

С. В. Шевчук

**УКРАЇНСЬКЕ  
ДІЛОВЕ  
МОВЛЕННЯ**  
ПІДРУЧНИК

*Затверджено  
Міністерством освіти і науки України*

Київ  Літера 2003

Затверджено Міністерством освіти і науки України  
(протокол рішення колегії № 1/11-1219 від 16.04.2002)

**Рецензенти:**

- В. В. Лобода, д-р філол. наук  
(Київський міжнародний університет цивільної авіації),  
*Г. Х. Щербатюк*, канд. філол. наук  
(Інститут української мови НАН України),  
*О. Д. Горбул*, д-р іст. наук  
(Український державний університет харчових і технологій)

**Шевчук С. В.**

- Ш 37 Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера  
ЛТД, 2003. — 480 с.  
ISBN 966-7543-25-0

Підручник містить відомості про стилі сучасної української літературної 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 різних ділових паперів, так і закріплення знань з мови.

Для студентів вищих закладів освіти, а також для учнів ліцеїв, гімназій, учителів шкіл. Стане у пригоді працівникам організацій та установ.

**ББК 81.2 УКР-5-923**

## ПЕРЕДМОВА

У добу творення незалежної держави, у зв'язку із закріпленням Конституцією України статусу української мови як державної, питання культури мовлення в Україні набувають особливої ваги. Ширшає коло тих, хто розмовляє, пише й читає українською мовою як рідною. Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами також переходить на українську мову. Це спричиняє появу чималої кількості помилок і на певний час знижує рівень культури мовлення в загальнонаціональному вимірі.

Пропонований підручник 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 й оформлення документів», «Документація щодо особового складу», «Інформаційні документи», «Документи з господарсько-договірної діяльності», «Обліково-фінансові документи» та «Усне ділове спілкування». Подано також відомості про складні випадки правопису найуживаніших у ділових паперах слів чи словосполучень, пояснено особливості стилістичного використання слів, основні риси синтаксису.

Під час вивчення писемного ділового мовлення обов'язково слід 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 загальної мовної культури. Отже, поряд з орфографічними правилами подаємо й правила вживання розділових знаків.

Практична частина підручника спрямована на те, щоб студенти та учні набули навичок укладання конкретних документів, засвоїли правописні норми, правила складання ділових паперів. Цьому сприяють різноманітні вправи й завдання, призначені як для аудиторного виконання, так і для самостійної роботи. Значна частина вправ у підручнику — узагальнювального характеру. Виконання їх передбачає ґрунтовне знання теорії.

У підручнику подано зразки ділових паперів з відтвореними на них реквізитами. Ними можна ефективно послуговуватися на всіх етапах вивчення матеріалу: під час закріплення знань, для поточної перевірки роботи студентів та учнів як одним із видів контрольних робіт. У підручнику подано вирази на релагування текстів, що сприятиме вихованню у 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 варіанти контрольних робіт, а також «Російсько-український словник ділового мовлення», в якому подано слова, словосполучення й вирази, в яких студенти та учні припускаються найбільше помилок.



## ВСТУП

### § 1. Українська мова — національна мова українського народу

**Мова** — це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично усталених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією»<sup>1</sup>.

Вона є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Мова — найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

**Українська мова** — єдина національна мова українського народу. Нею послуговуються також українці, які проживають за межами України: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та інших країнах. Українська мова входить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

**Державна мова** — це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики»<sup>2</sup>.

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однопідрядних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

<sup>1</sup> Українська мова. Енциклопедія. — К.: Укр. енциклопедія, 2000. — С. 318.

<sup>2</sup> Там само. — С. 126.

Українська мова мала статус, близький до державного, вже у XIV — першій половині XVI століття, оскільки функціонувала в законодавстві, судочинстві, канцеляріях, державному і приватному листуванні.

Утвердження української мови як державної неможливе, як зазначають учені, «без органічної взаємодії принаймні двох засад:

1) створення такої мовної ситуації, за якої б українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання, вияву комуникативних функцій, властивих іншим високорозвинутим літературним мовам у сучасних цивілізованих суспільствах;

2) ефективного вивчення на різних ділянках освіти у поєднанні з мовним вихованням»<sup>1</sup>.

## § 2. Поняття літературної мови

Українська національна мова існує:

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

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

Отже, не слід ототожнювати поняття «національна мова» і «літературна мова». Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику, а літературна мова є вищою формою національної мови. Національну мову творить народ, тоді як відшліфована її форма — літературна мова — викристалізовується під пером митців слова.

Літературна мова — це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, 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 й свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм.

<sup>1</sup> Сучасна українська літературна мова / За ред. А. П. Грищенка. — К.: Вища школа, 1997. — С. 3.

Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

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

Сучасна українська літературна мова сформувалась на основі південно-східного наріччя, ввібрала в себе деякі діалектні риси інших наріч. Засновником 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 «свою творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народно-пестична творчість, уснорозмовні форми народної мови»<sup>1</sup>. 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 і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

### § 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, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Розрізняють різні типи норм: орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень), графічні (передавання звуків на письмі), орфографічні (написання слів), лексичні (слововживання), морфологічні (пра-

<sup>1</sup> Законності розвитку українського усного літературного мовлення. — К., 1965. — С. 12—13.

вильне 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 літературні норми можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти — видозміни однієї й тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого й нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акцентні (*алфавіт* і *алфавіт*), фонематичні (*вогонь* і *огонь*), морфологічні (*міст*, а в Р. в. *мостá* й *мо́сту*).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюється. 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. Поняття стилю та жанру української літературної мови

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

Слово «стиль» багатозначне. Походить воно від латинського слова *stilus* — «паличка для письма», тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму й середньовіччя. У літературі й взагалі у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

**Мовний стиль** — це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові звичайно виділяють п'ять функціональних стилів: *науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній*. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

**Жанри** — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками<sup>1</sup>.

Основні ознаки стилів та їх жанрів можна подати у вигляді таблиці (с. 10—11).

## § 5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль

**Офіційно-діловий стиль** — це мова ділових паперів, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI—XII ст. (Мстиславова грамота 1130 р.), в українсько-молдавських грамотах, українських грамотах XIV та XV ст., українських літописах (офіційні листи, угоди і т. ін.). Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Однак для всіх текстів офіційно-ділового стилю характерні й спільні мовні риси.

1. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи

<sup>1</sup> Лобода В. В., Стуратинський Л. В. Українська мова в таблицях: Довідник. — К., 1993. — С. 175.

Таблиця 1  
Стил і жанри мовлення

Основні ознаки стилів і жанрів мовлення					
Назва стилю	Види творів, у яких стиль реалізується	Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Розмовний	—	обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи подання допомоги, виховний вплив	побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими	діалог	широко використовуються побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарлені й просторічні слова, звертання, вставні слова, неповні речення тощо
Науковий	дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, вступ, анотація	повідомлення про результати наукових досліджень	наука, техніка, освіта	монолог	характерні мовні засоби: терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції; повні речення; логічність, точність, обґрунтованість викладу

Офіційно-діловий	закон, кодекс, статут, указ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо	регулювання офіційно-ділових стосунків	офіційно-ділові стосунки	монолог (діалог)	переважають стилістично нейтральні мовні засоби: стандартна канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно забарвлених слів; вигляд гранично точний
Публіцистичний	виступ, варіант, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія	обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку	громадсько-політичне життя	монолог (діалог)	використовуються суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигук, повтори; тон мовлення пристрасний, оцінний
Художній	трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка	різномірний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів	мистецтво слова	монолог	застосовуються всі мовні засоби, особливо широко — слово в переносному значенні

зручними для зорового сприймання, спрощує їх опрацювання. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

2. Точність, послідовність, лаконічність викладу фактів, графічна чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке вживання готових словесних формул типу *у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються і такі звороти, як *з оригіналом згідно, складено й завірено (засвідчено) у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію*.

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 вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

Зразок стилю:

#### *Акти 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

### § 6. Основні вимоги до мовлення

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

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

**змістовністю**, яка передбачає глибоке осмислення теми й глибокої думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

**последовністю**, тобто логічністю та лаконічністю думок;

**багатством**, що 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 найбільш відповідають висловлюваному змісту;

**виразністю**, для досягнення якої слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виразити власне ставлення до предмета мовлення;

*доречністю* та *доцільністю*, яка залежить насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрої адресата. Крім цього, треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення — це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо. Неабияке значення має й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість — основні вимоги мовного етикету.

**Вправа 1.** Прочитайте вголос подані нижче тексти, зробіть висновок щодо концепції походження української мови.

«Українська мова виникла після розпаду давньоруської, якій припадає нібито на XIV ст. Мовотвірні процеси і поява трьох східнослов'янських мов у згаданий період стимулювалися дивергентними процесами, зумовленими припиненням існування Київської Русі, держави, що сприяла формуванню давньоруської літературної мови, спільної для всіх східнослов'янських племен» (*З підр.*).

«Безпосереднім джерелом розвитку української, як і інших слов'янських мов, виступає праслов'янська мова, розпад якої розпочинається оригітально в VII ст. У становленні української мови виділяються такі періоди: 1) протоукраїнська мова (VII—XI ст.); 2) староукраїнська мова (XI ст., час появи перших писемних пам'яток — XIV ст.); 3) середньоукраїнська мова, у межах якої розрізняються періоди: а) рання середньоукраїнська мова (кінець XIV — кінець XVI ст.); б) середньоукраїнська мова (кінець XVI — початок XVIII ст.); в) пізня середньоукраїнська мова (початок XVIII — початок XIX ст.); 4) нова українська мова» (*З підр.*).

**Вправа 2.** 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 слованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподівання, розум, досвід, почування» (*Панас Мирний*).

«Мова — втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її. Боримося за красу мови, за правильність мови, за приступність 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 плескатимемо її» (*О. Гончар*).

«Мова народу, народності чи їх діаспори — то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження» (*Д. Овсянко-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, «всрхньою» свідомістю. Себто її підсвідомість унаслідок асиміляції загальмована, пригуплена» (*П. Мочан*).

«Рідна мова — це найособливіша і найглибша сфера існування свого «я», коли воно є, своєї особистої 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 розвинутої 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, невмируще 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*).

**Вправа 3.** За поданим початком продовжіть розповідь. Розкрийте, чим для вас є українська мова.

Рідна мова — мова, з якою людина входить у світ, привчається до загальнолюдських цінностей у їх національній своєрідності. Людина стає свідомою, оволодіваючи мовою батьків. Тому в художній літературі — поезії і прозі — всіх народів поняття рідної мови виступає поряд з поняттям рідного краю, батьківської хати, материнського тепла, вітчизни, тобто рідна мова сприймається не просто як засіб комунікації, не тільки як знаряддя формування думок, а...

**Вправа 4.** Доберіть із різних джерел і запишіть п'ять — сім висловлювань видатних письменників, учених, відомих політичних діячів про українську мову. Розкрийте їх зміст.

**Вправа 5.** Напишіть розповідь «Мова — душа народу». Обґрунтуйте своє розуміння цього вислову.

**Вправа 6.** Прочитайте вголос висловлювання про мову, поясніть їх зміст. З поданих текстів виписуйте приклади орфоепічних (вимовних), орфографічних (правописних), стилістичних (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування), граматичних (вибір правильного закінчення, синтаксичної форми) норм.

«...Українська мова в багатстві й гнучкості форм не поступається ніякій із сучасних літературних мов слов'янства і не бідна аж ніяк на поняття, аби нею завжди було перекладати глибину філософських думок і змалювати високохудожні образи. Це не мова простоліду тільки, як твердять московські невігласи, а мова цілої нації, політичне майбутнє якої іще попереду, але чим 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 музичальність. Ця незбагненна душа нашої мови, як золотогосна 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 7.** Прочитайте текст вголос. Які враження він справляє? Назвіть засоби, якими автор намагається передати свої почуття.

#### Молитва до мови

Мово! Пресвятая Богородице мого народу! З чорнозему, рясту, любистку, м'яти, ешпан-зілля, з роси, з дніпровської води, від зорі і місяця народжона!

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

Мово! Велична молитво наша у своїй нероздільній трійці, що esi ти і Бог-Любов, і Бог-Віра, і Бог-Надія. Тож стояла Ти на чатах коло вітара нашого національного храму й не пускала туди злого духа виродження, злого духа скверноти, злого духа ганьби. І висвячувала душу козацького

роду спасеними молитвами і небесним вогнем очищення, святими водами Божого річища, щоб не змалів і не перевівся народ той. І множила край веселий, свято-руський і люд хрещений талантами, невмирущим вогнем пісень і наповнювала душу Божим сяйвом золотисто-небесним, бо то кольори духовності і Божого знамення.

Мово моя! Звонкова кринице на середохресній дорозі нашої долі. Твої джерела б'ють десь від магми, тому й вогнища така. А вночі купаються в Тобі ясні зорі, тому й ласкава така. Тож цілювала Ти втомлених духом, давала силу, здоров'я, довгий вік і навіть безсмертя тим, що шили 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 8.** Перепишіть слова. Поставте правильно наголоси, зверте зі «Словником наголосів».

Користуватися, доповісти, обійняла, одягну — одягнеш, беремо, живемо, розповісти, прийняли, була, взяли, кажу — кажеш, допомогу — допоможеш, шили, контрактівий, новий, ринковий, фаховий.

**Вправа 9.** Прочитайте подані тексти, доберіть до них заголовки й визначте їх тему.

I. 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 націому спільному домі «активно розвиваються», ми довго не помічали, що цей розвиток, започаткований першим радянським десятиріччям, у 30—70-ті роки був спершу загальномовний, 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, невізміня написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську 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 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 при цьому 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, перебудувати сказане, шукати найкращі й найдоцільніші варіанти висловлювання.

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, 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, неспотрібними красивостями. Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи 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 10.** Розкрийте 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 перетворити.

Уміє вчасно сказати і вчасно замовкнути.

Умієш говорити — уміє слухати.

Краще мовчати, ніж брехати.

**Вправа 11.** Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.

1. Найважливішою в кожній мові є загальноживана 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 в їх письмій і усній формі. Нерідко цю лексику називають міжстильовою (З підручника).

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

Пакоші 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 04053

вул. Пирогова, 9

Національний педагогічний університет

імені М. П. Драгоманова

Проректорові з наукової роботи

Просимо відхилити для участі конференції 1—4 квітня

студентку філологічного факультету Бойко

Запрошення надіслано поштою

Оргкомітет

Проректор

м. Ніжин 166000

вул. Кропив'яцького, 2

Ніжинський державний педагогічний університет

імені М. Гоголя

Власенко

IV. Український державний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова створений постановою Кабінету Міністрів України № 646 від 13 серпня 1993 р. «Про вдосконалення мережі вищих навчальних закладів» на базі Київського державного педагогічного інституту імені М. П. Драгоманова.

Український державний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова є вищим навчально-науковим закладом, що створений з метою навчальної та культурної діяльності для підготовки висококваліфікованих педагогічних кадрів, розвитку і поширення демократичних традицій української і зарубіжної освіти, науки й культури (*Зі Статуту*).

### V. У книгарні

— Добридень!

— Добридень!

— Скажіть, будь ласка, чи є у Вас у продажу роман Одеса Гончара «Собор»?

— Це відділ технічної літератури. А он там, трохи далі, містяться відділ художньої літератури, енциклопедій та словників. Спитайте, будь ласка, там.

— А які книжки продаються у Вашому відділі?

<sup>1</sup> Тут і далі у прикладах прізвища, адреси, телефони та інші дані вказані умовно.



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

• — А чи одержали Ви вже «Український правопис»?

• — Так, одержали. 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 сердечко та так само сердечно бажано найкращого зворов'я та доброго настрою. Прошу перемазати також мої ширші бажання усього найліпшого і пані Вашій та діточкам.

Спасибі Вам за лист та картку, вони зробили мені величку приємність. Дякую і за обидва збірники: це такай багатий, цікавий матеріал, особливо для нашого брата-белетриста. Я дуже ціную такі книжки, змушений жити в місті, далеко од народу, а часом з головою пірнаю в етнографічні записи, а 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. Дайте визначення державної мови.
3. Чим відрізняються поняття «національна мова» й «літературна мова»?
4. Що таке унормованість літературної мови?
5. Які типи норм властиві літературній мові?
6. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
7. Які освоені ознаки культури мовлення?
8. Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові?
9. Що таке стиль мови?
10. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.

11. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?

12. Наведіть приклади офіційно-ділового стилю.

13. Прочитайте уважно тексти, визначте основну їх думку. Які «чарівні слова» ви вживаєте, звертаючись до матері, товарища, вихователя?

### **I. Марія слова**

Як відзначають мовознавці, одним із суттєвих показників людської свідомості є культура мовлення — поняття не тільки лінгвістичне, а й психологічне, педагогічне, естетичне та стигме. У багатому мовному



арсеналі виробилася і закріпився 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 завжди 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 одинак 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 «Ви». Така форма диктувалася високою повагою до найближчих людей.

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

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 настрій.

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, вземини, трештою, наше здоров'я не тільки в буквальному, а й переносному значенні. Це наш спосіб життя (*В. Скуратівський*).

## II. Чарівні слова

Ми часто говоримо один одному: бажаю тобі всього доброго, бажаю тобі добра й щастя. Це не тільки вияв ввічливості. У цих словах ми виявляємо свою людську сутність. Ми говоримо один одному: здрастуйте, доброго здоров'я. Цим ми висловлюємо своє ставлення до найбільшої цінності — людини. Не сказати людині здрастуйте — значить виявити своє моральне невігластво. Слово «здрастуйте» 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 й 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)!**Доброго здоров'я!**Привіт!**Вітаю!**Хай живе...**З приїздом Вас!**Поздоровляю Вас!**Здоровляю з ...**Зичу радості, успіхів!**Віншую Вас з ...**Зі святом Вас!**Вітаю з днем народження!**Бажаю (зичу) щасливого Нового року! Хай щастить у Новому році!**З Різдвам Христовим!**Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів!**Щасливих Вам свят!**Дозвольте вітати Вас від імені...**Наше щире вітання...**Прийміть мої співчуття!**Хай збудеться всі Ваші мрії!*

**Мовний етикет** — це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Мовний етикет охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти-кліше) в ситуаціях установалення контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Серед виражальних засобів української мови — типові формули звертання, вітання, прощання, побажання, поздоровлення, подяки, прохання, вибачення, співчуття тощо. Мовний етикет визначається загальною культурою спілкування, а також соціальним статусом мовців, рівнем їхньої освіти й виховання, віком, статтю. Він відповідає національно-культурним традиціям суспільства або окремого соціуму.

# Розділ I

## ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

### § 1. Класифікація документів

Документ — основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу<sup>1</sup>.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Види документів визначають за такими ознаками:

*найменуванням* — заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

*походженням* — службові (офіційні) й особисті:

- *службові* документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку;

- *особисті* документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;

*місцем виникнення* — внутрішні та зовнішні:

- *внутрішні* документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено;

- *зовнішні* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

*призначенням* — організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

*напрямком* — вхідні й вихідні;

<sup>1</sup> ДСТУ 2732 — 94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. — Чинний з 01.07.95.

**формою** — стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні):

- **стандартні** — це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (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);

**строками виконання** — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові:

- **звичайні безстрокові** — це такі, які виконуються в порядку загальної черги;

- **термінові** — зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передакня тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом;

- **дуже термінові** — документи з позначенням «дуже терміново»;

**ступенем гласності** — **секретні** й **несекретні** (для службового користування). **Секретні** документи мають уторі праворуч позначення «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

**стадіями створення** — оригінали, копії й виписки:

- **оригінал** — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою;

- **копія** — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вторі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зветься **відпуском**. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу;

- за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться **виписка (витяг)**;

- якщо документ загублено, видається його другий примірник — **дублікат**. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні;

**складністю** — **прості** (односкладові) й **складні**;

**строками зберігання** — **постійного, тривалого** (понад 10 років) і **тимчасового** (до 10 років) зберігання;

*технікою відтворення* — рукописні й відтворені механічним способом;

*носієм інформації* — оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються **діловодством**.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

## § 2. Формуляр документа

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

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

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*. Формуляр-зразок — це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації, підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника).
7. Повна назва організації, установи чи підприємства — автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку.
10. Назва виду документа.

11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.
31. Відмітка про надходження документа.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці; розписка виконавця про одержання документа; хід виконання; додатки.

Розрізняють два основні види формулярів — з позовжним і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведено певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст. Бланки виготовляють згідно з вимогами державних стандартів та Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року з обов'язковим додержанням таких правил:

— встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;

— реквізити заголовка розміщуються *центрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або *прапоровим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

— бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більше організацій, оформляються не на бланках.

**Бланк** — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

**Графаретний текст** — це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

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

### § 3. Основні правила оформлення реквізитів

Під час оформлення документів слід дотримуватися головних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документу юридичної чинності.

Таблиця 2

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
1	Державний герб України	Посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації
2	Емблема організації чи підприємства	Поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку
3	Зображення державних нагород	У верхньому лівому кутку або посередині документа

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
4	Код підприємства, установи, організації	У верхньому правому кутку
5	Код форми документа	У верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6	Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	У верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7	Повна назва установи, організації або підприємства — автора документа	У верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. Назва установи повинна відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї
8	Назва структурного підрозділу	У верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машиннописним способом
9	Індекс підприємства за'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телегайна, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	У верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: <i>01054, м. Київ-54, вул. Пирогова, 9, т. 221-99-33</i> На банку для листів указується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: <i>розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва</i> <i>МФО № 321518</i>
10	Назва виду документа	Зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу
11	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.) або цифровим — трьома парами арабських цифр у такій послідовності:



Продовження табл. 2

№	Реquisiti	Розташування та правила оформлення
		<p>день, місяць, рік — 17.06.2002 (тобто 17 червня 2002 року). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль): 03.04.2002; 05.08.99. У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.</p> <p>Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.</p> <p>Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, візи, відмітки про виконання документа й направлення його до справи).</p>
12	Індекс	<p>У верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дає змогу забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара — індекс структурного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя — порядковий номер за журналом обліку. Наприклад:</p> <p><i>№ 02-10/36, де 02 — шифр структурного підрозділу; 10 — номер справи; 36 — реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії</i></p>
13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	<p>У верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: <i>на № 02-10/135 від 01.03.96, де 02 — індекс структурного підрозділу; 10 — номер справи за номенклатурою; 135 — порядковий номер</i></p>
14	Місце укладання чи видання	<p>У верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ</p>
15	Гриф обмеження доступу до документа	<p>З правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: «Для службового користування», «секретно», «цілком секретно»</p>

Продовження табл. 2

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
16	Адресат	<p>З правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища особи; коли приватній особі — тоді перед її прізвищем. Наприклад:</p> <p><i>Друкарня «Преса України» Головному редакторові Романову В. Ю.</i>      <i>Никонову Миколі Петровичу вул. Грінченка, буд. 7, кв. 19 Київ-04 01004</i></p> <p>Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у називному відмінку:</p> <p><i>Міністерство охорони здоров'я України</i></p> <p>Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи подається у родовому відмінку:</p> <p><i>Директорів Київської загальноосвітньої школи № 7</i></p>
17	Гриф затвердження	<p>У верхній правій частині документа. Затвердження — спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифа затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— слово ЗАТВЕРДЖУЮ;</li> <li>— назва посади;</li> <li>— особистий підпис;</li> <li>— ініціали та прізвище особи, що затвердила документ;</li> <li>— дата затвердження.</li> </ul> <p>Наприклад: <i>ЗАТВЕРДЖУЮ директор школи (підпис) Л. С. Семенова 07.10.2002</i></p>

Продовження табл. 2

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
		<p>Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:</p> <p style="text-align: center;"><i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i> <i>Наказ Міністерства фінансів України</i> <i>20.04.2002, № 15</i></p>
18	Резолюція	<p>Це напис, зроблений керівником установи на документі, який містить вказівки щодо виконання цього документа.</p> <p>У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім поля.</p> <p>Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ;</li> <li>— вказівка на порядок виконання документа;</li> <li>— термін виконання документа;</li> <li>— особистий підпис керівника;</li> <li>— дата.</li> </ul> <p>Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, названа в резолюції першою. На документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок його виконання, оформляється резолюція на окремих аркушах чи спеціальних бланках.</p>
19	Заголовок до тексту	<p>Друкуються малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. Текст документа, надрукований на папері А5, дозволяється подавати без заголовка.</p>

Продовження табл.

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
		Заголовки не складаються до текстів телефонogram, телеграм та повідомлень
20	Відмітка про контроль	З лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою «К» або «Контроль»
21	Текст	Складається з таких логічних елементів: — вступу; — доказу; — закінчення. Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля)
22	Відмітка про наявність додатка	Додатки до документів можуть бути трьох видів: а) додатки, що затверджуються або вводяться дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів); б) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом; в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа. У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначають у тексті: <i>Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) за формою, зазначеною у додатку 1.</i> Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першої сторінки додатка: <i>Додаток</i> <i>до наказу Міністерства освіти і науки України</i> <i>15.10.2002 № 15</i> Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватися керівниками структурних підрозділів установи на лийшовій стороні останньої сторінки додатка. Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку:

№	Результат	Категорія помилок та правила оформлення
23	<p>Підпис</p>	<p>1) якщо документ має додатки, згадані в тексті, або ті, що пов'язані його зміст, то відмітку про це оформляють так:  <i>Додаток: на 2 арк. у 3 прим.</i>;</p> <p>2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно переділити із визначеною на кількість сторінок у кожного з них і кількість примірників:  <i>Додаток: «Проект реконструкції дільниці» на 5 арк. у 2 прим.</i></p> <p>Якщо додаток записується у справі, то зазначається:  <i>Додаток: на 2 арк. лише адресатом.</i></p> <p>У разі великої кількості додатків окремо складається їх опис, в я самому документі після тексту зазначається:  <i>Додаток: відповідно до опису на 7 арк.</i></p> <p>Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність доцільно оформляють за формою:  <i>Додаток: на 6 арк. у 2 прим. на першу адресу</i></p> <p>Підписується, як правило, першим пряминок документу. До складу підпису входять:      — найменування посади (з лівого боку);      — підпис (має назвою посади й прізвищем);      — ініціали й прізвище особи, що підписала документ (справоруч):  <i>Голова Департаменту      економічного архіву      Урайки (Підпис) (Ініціали, прізвище)</i></p> <p>У разі надсилання документа одночасно кільком установам вишого рівня керівник підписує всі примірники.</p> <p>Якщо надсилають документ одночасно кільком установам, що належать до сфери управління установи, підписується тільки ординал, який дає відмітку у справі установи-автора, а на місці розсилаються засвідчені канцелярсько-прямірники.</p>

Продовження табл. 2

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення		
		<p>Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовуються на одному рівні:</p> <table data-bbox="388 450 771 579"> <tr> <td><i>Директор зош № 277 (підпис) Л. С. Семчук</i></td> <td><i>Директор зош № 282 (підпис) Ю. Ю. Новак</i></td> </tr> </table> <p>Розшифрування підпису в дужки не береться. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машиннописним способом: «в. о.», «заст.»).</p> <p>Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням скісної риски перед найменуванням посади.</p> <p>Документ колегіальних органів підписує голова та секретар колегіального органу</p>	<i>Директор зош № 277 (підпис) Л. С. Семчук</i>	<i>Директор зош № 282 (підпис) Ю. Ю. Новак</i>
<i>Директор зош № 277 (підпис) Л. С. Семчук</i>	<i>Директор зош № 282 (підпис) Ю. Ю. Новак</i>			
24	Гриф погодження	<p>Розрізняють дві форми погодження документів — внутрішні (з підрозділами та службовими особами установи) й зовнішні (з підвідомчими та невідомчими організаціями). Цей реквізит складається із:</p> <ul data-bbox="388 1218 967 1411" style="list-style-type: none"> <li>— слова «ПОГОДЖЕНО»;</li> <li>— назви посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви установи;</li> <li>— особистого підпису;</li> <li>— його розшифрування;</li> <li>— дати.</li> </ul> <p>Гриф погодження розташовується нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці.</p> <p>Наприклад:</p>		

Продовження табл. 2

№	Результати	Розташування та правила оформлення								
		<p><b>ПОГОДЖЕНО</b>  <i>Директор зони № 246</i>  <i>(підпис) С. Б. Дмитрів</i>  <i>01.09.2002</i></p> <p>Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так:</p> <p><b>ПОГОДЖЕНО</b>  <i>Протокол засідання Вищої атестаційної комісії України</i>  <i>01.07.2002, № 12</i></p> <p>Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження:  <i>Аркуш погодження додається</i>      Аркуш погодження оформляється за такою формою:</p> <p style="text-align: center;"><b>АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ</b>  <i>Назва документа</i></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Найменування посади</i></td> <td style="width: 50%;"><i>Найменування посади</i></td> </tr> <tr> <td><i>(Підпис)</i></td> <td><i>(Підпис)</i></td> </tr> <tr> <td><i>(Ініціали, прізвище)</i></td> <td><i>(Ініціали, прізвище)</i></td> </tr> <tr> <td><i>Дата</i></td> <td><i>Дата</i></td> </tr> </table>	<i>Найменування посади</i>	<i>Найменування посади</i>	<i>(Підпис)</i>	<i>(Підпис)</i>	<i>(Ініціали, прізвище)</i>	<i>(Ініціали, прізвище)</i>	<i>Дата</i>	<i>Дата</i>
<i>Найменування посади</i>	<i>Найменування посади</i>									
<i>(Підпис)</i>	<i>(Підпис)</i>									
<i>(Ініціали, прізвище)</i>	<i>(Ініціали, прізвище)</i>									
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>									
25	Віза	<p>Внутрішнє погодження проекту документа — це його візування. Віза складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— особистого підпису особи, що візує;</li> <li>— дати.</li> </ul> <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали та прізвище):  <i>Завідувач кафедри (підпис) Б. М. Сайко</i>  <i>28.08.2002</i></p> <p>Невеликі зауваження (1—2 рядки) розташовуються перед візою. У разі внутрішнього погодження візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі.</p>								

Продовження табл. 2

№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
26	Печатка	Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та ін. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. п. Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ
27	Відмітка про засвідчення копій	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» — слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. За потреби підпис завіряється печаткою
28	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа
29	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить такі відомості: — стислу довідку про виконання; — слова «До справи» та номер справи, до якої має бути піданий документ; — дату скерування документа до справи; — підпис керівника структурного підрозділу або виконавця;



№	Реквізити	Розташування та правила оформлення
		<p><i>До справи № 07/54</i>  <i>Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 05.09.2002</i>  <i>(Посада, ініціали, прізвище)</i>            Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено</p>
30	Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій	<p>Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа.            Містить:            — запис «Інформація перенесена на машинний носій»;            — підпис особи, відповідальної за перенесення даних;            — дату перенесення</p>
31	Відмітка про надходження	<p>Містить:            — скорочену назву організації, що отримала документ;            — дату його надходження.            Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить:            — назву організації;            — дату надходження;            — індекс документа.            Відмітка про надходження розташовується на нижньому правому полі першої сторінки документа</p>

#### § 4. Вимоги до тексту документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

**Текст** — це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового

навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або послання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

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* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

✦ Текст викладати від третьої особи:

*Комісія ухвалила... ; Інститут просить... ; Ректорат клопочеться...*

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

✦ Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

✦ Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу:

*відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*

✦ Використовувати синтаксичні конструкції типу:

*Доводимо до Вашого відома, що... ; Нагадуємо Вам, що... ; Підтверджуємо з вдячністю... ; У порядку надання матеріальної допомоги... ; У порядку обміну досвідом... ; У зв'язку з вказівкою... ; Відповідно до попередньої домовленості... ; Відповідно до Вашого прохання...*

✦ Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:

*Враховуючи... ; Беручи до уваги... ; Розглянувши... ; Вважаючи...*

✦ Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

- ❖ Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки — після опорного слова, вставні слова — на початку речення).
- ❖ Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції* — *Вами ще не висловлені пропозиції...*
- ❖ Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Університет не гарантує...*
- ❖ Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*
- ❖ У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...*; *Пропоную...*
- ❖ Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. фіз.-мат. наук.*
- ❖ Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...*

## § 5. Оформлення сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (294×210) та А5 (146×210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля: ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5).

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

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначення.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні — у лівому верхньому кутку аркуша.

**Рубрикація.** Це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

**А б з а ц** — це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4—6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати, якою б не була його довжина, абзац — це внутрішньо замкнене смислове ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Існує дві системи нумерації — комбінована (традиційна) й нова.

**Комбінована (традиційна)** ґрунтується на використанні різних типів знаків — слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

**Нова** система базується на використанні лише арабських цифр, розмішених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:
  - розділи — 1.; 2.; 3.; 4.;
  - номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою — 1.2.; 1.3.;
  - номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою — 1.1.1.; 1.2.2.;
  - номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою — 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т. д.

Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

Комбінована (традиційна)		Нова
А. Б. В.	Розділ I	1
І. П. Ш.	Частина 1	1.1
1. 2. 3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);	§ 1	1.2.2.1
	§ 2	1.3
		2
		і т. д.

**Вправа 12.** Розкрийте значення поданих слів за «Словником іноземних слів».

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

**Вправа 13.** Прочитайте текст. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти і науки України  
Одеської педагогічної  
університет  
65032, Одеса-32,  
вул. М. Рихцького, 6  
тел. 54-02-13  
02.03.95. № 450

Друкарні видавництва

К. «Освіта»

65011, Одеса-11,

вул. Польова, 10

Про виготовлення бланків  
індивідуальних планів  
роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (одній) тисячі штук протягом II кварталу 2000 року. Оплата гарантуємо.

Ректор університету

(п і д п и с)

В. В. Мосіяко

Головний бухгалтер

(п і д п и с)

К. Л. Лук'янчук

**Вправа 14.** Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові профспівкового комітету

Вінницької середньої школи № 2

учителя української мови і літератури

Сніжок Л. В.,

яка проживає за адресою: вул. Б. Грінченка, буд. № 3

## Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2002 р.).

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

17.04.2002

Підпис

**Справа 15.** 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 строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

**Справа 16.** Продовжіть речення.

1. Під час реєстрації документа йому надається реєстраційний індекс, який складається ..
2. Підпис складається з найменування ...
3. Документи колегіальних органів підписуються ...
4. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є ..
5. Документування управлінської діяльності полягає ..
6. Для складання службових документів в установах використовується папір ..
7. Найменування установи в документах повинно відповідати ...
8. Дата підписання і затвердження документа оформляється ..
9. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх ...

**Справа 17.** Знайдіть помилки у побудові словосполучень. 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.

**Справа 18.** Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення.

Відомість — відбіність; об'єднання — об'єднання.

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

### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке документ?
2. Які виділяються види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?

3. Коли роблять виписку 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 документів?
8. Які основні способи засвідчення документа?
9. Коли відбувається затвердження документа?
10. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документів?
11. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень.
12. Які правила оформлення сторінок документа?

### Увага! Культура мовлення!

#### Звертання

*Дорогі друзі! Дорогий друже!*

*Громадянине (громадянко)!*

*Пане (добродію)! Пані (добродійко)!*

*Панове!*

*Товаришу (товаришко)!*

*Товариші!*

*Високоповажений...*

*Вельмишановний...*

*Глибокошановний пане (ім'я та по батьком)*

*Шановна громадо!*

*Шановні добродії!*

*Шановні колеги!*

*Люди добрі!*

*Мамо! Тату! Дідусю! Бабусю! Тітенько! Дідечку! Юначе! Дівчино!*

*Діти!*

*Дорогий (милий, любий)!*

*Друзі!*

*Господарю!*

*Вибачте, що турбую Вас!*

*Послухайте, будь ласка!*

*Можна Вас на хвилинку?*

#### Правильно

вжити заходів  
 брати (взяти) участь  
 погодити  
 відігнати

#### Неправильно

прийняти заходи  
 прийняти участь  
 прискорити погодження  
 здійснити вплив

порядок денний  
 пропозиція (порада, вказівка)  
 вирішити, розв'язати  
 боротися  
 заходи  
 такі члени групи:  
 не можна визнати  
 задовільним  
 незабаром  
 не з'являються на заняттях

прошу надати мені  
 відпустку  
 треба направити  
 присутні одностайно  
 схвалили  
 пропозицію неухильно  
 виконувати  
 відповідно до наказу  
 згідно з розпорядженням  
 відповідно до постанови  
 керівник  
 голова

повідстка денна  
 пропозиція  
 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 дістає

пропозиція про прийняття до  
 неухильного виконання  
 згідно наказу  
 згідно розпорядження  
 відповідно з постановою  
 керуючий  
 головуєчий

### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

не знати, з якої причини  
 негайно, без затримки  
 без докорів сумління  
 безвідмовно  
 без поблажливості  
 не соромлячись  
 без улітку  
 без шкоди  
 марна праця  
 кидати напризволяще  
 бути родичем  
 мати добру репутацію

без видимої причини  
 без затримки  
 без зазрення совести  
 без откazu  
 без снисхождєння  
 без стеснення  
 без удержу  
 без ущєрба  
 бесполезный труд  
 бросать на произвол судьбы  
 быть в родстве  
 быть на хорошем счету



## Розділ II

# ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

До цієї групи документів належать: заяви, скарги, пропозиції, накази щодо особового складу, автобіографія, характеристика, резюме, контракти з найму працівників, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, особова справа.

### § 1. Заява. Її реквізити та оформлення

**Заява** — це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій — повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява.

2. Нижче у стовпчик — назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка.

4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

5. Після тексту заяви ліворуч вищується дата, а праворуч — підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Зразки загла:

Деканові природничо-географічного  
факультету Національного  
педагогічного університету  
імені М. П. Драгоманова  
доц. Камандишуку В. К.  
студента II курсу відділення  
«Географія й фізкультура»  
Возного Петра Миколайовича

### З а я в а

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

15.01.2003

Власноручний підпис

Ректоріві Чернігівського державного  
педагогічного університету  
імені Т. Г. Шевченка  
проф. Власенку С. С.  
студента Харківського державного  
педагогічного університету  
імені Г. Сковороди  
Шевченка Сергія Івановича

### З а я в а

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Чернігова на постійне проживання прошу зарахувати мене студентом III курсу фізико-математичного факультету зі спеціальності «Математика й фізика».

Додаток:

- 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;
- 2) характеристика, видана Харківським державним педагогічним університетом імені Г. Сковороди 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.

20.07.99

Власноручний підпис

Міністру освіти і науки України  
Кременю В. Г.  
Корнієнко Павла Григоровича,  
що проживає за адресою:  
м. Сімферополь, вул. Павлинка, 12

### З а я в а

Під час вступних випробувань до Таврійського національного університету на спеціальність економічна кібернетика я набрав 10 балів, а в списках зарахованих мене немає. Відповідно до чинного законодавства України діти-сироти зараховуються поза конкурсом.

Прошу розібратися і допомогти мені.

До заяви додаю:

- 1) довідку про місце проживання;
- 2) довідку про склад сім'ї;
- 3) копію екзаменаційного листка.

01.08.2002

Власноручний підпис

## § 2. Правопис власних назв

Під час вивчення заяви варто звернути увагу на 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 в 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, назви 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, півчарка, 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. Такі прикметники пишуться з малої літери, якщо виступають у складі спільних фразеологічних сполук і наукових термінів: *ахіллесова п'ята, крокустове ложе, базедова хвороба.*

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

Примітка. Якщо ці прикметники входять до складу назв, що мають значення «імени когось», «пам'яті когось», то вони пишуться з великої літери: *Шевченківська статуйка.*

3. З великої літери пишуться прикметники, що утворені від географічних назв і входять до складених назв: *Харківський тракторний завод, Київський університет, 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, Франція.*

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.*

## 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.* За цим правилом пи-

шуться також назви найвищих державних органів інших країн: *Сейм Польської Республіки*.

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 України*;

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

в) академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури й відпочинку, в інших назвах закладів культурно-побутового призначення: *Національна академія наук України, Київський міжнародний університет цивільної авіації, Львівський краєзнавчий музей, Палац спорту, Центральний парк культури і відпочинку м. Києва, Палац культури «Україна», кінотеатр «Київська Русь»*;

г) підприємств, установ, культурних та освітніх закладів: *Центральна наукова бібліотека НАН України імені В. І. Вернадського, Київський театр оперети, Київське виробниче об'єднання «Каптан»*;

Примітка. Назви частин, відділів, секторів, інших підрозділів установ, організацій пишуться з малою літерою: *відділ методики початкового навчання НДПТ України, планово-економічний відділ Київської міськради*.

г) партій, міжнародних і закордонних центральних 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 назв архітектурних пам'яток, храмів: *Золоті ворота, Софійський собор, Києво-Печерський заповідник, Петропавлівська фортеця*.

#### У. Назви історичних епох і подій, знаменних дат

З великої літери пишеться:

а) перше слово і всі власні імена в назвах історичних епох і подій, знаменних дат: *Велика Вітчизняна війна, Полтавська битва, Паризька комуна, День космонавтики, але: День Перемоги*;

б) назви релігійних свят і постів: *Благовіщення, Великдень, Івана Купала, Петра й Павла, Покрова, Різдво, Теплого Олексія, 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, декан, ректор, академік, народний артист України, доцент кафедри педагогіки, кандидат наук, ректор Київського інженерно-будівельного інституту;*

б) назви найвищих державних посад у зарубіжних країнах: *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, шах, 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: *Працька 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 з'їзду, якщо його згадують словами, — з великої: *Другий з'їзд народних депутатів України.*

2. У назвах художніх творів, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток, кінофільмів, спектаклів перше слово треба писати з великої літери і всю назву брати в лапки: *твір 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 тощо: *торт «Київський», хліб «Український», цукерки «Вечірній Київ», цигарки «Космос».*

**Вправа 19.** Напишіть заяву на ім'я директора Інституту української мови (ви бажаєте вступити до аспірантури).

**Вправа 20.** Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні. Тексти відредагуйте і залишіть.

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

### З а я в а

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

28.08.99 р.

Підпис

II. До Московського районного суду м. Києва  
 Петренка Маріанни Валер'янівни,  
 яка проживає по вулиці Малишка, 3

### З а я в а

За посвідкою про народження я значуся як Петренко Маріанна Валер'янівна, за паспортом також. При реєстрації шлюбу 17 квітня 1994 року неправильно я була записана як Петренко Маринна Валер'янівна.

Московський районний відділ ЗАГСу 10 лютого 2000 року відмовив мені вносити виправлення у посвідці про шлюб.

Прошу встановити неправильність запису у книзі реєстрації мого шлюбу.

17 вересня 2002 року

Власноручний підпис

**Вправа 21.** Замініть, де треба, малу літеру великою. Поясніть у кожному випадку правило вживання малої та великої літер.

1. (к)обзар, (м)арко (в)овчок, (к)амесяр, (к)арендо-(к)арній, (р)обінзон, (п)лутоній, (а)хіллес, (ш)евченкіана, (к)вітка-(о)снов'яненко, (а)нтей, (д)емон, (л)ісовик, (п)інчер, (д)иска, (ч)ервона (ш)апсчка, (п)антелеймон, (к)уліш, (в)асиць (с)имовенко, (о)м, (к)юрі, (ж)учка, (г)нідао, (р)усалка, (і)васик-(т)слесик.

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, (д)обелівська премія, (с)ізіфова праця, (п)отебнянські читання, (г)айморова порожнина, (ч)ернівський державний університет, (ч)ернігівські дівчата, (ф)ранківська кімната, (ф)ільчишна грамота.

3. (м)іністерство (к)ультурн (у)країни, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністр (о)світн і (н)аукв (у)країни, (ц)ентральний (р)еспубліканський (с)тадіон, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (у)країнськя (е)кологічна (а)соціація «(з)елений (с)віт», (н)аціональний (б)анк (у)країни, (т)ранснаціональна (р)адикальна (п)артія, (у)країнськьо-(к)анадськье (с)пільно (п)ідприємство «(к)обза», (м)іністерство (з)ахоронних (с)прав (у)країни, (у)правління (в)нутрішніх (с)прав (к)іївського (м)іськ-виконкому, (с)пілка (о)фіцерів (у)країни, (б)удинок (у)чителя.

4. (п)резидент (у)країни, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (з)аслужений (у)антель, (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-(п)ейтенант, (з)аслужений (д)іляч (м)истецтв, (р)ектор (і)нституту, (м)аршал (в)іації, (а)дмірал (ф)лоту, (п)редставник (п)резидента (у)країни в (л)уганській (о)бласті, (п)осол США в (у)країні, (с)тарший (н)ауковий (с)півробітник (і)нституту (м)овознавства НАН (у)країни.

**Вправа 22.** Напишіть текст під диктовку; поясніть вживання великої літери.

За сміливість вільних суджень, за новаторство в упровадженні сучасних наукових методів педагогічної практики молодому вченому Василю 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 відждачоно з рідного села. А незабаром Верховна Рада УРСР присвоїла Сухомлинському почесне звання заслуженого вчителя України.

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

**Вправа 23.** Складіть речення з поданими словами й запам'ятайте їх значення.

Відпуск — відпустка, звільнити — усунути.

Довідка: *відпуск* — віддача, продаж чого-небудь; *відпустити* — 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 в школі. Почалися весняні канікули, і ви хочете поїхати відпочити. Напишіть заяву, в якій викладіть своє прохання.

6. Що називають власні іменники?

7. В яких назвах кожне слово пишеться з великої літери? Наведіть приклади.

8. В яких назвах з великої літери пишеться тільки перше слово? Наведіть приклади.

9. Запишіть з великої чи малої букви, поясніть її вживання.

(ф)едерація (н)езалежних (п)рофспілок (у)країни, (у)країнська (р)еспубліканська (п)артія, (м)іжнародний (ж)ючний (д)ень, (т)овариство «(у)країна — (ф)ранція», (в)асильківський (з)авод (х)лодильників, (х)ілівське (а)кціонерне (т)овариство з (в)иробництва (с)каваторів, (п)ередвиборчий (с)вятковий (я)рмарок, (п)рем'єр-(м)іністр (у)країни, (м)іжрегіональний (і)нститут (у)досконалення (в)чителів, (п)резидент (у)країни, (к)абінет (м)іністрів (у)країни.

## 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 побачимся.*

*Бажаю Вам добре провести час!*

*До завтра!*

*На добраніч! (Добраніч!)*

*Прощайте!*

*Щасливо!*

*До зустрічі!*

*Передавайте мої щирі вітання!*

*Бувай, друже.*

### Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

уводити в оману	вводить в заблудження
призводити до втрат	вводить в убиток
двома словами	в двух словах
на додаток до всього,	в довершение ко всему
плюс до всього	
на доказ	в доказательство
на посаді директора	в должности директора
у скрутімому становищі	в затруднении
на знак згоди	в знак согласия
ставити в обов'язок	вменить в обязанность
поза всяким сумнівом	вне всякого сомнения
залучити до роботи	вовлечь в работу
на шкоду	во вред
поновити на посаді	восстановить в должности
за всяку ціну	во что бы то ни стало
відповідно (до часу)	в соответствии (с чем)
протягом року, упродовж року	в течение всего года
з метою запобігання	в целях предотвращения

### § 3. Характеристика

**Характеристика** — це документ, в якому дається оцінка ділових 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. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.
  2. Рік народження, освіта.
  3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.
  4. Дата складання.
  5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.
- Зразки характеристик:

## Х а р а к т е р и с т и к а

Музична школа

Ткаченко Антоніни Андріївни,  
студентки музично-педагогічного  
факультету, 1974 року народження,  
освіта вища незакінчена.

Ткаченко А. А. вчиться на V курсі музично-педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в університеті Ткаченко підготувала й провела відкриті уроки, організувала концерти для інвалідів-«кафганців». З першого курсу працює над темою дипломної роботи, виступала на звітній науковій конференції студентів.

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

Характеристика видана для ..

Декан музично-педагогічного факультету (п і о п и с) С. А. Коваленко.

## Х а р а к т е р и с т и к а

Шмельова Віктора Петровича,  
учня II класу Прилуцької середньої  
школи Чернігівської області,  
1986 року народження.

Віктор Шмельов протягом навчання в середній школі зарекомендував себе здібним учнем.

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

Як член учнівської лекторської групи, Віктор виступав перед учнями з доповіддю «Сучасна музика».

Протягом навчання в школі виявляв активність у громадській та суспільно корисній роботі. Під час літніх канікул В. Шмельов керував ланкою учнівської виробничої бригади, особисто показував 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 педрада просить ублажно нагородити Віктора Шмельова золотою медаллю.

Директор школи	(п і д п и с)	О. І. Алексєєв
Класний керівник	(п і д п и с)	К. П. Гур'їн

### Х а р а к т е р и с т и к а

випускниці філологічного факультету  
Київського національного університету  
імені Т. Шевченка  
(спеціальність: українська мова  
та література, денна форма навчання)  
Шевченко Оксана Олександрівна,  
1975 року народження, освіта вища.

Шевченко О. О. є випускницею філологічного факультету Київського університету імені Т. Шевченка. Під час навчання виявила себе сумлінною студенткою, постійно підвищувала свій професійний рівень. Шевченко О. О. неодноразово брала участь у наукових студентських конференціях. Виступила із змістовними доповідями з проблемних питань розвитку української літератури («Любов і всепрощення як основа світобачення Тараса Шевченка», «97» Миколи Куліша. Погляд з позицій сьогодення»). Випускниця також взяла участь у міжвузівській студентській науково-теоретичній конференції «Український народ — великий державотворець» (до 80-річчя української державності), на якій виступила з темою: «Трагічність світовідчуття Миколи Куліша на тлі «оптимістичності» епохи» (Національний технічний університет України «КПІ», 13 травня 1997 року).

Шевченко О. О. з першого курсу працювала над темою дипломної роботи: «Синтез традицій і новаторства у драматургії Миколи Куліша. Питання поетики (на матеріалі п'єс «97», «Народний Малахій», «Мина Мазайло», «Патетична соната»)». Дипломна робота свідчить, що випускниця прекрасно орієнтується у досліджуваному матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо поєднує теорію з практичним аналізом як художніх текстів, так і літературознавчого матеріалу з обраної теми.

Слід відзначити, що Шевченко О. О. має друковані статті у журналах «Рідна школа» та «Дивослово».

Декан філологічного факультету	(п і д п и с)	М. І. Кравчук
--------------------------------	---------------	---------------

## § 4. Резюме

Резюме — це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

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.

Основна вимога до такого документа — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у виділенні 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. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відносяться до посади, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.
3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
4. Намагайтеся не вживати такі слова, як «я», «ми». Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організовував, створив, керував, вивчав, обізнаний з*.
5. Не надсилайте свої фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.

6. Не вказуйте розмір заробітної плати 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 під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

**Пам'ятайте!**

Із тексту резюме має вимальовуватися образ автора — досвідченого, надійного, чесного працівника.

Зразки резюме:

*Резюме*

*Шевченко Оксани Олексіївни*

**Мета:** заміщення вакантної посади асистента у відділі маркетингу, менеджера з реклами та маркетингу.

**Досвід роботи:** упродовж 1994 року працювала на посаді *помічника менеджера з питань реклами та маркетингу у концерні «Українахолдинг».*

Маю досвід: 1) вивчення та аналіз ринку продажу автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема; 2) вивчення та аналіз попиту на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва (Київ і регіони); 3) розроблення та подальша реалізація комплексних рекламних кампаній.

Набула досвіду співробітництва з газетами та журналами (розроблення макетів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень ЗМІ), радіо (написання рекламних текстів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень радіоканалів), телебаченням. Упродовж цього року вдалося досягти високих рівнів продажу.

З початку 1995 року переведена на посаду *менеджера з питань реклами та маркетингу концерну «Українахолдинг» (обслуговування кафе-бару «Корона», нотаріальної контори).* Працювала над: 1) дослідженням та аналізом сфери відпочинку й розваг у м. Києві; 2) виготовленням поліграфічної продукції (представницька продукція, меню, рекламні листівки, проспекти тощо); 3) реалізацією комплексних рекламних кампаній — окремо для кожної з гілок концерну (реклама у газетах та журналах, у тому числі й у регіональній пресі, реклама на радіо, у метрополітені, а також зовнішня реклама); 4) написанням рекламних текстів для

реклами на радіо (маю досвід співробітництва із MUSIC RADIO, Гада радіо, радіо ЮТАР, Просто радіо, УР-1 та УР-2).

З початку 1996 року переведена на посаду *директора відділу реклами концерну «Українохолдинг» (обслуговування кафе-бару «Корона», нотаріальної контори, охоронної фірми «Ангели», фірми з продажу автомобільних фарб «Diplo-Color», розважального комплексу «Динамо-LUX»)*. Обізнана з: 1) дослідженням та аналізом ринку продажу автомобілів, ринку продажу автомобільних фарб, сфери відпочинку та розваг, сфери послуг (охоронні та нотаріальні послуги); 2) розробкою комплексних рекламних кампаній з урахуванням специфіки діяльності кожної з перелічених фірм (реклама у газетах, журналах, у тому числі іміджева реклама, на радіо, у метрополітені, зовнішня реклама); 3) розробкою та втіленням іміджу кожної з фірм (логотипи, представницька продукція, зокрема для розважального комплексу «Динамо-LUX»). Маю досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами.

З жовтня 1998 року працювала на посаді *прес-секретаря Української свідки підприємців малого та середнього бізнесу*. Обізнана з: 1) підготовкою тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошення журналістів); 2) написанням щоденних повідомлень для преси; 3) налагодженням співпраці з відомими газетами («День», «Україна молода», «Київські Відомості», «Діло», «Галицькі Контракти», «Вечірній Київ», «Україна Бізнес. Фінансовий тижневик»); 4) виготовленням поліграфічної продукції; 5) написанням ділової кореспонденції.

З квітня 1998 року працюю на посаді *літературного редактора газети «Київські Відомості»*. Маю досвід: 1) редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами; 2) редагування наукових текстів; 3) редагування текстів, що пов'язані зі сферою економіки та банківської діяльності. За час роботи у газеті оволоділа технікою формування газетних шпальт.

**Працюю на комп'ютері.**

**Освіта:**

1992–1997 — навчання на факультеті української філології Київського університету імені Тараса Шевченка. Кваліфікація: філолог; викладач української мови та літератури;

1992–1997 — навчання на факультеті іноземної філології Київського університету імені Тараса Шевченка (англійська філологія). Кваліфікація: перекладач;

1997 — розпочала навчання в аспірантурі Інституту українознавства Київського університету імені Тараса Шевченка (філологія).

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

Контактний телефон: 218-38-40.

### Резюме

*Іваненко Ольга Петрівна*

Мета: заміщення вакантної посади літературного редактора, коректора.

Досвід роботи: з квітня 1999 року працюю на посаді літературного редактора тижневика «Київські Відомості».

Маю досвід: 1) редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами; 2) редагування наукових текстів; 3) редагування текстів, що пов'язані зі сферою економіки та банківської діяльності.

За час роботи у тижневнику оволоділа технікою формування газетних шпальт.

На замовлення Християнського Народного Союзу редагувала перекладену з англійської мови книжку «Сучасний політик. Практичний посібник політичного діяча» (книжка вийшла друком у Києві в 1998 році).

З вересня 1997 року працювала старшим лаборантом кафедри української літератури Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова.

Маю публікації в журналах та наукових збірниках.

### Освіта:

1992–1997 — навчання на філологічному факультеті Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. Кваліфікація: вчитель української мови та літератури.

Знання мов: вільно володію англійською, французькою мовами.

Контактний телефон: 244-58-60.

**OKSANA SHEVCHENKO**

**AIM I AM LOOKING FOR A JOB OF MARKETING AND  
ADVERTISEMENT MANAGER**



**WORK EXPERIENCE**

1996–1997 Concern «Ukravtoholding»,  
cafe-bar-club «KORONA», notarial office,  
«Dupli-Color», night club «Dynamo-Lux»  
*Head of the marketing and advertisement department*

Kyiv

- research of advertisement market
- enlarged assortment
- advertising-campaign planning (night club)

during the year 1995 Concern «Ukravtoholding»,  
cafe-bar-club «KORONA», notarial office

Kyiv

*Advertisement Manager*

- 3 branches of Concern «Ukravtoholding» began to work
- research of recreational market
- advertising-campaign planning (radio, TV, newspapers, big-boards)

during the year 1994 Concern «Ukravtoholding»

Kyiv

*Personal Assistant of Marketing Manager*

- investigation of Ukrainian car market
- investigation of buyer's activity

**EDUCATION**

1992–1997 Taras Shevchenko Kyiv University

Department — Ukrainian Philology

Specialty — Philologist, teacher

1992–1997 Taras Shevchenko Kyiv University

Department — English Philology

Specialty — Philologist, teacher, interpreter

**LANGUAGES**

Good spoken and written Ukrainian, Russian, English

**HOBBIES COMPUTER, READING**

12B, OBSERVATORNA STR., FL.32 KYIV 04053 UKRAINE

PHONE 044 212-48 -97

### § 5. Правове прізвищ і географічних назв іншомовного походження

Написання прізвищ, географічних назв іншомовного походження в цілому підпорядковується принципам української орфографії, але є цілий ряд специфічних правил.

I. Російський, болгарський, чеський *e*, польський *ie*  
передаються:

літерою *e*

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

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

літерою *e*

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

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

3. У корені російських прізвищ, якщо в цьому корені російському *e* відповідає український звук *i*: *Бєдний, Слєпцов, Сєченов; Бєлгород, Бєлєвєщенськ.*

II. Російська літера *ѣ* передається:

сполученням літер *йо*

На початку слова й складу: *Йолкін, Бугайов; Соловійово;*

сполученням літер *ьо*

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

літерою *e*

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

літерою *o*

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

III. Болгарське, сербське *и(i)* 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: *Ілія, Івич, Ільєску.*

IV. Польське, чеське, словацьке *и(й)* передається:літерою *і*На початку слова та після приголосного: *Івашкевич, Лінда, Міцкевич;*літерою *и*Після шиплячих та у суфіксах *-ик, -ицьк, -ич*: *Шимчак, Міклошич, Бжозович, Козицький.*V. Російська літера *и* передається:літерою *і*1. На початку слова: *Ізяслав, Ісаєв.*2. Після приголосних (крім шиплячих і *ц*): *Брюков, Пучков, Мічурін;*літерою *ї*1. Після букв, що позначають голосні: *Войнов, Ізмаїлов.*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, Живін, Щипало; Нальчик.*2. У прізвищах, утворених від людських імен та загальних назв, спільних для російської й української мов: *Борисов, Сидоров, Пивоваров, Васильєв; Гаврилово.*3. У префіксі *при-*: *Привалов, Пришвін.*4. У суфіксах *-ик, -ич, -иц, -ищ, -инич, -свич*: *Засулч, Голц, Радщев, Станкович, Трубляєвич.*VI. Російське *ы* передається літерою *и*: *Крутях, Рибakov.***Вправа 24.** Складіть речення із поданими словами.

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

**Вправа 25.** Напишіть психолого-педагогічну характеристику учня класу, в якому ви проходите практику. Які основні реквізити характеристики?**Вправа 26.** Прочитайте поданий текст. Допишіть відсутні анкетні дані студента.

Характеристика

студента соціально-гуманітарного факультету

Корольова Федора Степановича

**Вправа 27.** Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному реченні. Замініть, де треба, малу літеру великою.

#### Х а р а к т е р и с т и к а

(Залісова, Залісова) Миколи Сергійовича

1954 року народження, (замієння, заступника) начальника (у)пра-  
діння (М)жієродних (з)в'язів МЗС України, (к)андидата (с)пеціалістичних  
наук

(Залісов, Залісов) М. С. (перебуває, працює, знаходиться) на посаді  
(замієння, заступника) начальника (у)прадіння (м)жієродних (з)в'язів  
(м)іністерства (з)акордонних (с)прав України з вересня 1993 року. На цій  
посаді Микола Сергійович (виявив, показав, засвідчив, зарекомендував)  
себе (обдарованим, хібним, кмітливим), (настрійаним, упертим, наполе-  
гливим), (с)ворним, вимогливим, присвідченим) керівником, завдяки чому  
(досяг, добився, домогся) (істотних, суттєвих, значних, вагомих) успіхів у  
роботі. Він творчо (застосував, використував) в роботі свої знання та  
навички, має (с)воєчасно, оперативно) (роз)в'язувати, вирішувати) постав-  
лені (завдані, завдання, настанови, розпорядження). Постійно (підвищує,  
збільшує, підвищує) свій (кваліфікаційний, фаховий, професійний) рівень.  
Добре (знає, орудує, володіє) англійською та німецькою мовами.

(Бататорозовою, не раз, часто-густо, неодноразово) відзняв за (к)ордон у  
скапах (у)радовних (представників, делегаций, обранців), де (показав, виявив,  
засвідчив, зарекомендував) себе (спеціалістом, вченим, фахівцем) висо-  
кого (класу, рівня).

За (досягнення, перемогу, успіхи) в роботі (Залісова, Залісова) Миколу  
Сергійовича (випа)роджено, (на)городжено) (п)ічесною (с)рамотою (п)ре-  
зидента (у)країни.

(Виписано, відано, надруковано) для подання до (п)осольства США.

**Вправа 28.** Подані призвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Ермонов, Савельєв, Енгельєв, Дернов, Блатовєв, Литвиннов, Лукьяннов,  
Сухарєв, Давыдов, Демьянов, Лучаншинов, Георгиев, Рошин, Мариничевич,  
Теркин, Шимичак, Гушин, Слештов, Муромцев, Астафьев, Звятишнев, Сест-  
лов, Белов, Столетов, Кожичев, Миклошич, Душин, Сергеев, Едлгича,  
Перлгов, Кулишин, Лесков, Шитке, Мирошников, Андриянов, Емюттин,  
Пулячев, Зверев, Живнов, Исаченков, Дернов, Аргтеков, Алексеев, Малшев,  
Тинарадзе.

**Вправа 29.** Запишіть українською мовою російські призвища відомих: а) письменників; б) композиторів; в) художників; г) мовознавців.

**Вправа 30.** Назвіть і запишіть слова, які позначають риси характеру людини.

**Вправа 31.** Напишіть резюме, мета якого: заміщення вакантної посади юриста (маркетолога, вчителя, менеджера).

**Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке характеристика?
2. Які реквізити повинні бути в характеристиці?
3. Хто підписує характеристику?
4. Що таке резюме? Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
5. Розкажіть, як передаються в українській мові букви е, и, ё, ы, вживані в іншомовних (російських, інших слов'янських) прізвищах та географічних назвах.
6. Від чого залежить відтворення різними літерами в українському письмі однієї й тієї самої літери іншомовного слова?

**Увага! Культура мовлення!***Запрошення та прохання**Ласкаво просимо!**Приходьте, будь ласка (прошу, приходьте)!**Я хочу Вас запросити 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, потурбувати Вас).**Чи можу я попрахати...?***Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

говорити щиро, відверто  
 говорити прямо  
 справи йдуть на краще  
 з кожним днем  
 триматися осторонь  
 для годиться; про людське око  
 заради пристойності  
 собі на втіху  
 добрий за вдачею; доброї вдачі

говорять по душам  
 говорять без обиняків  
 дела ідуть к лучшему  
 день ото дня  
 держатися в стороні  
 для вила (видимости)  
 для приліччя  
 для свого удовольствия  
 добрый по характеру

довесті до загального відома,  
до відома всіх  
до нестями  
до цього часу; досі

довесті до всеобщого  
свідення  
до потєри сознання  
до сих пор

## § 6. Автобіографія

**Автобіографія** — це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов'язково зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід почивати 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 поданням 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 № 185 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». Після закінчення університету присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики. З вересня 1992 року працюю вчителем у середній школі № 199 м. Києва.

Склад сім'ї:

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

дочка — Шевченко Олеся Василівна, 1989 року народження.

18 листопада 1995 р.

П і д н и с

## § 7. Вживання м'якого знака

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

### І. М'який знак пишеться:

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

2. Для позначення м'якості приголосних у середині складу перед *о*: *льотчик, п'ятьох, сьомий, тьоххати*.

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-*: *калішонька, серденько, тихесенький, рідносінський, поцісінький*.

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 *я* перед літерами, що позначають м'які приголосні звуки: *учительський, ковальський, сільський, звільнятися*.

## II. М'який знак не пишеться.

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

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

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

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 букви **н** перед шиплячими та перед суфіксами **-ськ(н)ь, -ств(о)**: *менший, кінчик, тонший, селянський, громадянство*.

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

Примітка. Якщо м'який знак уживається в початковій формі слова, то він зберігається й у всіх інших формах, а також у похідних словах незалежно від характеру наступного приголосного: *різьба — різьбар, тьма — тьмовий*.

## § 8. Тире між підметом і присудком

## I. Тире між підметом і присудком ставиться:

1. Якщо головні члени речення виражені іменником у називному відмінку, кількісним числівником або неозначеною формою дієслова, а дієслова-з'язки в теперішньому часі немає: *Статут — юридичний акт, що є зведенням права, які регулюють діяльність установ, організацій, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами* (З підр.); *Чорнобиль — попередження, набат. Його уроків людство не забуде* (Лук.); *П'ять на п'ять — двадцять п'ять*; *Вік прожити — не ниву пройти гамінацію* (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, значить**: *Мовна політика — це сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні* (Енциклопедія); *Лиш боротись — значить жити* (Фр.).

## II. 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.); *Семикласники перші на спортивних змаганнях.*

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 перед ним може ставитися тире: *А тільки Дніпро там — як море* (Іванч.); *Наука — найбільш важливе, найбільш прекрасне і потрібне в житті людини* (Чехов); *Це — мій народ* (Ол.); *Ми — крила бур, ми — велетні, ми — день* (Сос.).

**Вправа 32.** Напишіть автобіографію, дотримуючись чіткої послідовності подій.

**Вправа 33.** Прочитайте подану автобіографію; відредагуйте текст, допишіть відсутні дані. 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 34.** Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, замість крапок м'який знак; поясніть його вживання.

Пид..ніс..т., любіт., пис..мо, заціз..нюс.., п'ят..десят., шіст..надцят., мен..ший, черешен..ці, рибни..ці, с..міют..ся, мовлен..ня, бад..оріст., стан., люд..чин, т..мяно, прип'ят..с..кий, п'ят..сот., чес..тю, читал..ня, смилі..віс..т., обощіл..ний, пис..мовий.

**Вправа 35.** Запишіть, вставляючи, де потрібно, м'який знак та розділові знаки; з'ясуйте їх вживання.

1. Дипломатичне листування сукупніс..т. різного роду офіційної кореспонденції та документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюют..ся зносини між державами, одна з основних форм зов-

ниши, оповідничої діал. нос. ті держави (*З мовітвизки*). 2. Офіційно-діловий стил. не функціональний різновид літературної мови, що використовується в офіційному с. літератур. лі. 3. В Україні с. кій мови до неї ввійшли діалекти належат. слова, що є назвами вищих природи (заметл., дощ.), тварин і рослин (кін., жєн.), родич. лнх стосунків (баг. ко, нен. ка, дідус.), частин і органів людє. кого тіла (грука, гулуб.), будивел. (потреб., хата), км. орів (синій, білий), міс. лж, часу (тут с. отол. н). 4. Кнєво-Могилки с. ка далєкєї першої вищій нарыал. ний заклад і визначний вул. турно-ос. ві. ній центр в Україні в XVII—XVIII століт. тж. 5. Україн. с. ка мовя входить. до другого десятка найпоширеніших мов с. віту, нею розмовляє біля ко 45 мл. йонів людєй. Належат. до східної групи слов'ян. с. кєх мов, що входить. до ілєкспровєв. кої мовної сім'ї (*З єнциклопедії*).

**Вправа 36.** Прочитайте й запишіть переклад українською мовою. Української варіант запишіть, вставляючи, де треба, м'який знак.

К тому йдет — до того йдет сн;

между прочим — між ін. шим;

преимущественно — дєбєд. шото;

свєстє на нєт — з. лєстє на нєвєд.;

острая необходимость — наггал. на потрєба;

принимать участие — брать учас. т.;

достоинство — гіднє. т.;

преподаватель — викладач.;

запорожский — запоріж. кий;

студенческий — студєнт. с. кий;

миньон — мід. йон;

пишешь — пишеш...

**Вправа 37.** Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире й прочіть його вживання.

1. Культура мовлення не духовне обличчя людини (*З журн*). 2. Грамотне, багате мовлення не тільки ефективний засіб перелачі й сприйняття думок та образів, це й вияв поваги до лисей, з якими спілкуєшєя, до народу, який створив цю мову (*З підручника*). 3. Мова то не просто звук, виворєні відповідними м'єлами відповідних органів. Це голос народу, неповторного тембру й інтонації, що є одним із чинників спадкового механізму (*Ст.*). 4. Ця ж бо мовя для народу више всєх пісєнь, симфоній. Ах, вона як два вєрєлє, між яких летять свобода (*Пєч.*). 5. Сомість найкращий порадник (*Нар. мє.*). 6. Грати словом досєно грати (*Сєлє.*). 7. Слово кєтєна мислє, артерія сєлє духу (*Вєр.*). 8. Бєжтєся смєртє на свєтє не жєтє (*Нар. мє.*). 9. Нєхай Україна бєжє, а власна слава останнє дєдє (*Кєл.*). 10. Дєвочє сльозє мєв вєсєнєний дощ (*Нар. мє.*). 11. Дєловодствє не вєдєння сєрєвє кєлєцєпєрї (*З словєникє*).

**Вправа 38.** Розкрийте значення поданих слів; поясніть наявність чи відсутність тире. Під час виконання користуйтеся одинадцятитомним «Словником української мови», іншими словниками.

**З р а з о к:** Бланк — це стандартна форма певного документа, що заповнюється окремо конкретними відомостями.

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

**Вправа 39.** Залишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим і виправте помилки. Поясніть наявність або відсутність м'якого знака й тире.

Рідна мова — найбільша духовна коштовність, у якій народ звеличує себе, якщо являк світові найцінніші набутки свого серця і мудрості. Рідна мова — незборна тайна, яка робить народ народом і увічнює найтонші порухи 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. Традиється зовнішня правильність мовлення, яка ще не засвідчує глибокого опанування мови. Такому мовленню бракує творчих бар, стилістичної виразності. Мовленнєве ж мистецтво досягається вмінням 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 вимагає 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 й 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).

### **Залитання / завдання для самоконтролю**

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

## Увага! Культура мовлення

## Подяка

- а Дякую (велике спасибі).  
 б Широ дякую.  
 в Дуже вдячний за Вашу турботу.  
 г Дякую Вам.  
 д Дуже вдячний (вдячні) за щиросердечний прийом (за Вашу допомогу, за все).  
 е Я Вам дуже зобов'язаний (вдячний).  
 ж Дозвольте подякувати Вам за ...  
 з Це дуже люб'язно з Вашого боку.  
 и Не знаю, як Вам дякувати.  
 й Ви зробили мені велику послугу.  
 л Мені дуже приємно, спасибі.  
 м Я у великому боргу перед Вами.  
 н Як же мені віддячити Вам за Вашу допомогу?

## Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

готівкою  
 через брак (відсутність)  
 у нього є така звичка  
 через брак відомостей  
 спадати  
 уникнути небезпеки  
 через необережність  
 щоденно (день у день,  
 день при дні)  
 з поваги до Вас  
 відлучати з обігу  
 мати на увазі  
 кожний зокрема  
 до Вашого відома  
 на десятю годину;  
 до десятої години  
 на початок року  
 комісія для складання  
 резолюції  
 колегія вважає  
 ... відзначає  
 докорінний перегляд  
 на жаль

за наличные деньги  
 за неимением  
 за ним водятся такие привычки  
 за отсутствием сведений  
 идти на убыль  
 избавиться от опасности  
 из-за неосторожности  
 изо дня в день

из уважения к Вам  
 изымать из обращения  
 иметь в виду  
 каждый в отдельности  
 к Вашему сведению  
 к десяти часам

к началу года  
 комиссия по составлению  
 резолюции  
 коллегия считает  
 ...отмечает  
 коренной пересмотр  
 к сожалению

## § 9. Особовий листок з обліку кадрів

**Особовий листок з обліку кадрів** — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

Реквізити особового листка такі:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата й місце народження.
4. Відомості про освіту.
5. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди.
9. Зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
11. Паспортні дані.
12. Домашня адреса.
13. Особистий підпис.
14. Дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов'язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Нині в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність та про походження.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту військовому квитку та ін.

### Послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів:

Рядок 1 — зазначається прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку):

*Голубченко Іван Петрович*

Рядок 2 — заповнюється: «чол.» чи «жін.»

Рядок 3 — вказується рік, число (арабськими), місяць (прописом) народження:

*1949 28 червня*

Рядок 4 — вказується повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому) відповідно до записів у свідоцтві про народження:

*селище Понори Талалаївського району Чернігівської області*

Рядок 5 — вказується освіта:

*вища (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади або Вищі інженерні курси);*

*незакінчена вища (для осіб, які закінчили три повні курси вищого навчального закладу);*

*середня спеціальна (для осіб, які закінчили технікуми, педагогічні, медичні, музичні, культурно-освітні та прирівняні до них навчальні заклади);*

*середня (для осіб, які отримали атестат зрілості);*

*незакінчена середня (для осіб, які закінчили 9 класів загальноосвітньої школи).*

Найменування навчального закладу та його місце знаходження, найменування факультету чи відділення, спеціальності записується відповідно до запису у документі про освіту:

*Київський університет імені Тараса Шевченка; філологічний факультет; 1992/1997; філолог, вихователь української мови та літератури; диплом АКІ №97008170*

Рядок 6 — вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею:

*українською, російською — вільно, німецькою — читаю із словником*

Рядок 7 — вказується вченій ступінь (кандидат наук, доктор наук) з розшифруванням галузі науки та вчене звання (професор, доцент) або робиться запис «немає»:

*доктор технічних наук, професор; кандидат економічних наук, доцент*

Рядок 8 — перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року їх видання та реєстрації.

*Якщо таких немає, то робиться запис «не має».*

Рядок 9 — заносяться такі відомості (за записами у трудовій книжці): місяць і рік (арабськими цифрами), посада (в називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (в родовому відмінку):

*01.1982 / 03.1993 спеціаліст I категорії відділу перепідготовки кадрів Сумського обласного центру соціальних служб для молоді;*

*09.1993 / 07.1998 студент Криворізького інженерно-будівельного інституту.*

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (у родовому відмінку):

*м. Харків, село Киселівка Ковпаківського району Сумської області.*

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини:

*рядовий військової частини №1375;*

*командир роти військової частини №1617.*

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується населений пункт, район, область або військовий округ (флот):

*м. Кіровоград, Одеський військовий округ.*

Рядок 10 — країни вказуються відповідно до назви, яку вони мали під час перебування в них працівника.

У графі «Мета перебування» слід робити запис: туристична поїздка, службове відрядження тощо:

*10.1999 / 12.1999 — Куба — службове відрядження.*

Рядок 11 — записується дата нагородження, назва державної нагороди:

*16.05.1998 р. — Почесна відзнака Президента України.*

Рядок 12 — запис повинен відповідати запису у військовому квитку:

*військовозобов'язаний, молодший лейтенант, технічні війська ППО.*

Рядок 13 — вказується: одружений (неодружений), заміжня (незаміжня), а також прізвища, імена, по батькові, рік народження членів сім'ї, які проживають разом з працівником:

*Дружина — Свириденко Оксана Петрівна, 1954 р.*

*Дочка — Свириденко Ольга Іванівна, 1978 р.*

Рядок 14 — вказується поштовий індекс, найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому), вулиці, № будинку, № квартири, № домашнього телефону:

*04020 м. Київ-20, вул. Прорізна, 15, кв. 12,*

*тел. 229-16-03;*

*селище Самгородок Сквирського району Київської області.*

Потім записується серія та № паспорта, дата видачі, найменування органу, який його видав:

*III-МА № 5681527 27.11.1986 р. Шевченківським РУТУ МВС України в м. Києві.*

Особовий листок підписує працівник, вказуючи дату його заповнення.

Зразок особового листка з обліку кадрів:

### ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

1. Прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_ по батькові \_\_\_\_\_

2. Стать \_\_\_\_\_ 3. Рік, число і м-ць народження \_\_\_\_\_

4. Місце народження \_\_\_\_\_

(село, місто, район, область)

5. Освіта \_\_\_\_\_

Найменування навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або виходу	Якщо не закінчив, то з якого курсу вийшов	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, номер диплома або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою \_\_\_\_\_

(читаєте і перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)





11. Які маєте державні нагороди \_\_\_\_\_  
(вказати вид і дату одержання)

12. Відношення до військового обов'язку і військове звання \_\_\_\_\_

Склад \_\_\_\_\_ Рід військ \_\_\_\_\_  
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

13. Родинний стан на момент заповнення особового листка \_\_\_\_\_

(перелічити членів сім'ї із зазначенням року народження)

14. Домашня адреса \_\_\_\_\_

15. Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_  
найменування органу \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. Особистий підпис  
(дата заповнення)

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення цих відомостей до його особової картки.

## § 10. Трудова книжка

Трудова книжка — це головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загальної, безперервного й спеціального стажу.

Під час оформлення на роботу трудова книжка заповнюється працівниками відділу кадрів у п'ятиденний термін. До неї заносяться відомості про трудову діяльність, переміщення, звільнення, заохочення працівника.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів фірми, підприємства, установи, де її власник працює, і повертається йому у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію. Працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою. Якщо власник втрачає її, то дублікат видається за останнім місцем роботи.

Трудові книжки оформляються на всіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, установ, селянських (фермерських господарств), сезонних і тимчасових працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Трудові книжки не оформляються на працівників, які працюють за сумісництвом та на умовах трудового договору у підприємств, що не є юридичними особами, а також на працівників, які працюють в окремих громадян з їх обслуговування (домашні робітниці, няньки, водії, охоронці та ін.)<sup>1</sup>.

### Заповнення трудової книжки

Трудові книжки заповнюються українською мовою ручкою кульковою або з пером чорним, синім чи фіолетовим чорнилом.

Записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння рангів державних службовців тощо, нагороди, заохочення, звільнення (графа 2) виконуються арабськими цифрами (число, місяць — двозначними): 02.09.1994.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення.

З кожним записом, що вноситься до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен ознайомитися під розписку в особовій картці.

<sup>1</sup> Загальне і кадрове діловодство: Збірник довідково-методичних матеріалів / Упор. Рожков В. О. — К., 1996. — С. 49.

### Занесення відомостей про працівника

Відомості про працівника записуються на 1-й і 33-й сторінках (титкульних аркушах) українською мовою.

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження указуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Зразок заповнення титульного аркуша.

Герб

України

### ТРУДОВА КНИЖКА

Серія \_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_ *Омельченко* \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_ *Петро* \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_ *Вікторович* \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_ *26 травня 1970 р.* \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

Дата заповнення \_\_\_\_\_ *20 вересня 1994 р.*

Підпис власника книжки \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ Підпис особи, відповідальної за видічу  
трудової книжки

### Занесення відомостей про роботу

Записи, які характеризують трудову діяльність працівника, вносяться до розділу «Відомості про роботу» в такому порядку:

а) у графі 3, як заголовок, пишеться повне найменування підприємства, установи, організації;

б) у графі 1, під заголовком, пишеться порядковий номер запису;

в) у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу;

г) у графі 3 записується найменування структурного підрозділу, а також роботи, професії або посади відповідно до найменування професій і посад, зазначених у «Єдиній державній класифікації професій всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів»;

г) у графі 4 зазначається номер і дата наказу (розпорядження).

Зразок записів.

## Відомості про роботу

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт Закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата, номер)
	число	місяць	рік		
1	2	3	4	5	6
Харківський обласний центр соціальних служб для молоді					
1.	05	02	1994	Призначено спеціалістом I категорії інформаційного відділу	Наказ № 15-к від 03.02.1994 р.
2.	10	04	1995	Переведено на посаду провідного спеціаліста науково-методичного відділу	Наказ № 24-к від 10.04.1995 р.

До занесення відомостей про прийняття на роботу в разі необхідності у графі 3 окремим рядком (до найменування підприємства, установи, організації) з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів записуються такі відомості:

— про час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;

— про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та під час виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики) і про час перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі (коли трудова книжка видається під час прийняття на роботу після закінчення навчального закладу);

— про час навчання в професійних навчально-виховних та інших закладах, в навчально-курсівих комбінатах (центри, пункти тощо);

— про роботу як членів колгоспу — в тому разі, коли чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників;

— про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком

медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, в тому числі за престарілим, який досягнув 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

— про період одержання допомоги через безробіття<sup>1</sup>;

— інші періоди, передбачені статтею 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення».

Зразки записів.

З 20.11.1992 р. по 20.11.1993 р. проходив строкову службу в Збройних силах України (запис у військовому квитку від 19.11.1993 р.).

З 11.09.1981 р. по 20.06.1986 р. навчався в інституті (диплом № 113237 від 20.06.1986 р. чи довідка навчального закладу).

З 13.07.1980 р. по 20.04.1983 р. здійснювала догляд за інвалідом I групи (довідка № 14 від 20.04.1986 р. відділу соціального захисту населення виконкому Старокиївської районної Ради народних депутатів м. Києва).

З 27.05.1989 р. встановлено стаж творчої діяльності (довідка секретаріату правління Спілки журналістів України від 20.09.1991 р. № 187).

З 10.02.1979 р. по 10.02.1986 р. проживала з чоловіком за місцем його служби без працевлаштування за спеціальністю (довідка військової частини №1213 від 10.02.1986 р. № 337).

У випадку, коли працівник до прийняття на роботу на підприємство, в установу, організацію не мав трудового стажу, в трудовій книжці у розділі «Відомості про роботу» робиться запис: *До вступу на роботу трудового стажу не мав(ла).*

До розділу «Відомості про роботу» вносяться також записи:

— про переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації;

— про присвоєння нового кваліфікаційного розряду, рангу (для державних службовців), перейменування посади, встановлення другої та інших професій;

— про прийняття присяги державного службовця;

— про призначення бригадиром і звільнення від керівництва бригадою;

— про звільнення.

<sup>1</sup> Запис про одержання допомоги через безробіття заноситься до трудової книжки органом державної служби зайнятості населення.

Записи про тимчасові переведення або переміщення на іншу роботу у разі простою, виробничої потреби, інших випадках, передбачених законодавством, до трудової книжки не заносяться.

У випадку, коли тимчасове переведення здійснюється на роботу, яка дає право на пільгове пенсійне забезпечення, за проханням працівника це фіксується у трудовій книжці.

Зразки записів.

21	17.03.1993	Призначено 4-й розряду слюсаря-сантехніка	Наказ № 12-к від 17.03.1993 р.
17	25.04.1994	Переведено на посаду провідного спеціаліста у відділі передіготовки та підвищення кваліфікації кадрів	Наказ № 27-к від 25.04.1994 р.
13	11.03.1992	Встановлено другу професію — електрозварник з присвоєнням 3-го розряду і покладається обов'язків з виконання електрозварювальних робіт в електроцеху	Наказ № 12-к від 11.03.1992 р. Посвідчення № 71 від 25.01.1993 р.
8	05.07.1993	Зараховано до комплексної бригади з одночасним суцільним посад слюсаря-сантехніка 5-го розряду та електрозварника 4-го розряду	Наказ № 92-к від 03.07.1993 р.
14	09.09.1990	Призначено бригадаром бригади слюсарів-електромонтажників	Наказ № 72-к від 09.09.1990 р.
17	09.02.1994	Виконання робіт за другою професією електрозварника 3-го розряду припинено	Наказ № 8-к від 08.02.1992 р.
16	07.06.1994	Звільнено у зв'язку з незлічовістю займаної посади внаслідок недостатньої кваліфікації, п. 2 ст. 24 КЗпП України	Наказ № 81-к від 07.06.1994 р.
20	03.05.1994	Звільнено у зв'язку з відмовою від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, п. 6 ст. 40 КЗпП України	Наказ № 63-к від 03.05.1994 р.

У розділі «Відомості про роботу» робляться ще й такі записи:

— про відновлення в установленому порядку безперервного стажу роботи (для визначення допомоги з державного соціального страхування);

— про підсумування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу (в трудових книжках працівників, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумування періодів сезонної роботи та збереження трудового стажу при поверненні в установленний строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви);

— про роботу осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі (записи вносяться до трудової книжки після закінчення фактичного строку відбування покарання за довідками органів МВС України).

Зразки записів.

21	18.09.1993	Безперервний трудовий стаж відновлено з 01.09.1993 р.	Постанова президії ЦК профспілок вугільної промисловості № 67 від 16.09.1993 р.
17	21.05.1995	Безперервний трудовий стаж зберігається (такий запис робиться при поверненні працівника в установленій строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви)	
19	15.04.1993	Час роботи з 15.04.1991 р. по 15.04.1993 р. не зараховується у загальний та безперервний трудовий стаж	Наказ № 17-к від 15.04.1993 р.
		або:	
19	15.04.1993	Час роботи з 15.04.1991 р. по 15.04.1993 р. не зараховується у безперервний трудовий стаж	Наказ № 17-к від 15.04.1993 р.

### Занесення відомостей про нагородження

У розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України (відзнаками Президента України) в такому порядку:

у графі 3 — записується повне найменування підприємства, установи, організації;

у графі 1 — зазначається порядковий номер запису;

у графі 2 — записується дата нагородження;

у графі 3 — записується, ким нагороджений працівник, за які досягнення і якою нагородою;

у графі 4 — зазначається підстава внесення запису з посиланням на дату і назву документа.

Зразок запису.

2	30.03.1994	Указом Президента України за видатні досягнення у галузі будівельно-монтажного виробництва нагороджено Почесною відзнакою Президента України	Указ Президента України від 28.03.1994 р. № 457/94
---	------------	--	--



### Занесення відомостей про заохочення

У розділ «Відомості про заохочення» вносяться такі відомості:

- про заохочення за успіхи у праці (відповідно до затверджених трудовим колективом правил внутрішнього трудового розпорядку та статуту про дисципліну);
- про інші заохочення, передбачені чинним законодавством;
- про відкриття, на які видано дипломи; винаходи та раціоналізаторські пропозиції.

Порядок внесення записів про заохочення той же, що й про нагороди.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою оплати праці, та виплати, які мають постійний характер.

## § 11. Накази щодо особового складу

**Наказ** — це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази з 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, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Назва місця видання наказу.
4. Номер.
5. Дата підписання.
6. Короткий зміст наказу (заголовок).
7. Текст наказу.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен також мати позначення про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проект наказу.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в 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 рекомендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження).

Проект наказу (розпорядження), у разі потреби, погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства, установи, організації.

Завізований проект наказу (розпорядження) подається на підпис керівникові. Після підписання наказ (розпорядження) реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму:

- номер наказу;
- дата реєстрації;
- короткий зміст;
- ким підписано (прізвище, ініціали);
- кому направлено (оголошено під розписку).

У груповому наказі (розпорядженні), який передбачає декілька питань, рекомендується розміщувати їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу (на даному підприємстві, в установі, організації);
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

Зразок наказу (груповий).

---

(найменування підприємства, установи, організації)

## Н А К А З

22.11.1995 р.

м. Козятин

№ 46-к

### 1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Зайцеву Ірину Борисівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 25 листопада 1995 р. з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн на місяць.

Підстава: заява Зайцевої І. Б.

1.2. Козлова Михайла Петровича на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Козятинського віддітку Південно-Західної залізниці з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн на місяць.

Підстава: заява Козлова М. П., лист підприємства від 10.11.95 р. № 02/44.

## 2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. Григоренко Ганну Михайлівну, бухгалтера II категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста I категорії цього самого відділу, за її згодою, з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн на місяць.

Підстава: заява Григоренко Г. М., згода керівників структурних підрозділів.

## 3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. Гордієнка Микиту Антоновича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту «Чернігівпромбуд», п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Гордієнка М. А., лист тресту «Чернігівпромбуд» від 15.11.93 р. № 02/261.

3.2. Морзе Катерину Василівну, бухгалтера II категорії, за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Морзе К. В.

## 4. НАДАТИ:

4.1. Мовчану Олексію Федоровичу, заступнику начальника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочі дні з 28 листопада по 24 грудня 1993 р. за період роботи з 5 березня 1993 р. по 4 березня 1994 р.

Підстава: графік відпусток.

Керівник: \_\_\_\_\_ (розшифровка) \_\_\_\_\_  
... підпис

Візе: \_\_\_\_\_

## Підготовка та оформлення наказів про прийняття на роботу

Прийняття працівників на роботу оформлюється виданням наказу, в якому зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- 2) посада (спеціальність, кваліфікація, розряд);
- 3) місце роботи;

- 4) умови оплати праці;
- 5) початок роботи.

В окремих випадках у наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути передбачені додаткові умови, а саме: випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі; строки трудового договору; тривалість робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний робочий день або тиждень; оплата витрат у зв'язку з переїздом працівника на роботу в іншу місцевість; звільнення працівника від направлення у відрядження при роз'їзному характері роботи тощо. Перед підписом робиться посилання на підстави видання наказу.

З наказом після його підписання керівником підприємства, установи, організації ознайомлюють працівника, роблять відповідний запис у його трудовій книжці, заповнюють особову картку, вносять відомості про працівника до штатно-посадової книги (алфавітної книги).

### *Організаційні та правові аспекти*

Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, який визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або статутом (положенням) підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

Влаштуючись на роботу, громадянин зобов'язаний пред'явити:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, або довідку про останнє місце роботи (видється за місцем проживання). Військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;
- паспорт або свідоцтво про народження (пред'являють неповнолітні);
- документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки);
- інші документи (характеристику, довідку про стан здоров'я, декларацію про доходи тощо), якщо їх подання передбачено законодавством, статутом або положенням про підприємство, установу, організацію.

На основі угоди між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом укладається трудовий договір, як правило, у письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим під час укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природ-

ними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; під час укладення контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; під час укладення трудового договору з неповнолітнім; в інших випадках, передбачених законодавством України.

Зміст та умови трудового договору визначаються власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом і погоджуються з особою, яка влаштовується на роботу.

Особливою формою трудового договору є контракт. Сфера його застосування визначається законодавством України, а також постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 р. № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору». Порядок укладання контрактів регулюється Положенням, затвердженим зазначеною постановою.

Прийняття працівників на роботу за сумісництвом регулюється Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

### **Підготовка та оформлення наказів (розпоряджень) про переведення (переміщення)**

Накази про переведення (переміщення) працівників на іншу роботу (посаду) на тому самому підприємстві, в установі, організації готуються й оформлюються на підставі розпорядження власника (уповноваженого ним органу) або заяви працівника.

У розпорядчій частині наказу, крім прізвища, імені та по батькові працівника, його попередньої посади (роботи), повинні бути зазначені:

- 1) посада (спеціальність, кваліфікація);
- 2) структурний підрозділ (місце роботи), до якого він переводиться;
- 3) дата і строк переведення (постійно чи тимчасово);
- 4) причини переведення (на іншу посаду, роботу; у зв'язку з виробничою потребою; за станом здоров'я; вагітністю або неможливістю виконувати попередню роботу жінкою, яка має дитину віком до трьох років; для заміни відсутнього працівника);
- 5) умови оплати праці, пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством;

## 6) підстави видання наказу.

*Організаційні та правові аспекти*

У тому випадку, коли ініціатором переведення працівника на іншу роботу є власник або уповноважений ним орган, у наказі обов'язково зазначається мотивація переведення (констатуюча частина), а працівник, ознайомившись з наказом, повинен, крім підпису, зазначити «з переведенням згодний».

Перед тим, як видати наказ про переведення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний докладно ознайомити працівника з умовами його праці на тій посаді (роботі), куди передбачається його перевести.

Працівник, який переводиться до іншого структурного підрозділу, звітує там, де працював, про повернення інструменту, спецодягу тощо, знімається з табельного обліку, проходить, у разі потреби, медичний огляд, повторний інструктаж з техніки безпеки.

Після видання наказу про переведення працівника на іншу посаду або роботу (постійно), до його особової картки, трудової книжки, а також до інших облікових документів заносяться відповідні записи.

Переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, а також переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, коли працівник переводиться тимчасово на іншу роботу в разі виробничої потреби, заміни відсутнього працівника (ст. 32 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому самому підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення працювати на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, а також зміни істотних умов праці під час продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою (ст. 32 КЗпП України).

Про наступну зміну істотних умов праці — систем і розмірів оплати праці, підляг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

### Підготовка та оформлення наказів про звільнення

Накази про розірвання трудових договорів (звільнення з роботи) готуються за розпорядженням керівника підприємства, установи, організації на підставі заяв працівників, поданих керівників відповідних структурних підрозділів, третьої особи, яка не є стороною трудового договору (суд, профспілковий або інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган, військово-мат).

Підготовка й видання наказу (розпорядження) про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) правомірне тільки тоді, коли:

- є підстави, викладені в законі;
- додержано певного порядку звільнення працівника за конкретною підставою.

Накази про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) складаються, як правило, з двох частин: констатуючої (зазначаються коротко мотиви та причини припинення трудового договору) та розпорядчої (зазначаються: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посада; 3) структурний підрозділ (місце роботи); 4) дата і причина (підстава) розірвання трудового договору (звільнення з роботи); 5) відповідна стаття Кодексу законів про працю України, інші акти законодавства; 6) пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством; 7) підстава видання наказу).

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, розрахуватися з ним, видати копію наказу про звільнення з роботи (у разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу). Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми слід виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 47, 116 КЗпП України).

Якщо затримано видачу трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу, працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу (Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, п. 4.1).

### Підготовка та оформлення наказів про надання відпусток

Наказ видається на підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника.

У наказі слід зазначити: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посаду (місце роботи) працівника; 3) вид; 4) дату початку і строк відпустки; 5) період, за який надається щорічна відпустка.

Після підписання наказу про надання відпустки в особову картку працівника й журнал обліку відпусток заносять відповідні записи.

#### *Організаційні та правові аспекти*

Відповідно до чинного законодавства відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення одинадцяти місяців безперервної роботи на підприємстві, в установі, організації. До закінчення зазначеного строку відпустка може надаватися: працівникам, переведеним на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше, жінкам, які виявили бажання приєднати щорічну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і родами; працівникам молодше вісімнадцяти років; працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах на вечірній і заочній формах навчання; в інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 79, 180, 195, 212 КЗпП України).

Допускається, за проханням працівника, поділ відпустки на частини за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти — для осіб молодших вісімнадцяти років (ст. 79 КЗпП України), а також перенесення у виняткових випадках, за згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом, відпустки на наступний робочий рік (ст. 80 КЗпП України)<sup>1</sup>.

Працівникові може бути надана короткочасна відпустка без збереження заробітної плати, як правило, до двох тижнів за сімейними обставинами та з інших поважних причин. У необхідних випадках за згодою сторін ця відпустка може бути відпрацьована у наступний період, виходячи з умов і можливостей виробництва (ст. 84 КЗпП України).

Накази (розпорядження) про надання інших відпусток (відпустки у зв'язку з навчанням, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та ін., передбачені чинним законодавством) оформляються на підставі заяв працівників та документів, що підтверджують право на відпустку за зазначеними мотивами.

<sup>1</sup> Щорічна відпустка в календарних днях може надаватися частинами, крім того 7, за винятком її залишкової частини. Якщо така відпустка поділяється на частини, які не є крімовими 7, то невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.



## Підготовка та оформлення наказів про заохочення і стягнення

Накази (розпорядження) про заохочення і стягнення працівників оформляються і видаються на підставі пропозицій, подання керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб. Питання погоджуються в установленому порядку з профспілковим органом.

### Заохочення

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 143 КЗпП України).

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).

### Стягнення

Стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені законодавством про працю: догана, звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України).

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України).

Зразок наказу.

**ХАРКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**НАКАЗ**

18.06.95 № 209

Щодо особового складу

**ПРИЗНАЧИТИ:**

1. Григоренко Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 1 липня 1995 р., встановити посадовий оклад 120 гривень.

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

**ЗВІЛЬНИТИ:**

2. Ковальчук Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України, з посади з 1 липня 1995 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О. В. Ковальчук.

**НАДАТИ:**

3. Олефіренку Ігорекі Михайловичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 1.07.1995 р. по 28.07.1995 р. на 24 робочі дні, за період роботи.

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

Ректор

Ф. М. Васильєв

## § 12. Вживання апострофа

**Апостроф** — орфограма небуквена. Це графічний знак, який не позначає звука. Ним передають на письмі роздільну вимову губних приголосних та *р* і *к* (у прізвищах та іменах).

### I. 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, зв'язати, верб'я, торф'яні*.

2. Після *р* у кінці складу: *донір'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* у словах *Лук'ян, Лук'янівка, Лук'яненко, Лук'янчук*.

5. У складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: *двох'ярусний, чотирьох'ярусний, дит'ясла*.

### II. Апостроф не ставиться:

1. Після *б, в, г, м, ф*, що позначають тверді губні звуки, якщо перед ними стоїть інша, крім *р*, літера на позначення кореневого приголосного звука: *Святослав, святковий, тьмяний, морквяний, медовий* (але: *черв'як, верб'я*).

2. Після букви *р*, що позначає м'який приголосний на початку слова чи в середній складі: *порятунок, рясний, гарячий, буряк*.

### § 13. Розділові знаки при однорідних членах речення

Однорідними називаються члени речення, тотожні за своєю семантико-синтаксичною функцією — вони пояснюють один і той самий член речення і виконують однакову синтаксичну функцію: *За допомогою ділових паперів встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, установами, державами* (З посібника); *Пісня шириться, росте, розливається на вечірніх просторах* (Довж.); *Глибока, тиха, нерозважлива туга тикає в серце, каменем лягає* (Укр.); *Моя 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, засиніли, заграли в семибаряній 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 пам'янути незлим тихим словом; На розпутті 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*: *Усі функціональні стилі: художній, науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, розмовний — мають характерні ознаки, систему мовних засобів і стилістичних норм* (З посібника). Узагальнення є стилістичним прийомом увиразнення змісту.

#### Однорідні й неоднорідні означення

Однорідні означення відрізняються від неоднорідних за такими ознаками:

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

2. *Спосіб зв'язку означень з означуваним словом.* Якщо кожне означення безпосередньо пояснює означуване слово, то означення однорідні; якщо одне з означень 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. *Можливість вставити сполучник і.* Між неоднорідними означеннями його вставити не можна.

4. *Стилістична роль означень.* Означення-епітети завжди однорідні: *Збирають світлі, золоті меди веселокрилі і прозорі бджоли* (Рил.).

5. *Позиція щодо означуваного слова.* Якщо означення стоять після означуваного слова, вони однорідні: *Ліс стояв тихий, сонний, замулений* (Збан.).

6. *Уточнення попереднього означення наступним.* Означення вважають однорідними, якщо друге й наступне означення 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 спогодів, відрад, ясного супокою, рідко ми в житті зливаємось з тобою* (Фом.); *Учіть дітей бачити, мислити, відкривати, дивуватися* (Сух.).

Кома не ставиться:

1. Якщо два дієслова в однаковій формі вказують на дію мету: *Півай купи хліба*.

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

#### Однорідні члени речення, з'єднані однличними сполучниками

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

Кома не ставиться перед еднальними й розділовими сполучниками, вжитими один раз: *Кали між батьком і між сином стоїть невидима стіна, на очі тоскля і полинно сльоза накіс сумна* (Криш.); *Він має років десять чи дванадцять*.

### Однорідні члени речення, з'єднані повторюваними сполучниками

Кома ставиться:

1. Між однорідними членами речення, з'єднаними повторюваними сполучниками: *В проміні 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. Олеса).

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 селах, 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 сьогоденне життя* (З журналу).

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 махам 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 кінець 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

При однорідних членах речення, з'єднаних парними сполучниками типу *як...так, не тільки...а й, хоч...але (та), не стільки...скільки, не так...як*, 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 життєве море і не на день минутий — на віки* (Ол.).

2. Якщо наступний однорідний член речення (присудок) виражає швидку зміну дій, уточнення, наслідок, причину дії, пояснення: *Змінив 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 однорідні члени поширені, особливо коли в їх складі вже є розділові знаки: *Віє вітер з поля на далину, над водою гніє з вербою червону калину; на калині одиноке гніздечко гоїдає* (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, яке характеризують 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 підручника).

Тире ставиться:

1. Перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення: *Луки, гори, пишні сади — все зелене й пишнотке* (Гонч.).

Перед тире може стояти також кома, якщо вона зумовлена в контексті іншим правилом: *Перериває його перепелячий крик, зрівнявшись угору; заглушає докучливе сюрчання трав'яних коників, що як не розірвуться, — і все те заивається докучи у якійсь чудний гамін, кривається 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 замість двокрапки після узагальнювального слова може стояти 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 думканий «бородинський», апетитний «український» або приправлену ізюмом пухку здобу (3 журн.).*

**Вправа 40.** Напишіть проект наказу по Інституту, в якому ви навчаєтесь, про призначення студентам Шевченківської стипендії та про відрахування студентів з Інституту.

**Вправа 41.** Напишіть наказ за поданим нижче формуляром. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою.

Міністерство освіти і науки України

Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет

НАКАЗ

2 27.10.2002

м. Кам'янець-Подільський

№ 134

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1.

1.2.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1.

2.2.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1.

4. НАДАТИ:

4.1.

4.2.

**Вправа 42.** Заповніть таблицю за поданим зразком.

Накази щодо особового складу	Зміст наказу
1. Про призначення	— прізвище, ім'я, по батькові працівника; — посада; — місце роботи; — умова оплати роботи.
2.	
3.	
4.	

**Вправа 43.** Прочитайте слова; поділіть їх на групи за наявністю чи відсутністю апострофа: апостроф після букв, що позначають губні приголосні звуки; після *p*; після *k*; після префікса; немає апострофа після букв, що позначають губні звуки; немає апострофа після *p*.

Суб'єктивний, роз'ятрений, об'єктивний, святковий, мавпячий, тім'я, подвір'я, тьмяний, роз'їд, бур'яни, в'їд, зав'язка, в'юнкий, вітрак, довір'я, ряд, дріб'язковий, взаємопов'язаний, сап'яниці, бізевий, рутяний, Лук'яни, торф'яний, нев'янучий, рюкзак, з'їдати, об'явити, Лук'янівка, роз'єднати, Лук'янович, дзвякнути.

**Вправа 44.** Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, апостроф; поясніть його вживання.

Полум'яний, возу'єднання, здоров'я, св'ятковий, духм'яний, узгір'я, надвечір'я, нев'янучий, десь'яноста, п'ятірка, бетхмар'я, розм'якнути, зор'яно, перед'ювілейний, руть'яний, солом'яний, з'їд, тьм'яно, цв'як, зв'язковий, моркв'яний, пів'яшка.

**Вправа 45.** Перепишіть речення; де треба, замість крапок поставте апостроф.

1. До початку роботи за укладенням трудовим договором керівник установи зобов'язаний роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, про небезпечні й шкідливі виробничі чинники та можливі наслідки для здоров'я (*З посібника*). 2. Україно! Україно! Ти розквітла солов'їно (*Рул.*). 3. Р'ятуймо найменше слово від мардерства брехні, р'ятуймо українську мову, коли ми ще гідні її (*Риб.*). 4. В квітневім надвечір'ї висне тиша, і ніби чути, як росте трава (*Донч.*). 5. Як довго ждали ми своєї волі слова, і ось воно співає, бринить. Бринить, співає наша мова, чарує, тишить і п'янить (*Озесь*). 6. Духм'янить медуниця й рута, і сонце міниться від мзості (*Павл.*). 7. Могла великого Кобзар'я стала нашою національною св'ятинею (*Щопа*). 8. Колись без'язикі, німі, забиті і уярмлені народи віднімаються на повний зріст, заявляючи про свої людські права (*Чаб.*). 9. Ти зрієш мови рідної. Тобі твоя земля родити перестане, зелена гілка в лузі на вербі від доторку твого зів'яне (*Павл.*). 10. Найвища честь — довір'я народу (*Нар. тв.*). 11. Пам'ятайте, що об'єктивність і правдивість рекомендації — це справа ділової честі, і за успіхами чи помилками рекомендованих вами стоятиме ваш авторитет, ваше добре ім'я (*З посібника*). 12. Творчий геній Т. Шевченка вказав українській мові її майбутнє, мова великого поета об'єднала всіх українців (*З газ.*). 13. Надзвичайно актуальні сьогодні думки О. О. Потебні про зв'язок між культурою і мовою народу (*З газ.*).

**Вправа 46.** Перепишіть речення, розставте потрібні розділові знаки при однорідних членах речення і поясніть їх.

1. Ми думаємо 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 щасливі дитячі очі (Сух.). 4. Чи то жарт напівзабутий чи одна із небелиць — тільки чув я, ніби Листий довгий-довгий буз колись. Він у шапі-невидимці мандрував собі шодня по дорозі по стежині по заметах навічання (Ском.). 5. Народність і патріотичний гуманізм і правдолюбство краса і велич поезії Шевченка глибоко увійшли в наше сьогоденне життя в культуру мистецтво та літературу (З журн.). 6. Тес слово всім давало то розвагу то пораду (Укр.). 7. Як не любить той край, що дав тобі і снігу і гострий зір очей і розум молодий і далі, що тобі красу відкрили і моря голубий розгойданий прибіл (Сос.). 8. Над далекими горбами небо ніби зливалось з землею, верилою товстим білим сніговим шаром (Н. Лев.). 9. Лукаш слухав і мрія і складав ту незману 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 — безовіччя могутня гдбинна. Котини і котини хвилі своїх лексиконів, а їм немає кінця-краю. Красо моя! В тобі мудрість віків і пам'ять тисячоліть і зойк матерів у годяну лиху і переможний гук лицарів твоїх у дитячу погідну і пісня серця дівочого в коханні своїм і крик новонародженого; в тобі, мово, неосязка душа народу — його ширість і безсмертя його (Плеч.).

**Вправа 47.** 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 казяться дієслова *відзначати*. В усному мовленні казяться дієслова *відмічати*. Дієслова *закінчити* означає кінець різноманітних дій, видів роботи, діяльності, навчання тощо: *закінчити школу, інститут*. Дієслова *завершити* означає абсолютний кінець справ й має більш абстрактне значення: *завершити навчання*. Дієслова *присвячувати* і *приурочувати* близькі за значенням. Дієслова *присвячувати* керує безпрямим іменником давальним відмінком: *присвятити Дню Незалежності*, а дієслова *приурочувати* — родовим відмінком з прикметником *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 містить наказ?
4. З якого моменту набирає сили 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. Що таке особовий листок з обліку кадрів?

7. Які реквізити містить особовий листок?
8. Який документ називається трудовою книжкою?
9. Які відомості заносяться до трудової книжки і де вона зберігається?
10. Для чого вживається апостроф в українському письмі?
11. Після яких літер і за якими правилами ставиться апостроф?
12. Коли апостроф не вживається?
13. Поясніть правопис слів *зв'язок, об'єднання, пам'ятний, Муравйов, сузір'я, об'ява*.
14. Коли між однорідними членами речення ставиться кома?
15. Які розділові знаки ставлять при узагальнювальних словах?
16. Запишіть текст під диктовку, поясніть контрольні орфограми й пунктограми.

### Біля давнього вітара

У музеї Павла Тичини нова виставка. Цього разу її тематика сягає трипільської культури — однієї з найдавніших цивілізацій, з якої простегає 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 він 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 здавався м'якшим від подушки.

Отже, срудниця, 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 задумка. Коментуються сюжети всескіфським письмом. У скульптурі — нічого зайвого. Лише кілька промовистих ліній-тисень і тих же, як у малюнках, прадавніх знаків-символів.

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

Неповною буде розповідь про художника, якщо не згадати ще одне. Його руками змайстровано бандуру 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

Компаніченко. 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, у чій надійні руки переходить мистецтво і святій обов'язок оберігати прадідівське! Отже, причастімося разом з трипільського жбана... (За С. Гловою).

## Увага! Культура мовлення!

### *Згода, підтвердження*

*Згоден.*

*Я не заперечую.*

*Дамовилися.*

*Ви маєте рацію.*

*Це справді так (правильно).*

*Ажжж (звичайно; певна річ, що), можна.*

*Чудово.*

*Так.*

*Саме так.*

*Напевно.*

*Обов'язково.*

*Безперечно.*

*Безсумнівно (певна річ, звичайно).*

*Безумовно.*

*Звичайно.*

*Ми в цьому впевнені.*

*Будь ласка (прошу).*

*Гарно (добре).*

*З присмістю (із задоволенням).*

*Ще б так.*

## Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

до того йде

віч-на-віч

між іншим

тим часом

запобіжні заходи;

заходи запобігання

безладні думки

на тому тижні

надолужити прогянке

про всяк випадок,

на будь-який випадок

к тому идёт

лицом к лицу

между прочим

между тем

меры по предупреждению

мысли без всякой связи

на будущей неделе

навстречу упущенное

на всякий случай

довідуватися  
назвати на прізвище  
працівник торгівлі  
на громадських засадах  
на порядку денному  
напривольє  
впродовж двох років  
минулого тижня  
наступного дня  
на диво  
у найгіршому разі  
не збагну  
не на часі  
не спішно  
не під силу

наводить справки  
назвать по фамилии  
работники прилавка  
на общественных началах  
на повестке дня  
на произвол судьбы  
на протяжении двух лет  
на прошлой неделе  
на следующий день  
на удивление  
на худой конец  
не возьму в толк  
не ко времени  
не к спеху  
не по плечу

## Розділ III ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

До інформаційних належать такі документи: службові листи та їх різновиди, звіт, доповідна та пояснювальна записки, зведення, повідомлення, телеграма, телефоно- і радіограма, анотація, рецензія, відгук, прес-реліз, стаття, протокол.

### § 1. Службові листи

#### 1.1. Класифікація листів

**Лист** — це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що *потребують відповіді*, й такі, що *її не потребують*.

До листів, що потребують відповіді, належать:

- листи-прохання;
- листи-звернення;
- листи-пропозиції;
- листи-запити;
- листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать:

- листи-попередження;
- листи-нагадування;
- листи-підтвердження;
- листи-відмови;
- супровідні листи;
- гарантійні листи;
- листи-повідомлення;
- листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють *звичайні, циркулярні й колективні листи*. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист — цілій низці установ, колективний

лист — на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Написання ділового листа — це справжнє мистецтво, адже тексти листів найменшою мірою трафаретизовані та уніфіковані. «Зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко і лаконічно викласти інформацію, а забуваємо, що ця кореспонденція не просто важлива частина бізнесу, а й наше обличчя»<sup>1</sup>. Щоб оволодіти мистецтвом листування, слід засвоїти правила ведення ділової кореспонденції.

### Реквізити листа та їх оформлення

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний герб. Має бути розташований посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства. Відтворюється поряд із назвою організації.

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку або посередині.

4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається у верхньому правому кутку.

5. Повна назва установи, організації чи підприємства — автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.

7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку. Наприклад:

*Розрахунковий рахунок № 3467059 у Залізничному УСБ м. Києва, МФО 322034*

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (*24 серпня 1998 р.*). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці.

<sup>1</sup> Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бабик, І. Л. Микно, Л. О. Пустовіт та ін. — К.: Довіра; УНБУ «Рідна мова», 1997. — С. 303.

Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище — у давальному. Наприклад:

*Друкарня видавництва «Україна»  
Савченку І. П.*

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи — у родовому. Наприклад:

*Директорові Рівненського професійно-  
технічного училища № 63  
Бондаренку П. П.*

В адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі, організації чи на підприємстві. Наприклад:

*Директорові загальноосвітньої  
середньої школи № 1  
Генеральному директорові  
заводу «Термінал»*

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі. Наприклад:

*Ректорові Дніпропетровського  
державного університету  
проф. Степанишину Л. П.*

До реквізиту «адресат» може входити поштова адреса. Слід пам'ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи. Наприклад:

*Правління ЖБК «Мир-98»  
Відділ кадрів  
Васильченку Ф. К.  
04060 Київ-60, вул. Грінченка, 8/2*

Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу — подають з нового

рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з «Кому», а потім указують «Куди».

10. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків та пропозицій.

11. Позначку про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту:

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформляють так:

*Додаток: на 4 арк. у 2 прим.*

2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

**Додатки:**

1. *Проект реконструкції ділянки: на 2 арк. в 1 прим.*

2. *Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 4 арк. у 1 прим.*

Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають:

*Додаток: відповідно до списку на 10 арк.*

12. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють). Наприклад:

*Генеральний директор (п і д п и с) С. Г. Прокоф'єв*

*Голова оргкомітету (п і д п и с) Г. К. Мусієнко*

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист. Наприклад:

*Директор видавництва «Освіта» (п і д п и с) С. В. Лосєв*

### **Вимоги до тексту листа**

Основою службового листа є текст, який має чітко відбивати причину та мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити переконливі докази, аргументи. Щоб текст листа був бездоганним, він має характеризуватися такими найважливішими ознаками:



**правильністю**, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним). Якщо виникають труднощі під час написання окремих слів, з'являються сумніви щодо того чи іншого розділового знака, слід відшукати потрібне слово у словнику чи довіднику, знайти правила, в яких узагальнюються схожі випадки;

**змістовністю**, яка передбачає глибоке осмислення теми, головної думки листа, уникнення всього зайвого. Слід викладати думки чітко й по суті, уникати багатослів'я, двозначності;

**послідовністю** та **логічністю викладу**. Пишучи листа, необхідно стежити за перебігом своїх думок, зосереджуючи увагу на найістотнішому. Закони логіки не повинні порушуватися ні в загальній системі викладу тексту, ні в переходах від однієї частини до іншої. Ці переходи можна вдало здійснювати за допомогою таких зв'язок:

*Хотіли б також нагадати про...*

*Водночас хочемо наголосити на...*

*Окрім того, наважусь (дозволимо собі) нагадати Вам ще й про те, що...*

*Вважаємо за доцільне (потрібне)...*

*Хотілося б звернути Вашу увагу...*

*Не зайвим буде нагадати...*

*Крім зазначених вище причин...*

*При нагоді просимо Вас...*

*Зважте також і на те...*

*Принадібно хотіли б...*

*Ми також намагаємося...*

*Ще раз хочемо подякувати Вам...*

*Необхідно зазначити й те, що...;*

**мовним багатством**, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок, уникнення невинновданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

**точністю**, яка великою мірою залежить від ерудиції та глибини знань особистості, а також від багатства активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, що найбільшою мірою відповідають висловлюваному змісту. Суть справи треба викладати якомога зрозуміліше, так, щоб написане не викликало сумнівів або запитань;

**доречністю** та **доцільністю**, що залежить насамперед від того, як повно і глибоко ви оцінюєте ситуацію спілкування, інтереси

адресата. При цьому потрібно уникати всього, що може неприємно вразити, викликати роздратування.

**Пам'ятайте:**

висловлювати претензії, писати листи-нагадування, відмови завжди треба в тактовній, ввічливій формі. Щоб не увиразнювати гостроти стосунків із партнером, варто віддавати перевагу не активній, а пасивній формі дієслів. Наприклад:

*Ви ще не висловили своїх пропозицій — Вами ще не висловлені пропозиції.*

Отже, правильно оформлений, недвозначний за змістом, бездоганий з погляду структури, грамотно написаний лист стане запорукою успіху вашої справи, сприятиме створенню доброго враження про вас. Якщо ви прагнете оволодіти мистецтвом ділового листування, слід дотримуватися певних правил його ведення.

## 1.2. Етикет ділового листування

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися таких правил<sup>1</sup>:

I. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятною формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

*Шановний (ім'я та по батькові)!*

*Шановний пане/пані ... !*

*Шановні панове!*

*Шановні колеги!*

*Вельмишановний добродію!*

*Глибокошановний (ім'я та по батькові)!*

*Високошановний пане ... !*

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

*Високоповажаний міністре!*

*Вельмишановний (високоповажний) професоре!*

*Шановний директоре!*

*Високоповажний пане прокуроре!*

<sup>1</sup> Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михню, Л. О. Пустовіт та ін. — К.: Довіра; УНВУ «Рідна мова», 1997. — С. 303–321.

*Шановний суддя!*

До Президента держави слід звертатися так:  
*Ваша Високодостоїносте Пане Президенте!*  
*Вельмишановний Пане Президенте!*  
*Високоповажний Пане Президенте!*  
*Пане Президенте!*

Необхідно запам'ятати й чітко дотримуватися форм звертання до служителів церкви, що відповідають їх санові:

*Всечесніший Отче Павле!*  
*Всесвітліший Отче!*  
*Високопреподобний Отче!*  
*Ваше Блаженство!*  
*Блаженніший і дорогий Митрополите!*  
*Високопреосвященний Владико Митрополите!*  
*Ваша Святосте (до Патріарха)!*

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок «*Шановна Оксана Дмитрівна!*», «*Шановний директор!*» є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

II. Дуже важливо ретельно обмірковувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист — відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

*Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...*

*Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...*

*Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...*

*Прийміть нашу щиро (найщирішу) подяку за...*

*Цей лист — вияв нашої вдячності за...*

*Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...*

*Дозвольте висловити свою вдячність...*

*Вдячні Вам за запрошення...*

*Дякуємо за надану змогу (пропозицію) ...*

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

*Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді...*

*Офіційно підтверджуємо свою згоду на...*

*На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо...*

*Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...*

*Ми отримали Вашого листа з повідомленням про ... і щиро Вам вдячні...*

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилання на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію:

*У відповідь на Ваш лист від (дата)...*

*Відповідно до контракту №..., що був підписаний між нашими установами, ...*

*Відповідаючи на Ваш запит від (дата), ...*

*Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України, розділу... статті № ...*

*Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...*

*На Ваш запит про... даємо письмову відповідь.*

*У відповідь на Ваш запит повідомляємо...*

*Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...*

*Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...*

До інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханнями. Початковими фразами таких листів можуть бути такі:

*Будь ласка, повідомте нам про...*

*Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...*

*Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...*

*Просимо Вас терміново оплатити рахунок...*

*Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...*

*Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...*

*Просимо прийняти замовлення...*

У діловому світі з різних причин (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію) іноді виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за непри-

ємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

*Просимо вибачення за прикру непорозуміння, що сталося...*

*Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...*

*Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...*

*Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи...*

*Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...*

*Хочемо щиро перекрасити Вас за прикру помилку, що сталася...*

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, потрібно ввічливо, тактовно і ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунка чи виконання замовлення минув. Такі листи варто розпочати так:

*Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...*

*Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...*

*Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на лист від (дата).*

*Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.*

*Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за... Гадасмо, що це лише непорозуміння.*

*Вважаємо за необхідне нагадати Вам...*

*Дозвольте нагадати Вам, що ...*

Іноколи делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

*Незважаючи на неодноразові нагадування та важити запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.*

*У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.*

*Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.*

До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати «ні» слід аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина поклала на вас

надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

*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 ряду причин...*

*Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.*

*Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості ...*

*Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)...*

У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:

*Повідомляємо Вам...*

*Хочемо повідомити про те, що...*

*З присмиєстю повідомляємо Вам, що...*

*На жаль, змушені повідомити Вам, що...*

*Дозвольте повідомити Вам, що...*

*Раді повідомити Вам, що...*

*Цим листом повідомляємо, що...*

III. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» — найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

*Дозвольте ще раз подякувати Вам...*

*Висловлюємо ще раз вдячність...*

*Дякуємо за допомогу...*

*Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для...*

*Щиро вдячні за...*

*Ще раз висловлюємо щиро вдячність за постійну підтримку...*

*Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що...*

*Дозвольте ще раз подякувати Вам за...*

*Ще раз дякую за виявлену мені честь...*

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

*Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.*

*Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.*

*Будемо раді співпрацювати з Вами.*

*Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.*

*Запевняємо, якщо протягом місяця Ви погасите заборгованість, усі замовлення буде виконано і ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.*

*Будемо раді допомогти Вам.*

*Якщо у Вас буде бажання зустрітися з нашим представником — ми до Ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.*

*Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення...*

*Запевняємо, що в майбутньому ми докладемо максимум зусиль, щоб уникнути таких прикрих непорозумінь.*

*Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.*

*Наприкінці листа можна висловити сподівання:*

*Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.*

*Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.*

*Сподіваємося, наша відмова не образить Вас і в майбутньому ми ще матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати.*

*Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення.*

*Маємо надію, що це піде на користь справі.*

*Гадасмо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.*

*Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.*

*Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.*

*Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною і вигідною для Вас і для нас.*

*Маємо надію, що Ви не відмовитеся допомогти нам.*

*Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.*

*Плакаємо надію ще раз зустрітися з Вами.*

*Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах.*

*Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку.*

*Маємо надію, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.*

*Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться...*

*Масмо надію, що всі докладені зусилля не будуть марними.*

*Сподіваємося, що в майбутньому нам ще раз випадє нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.*

*Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати...*

*Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки.*

Наприкінці листа можна також вибачитися за турботи чи ще раз повторити вибачення за затримку з відповіддю або запізнення:

*Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикроці, незручності).*

*Щиро просимо вибачення за...*

*Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.*

*Дозвольте ще раз попросити вибачення за...*

IV. Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

*З повагою*

*З повагою і найкращими побажаннями*

*З вдячністю і повагою*

*З належною до Вас пошаною*

*Залишаємося з пошаною*

*З щирою повагою (пошаною)*

*З найщирішою до Вас повагою (пошаною)*

*З повагою, вдячністю та побажанням успіхів*

*Із вдячністю і правдивою пошаною*

*Бажасмо успіхів*

Постскриптум (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис. Наприклад:

*Дирекція конкурсу «Золотий Бабай» і видавництво «АСТ-Прес-Ді-Ксі» повідомляють про вихід друком роману Василя Шкляра «Ключ» (нагадаємо, що саме він став переможцем конкурсу на кращий гостросюжетний роман «Золотий Бабай»).*

*Уже сьогодні кожен, хто бажає, зможе придбати книжку в усіх книгарнях міста.*

*Найближчим часом з'являться друком решта книг переможців.*

*З повагою*

*Прес-секретар*

( п і д п и с )



*P.S. Важасмо за потрібне повідомити також про те, що генеральний спонсор конкурсу виплатив попередньо обумовлену премію переможцеві.*

(підпис)

V. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним у всіх відношеннях, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

Листи слід друкувати на гарно виконаних бланках, які є «візитною картою» вашої установи. Подібні деталі сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникло потреби складати лист більше ніж двічі.

VI. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, по суті, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

Отже, як зауважують автори «Універсального довідника-практикуму з ділових паперів», на рівень серйозного ділового спілкування не можна виходити, не засвоївши етикету цієї сфери. Слід завжди пам'ятати золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, аргументованість.

Зразки листів:

Національний  
педагогічний університет  
імені М. Драгоманова  
04026 Київ-26  
вул. Пирогова, 9  
тел. 221-99-14  
09.07.93 № 54-36/87

Про перейменування вулиці

Комісії з перейменування  
Київміськради і держ-  
адміністрації  
04014, Київ-14  
бульв. Шевченка, 3

*Високоповажна комісія!*

*Пам'ять — сила. Завдяки історичній пам'яті людина стає особистістю, народ — нацією, країна — державою. Цією ідеєю*

керувався у своїй творчій і державній діяльності український історик із світовим ім'ям Михайло Грушевський.

Навіть якби з-під пера академіка, вважають дослідники, вишло тільки одне 10-томне видання «Історії України-Руси», де він доводить об'єктивну історичну закономірність державності України, то й цього було б досить, щоб занести його ім'я до пантеону української історичної науки. А вчений же залишив нащадкам близько двох тисяч праць про культурне й історичне минуле України.

Просимо Вас розглянути питання про перейменування вулиці Кірова на вулицю М. Грушевського. Настав час віддати належне великому вченому:

Викладачі та студенти історичного факультету  
(підписи)

Київський університет  
імені Тараса Шевченка  
04017, Київ-17  
вул. Володимирська, 60  
тел. 248-56-61  
20.03.95 № 28-14/18

Директорові Київської  
середньої школи № 130  
04092, Київ-92  
вул. Тичини, 8

Просимо Вас прийняти студентів природничо-географічного факультету (8 осіб) на практику й надати їм методичну допомогу під час підготовки й проведення уроків хімії та біології.

Оплату вчителям гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 124646512/218514 в Укрінбанку м. Києва МФО 112513.

Ректор університету	(підпис)	О. І. Крищенко
Головний бухгалтер	(підпис)	С. В. Лук'янчук
Печатка		

### 1.3. Оформлення листа

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а наступні — на чистих аркушах. Для зручності з обох боків сторінки залишають поля: ліве — не менш як 30 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 16 — 19 мм.

**Нумерація сторінок.** У листах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають з другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначок.

**Рубрикація.** Це членування тексту на складові, графічне відокремлення однієї частини від іншої. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови листа. Найпростіша рубрикація в листах — поділ тексту на абзаци.

Абзац указує на перехід від однієї думки до іншої і має становити три інтервали від поля.

Типовий абзац має три частини:

- 1) зачин (формулюється тема абзацу, тобто повідомляється, про що йтиметься далі);
- 2) фраза (викладається головна інформація абзацу);
- 3) коментарі (підсумовується те, про що йшлося в абзаці).

Наприклад:

*Щиро вдячний Вам за запрошення взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Нові технології у поліграфії». Ваше запрошення дуже важливе для мене, однак, на превеликий жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися.*

*Сподіваюся, що моя відмова не образить Вас і в майбутньому ми ще зможемо плідно співпрацювати.*

*З повагою...*

Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчистень.

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

Узвичасно відповідати на листи якомога швидше. Фахівці з культури ділового листування конкретизують термін написання відповіді адресатові залежно від змісту листа<sup>1</sup>.

Правила ввічливості вимагають відповіді на одержаний лист протягом 7—10 днів.

Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити, що лист одержано, й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

<sup>1</sup> Корніла Сільва. Мистецтво пречності. — К.: Либідь, 1995. — С. 39.

Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів з моменту отримання повідомлення про певну врочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Не слід відповідати на листа нашвидкуруч, зопалу, одразу після одержання прикрих, вражаючих відомостей. Неодмінно заспокойтеся, подумки чітко сформулюйте, що саме ви маєте написати, й лише потім викладайте думки на папері.

## + 1.4. Лист-повідомлення

Це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі.

Наприклад:

*Шановні панове!*

*Хочемо повідомити Вам, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх ... (термін).*

*Просимо повідомити про спосіб транспортування, якому Ви віддасте перевагу.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Повідаємо, що замовлений Вами товар було відвантажено сьогодні на склад ... (назва фірми) згідно з умовами договору.*

*Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю товару.*

*Чекаємо нових замовлень.*

*З повагою і найкращими побажаннями...*

*Вельмишановний пане ... !*

*Щиро вдячні Вам за листа від ... (дата). На превеликий жаль, маємо повідомити, що ми не виготовляємо товару потрібної Вам якості.*

*Надсилаємо наші зразки для того, щоб Ви змогли визначити, чи відповідають вони Вашим потребам. Якщо Вас влаштовує лише*

обумовлена якість, то ми зможемо виготовити і постачити цю продукцію впродовж найближчих ... місяців.

Для визначення вартості замовлення надішліть точні відомості щодо обсягу потрібної Вам продукції. Отримавши від Вас необхідну інформацію, ми зможемо підготувати проект угоди.

Очікуємо на швидку відповідь.

З щирою повагою...

*Шановні панове!*

Упродовж останніх кількох років наша продукція користувалася високим попитом у ... (назва країни, міста), що й зумовило відкриття нами там своєї філії. Завдяки цьому ми зможемо обслуговувати Вас більш ефективно й оперативно.

У новій філії працюють консультанти, які завжди будуть раді відповісти на всі технічні питання безкоштовно і без будь-яких зобов'язань з Вашого боку. Ви матимете змогу перевірити якість наших товарів, а також відремонтувати їх у нашій філії.

Сподіваємося на подальшу плідну співпрацю.

З повагою ...

*Шановні панове!*

На загальних зборах нашої фірми ... (дата) було прийнято рішення змінити назву компанії з ... (стара назва) на ... (нова назва).

Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

З повагою ...

*Шановні панове!*

Повідаємо Вам, що пан... (прізвище та ініціали), який був нашим партнером упродовж багатьох років, з ... (дата) залишає компанію та станом здоров'я.

Отже, компанія переходить у цілковиту власність нашого головного партнера, пана ... (прізвище та ініціали). Надалі з усіх питань просимо звертатися саме до нього.

З повагою...

*Шановні добродії!*

З радістю повідомляємо Вам, що нашого шановного колегу, пана... (прізвище та ініціали) з ... (дата) призначено директором нашої фірми. Він керуватиме роботою відділів ... (назви).

*Маємо надію, що призначення pana ... (прізвище та ініціали) сприятиме розвитку добрих взаємин і плідній співпраці між нашими фірмами.*

*З повагою і найкращими побажаннями ...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### *Про відкриття фірми*

1. Повідомляємо Вам, що ... (дата) ми відкриваємо нову фірму в ...
2. Користуючись нагодою, повідомляємо Вас про відкриття нової фірми в ...
3. Ми хочемо повідомити Вас про відкриття нової фірми в ... і сподіваємося, що найближчим часом зможемо запропонувати взаємовигідне співробітництво.
4. Ми відкрили нову фірму в ... по вулиці ... Маємо надію, що Ви незабаром відвідаєте нас.
5. З радістю повідомляємо про відкриття нашої нової фірми в ...
6. Повідомляємо, що відкриття нашої фірми відбудеться ... (дата).
7. Маємо приємність оголосити про відкриття нової фірми за адресою...
8. ... (дата) ми відкриваємо нову фірму в ... Запрошуємо до співробітництва.
9. Ми хочемо запевнити Вас, що наша нова фірма в м. ... виконає Ваші замовлення в найкоротший строк.
10. Щиро розраховуємо на початок діалогу між нашими фірмами.
11. Будемо раді встановити взаємовигідні контакти з Вашою компанією.
12. Сподіваємося, що деякі із запропонованих товарів зацікавлять Вас.

### *Про відкриття філії*

1. Ми раді повідомити Вам, що відкрили нову філію у Вашому місті.
2. Ми хочемо повідомити Вам про відкриття філії нашої фірми поблизу з Вашим офісом.
3. Повідомляємо Вас про відкриття філії в ...

4. Хочемо повідомити Вам, що ... (дата) в ... відкриється філія, розташована у зручному для Вас місці. Сподіваємося, що відкриття філії сприятиме підтриманню тісних контактів між нашими фірмами.

5. Наша нова філія відкрилася за адресою ... і розташована на ... поверсі. Вона має офіс, склад і відділ реалізації. Просимо звертатися до ...

6. З усіх питань просимо звертатися до pana ...

7. Наша нова філія реалізує весь асортимент продукції.

8. Наша філія має постійний прямиий зв'язок з головним офісом. Номер факсу: ...

9. Сподіваємося, що наше повідомлення зацікавить Вас. Розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

10. Будемо раді встановленню взаємовигідної співпраці з Вашою компанією.

### *Про зміну назви фірми*

№ 11

1. Повідомляємо Вам, що ми змінили назву фірми на ...

2. Користуючись нагодою, повідомляємо, що ми реорганізували нашу фірму в товариство з обмеженою відповідальністю.

3. Ми хочемо повідомити Вас про деякі зміни, що сталися у структурі нашої фірми. Наша фірма об'єдналася з фірмою ...; нова назва: ...

4. Відповідно до рішення власників фірми від ... (дата) назву нашої фірми змінено на ...

5. У зв'язку з тим, що назву нашої фірми нерідко сплутують із назвою іншої, ми вирішили перейменувати нашу фірму на ...

### *Про зміну адреси*

1. Повідомляємо Вам, що ми переїхали в нове приміщення. Наша нова адреса: ...

2. Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вам, що наша адреса змінилася. Просимо надалі надсилати свої пропозиції за адресою: ...

3. З ... (дата) наша фірма змінила офіс. Нас можна розшукати за адресою: ...

4. Повідомляємо Вам, що значне розширення нашої фірми змусило нас змінити адресу. Тепер фірма розташована за адресою: ...

5. Повідомляємо, що від сьогодні наша установа розташована за адресою: ...

6. Наше нове приміщення є більшим, зручнішим, воно краще розміщене, що дасть нам змогу підвищити якість послуг.

7. Повідомляємо, що наші складські приміщення розташовані за тією ж адресою, що й офіс.

#### *Про зміну номера телефону, факсу*

1. Просимо записати новий номер нашого телефону (факсу): ...

2. Повідомляємо, що номер нашого телефону (факсу) змінився. Наш новий номер: ...

3. Хочемо повідомити, що ми встановили факс. Наш номер: ...

4. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер. Ви можете зателефонувати нам за номерами: ...

5. Наш новий номер факсу ... дає Вам додаткову змогу швидко зробити замовлення.

6. Повідомляємо, що після ... години Ви можете телефонувати нам за номером: ... Просимо поінформувати про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

#### *Про призначення на посаду*

1. З радістю повідомляємо Вам, що ... (дата) пана ... було призначено керівником нашої фірми.

2. Керівництво компанії повідомляє Вам, що директором фірми призначено пана ...

3. Повідомляємо, що пан ... став членом правління компанії.

4. Враховуючи позитивні результати роботи пана ..., ми надали йому право підпису документів.

5. Хочемо повідомити, що з ... (дата) пана ... призначено генеральним директором офісу, що по вулиці ...

6. З радістю представляємо Вам нашого нового директора (міністра, ректора), пана ...

7. Повідомляємо, що з ... (дата) пана ... призначено керівником нашої філії. Він уже приступив до виконання своїх обов'язків.

8. Наш менеджер з питань експорту в цей регіон зателефонує Вам, щоб особисто відрекомендувати нашого нового представника.



### *Про зміни, що стосуються власності*

1. Хочемо повідомити, що фірма ... на сьогодні придбала ...% нашого акціонерного капіталу.
2. Ощадний банк України придбав більшу частину акцій нашої фірми.
3. Повідомляємо, що ми збільшили статутний капітал нашої компанії на ...
4. Повідомляємо, що в ході реформування фірми в товариство з обмеженою відповідальністю змінився розподіл акцій. Частину капіталу, що належала панові ..., нині передано панові ...
5. Хочемо повідомити, що капітал нашої фірми значно збільшився і сьогодні він становить до ...

### *Про відкриття виставок*

1. З радістю повідомляємо, що презентація товарів нашої фірми відбудеться в ...
2. Хочемо скористатися нагодою і запросити Вас на нашу виставку, що відбудеться ...
3. На шкільному ярмарку в ... у нас буде власна експозиція.
4. Повідомляємо, що з ... по ... в ... відбудеться промислова виставка, де буде представлено нашу літню колекцію.
5. У виставковому комплексі міста ... відбудеться універсальна виставка ... Наша фірма матиме там свої стенди. Про місце розташування наших стендів Ви зможете довідатися з путівника для відвідувачів.
6. Повідомляємо, що з ... по ... у нашій новій виставковій залі відбудеться показ найкращих робіт ...
7. У приміщенні ... з ... по ... буде влаштовано виставку. На ній ми представимо виготовлені нашою фірмою товари найвищого гатунку.
8. Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю товарів та цінами на них.
9. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати нашу виставку.
10. Просимо не втратити нагоди й відвідати наш виставковий комплекс.

### *Про візит*

1. Хочемо повідомити Вас про візит нашого юриста пана ...
2. Наш юрист відвідає Вас найближчим часом з приводу ...

3. Наш представник відвідає Вас наприкінці січня.

4. Повідомляємо, що наш директор незабаром відвідає Вас, щоб домовитися про зміни умов контракту.

5. Через непередбачені труднощі, пов'язані з порушенням остаточних термінів постачання, ми змушені відкласти наш візит до ...

6. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги відвідати Вас у запланований термін. Просимо визначити іншу дату візиту.

7. Вибачте, але змушені повідомити, що наш представник зможе завітати до Вас не раніше, ніж через ... днів після попередньо узгодженого терміну.

8. Ми були б Вам щиро вдячні, якби Ви змогли прийняти директора нашої фірми впродовж наступного тижня.

9. Повідомляємо, що наш експерт з питань ... прибуде ... (дата). Чи не були б Ви такі люб'язні прийняти його в цей час?

10. Хочемо повідомити, що наш представник перебуватиме в ... у Вашому місті. Були б Вам щиро вдячні, якби Ви призначили йому зустріч.

### *Про зміни в системі роботи*

1. Повідомляємо, що для підтримання високого рівня надання послуг та швидкого оформлення рахунків ми прийняли рішення перейти на комп'ютеризовану систему оформлення рахунків клієнта та реєстрації замовлень.

2. Ми сподіваємося, що Ви допоможете нам, коли зазначите Ваш новий номер клієнта, а також номер замовлення, надсилаючи нам кореспонденцію.

3. Внаслідок зміни нашої політики продажу товарів ми не додаватимемо прейскурант до каталогу товарів. Ціни на конкретні позиції визначимо на Вашу вимогу.

4. Хочемо повідомити про нову систему бухгалтерського обліку, що дасть нам змогу швидше виконати Ваші замовлення.

5. Повідомляємо, що нові ціни на наші товари запроваджуються з ... (дата).

6. Вам приємно буде довідатися, що віднині ми можемо запропонувати ремонт і технічне обслуговування впродовж 24 годин на добу.

7. Зважаючи на високий рівень інфляції, ми змушені просити Вас про додаткову сплату 15 % до ціни кожного із пропонуваних товарів.

8. Зростання цін на енергоносії та сировину змусило нас переглянути ціни, які нам вдавалося зберігати сталими впродовж року.

9. Ми зробили все можливе, щоб ціни на товари, які мають найбільший попит, залишалися прийнятними.

## 1.5. Гарантійний лист

Це службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи. У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування — у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій.

Такі листи адресують організації, установі, фірмі чи окремій фізії. Наприклад:

*Шановний пане ... !*

*На підтвердження нашої телефонної розмови від... (дата) просимо Вас прийняти замовлення на публікацію рекламних оголошень у каталозі майбутнього ярмарку, що відбудеться у м. Харкові.*

*Оплату гарантуємо.*

*З повагою ...*

*Вельмишановний пане ...!*

*Звертаємося до Вас як до фахівця з питань реклами і запрошуємо на роботу агентом нашої рекламної агенції. Розраховуємо на Вашу згоду.*

*Компанія гарантує оплату Вашої праці та комісійну винагороду ... % від вартості рекламних замовлень.*

*З повагою ...*

*Шановні добродії!*

*Просимо видати нам зі складу за безготівковим розрахунком 100 (сто) телевізорів «Славутич», а також 200 (двісті) магнітофонів «Україна».*

*Гарантуємо оплату 100 % вартості виданих товарів упродовж 7 днів після їх отримання.*

*З повагою ...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Гарантуємо оплату рахунків.
2. Ми гарантуємо високу якість (відповідність міжнародним стандартам) товарів, що підготовлені до відвантаження.
3. Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості ...
4. Гарантуємо ретельну перевірку якості наших товарів перед їх відвантаженням.
5. Будь ласка, зверніть увагу на якість наших виробів, свідоцтвам якої є додані до листа зразки.
6. Наша гарантія поширюється на діапазон температури в ... до ... градусів за Цельсієм.
7. Гарантійні зобов'язання не дійсні за умови використання обладнання неналежним чином.
8. За умови дотримання інструкції з експлуатації використання обладнання гарантується впродовж тривалого часу.
9. Зважаючи на високу якість нашої продукції, ми можемо надати гарантію на термін ...
10. Ми гарантуємо незмінність покриття (забарвлення, кольору) під дією світла і вологи.
11. Усі наші вироби постачаємо з письмовою гарантією.
12. Гарантію не поширюємо на ...
13. Гарантуємо технічну досконалість і надзвичайну зручність нашого обладнання в роботі (під час експлуатації).
14. Гарантуємо Вам стартове зниження в обсязі ... %.
15. Ваш представник обов'язково отримає комісійну винагороду ... % від вартості товарів, на постачання яких укладені угоди, а також ... % від замовлень, отриманих з його території.
16. За свою роботу Ваш представник отримає комісійну винагороду в розмірі ... % від загальної суми, одержаної за реалізований товар.
17. Комісійна винагорода становитиме ... % від загальної суми, отриманої за реалізований товар.
18. Ми гарантуємо Вам зниження в обсязі ... % за умови оплати рахунка впродовж ... днів після одержання продукції.
19. Гарантуємо відповідність якості товару зразкам, які Ви отримали від нас минулого тижня.

*Якщо постала потреба змінити або уточнити умови гарантії, то в пригоді стануть такі фрази:*

1. Ми можемо погодитися на Вашу пропозицію від ... (дата) лише за умови, що Ви надасте нам загальноприйнятну гарантію. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нам про своє рішення щодо цього питання.

2. У Вашій пропозиції від ... (дата) не згадано про жодні гарантії.

3. На превеликий жаль, у нас є кілька зауважень до гарантійних зобов'язань, що перелічені у пропозиції від ... (дата). Просимо Вас переглянути й уточнити їх.

4. Ваша пропозиція від ... (дата) не містить жодного пункту про Ваші гарантійні зобов'язання.

5. Будемо вдячні, якщо Ви терміново повідомите нам про гарантійні зобов'язання до Вашої пропозиції від ... (дата).

6. Ми згодні прийняти Вашу пропозицію, якщо Ви продовжите термін гарантії до 12 місяців. Просимо Вас відповісти якомога швидше (найближчим часом, упродовж ... днів).

7. У Вашій останній пропозиції не визначено ніяких гарантій. Ми були б щиро вдячні, якби Ви повідомили про Ваші гарантійні зобов'язання найближчим часом.

8. Ваша пропозиція не містить жодних гарантійних зобов'язань. Просимо конкретизувати (визначити) їх.

9. Повідомте, будь ласка, про Ваші гарантійні зобов'язання щодо пропозиції від ... (дата). Просимо зробити це якомога швидше.

10. Нас зацікавила запропонована Вами продукція. Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам інформацію про Ваші гарантійні зобов'язання.

## 1.6. Лист-запит

Це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказуємо:

- підставу для запиту;

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

Наприклад:

*Шановні панове!*

*Ми уважно ознайомилися з Вашим каталогом, де представлено нові товари, що належать до групи ... Деякі із запропонованих товарів зацікавили нас як такі, що можуть ефективно використовуватися в нашому виробничому процесі.*

*Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи. Просимо також надіслати поточний прейскурант, зазначивши умови постачання та вартість упакування.*

*Заздалегідь вдячні Вам.*

*З повагою ...*

*Шановні панове!*

*Своїм листом від ... (дата) Ви запропонували нам послуги на публікацію рекламних оголошень наших клієнтів у журналах (газетах, тижневиках), що видаються в Україні.*

*Наші клієнти зацікавилися Вашою пропозицією і хотіли б отримати докладну інформацію про видання, в яких Ви пропонуєте подати рекламні оголошення. Зокрема, вони хотіли б дізнатися про коло та загальну кількість їх читачів, наклад, а також про розцінки на рекламну площу та публікацію одного оголошення.*

*Будь ласка, повідомте нам цю інформацію якомога швидше.*

*З повагою ...*

### **Запит комерційної пропозиції**

*Шановні панове!*

*Наша компанія є одним із провідних виробників пральних машин. Зважаючи на виробничі потреби, нам необхідно придбати значну кількість електромоторів потужністю ...*

*Чи не змогли б Ви надати нам комерційну пропозицію на постачання таких моторів? У пропозиції просимо повідомити ціни на замовлення ... моторів на рік. Просимо також вказати вартість транспортування.*

*Чекаємо на Вашу докладну пропозицію.*

*З повагою ...*

**Шановні добродію!**

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.

Сподіваємся одержати Вашу відповідь найближчим часом.  
З повагою і найкращими побажаннями.

**Шановні панове!**

Нам порадило звернутися до Вас пан ... (прізвище), наш представник у ... (назва міста, країни). Він повідомив нам, що Ви виробляєте різні типи сучасних і якісних лічильних машин.

Ми з великим задоволенням внесли б Ваші машини до нашої програми реалізації.

Якщо Ви зацікавлені в діловому і взаємовигідному співробітництві, просимо Вас надати нам тверду оферту (комерційну пропозицію).

Заздалегідь вдячні Вам.  
З повагою ...

**Запит рекомендації від ділового партнера****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 ...

**Шановні панове!**

Ми плануємо налагодити ділове співробітництво з ... (назва фірми). Нам відомо, що Ви впродовж кількох років співпрацюєте з

цією фірмою. Будемо вельми вдячні, якщо Ви повідомите нам про її надійність.

Запевняємо Вас у дотриманні цілковитої конфіденційності. При нагоді будемо раді надати взаємну послугу.

З повагою ...

### **Запит на відкриття представництва**

*Шановні ... !*

*Мені порадили звернутися до Вас у консульстві ...*

*Упродовж багатьох років я працюю в галузі ... і був би вельми зацікавлений у реалізації Вашої продукції в ... (назва країни). Прошу повідомити мені, чи зацікавлені Ви в експорті ... (назва товару) в ... (назва країни).*

*Хотів би звернути Вашу увагу на те, що зараз я репрезентую кілька добре відомих фірм тут і в інших країнах і досяг непоганих результатів. У нашому розпорядженні висококваліфікований персонал, надійні складські приміщення, достатня кількість транспортних засобів.*

*Якщо Ви зацікавлені у представництві в ... (назва країни), сподіваюся, ми зможемо виконати всю пов'язану з цим роботу.*

*Просимо письмово повідомити про своє рішення.*

*З повагою ...*

### **Запит на бронювання номерів у готелі**

*Шановні панове!*

*Наша фірма планує провести нараду рекламних агентів у Вашому готелі ... (дата).*

*У період з ... по ... нам знадобляться ... номерів на одну особу, а також ... номерів на дві особи. У кожному номері неодмінно має бути ванна кімната або душ.*

*Просимо надіслати нам розцінки на номери, сніданок, послуги тощо.*

*Ми плануємо влаштувати офіційний обід ... (дата) на ... осіб у банкетній залі. Просимо Вас надати інформацію про меню (вартість обіду визначасмо приблизно з розрахунку ... на одну особу).*

*З повагою ...*

*Шановні панове!*

*Просимо Вас забронювати для нашого клієнта, пана ... (прізвище), з ... (назва міста, країни) номер на одну особу з ванною кім-*



натою і, якщо можливо, з вікнами, що виходять на море (озеро), з ... по ... (дата). Пан ... (прізвище) повинен прилетіти в ... (назва міста) рейсом ... з ... (назва міста) і розраховує дістатися до Вашого готелю близько ... години. Просимо надіслати нам рахунок за це бронювання, врахувавши також додаткові послуги (рахунок за щоденні послуги оплатить гість).

Чекаємо на Ваше підтвердження.

З повагою ...

### Запит на відкриття рахунка

*Шановні панове!*

Ми маємо намір відкрити поточний рахунок у Вашому банку. Будемо вдячні, якщо Ви повідомите нам відсоткові ставки, банківські комісійні, а також тарифи на операційні послуги.

З повагою ...

### Запит на отримання кредиту

*Шановні доброді!*

Згідно з нашою домовленістю від ... (дата) просимо повідомити про Ваші умови надання кредиту за поточним рахунком на суму ...

Як застава ми пропонуємо товар, що зберігається у наших складських приміщеннях. Приблизна вартість його становить ...

Будемо вдячні Вам за відповідь.

З повагою ...

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### Загальний запит

1. Просимо надіслати нам прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.

2. Ми регулярно здійснюємо закупівелю ... (назва товару) і хотіли б знати, що Ви можете ще запропонувати нам.

3. Наша фірма є головним дистриб'ютором ... (назва товару) в ... (назва країни). Ми хотіли б налагодити з Вами ділову співпрацю. Просимо повідомити, яку продукцію Ви можете запропонувати нам для реалізації в ... (назва країни).

4. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви постачити нам ... (назва товару).

5. Просимо повідомити нам, яку продукцію Ви виробляєте.

6. Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію. Ми щойно одержали ліцензію на імпорт ... (назва товару).

7. 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.

8. Просимо надіслати нам пропозиції на постачання ... (назва товару).

9. Ми знайшли Вашу адресу в довіднику. Чи могли б Ви запропонувати нам ... (назва товару)? Отримавши Вашу відповідь, ми відразу повідомимо всі подробиці.

10. Нам надали Вашу адресу в посольстві (консульстві, торговій палаті тощо).

11. Ми дізналися про Вашу фірму з комерційного журналу ... (назва).

12. Нам порадив звернутися до Вас пан ... з ...

13. Просимо повідомити, на яких умовах Ви могли б укласти угоду на страхування автомобільних перевезень.

14. Відповідно до нашої домовленості від ... (дата) просимо зробити тверду пропозицію на перевезення наших вантажів морем.

15. Для остаточної підготовки пропозиції нам потрібно знати чинні зараз тарифи страхування повітряних перевезень.

16. Якщо Ваші страхові тарифи відповідають нашим сподіванням, ми готові укласти контракт ...

17. Ми дізналися з журналу ... (назва), що Ви зацікавлені в налагодженні нових контактів. Просимо надіслати нам докладну інформацію для ознайомлення з можливостями Вашої фірми.

18. Надалі ми хотіли б відправляти наші товари в упакованні одноразового використання. Будемо раді отримати Ваші пропозиції.

19. Просимо надати нам докладну інформацію про Ваші спеціальні транспортні послуги.

20. Для забезпечення високого рівня обслуговування наших клієнтів ми хотіли б співпрацювати з експедиторськими фірмами, що мають досвід роботи, великі обороти й добре відомі на ринку наданням високоякісних послуг. Просимо надіслати нам свої пропозиції.

21. Просимо надіслати нам умови Вашого коносаменту.

22. Маємо намір укласти договір про регулярні перевезення з ... в ..., починаючи з ... Якщо Ви вважаєте, що зможете виконати наші вимоги, ми з радістю розглянемо Ваші пропозиції.

23. Спираючись на Ваше оголошення в газеті ... (назва), просимо надіслати нам пропозицію на ...

24. У пропозиції просимо вказати вартість упакування, транспортування, термін постачання та умови оплати.

н:

### *Запит на отримання рекламних проспектів, прейскурантів (прайсів)*

1. Ми зацікавилися продукцією, яку Ви виробляєте, і раді були б отримати Ваші рекламні проспекти.

2. Просимо надіслати нам рекламні проспекти Вашої фірми у кількості ... примірників. Вони потрібні різним відділам нашої фірми для роботи.

3. Просимо надіслати ще кілька рекламних проспектів, оскільки ті, що Ви надіслали раніше, надійшли зі значними пошкодженнями.

4. Просимо надіслати нам рекламний проспект українською мовою.

5. Сподіваємося, що у Вашому проспекті зазначені умови постачання товарів.

6. Просимо надіслати нам повний прейскурант.

7. Просимо повідомити найнижчі ціни на Ваші товари.

8. Просимо повідомити ціни нетто (брутто).

9. Визначаючи ціну на послуги, просимо врахувати, що ми сплачуємо велике мито.

10. Просимо повідомити нам термін дії цього прейскуранта.

11. У зв'язку із внутрішньогалузевою конкуренцією просимо повідомити Ваші найнижчі ціни на ... (назва товару).

### *Запит на отримання інформації про якість та кількість продукції*

1. Просимо надіслати докладну інформацію про якість Ваших товарів.

2. Просимо повідомити, чи є на Вашому складі товари відповідної якості.

3. Ми можемо придбати товари лише високої якості.

4. Просимо повідомити, чи зможете Ви постачати товари, що відповідають міжнародним стандартам, упродовж ... років.

5. Будь ласка, інформуйте нас про можливі зміни якості Ваших товарів.

6. Для нас якість товару є важливішою, ніж його вартість.

7. Повідомте, будь ласка, чи гарантуєте Ви якість своїх товарів.

8. Ваші товари прийматимуться лише за умови, якщо матимуть належну гарантію.

9. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви продовжити термін дії гарантії на Ваші товари.

10. Ми зможемо реалізувати лише продукцію, що має тривалу гарантію.

11. Просимо повідомити точну кількість товарів, які зберігаються у Ваших складських приміщеннях.

12. Просимо повідомити, яку мінімальну партію товару можна замовити.

13. Найближчим часом нам знадобиться велика партія ... (назва товару). Чи зможете Ви гарантувати нам їх (його) постачання?

14. Яку кількість зазначеного товару Ви зможете постачати нам регулярно?

15. Просимо надіслати нам зразки Вашої продукції. Як правило, ми оформляємо замовлення лише після ознайомлення із зразками.

16. Просимо надіслати безкоштовно кілька зразків із Вашої колекції.

17. За Вашими зразками ми отримуємо точну інформацію про якість Вашої продукції.

18. Чи є надіслані до ... (дата) зразки частиною Вашого нинішнього асортименту?

19. Чи є у Вас зразки продукції?

### *Запит на отримання пробної партії товару, закупівлі*

1. Ми зацікавлені у придбанні пробної партії Вашої продукції. Будемо вдячні за пропозиції.

2. Просимо повідомити, чи зможете Ви постачити нам пробну партію ... (назва товару).

3. Будь ласка, повідомте нам про максимальне зниження ціни на пробну партію.

4. Повідомте, будь ласка, яким має бути мінімальний обсяг пробної партії.

5. Якщо пробна партія задовольнить нас, Ви можете розраховувати на великі замовлення.

6. Пробна партія Вашої продукції засвідчить її якість, а також терміни виконання замовлень.

7. Будь ласка, повідомте нам про умови пробної закупівлі.

8. Просимо повідомити, чи зможете Ви постачити ... (назва товару) на пробній основі.

9. Зазвичай ми оформляємо замовлення тільки після тестування машин на пробній основі.

10. Будь ласка, повідомте нам точний термін пробного постачання та умови оплати.

11. Чи можете Ви гарантувати, що ми отримаємо пробну партію товару до ... (дата)?

12. Просимо повідомити, чи зможемо ми здійснити оплату пробної закупівлі за допомогою безвідкличного акредитива.

13. Чи можете Ви постачити пробку партію замовленого товару за гарантією банку?

14. Ми згодні заплатити додатково ... гривень за термінову пробну партію товару.

#### *Запит на отримання рекомендації*

1. Нас цікавить досвід Вашої співпраці з фірмою ... (назва).

2. Нам відомо, що Ви упродовж кількох років успішно співпрацюєте з компанією ... (назва). Чи не могли б Ви дати об'єктивну оцінку цій компанії?

3. Якою є Ваша думка, про цю фірму? Як Ви оцінюєте її перспективи?

4. Наскільки нам відомо, Ви співпрацюєте з фірмою ... (назва) упродовж тривалого часу. Чи можете Ви порекомендувати нам цю фірму?

5. Ми дізналися, що Ви підтримуєте ділові контакти з установою ... (назва).

6. Ми хотіли б дізнатися, чи задоволені Ви якістю товару, який отримали від компанії ... (назва).

7. Ми довідалися, що Ви є клієнтом фірми ... (назва), і були б вдячні, якби Ви порадили нам, на що передусім необхідно звернути увагу під час співпраці з нею.

8. Пан ... (прізвище) повідомив нам, що Ви можете порекомендувати його на посаду ... (назва).

9. Для нас дуже важливо отримати правдиву інформацію про фірму ... (назва).

10. Будь ласка, якщо зможете, поінформуйте нас про компанію ... (назва).

11. Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви надасте нам об'єктивну інформацію про фірму ... (назва).

12. У списку рекомендацій зазначено, що Ви закупували (закупили) ... (назва товару) у ... (назва фірми). Хотіли б дізнатися Вашу думку про цю фірму.

13. Звертаємося до Вас із проханням надати інформацію про фірму ... (назва).

14. Ми маємо намір налагодити ділову співпрацю з компанією ... (назва). У зв'язку з цим вважаємо за необхідне отримати таку інформацію: ...

15. Оскільки в нас немає досади співробітництва з фірмою ... (назва), ми хотіли б отримати від Вас певну інформацію.

16. Нам необхідна інформація про фірму ... (назва), щоб вирішити питання про налагодження з нею ділових контактів.

17. Відгуки, отримані від фірми ... (назва), не зовсім задовольняють нас. Тому ми хотіли б отримати від Вас додаткову інформацію.

18. нас цікавить насамперед платоспроможність (практика оплати, кредитоспроможність, використання кредиту, коло клієнтів та ступінь задоволення їхніх потреб, конкурентоспроможність на ринку, перспективи, надійність, збільшення обсягів продукції, питання власності фірми тощо)...

19. Для нас важливо також знати, що саме є власністю фірми.

20. Ми хотіли б знати, наскільки значною є частка продажу цієї компанії на ринку товарів.

21. Просимо повідомити, з ким із наших конкурентів фірма ... (назва) підтримувала в минулому ділові стосунки.

22. Ми хотіли б отримати об'єктивну інформацію про власника фірми ... (назва).

23. За наявними в нас відомостями пан ... вже оголошував про банкрутство...

24. Чи можете Ви повідомити щось про події, які спричинили виникнення у фірми відомих Вам проблем? Ця інформація потрібна нам для того, щоб мати повне уявлення про зазначену фірму.

25. Будемо вдячні за будь-яку інформацію про фірму ... (назва).

26. Ви зробите нам неоціненну послугу, якщо надасте інформацію про компанію ... (назва).

27. У нашому розпорядженні ще недостатньо відомостей для того, щоб оцінити роботу фірми ... (назва). Тому ми хотіли б отримати додаткову інформацію, а саме:

- Якою є репутація цієї фірми на ринку (у бізнесових колах)?
  - Яким є її фінансове становище?
  - Чи є фірма платоспроможною?
  - Чи виконує вона свої фінансові зобов'язання?
- Заздалегідь вдячні Вам за надану інформацію.

28. Будь ласка, поінформуйте нас щодо надійності фірми ... (назва) у виконанні нею своїх фінансових зобов'язань.

### *Запит на отримання рекомендації безпосередньо від ділового партнера*

1. Будь ласка, повідомте назву Вашого банку та надішліть ділові рекомендації.
2. Для підписання нашої угоди просимо Вас надіслати нам ділові рекомендації.
3. Оскільки у нас немає досвіду співпраці з Вашою фірмою, просимо надіслати нам рекомендаційні листи.
4. Будь ласка, надайте нам повну інформацію про Ваших клієнтів.
5. Просимо повідомити нам про фірми, яким Ви вже почали свою продукцію.
6. Назвіть когось, хто міг би засвідчити об'єктивність цієї інформації.

### *Запевнення в дотриманні конфіденційності*

1. Запевняємо, що Ваша інформація використовуватиметься конфіденційно.
2. Запевняємо Вас, що надана інформація не потрапить до чужих рук. Будемо раді надати взаємну послугу.

### *Запит з юридичних питань*

1. Нам потрібні послуги адвоката (нотаріуса) в ... Чи змогли б Ви кого-небудь порекомендувати?
2. Нам порекомендували (порадили) звернутися до Вас наші партнери із фірми ... (назва). Були б Вам щиро вдячні, якби Ви змогли представляти наші інтереси в ...
3. На превеликий жаль, ми змушені подати позов проти ... в ... Просимо Вас представляти наші інтереси, а також повідомити орієнтовну вартість цієї послуги.
4. Якщо Ви не зможете прийняти цю справу, просимо порекомендувати нам іншу юридичну фірму, з якою ми змогли б співпрацювати (до якої ми змогли б звернутися).

5. У позові, що наша фірма подала до суду, ми цілковито покладаємося на Вашого юриста.

6. Ми маємо право власності на товари, які закупила, проте повністю не оплатила фірма ... (назва). Яким чином ми можемо скористатися своїм правом?

7. Фірма ... (назва) заборгувала нам за товари ... грн. Були б Вам дуже вдячні, якби Ви посприяли в інкасуванні цієї заборгованості. Що Ви могли б нам порадити?

8. Просимо повідомити тарифи на юридичні послуги.

### *Запит із питань маркетингу*

1. Ми хотіли б отримати результати маркетингового дослідження ринку щодо попиту на наші товари.

2. Були б Вам дуже вдячні, якби Ви порекомендували нам кілька фірм, що здійснюють маркетингові дослідження в ...

3. Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за лист-підтвердження від ... (дата), а також за згоду провести маркетингове дослідження в ... Ми хотіли б знати, скільки становитимуть наші витрати.

4. Просимо повідомити, для яких міжнародних (визнаних, добре відомих у діловому світі) фірм Ви вже проводили маркетингове дослідження в ...

5. Насамперед ми хотіли б дізнатися, з товарами яких фірм конкуруватимуть наші товари.

6. Чи не могли б Ви провести подібне маркетингове дослідження в сусідньому ...?

7. Коли Ви зможете завершити маркетингове дослідження і підготувати письмовий звіт для нашої установи?

## **1.7. Лист-відповідь на запит**

Лист-запит, безперечно, потребує відповіді: ви можете повідомити, що отриманий запит вивчаєте, надіслати каталоги, прейскуранти, запропонувати змішті умови, вказані в запиті, відмовити в постачанні товару чи іншому проханні.

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

**Оферта** — це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи



готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції<sup>1</sup>. Наприклад:

### Шановні панове!

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

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

доставляння: фрахт оплачується до кордону;

упакування: безкоштовно;

оплата: безвідкличний акредитив.

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

З повагою ...

Додаток: зразок в одному примірнику.

### Шановні панове!

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

За умов своєчасного замовлення ми зможемо постачати Вам ... (кількість) виробів щоквартально.

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

З повагою і побажанням успіхів ...

### Шановні добродії!

У відповідь на Ваш запит від ... (дата) повідомляємо, що уважно ознайомилися з Вашими зразками ... (назва товару). Хочемо запевнити Вас, що зможемо виготовити вироби належної (потрібної Вам, бажаної) якості.

Щоб задовольнити Ваші щорічні потреби, ми можемо запропонувати Вам такі умови договору:

ціна за одну одиницю ... грн;

загальна вартість усієї партії ... грн;

оплата: готівкою;

<sup>1</sup> Універсальний довідник-практикум з ділової переписки / І. А. Бабик, І. Л. Мухом, Л. О. Пустовіт та ін. — С. 326.

*термін постачання: ... днів після отримання замовлення.  
Усі технічні характеристики наведено в нашому каталозі.  
Просимо Вас надіслати відповідь упродовж п'яти днів з моменту отримання цього листа.*

*З повагою ...*

*Шановні панове!*

*Дякуємо Вам за запит від ... (дата) на постачання ... (назва товару). Повідаємо, що цей запит взято до розгляду.*

*Про остаточне рішення ми повідомимо Вас додатково.*

*З повагою ...*

*Якщо Ви не можете надати пропозицію на постачання того чи іншого потрібного замовникові товару, неодмінно надішліть аргументовану відмову.*

*Шановні ... !*

*Щиро вдячні Вам за запит від ... (дата) та виявлений інтерес до нашої продукції.*

*Дуже шкода, але, зважаючи на потреби сучасного ринку, ми не виробляємо таких товарів.*

*Ми попросили пана ... (прізвище), з яким плідно співпрацюємо, надіслати Вам відповідні пропозиції.*

*Додаємо ілюстрований каталог, у якому вміщено докладний опис товарів, які ми виробляємо. Просимо повідомити нам, чи зацікавив Вас якийсь із них, тоді ми зможемо надіслати Вам проект договору, зазначивши строки постачання, вартість, умови оплати тощо.*

*З повагою ...*

*Шановні панове!*

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

*З повагою і побажанням успіхів ...*

*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,*



## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

*Підтвердження отримання запиту*

1. Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й хочемо зробити таку пропозицію: ...

2. Дякуємо за Ваш запит від ... (дата) й хочемо заповнити, що ми також дуже зацікавлені в налагодженні ділового співробітництва.

3. У відповідь на Ваш запит пропонуємо ...

4. Відповідаючи на Ваш запит від ... (дата) стосовно поставлення...

5. Хочемо подякувати за запит і запропонувати Вам ...

6. У відповідь на Ваш запит повідомляємо ціни на ... (назва товару), що включають і вартість упакування.

7. Зважаючи на Ваш запит від ... (дата), хочемо запропонувати Вам ... Ця пропозиція є найвигіднішою (найбільш прийнятною) з усіх можливих.

8. Дякуємо за Ваш запит і повідомляємо, що якість наших товарів цілковито відповідає зразкам, які Ви отримали від нас (міжнародним стандартам).

9. У відповідь на запит пропонуємо Вам додаткове (незначне, оптове, передбачене, відсоткове, збутове) зниження в обсязі ... %. Ця пропозиція чинна упродовж ... місяців з дня отримання листа.

10. Рахунок ми оформимо за цінами, що встановляться на момент відвантаження товару. Оплату належить здійснити у формі безвідкличного акредитива.

*Відповідь — відмова на запит*

1. На жаль, ми змушені повідомити Вам, що зараз у нашому розпорядженні немає продукції, яка Вас зацікавила. Натомість ми можемо запропонувати Вам ...

2. У зв'язку зі зміною ситуації на ринку ми більше не виготовляємо вироби, що Вас зацікавили. Ми неодмінно повернемося до Вашого запиту і найближчим часом зможемо зробити Вам взаємовигідну пропозицію.

3. Нині, на жаль, ми не отримуємо сировини, яка необхідна для виготовлення товару, що зацікавив Вас. У зв'язку з цим найближчим часом ми не зможемо задовольнити Вашого прохання.

4. Шкода, але ми не можемо надати Вам пропозицію безпосередньо, оскільки фірма ... (назва) є генеральним агентом поширення наших товарів у Вашій країні.

5. Просимо з розумінням поставитися до того, що ми не готові зробити Вам вигідну пропозицію.

6. На превеликий жаль, у зв'язку із страйками нині ми не можемо зробити Вам пропозицію, що передбачає негайне постачання ... (назва товару). Будь ласка, надішліть Ваш запит повторно через ... місяців. Сподіваємося, що тоді ми зможемо здійснювати постачання, дотримуючись погодженого графіка.

#### *Пропозиція, що відрізняється від предмета запиту*

1. У відповідь на Ваш запит від ... (дата) стосовно постачання ... (назва товару) повідомляємо, що, на жаль, ми не можемо задовольнити Ваше прохання. Натомість можемо запропонувати ... (назва товару).

2. Надсилаємо Вам зразки ... (назва товару), що певною мірою відрізняються від замовлених Вами. Були б широкі вдячні, якби Ви повідомили, чи влаштовує Вас їхня якість.

3. На жаль, сьогодні ми можемо постачати Вам лише товари звичайної якості.

4. Ваше замовлення ми зможемо виконати тільки за умови, якщо Ви замовите ... одиниць товару однієї моделі.

5. Шкода, але ми не можемо прийняти Ваших умов оплати і пропонуємо інші:

- оплату готівкою зі зниженням в обсязі ... %;
- оплату без зниження з відстроченням на ... днів;
- оплату впродовж ... місяців.

6. У разі, якщо Ви наполягатимете на Ваших умовах оплати, ми не зможемо задовольнити Ваш запит.

7. Цим повідомляємо, що ми постачаємо товари лише за безвідкличним акредитивом.

8. Повідомляємо, що оплата здійснюється через інкасо проти представлення документів на відвантаження та сертифіката якості.

9. Оплата має здійснюватися через банк країни-продавця проти подання рахунка і транспортних документів.

10. Наші умови оплати такі: 1/3 вартості сплачується під час оформлення замовлення, 1/3 — після завершення робіт і 1/4 — під час пред'явлення коносаменту.

## 1.8. Лист-підтвердження

Це різновид службового листа, в якому засвідчуємо той інший факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів.

Наприклад:

*Шановні панове!*

Щиро вдячні Вам за пропозицію постачити ... (назва товару), що її містить Ваш лист від ... (дата), якого ми щойно отримали й передали на розгляд до технічного відділу.

Просимо Вас зачекати кілька днів. Про остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.

З повагою ...

*Шановні добродію!*

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 подібні товари.

Вибачте, але ми не можемо погодитися на Ваші умови.

З повагою...

*Шановні ... !*

Підтверджуємо отримання товарів, які ми замовляли (№186-С від ... дата). Кількість відвантаженого товару відповідає накладній, а якість — зразкам, які ми отримали минулого місяця.

З повагою ...

*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.

Органітет конференції забезпечує проживання в готелі на період...

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

З повагою ...

*Шановні панове!*

*Дякуємо за пропозицію взяти участь у створенні проекту та подальшому спорудженні металургійного комплексу в ... (назва міста).*

*Офіційно підтверджуємо свою згоду на виконання проектних робіт, будівництво комплексу й підготовку персоналу до експлуатації підприємства.*

*Наша комісія готова прибути на переговори у зручний для Вас час.*

*З щирою до Вас пошаною...*

*Шановні колеги!*

*Офіційно підтверджуємо домовленість, якої ми досягли в листі від ... (дата).*

*Бронювання: номерів з ... по ... (дата) на одну особу і номерів на дві особи вартістю ... ;*

*конференц-зали на ... осіб з ... по ... (дата) вартістю ... за день.*

*Харчування:*

*обід о 12.30 на ... осіб, вартість враховує також оплату за надані послуги.*

*Оплата: у гривнях.*

*Фірми: ... (назва).*

*Додаток: проспект засідання.*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Ми із вдячністю підтверджуємо одержання Вашої пропозиції від ... (дата).

2. Вдячні Вам за повторну інформацію щодо Вашої спеціальної пропозиції.

3. Ми офіційно підтверджуємо свою згоду й повідомляємо, що ...

4. Міністерство освіти і науки України підтверджує, що ...

5. З вдячністю підтверджуємо одержання Вашого заміту й хочемо запевнити, що ми зацікавлені у встановленні взаємовигідної співпраці з Вами.

6. Повідомляємо, що Ваше замовлення ми отримали ... (дата) і відразу ж розпочали виготовлення ... (назва товару).

7. Ми впевнені, що вчасне виконання Вашого замовлення від ... (дата) буде початком взаємовигідного співробітництва між нашими фірмами.

8. На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення...

9. Цим підтверджуємо, що всі замовлені товари було відвантажено й відправлено без затримки відповідно до Вашого коносаменту.

10. На підтвердження нашої телефонної розмови від ... (дата) просимо Вас прийняти офіційне замовлення на ...

11. Просимо Вас із належною увагою поставитися до виконання нашого замовлення й у визначений (погоджений) термін надати (надіслати) нам зразки.

12. Експедиторське агентство щойно підтвердило прибуття 25 (двадцяти п'яти) ящиків ...

## + 1.9. Супровідний лист

Це службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів.

Наприклад:

*Шановні панове!*

*У відповідь на Ваше прохання від ... (дата) надсилаємо Вам нинішній експортний прейскурант до кожного із зразків ... (назва товару). Просимо повідомити, які саме зразки Ви замовлятимете.*

*Чекаємо на відповідь.*

*З повагою...*

*Шановні доброді!*

*Як і було домовлено (як і домовлялися), надсилаємо Вам такі документи:*

*рахунок-фактуру в двох примірниках;*

*страховий поліс на суму рахунка плюс 10 %, що покривають інфляційний (банковий, валютний, дефляційний) ризик;*

*повний комплект коносаменту, написаного (оформленого) на розпорядника з бланковим індосаментом і з позначкою «фрахт оплачено» на суму ...*

*Просимо підтвердити їх отримання.*

*Залишаємося з повагою...*



## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. На Ваше прохання надсилаємо рахунок-фактуру за партію відвантаженого товару.
2. Для того щоб Ви мали повне уявлення про можливості нашого підприємства, надсилаємо докладний ілюстрований рекламний проспект.
3. Надсилаємо Вам робочі креслення.
4. Додаємо перелік нашої нової продукції.
5. Надсилаємо Вам страхові бланки, необхідні для того, щоб подати заяву про страховий випадок.
6. Надсилаємо Вам страховий сертифікат.
7. На Ваше прохання надсилаємо перелік страхових тарифів на повітряні перевезення вантажів.
8. Додаємо також інформаційний бюлетень, у якому Ви зможете прочитати про умови лізингу.
9. Брошура, яку ми додаємо до листа, містить інформацію про суми надбавок і знижень. У додатку описано також переваги укладення довгострокового контракту.
10. Надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких минув.
11. Просимо переглянути останній каталог наших товарів і повідомити, які із пропонуванних позицій Вас зацікавили.
12. Сподіваємося, що Ви зацікавитесь ...
13. На Ваше прохання надсилаємо список референтів, які можуть надати Вам потрібну (докладну) інформацію про якість наших товарів.
14. Розраховуємо на початок переговорів (співпраці) між нашими фірмами.
15. Будемо раді налагодженню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.
16. Дозвольте запропонувати Вам переглянути рекламні проспекти й каталоги, в яких представлені останні зразки виробленого нашою фірмою обладнання.

## + 1.10. Лист-прохання

Це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Листи-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання. Наприклад:

*Шановні доброді!*

*Ми співпрацюємо з Вами уже впродовж року на основі оплати проти виставлених рахунків. Були б дуже вдячні, якби Ви погодились змінити ці умови оплати на відкритий рахунок з оплатою один раз на квартал.*

*Інші наші постачальники у Вашій країні вже погодились на ці умови. Маємо надію отримати від Вас позитивну відповідь на наше прохання.*

*З повагою ...*

*Шановні панове!*

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

*З пошаною ...*

*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 ... годині.*

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

*Залишаюся з пошаною ...*

*Шановні ... !*

*Нещодавно ми збудували овочепереробний комбінат, та, на жаль, у нас бракує коштів на придбання обладнання для перероблення овочів.*

*Ми були б щиро вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 000 (двісті тисяч) гривень. Додаємо до листа необхідні документи:*

*договір на придбання обладнання;*

*техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.*

*Оскільки ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.*

*З повагою ...*

*Шановні панове!*

Один із наших клієнтів зробив запит на постачання великої партії ... (назва товару). На жаль, у нашому асортименті цього виробу немає, і ми хотіли б попросити Вас зробити нашому клієнтові відповідну пропозицію, а також надіслати копію листа нам.

За Ваші послуги просимо нарахувати комісійні в розмірі ...%. Будь ласка, повідомте нам, чи зможете Ви вже відвантажити замовлені товари і чи згодні із запропонованими нами комісійними.

Щойно одержимо від Вас позитивну відповідь, негайно повідомимо адресу нашого клієнта.

Сподіваємось на взаємовигідку співпрацю між нашими фірмами.

З повагою і найкращими побажаннями ...

*Шановні ...!*

Нас зацікавила нова продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам докладну інформацію та ілюстрований рекламний каталог.

Будемо раді співпрацювати з Вами.

З повагою ...

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Просимо повідомити (надіслати, сплатити, підтвердити, розглянути)...

2. Просимо при нагоді надіслати нам рекламні матеріали.

3. Просимо передати нам через Вашого представника рекламні проспекти й каталоги, що презентують Ваші нові товари.

4. Ми не виявили помилки в нашому останньому рахунку від ... (дата). Будемо вдячні, якщо Ви проведете повторну перевірку.

5. Просимо відвантажити замовлені товари відразу після їх виготовлення.

6. Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви ...

7. Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.

8. Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати, які викладено в Загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.

9. Будемо раді, якщо Ви погодитесь співпрацювати з нами.

10. Відповідно до п. 1 нашого договору просимо Вас ...

11. Будьте ласкаві оплатити рахунок найближчим часом (терміново, без зволікань).
12. Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви погодитеся продати нам свої товари на пробній основі.
13. Будемо Вам зобов'язані, якщо Ви розглянете наші пропозиції до ...
14. Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації до ...
15. При нагоді просимо Вас повідомити всі вихідні дані ...
16. Просимо ознайомити нас із технічними характеристиками ... (назва товару).
17. Чи не могли б Ви повідомити ціни на ... (назва товару)?
18. Нам було б приємно дізнатися ...
19. Зробіть ласку, поверніть заповнені страхові документи.
20. Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору.
21. Просимо уважно перевірити доданий контракт.
22. Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.
23. Якщо Вас влаштовують наші умови, телеграфуйте, будь ласка, відповідь про готовність підписати контракт між нашими фірмами. Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.
24. Просимо якомога швидше (найближчим часом) розглянути наші пропозиції і повідомити про своє рішення.
25. Просимо Вас звернути особливу увагу на ...
26. Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ...
27. Насамперед просимо повідомити, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі.
28. У зв'язку із труднощами, що виникли, просимо відрядити до нас кількох досвідчених фахівців, які могли б проконсультувати ... Сподіваємося, що Ви не відмовите нам у допомозі.
29. Було б добре, якби Ви письмово підтвердили своє рішення.
30. Повідомте, будь ласка, які з рекламованих товарів зацікавили Вас.
31. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про ...
32. Переконливо просимо Вас зателефонувати нам.
33. Будемо вдячні, якщо Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите про своє рішення за першої ж нагоди.

34. Якщо ця пропозиція Вас не влаштовує, просимо зазначити причину.

35. Для нас дуже важливо отримати докладну інформацію про фірму ... (назва), оскільки ми хотіли б співпрацювати з нею.

36. Ви зробите нам неоціненну послугу, якщо надасте об'єктивну інформацію про компанію ... (назва).

37. Оскільки ця інформація є дуже важливою для нас, будемо Вам вдячні за докладні пояснення.

38. Для підготовки докладного звіту про виконану роботу нам необхідні ... Ми хотіли б одержати Вашу відповідь найближчим часом. Заздалегідь висловлюємо свою вдячність.

39. Вибачте за додаткові турботи. Чи не були б Ви настільки люб'язні, щоб надати нам письмові пояснення про ...

40. Будемо вдячні, якщо Ваш представник приїде, щоб виконати необхідну процедуру ...

41. Просимо Вас дотримуватися всіх пунктів нашої угоди та виконувати замовлення клієнтів на належному рівні.

42. Просимо Вас уважно вивчити цього листа, прислухатися до наших порад і вжити всіх необхідних заходів, щоб розв'язати проблему, яка виникла.

43. Просимо уважно переглянути й перевірити усі списки оплачених рахунків.

44. Просимо надати нам ... % зниження на постачання матеріалів та обладнання для будівництва (спорудження) ... (назва об'єкта).

## ✱ 1.11. Лист-відповідь на прохання

Лист-прохання неодмінно потребує відповіді. Отже, отримавши такого листа, ви повинні вирішити: задовольнити прохання чи відмовити. У разі, якщо ви вирішили виконати прохання, то відповідаєте так:

*Шановні панове!*

*Висловлюємо щире подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу.*

*Уважно вивчивши запропонований Вами проект угоди, ми вирішили погодитися на пайову участь у будівництві ... (назва об'єкта), що здійснюватиметься в період з ... по ... р.*

*Ще раз дякуємо за пропозицію і сподіваємося, що наша співпраця буде плідною і тривалою.*

*З повагою і найкращими побажаннями ...*

*Шановні панове!*

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

*Маємо надію, що нові умови задовольнять Вас.*

*З повагою ...*

*Шановні панове!*

*Дякуємо Вам за надіслані доповнення та зауваження до проекту договору про будівництво банку. Вивчивши їх, ми визнали їх істотними, погоджуємося з ними і готові внести їх до тексту договору.*

*Користуючись нагодою, ми хотіли б ще раз наголосити, що відповідно до проекту нашого договору про будівництво банку Підприємство бере на себе цілковиту відповідальність за організацію і виконання всіх будівельних робіт.*

*Будівельні роботи виконуватимуться місцевими фірмами, які найматимуться на умовах субпідряду. Виконання робіт контролюватимуть висококваліфіковані фахівці, вартість послуг яких передбачено умовами договору.*

*Просимо Вас якнайшвидше розглянути листа і, якщо у проекті договору більше немає пунктів, що викликали б у Вас сумніви, повідомити нас про готовність підписати договір між нашими підприємствами.*

*Сподіваємося на швидку відповідь.*

*З повагою ...*

Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію і тому змушені відмовити у співпраці. Відмова неодмінно мусить бути переконливою, аргументованою, коректною і доброзичливою. Ваше завдання — переконати адресата в тому, що у вас не було іншого виходу. Досягти цієї мети неважко, слід лише на початку речення вжити слова, які відчутно пом'якшать тон відмови. До таких слів належать: *на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкуємо, вибачте, нам дуже прикро*.

Отже, відмову можна сформулювати так:

*Шановні панове!*

Ми уважно вивчили Ваші зауваження та доповнення до проекту контракту про будівництво поліклініки в ... році на умовах апід ключа.

На превеликий жаль, повинні повідомити, що не можемо погодитися на Вашу пропозицію. Це зумовлено такими причинами:

1. Запропоновані Вами 5% від вартості контракту на мобілізаційні витрати — сума у 4 рази менша від зазначеної у проекті контракту і не може покрити наші витрати на підготовчі роботи.

2. 8% від вартості контракту у вільно конвертованій валюті є недостатньою сумою, щоб придбати все необхідне для будівництва обладнання. 12%, що зазначені у проекті контракту, враховують не лише вартість обладнання за світовими цінами, а й вартість фрахту, страхування, а також наші витрати на організацію закупівлі та постачання обладнання на будівельний майданчик.

На підтвердження обґрунтованості нашої позиції до листа додаємо докладні розрахунки обсягів мобілізаційних витрат.

Висловлюємо сподівання, що, зваживши на зазначені вище факти, Ви погодитесь на наші умови підписання контракту.

Залишаємося з повагою.

*Шановні ...!*

Щиро дякуємо за запит від ... (дата) на постачання ... (назва товару).

На жаль, зараз ми не маємо змоги прийняти Вашу пропозицію і здійснити постачання ... (назва товару), оскільки потрібні Вам товари вже продані за попередніми замовленнями на поточний місяць.

Щиро жалкуємо, що не можемо виконати Ваше замовлення. Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю в майбутньому.

З повагою і побажанням успіхів.

*Взьмишановний пане ...!*

Вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації (установи, фірми). На превеликий жаль, змушені повідомити Вам, що місце нашого генерального представника у ... (назва країни) уже зайняте. Просимо надіслати Ваш запит ще раз через ... місяців.

Бажаємо успіхів ...

### *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 ...*

### *Шановний пане ... !*

*Дія контракту на виконання Вами обов'язків менеджера з реклами завершиться ... (дата). Ми розглянули Ваше прохання про продовження контракту на наступний рік. Шкода, але Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми не зацікавлені в подальшій співпраці з Вами.*

*Бажаємо успіхів ...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### *Загальна відмова*

1. Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання з таких причин: ...
2. На жаль, повинні повідомити Вас про неможливість ...
3. Шкода, але з огляду на погіршення економічної ситуації ми не можемо ...
4. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги ...
5. Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості ...
6. Нам дуже шкода, але у зв'язку з наявністю кількох і досі не оплачених рахунків ми не можемо ...
7. Дуже прикро, проте цього року в нас немає змоги ...
8. Вибачте, але ми не можемо погодитися з ...
9. Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.

### *Відмова в наданні пропозиції та зміні її умов*

1. На жаль, маємо повідомити Вам, що зараз у нашому розпорядженні немає виробів, які Вас зацікавили.
2. У зв'язку зі зміною становища на ринку ми більше не виготовляємо потрібних Вам товарів.



3. Змушені повідомити Вам, що через технічні труднощі ми припинили виробництво цієї продукції.

4. Шкода, але у зв'язку з оголошенням нового валютного коридору ми змушені підвищити ціни на наші товари.

5. На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції, оскільки не працюємо зараз за кордоном.

6. Вибачте, але ми не можемо зараз задовольнити Ваше прохання.

7. Нам дуже прикро, але в наших складських приміщеннях зараз немає зразків потрібної Вам продукції.

8. На жаль, ми не маємо змоги здійснити пробне постачання, оскільки воно значно уповільнить виконання нашої торговельної угоди. Розраховуємо на Ваше розуміння.

9. Дуже прикро, проте змушені повідомити Вам, що не здійснюємо продаж своїх товарів на умовах пробної закупівлі.

10. На жаль, ми не можемо прийняти умови постачання, які Ви нам пропонуєте в листі від ... (дата). Через обмежену (незначну) площу наших складських приміщень постачання має бути здійснено у кілька етапів — трьома партіями.

11. У цінах, зазначених у нашій пропозиції, враховано всі деталі, тому ми, на жаль, не можемо задовольнити Ваших вимог (побажань) щодо умов оплати й способу транспортування товару.

12. Змушені повідомити, що, на жаль, не можемо погодитися на експрес-постачання за наш рахунок, як того бажаєте Ви. Наша пропозиція від ... (дата) чинна лише на умовах, що вказані в ній.

13. На жаль, ми змушені відхилити Вашу пропозицію щодо способу упакування ...

14. Дуже шкода, але ми не можемо прийняти й виконати Ваше замовлення, тому що зараз усі наші виробничі потужності зайняті.

15. Нам дуже шкода, однак через те, що Ви й досі не оплатили кількох рахунків, ми не можемо прийняти від Вас нове замовлення.

16. Шкода, але через ускладнення економічної ситуації ми змушені відхилити Ваше замовлення.

17. З прикрістю повідомляємо, що не маємо ані найменшої змоги задовольнити Ваше прохання про анулювання замовлення від ... (дата), оскільки товари були відвантажені ще вчора.

### *Відмова від пропозиції*

1. Щиро дякую (вельми вдячний) Вам за пропозицію працювати представником Вашої фірми в ... (назва країни). Ваше визнання та схвалення моїх методів роботи дуже важливі для мене, однак, на жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися.

2. Я змушений відхилити Вашу пропозицію, оскільки її умови мене не влаштовують.

3. На превеликий жаль, я змушений відхилити Вашу пропозицію: мене не влаштовує територія, де я маю працювати.

4. Вдячний за пропозицію, та, на жаль, не можу прийняти її, оскільки вже працюю агентом з продажу нерухомості в іншій фірмі.

5. Вдячний за цікаву пропозицію, проте, на жаль, змушений відхилити її з особистих причин.

6. Втішений Вашою пропозицією, та, на жаль, змушений відхилити її через сімейні обставини.

7. Мені прикро (шкода), що цього разу я не зможу взяти участь у проведенні ...

8. За станом здоров'я, на жаль, я не можу працювати Вашим представником у ... області.

9. Через особисті причини я не можу продовжити контракт на ...

10. Я дістав вигідну пропозицію про співпрацю від іншої фірми, тому не планую продовжувати свій контракт з Вами.

### *Відмова претендентові на місце роботи*

1. Щиро жалкуємо, але змушені повідомити, що право представляти нас уже передано іншій особі.

Вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації. З приємністю відзначаємо високу кваліфікацію, засвідчену Вами на співбесіді. Однак, погодьтеся, Ваша спеціальна освіта не відповідає нашим потребам.

2. Ми розглянули Ваше прохання, та, на жаль, у нас зараз немає вакансії.

3. На жаль, змушені повідомити, що всі вакансії рекламних агентів уже заповнені (зайняті).

4. Ваші вимоги щодо заробітної плати, на жаль, неприйнятні для нас. Шкода, але змушені відмовити Вам.

5. Посаду генерального представника нашої фірми вже обіймає інша особа.

6. У зв'язку з тим, що ми вже взяли на роботу власного продавця, не маємо потреби в торгових представниках.

*Відмова в продовженні терміну  
контракту (договору, угоди) та зміні їх умов*

1. Ми уважно вивчили Ваше прохання стосовно продовження контракту на наступний рік і змушені повідомити, що, на жаль, не маємо змоги (не можемо) цього зробити. Вдячні Вам за співпрацю і бажаємо всього найкращого.

2. У зв'язку із значним скороченням кількості штатних працівників, ми, на жаль, не можемо продовжити контракт із Вами.

3. Щиро жалкуємо, але неприємна ситуація, що склалася під час виконання Вами договору, не дає нам можливості продовжити термін його дії.

4. Дякуємо (вельми вдячні) за співпрацю, та, на жаль, продовжити термін контракту з Вами ми не можемо (не плануємо). Змушені повідомити, що ми не зовсім задоволені результатами Вашої роботи.

5. У зв'язку з тим, що Ви нерідко (час від часу) припускаєтеся помилок, ми змушені відмовити Вам у підписанні нового договору.

6. Вибачте, але ситуація, що склалася, не дає нам змоги продовжити контракт із Вами.

7. Дякуємо за надіслані зауваження та доповнення до проекту договору. Розглянувши їх на засіданні ..., на жаль, змушені повідомити, що не можемо погодитися з редакцією деяких пунктів.

8. На нашу думку, в обов'язки представника пана ... (прізвище та ім'я) входить не лише оформлення замовлень, а й надання покупцям консультативних послуг ...

9. До обов'язків представника фірми входить також регулярне відвідування клієнтів на всій території його діяльності.

10. Стосовно виплати комісійної винагороди наголошуємо, що вона здійснюється лише після отримання платежів від замовника.

11. Ми отримали Вашого листа від ... (дата), у якому Ви звертаєтеся з проханням змінити пункт ... договору. Шкодуємо, але ми не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання. На це є кілька серйозних причин: ...

12. Вважаємо, що до угоди не можна вносити пункт про ..., оскільки це суперечить ...

13. Шкода, але ми не можемо погодитися з Вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.

14. Шкода, але зараз ми не маємо змоги змінити умови договору.

## 1.12. 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, оскільки причиною затримки оплати чи несплати, наприклад, може бути дуже скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився.

Зміст листа-нагадування насамперед залежить від того, вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо клієнт не реагує на ваші нагадування, то, звичайно ж, ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим.

Наприклад:

*Шановний пане ... !*

*Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що термін оплати рахунків за Ваше замовлення № ... від ... (дата) минає.*

*Будемо Вам щиро вдячні, якщо до ... (дата) Ви надішлете переказ Вашої заборгованості на суму ...*

*Перепрошуємо за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.*

*Залишаємося з повагою ...*

*Вельмишановний пане ...!*

*Нам дуже незручно, що 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.  
З щирою повагою ...*

*Шановні панове!*

*Вибачте, що знову змушені потурбувати Вас, але, на жаль, ми не отримали жодної відповіді на наші попередні нагадування. Прикро вражені тим, що Ваша фірма так недбало поставилася до наших прохань, хоч ми зі свого боку завжди чітко дотримувалися умов контракту і якісно виконували всі Ваші замовлення.*

*Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не тільки залишається непогашеним, а й продовжує зростати, тому вважаємо за необхідне повідомити Вас про свій намір розірвати контракт.*

*Дуже шкода, але ми не бачимо іншого виходу з цієї прикрої ситуації.*

*З повагою...*

*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...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### *Перше нагадування*

1. Дозвольте Вам нагадати про ...
2. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати, що Ви маєте заборгованість ...
3. Просимо Вас звернути особливу увагу на те, що у Вас є заборгованість на суму ...
4. Хотіли б нагадати Вам про ...
5. Нагадаємо Вам, що термін подання звітів минув ... (дата).
6. Вважаємо за потрібне нагадати Вам, що відповідно до контракту комісійна винагорода має сплачуватися до ... (дата).

7. Змушені нагадати Вам, що термін оплати рахунків за друк замовленої Вами поліграфічної продукції минає ... (дата).

8. До речі, нагадуємо Вам, що відвантаження Вами товарів зі складу мало закінчитися ще ... (дата).

9. Доречно буде нагадати, що ...

10. Гадаємо, що ця несплата є лише недоглядом, і сподіваємося, що Ви ліквідуєте її протягом ...

11. Щоб Ви змогли швидше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких уже минув.

12. Наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків ...

13. Сподіваємося, що ця несплата — лише прикра помилка, яку буде виправлено найближчим часом.

14. Просимо вибачення (нам прикро), що змушені потурбувати Вас з цього приводу.

### *Повторні нагадування*

1. Нам дуже незручно, що змушені знову нагадати Вам про ...

2. На жаль, змушені знову нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплачених рахунків.

3. Нам дуже прикро, що змушені знову нагадувати про наявність кількох і досі не оплачених рахунків.

4. Затримка Вами оплати суперечить нашим попереднім домовленостям про умови торгівлі. Ми зберігаємо за собою право подальших дій.

5. Ваше небажання чітко дотримуватися термінів оплати є порушенням умов контракту.

6. Шкода, але змушені повідомити Вас про зміни в системі оплати замовлень, які спричинені тим, що Ви вчасно не оплатили попередніх.

7. Ми ніколи не турбували б Вас такими нагадуваннями, якби Ви вчасно виконували свої платіжні зобов'язання.

8. Нагадуємо Вам, що Ви погодилися на оплату у визначений нами термін. Затримка оплати змушує нас щомісяця знімати з Вашого рахунка ... % несплаченої суми.

9. Вибачте, але ми вже вкотре змушені нагадувати Вам, що заборгованість є дуже великою (значною).

10. Вважаємо своїм обов'язком (вважаємо за потрібне) ще раз нагадати Вам про борг, термін виплати (сплати) якого закінчився ще ... (дата).

11. Упродовж останніх ... тижнів Вам було надіслано три офіційні нагадування про значну заборгованість нашої компанії. На жаль, ми не отримали від Вас жодної відповіді ...

12. Нам неприємно знову звертатися до Вас із цього приводу, однак усі наші нагадування про необхідність відвантажити нашої компанії товар і досі залишилися без відповіді.

13. Ми востаннє продовжуємо Вам термін для оплати рахунка-фактури.

14. Просимо сплатити заборгованість протягом ... днів.

15. Ми чекаємо оплати наших рахунків уже впродовж ... місяців. Просимо переказати належну суму на наш рахунок у банку до кінця цього тижня.

16. Наша співпраця була доволі плідною, та її продовження буде можливим лише за умови погашення боргу до ... (дата).

17. Ми вже кілька разів (неодноразово) письмово зверталися до Вас із проханням пояснити, чому Ви не сплачуєте рахунків, але, на жаль, так і не отримали відповіді.

18. Ви вже на ... місяців затримуєте подання річного звіту, тому ми змушені ...

19. Ваше зневажливе ставлення до наших прохань завдає шкоди нашому співробітництву, яке колись було плідним.

### *Останнє нагадування і попередження про наступні юридичні дії*

У разі, якщо делікатні нагадування і вимоги не дали бажаних наслідків, ви змушені будете звернутися до суду або розірвати контракт. Слід повідомити про це адресата, але зробіть усе можливе, щоб тон і стиль листа остаточно переконали його в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдиний можливий вихід із ситуації<sup>1</sup>:

1. Ваша затримка з оплатою рахунків є серйозним порушенням умов контракту, тому ми змушені передати цю справу до нашого юридичного відділу.

2. Оскільки Ви не відреагували на наші неодноразові нагадування, ми передали справу нашому адвокату.

3. Нам дуже прикро повідомляти, що у зв'язку з великою заборгованістю Ваш кредит тимчасово закрито.

<sup>1</sup> Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Мухомо, Л. О. Пустовіт та ін. — С. 340.

4. На жаль, тривала несплата Вами рахунків змусила нас передати цю справу адвокатові.

5. У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше постійне прохання погасити борг, і досі не надіслали чек, що засвідчив би сплату, ми змушені призупинити виконання всіх Ваших замовлень.

6. З огляду на ситуацію змушені вжити рішучих заходів ...

7. Ваша заборгованість перевищила всі попередні й становить ..., а термін сплати закінчився ще ... (дата). Ми не можемо більше нахтувати інтересами фірми і змушені подати позов до суду.

8. Враховуючи ситуацію, що склалася на цей момент, змушені повідомити про свій намір розірвати з Вами контракт.

9. Затримка Вами оплати рахунків змусила нас звернутися до суду. Ми прикро вражені Вашим недбалим ставленням до наших прохань.

10. Ми не маємо можливості більше чекати оплати Вами рахунків. Наприкінці тижня змушені попросити наш юридичний відділ організувати погашення боргу.

11. Через систематичні і тривалі затримки з постачанням товарів ми змушені розірвати з Вами контракт.

12. Попереджаємо Вас про свій намір розірвати контракт.

13. Усі наші прохання про погашення Вами заборгованостей були марними, а тому ми змушені подати позов до суду. Повірте, нам дуже прикро, але зараз ми не бачимо іншого виходу з цієї ситуації.

14. Дуже прикро, що наше співробітництво виявилось невдалим.

### **1.13. Лист-претензія, рекламацийний лист**

Це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

Виявивши порушення, ви маєте право висловити партнерові претензію і вимагати їх ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; ви також можете 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 потім — претензію. Наприклад:

*Шановні ... !*

*Вважаємо за потрібне нагадати Вам, що, дотримуючись умов укладеного нами контракту №... від ... (дата), ми відрядили до Вашої країни фахівців нашої фірми, щоб провести геологічне дослідження місцевості. Погоджено (домовлено), що оплату наданих послуг Ви здійснюватимете щоквартально за нашими рахунками та докладними калькуляціями, які додаються до них. Такий порядок оплати передбачений статтею 10 Контракту, згідно з умовами якого ми й виставили перший рахунок за надані фахівцями послуги.*

*Дуже прикро, але цей рахунок було оплачено лише частково. Так, залишилася невідшкодованою вартість проїзду членів сімей наших фахівців. Отже, Ви без погодження з нами зменшили суму виставленого рахунка, що суперечить статті 15 Контракту.*

*Окрім того, хотіли б звернути Вашу увагу й на те, що Ви не дотрималися інших умов Контракту, які передбачають:*

*1) надання нашим фахівцям безкоштовного медичного обслуговування (стаття 12 Контракту);*

*2) забезпечення наших працівників транспортними засобами (стаття 17 Контракту).*

*З приводу п. 2 слід зауважити, що надані Вами транспортні засоби перебувають у незадовільному стані і нерідко спричиняють запізнення працівників на роботу.*

*У зв'язку з цим просимо Вас негайно взяти всіх необхідних заходів, щоб ліквідувати зазначені порушення.*

*З повагою ...*

*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 упродовж наступного тижня отримати товар.*

*Чекаємо на відповідь.*

*З повагою ...*

Якщо партнер не відреагує на такого листа, вам слід виявити категоричність. Наприклад:

*Шановні панове!*

*У листі від ... (дата) ми повідомили Вам остаточний термін постачання замовленого товару. Дуже прикро, але Ви й досі не відвантажили товар, порушивши умови угоди. У зв'язку з цим ми змушені анулювати своє замовлення.*

*З повагою ...*

*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 заміну 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% вартості контракту.*

*У зв'язку з 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 долучаться до суми Вашого рахунка.*

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

*З повагою ...*

*Шановні добродії!*

*Нам дуже прикро, та ми змушені повернути отримані від Вас товари. Ви, на жаль, порушили визначений у листі від ... (дата) термін постачання. У зв'язку з цим ми змушені були замовити ці товари в іншій фірмі.*

*Додаємо рахунок за завдані нам збитки і просимо терміново оплатити його.*

*З повагою ...*

*Шановні панове!*

*На підставі Вашого замовлення від ... (дата) ми відвантажили товар транспортній компанії ... (назва), яка доставить його Вам.*

*Згідно з пунктом 5 договору оплата мала бути здійснена через ... днів після постачання товару. На жаль, на наш банківський рахунок і досі не надійшли гроші.*

*Просимо негайно оплатити рахунок на суму ... Чекаємо підтвердження переказу.*

*З повагою ...*

*Шановні ... !*

*Підтверджуємо отримання ... (назва товару) відповідно до замовлення №... від ... (дата). Під час перевірки ми виявили, що бракує ... одилиць. Гадасмо, що під час відвантаження Ваш транспортний відділ припустився помилки.*

*Просимо негайно здійснити допостачання. Додаткові транспортні витрати мають бути оплачені за Ваш кошт.*

*З повагою ...*

*Шановні ... !*

*Наші експерти виявили, що якість постаченого Вами ... (дата) товару, який було відвантажено відповідно до накладної № ... в рахунок контракту № ... від ... (дата), не відповідає ні якості, описаній у Вашій пропозиції, ні якості зразків, які Ви нам надсилали.*

*Дуже прикро, але змушені повернути Вам ці товари.*

*Просимо замінити їх на якісні, що відповідатимуть зразкам. Будемо вдячні, якщо надалі Ви чіткіше будете дотримуватися всіх пунктів контракту і виконувати замовлення на належному рівні.*

*З повагою ...*

*Шановні добродію!*

*Переконані, що це лише прикре непорозуміння. Під час перевірки першої партії вантажу, який ми отримали від Вас, виявилось, що надійшли не всі замовлені товари.*

*Перекоханливо просимо Вас негайно (якомога швидше) дати нам відповідь і пояснити цю неприємну ситуацію.*

*До одержання пояснення ми зберігатимемо товар у наших складських приміщеннях.*

*До листа додаємо акт проведення експертизи.*

*З повагою ...*

*Шановні панове!*

*Щойно одержали від Вас замовлену партію товарів і під час розвантаження виявили:*

- 1) 5 упакувань товару пошкоджено (зігнута поверхня);
- 2) 8 упакувань мають невеликі виробничого характеру;
- 3) 6 упакувань заповнені рідиною.

*Отже, ми отримали 19 неякісних упакувань.*

*Повертаємо Вам пошкоджені товари і попереджаємо, що ... гривень буде вираховано із залишку за контрактом № ... від ... (дата).*

*До листа додаємо акт проведення експертизи.*

*З повагою ...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### *Загальна претензія*

1. Ми дуже стурбовані ...
2. Нам дуже прикро, що ...
3. Нам неприємно вразив той факт, що ...
4. Дуже здивовані (розчаровані, занепокоєні) таким станом справ і просимо пояснити цю неприємну для нас ситуацію.
5. Висловлюємо своє невдоволення з приводу ...
6. Дуже прикро, що Ви не дотримуєтеся (не виконуєте) умов контракту.
7. На жаль, не отримали від Вас жодної відповіді.
8. Не зовсім задоволені тим, що ...
9. Висловлюємо свою принципову незгоду з ...
10. Нам неприємно усвідомлювати, що Ви порушуєте умови нашої угоди.
11. Звертаємося до Вас із вимогою ...
12. Гадаємо, що лише серйозні причини могли змусити Вас ...
13. На жаль, не можемо схвалити ...
14. Ми не погоджуємося на ...
15. Не схвалюємо Вашої позиції щодо ...
16. Зважаючи на те, що Ви вчасно не ..., змушені ...
17. Занепокоєні недотриманням Вами умов договору.
18. Змушені висловити свій рішучий протест проти ...
19. Висловлюємо свій рішучий протест проти ...
20. Дуже стурбовані цією несподіваною затримкою ...

### *Затримка постачання замовлених товарів*

1. Прикро вражені тим, що Ви ще й досі не виконали нашого замовлення від ... (дата).

2. Вважаємо за необхідне (змушені) звернути Вашу увагу на те, що Ви затримали постачання замовлених товарів уже на ... днів.

3. Ми чекаємо замовлених товарів уже впродовж ... днів.

4. Замовлені у Вас товари ми, на жаль, ще й досі не отримали.

5. Ми сподівалися, що Ви будете чіткіше дотримуватися умов контракту.

6. Щоб наші підприємства продовжували працювати, нам негайно потрібні товари, які ми у Вас замовляли (угода №... від ... (дата). Звертаємо Вашу увагу на те, що Ви затримали постачання товарів уже на ... днів, і наполягаємо на терміновому їх відвантаженні.

7. Дуже стурбовані цією несподіваною затримкою. На жаль, змушені нагадати, що це суперечить умовам нашої угоди.

8. Попри всі Ваші запевнення, що замовлений товар уже відвантажено, ми, на жаль, і досі його не отримали.

9. Просимо Вас чіткіше дотримуватися всіх пунктів угоди і виконувати замовлення вчасно.

### *Невідповідність кількості замовлених і відвантажених товарів*

1. На жаль, Ви не виконали наше замовлення на постачання ... (назва товару) в повному обсязі. Сподіваємося отримати решту товарів найближчими днями.

2. Замість замовленої кількості ... виробів Ви відвантажили і виставили рахунок за ... Лише за умови надання значного зниження, ми зможемо прийняти додаткову кількість товару.

3. Кількість відвантаженого товару не відповідає попередньому замовленню.

4. Ми наполягаємо на терміновому відвантаженні товарів, які замовили, проте, на жаль, і досі не отримали.

5. У партії товару, що відвантажувався за накладною № ... і був доставлений ... (дата), ми виявили значну недостачу.

6. Були прикро вражені, не отримавши відповіді на нагадування про необхідність надіслати зафіксовану актом недостачу з першої партії ... (назва товару).

7. Просимо в найкоротший термін відвантажити нам заявлену недостачу ... (назва товару).

8. Просимо надіслати товари, яких бракує, експрес-відправленням.

### *Невідповідність якості замовлених і відвантажених товарів*

1. Висловлюємо Вам своє невдоволення якістю товарів, отриманих за нашим замовленням.

2. Якість виробів, які ми отримали ... (дата), істотно відрізняється від якості наданих Вами зразків.

3. Змушені повернути відвантажені вироби за Ваш рахунок, бо їхня якість не відповідає обіцяній.

4. На жаль, змушені відмовитися від останньої партії, яку Ви надіслали, оскільки якість товару є нижчою за якість зразків.

5. Змушені повідомити, що вирішили відмовитися від партії товару через те, що вона, на відміну від пробної, не відповідає нашим вимогам.

6. На жаль, змушені повернути всю партію товарів, оскільки наші експерти виявили серйозні виробничі дефекти.

7. Шкода, проте маємо повідомити, що якість товарів, які Ви надіслали ... (дата), не відповідає нашим стандартам.

8. Змушені нагадати, що замовляли продукцію високої якості, тому відмовляємося прийняти надіслані Вами товари, якість яких є вельми низькою.

9. Під час перевірки останньої партії Ваших товарів від ... (дата) з'ясувалося, що Ви, на жаль, не дотрималися своєї обіцянки щодо їх якості.

10. Ваші товари не відповідають пропозиції. Саме тому ми відмовляємося прийняти їх.

11. Будемо вдячні, якщо Ви поясните, чому якість відвантаженого товару не відповідає якості запропонованих зразків (якість надісланих товарів є значно гіршою за якість попередньо наданих зразків).

12. Змушені повернути надіслані Вами товари й просити відвантажити іншу партію товарів, якість яких відповідатиме визначеним у каталозі характеристикам (відповідатиме попередньо визначеній).

13. Будемо вдячні, якщо Ви перевірятимете якість товару й лише потім його упакуватимете.

### Неякісне упакування

1. Вдячні Вам за вчасно надіслану партію замовлених нами подарунків до 8 Березня. Проте, на жаль, не можемо висловити свого захоплення, оскільки їх оформлення, маємо на увазі упакування, могло бути значно кращим.

2. На жаль, змушені висловити претензію щодо пошкодження ... (кількість) виробів у останній партії.

3. Вважаємо за потрібне повідомити, що частина товарів надійшла до нас пошкодженою. Здивовані (прикро вражені) таким недбалим ставленням до виконання своїх зобов'язань — товари слід упакувати надійніше (ретельніше). Наполягаємо на відшкодуванні збитків.

4. Дуже розчаровані якістю та дизайном коробок, у які були запаковані замовлені нами подарунки.

5. Розміри коробок не відповідають розмірам подарунків.

6. Товари останньої партії були запаковані недбало. Ми повертаємо Вам пошкоджені й попереджаємо, що ...

7. Вважаємо за потрібне повідомити, що не зможемо використати пошкоджені вироби й наполягаємо на відшкодуванні збитків. Сподіваємося, що товари нашого наступного замовлення Ви упакуєте краще.

8. Змушені звернути Вашу увагу на незадовільну якість коробок — вони надто великі, незграбні, непривабливих кольорів, виготовлені з картону низької якості.

9. Будемо вдячні, якщо Ви заміните упакування.

10. Звертаємо Вашу увагу на пункт 4 нашої угоди, в якому визначено інший тип упакування.

11. Через неякісне упакування 20 одиниць Вашої продукції були пошкоджені й не можуть бути реалізовані.

12. Ваше упакування було неякісним, і більшість товарів надійшла до нас пошкодженою.

13. Розраховуємо на Вашу порядність у веденні справ і маємо надію, що Ви заміните неякісне упакування та вчасно виконаєте решту замовлень.

14. Висловлюємо своє невдоволення якістю упакування різдвяних подарунків:

а) низькоякісний сірий картон, з якого виготовлено коробки;

б) розміри коробок не відповідають розмірам подарунків.

15. Ми дуже занепокоєні тим, що вимірювальні прилади Ви упакували відразу в картонні коробки, попередньо не запакувавши їх у пінопласт.

### *Помилкове постачання товарів*

1. На жаль, змушені повернути Вам відправлену нам партію ... (назва товару). Ми не замовляли цей товар; перегляньте, будь ласка, ще раз наше замовлення від ... (дата).

2. Повідомляємо, що Ви відправили нам ... (назва товару) замість замовлених ... (назва товару).

3. Напевно, Ваш транспортний відділ припустився помилки. Ми одержали товари, які згідно з рахунком призначалися іншій фірмі.

4. Вважаємо за потрібне повідомити Вам, що не можемо використати надіслані нам товари, адже вони не відповідають нашому замовленню № ... від ... (дата). Переконані, що це лише прикра помилка, й просимо уважніше виконувати наші замовлення.

5. Ваші товари істотно відрізняються від нашого замовлення від ... (дата).

6. Шкода, проте змушені повернути відвантажені Вами ... (дата) товари. Вони не відповідають нашому замовленню від ... (дата).

7. Через кілька днів Ви отримаєте товари, що були відвантажені на нашу адресу помилково. Просимо негайно постачити товари, які ми замовили ... (дата).

8. Просимо надалі ретельніше готувати товари до відправлення. Ми не замовляли ... (назва виробів) і змушені повернути їх Вам.

9. Помилки, яких припускається Ваш транспортний відділ, як Ви, мабуть, розумієте, негативно позначаються на процесі виробництва загалом.

10. Змушені попередити Вас: якщо Ви й надалі будете припускатися помилок, ми вираховуватимемо ... % за завдані збитки.

### *Помилки в рахунках*

1. Вибачте, але змушені нагадати Вам, що ми не погоджувалися оплачувати рахунки за виконані замовлення доларами США. Просимо надіслати копію з розрахунком у гривнях.

2. Ваша бухгалтерія припустилася помилки в останньому рахунку. Сподіваємося, що це лише непорозуміння, і повертаємо Вам рахунок, щоб Ви могли виправити помилку.

3. Нас неприємно вразив той факт, що в рахунку Ви вказали вищі ціни, ніж ті, що зазначені в пропозиції. Це, як Ви знаєте, суперечить умовам нашої угоди.



4. Ціни, зазначені в рахунку, не відповідають тим, про які ми з Вами домовлялися (не відповідають попередньо визначеним).

5. У Вашому рахунку від ... (дата) ціни за ... (назва товару) визначено нечітко. У зв'язку з цим чекаємо від Вас іншого рахунка, оформленого точніше.

6. На жаль, в останньому рахунку Ви припустилися двох помилок, що не дає нам змоги здійснити остаточний розрахунок. Просимо Вас якомога швидше надіслати виправлений рахунок.

7. У рахунку-фактурі за деталі, які ми замовляли, Ви припустилися помилки на ... гривень на Вашу користь. Просимо пояснити цю незрозумілу (прикру, неприємну) для нас ситуацію.

8. У рахунку, який ми щойно одержали, Ви вказали інші ціни, значно вищі за наведені (подані) у Вашому рекламному каталозі.

9. Змушені повідомити Вам, що під час підрахунку загальної вартості замовленого товару Ви припустилися помилки на ... гривень. Гадаємо, що цей прикрий недогляд стався через несправність комп'ютера.

10. Сума до сплати не відповідає ціні, що зазначена у Вашому рахунку, копію якого ми додаємо. Просимо виправити помилку, якої Ви припустилися.

### *Рекламації*

1. Надсилаємо Вам претензію до...

2. Висловлюємо Вам рекламацію на відвантажений ... (дата) товар.

3. Після перевірки нарахованих Вами відсотків за період з ... по ... ми не можемо погодитися з Вашою калькуляцією. Сподіваємося, що це лише прикра помилка, й просимо уважніше перевіряти документи.

4. Згідно з актом експертизи №... макаронні вироби, відвантажені за накладною №..., не придатні для вживання.

5. Просимо Вас замінити неякісні ... (назва товару) або повернути гроші (... гривень).

6. Просимо в найкоротший термін відвантажити товари, які ми замовляли.

7. Просимо якомога швидше замінити браковані телевізори ... (назва).

8. Ми вкрай незадоволені тим, що в кожному улакуванні не вистачає ... одиниць ... (назва товару).

## 1.14. Лист-відповідь на претензію

Це службовий лист, у якому пояснюємо причини певних порушень або переконливо доводимо безпідставність претензії чи скарги.

Отже, зміст таких листів залежатиме від того, чи ви погоджуєтеся з претензією та висунутими зауваженнями, чи вважаєте їх безпідставними.

Якщо надіслана претензія є обгрунтованою, то вам слід пояснити ту неприємну ситуацію, що склалася у ході виконання угоди, контракту чи договору, вибачитися перед вашим партнером і попросити його з розумінням поставитися до ваших труднощів.

Зробити це можна так:

*Шановні добродіі!*

*Просимо вибачення за зайві клопоти, яких ми Вам завдали. Ви повідомили, що отримали від нас товари пошкодженими (замовлення № ... від ... (дата).*

*Ми звернулися до нашого представника pana ... (прізвище та ім'я) з проханням відвідати Вас і оглянути товари. Як тільки отримаємо від нього письмовий звіт, повідомимо Вас про своє рішення.*

*Ще раз даруйте, будь ласка, і просимо Вас зачекати кілька днів.*

*З щирою до Вас пошаною ...*

Певна річ, у такому листі потрібно вибачитися і висловити готовність одразу ж замінити пошкоджені товари:

*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 ...*

Іноколи, отримавши претензію, варто попросити партнерів із розумінням поставитися до труднощів, що виникли у вас під час виконання замовлення. Наприклад:

*Шановні панове!*

Підтверджуємо одержання Вашого листа від ... (дата), в якому Ви висловлюєте претензію з приводу затримки постачання товарів.

Вам, певно, вже відомо, що працівники нашої галузі страйкували упродовж 14 днів. Через це повністю зупинилося виробництво і ми не змогли здійснити постачання за графіком.

Залевняємо Вас, що робимо все можливе, щоб надолужити згаяний час і якнайшвидше виконати Ваше замовлення. Просимо із розумінням поставитися до цієї затримки, адже сталася вона через непередбачувані обставини.

Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися.  
З повагою...

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

*Шановні панове!*

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

Вважаємо за необхідне 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 з 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.

Гадаємо, Ви розумієте, що такими діями самі порушили умови угоди.

Враховуючи все, сказане вище, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо відкликати претензію.

З повагою ...

*Шановні добродії!*

Були неприємно здивовані, коли дізналися, що Ви не затвердили нашого звіту про хід виконання робіт у третьому кварталі 1998 р.

у зв'язку з тим, що ми, за Вашим звинуваченням, не виконали запланованого обсягу робіт.

Ми ще раз уважно переглянули звіт і вважаємо, що причина, з якої Ви відмовилися затвердити його, є необґрунтованою. На підтвердження своєї правоти вважаємо за потрібне нагадати Вам: ми робили все можливе для того, щоб чітко дотримуватися графіка виконання робіт на третій квартал, проте кілька разів змушені були призупиняти будівництво й монтажні роботи через нездешні від нас причини, інформуючи Вас щоразу про це.

Крім того, незважаючи на наші своєчасні повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник інженера не з'явився у призначений час, що зумовлювало неодноразове перенесення цих робіт і неможливість продовжувати будівництво.

Враховуючи все, сказане вище, ще раз хочемо наголосити, що вважаємо Ваші заперечення безпідставними, й просимо затвердити поданий нами звіт про хід виконання робіт. Це дасть нам змогу отримати додаткове (достатнє) фінансування, необхідне для подальшої успішної роботи.

Чекаємо на відповідь.

З повагою ...

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### Визнання наявності недоліків, дефектів, недоглядів

1. Це сталося через те, що ...
2. Просимо вибачення (перепрошуємо) за завдані хвилювання з приводу ...
3. Вибачте, що завдали Вам прикрощів із ...
4. Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через ...
5. Розуміємо Вашу стурбованість ...
6. Вибачте, будь ласка, проте в нас не було змоги вчасно ...
7. Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконуваного нами завдання та необхідність своєчасного завершення робіт.
8. Відповідаючи на Ваш лист від ... (дата), повідомляємо, що ми розуміємо Вашу стурбованість із приводу ...
9. Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення ... (назва роботи) у передбачений контрактом термін.
10. Просимо Вас зважити на те, що в нас виникли серйозні труднощі, які ми зможемо подолати швидше разом із Вами (за Вашої підтримки).

11. Ми визнаємо свою провину (вину) ...
12. Звертаємо Вашу увагу на те, що ця неприємна для обох сторін ситуація зумовлена тим, що ...
13. Залевняємо Вас, що намагаємося вжити всіх необхідних заходів для виправлення ситуації.
14. Приймаємо Вашу обгрунтовану претензію до ...
15. Перепрошуємо за цю прикру помилку, що завдала Вам стільки клопотів.
16. Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого скрутного фінансового становища.

#### *Невідповідність обсягу постачання замовленню*

1. Просимо вибачення за неповне постачання замовлених Вами товарів.
2. Товари, яких бракує, будуть відправлені за наш рахунок.
3. Ми зробимо все можливе, щоб надалі не припускатися таких недоглядів.
4. Просимо вибачити нам за цю прикру помилку. Ми відправили на ... виробів більше. У разі, якщо Ви погодитесь залишити цей товар собі, ми надамо Вам зниження в обсязі ...
5. Неповне постачання товарів, виготовлених за Вашим замовленням, сталося з вини нашого відділу ... (назва).
6. Якщо Вам не потрібні зайві товари, які помилково відправили відділ постачання, просимо повернути їх за наш рахунок. Вибачте (перепрошуємо) за зайві клопоти.
7. Маємо надію, що Ви з розумінням поставитеся до постачання замовленого Вами товару в неповному обсязі.
8. На жаль, не змогли виконати Ваше замовлення згідно з вимогами. Як з'ясувалося, замовлена Вами кількість товару є значно більшою за наші складські запаси.

#### *Низька якість товару*

1. Заздалегідь просимо вибачити за те, що постачили Вам товар низької якості (низькоякісний товар). Ми неодмінно врахуємо це під час оформлення рахунка.
2. Перепрошуємо за прикру помилку: ми відправили Вам товари неекспортної якості. Просимо повернути їх за наш рахунок.
3. Зважаючи на низьку якість надісланих товарів, погоджуємося надати Вам зниження в обсязі ...%.

4. Просимо вибачення за прикрий недогляд під час відвантаження товару і повідомляємо, що готові замінити неякісний товар за наш кошт.

5. Беззаперечно погоджуємося з Вашою вимогою про заміну товарів низької якості і просимо вибачення за прикрий недогляд.

6. Гадаємо, що помилку було допущено під час виконання Вашого замовлення № ... від ... (дата).

7. Ми негайно відправимо Вам товар потрібної якості.

### *Неякісне упакування*

1. Просимо вибачення за непрофесійне упакування.

2. На жаль, ми не змогли запакувати Ваші товари на належному рівні, оскільки у нас закінчився спеціальний матеріал для пакування.

3. Приймаємо Вашу претензію щодо пошкоджень через невідповідне упакування Ваших товарів і просимо вибачити нам.

4. Неякісне упакування виробу № ... зумовлене несправністю обладнання.

5. Ми розуміємо Вашу стурбованість з приводу пошкоджень відправленого товару, спричинених неякісним упакуванням. Просимо повідомити про розмір заповдіяних цим збитків.

6. У зв'язку з тим, що Ваша претензія щодо неякісного упакування є обґрунтованою, ми погоджуємося надати спеціальне зниження в обсязі ...% від виставленого нами рахунка.

7. Просимо зважити на те, що в нас виникли серйозні труднощі з дотриманням визначеного графіка, через що ми не змогли упакувати замовлені Вами товари надійніше (ретельніше).

### *Помилкове постачання товарів*

1. Наш транспортний відділ помилково відвантажив Вам інший товар. Просимо вибачення за цей прикрий недогляд.

2. Перепрошуємо за турботи й просимо повернути помилково відвантажений Вам товар. Ми вже працюємо над тим, щоб якомога швидше виконати Ваше останнє замовлення.

3. Якщо Ви зможете використати помилково надіслані Вам товари, ми надамо Вам зниження в обсязі ...% від його загальної вартості ...

4. На жаль, змушені повідомити, що помилково відвантажили Вам вироби № ... замість замовлених Вами виробів № ... Просимо вибачення, що завдали Вам цим зайвих клопотів.

### *Помилковий рахунок*

1. Щойно дізнавшись про помилку, негайно надсилаємо Вам правильний рахунок і просимо вибачення за плутанину в нашій бухгалтерії.

2. Просимо вибачення за помилку, якої ми припустилися в останньому рахунку.

3. Суму ... грн, яку помилково було вираховано з Вас, уже переказано на Ваш рахунок.

4. Ваша скарга про ненадання обіцяного зниження є обґрунтованою. Просимо вибачити нам. Ми негайно перекажемо цю суму на Ваш рахунок.

5. Додаємо виправлений рахунок у трьох примірниках. Просимо вибачення за помилку.

6. Помилково нараховану Вам суму ... за сплату фрахту уже повернуто на Ваш рахунок ... від ... (дата).

7. У нашому рахунку від ... (дата) ми не врахували належне зниження на придбану кількість товару. Щиро перепрошуємо і повідомляємо, що цю помилку вже виправлено.

8. Вдячні Вам за те, що Ви звернули нашу увагу на помилку, якої ми припустилися. Сума, помилково внесена до Вашого рахунка-фактури, уже переказана на Ваш рахунок у банку.

9. У кожному наступному рахунку ми вираховуватимемо застережену суму.

10. Цим листом повідомляємо, що перекажемо на Ваш рахунок суму, яку помилково вираховували.

11. Ваща претензія щодо помилково вирахованої суми є обґрунтованою. Визнаємо свою помилку й зобов'язуємося виправити її найближчим часом.

12. Додаємо розписку на суму ..., яку помилково вираховували.

13. Зворотною поштою Ви отримаєте новий рахунок, де буде передбачено кількісне зниження, про яке ми домовлялися. Ще раз перепрошуємо за прикру помилку.

14. Щиро жалкуємо, що недбало заповнений рахунок спричинив затримку виконання замовлення.

### *Безпідставна претензія*

1. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними.

2. Змушені повідомити, що здивовані Вашими звинуваченнями щодо ...

3. Ситуація, що склалася, є вкрай неприємною і потребує докладного з'ясування.

4. Цим листом заперечуємо Ваші звинувачення щодо ... і хочемо нагадати обставини, за яких це сталося: ...

5. Були прикро вражені висловленою нам претензією щодо ...

6. Цим листом мусимо повідомити, що відхиляємо Вашу претензію щодо ...

7. Вважаємо, що затримка у переданні Вам документації сталася не з нашої вини.

8. Гадаємо, Ви розумієте, що саме порушення Вами угоди й спричинило затримку своєчасного виконання замовлення.

9. Насамперед (передусім) хочемо заперечити свою вину за затримку ...

10. Узявши до уваги те, що пошкодження сталося через порушення інструкції з техніки експлуатації, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й відхиляємо будь-які претензії.

11. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо негайно відкликати свою претензію.

### 1.15. Рекомендаційний лист

Це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук (відзив) про особу чи організацію, фірму. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики. Авторя «Універсального посібника з ділових паперів» чітко окреслюють ці відмінності:

- рекомендацію не обов'язково подають 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;
- у рекомендаційному листі обов'язковим є висновок — «рекомендую» чи «не рекомендую».

Отже, в рекомендаційних листах необхідно вказати:

- з якого часу ви знаєте особу чи фірму;
- рівень її професійної майстерності;
- чи має вона авторитет;



- які досягнення має особа 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.

Наводимо приклади листів-рекомендацій

### *Шановний ...!*

*Дозвольте представити Вам пані ... (прізвище, ім'я, по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами.*

*Пані ... (ім'я) працювала в нашій фірмі протягом ... років на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу. Вивчала та аналізувала ринок збуту автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема, попит на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва, займалася розробкою та подальшою реалізацією комплексних рекламних кампаній. За час роботи набула досвіду співробітництва з газетами та журналами (підготовка, створення макетів, написання рекламних текстів, визначення найефективніших для подання рекламних оголошень радіоканалів та каналів телебачення). Завдяки вдало спланованим і реалізованим пані ... (ім'я та по батькові) рекламним кампаніям нашій фірмі вдалося досягнути високих рівнів збуту автомобілів.*

*Пані ... зарекомендувала себе як людина принципова, досвідчена, сумлінна. Важливо також відзначити, що вона цінує свою роботу, завжди уважно ставиться до клієнтів, уміє самостійно приймати рішення.*

*Гадаю, що, прийнявши ... (ім'я, по батькові) на посаду директора відділу реклами, Ви зробите правильний вибір.*

*З щирою повагою до Вас ...*

### *Шановні панове!*

*У своєму листі від ... (дата) Ви просите дати об'єктивну рекомендацію панові ... (прізвище, ім'я, по батькові), який клопочеться про посаду головного редактора видавництва ... (назва).*

*Я добре знаю пана ..., оскільки навчалися разом на філологічному факультеті Київського університету ім. Тараса Шевченка, а нині працюємо в редакції журналу... (назва).*

*Пан ... має досвід редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами, зокрема текстів, пов'я-*

заних із сферою економіки та банківською діяльністю. За час роботи добре оволодів досвідом підготовки й випуску друкованої продукції. Співпрацює з багатьма журналістами. Отже, пан ... здібний, перспективний працівник, добра, чуїна, врівноважена людина.

*З повагою ...*

#### *Шановні панове!*

*Ми одержали Ваш запит про фірму ... (назва).*

*Наша співпраця з цією фірмою є доволі плідною, а тому ми можемо рекомендувати її Вам для співробітництва. У цієї фірми висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід роботи у своїй сфері діяльності. За час нашої спільної праці з нею не виникало жодних проблем.*

*Сподіваємося, що наша інформація стане Вам у пригоді.*

*З повагою та побажанням успіхів ...*

#### *Шановні добродіі!*

*Відповідаючи на Ваш запит про фірму ... (назва), на жаль, маємо повідомити, що наш досвід роботи з нею був негативним. Керівництво фірми виявилось ненадійним. Терміни постачання товарів порушувалися. Зрештою ми змогли отримати замовлену нами продукцію лише через суд.*

*Три місяці тому ми розірвали ділові стосунки з цією фірмою і не плануємо їх поновлювати. Просимо врахувати, що ця інформація є конфіденційною.*

*З повагою ...*

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

#### **Рекомендація на посаду**

1. Дозвольте порекомендувати Вам пана ..., який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади...
2. Знаю пана/пані ... ще з часів навчання в університеті...
3. Пан/пані ... працює на посаді ... з ... року.
4. Знайомий з паном ... уже понад 15 років.
5. Знаю пана/пані ... як досвідченого, кваліфікованого працівника.
6. Пан ... має великий (значний) досвід підготовки тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошень тощо).

7. Як дослідник пан ... характеризується нестандартністю мислення, прагненням шукати нових шляхів реалізації задуманого.
8. Пан/пані ... уже впродовж 10 років плідно працює в нашій установі і зарекомендував(ла) себе з найкращого боку.
9. Він — один з найкомпетентніших наших фахівців.
10. За час роботи в університеті пан ... зарекомендував себе як здібний, перспективний науковець.
11. Принциповий, уважний до клієнтів, професійно (добре) підготовлений, досвідчений працівник, любить свою справу ...
12. Пана ... знаю з ... року, тобто відтоді, як він почав працювати в нашому об'єднанні.
13. Чуйна, товариська людина, має авторитет серед колег.
14. На жаль, не можу взяти на себе відповідальності високої оцінки його професійної якості ...
15. Має значний досвід співпраці з рекламними агентствами та виробничими фірмами.
16. Рекомендуємо на посаду директора (менеджера відділу реклами) концерну ... пані ... яка впродовж ... років працювала над ...  
— дослідженням та аналізом ринку збуту автомобілів, автомобільних фарб, цярини відпочинку та розваг, а також сфери послуг (охоронних та нотаріальних);  
— проведенням комплексних рекламних кампаній (реклама в газетах, журналах, у тому числі іміджева реклама, на радіо, у метрополітені тощо);  
— втіленням іміджу нашої фірми (логотипи, представницька продукція).
17. Має досвід написання щоденних повідомлень для преси (ведення ділової кореспонденції).
18. Знайомий з паном ... не досягь довго, проте за цей час він уже зарекомендував себе як сумлінний працівник, чуйна і вихована людина.
19. Має ґрунтовні теоретичні знання, підкріплені багаторічним практичним досвідом.
20. Пані ... — впевнена у собі й водночас привітна й комунікабельна людина.
21. Має великий досвід роботи в комерційних структурах на відповідній посаді.

## **Рекомендації щодо можливостей налагодження співробітництва**

### *Схвальний відгук*

1. Раді (можемо) повідомити Вам таку інформацію про фірму ... (назва): ...
2. Ділові стосунки з фірмою ... завжди були взаємовигідними і надійними.
3. Вважаємо, що фірма ... (назва) — надійний і кредитоспроможний партнер.
4. Фірма ... добре відома як платоспроможний (стабільний, чесний, надійний) партнер.
5. Фірма ... має великий авторитет у ділових колах.
6. Зокрема, можемо надати Вам таку інформацію про компанію ... (назва): ...
7. Можемо з упевненістю порекомендувати Вам фірму ...
8. Налагодивши співробітництво з фірмою ..., Ви матимете надійного ділового партнера.
9. Можемо повідомити, що дуже задоволені співпрацею з компанією ... (назва).
10. За час співробітництва з фірмою ... у нас ніколи не виникло підстав для невдоволення.
11. Ми впродовж тривалого часу співпрацюємо з MUSIC RADIO й можемо з упевненістю порекомендувати Вам його як високопрофесійну радіостанцію, що має чітке уявлення про коло своїх слухачів і завжди враховує їхні інтереси.

### *Негативний відгук*

1. На жаль, мусимо повідомити Вам таку інформацію про фірму ... (назва): ...
2. Наші попередні домовленості з фірмою ... у ході подальшої співпраці неодноразово порушувалися...
3. Наш досвід роботи з фірмою ... не дає підстав порекомендувати її Вам.
4. Маємо (вважаємо за потрібне) застерегти, що ця фірма обіцяє більше, ніж може виконати.
5. Останнім часом кількість клієнтів, які невдоволені роботою цієї фірми, значно зросла.
6. Нетривалий (тривалий) досвід співпраці засвідчив, що вести справи з цією фірмою ризиковано.

7. З'ясувалося, що ця фірма є неплатоспроможною (ненадійною).

8. Недотримання фірмою пунктів угоди (контракту) призвело до припинення нашого співробітництва.

9. Складається враження, що фірма ... не зацікавлена в задоволенні запитів своїх покупців (клієнтів).

10. Ми змушені були неодноразово висловлювати претензії, які, якщо й бралися до уваги, враховувалися тільки після численних нагадувань.

11. Вважаємо, що фірма не готова виконувати великі замовлення.

12. Вважаємо, що запланована угода є вельми ризикованою.

13. Несправності обладнання, яке відправила нам фірма ..., були ліквідовані нею вельми (дуже) неохоче.

#### *Відгук щодо маловідомої фірми*

1. На жаль, ми знаємо фірму ... (назва) недостатньо (упродовж короткого часу), щоб надати Вам про неї необхідну (потрібну, вичерпну й об'єктивну) інформацію.

2. Маємо зауважити, що тільки нещодавно встановили співробітництво з фірмою ... (назва), тому не готові ще надати Вам потрібну інформацію про неї.

3. Зараз (на сьогодні) ми ще не можемо надати об'єктивну інформацію про цю фірму.

4. Хоч ми й не можемо повідомити нічого негативного про компанію ... (назва), але все-таки утримаємося від того, щоб рекомендувати її Вам.

5. Справді, ми кілька разів робили замовлення у фірмі ... (назва), проте, на жаль, не маємо у своєму розпорядженні достатньо відомостей про неї, щоб надати Вам правдиву (об'єктивну) інформацію.

6. На жаль, ми надто мало співпрацюємо з фірмою ... (назва), щоб надати потрібну Вам інформацію.

7. Шкода, але ми не маємо змоги надати необхідну Вам інформацію, бо фірма ... (назва) не є нашим постачальником.

8. Вибачте, але ми, на жаль, не можемо надати потрібну Вам інформацію, оскільки в нашому бізнесі це не заведено (не звичаєм).

9. Ця інформація є конфіденційною.

10. Ця інформація належить до відомостей, на які поширюється принцип банківської таємниці.

### 1.16. Лист-подяка

Це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

«Кодекс ввічливості» ділової людини передбачає: не варто 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.

Зрозуміло, не можна перелічити всі форми висловлення подяки, проте наведемо приклади найтиповіших із них. Скориставшись ними, ви зможете зажити слави гучної людини й реалізувати свої плани у спілкуванні з партнерами:

#### *Шановні панове!*

*Дозвольте висловити щиро вдячність за дружній прийом, який Ви організували представникові нашої фірми панові ... (прізвище). Сподіваємося, що домовленості, яких було досягнуто на зустрічі, матимуть позитивні результати.*

*Цим листом підтверджуємо також попередню усну домовленість про те, що наш представник пан ... завітає до Вас наприкінці місяця, щоб продовжити переговори.*

*З повагою ...*

#### *Шановні панове!*

*Учора, ... (дата), ми завершили переговори з паном ... (прізвище) і сподіваємося, що досягнуті результати є взаємовигідними.*

*Користуючись нагодою, хочемо також щиро подякувати Вам за візит пана ... (прізвище). Особливо вдячні за доброзичливий і відкритий тон переговорів між панам ... і керівництвом нашої фірми.*

*Ще раз дякуємо.*

*Колектив фірми...*

#### *Шановні добродії!*

*Прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву. За Вашого сприяння ми зможемо*

*надати вкрай необхідний загалу «Словник синонімів». Сподіваємося, що він допоможе ефективному засвоєнню української мови.*

*Із вдячністю та повагою.*

*Колектив видавництва...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Дозвольте висловити щирю вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок ...
2. Хочемо подякувати Вам за допомогу й запевнити, що будемо раді надати взаємну послугу за першої ж нагоди.
3. Висловлюємо Вам щирю вдячність за гостинність.
4. Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за згоду продовжити термін постачання. За цей час ми змогли отримати товари від виробника.
5. Пишемо Вам з почуттям глибокої вдячності за виявлене терпіння щодо затримки постачання замовленого Вами товару.
6. Вельми вдячні Вам за перенесення терміну оплати рахунка.
7. Насамперед дякуємо за Ваше замовлення і надсилаємо Вам спеціальну пропозицію.
8. Щиро дякуємо за привітання з нагоди ювілею фірми.
9. Високо цінуємо Ваш внесок: він істотно підтримує наш фонд.
10. Від імені керівництва і всього колективу висловлюємо Вам щирю подяку за багаторічну плідну працю.
11. Щиро вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу й завжди спрямовували свій талант на досягнення успіху в нашій спільній справі.
12. Ще раз дякуємо й висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому ми також можемо розраховувати на Вашу допомогу.
13. Ще раз висловлюємо щирю вдячність за все, що Ви зробили для нашого університету, й бажаємо успіхів у Вашій праці.
14. Від імені всіх, хто зацікавлений у цій благородній справі, прийміть нашу найщирішу вдячність.
15. Хочемо висловити найщирішу вдячність за ...
16. Дозвольте ще раз подякувати Вам за ...
17. Завдяки Вашій допомозі ми змогли розв'язати проблему виплати стипендій ...

18. Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам за чудову зустріч ...

19. Прийміть нашу найщирішу подяку за підтримку (допомогу), надану нам під час ремонту приміщення школи.

20. Щиро сподіваємося, що Ви й надалі надаватимете нам посильну (певну) фінансову допомогу.

21. Хочу висловити свою вдячність за надану мені матеріальну підтримку.

22. Щиро дякуємо за надіслані виправлені рахунки, завдяки чому ми змогли виявити прикру помилку, якої припустилася наша бухгалтерія.

23. У цьому листі я хочу висловити Вам щирі вдячність за запрошення взяти участь у конференції (виставці, засіданні круглого столу).

24. Завдяки Вам ми зможемо успішно реалізувати заплановану на цей місяць акцію допомоги дітям, що постраждали від чорнобильської аварії. Прийміть нашу найщирішу дяку.

25. Дякуємо Вам за пропозицію взяти участь у реалізації проекту з організації спільного виробництва. Сподіваємося, що майбутня співпраця буде успішною і взаємовигідною.

26. Хочу висловити найщирішу вдячність за організовану Вами зустріч, яка, сподіваюся, була такою ж корисною і приємною для Вас, як і для мене.

27. Насамперед дозвольте подякувати Вам за те, що знайшли час і змогу відвідати наше підприємство.

28. Цей лист — вияв нашої великої поваги і вдячності за ту неоціненну допомогу, яку Ви нам надали.

29. Ви, безсумнівно, заслуговуєте на найщирішу і найглибшу вдячність.

30. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику (неоціненну) послугу.

31. Я у великому боргу перед Вами ...

32. Це дуже люб'язно з Вашого боку ...

33. Дуже Вам зобов'язаний (вдячний) ...

34. Дякую Вам від усього серця ...

35. Мені дуже приємно, дякую ...

36. Дуже вдячний за Вашу турботу ...



## 1.17. 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, ви неодмінно маєте вибачитися та вжити всіх необхідних заходів, щоб такі прикрі випадки більше не повторилися. Наприклад:

*Шановні панове!*

*Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за прикре непорозуміння, що сталося ... (дата) у програмі «Доброго ранку, Україно». Через недогляд операторів не вийшов у ефір рекламний ролик Вашого концерну.*

*Зовсім не виправдовуємо своєї неувважності й зобов'язуємося відшкодувати Вам збитки. Сподіваємося, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами, а ми докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних непорозумінь.*

*Ще раз просимо вибачення.*

*З повагою...*

### ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

#### **Вибачення за затримку постачання товарів**

1. Просимо вибачення за затримку постачання товарів. Це сталося з нашої вини. Перепрошуємо за завдані турботи.

2. Ваше замовлення від ... (дата) з вини офіс-менеджера вчасно не надійшло в наш транспортний відділ. Просимо вибачити за затримку товарів і заповнюємо, що надалі на Ваші замовлення звертатимемо особливу увагу.

3. Співробітник, який відповідав за виконання Вашого замовлення, припустився помилки. Перепрошуємо за затримку постачання товарів.

4. Наш виробничий відділ неправильно спланував графік відвантаження замовлених товарів, що й спричинило затримку. Просимо вибачити нам за несвоєчасність виконання Вашого замовлення.

5. Через виробничі труднощі ми не змогли вчасно відвантажити замовлені Вами товари й щиро перепрошуємо Вас за затримку.

6. Маємо попросити у Вас вибачення за невчасне виконання Вашого замовлення від ... (дата).

7. Уважно переглянули всі Ваші замовлення й переконалися, що припустилися помилки, за яку, сподіваємося, Ви вибачите нам.

8. Ще раз просимо вибачити за зайві клопоти. Сподіваємося, що це непорозуміння негативно не позначиться на наших подальших стосунках і Ви й надалі будете користуватися послугами нашої фірми.

9. Запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів.

### *Вибачення за затримку оплати рахунків*

1. Через недбалість бухгалтерії Ваші рахунки виявилися вчасно не оплаченими. Оплату буде здійснено негайно. Просимо вибачення за затримку.

2. Ваш рахунок від ... (дата) було неправильно зареєстровано в нашій бухгалтерії, і тому він залишився неоплаченим. Перепрошуємо за цю прикру помилку, яку негайно виправимо.

3. На жаль, банк не виконав вчасно наше доручення переказати Вам гроші. Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за запізнення з оплатою.

4. Нам дуже прикро, що Ваш останній рахунок залишався неоплаченим упродовж тривалого часу. Щиро перепрошуємо за цю неухважність.

5. Через кадрові зміни в нашій бухгалтерії оплату здійснено із значним запізненням. Просимо вибачити нам.

6. Переїзд нашої бухгалтерії в новий офіс спричинив затримку оплати рахунків. Щиро просимо вибачити нам ...

7. Перепрошуємо за плутанину в нашій бухгалтерії і обіцяємо надалі бути уважнішими.

8. Щиро перепрошуємо Вас за прикру помилку, що сталася через недбалість нашого працівника.

9. Щиро вдячні за нагадування про неоплачений рахунок від ... (дата), що був неправильно зареєстрований. Вибачте, будь ласка, що нечіткість у роботі наших працівників змусила Вас зайвий раз хвилюватися (завдала Вам зайвих клопотів).

10. Після Вашого телефонного дзвінка ми уважно переглянули списки неоплачених рахунків і переконалися, що припустилися помилки, за яку, сподіваємося, Ви нам вибачите. Зовсім не виправдовуємо своєї неухважності, проте маємо надію, що Ви й надалі виконуватимете наші замовлення.

11. Ще раз просимо вибачення (перепрошуємо) за затримку платежу й запевняємо, що надалі робитимемо все можливе, щоб уникнути таких прикрих неоглядів.

### Вибачення за спізнення на зустріч, затримку з відповіддю

1. Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч.
2. Мені дуже шкода (широ шкодую), що така доогоочікувана і важлива для мене зустріч не відбулася.
3. Щиро прошу вибачення (перепрошую) за те, що змусив Вас марно витратити свій дорогоцінний час.
4. Я був переконаний, що наша зустріч мала відбутися ... (дата). Ще раз прошу вибачення за завдані незручності й прешу, якщо це можливо, призначити повторну зустріч у зручний для Вас час.
5. Буду широко вдячний, якщо Ви погодитесь на повторну зустріч. Прошу вибачити, що завадав(ла) Вам прикроші.
6. Мені дуже незручно за спізнення на зустріч.
7. Прошу вибачення (перепрошую) за затримку з відповіддю на Ваше запрошення взяти участь у Міжнародній конференції, що присвячена проблемі ...
8. Мені дуже прикро, що не змогла вчасно відповісти на Ваше запрошення і подякувати Вам, але річ у тім, що ...
9. Щиро просимо вибачення за зволікання з відповіддю, що сталося через ...

### 1.18. Лист-вітання

Це різновид службового листа, в якому подорожляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на лещесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Листи-вітання — це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, використання поетичних зворотів, гумористичних нагяків.

До таких радісних подій, як весілля, народження дитини тощо, можете випробувати свій постачний хист і написати кілька віршованих рядків.

Певна річ, якщо ви хочете засвідчити свій інтерес до успіхів партнера й зробити йому приємне, не варто чекати ювілею. Різдва, день народження, одруження — надішліть листа з кількома теплими вітальними словами з будь-якої іншої нагоди (наприклад, публікації статті, відкриття філії) і поділіть з ним радість успіху. Наприклад:

### **З відкриттям філії**

*Шановні добродіі!*

*Від щирого серця вітаємо Вас з відкриттям філії в ... (назва країни, міста), бажаємо успіхів і подальшого процвітання.*

*Користуючись нагодою, висловлюємо надію, що наша співпраця й надалі буде взаємовигідною.*

*З повагою і найкращими побажаннями...*

### **З ювілеєм фірми, її працівника**

*Шановні панове!*

*Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 25-річного ювілею Вашої компанії.*

*Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти значних успіхів.*

*Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо Вам за приємне і взаємовигідне співробітництво упродовж багатьох років.*

*З повагою...*

*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 успішних гараздів.*

*З повагою...*

### **З днем народження**

*Високошановна пані ... !*

*Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 30-річного ювілею.*

*Відповідальна й принципова, уважна й терпелива, Ви завжди були поруч з нами в усіх справах і починаннях.*

*Співна розкриваються Ваші мудрість і душевна щедрість, добро та милосердя у громадській роботі.*

*Нехай же Вам випадають щасливі дороги, легкими будуть Ваші думки й ніколи не болять напружені руки.*

*Довгої та світлої Вам далі, здоров'я, теплого, привітного сонця, злагоди в родині, успіхів, вічного натхнення у праці.*

*З повагою,*

*Колектив...*

### **З одруженням та річницею шлюбу**

*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 з щасливою річницею подружнього життя! Міцного здоров'я Вам на довгі роки, злагоди й достатку, взаємоповаги, великого кохання.*

*Колеги.*

### **Зі святом**

*Чарівні, любі жінки, — зі святом Вас!*

*Бог створив воістину прекрасне диво — Жінку, яка осяяла світ своєю красою й ніжністю, запалила в серцях кохання, сповнила життя дивовижною гармонією. І відтоді ви, дорогі жінки, постійно в долі кожного: лагідністю й добротою маминих рук, благословенною молитвою бабусі, незабутнім святом кохання, вірністю дружини, довірливими обіймами донечок і онучок. За це — уклін вам і найглибша вдячність.*

*Від усього серця вітаємо вас із днем весни й любові й зичимо вам, вашим рідним Божого благословення, віри, надії, здоров'я, добробуту. Бажаємо, щоб кожної миті були впевнені: ви — улюблені, єдині, прекрасні, неповторні.*

*Хай радість, як весняне сонечко, осяває кожен Ваш крок! Хай життя щедро дарує вам щастя!*

*Підпис.*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди ...
2. Від щирого серця вітаю (вітаємо) Вас з ...
3. Щиро вітаю (вітаємо) Вас з ...
4. Вітаємо з успішним завершенням ...
5. Прийміть наші вітання з нагоди відкриття ...
6. Щиросердно вітаємо з ...
7. Прийміть мої (наші) найщиріші вітання в день ...
8. Ще раз щиро вітаємо Вас з ювілеєм і бажаємо подальших успіхів!
9. Зичимо Вам щастя, радості, тепла й уваги рідних та друзів! Хай будуть святковими Ваші будні! Хай завжди у Вашій душі квітне сад любові!
10. Енергії, завзяття й оптимізму в будівництві нового життя, нової України, в якій краще жилося б нам, нашим дітям і онукам!
11. Світлого весняного настрою, успіхів у Вашій благородній праці, особистого щастя бажають Вам колеги та друзі.
12. Міцного здоров'я, удачі й тепла Вам на довгі, щасливі роки!
13. Здоров'я, щастя, активного довголіття! Нехай Бог благословить кожна мить Вашого життя!
14. Бажаємо прожити ще багато літ під Божим і людським благословенням!
15. Бажаємо подальшого процвітання та успіхів Вашій фірмі!
16. Щасливих днів і плідних справ, завжди гарного настрою, легких доріг бажають Вам щирі друзі.
17. Нехай мир, добро і злагода повсякчас зігривають Вашу привітну й гостинну оселю!
18. Визначних досягнень та успіхів у всіх починаннях зичать Вам ...
19. Талановитого керівника, чарівну жінку, особистість, а ще люблячу дружину, маму й бабусю, світлої душі людину, вірного друга від щирого серця вітають (вітаємо) ...
20. 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!
21. Впевнені, що відкриття фірми буде гідним продовженням Вашого бізнесу. Бажаємо успіхів на цій ниві!

22. У цей приємний (щасливий) для Вас та всіх нас день бажаємо Вам щастя, радості, здоров'я, успіхів, усіляких гараздів!

23. Нещодавно дізналися про те, що Ви стали щасливим батьком чудової донечки. Прийміть наші найширші вітання! Хай донечка росте здоровою і щасливою!

24. Зичимо активного творчого довголіття, здоров'я, радості, добра!

25. Козацького Вам здоров'я, дорогий і шановний ювіляре, незмінних успіхів, аби дебет з кредитом не розминалися!

26. Зичимо успіхів, нехай команда одностумців буде надійною, щоб справдилися всі Ваші сподівання!

27. Незмінних Вам успіхів у справах, незрадливих друзів-одностумців. Хай щастить на всіх перехрестях долі!

28. Щоб справдилися усі Ваші сподівання, реалізувалися масштабні плани й починання!

29. Хай доля Ваша стелиться рушником щастя, добробуту, вірності й любові!

30. Щиро вітаємо з присвоєнням нового звання. Відмінних Вам успіхів, пане полковнику (капітане)!

## 1.19. 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 й засвідчить вашу повагу до адресата. Крім чіткого і недвозначного викладу змісту, дуже важливим є дотримання таких вимог:

- слід використовувати зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є чи не найпершим свідченням надійності вашої установи (фірми, компанії);
- важливо пам'ятати, що конверт за своїм дизайном неодмінно повинен відповідати бланку;
- оформлюючи листа, текст потрібно симетрично розмістити на аркуші.

Найважливішу інформацію можна виокремити, скориставшись 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 оформлені, оздоблені бланки.

Пам'ятайте, що вашим партнерам приємно буде отримати листа, який естетично і грамотно оформлений. Подасмо 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.*

*Вельмишановна пані ... !*

*Маємо честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої ... річчю творчої діяльності ...*

*Урочистість відбудеться ... (дата, адреса).*

*Високоповажний пане ... !*

*Розважальний комплекс «Динамо-LUX» має честь запросити Вас на презентацію з нагоди свого відкриття.*

*Чекаємо Вас ... (дата) о ... год. за адресою: вул. Грушевського, 3, тел. (044) 229-28-84.*

*Запрошення дійсне на дві особи.*

Наступні запрошення мають на меті залучити особу до участі в роботі «круглого столу».

*Шановний пане ... !*

*Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з Міністерством освіти і науки України проводять у рамках 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 1999 р. о 16 год. в залі засідань колегії Міністерства у справах сім'ї та молоді (вул. Десятинна, 14, к.319).*

*З повагою ....*

*Шановна пані ... !*

*... (назва організації) проводить звітну наукову конференцію викладачів університету за 1998 рік, що відбудеться ... (дата і місце).*



*Оргкомітет пропонує такі напрямки роботи конференції:*

*1. Україна в перехідний період розвитку: сутність та провідні тенденції.*

*2. Наука в Україні: соціологічний аналіз.*

*3. Проблеми сільської школи в умовах ринкової економіки.*

**Порядок роботи:**

*2 квітня — пленарне засідання (реєстрація учасників з 9.00 до 10.00).*

*3 квітня — робота секцій.*

*Запрошуємо Вас узяти участь у роботі конференції. Тези доповідей, що друкуватимуться у збірнику «Наукові записки», просимо надіслати до ... (дата).*

*З повагою ...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Запрошуємо Вас узяти участь в роботі конференції (з'їзду, наради, симпозіуму) ...

2. Маємо честь запросити Вас на перше зібрання клубу ...

3. Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття фестивалю (виставки)...

4. Будемо раді бачити Вас ... (дата) в Національному академічному театрі російської драми імені Лесі Українки на урочистому вечорі з нагоди...

5. Звертаємося до Вас як до фахівця з проблем ... і запрошуємо взяти участь у роботі ... та виголосити доповідь.

6. Чекаємо на Вас і будемо раді отримати Ваші відгуки про виставку.

7. На знак вдячності запрошуємо Вас на урочистий обід, який влаштовує...

8. Запрошуємо пана ... та пані ... на безкоштовний обід. Чекаємо на Вас у будь-який зручний для Вас час.

9. Будемо раді вітати Вас на урочистостях з нагоди ..., що відбудуться ... (дата і місце).

10. Нам буде приємно бачити Вас та пані ... серед гостей ...

11. Ми б дуже хотіли бачити Вас серед гостей з нагоди святкування ... річниці нашого клубу.

12. Будемо вдячні, якщо Ви виголосите доповідь на тему ...

13. Будемо раді, якщо Ви зможете виступити перед учасниками наради ...

14. Запрошуємо на відкриття персональної виставки, присвяченої 20-річчю творчої діяльності ...

15. Маємо честь запросити Вас на презентацію книги ...

16. Сподіваємося, що Ви відвідаєте показ-презентацію нашої колекції, що відбудеться ... (дата і місце).

17. Просимо Вас скористатися з нагоди й завітати до ...

18. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете змогу і відвідаєте фестиваль.

19. Гадаємо (сподіваємося), Ви не відмовитеся відвідати сезонний розпродаж харчових продуктів зі знижкою у межах ...%.

20. Розраховуємо на Вашу згоду й просимо до ... (дата) повідомити про час свого приїзду.

21. Сподіваємося незабаром зустрітися з Вами.

## § 2. Подвоєння приголосних на письмі

В українській мові подвоєння приголосних відбувається внаслідок:

1) збігу однакових приголосних звуків на межі значущих частин: *безбройний, 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 однакових звуків, що належать до різних значущих частин слова, а коли це результат прогресивної асиміляції.

Подвоєння відбувається:

1. При збігові двох однакових букв на межі:

а) префікса й кореня: *безмістовний, відданий*;

б) кореня і суфікса: *корінний, законний, годинник*;

в) двох суфіксів: *письменник, іменик*;

г) основи дієслова й постфікса *-ся*: *розріся, підніся*;

г) двох частин складноскороченого слова: *міськком (міський комітет), військкомат (військовий комісаріат)*.

2. У наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах *-енн-*, *-анн-*: *свицєнний, непримирєнний, мерзєнний, невблаганно, старанно*.

Примітки: 1. В українській мові, на відміну від російської, подвоєння не відбувається у суфісах дієприкметників: *нагороджений, сказаний, рублений*.

2. Подвоєння не відбувається також у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів *-ан, -ин, -и:* *маркваний, лебединий, чайний*.

3. Немає подвоєння у прикметниках *названий, довозданий, бужений, котам-стевий*.

3. Подовжуються м'які та напівпом'якшені приголосні [d'], [m'], [z'], [c'], [n'], [l'], [h'], [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, нічю*;

г) у деяких прислівниках: *навмання, спрочно, зрання, попідтимию, попідвіконню*.

4. Подовжується звук [л'] в особових формах дієслова *лити* та похідних від нього дієслів: *лю, виляси, наляю, зляяти*.

5. Подовжуються приголосні у словах: *Ганна, свати, бовваніти, савці, ова*.

Примітки: 1. Приголосні [d'], [m'], [z'], [c'], [n'], [l'], [h'], [ж'], [ч'], [ш'] не подовжуються, якщо вони стоять після голосного перед приголосним: *повністю, мстят, щастя, радість*.

2. Не подовжуються тверді приголосні, зокрема губні та р: *сім'я, любов'ю, маляр'ю*.

Слід пам'ятати, що подовжуються тільки м'які приголосні звуки, які стоять між голосними.

### § 3. Розділові знаки при відокремлених означеннях

Відокремлення — це смислове та інтонаційне виділення другорядних членів речення з метою надання їм більшої самостійності.

Означення відокремлюються:

1. Якщо вони виражені прикметниковим чи дієприкметниковим зворотами і стоять після означуваного слова: *Ювілейна промова*

присягається певній даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності установи (З посібника); *Дні летять, повні сонця й музики* (Сос.).

2. Якщо означення непоширені й стоять після означуваного слова, перед яким уже є означення: *Досвітні огні, переможні, урочі, прорізали темряву ночі* (Укр.).

Примітка. Якщо ж перед означуваним словом немає означення, то означення, що стоять після нього, залежно від бажання автора можуть відокремлюватися або не відокремлюватися: *А потім минули дні за днями, минули тижні й місяці, довгі, безрадні, одманяючі* (Шиял); *І далі небес холодних, синіх дарує твоя життя мені* (Пєрв.).

3. Якщо означення підпорядковане членові речення, що вираженій особовим займенником: *Утомлені своїм довічним рабством, вони гадають розірвати пута і скинути ярмо з своєї шиї* (Укр.); *Палкою, поетичної вдачі, вона не могла вдовольнитися буденним життям, запряглася 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* (Шиял).

5. Якщо означення відірване від означуваного слова іншими членами речення: *Село ще спало, намокле, змергле, ховалося під білу ковдру квітучих садків і ждало сонця, щоб обігрітися* (Карп.).

6. Якщо неузгоджені означення стоять після узгоджуваних: *В хату ввійшов старий Джєрєя, високий, тонкий, з сивуватими довгими вусами, з нужденним блідим лицем та смутними очима* (Н.-Лєв.).

7. Неузгоджені означення, виражені неозначеною формою дієслова, відокремлюються лише в тому разі, якщо вони виділені інтонаційно й можна підставити *a same*: *Солдати мали завдання, вийти до набережної* (Гонч.).

Не відокремлюються:

1. Означення, які характеризують не лише підмет, а й присудок: *Стоїть ліс темний і сумний* (Рид.).

2. Означення, що характеризують неособові займенники: *Одягнені всі півколам 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 48.** Напишіть лист-прохання до табору відпочинку «Берізка» і лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчаєтесь, щодо навчального процесу.

**Вправа 49.** Заповніть поданий нижче бланк гарантійного листа.

Бланк організації

Назва банку

(назва організації-гаранта)

гарантує оплату кредиту, що його видано \_\_\_\_\_

(назва банку)

(назва організації — одержувача позики)

на \_\_\_\_\_ сумою \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_

(сума літерами)

У разі несплати зазначеної суми \_\_\_\_\_

(назва організації — одержувача позики)

за виданням или зобов'язаннями надає право банку без попередження заздалегідь провести виплату позики й неоплачених процентів власним розпорядженням з нашого розрахункового рахунка № \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_  
(назва наділення банку)

або способом стягнення з інших цінностей, що нам належать.

Для гарантії приймається після повної виплати позики.

Керівник організації-гаранта (п і д п и с)

Головний бухгалтер (п і д п и с)

Печатка

**Вправа 50.** Напишіть лист, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар. Визначте, який це лист:

1) за найменуванням; 2) за напрямком; 3) за призначенням.

**Вправа 51.** Продовжіть текст листа; визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою.

*Шановні панове!*

*Підтверджуємо отримання Вашого листа від 5.XII.1999 р. на поставлення 5 тисяч примірників посібника «Усне спілкування». Повідаємо, що ...*

**Вправа 52.** Напишіть лист, де зверніться з проханням про невелику пожертву у фонд, основна мета якого — допомогти бідним і знедоляним дітям, що залишилися без батьківської ласки та опіки.

**Вправа 53.** Напишіть лист-запит комерційної пропозиції (запит на відкриття представництва, запит рекомендації від ділового партнера).

**Вправа 54.** Запишіть типові мовні звroти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

**Вправа 55.** Напишіть лист, в якому ви відмовляєте претендентові на місце роботи. Ваше завдання — переконати адресата в тому, що у вас немає іншого виходу.

**Вправа 56.** Продовжте текст листа.

*Шановний пане ...!*

*Один з найосновніших принципів роботи нашої компанії — гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставилися з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці у нас не виникало серйозних непорозумінь.*

*Одним учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що ...*

**Вправа 57.** Напишіть лист, в якому ви висловлюєте незадоволення дизайном упакування різдвяних подарунків для дітей.

**Вправа 58.** Напишіть лист, в якому повідомляєте про свій намір розірвати контракт у зв'язку з тим, що ваш партнер надбало ставиться до своїх (передбачених угодою) обов'язків і часто завдає клопоту вашій бухгалтерії. Тон і стиль листа повинні остаточно переконати адресата в тому, що для вас це вкрай неприйнятний, однак єдино можливий вихід із ситуації.

**Вправа 59.** Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що комп'ютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації.

**Вправа 60.** Напишіть лист, в якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися на особисто, а через свого секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння. У листі зауважте, що покладали велику надію на цю зустріч, та висловіть сподівання на повторну зустріч через деякий час.

**Вправа 61.** Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродієну акцію.

**Вправа 62.** Напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір.

**Вправа 63.** Напишіть вітального листа з нагоди ювілею.

**Вправа 64.** Продовжте текст листа за поданим початком. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) напрямком; в) місцем виникнення.

*Шановні панове!*

*Учора ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх — відкриття філії Вашого університету в м. Богуславці.*

*Прийміть наші...*

**Вправа 65.** Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть написання слів.

Без..астережний, об..їхати, від..зеркалювати, перед..ень, від..звеніло, щоден..о, від..ача, бездоган..ий, захоплен..ий, нездолан..ий, вогнян..ий, шален..ий, лебедин..ий, незвідан..ий, напружен..ість, безсмерт..я, повноліт..я, безчест..я, широчен..ий, подвір..я, піднебес..я, стат..ей, затвердін..я, роздоріж..я, без..акон..ість.

**Вправа 66.** Від поданих слів утворіть іменники, поясніть їх правопис. З кількома з них складіть речення.

Повередити, вітати, нагороджувати, порушити, підписати, судити, повідомляти, відкривати, занитати, підтверджувати, запрошувати, нагадувати.

**Вправа 67.** Перепишіть, вставте, де потрібно, пропущені літери, визначте наголос. Поясніть написання слів, подібних за звучанням.

Не оцінен..а нічим робота — неоцінен..ий скарб; не впізнан..а мною людина — невідпзнан..а людина; не сказан..е слово — несказан..а радість; не скінчен..а вчасно розмова — нескінчен..а розмова.

**Вправа 68.** Із 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 69.** Перепишіть текст, на місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери й поясніть правопис цих слів.

Багато є таємниць у світі, й одна з найбільших з-поміж них — мова.

З ран..ого дитинства і до глибокої старості людина невід..ільно пов'язана з мовою. Це един..е зпаряд..я, що винищує людину над світом, робить її нездолан..ою в пошуках істини. Розпочинається прилучен..я дитини до краси рідної мови з милих бабусиних казок і материнської колискової 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 найвірніше око, наймогутніша сила. Через слово людина пізнає те, що недоступне було безпосередньому сприйма..ю. У ньому віддзеркалюються всі «айсберги» світу.

За допомогою слова ми проникаємо в думи й 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 сьогоден..я в прийдешнє. Завдяки його могутності не замулюється людський досвід. Це схованка мудрості й невмирущості народу (За І. Вихованцем).

**Вправа 70.** Перепишіть, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть причини відокремлення або невідокремлення означень.

1. Були у тій пісні і россою вміті світанки, і тихі сніг надвечір'я, і гомінаві сонячні дні, і дузьмвні 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 (*Шарк.*). 3. Нам маленьким і дорослим все дають вони з любов'ю: ніжне серце, світлий розум, сили нашому здоров'ю (*С. Ол.*). 4. Потомленям, 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 (*Кон.*). 7. Шлях широкий покритий талим снігом гадкоюю поп'явся на гору (*Мирн.*). 8. Особистий підпис виразний, чіткий, акуратний можна легко визнати, ідентифікувати (*З посібника*). 9. Де гроза дзвінка і кучерява садам замлілі руки цілувать (*Кост.*). 10. Оброшені зорями хати світилися проти місяця (*Стельм.*). 11. Деревя за вікном у тиші непорочний стояли іносм загашені рясним (*Рил.*). 12. Йде містом непомітний і простий не вибирає пагорбів для себе (*Луп.*). 13. Неначе білими снігами стоять обсіпані сади (*Ол.*). 14. Одне недоречно вжите слово, речення невадало сформульоване можуть зруйнувати так дбайливо вибудовану споруду вашої справи, похитнути віру в людську та професійну порядність (*З журн.*). 15. Неілюстровану поштовою картку надсилають тільки до рідних і близьких людей, ілюстровану — до адресатів будь-якої категорії (*З посібника*).

**Вправа 71.** Напишіть розповідь про свої враження від відвідування театру (музею, виставки), використовуючи відокремлені означення.

**Вправа 72.** Складіть речення із поданими словами, запам'ятайте їх значення.

Відносини — взаємини — стосунки — відношення — ставлення.

**Д о в і д ка.** *Взаємини, стосунки* — ці слова використовуються на означення стосунків між членами громади, між суспільними групами (*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 поведінки з ким- або чим-небудь (*ставлення до роботи*).

### Заяпитання і завдання для самоконтролю

1. Які документи належать до інформаційних?
2. Що таке службовий лист?
3. Які 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. Як слід починати лист?
8. Наведіть приклади прощальних фраз.
9. Залишіть типові мовні заороти, якими можна скористатися під час написання листів-нагадувань, претензій.
10. Що таке гарантійний лист?
11. Наведіть приклади листів-прохань і листів-відповідей.
12. Які приголосні звуки можуть подовжуватись? Яка їх спільна ознака?
13. У словах яких частин мови, в яких граматичних формах їх відбувається подовження м'яких приголосних звуків?
14. Коли подовження звуків не відбувається?
15. На межі яких значущих частин слова й за яких умов відбувається збіг однакових приголосних звуків?
16. Що таке відокремлення?
17. Коли означення відокремлюються?
18. За яких умов означення не відокремлюються?

### Увага! Культура мовлення

#### Заперечення, відмова

*Ні, дякую.*

*Дякую, не треба.*

*На жаль, ні.*

*Ні, це не так.*

*Нас це не влаштовує.*

*Я не згодний (згоден).*

*Ні, я не можу.*

*Це неможливо.*

*Ви не маєте рації.*

*Ви помиляєтесь.*

*Я не поділяю Вашої думки.*

*Я іншої думки.*

*Шкодує (шкода), але я мушу відмовитися.*

*Це марнування часу.*

*Про це не може бути й мови.*

*Не варто про це нагадувати.*

*Нічого подібного.*

*Цього бути не може.*

*Я заперечую це.*

### Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

повернути на жарт  
звернення до виборців  
навчатися рідною мовою

обратити в шутку  
обращення к избирателям  
обучаться на родном языке

оголосити подяку  
зобов'язати керівників  
звільнити за власним  
бажанням  
дати спокій  
галузєва програма  
відійти від справ  
належно оцінити  
здійснювати наміри  
виявити помилку  
надати допомогу

об'явить благодарність  
об'язать керівників  
уволить по собственному  
желанию  
оставить в покое  
отраслевая программа  
отстраниться от дел  
оценить по достоинству  
осуществлять намерения  
обнаружить ошибку  
оказать помощь

## § 4. Прес-реліз

**Прес-реліз** — це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.

Існують різні підстави для написання прес-релізів. Головною з них є *усвідомлення необхідності* ознайомити якомога ширшу аудиторію з подією (подіями), що пов'язані з діяльністю вашої установи, фірми, компанії.

Подія може вважатися об'єктом новин, якщо:

- є цікавою, важливою для широкого кола людей;
- походить із джерела, що заслуговує на довіру;
- стосується подій, що відбулися нещодавно чи відбудуться незабаром;
- пов'язана з певним відкриттям, із захистом інтересів громадян.

Слід враховувати й те, чи є важливими ці події *для вас*.

Якщо ви хочете досягти успіху, треба пам'ятати:

1) не повідомляйте інформацію, що потенційно не здатна привернути увагу (зацікавити) громадськості;

2) визначте ЗМІ (національні або регіональні газети, щотижневик, дайджести новин, випуски новин на радіо й телебаченні, місцеві телеканали, рекламні оголошення), що позитивно відреагують на ваше повідомлення;

3) запропонуйте можливий варіант назви публікації, а також додайте до прес-релізу фотокартку (читачі насамперед звертають увагу на фото та заголовки, а вже потім знайомляться з текстом);

4) переконайтеся, що прес-реліз надіслано саме тому журналістові, який відповідає за подібні речі (оскільки важливо, аби ваше повідомлення не загубилося в паперовому морі або не пішло «блукаючи» редакційними столами).

Прес-реліз має такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Адресат (може означатися або ні).
3. Формулювання мети.
4. Текст.
5. Дата розсилання.
6. Підпис(и).
7. Адреса й контактний телефон відправника (у разі потреби журналісти зможуть зателефонувати для з'ясування більш детальної інформації).

Готуючись до написання прес-релізу, перш за все визначте, яку саме інформацію потрібно висвітлити в тексті; сформулюйте її одним-двома реченнями перед текстом та виділіть жирним шрифтом.

Початкова фраза (мета повідомлення) повинна бути коротким викладом усього прес-релізу, вона має містити найважливішу інформацію вашого повідомлення в кількох вступних рядках. Формулюючи мету, необхідно пам'ятати п'ять запитань: Хто? Що? Де? Коли? Чому? і відповіді на них. Наприклад:

*На ринку відеопрокату в Україні з'явилися стрічки вітчизняного кінематографа.*

Щодо написання тексту прес-релізу не існує єдиних загальних встанов, оскільки повідомлення про створення нової установи, фірми вимагатиме зовсім іншого підходу й міститиме зовсім іншу інформацію, ніж, скажімо, про відкриття у медицині нових ліків.

Без сумніву, текст має бути коротким, достовірним і по суті.

Отже, найголовніше для написання прес-релізу — обізнаність із предметом повідомлення та достатня інформативність.

Якщо прес-реліз за обсягом перевищує 2 сторінки, бажано робити підзаголовки до головних питань (пунктів) або залишати достатньо вільного місця для того, щоб редактор зміг використати його для написання власних підзаголовків. Тобто не рекомендують перетворювати текст на один суцільний блок інформації, що може дуже швидко відвернути увагу. Такий текст можуть недочитати до кінця.

Речення у прес-релізі мають бути короткими, але змістовними та зрозумілими.

Прес-реліз слід друкувати через півтора інтервалу — порівняно невеликий проміжок між рядками полегшує роботу журналіста з текстом і спрощує внесення його до редакційного комп'ютера.

Після того як ви надіслали прес-реліз до редакції, варто зателефонувати згодом (скажімо, наступного дня) для того, щоб дізнатися, чи було його прочитано і який журналіст є «відповідальним» за його подальшу долю. Це значно полегшить спілкування з конкретним виданням і сприятиме встановленню особистих контактів із працівниками редакції.

Зразки прес-релізів:

У редакцію газети \_\_\_\_\_  
Відділ культури

### *Прес-реліз*

*Друком з'явився роман «Ключ» Василя Шкляра — переможеця Першого національного конкурсу на кращий гостросюжетний роман «Золотий Бабай».*

Продюсерська агенція «Зелений пес», видавництво «АСТ-ПРЕС-ДІ-КСІ» повідомляють про вихід друком книжки переможця Першого національного конкурсу на кращий гостросюжетний роман «Золотий Бабай» (нагадуємо, що церемонія вшанування лауреатів відбулася 19 травня 1999 року в музеї «Золоті ворота»). Це роман званого українського письменника Василя Шкляра «Ключ», котрий став володарем Головного призу — великої статуетки Золотого Бабая і 7 000 гривень (саме цей рукопис журі визнало найкращим серед 277, що надійшли на конкурс).

Отож, Бабай показує українському читачеві одне зі своїх облич — детективне. І це не просто детектив, а карколомний психологічний, філософський трилер, герой якого отримує ключ від чужої загадки, отримує ключ від чужого життя, чужих жінок та чужих проблем. Якщо він виплутається, то ключ перейде іншому...

«Ключ» — роман, у якому авторові вдалося органічно поєднати кращі традиції детективної, містичної, еротичної, авантюрної прози.

Вже сьогодні читачі можуть придбати книжку в торговельній мережі «ДІ-КСІ» у Києві, Львові, Харкові, Одесі, а також замовити її поштою за адресою:

04071 м. Київ-71, а/с 110, ТОВ «Джерела-М».

**Члени журі про книжку Василя Шкляра «Ключ»**

«Мені дуже сподобалася висока культура письма, філософське наповнення, самоіронія, вміння будувати сюжет, водночас створювати цікаві характери, але найголовніше, це все ж роман про українське життя, про наш сьогоднішній день; він насичений реаліями нашої складної атмосфери і, водночас, має добру оптимістичну, життєздатну основу. Це віра в те, що людина все здолає, якщо має почуття гумору, відчуття часу та бажання жити в цьому часі».

*Микола Жулинський*

**Василь Шкляр** народився 1951 року на Черкащині (с. Ганжалівка Лисянського району). 1968 року закінчив філологічний факультет Київського та Єреванського університетів. Автор багатьох книжок прози, зокрема, збірок повістей та оповідань «Перший сніг» (1977), «Живиця» (1982), «Черешня в житі» (1983), а також романів «Тінь сови» (1986), «Ностальгія» (1990). Твори письменника видавалися у перекладах за кордоном.

З 1987 року — член Спілки письменників України. Проте коло його інтересів не обмежується лише художньою прозою. Талант письменника проявився і в журналістиці та публіцистиці — Василь Шкляр є лауреатом премії «Золоте перо», автором книги «Вогонь Чорнобиля».

**Автор про роман:** Одні назвуть цей роман трилером, другі побачать у ньому твір еротичний, треті вважатимуть його окультистним або й магичним. Проте філософія «Ключа» сягає далеко за межі цих звабливих визначень.

«Ключ» — роман про наш національний біль, про дискомфорт людини високої душевної організації у цьому світі.

Р. С. Неадовзі друком з'явиться ще одна книжка серії «Золотий Бабай» — детективний роман Олександра Винокурова «Потворні ляльки».

Додаткову інформацію можна отримати у продюсерській агенції «Зелений пес». Будемо раді співпрацювати.

**З повагою:**

*Директор продюсерської агенції «Зелений пес» Ярослав Кравчук*

*Прес-секретар*

*Галина Швачко*

*Продюсерська агенція «Зелений пес»:*

*м. Київ, вул. Нижній Вал, 23-д, тел. 463-7951, 463-7283*

## Прес-реліз

20 жовтня 1999 року у переглядовій залі Національної кіностудії імені О. П. Довженка відбувся долрем'сний показ телевізійного художнього фільму «Поет і княжна». Поет — Тарас Григорович Шевченко. Княжна — донька князя Респіна Варвара. Це єдиний за останні 35 років і перший у незалежній Україні художній фільм про Великого Кобзаря. Цей фільм є результатом спільної роботи Всеукраїнського товариства «Просвіта» ім. Т. Г. Шевченка, Міністерства освіти і науки України, Національної кіностудії імені О. П. Довженка, телеканалу «Інтер» та продюсерської агенції «Зелений пес».

Телевізійна прем'єра фільму відбудеться на телеканалі «Інтер» 30 жовтня 1999 року.

Тарас Шевченко на сьогодні є чи не найскандальнішою постаттю в українській культурі. Навколо нього відбуваються наукові, культурологічні та публіцистичні баталії за участі таких уславлених «бийців», як Оксана Забужко, Джордж Грабович та Олесь Бузина.

Запекло борються дві тенденції — з одного боку, стерилізації образу Шевченка, а з іншого — скандалізації і звинувачення у всіх смертних гріхах.

Творча група фільму не ставить собі за мету вступати в цю суперечку, тим більше, що робота над фільмом почалася ще у 1991 році, коли жодних новацій у шевченкознавстві навіть не планувалося.

Це фільм про кохання. Якщо хочете, мелодрама. І те, що її героями є реальні історичні постаті, тільки підсилює драматизм сюжету.

У фільмі Тарас Шевченко кохається з жінками, п'є горілку в компанії гультішак, тобто поводить-ся як нормальна людина, що не вкладається в координати традиційних потрактовувань його життя як суцільної національно-визвольної боротьби. І водночас це драма Кохання з великим літери, Кохання, яке могло відбутися, мало відбутися, але не відбулося.

У рік непоміченого широкою громадськістю ювілею Поета творча група презентує глядачам цей фільм і висловлює подяку всім учасникам проєкту, а саме:

Міністерству культури і мистецтв України  
Національній кіностудії художніх фільмів  
імені Олександра Довженка

Міністерству освіти і науки України  
Українському фонду культури  
Всеукраїнському товариству Просвіта  
Державному музею архітектури та побуту України  
Державному музею Тараса Григоровича Шевченка  
Державному дендропарку «Олександрія»  
Державному заповіднику «Качанівка»

Можна зауважити: це далеко не перший художній фільм про Тараса Григоровича. Справді, не перший. Цим питанням поцікавилися й ми. З'ясували: перший фільм про Шевченка 1927 року зняв Петро Чардинін; наступний з'явився на телевізійних екранах 1951 року («Тарас Шевченко», режисер Савченко І.); останній художній фільм про Шевченка — «Сон» (режисер В. Денисенко, 1963—1964 рр.). Знято також і кілька документальних фільмів про життя і творчість поета; один з останніх фільмів датований 1987—1989 рр. Отож, упродовж 90-х на наших телевізійних екранах, окрім кількох публіцистичних передач, не з'явилося жодного ґрунтовного, жодного вартого уваги художнього осмислення життя і творчості чи не найвидатнішого українського поета.

Колектив сценаристів — знані письменники, літературознавці, режисери:

Іван Михайлович Дзюба, академік Національної Академії наук України, письменник, головний редактор журналу «Сучасність»

Павло Михайлович Мовчан, голова Всеукраїнського товариства «Просвіта», народний депутат України

Борис Ілліч Олійник, Голова правління Українського фонду культури, поет, народний депутат України

Станіслав Клименко, котрий, водночас, є і постановником фільму. Він добре відомий глядачам за фільмами «Дударикю» (1979), «Вир» (1982), «Женихи» (1985), «Камінна душа» (1989), «Кому вгору, кому вниз» (1990) тощо.

Виконавець головної ролі — Тарас Денисенко. Актор знявся у понад 15 художніх стрічках. Перший його фільм — «Високий перебал» (1981). Потім — «Які ж були ми молоді...» (1985). Цей фільм отримав спеціальний приз журі на кінофестивалі у Берліні 1986 року, а також срібний приз на фестивалі неореалістичних фільмів «Авеліно» в Італії (1987). Знають глядачі Тараса Денисенка за ролями у стрічках «Звинувачують весілля» (1986), «Каравул»

(1989), «Кисневий голод» (1992). Щодо художнього фільму «Кисневий голод» варто відзначити, що він отримав гран-прі за кращу чоловічу роль на кінофестивалі в Салоніках 1992 року, а також приз критики на фестивалі у Венеції. З останніх робіт актора варті уваги ролі у стрічках «Фучжоу» (1994) та «Будем жить» (1995).

Варвара Рєпніна — **Галина Стефанова**. Здебільшого відома як акторка театру, котра на «Київській пекторалі» 1996 року отримала приз за кращу жіночу роль, а саме — за роль Варвари Рєпніної у Театрі одного актора.

Ганна Закревська — **Світлана Прус**

Олексій Капніст — **Ярослав Гаврилюк**

Княгиня Рєпніна — **Наталія Наум**

Князь Рєпнін — **Анатолій Мокренко**

Василь Рєпнін — **Василь Мазур**

Шевченко у літньому віці — **Віктор Логозинський**

**Станіслав Климченко** про стрічку: «Фільм розповідає про інтимні почуття Тараса Шевченка, якому був притаманний не тільки глибокий соціальний зір, а й проникливий закоханий погляд на жіночу красу. Однак, на жаль, його любов до жінки так і не реалізувалась у сімейному щасті...»

**Тарас Денисенко** про фільм: «У кожного народу є свій Шевченко, кожному народові потрібен власний поет (митець)-символ, так і Україні кінце потрібен Тарас Шевченко. Шевченко живий, близький і зрозумілий. Створюючи фільм, ми й мали на меті наближення поета до народу».

Додаткову інформацію можна отримати у продюсерській агенції «Зелений пес». Будемо раді співпрацювати.

*З повагою:*

## § 5. Стаття

**Стаття** — це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом мисленевого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок. Отже, **стаття** — це візуальне вираження результатів мисленнєвої діяльності.

Якщо ви вирішили написати статтю, спершу зосередьтесь на з'ясуванні таких питань:

1. Головна тема статті.



2. На кого розрахована стаття (хто буде користувачем вашого повідомлення).

3. Допоміжні засоби, якими ви можете скористатися під час написання статті.

Як свідчать дослідження, є три категорії читачів.

1. *Поверховий читач*. Ці користувачі зазвичай:

- читають заголовки та підзаголовки;
- перечитують початкові та кінцеві положення статті;
- переглядають використані джерела;
- зосереджують увагу на цифрах і таблицях;
- швидко переглядають зноски й виділені у тексті речення.

2. *«Середній» читач*. На відміну від перших, вони більш уважні до власне змісту статті: зосереджуються на її головних положеннях.

3. *Уважний читач*. Це найменша група, котра ретельно вивчає матеріал, перечитуючи його двічі й більше, та робить при цьому письмові зауваження.

Процес написання статті складається з таких етапів:

1. *Попередній збір інформації* — нотатки, опрацювання літератури, контакти з компетентними в цій сфері особами, підбір ілюстрацій.

2. *Формування тексту статті* — поділ зібраного матеріалу на групи відповідно до визначеної тематики.

3. *Визначення структури статті* — заголовків, підзаголовків, кількості частин, глав тощо. З'ясування питань, в яких структурних частинах тексту буде розкриватися головний зміст.

4. *Написання статті*.

Під час написання статті можете скористатися такими порадами:

- чітко з'ясуйте, яка остаточна мета вашої статті;
- стаття має ґрунтуватися на переконливих фактах, уникайте сумнівних прикладів;
- найважливіше й найголовніше повідомляйте на початку статті (підзаголовок під основним заголовком);
- поділіть текст на абзаци, оскільки суцільний текст погано сприймається читачем;
- будуючи речення, уникайте однієї й тієї ж структури. Одноманітність ніколи не була привабливою;
- намагайтесь уникати іншомовних слів;
- дотримуйтесь норм літературної мови;

- намагайтесь уникати надто довгих речень;
- всередині тексту подайте заголовки та підзаголовки;
- зробіть широкими поля та відстань між рядками — це дозволить надалі робити помітки, виправлення;
- якщо це стаття в газету, звертайтеся у тексті до читачів, використовуючи слова *ви, ми, добродії, друзі*;
- написавши статтю, дайте «сирому» тексту відлежатися хоча б один день, потім критично перечитайте його й відредуйте.

Ви можете припуститися помилок у тексті, але це зовсім не свідчить про те, що ви не вмієте писати! Справа це нелегка!

## § 6. Лексика. Синонімічне багатство української мови

**Слово** — одна з головних функціонально-структурних одиниць мови, яка служить для найменування предметів, дій, процесів, властивостей: *наказ, договір, вислів, скасовувати, постачати, зіставляти, малозабезпечений*.

Багатство мови визначається багатством її словникового складу. У сучасній українській літературній мові послуговуються сотнями тисяч слів, і це свідчить про те, що наша мова досягла рівня найрозвиненіших мов світу.

Лексичний склад української мови репрезентується у писемному та усному мовленні людей. Залежно від змісту й мети висловлювання у процесі мовлення відбувається певний відбір і комбінування найточніших, найвлучніших саме для цієї мовної ситуації слів. Іноді дуже важко підібрати певне слово, щоб точно, недвозначно висловити думку. Зумовлено це багатьма причинами: недостатнім володінням рідною мовою, впливом російської мови, незнанням синонімічного багатства мови, яке є «одним із невичерпних джерел урізноманітнення вислову»<sup>1</sup>, культурним надбанням народу, його інтелектуальною зробою.

**Синоніми** — це слова, що різні за звучанням, але мають тотожне значення або відрізняються відтінками значень: *обов'язково — неодмінно — конче — доконче — неминуче; властивий — притаманний; проживати — мешкати*.

<sup>1</sup> *Олександр Пономарів. Культура слова: Мовноестетичні поради: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1999. — С. 33.*

Володіти синонімічним багатством мови — значить уміти:

- уникнути малозрозумілого, особливо іншомовного, слова;
- уникнути повторення того самого слова;
- знайти слово з певним забараленням, відтінком у значенні;
- відшукати найвлучніше слово;
- якнайточніше висловити свою думку.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають однозначності, через це точності слів надається неабияке значення. Адже для чіткої регуляції офіційно-ділових стосунків важливо, щоб усі однаково сприймали й витлумачували той чи інший закон, наказ, договір, контракт.

Щоб збагатити активний запас слів, радимо частіше звертатися до глумачних, перекладних словників, а тепер пропонуємо невеличкий словничок синонімів, яким можна скористатися під час складання документів.

## А

**Абсолютний**, (*чемпіон*) цілковитий, повний; (*принцип*) безумовний, неосяжний, всеохопний, тотальний, безвідносний.

**Абсолютно**, цілком, цілковито, зовсім, геть чісто, повністю, до кінця, дощенту.

**Авторитетний**, (*зарекомендований*) престижний; (*завос*) впливовий, поважний, ваговитий; (*спеціальне*) ерудований, кваліфікований, що знає діло; (*тон*) упевнений.

**Агентство**, агенція; (*відділ фірми*) філія, відділок, відділення; (*установа*) бюро, заклад, контора.

**Адміністрація**, (*штат*) керівництво, провід, начальство, керівники, начальники, шефи, (*збірне*) апарат; (*орган*) управа, управління, уряд; (*дія*) урядування, адміністрування.

**Адресат**, (*хто отримує листу*) одержувач, відбортель.

**Активний**, діяльний, беручий, непосидючий, невтомний, енергійний, моторний, ініціативний, наполегливий.

**Акція**, дія, (*військова*) операція; (*економічний*) цінний папір.

**Амбітний**, самолюбний, гоноровитий, гордий, честолюбний, гонористий.

**Анкета**, питальник, запитальник; (*чиста*) бланк.

**Анотація**, (*до книги*) коротка довідка (характеристика, резюме); (*жсна*) відгук.

**Апеляція**, (до кого) звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга.

**Аргумент**, (у полеміці) доказ, підстава, обґрунтування.

**Аргументувати**, (думку) обґрунтовувати, мотивувати; (переконуючи) наводити аргументи.

**Асигнація**, банкнота, кредитка; (кредитний) білет.

**Асигнувати**, (гроші) виділяти, призначати, видавати, відпускати.

**Асортимент**, (товарів) добір, набір; (широкий) вибір.

**Асоціація**, об'єднання, товариство, спілка, ліга, братство, організація, корпорація.

**Атестат**, свідоцтво, диплом, посвідчення.

**Атестувати**, характеризувати, оцінювати, рекомендувати; (фахівця) кваліфікувати; (офіцера) надавати (давати) звання комусь.

**Афіша**, оголошення, реклама, плакат.

## Б

**Бажати**, хотіти, жадати, прагнути; (добра) зичити.

**База**, основа, ґрунт, підвалина; (товарів) склад, гуртовня.

**Базар**, ринок, торг; (щорічний) ярмарок.

**Безапеляційно**, беззастережно, безсуперечно, категорично.

**Безвихідний**, (стан) безпорадний, безперспективний; (трагізм) безнадійний, безпросвітний.

**Беззаконний**, незаконний, протизаконний, протиправний, свавільний, самовільний.

**Безкоштовний**, безплатний, безоплатний, даремний, дармовий.

**Безперечно**, безумовно, безсумнівно, без сумніву, беззаперечно, безсуперечно, авжеж, поза всяким сумнівом.

**Безпідставний**, необґрунтований, безґрунтовний; (наклеп) глослівний.

**Безрезультатний**, безуспішний, безплідний; (крок) даремний, марний.

**Бесіда**, розмова, балачка; (на тему) доповідь; (взаємна) співбесіда.

**Бідність**, нестатки, убогість, убогство, незабезпеченість, злиденність.

**Бідувати**, поневірятися, терпіти нужду, злидарювати.

**Білет**, квиток; (документ) посвідчення; (на іспитах) картка.

**Біографія**, життєпис, життєвий шлях; (*свого життя*) автобіографія.

**Блокнот**, записник, нотатник.

**Брак**, нестача, недостача; (*даных*) відсутність.

**Бракувати**, не доставати, не вистачати, бракнути; (*вирази*) вибракòвувати.

**Будова**, будівля, споруда, спорудження; (*тіла*) комплéкція, структура, статура; (*дія*) будівництво, будування, мурування.

**Будувати**, споруджувати, споруджати, зводити, (*хату*) ставити, (*з каменю*) мурувати; (*машини*) складати, виготовляти; (*суспільство*) створювати, організовувати; (*світосгляд (на чому)*) формувати, ґрунтувати.

**Будь ласка!** Будьте ласкаві! Прощу!

**Бюро**, контора, агéнтство.

## В

**Вага**, вага, вагівниця; (*ручні*) бéзмін, кантар; терези.

**Вада**, недóлік, хибá, гандж, дефéкт; (*механізму*) недосконалість; (*те, що шкодить*) шкода.

**Валюта**, (*иноземна*) грóші, грошові знаки, асигнації, банкноти.

**Вантаж**, багаж, рéчі.

**Варто**, слід, трéба, не зайве, не шкодить, не шкодило б, не завáдить, не завáдило б, не зашкодить, не зашкодило б.

**Ввічливий/увічливий**, чéмний, грéчний, вихований, тактовний, обхидливий, корéктний, делікатний.

**Вельми**, дуже, значно, порядно, лóсєть.

**Вердикт**, (*судовий*) вiрок, прiсуд, ухвала, рiшення, акт.

**Вéто**, (*вищої інстанції на дії нижчої*) заборона (недóзвіл) чо́го.

**Взаємини**, стосúнки, відносини, взаємовідносини.

**Взаємний**, обопільний; (*зв'язок*) двобічний, двосторонній.

**Вибачати**, (*прощати*) пробачати, дарувати, прощати, забувати.

**Вибачатися**, пробачатися, перепрошувати (*кожого*), просіти пробачення.

**Виділяти**, виокре́млювати, вирізняти; (*в потоці мови*) підкрéслювати, наголòшувати, зосерéджувати ува́гу; (*майно*) уділяти, приділяти, віддавати, передавати; (*люди*) асигнувати.

**Вимóга**, домагáння, вимагáння, наполягáння, (*безапелляційна*) наказ, запит.

**Винагоро́да**, нагоро́да, пла́та, зарплат́а, платня́, премо́ія; (*авторська*) гонора́р; (*за послугу*) віддя́ка; (*за шкоду*) відшкодува́ння, компенса́ція.

**Виплата́**, (*грошей*) зарплат́а, платі́ж; (*дія*) випла́чування.

**Витрата́**, витрача́ння, витраче́ння.

**Відзнача́ти**, (*на мапі*) познача́ти, значити, відміча́ти; (*факти*) заува́жувати, зверта́ти ува́гу на; (*за щось*) нагоро́джувати; (*свято*) святкува́ти.

**Відкрива́ти**, (*очі*) розкрива́ти, розплі́щувати; (*злочин*) викрива́ти; (*замкнуте*) відмикати́; (*нове*) винахо́дити, виявля́ти, поміча́ти; (*сезон*) розпо́чинати.

**Відозва́**, зве́рнення, за́клик, проклама́ція, апеля́ція, посла́ння.

**Відповідний**, (*крок*) нале́жний, доці́льний; (*час*) підходя́щий, слі́шний, дорече́ний; (*до наказу*) згі́дний з; (*переклад*) адеква́тний.

**Вірогідний**, імові́рний, ймові́рний; (*джерело*) наді́йний, безсумні́вий.

**Включати́**, (*струм*) вмикати́; (*кого*) уводи́ти до скла́ду, приєднува́ти до.

**Власність**, майно́, скарб, ста́ток.

**Внесок**, (*в науку*) вклад; пожер́тва; (*членський*) пай.

**Вро́здріб/уро́здріб**, (*продавати*) на́різно, поштучно.

**Встановлюва́ти/установлюва́ти**, (*з'язок*) нала́годжувати, здійснюва́ти; (*причину*) визна́чати, розпізнава́ти; (*порядок*) запрова́джувати, заводи́ти; (*межі*) регламентува́ти.

**Вча́сно**, своча́сно, без запі́знення, впо́ру, в са́мий раз.

## Г

**Глу́д**, ро́зум, інтеле́кт; (*у чім*) сене, ра́ція, зміст; (*здоровий*) розсу́дливість.

**Горді́сть**, (*людська*) самопова́га, гідність; (*надмірна*) пиха́тість, горді́ця.

**Грома́да**, суспі́льство, громадя́нство, суспі́льність, спі́льнота; (*студентська*) товари́ство, об'єднання́, середови́ще, гурт, гру́па, угрупова́ння.

## Г

**Гре́чний**, гала́нтний, че́мний, ва́чливий, то́б'язний.

**Грунтовний**, (знання) глибокий, вичерповий, солідний; (зміна) докорінний, кардинальний; (розгляд) серйозний, поважний; (опис) докладний, всебічний.

## Д

**Давати**, (кому) вручати, доручати; (назад) віддавати; (адресу) повідомляти; (за щось) платити, виплачувати; (титул) надавати, наділяти (нагороджувати) чим; (штраф) накладати.

**Даремний**, марний, безрезультативний, непотрібний; (наклеп) безпідставний, незаслужений.

**Дбати**, піклуватися, турбуватися, старатися, клопотатися, мати в своїй опіці (кого).

**Дебати**, обговорення, суперечки, дискусії, полеміка, дебатування, дискутування, обмін думками.

**Дезінформація**, неправда, брехня, омана, облуда; (дія) введення в оману.

**Дезорганізація**, розлад, розрух, непорядок, безлад, безладдя, хаос.

**Декларація**, заява, маніфест, повідомлення; (дія) протолошення, декларування.

**Делегат**, представник, обранець, посол, посланець.

**Детальний**, (зміст) докладний, вичерпний, повний, деталізований, з подробицями.

**Де факто**, насправді, справді, фактично, на ділі, реально.

**Дефіцит**, (бюджету) збиток; (продукції) нестача, недостача, брак, відсутність, недостатність.

**Дипломатія**, зовнішньополітична діяльність.

**Директива**, настанова, вказівка; циркуляр, інструкція, припис.

**Дійовий**, (засіб) ефективний, результативний; (світлиця) плідний; (чинник) активний.

**Дійсний**, справжній, справедливий, реальний, ширий, достеменний, не уявний, не фіктивний, не фальшивий; (стан речей) фактичний; (член) законний, легальний.

**Добродійний**, доброзичливий, милосердний.

**Довідка**, посвідка, посвідчення, (важлива) свідоцтво.

**Договір**, угода, домовленість, домовлення, домовля, пакт; (з працедавцем) контракт.

**Долучати**, додавати, приєднувати.

**Доповідь**, виступ, промова, лекція; (*на письмі*) повідомлення, рапорт, звіт, доповідна записка; (*наукова*) реферат.

**Допомога**, поміч, (*моральна*) підтримка, (*у міру сил*) підмога, сприяння; (*матеріальна*) грошова допомога, субсидія, (*фірмі від уряду*) дотація.

**Друк**, друкований текст, публікація; (*дія*) друкування, публікування, оприлюднення.

## Е

**Еквівалентний**, рівнозначний, рівновартий, рівноцінний, цілком такий, достоту такий; (*величина*) однаковий, тотожний.

**Економія**, ощадність, ощадливість.

**Експерт**, (*що робить експертизу*) фахівець, знавець, спеціаліст; (*у своїй сфері*) авторитет.

**Етика**, наука про мораль; (*норма поведінки*) добропристойність, добродієність, правила пристойності.

**Етикет**, кодекс добропристойності, правила ввічливості.

## Є

**Єднатися**, гуртуватися, брататися, об'єднуватися, іти до спілки.

**Єдність**, згуртованість, неподільність, нерозривність, цілісність; (*поглядів*) збіг, подібність; (*походження*) спільність.

## Ж

**Жертвувати**, (*що*) віддавати, принести в жертву, дарувати; (*чим*) поступатися, відмовлятися від, зрікатися чого.

**Журналіст**, газетяр.

## З

**Забезпечувати**, (*потреби*) задовольняти кого (чим), постачати кому (що); (*успіх*) гарантувати.

**Забороняти**, не дозволяти, не допускати; (*закон*) накладати вето на.

**Завідувати**, (*чим*) відати, керувати, очолювати (*що*).

**Завозити**, (*сировину*) привозити, довозити, доставляти.

**Задум**, план, ідея, намір, замір.

**Зазначати і зазначають**, позначати; (*кількість*) фіксувати; (*у викладі*) підкреслювати, зауважувати, звертати увагу.



Звінтриговувати, зацікавлювати, збуджувати/викликати цікавість.

Закінчувати, завершувати, кінчати, докінчувати, доводити до кінця.

Закон, (урядовий) декрет, указ; (основний) конституція; (поведінки) правило, норма; (життя) закономірність.

Зайшлоюк, лишок, запас.

Занепокоєний, стурбований, стривожений, збентежений; (погляд) неспокійний.

Заперечувати, не погоджуватися, перерічити, суперечити, мати протн; (маклен) спростовувати, відкидати.

Заннт, (з метою дістати інформацію) прохання, просьба.

Заловідати, (майно) лищати у спадок, відлисувати.

Заловіт, духівнищя, остання воля.

Залозничати і залозичувати, (досвід) переймати, наслідувати.

Залоружка, залівнення, гарантія.

Залпропонувати, (як зробити) подати думку/пропозицію; (кандидатуру) порекомендувати.

Залробіток, платня, плата.

Залсвідчувати, посвідчувати; (підписом) залвіряти, підтверджувати; (факт) констатувати.

Залсідання, нарада, збори, зібрання.

Залснбник, ініціатор, залчинател, фундатор; (вчення) основоположник.

Залснобувати, (партію) створювати, організувати, фундувати; (класти початок) залпочатковувати.

Залстава, (під позику) залклад.

Залступник, залмісник; (митрополита) залмісник.

Залтрачувати, тратити, витрачати, витрачувати.

Залява, прохання, скарга, апелляція, клопотання, (групова) петиція.

Залбитки, втрати; (хаму) зло, шкода, кривда.

Залвєрнення, залдозва, залклик; (до влади) апелляція.

Залвчайний, залпересічний, залбуденний, залпрозаїчний; (устрій) залзвичайний, залнормальний, залзагалнопрійнятий, залзагалновіщомний, залповсякденний.

**Згода**, позитивна відповідь; (*на що*) дозвіл; (*між людьми*) порозуміння, погодженість, узгодженість; (*у гурті*) одностайність, злагода, гармонія, лад; (*на переговорах*) консенсус.

**Здобуток**, досягнення, успіх; (*наслідок праці*) набуток, доробок, надбання.

**Змога**, спроможність, спромога, здатність; (*шанс*) нагода, можливість.

Знаменитий, знаний, славетний, славнозвісний.

Значно, набагато, багато, даліко.

**Значущий**, важливий, вагомий, ваговитий; (*фрази*) змістовний; (*погляд*) промовистий, багатозначний.

**Зниження**, (*цін*) зменшення, здешевлення.

**Знімати**, (*одяг*) скидати; (*з потяга*) зсаджувати; (*з посади*) звільняти, усувати.

**Зразковий**, взірцевий, досконалий, довірливий, ідеальний; (*школа*) показовий.

**Зразок**, взірєць, кшталт; (*для наслідування*) приклад; (*відмінювання*) парадигма.

**Зрештою**, нарешті, врешті, після всього, кінець кінцем.

**Зусилля**, (*фізичне*) напруження, напруга; (*спроба*) намагання, старання.

**З'ясувати**, (*збитки*) визначати, встановлювати; (*у кого*) довідуватися, дізнаватися; (*кому*) пояснювати, роз'яснювати.

## I

**Ігнорувати**, навмисно не помічати/не звертати уваги; (*не брати до уваги*) нехтувати, легковажити.

**Ідентифікувати**, ототожнювати, уподібнювати; (*особу*) упізнавати, засвідчувати.

Ізольовано, відокремлено, відособлено, окремо, особно.

**Імпонувати**, подобатися, викликати симпатію, справляти враження.

**Індекс**, (*товарів*) показчик, список, перелік; (*зростання цін*) показник.

**Індивідуальний**, особистий, персональний, приватний; (*стиль*) оригінальний, самобутній; (*власність*) одноосібний, не колективний.

Інституція, установа, заклад.

**Інструкція**, вказівка, настанова, директива, приймс, рекомендація, порада.

**Інформація**, (дія) інформування; (факти) відомості, повідомлення, вісті.

**Істинний**, правдивий, правильний; (факт) дійсний, справжній, реальний.

**Істотний**, суттєвий, дуже важливий (значний, вагомий).

## К

**Казати**, говорити, повідати, висловлюватися; (у формі наказу) веліти, наказувати, загадувати.

**Казна**, скарбниця.

**Касір**, скарбник, завідувач каси.

**Категоричний**, безумовний, рішучий, безапеляційний; (осуд) різкий.

**Кваліфікований**, (майстер) вправний, умілий, досвідчений, напрактикований; (приця) професійний, фаховий, високоякісний.

**Клієнт**, (постійний) відвідувач, замовець, покупець.

**Кодекс**, звід (реєстр, збірка) законів; (моралі) норми; звичай, комплекс правил.

**Колегія**, (навчальний заклад) колегіум; (урядовий орган) рада, комісія; (адвокатська) об'єднання, спілка.

**Колегіальний**, (ухвала) спільний, колективний.

**Компаньйон**, партнер, товариш, співучасник, напарник.

**Компенсація**, (дія) відшкодування; (винагорода) відшкодування, покриття витрат.

**Конкуренція**, суперництво, змагання.

**Консолідувати**, згуртувати, об'єднувати, концентрувати; (посилювати) зміцнювати.

**Констатувати**, (факт) стверджувати, відзначати, засвідчувати, встановлювати.

**Контакти**, стосунки, зв'язки, взаємини.

**Контракт**, (письмовий) угода, договір, пакт, зобов'язання.

**Конфіденційний**, суто приватний; (лист) довірчий; (таємний) секретний.

**Конфлікт**, (інтересів) зіткнення, колізія; (поглядів) суперечка.

**Координувати**, погоджувати, узгоджувати.

**Копія**, відтворення, дублікат, відбиток; (рукописна) список; (фото механічна) факсіміль; (одна) примірник, екземпляр.

Кошти, гроші, фінанси, фонди, капітал.

Кредит, позика.

Кредитор, позикодавець.

Криза, злам, загострення; (економічна) крах, банкрутство.

Критерій, мірило, мірка.

Кур'єр, посылний, розсылний.

Курс, (політичний) настанова, напрямок; (навчальний) предмет, дисципліна, наука; (університетський) студія; (бізнесовий) вартість, ціна.

Кшталт, образ, вигляд, на зразок, на взірєць.

## Л

Легалізувати, дозволяти, знімати заборону, узаконювати.

Листування, кореспонденція.

Лишок, зайвина, надмір; (в обрахунках) решта.

Ліга, об'єднання, асоціація.

Ліцензії, дозвіл.

Лояльний, законслівний; (до влади) не опозиційний, відданий чому, (до кого) коректний, доброзичливий.

## М

Маклер, посередник, фактор.

Ментальність, інтелект, розумові здібності.

Милосердя, співчуття, жалість, жаль.

Міняти, обмінювати, вимінювати, заміняти; (кадри) заміщати (гроші) розмінювати.

Міркування, (наслідок дії) думка, переконання, погляд.

Мотивувати, вмотивовувати, обгрунтовувати.

## Н

Набутий, (досвід) нагромаджений, накопичений, здобутий.

Навідріз, рішуче, категорично, навідруб.

Нагальний, (про справу) терміновий, негайний, невідкладний (про потребу) конічний, доконічний, дуже потрібний, настійний.

Нагода, (слухний момент) випадок, шанс, можливість.

Надолужувати, наздоганяти.

Надсилати, висилати, посиляти, слати.

Наказ, (у формі поради) припис; (виборців) настанова, зв'язка.

**Накладом, коштом.**

**Налічувати, нараховувати; (мати в собі) містити, мати.**

**Намагання, спроба, старання, бажання.**

**Наполягати, напосідати, домагатися, вимагати.**

**Направляти, скеровувати, спрямовувати.**

**Насамкінець, під кінець, на завершення, наприкінці**

**Насамперед, передусім, найперше, перш за все.**

**Нятóмість, замість того.**

**Небезпідставний, обгрунтований, аргументований, вмотивований.**

**Невигідний, неприбутковий, збитковий, утрáтний, нерентабельний.**

**Невизначений, (час) невістановлений.**

**Невиправданий, (крок) необгрунтований, невмотивований; (про втрати) зайвий, непотрібний.**

**Не вистачає, бракує, не стає.**

**Невідомий, незнаний, небачений, нечуваний, незвіданий.**

**Невітшний, безутішний, нерозважний; (висновок) безрадісний, сумний, маловітшний.**

**Недоречний, невчасний, недоладний, невідповідний, неслухний, зайвий, непотрібний.**

**Недорогий, дешівий; (про ціну) невисокий, невеликий.**

**Незаперечний, очевидний, безсумнівний, безперечний, явний, (факт) неспростовний, (тон) категоричний, безапеляційний.**

**Незначний, (про шкodu) невеликий; (кількістю) мізерний, (значенням) неважливий.**

**Незрозумілий, (текст) нечіткий, неясний, туманний; (факт) дивний, загадковий; (про явище) незбагненний; (страх) безпідставний, безпричинний.**

**Необхідний, кóнче потрібний.**

**Неодмінний, обов'язковий, конєчний; (атрибут) постійний, незмінний; (про рису) характерний.**

## О

**Об'ячно, обмірковано.**

**Обговорювати, обмінюватися думками, обмірковувати, аналізувати, радитися.**

**Обґрунто́ваний**, аргумен́тований, вмотиво́ваний, небезпідста́вний.

**Обіця́нка**, зобов'язання, сло́во.

**Облі́к**, обраху́нок; (*дія*) обчислення, обрахóвування, обчислювання, обрахува́ння; (*ревізія*) переоблі́к.

**Обма́ль**, недóсить, малува́то, ма́ло.

**Обо́лїльний**, вза́ємний; (*про угоду*) двосторо́нній.

**Обраху́нок**, підраху́нок, обчислення; (*собівартості*) калькуля́ція; (*документ*) кошта́рне.

**Обумо́влювати**, зумо́влювати, спричиня́ти.

**О́гляд**, (*дія*) огля́дини, огляда́ння; (*митний*) обсте́ження; (*я газети*) коментáр.

**Оде́ржувати**, отримувати, діставáти, відбирáти; (*перевагу*) здобува́ти, (*освіту*) набува́ти; (*догану*) заробля́ти.

**Ознáка**, прикме́та, рíса, властиві́сть, особливі́сть; (*життя*) свідчення, показник, прояв; (*символ*) знак, ембле́ма.

**Оліга́рхія**, панівний клас/елі́та, ма́фія, клі́ка.

**Опла́чувати**, платі́ти за; (*борги*) спла́чувати.

**Опози́ція**, проти́дія, заперече́ння, незго́да, о́пір.

**Опо́нент**, (*у полеміці*) супроти́вник; (*на виборах*) конкуре́нт, супе́рник; (*непримиренний*) антаго́ніст.

**Осно́вний**, голо́вний, найважли́віший, (*про тему*) чі́льний, ви́значальний, центра́льний.

**Особі́стий**, персона́льний, влáсний; (*про стосунки*) привáтний; (*про рису*) індивідуáльний; (*нагляд*) безпосере́дній; (*про справу*) особо́вий.

**Отото́жнювати**, (*з чим*) уподі́блювати (прирівнювати) до чо́го.

**Офі́ційний**, (*папір*) урядо́вий, службо́вий; (*голос*) стрі́маний, діло́вий.

**Оці́нювати**, визнача́ти (склада́ти) ці́ну; (*себе*) зна́ти собі ці́ну; (*стан*) характе́ризува́ти, дава́ти оці́нку; (*твір*) рецензува́ти.

**Оща́джувати**, сконо́мити, заоща́джувати, бере́гти.

## П

**Пакт**, (*міжнародний*) уго́да.

**Парадо́кс**, різка невідповідність, несумі́сність, розбі́жність, нелогі́чність.

**Парите́т**, рівня́сть, рівнопра́вність сторі́н.

**Партне́р** (*у ділі*) спі́вучасник, компа́ньйо́н, това́риш.

**Патент**, (на щось) право; (документ) свідоцтво (на право).

**Патентований**, (винахід) зареєстрований, захищений патентом; (засіб) апробований, рекомендований, дозволений.

**Переважно**, здебільшого, здебільш, в основному, головним чином, у переважній більшості.

**Передавати**, віддавати, подавати, доручати; (справи) передоручати; (у спадок) залишати; (досвід) поширювати; (вість) повідомляти, інформувати, розповідати, перекладувати, переповідати; (мовою) відтворювати, зображати, малювати, змальовувати, описувати.

**Пересвідчуватися**, переконуватися, упевнятися, упевнюватися.

**Пересічний**, посередній, звичайний, рядовий.

**Періодично**, регулярно, систематично, раз по раз.

**Печатка**, печат, штамп; (слід) відтиск, знак.

**Питання**, запитання, (до уряду) запит; (складне) проблема, справа.

**Підсумок**, (діяльності) наслідок, результат.

**Підтверджувати**, стверджувати, потверджувати; (ділам) підкріплювати, підкріпляти; (істину) засвідчувати, свідчити про.

**Плата**, (грішми) платня, винагорода, (митцям) гонорар; (не грішми) віддяка, нагорода; (за морський вантаж) фрахт; (дія) платіж, оплата, сплата.

**Платня**, (заробітна) зарплатня, зарплата; (урядовця) оклад; (за вислугу) пенсія; (митцям) гонорар; (студентам) стипендія.

**Плутати**, сплутувати, заплутувати, переплутувати; (слова) змішувати; (у висновках) плутатися, помилятися, збиватися; (людей) збивати з пантелику, вводити в оману.

**План**, задум; (дій) програма, (далекий) перспектива.

**Поважно**, з повагою, шанобливо; (сприймати) серйозно, всерйоз.

**Повідомляти**, сповіщати, давати знати, доводити до відома, репортувати; (про що) звітувати, доповідати; (новини) подавати, повідати; (телеграфом) телеграфувати.

**Повноваження**, право, компетенція, доручення.

**Повсякденний**, щоденний; (одяг) буденний, звичайний; (клопіт) злободенний, побутовий; (догляд) постійний, повсякчасний.

**Погоджувати**, узгоджувати, координувати.

**Погоджуватися**, давати згоду, не бути проти; (*після умовлянь*) піддаватися; (*доходить згоди*) порозумітися; (*з чим*) примирятися, при звичаюватися.

**Подання**, (*письмове*) заява.

**Поздоровляти**, (*з чим*) вітати, здоровити, посилати поздоровлення.

**Позитивний**, (*про відповідь*) ствердний; (*результат*) очікуваний, сподіваний, передбачуваний; (*факт*) похвальний; (*відгук*) схвальний.

**Позичати**, (*у кого*) брати у борг; (*кому*) давати в борг; (*досвід*) запозичати, переймати.

**Попереджати**, застерігати, остерігати; (*аварію*) запобігати чому.

**Порушувати**, (*наказ*) не додержувати чого, (*закон*) переступати; (*істину*) перекручувати, спотабувати; (*справу*) розпочинати, заводити; (*зв'язок*) переривати; (*клопотання*) звертатися з.

**Постанова**, розпорядження, директива; (*зборів*) ухвала, рішення, резолюція; (*суду*) вірок; (*уряду*) декрет.

**Постановляти**, ухвалювати, вирішувати, приймати рішення (ухвалу), (*судам*) виносити вірок, присуджувати.

**Прейскурант**, (*товарів*) перелік (каталог, довідник) цін.

**Прибічник**, прихильник.

**Призначати**, (*кому*) приділяти; (*влатню*) визначати, встановлювати; (*ліки*) приписувати; (*зустріч*) домовлятися про.

**Приймати**, (*вимоги*) погоджуватися з; (*програму*) схвалювати, затверджувати; (*гостя*) вітати, зустрічати; (*як належне*) сприяти; (*до школи*) записувати, зараховувати.

**Пропаганда**, агітація, (*знань*) популяризація.

**Протекція**, заступництво, опіка, підтримка.

**Професіонал**, фахівець, спеціаліст.

**Професія**, фах, спеціальність, рід занять.

**Публікація**, (*діл*) друкування, оприлюднення, видання, публікування.

## Р

**Рада**, порада, пропозиція, вказівка, рекомендація; (*обранців*) нарада, засідання, збори; (*міністрів*) кабінет; (*лікарів*) консільум; (*архієпископів*) синод.



**Радикальний**, (захід) найдійовіший, найрезультативніший; (про зміни) докорінний, рішучий, фундаментальний.

**Рахуватися**, (з чим) зважати на, враховувати (брати до уваги або в рахунок) що; (з ким) поважати (цінувати) кого.

**Рахунок**, (змагаль) підсумок, результат; квитанція.

**Реалізовувати**, (план) здійснювати, втілювати в життя; (товари) продавати.

**Регламент**, (зборів) порядок денний; (праці) розпорядок, режим.

**Регрес**, рух назад, занепад, деградація.

**Регулярний**, періодичний, систематичний, рівномірний.

**Редагувати**, (текст) перевіряти, виправляти.

**Реєстр**, список, перелік.

**Реєструвати**, записувати, переписувати, вносити до реєстру (списку).

**Резолюція**, (з'їзду) рішення, постановка, ухвала.

**Реклама**, (дія) афішування, популяризація.

**Рекомендувати**, пропонувати, радити, давати пораду; (позитивно) характеризувати; (кого кому) відрекомендувати.

**Репортаж**, (з місця події) інформація, повідомлення, розповідь.

**Репрезентувати**, (кого) представляти; (собою) являти.

**Референдум**, всенароднє опитування, голосування.

**Рецензія**, (на книгу) відгук, відзив.

**Риторика**, красномовство, ораторське мистецтво.

**Розгляд**, (питання) аналіз, обговорення.

**Розмір**, величина; (книги) формат; (кризи) масштаб; (витрат) обсяг.

**Розпорядок**, порядок, режим.

**Розраховувати**, (крок) зважувати, оцінювати, обмірковувати; (на що) сподіватися чого; (на кого) покладати надію, робити ставку.

**Розумітися**, (на чому) знатися, знати що, розуміти (тягнути, розбиратися, мати досвід).

**Розумовий**, (розвиток) інтелектуальний.

## С

**Самопевненний**, (тон) рішучий.

**Самоправний**, самочинний, свавільний.

**Самостійний**, незалежний, невідпорядкований; (*держава*) суверенний; (*висновок*) власний, оригінальний.

**Самотужки**, самостійно, власними силами, без помічі, своїми руками.

**Санкція**, (*на що*) дозвіл, схвалення чого; (*кримінальна*) покарання.

**Сатисфакція**, задоволення, вдоволення.

**Свідцтво**, посвідчення, посвідка; (*про народження*) метрика; (*про освіту*) атестат, диплом.

**Свосвідний**, особливий, незвичайний, самобутний; (*стиль*) характерний, специфічний.

**Свосчасний**, вчасний; (*захід*) доречний, актуальний.

**Серйозний**, статечний, поважний; (*про ставлення*) вимогливий; (*втрата*) істотний, великий, вагомий.

**Систематичний**, (*каталог*) систематизований, упорядкований; (*виклад*) послідовний, стрункий.

**Скарга**, нарікання, недоволення, ремство; (*письмова*) заява, апеляція.

**Скорбчення**, (*штатів*) зменшення.

**Слушний**, (*захід*) справедливий, правильний, обгрунтований.

**Співбесідник**, співрозмовник.

**Спізнуюватися**, запізнюватися, затримуватися, баритися.

**Спільник**, (*у діях*) співучасник; (*ідейний*) прибічник, прихильник, однодумець.

**Спішний**, терміновий, негайний, невідкладний.

**Сплачувати**, (*борг*) платити, виплачувати, погашати, розплачуватися за; (*податки, рахунки*) оплачувати.

**Сподіватися**, очікувати; (*на що*) мати (плекати, покладати) надію.

**Спромобний**, здатний, здібний.

**Стандартний**, (*проект*) типовий, уніфікований, стандартизований; (*вираз*) трафаретний, шаблонний.

**Стверджувати**, запевняти, заявляти; (*правильність*) підтверджувати; (*рахунок*) затверджувати.

**Стурбований**, стривожений, занепокоєний, схвилюваний.

**Схвалювати**, (*ідеї*) підтримувати, (*план*) затверджувати.

**Сьогоднішній**, нинішній, теперішній, сучасний.

## Т

- Талант, хист, дар, обдарування, обдарованість, талановитість, Твёрдження, думка, вислів, положення.
- Творити, створювати; (*добро*) робити, (*діла*) чинити, коти; (*плани*) накреслювати.
- Тимчасовий, нетривалий, несталий, непостійний.
- Тотожний, однаковий, цілком подібний, такий самий, ідентичний, адекватний; (*значенням*) однозначний, рівнозначний, еквівалентний.
- Традиційний, узвичаєний, звичний.
- Тракувати, тлумачити, витлумачувати.
- Тривожити, (*кого*) непокоїти, бентежити, ~~забурювати~~, ~~хвилювати~~; (*чим*) турбувати, завдавати клопоту.
- Тріумф, блискучий успіх, перемога.
- Турбота, уболювання, клопоти.
- Турбувати, непокоїти, не давати спокою (*спочинку*), ~~забурювати~~ клопоту.

## У

- Увага, (*до чого*) зацікавлення *чим*, зосередженість на *чому* (*до кого*) піклування (турбота, уболювання) *про кого*.
- Угода, домовленість, умова, договір.
- Удосконалювати, робити досконалішим, поліпшувати, ~~періфразувати~~.
- Удѣталь, уволно, доволі, доскоху.
- Узвичаєний, загальноприйнятий, широкоживанкй.
- Узгоджувати, (*дів*) погоджувати, координувати.
- Укладіч, (*збірки*) упорядник.
- Умова, (*між ким*) угода, договір; (*чиясь*) вимога, пропозиція; (*допередня*) передумова.
- Умовляти, переконувати, просити, благати; (*словами*) заспокоювати, потішати.
- Уніфікувати, стандартизувати, упорядкувати.
- Упевнюватися, переконуватися, пересвідчуватися.
- Уповноважений, (*представник*) повноважний, що має повноваження, наділений повноваженнями.
- Уповноважувати, (*кого*) доручати/надавати повноваження *кому*.

Урахóвувати, мáти на ува́зі, зважа́ти на, рахува́тися з, бра́ти до ува́ги/відома.

Урiвнова́жений, стрiманий, витрiманий, спокiйний.

Устаткува́ння, обля́днання; (*дiв*) упоря́дження.

Усува́ти, (*либи*) лiквідува́ти; (*з посади*) звiльня́ти, знимáти.

Утра́тний, неприбутко́вий, збитко́вий, невигiдний.

Уя́вний, га́даний.

## Ф

Факти́чний, дійсний, справжній, реáльний.

Фа́ктор, чiнник.

Фальсифікува́ти, підробля́ти; (*факти*) підтасóвувати, пере-  
кручува́ти, викривля́ти.

Фатáльний, (*еплюв*) долено́сний; (*кiнець*) нещасли́вий, трагіч-  
ний.

Фах, професі́я, спеціáльність, рiд занять, кваліфіка́ція, сфе́ра  
діяльностi.

Фіксува́ти, закріплюва́ти, встановлюва́ти; (*у пам'ятi*) карбу-  
ва́ти, зафіксу́увати; (*на паперi*) зобража́ти, відтворюва́ти; (*увагу*)  
зосере́джува́ти; (*нодiй*) реєструва́ти.

Фі́ктивний, несправжній, вигаданий.

Фiнанси, ко́шти, фонди.

Фонд, (*залотий*) запáс, резерв, ресурси; (*оборотний*) капіта́л.

Формулюва́ти, (*думку*) висловлюва́ти, виклада́ти; (*завдання*)  
визнача́ти, окреслюва́ти.

Формуля́р, бланк, фо́рма.

Фра́за, ви́слів, ви́раз.

Фунда́тор, засно́вник, ініціáтор, зачинáтель.

Фунда́ція, (*дiв*) заснува́ння; (*доброчинна*) фонд.

Фу́нкція, (*чия*) обóв'язок, повинні́сть; (*грошей*) призначення,  
роль.

## Х

Хаоті́чний, безла́дний, неорганізо́ваний; (*рух*) неконтрольо-  
ваний.

Характеризува́ти, дава́ти характе́ристику, атестува́ти, окрес-  
люва́ти.

Характе́рний, властивий, притамáнний; (*факт*) типóвий.

**Хвили́нний**, короткочасний, скороминучий, тимчасовий, недовготривалий, нетривалий.

**Хибити**, помиллятися, робити помилки.

**Хибний**, неправильний, помилковий, невірний.

**Хотіти**, бажати, мати бажання (охоту).

## Ц

**Церемонія**, обряд, ритуал.

**Цілкóм**, цілковито, абсолютно, повністю, зовсім, до краю, геть-чи́сто, до останку, дощенту.

**Ціна́**, ва́ртість; (*за працю*) ціна, винагорода.

**Цінний**, ва́ртісний, коштовний, дорогий.

**Цінува́ти**, скла́дати ціну чо́му; (*майно*) описувати, робити опис; (*цінні папери*) котірувати.

## Ч

**Ча́сом**, іноді, інколи, деколи, зрідка, вря́ді-годі́, коли́-не-коли́, поде́коли.

**Ча́стка**, (*з поділу*) пай; (*у спільку справу*) внесок.

**Ча́сткóво**, до деякої міри, деякою мірою, до певної міри.

**Чимáло**, досить багáто, багатéнько, не ма́ло.

**Числénний**; (*запити*) неодноразовий.

**Чі́тко**, я́сно, розбі́рливо, ви́разно.

## Ш

**Ша́на**, поша́на, пова́га, шанóба, шанува́ння, поважа́ння, пошани́вок.

**Шко́дува́ти**, жалкува́ти; (*за чим*) уболіва́ти; (*кого*) жаліти, спичува́ти чо́му; (*гроші*) економити, заоща́джувати.

**Шту́чний**, (*товар*) пошту́чний, роздрі́бний; (*сміх*) нещі́рий, робленний, ви́мушений; (*слова*) наду́маний, ви́гаданий; (*конфлікт*) розі́граний.

## Щ

**Ща́дити**, мі́лувати; (*здоров'я*) берегти́, шко́дува́ти; (*гроші*) економити, заоща́джувати.

**Ще́дрий**, не скупий, не заже́рливий; (*внесок*) значний, багáтий.

**Щі́рий**, (*хто*) широсе́рдний, нелука́вий, відве́ртий, правді́вий, пря́мий; (*друг*) ві́рний, спра́вжний; (*привіт*) серде́чний; (*праця*) самові́дданий, старáнний.

**Щіро**, від щірого сёрця, відвёрто.

**Щопра́вда**, пра́вда, спра́вді, пра́вду (щіро) ка́жучи.

## Ю

**Юридичний**, правни́чий, правозна́вчий.

**Юри́ст**, правни́к, правозна́вець, юри́спрудент, слуга́ зако́ну.

**Юсти́ція**, правосу́ддя.

## Я

**Явний**, (*факт*) очеви́дний, нао́чний, ви́димий, не пота́ємний, безсумні́вий.

Помилки у мовленні, неправильне вживання слів збіднюють не лише мову — форму вираження, а й зміст — думку, свідчать про недостатній культурний рівень людини. Чимало порушень мовних норм зумовлено неточним розумінням змісту слова, невмінням вибрати із численних синонімів найвлучніший саме для цієї ситуації. Допомогти в цьому може тлумачний словник, окремі слова з якого ми наводимо нижче.

### Розмір — об'єм — обсяг

**Розмір** — 1) величина чогось в якомусь одному або в усіх вимірах: *дошка розміром 3 × 2 м*; 2) стандартизований показник одягу людини: *пальто 48-го розміру*; 3) літературознавчий термін, що означає певну кількість і чергування складів у вірші: *вірш написаний поетичним розміром — анапестом*.

**Об'єм** — величина чогось завдовжки, заввишки й завширшки, вимірювана в кубічних одиницях: *об'єм кімнати, об'єм рідини, об'єм повітря*.

**Обсяг** — розмір, величина, кількість, значення межі чогось: *обсяг брошури, обсяг бюджету, обсяг заготівель, обсяг знань, у повнаму обсязі*.

### Положення — стан — становище

**Положення** — 1) місце перебування, розташування, розміщення: *географічне положення, положення тіла*; 2) зведення правил, законів тощо: *положення про вибори, теоретичні положення*.

**Стан** — 1) те саме, що становище (відмінність полягає в тому, що ці слова часто сполучаються з різними словами), а також фізич-

**Запроваджувати — впроваджувати (упроваджувати) —  
втілювати (утілювати)**

**Запроваджувати** — вводити щось нове, установлювати, робити звичаєм: *запроваджувати семигодинний робочий день, запроваджувати в життя.*

**Впроваджувати (упроваджувати)** — переважно вводити щось у дію, в практику: *впроваджувати економічні реформи, впроваджувати посіви високоврожайних кормових культур.*

**Втілювати (утілювати)** — здійснювати задум, мрію тощо в процесі практичної діяльності (звичайно в конкретних формах і справах): *втілювати задуми, втілювати ідеї в життя.*

**Головний — основний**

**Головний** — 1) прикметник від голова: *головний біль, головний убір*; 2) найважливіший, найсуттєвіший: *головний зміст (метод, напрям, підсумок, показник, представник, приз); головна мета (перспектива, порада, причина, тенденція, умова); головне джерело (завдання, питання)*; 3) який перебуває в центрі чогось: *головний вхід (корпус [університету], під'їзд); головна дорога*; 4) який очолює що-небудь, старший над кимось тощо: *головний агроном (еконіміст, лікар); головне підприємство/управління.*

**Основний** — вживається зі словами: *основний засіб (закон, зміст, колектив, мотив, напрям, показник, факт, фонд); основна група (маса, причина, робота, споруда, умова); основне виробництво (завдання, значення, питання).*

**Зумовлювати — обумовлювати**

**Зумовлювати** — бути причиною чогось, створювати умови для виникнення чогось, викликати щось, спричиняти; будучи умовою існування або формування чогось, визначити його якість, характер, специфіку: *Глибокі теоретичні знання зумовили успіх ученого.*

**Обумовлювати** — обмежувати якоюсь умовою, застереженням; ставити у залежність від певних умов: *обумовлювати угоду певним терміном, обумовлювати чимсь свою участь.*

**Надіятися — сподіватися**

**Надіятися** — 1) мати надію, очікувати на щось приємне й бути впевненим у можливості його здійснення: *Хотілось вірити й надіятися*; 2) покладатися на когось, щось: *надіятися на товариша.*

**Сподіватися** — чекати когось або чогось: *сподіватися на краще.*

### Замісник — заступник

**Замісник** — людина, яка з якихось причин тимчасово виконує чийсь обов'язки (замість когось): *замісник начальника відділу.*

**Заступник** — офіційна особа, що працює одночасно з начальником, відає певними ділянками роботи: *заступник головного редактора, заступник голови міськевкому.*

### Домаг'ятися — добив'ятися

**Домаг'ятися** — наполегливо добиватися когось, чогось: *домаг'ятися роботи, домаг'ятися свого, домаг'ятися згоди.*

**Добив'ятися** — вживаючи рішучих заходів, докладаючи зусиль, досягати поставленої мети, результатів: *добив'ятися права, добив'ятися роззброєнь.*

### Витрата — витрати — видаток — затрати

**Витрата** — використання, витрачання чого-небудь з якоюсь метою, для чогось: *витрата води, витрата електроенергії, норма витрати пального.*

**Витрати** — гроші, кошти, витрачені на щось: *воєнні витрати, дрібні витрати, незаконні витрати, непередбачені витрати, судові витрати, витрати на освіту.*

**Видаток** — видача коштів, матеріалів для чого-небудь, виклана чимось; у бухгалтерії — кошти, витрачені або необхідні для витрат під час здійснення чогось: *бюджетні видатки, адміністративно-господарські видатки.*

**Затрати** — гроші, матеріальні цінності, енергія, сила, праця тощо, витрачені на щось: *капітальні затрати, затрати на побутові потреби, виробничі затрати, затрати праці, затрати робочого часу.*

### Одержувати (отримувати) — діставати — здобувати

**Одержувати (отримувати)** — вживають тоді, коли йдеться про конкретний фізичний, матеріальний об'єкт: *одержувати (отримувати) книжки (запрошення, стипендію).*

**Діставати** — придбати, переборюючи певні труднощі: *дістати рідкісну книжку.*

**Здобувати** — одержання чогось з певною затратою сили, енергії, зусиль: *здобувати освіту; здобувати звання майстра спорту.*



**Вправа 73.** Напишіть прес-реліз на тему: вийшов друком каталог українських книг «Книгоноша»; усі представлені видання кожен може отримати поштою на замовлення.

**Вправа 74.** Напишіть прес-реліз про подію, що була б цікавою для всіх ЗМІ. Подайте достатньо інформації для написання газетної статті.

**Вправа 75.** Прочитайте й відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

1. Дякуючи Вам ми зможемо успішно реалізувати заплановану на цей місяць акцію допомоги дітям, що постраждали від чорнобильської аварії. 2. Я займаюсь на курсах іноземних мов. 3. Об'єднаємося, не дивлячись на відмінність у політичних поглядах. 4. Учений повинен не тільки творити в науці, тісно пов'язаний з практикою, а й пропагувати знання, розповсюджувати їх у масах. 5. Економічний ефект від впровадження нової технології складає 5 мільйонів гривень. 6. Переважаюча частина мешканців регіону зайнята сільським господарством. 7. Приходьте — і Ви одержите істинне задоволення. 8. Продаємо зі складу, надсилаємо накладною оплатою літературу з історії України. 9. Всі випускники вищої школи працюють по образах спеціальностей. 10. Один із виступаючих відзначив, що час уже переходити до конкретних справ. 11. У відповідності до діючого законодавства ви маєте відшкодувати збитки за поставлені товари. 12. Якщо ви заходите до залу засідань, де вже багато людей, перше до кого ви підходите, це до головуючого. 13. Іноді вам хочеться поставити питання, які не внесені до повістки денної. Звичайно ж, ви можете почекати пуністу «різне», але значно ефективніше на початку засідання звернутися до головуючого з пропозиціями додати до повістки дня ваш пункт.

**Вправа 76.** Напишіть рекламну статтю: а) про одну з нових книг (художню, наукову, публіцистичну); б) про один з видів послуг (юридичні, медичні тощо); в) про товар.

**Вправа 77.** Відредагуйте текст та запишіть правильний варіант.

Якщо інтерв'ю стосується якихось злободенних подій, його тема буде оголошена перед початком. Тут попередньо необхідно дати репортеру безперечно більше інформації для того, щоб той зробив структуру інтерв'ю, підбираючи відповідні питання. Наскільки складною не була б тема, інтерв'ю, як правило, не перевищує 3—4-х хвилин, тому намагайтесь відповідати стисліше і во змісту.

Деякі практичні поради:

— якомога більше уникайте фонового шуму: покладіть ваші записи так, щоб у процесі дачі інтерв'ю їх доводилось торкати якомога менше;

— при дискусії з участю декількох чоловік намагайтесь не говорити разом з іншими, а зробіть репортеру знак, що ви бажаєте щось говорити. Якщо ви хочете відреагувати миттю, тому що вважаєте, що хтось говорить дурниці, виберіть відповідний момент. Якщо вас перебив хтось інший і ви не хочете йому уступати — трохи підвищіть свій голос і продовжуйте

говорити. Якщо необхідно, зупиніться і запитайте: «Чи можете ви закінчити?».

**Вправа 78.** Доберіть синоніми до поданих слів; з кількома складіть речення (на вибір).

I. Одержувати, абсолютний, усувати, формулювати, цілком, наважуватися, обіцяти, підсумок, своєрідний, частково.

II. Розрахунок, лаконічний, аргумент, вимагати, емоція, збільшити, думка, відвертий, авторитет, компенсація.

**Вправа 79.** Замініть неправильно вжиті словосполучення правильними.

Одержувати перемогу, заключати договір, на цей рахунок, підводити підсумки, приймати міри, в кінці кінців, від нічого робити, за мою (твоєю, вашою) думкою, згідно плану, терпіти поразку, дякуючи допомозі, винити злочин, залишати (кого) в спокої, забезпечувати безпеку, навчати мові, здавати екзамени, існуючі ціни, торгуючі організації, діюче законодавство, виключення з правил, на повітряку дня.

**Вправа 80.** Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Залишіть.

За (положеннями, станом) на 9 листопада 2002 року; бюджетні (затрати, видатки, витрати); (добиватися, домагатися) згоди; (присвоювати, привласнювати) майно; (поступило, надійшло, прибуло) повідомлення; у договорі (обумовлено, зумовлено) ряд питань; (хитання, коливання, вагання) ціни; (об'єм, розмір, обсяг) робіт; надати необмежені (уповноваження, повноваження); написати (адрес, адресу) за новими поштовими правилами; вручити листа (адресантові, адресатові).

### **Залитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке прес-реліз?
2. До яких документів за призначенням належить прес-реліз?
3. Коли пишуть прес-реліз?
4. Назвіть основні реквізити прес-релізу.
5. Що таке стаття?
6. Що слід враховувати під час написання статті?
7. Які слова називаються синонімами?
8. З якою метою використовують синоніми в мовленні?

### **Запам'ятайте та правильно вживайте**

<b>Правильно</b>	<b>Неправильно</b>
міто, збір	пошлина
зісталяти	співсталяти
мітниця	таможня

промовець	виступаючий
загальний	всезагальний
перу́ка	парик
післяплáта	накладна плата
числénний	багаточисленний
скарбни́ця	казна
держáвна скрабни́ця	казначейство
поря́док дéнний	повістка дня
запропо́новано	предложено
ванта́ж	груз
іда́льна	столова
передплáта	підписка
зарплáта	получка
виконрób	прораб
коли́шній	бувший
настúпний, такий	слідуючий
військо́ва доктрина	воєнна доктрина
можновлáдний	власці́мущий
держáва	государство
приймáльна	приёмна
початківець	початкуючий
порцеля́на	фарфор
зна́чущий	значимий
ко́шик	корзина
нечислénний	малочисленний
довкі́лля	оточуюче середовище
коорди́наційний центр	координуючий центр

## § 7. Анотація

Анотація — це коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета. Анотація суттєво допомагає під час добору та вивчення літератури з того чи іншого питання та ознайомлення зі змістом книги.

У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Отже, якщо вам швидко треба ознайомитися зі змістом книжки й мати про неї певне уявлення, читайте анотацію.

**Зразки анотацій:**

Олександр Пономарів. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1999. — 240 с.

У посібнику даються поради щодо вибору слів, вимовних, наголосових та морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для найкращого висловлення думки в різних стилях української літературної мови. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному досвіді українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства.

Для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів.

Шерех Юрій. Поза книжками і з книжок. — К.: Час, 1998. — 456 с. — (Українська модерна література).

У книзі представлено літературно-критичні статті, праці з мовознавства, мистецтвознавчі есе Юрія Шереха, видатного сучасного філолога із світовим ім'ям, вченого надзвичайно широкого гуманітарного профілю. Це статті про Шевченка, В. Домонтовича (Віктора Петрова), Леся Курбаса, художника Гніздовського і Курілика, про мову Сковороди, окремі розділи з монографії «Українська мова в першій половині ХХ століття».

**§ 8. Рецензія**

**Рецензія** — це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо.

Мета рецензії — рекомендація твору до друку, захисту.

Реквізити рецензії такі:

1. Назва документа.

2. Заголовок, що містить:

- назву рецензованої роботи;
- прізвище та ініціали її автора;
- видавництво та рік публікації;
- кількість сторінок.

3. Текст, що складається з двох частин:

- короткий виклад змісту роботи;
- зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.

4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.

5. Дата.

У разі необхідності підпис завіряють печаткою.

Зразок рецензії.

### Рецензія

на комплексну контрольну роботу з ділової української мови для студентів 2-го курсу Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова

Питання комплексної контрольної роботи, підготовлені кафедрою культури української мови, складені відповідно до власної програми курсу «Ділова українська мова», яка затверджена Радою університету (іншої програми немає).

Завдання, що становлять зміст контрольної роботи, охоплюють усі розділи курсу: поняття літературної мови та мовні норми, ознаки офіційно-ділового стилю, класифікацію документів за найменуванням, місцем виникнення, призначенням, напрямом, формою, строками виконання, ступенем гласності, стадіями створення, складністю; формуляр документа; документацію щодо особового складу; інформаційні та обліково-фінансові документи.

Отже, завдання комплексної контрольної роботи сформульовані так, що повною мірою дають змогу перевірити, як студенти оволоділи етикетом ділового спілкування, лексичними, орфоепічними, орфографічними, пунктуаційними та стилістичними нормами ділової української мови, а також як володіють методикою укладання ділових паперів.

Кожен варіант контрольної роботи містить п'ять питань. Усі варіанти рівнозначні за своєю складністю і вимагають ґрунтовних знань з ділової української мови.

Комплексна контрольна робота заслуговує позитивної оцінки, її можна рекомендувати для перевірки знань студентів з курсу «Ділова українська мова».

Завідувач кафедри українознавства  
Українського державного університету  
харчових технологій

проф. О. Д. Горбул

## § 9. Відгук

Відгук — це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про вивкові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту.

Реквізити відгуку такі:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
  - назву роботи;
  - прізвище, ім'я та по батькові її автора;
  - рік написання;
  - кількість сторінок.
3. Текст, що містить:
  - вступ;
  - стислий виклад змісту роботи;
  - критичні зауваження;
  - висновок з пропозиціями.
4. Підпис, що завіряється печаткою.
5. Дата.

Зразок відгуку:

### ВІДГУК

на кандидатську дисертацію Рукас Тетяни Павлівни на тему «Формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів» (Київ, 1998. — 180 с. машинопису), що подана для захисту вченій раді Д 2605301 у Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова: авто-реферат дисертації (Київ, 1999. — 9 с.).

Дисертація Тетяни Павлівни Рукас «Формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів» присвячена дослідженню методичних засад формування культури ділового мовлення майбутніх фахівців в умовах гуманітаризації та гуманізації вищої школи. Враховуючи те, що культура мовлення як складова загальної культури є одним із найважливіших показників цивілізованості суспільства, творчої потенції етносу, що сучасні процеси державотворення тісно пов'язані зі стратегічним підходом до питань мовної освіти, а також те, що традиційність системи навчання мови вже не відповідає потребам сьогодення і це зумовлює зміну змісту, принципів побудови мовної системи в закладах освіти, можна віта-

ти дисертантку з вдало обраною темою роботи. Актуальність дисертації ще й у тому, що Тетяна Павлівна вперше теоретично й експериментально обґрунтувала методику, визначила соціолінгвістичні особливості, з'ясувала психолінгвістичні та педагогічні засади формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів, оскільки, як зазначає дисертантка, вельми «бракує досвіду, наукових та експериментальних розвідок» (с. 6).

Можна передбачити, що розробленою методикою формування культури ділового мовлення будуть користуватися викладачі курсу «Ділова українська мова» у вищих навчальних закладах.

У процесі дослідження Т. П. Рукас використала цілий комплекс теоретичних (аналіз, синтез, порівняння, систематизацію) та емпіричних методів (узагальнення передового досвіду, експертне оцінювання, анкетування, аналіз письмових робіт, діагностичні бесіди, педагогічний експеримент). Внаслідок аналізу структури культури ділового мовлення дисертантка виділила 3 основні компоненти: 1) мовну правильність, що передбачає бездоганне знання і дотримання мовцем узвичаєних у сучасній суспільно-мовленнєвій практиці літературних мовних норм; 2) мовну майстерність, що визначається багатством активного словника мовця, тобто використання різноманітних засобів вираження думки й уміння відібрати найточніше у семантичному і стилістичному плані слово; 3) мовну свідомість — стійке, неухильне прагнення мовця до удосконалення власного мовлення та уважне ставлення до мови взагалі. Безперечно, ці компоненти є визначальними й засвідчують загальну культуру особистості, за якою її пізнають, поцінують у суспільстві, оскільки культура мовлення — це духовне обличчя людини, вона свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й наднаціонального людства.

У роботі вдало, ґрунтовно побудований констатуючий експеримент, що являє собою серію контрольних зрізів, під час проведення яких дисертанткою зібрано 312 протоколів спостереження за усним мовленням майбутніх інженерів, 312 анкет відкритого типу, проаналізовано 624 письмові роботи. Цей експеримент дав змогу Т. П. Рукас визначити 3 рівні сформованості в майбутніх інженерів культури ділового мовлення, змодельувати процес поетапного її формування. На основі аналізу результатів двох констатуючих етапів експерименту зроблено висновок про якісні зміни у рівнях сформованості культури ділового мовлення. Дисертантка розроб-

ляє організаційно-методичну систему завдань, що сприяють формуванню культури мовлення. Нарешті, у роботі здійснено експериментальну перевірку і проаналізовано її результати та узагальнено їх у 8 таблицях, унатовчено 5 діаграмами.

Як результат цієї роботи, в дисертації сформульовано цілі, визначено зміст навчального матеріалу, відібрано ефективні методи і прийоми, обрано форми контролю до кожного з етапів, серед яких тестування, саморедагування, «прихований контроль», взаємоконтроль, розв'язування ситуативних, професійно орієнтованих завдань.

Дисертантка експериментально доводить, що послідовність занять, пов'язаних між собою екстралінгвістичною інформацією, ефективніша, ніж заняття, що об'єднуються граматичною тематикою, а тому весь навчальний матеріал поєднує одним сюжетом: ділові стосунки у виробничому колективі («Прийом на роботу», «Перший день у колективі», «Спілкування у колективі», «Наради», «Прийом відвідувачів»). Т. П. Рукас наводить надзвичайно цікаві комунікативні вправи й завдання, етюди, соціально-рольові ігри. Дисертантка наголошує на тому, що розвитку мовної майстерності сприяє взаємозв'язок вербальних та невербальних засобів спілкування. Важливим доповненням до цього є додатки, в яких систематизовано матеріал за тематичним принципом (додатки Б, В).

У висновках сформульовані головні результати дослідження. Тут автор робить спробу узагальнення методів, прийомів формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів.

Робота Т. П. Рукас має струнку, глибоко продуману структуру. Окрім вступу, у якому наявні всі необхідні реквізити (актуальність і мета дослідження, наукова новизна роботи, джерела дослідження, теоретичне й практичне значення роботи, апробація дослідження), та висновків, дисертація включає ще два розділи: «Культура ділового мовлення як соціально-педагогічна проблема» та «Методика формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів». Моделюючи поетапне формування культури ділового мовлення, описуючи хід і зміст формуючого експерименту та аналізуючи результати експериментальної роботи, дисертантка виявила себе як сформований науковець, здатний на аргументовані узагальнення, проявила творчий підхід до проблеми культури ділового мовлення.

Відзначаючи достатньо високий науковий рівень дисертації, ми хотіли б висловити окремі міркування, які, на нашу думку, поліпшили б якість роботи:



1. Аналізуючи морфологічні згони ділового мовлення, дисертантка стверджує, що «активні дієприкметники є базою для творення назв діяча: головуючий, керуючий банком» (с. 33). На жаль, ці номінації взагалі не вживаються в українській мові (с голова, керівник). На нашу думку, тут слід наголосити, що, аби не узирати гостроти стосунків з партнером, варто віддавати перевагу якраз не активній, а пасивній формі дієслів: *Ви ще не висловили своєї пропозиції — Вами ще не висловлені пропозиції.*

2. Не можемо погодитись і з твердженням Т. П. Рукас, що вживання дієслів у формі наказового способу є найхарактернішою ознакою ділового мовлення (с. 31). Як правило, вони вживаються тільки у розпорядчих документах.

3. Вважаємо, що під час опрацювання орфографічних помилок особливу увагу слід було б звернути не на подвоєння, а на подовження приголосних, а також на правопис слів іноземного походження (їх доволі багато у діловому мовленні), правопис яких уніфіковано у 4-му виданні Українського правопису.

4. У додатках подані кліше ділового листування, наприклад «У разі відмови». Відмови мають бути переконливими, несобразливими, обгрунтованими. Сказати «ні» слід коректно, навести переконливі аргументи, тобто треба пом'якшити тон відмови. На жаль, у наведених мовних зворотах це не відображено і чомусь не наведені такі зразки: *Дуже шкода, але ми не можемо; Широ жалкуємо, але не маємо ні найменшої змоги; Вибачте, але ситуація не дозволяє.*

Однак наведені зауваження не знижують загальної позитивної оцінки, якої заслуговує рецензована дисертація. Робота Тетяни Павлівни Рукас має теоретичне й практичне значення. Завдяки таким роботам методика постає як наука зі своїми методами і своєю ідеологією та методологією.

Таким чином, і за важливістю поставлених завдань, і за тим внеском, який робить ця дисертація у загальний стан української методики, і за тією перспективою, яку вона відкриває для майбутніх дослідників, а насамперед для подальших таких же серйозних студій, дисертація Рукас Т. П. «Формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів» цілком заслуговує того, аби рекомендувати спеціалізованій ученій раді Д 2605301 присудити її авторці науковий ступінь кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.02 — теорія та методика навчання (української мови).

Автореферат і сім публікацій з проблем дисертації Т. П. Рукас повністю відповідають основним спостереженням, узагальненням і висновкам, зробленим у поданому для захисту дослідженні.

Офіційний опонент,  
кандидат філологічних наук,  
доцент

(підпис)

О. С. Савчук

## § 10. Висновок

**Висновок** — це документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок комісії, уповноваженої особи або установи, зроблений на основі розгляду, аналізу певних фактів.

Висновок передається до вищих органів для розгляду й затвердження.

Реквізити висновку такі:

1. Гриф затвердження.
2. Назва документа.
3. Заголовок, що містить:
  - назву установи, комісії, що складає висновок;
  - питання, щодо якого готується висновок.
4. Текст, що складається з двох частин:
  - у першій подається стислий виклад суті питання, аналіз основних положень;
  - у другій — конкретні зауваження та пропозиції.
5. Додатки (якщо є).
6. Підписи уповноважених осіб із зазначенням посад та розшифруванням.
7. Печатка.

Зразок висновку:

Затверджую

Голова науково-методичної комісії  
Міністерства освіти і науки України  
з української мови і літератури,  
слов'янської філології

Г. Ф. Семенюк

2002 р.

## ВИСНОВКИ

експертної комісії про результати проведення експертизи щодо встановлення професійного рівня пошукувача Климчук Галини Василівни кваліфікаційним вимогам, що висуваються до науково-педагогічних працівників під час присвоєння вченого звання професора

Експертна комісія у складі голови науково-методичної комісії Міністерства освіти і науки України проф. Г. Ф. Семенюка, членів комісії проф. А. К. Мойсієнка, проф. Г. І. Халимоненка здійснила експертизу навчальної і науково-методичної діяльності пошукувача кандидата філологічних наук, завідувача кафедри культури української мови Кіровоградського державного педагогічного університету імені В. Винниченка.

### Комісія встановила:

Климчук Галина Василівна, 1954 р. н., у 1975 р. закінчила Кіровоградський державний педагогічний інститут імені В. Винниченка. З 1983 до 1988 року працювала асистентом кафедри української мови. У 1990 році захистила кандидатську дисертацію. З 1992 року завідувач кафедри культури української мови. Вчене звання доцента отримала у 1993 році. У 1997 році переведена на посаду професора.

### Педагогічна та методична робота

Працюючи в Кіровоградському державному педагогічному університеті імені В. Винниченка, Г. В. Климчук виявив себе висококваліфікованим викладачем. Читає курси: «Сучасна українська літературна мова» (всі розділи), «Ділова українська мова», «Український правопис», проводить спецсеминар «Етикет спілкування вчителя-словесника», керує курсовими, дипломними та магістерськими роботами. Підготувала і видала програми з курсів «Ділова українська мова», «Практикум з української мови».

Подані документи свідчать, що лекції, практичні заняття та спецсеминар Г. В. Климчук проводить методично правильно та на високому теоретичному рівні.

Г. В. Климчук має 47 публікацій загальним обсягом 234,7 др. арк., з них 25 наукового та 22 навчально-методичного характеру.

Навчальні та методичні посібники, програми Г. В. Климчук користуються заслуженим успіхом у викладачів вищих та середніх спеціальних закладів освіти, в учителів та учнів шкіл. Про це

свідчать і опубліковані схвальні відгуки про навчальний посібник «Українське ділове мовлення» в газеті «Освіта» та «Урядовий кур'єр».

Г. В. Климчук уміло організовує науково-методичну роботу кафедри, є членом методичної комісії факультету української філології.

Підготувала трьох кандидатів наук. Нині керує науковими дослідженнями двох пошукачів.

### Науково-дослідна робота

Науково-дослідна робота Г. В. Климчук присвячена актуальним проблемам сучасної української мови, українського ділового мовлення та сучасним нормам слововживання. Нею підготовлені і вийшли друком у журналах, збірниках наукові статті, що використовуються в навчальному процесі як студентами, так і викладачами. У газеті «Київ. Володимирська, 15» веде рубрику «Вивчаємо рідну мову — мову державну». Всі роки керує науково-дослідною проблемною групою студентів, виступає з доповідями на всеукраїнських наукових конференціях та звітних конференціях кафедр університету. Виступає офіційним опонентом кандидатських дисертацій. Є членом редакційної колегії збірника наукових праць «Система і структура східнослов'янських мов».

Враховуючи все це, експертна комісія вважає, що є всі підстави підтвердити рішення Вченої ради Кіровоградського державного педагогічного університету імені В. Винниченка про присвоєння вченого звання професора Климчук Галині Василівні по кафедрі культури української мови.

Протокол № 2 від 28 вересня 2002 року.

### Члени комісії:

Завідувач кафедри  
сучасної української  
літературної мови

(підпис) д. ф. н., проф. А. К. Мойсієнко

Завідувач кафедри  
східної філології

(підпис) д. ф. н., проф. Г. І. Халцмоненко

## § 11. Реферат

Реферат — письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги.

Цей термін має й інше значення: доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел.

Реферат обов'язково містить:

1. Назву.
2. Тему.
3. Текст.
4. Висновки.

Якщо це реферат результатів наукового дослідження (реферат кандидатської чи докторської дисертації), то текст його складатиметься з окремих розділів:

- актуальність дослідження;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мета;
- методологічна та теоретична основа;
- методи дослідження;
- наукова новизна;
- значущість;
- практична цінність;
- особистий внесок здобувача;
- положення, що виносяться на захист;
- апробація результатів дослідження;
- структура та обсяг дисертації;
- основний зміст роботи;
- висновки;
- публікації автора.

Реферат повинен мати титульну сторінку.

**Титульна сторінка** — це перша сторінка реферату (книги, наукової роботи), що слугує для початкового ознайомлення з працею.

Реквізити титульної сторінки реферату такі:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема реферату.
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка написала реферат.
6. Назва факультету і номер групи, в якій навчається автор.
7. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.
8. Місце й рік написання.

**Зразок титульної сторінки реферату:**

Міністерство освіти і науки України  
 Одеський державний морський університет  
 Кафедра гуманітарних дисциплін

**МОВНИЙ ЕТИКЕТ У СПЕРЕЧАННІ**

Реферат  
 студента 12-ї групи  
 факультету радіоелектроніки  
 Мазуренка Василя Івановича

Науковий керівник —  
 доктор філологічних наук,  
 професор  
 Устенко Олександр Андрійович

Одеса-2002

**Зразок титульної сторінки автореферату:**

Національна академія наук України  
 Інститут української мови

Клеменюк Лідія Пилипівна

**ЗМІНИ В СЕМАНТИЧНІЙ СТРУКТУРІ  
 ТА ФУНКЦІОНУВАННІ МАРКОВАНОЇ ЛІНГВІСТИКИ**

УДК 811.161.2:367.634

10.02.01 — українська мова

**АВТОРЕФЕРАТ**

дисертації на здобуття наукового ступеня  
 кандидата філологічних наук

Київ-2002

## § 12. Пароніми

**Пароніми** — це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів — слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінити одне одного, — для паронімів така взаємозамінність неможлива. Під час вивчення паронімів основну увагу слід приділяти саме їх змістовій відмінності.

### Кампанія — компанія

**Кампанія** — сукупність заходів, спрямованих на виконання певного завдання: *виборча кампанія*.

**Компанія** — 1) група осіб, пов'язаних певними інтересами: *весела компанія*; 2) торговельне або промислове товариство, що об'єднує підприємців: *торговельна компанія*.

### Ліцензія — ліценція

**Ліцензія** — дозвіл на право торговельного обміну, використання чогось тощо.

**Ліценція** — зниження тарифного мита тощо.

### Декваліфікація — дискваліфікація

**Декваліфікація** — втрата особою кваліфікації, спеціальних знань, досвіду: *декваліфікація педагога, повна декваліфікація*.

**Дискваліфікація** — оголошення когось не гідним або не здатним обіймати певну посаду, виконувати відповідну роботу через професійну невідповідність; позбавлення спортсмена або команди права брати участь у змаганнях за грубе порушення правил: *дискваліфікація судді, дискваліфікація гравця*.

### Повноваження — уповноваження

**Повноваження** — право, надане зазначеній особі на проведення певних дій (заходів): *здійснювати свої повноваження*.

**Уповноваження** — надання певній особі дозволу (прав) говорити (діяти) від імені іншої особи: *за уповноваженням керівництва*.

**Особистий — особівий**

**Особистий** — який є власністю окремої особи, безпосередньо належить їй, персональний; який безпосередньо стосується певної особи: *особисті речі, особиста охорона, особисті уподобання*.

**Особовий** — який стосується особи; відкритий на окрему особу: *особове посвідчення, особовий склад, особова справа, особовий рахунок*.

**Факт — фактаж — фактор**

**Факт** — дійсна, невігдана подія, явище, приклад; те, що служить підтвердженням певного положення, висновку: *неспростовний факт, очевидний факт, історичний факт, аналізувати факти*.

**Фактаж** — сукупність фактів.

**Фактор** — умова, рушійна сила, причина будь-якого процесу, явища; чинник: *важливий фактор, моральний фактор, фактор стабілізації*.

**Управління — правління**

**Управління** — 1) те саме, що керівництво: *управління виробництвом*; 2) адміністративна установа або відділ якоїсь установи, організації, що веде певною галуззю господарської, наукової чи ін. діяльності: *житлове управління*.

**Правління** — 1) час (період), протягом якого певна особа здійснює верховну владу над кимось, чимось; форма керівництва: *президентське правління*; 2) виборний орган, апарат, що керує установою, організацією: *правління кооперативу*.

**Гривня — гривна**

**Гривня** — грошова одиниця незалежної України: *п'ять гривень, курс гривні*.

**Гривна** — металева шийна прикраса у вигляді обруча: *Кольє нагадують давньоруські гривни*.

**Уява — уявлення**

**Уява** — здатність уявляти — змальовувати, створювати, відтворювати щось у думках, свідомості: *багата, збуджена, художня уява; плід уяви; сливати в уяві*.

**Уявлення** — знання, розуміння чогось: *викривлене, потме, помилкове, правильне уявлення; уявлення про розвиток суспільства; давати уявлення; складати уявлення*.



**Показник — покажчик**

**Показник** — свідчення, доказ, ознака чогось; переважно у множині — результати про досягнення чогось тощо: *показник культури, показники роботи, економічні показники*.

**Покажчик** — знак, що вказує на напрям руху, розташування чогось; довідкова книжка або довідковий список: *покажчик температури, алфавітний покажчик*.

**Индосант — індосят**

**Индосант** — особа, яка робить перелатний напис на чеках, векселях та інших цінних паперах.

**Индосят** — особа, на яку переводять чек, вексель та інші цінні папери.

**Економічний — економний**

**Економічний** — 1) який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо: *економічна криза, економічне життя, економічний журнал*; 2) вигідний у господарському відношенні: *економічний проект, економічний режим, економічна технологія, економічне устаткування*.

**Економний** — який ощадливо витрачає щось, сприяє економії тощо: *економне витрачання коштів, бути економним*.

**Оснóваний — заснóваний**

**Оснóваний** — який ґрунтується на чомусь, в основі якого лежить те, про що йдеться: *оснóваний на праці, оснóваний на успіхах* (питання на чому?).

**Заснóваний** — який кладе початок існуванню чогось, створює, організовує щось: *фонд, заснóваний президентом* (питання ким? де? коли?).

**Тактóвний — тактічний**

**Тактóвний** — який володіє почуттям міри, такту: *бути тактóвним; тактóвна людина, допомога; тактóвне зауваження, керівництво*.

**Тактічний** — що стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції: *тактічний план, удар, успіх; тактічні заходи, міркування, принципи*.

**Вникати — уникати**

**Вникати** — намагатися зрозуміти сутність причини, явища, події тощо: *вникати в суть справи* (питання в що?).

**Уникати** — намагатися обминати проблеми, перешкоди, людей (сторонитися, цуратися): *уникати зустрічей* (питання кого? чого? що робити?).

**Позичати — запозичати**

**Позичати** (позичити) — брати щось для тимчасового користування, у борг: *позичати гроші*.

**Запозичати** (запозичувати) — перебімаючи щось, засвоювати, робити своїм надбанням: *запозичати добрі приклади*.

**Вправа 61.** Напишіть анотацію на подану статтю Олега Кубрака «Роль етикету в роботі без конфлікту».

Дуже часто кар'єра людей закінчується дещо тому, що вони не думали про інших. Це зневаження — на поверхні, не бачити цього — значить бути сліпим. Японці кажуть: слід надавати увагу працівникам, а не роботі. Службові відносини впливають на настрій людей, створюють той мікроклімат, в якому їм доводиться працювати.

Нормативні службові стосунки складаються з двох головних вимог: відповідальності за справу та поваги до колег! Відповідальність передбачає чесне та обов'язкове виконання даного слова. Надто часто паліжники, виконання особистих справ у робочий час — у нас це нерезичні порушення, але вони є порушеннями ділового етикету.

Ділова атмосфера значною мірою залежить і від поваги до колег, вміння на чомусь наполягати, а в чомусь поступитися, спроможності розрядити конфліктну ситуацію. Повага до колег — це вміння брати до уваги їх інтереси, проявляти турботу, робити невеличкі, але присміли послуги.

Дуже важливо володіти мистецтвом розмови під час повсякденного спілкування у колективі. Бесіди відіграють велику роль в досягненні успіху керівництва колективом, а тому даємо кілька рекомендацій.

**По-перше**, важливо завжди доводити бесіду до кінця. Брак часу — не привід для дострокового переривання бесіди. Важливо вникнути в суть справи, з'ясувати, що спонукало робітника до бесіди чи висловлення пропозицій. Не можна поспішати з прийняттям пропозицій, як неправильно і відповхувати їх, не зрозумівши суті.

**По-друге**, вернікам ніколи не матиме реального авторитету, якщо буде будувати службові стосунки за особистими симпатіями: особисті дружні стосунки керівника з підлеглими не повинні переноситися у сферу ділову.

**По-третє**, високе службове становище подвоєно необхідність поводити себе завжди коректно та тактовно, який настрій не був би у керівника.

По-четверте, керівник повинен бути стриманим в будь-якій ситуації та не боятися визнавати свої помилки.

По-п'яте, треба чітко відмежовувати вимогливість і різкість. Важливо пам'ятати: робити зауваження треба наодинці, а не в присутності інших співробітників.

**Вправа 82.** Прочитайте, запишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням.

В умовах (будування, спорудження, розбудови) України, (розвивання, закріплення, піднесення) української мови як державної, (усталення, встановлення, утвердження) Української держави на міжнародній арені (виникла, настала, постанала) настійна вимога (задоволення, забезпечення) мові повноцінного функціонування в усіх (сферах, галузях, областях) громадського і державного життя. У зв'язку з цим на сучасному (періоді, етапі) велика увага має приділятися живанню української мови у діловому (контактуванні, спілкуванні), оскільки мова офіційно-ділових документів повинна бути (зразком, взірцем, прикладом) мовних норм. Тому потреба в посібнику «Практикум з українського ділового мовлення» є (безперечною, незаперечною, очевидною). Своє (призначення, визначення) — (допомогти, сприяти) студентам (оволодіти, опанувати, засвоїти) вмінням ведення ділової документації, а також (зміцнити, закріпити) набуті знання з орфографії та пунктуації, вдосконалити зв'язне мовлення, (піднести, збудити) культуру усного та (писемного, письмового) мовлення — посібник виконує (цілком, повністю, в усій повноті).

**Вправа 83.** Прочитайте уривки з текстів документів, з'ясуйте їх найменування. Дайте визначення кожного з них.

1. У посібнику представлено три тематичні контрольні роботи, кожна з яких складеться з десяти варіантів, що в повному обсязі охоплюють відповідні теми курсу. Посібник заслуговує позитивної оцінки.

2. Мета дисертаційної роботи — дослідити й охарактеризувати формально-семантичну структуру словотвірних гнізд сучасної української мови з коренями на позначення металів.

**Наукова новизна** виконаної роботи полягає в тому, що в ній уперше досліджено формально-семантичну структуру словотвірних гнізд, проаналізовано їх словотвірну активність, визначено характер семантичних змін, що відбуваються в похідних у процесі словотворення, встановлено типи дериваційних значень слів.

3. Запропонована книга привертає увагу читачів до деяких питань, пов'язаних з історією української мови, трактування тієї історії дослідниками різних спрямувань.

У книзі розглядається ряд не введених в історіографію прадавніх пам'яток української мови, що дійшли до нас ще із соціокультурних часів, робиться спроба простежити найдавніші витoki нашої рідної мови.

4. Міністерство освіти і науки України провело незалежну експертизу рукопису «Практикум з українського ділового мовлення», підготовленого автором К. Л. Прошок, і ухвалило його до видання з грифом «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів».

**Вправа 84.** Прочитайте заголовки рецензій та відгуків, з'ясуйте відсутні реквізити, запишіть правильно.

1. Рецензія на дипломну роботу «Етикет і культура спілкування».
2. Відгук на кандидатську дисертацію Коренюк Ольги Станіславівни, що подана для захисту вченій раді Д2605301.
3. Рецензія на навчальний посібник «Сучасне діловодство».
4. Відгук на дипломну роботу студентки V курсу «Вибір мовних одиноків у мовленні».

**Вправа 85.** Прочитайте анотацію, визначте відсутні реквізити та допишіть їх.

Орфографічний словник української мови: Близько 125000 слів / Уклад.: С. І. Головацук, М. М. Пешляк, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко

Нове видання орфографічного словника української мови відображає сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, включаючи й найновіші запозичення.

Крім загальноповсякденної лексики у словник включено найпоширенішу термінологію, географічні назви. Написання слів, їх наголошування та відмінювання повнозначних частин мови узгоджено з новим українським правописом.

Словник розраховано на широкого користувача.

**Вправа 86.** Налишіть рецензію на прочитану вами книжку.

**Вправа 87.** Прочитайте подані речення, відредагуйте їх та запишіть правильні варіанти.

1. Він не мав ніякої уяви про те, що сталося.
2. Багатотисячний читач — культурний, доброзичливий — є тим постійним адресантом, до якого ми звертаємося кожним своїм твором.
3. Місцевком і адміністрація підготували ювілейну адресу.
4. Особиста справа — це сукупність документів, що містять найповніші відомості про працівника. До неї входять заява, особистий листок з обліку кадрів чи анкета, автобіографія, копії документів із освіти, витяг з наказу про зачислення на роботу та інші документи по особистому складу, що стосуються працівника.
5. Він має статус юридичного лица.
6. Певна річ, жодна інструкція чи настанова не може передбачити всіх тонкощів проведення виборчої кампанії.
7. Громадяни України називають свої гроші гривнями.
8. Директорові заводу мимохідь довелось приймати адміністративні міри.
9. Я оцінила її делікатність. Що не говори, подібно тактична, вмів добре слово сказати.
10. У Шевченківському районі

міста Києва оснований фонд допомоги малоімущим. 11. Дільничному інспекторові не пощастило отримати переконливих свідчень від... 12. Вона написала поверхісву рецензію на підручник. 13. Володимир не хотів уникати в суть цієї справи. 14. Фонд, оснований Президентом України, покликаний допомогти дітям, що залишилися без опіки батьків.

### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке анотація?
2. Яка різниця між рецензією і відгуком?
3. Які реквізити містить відгук?
4. Який документ називається висновком?
5. Які реквізити містить висновок?
6. Що таке реферат?
7. З яких розділів складається реферат кандидатської дисертації?
8. Які слова називаються паронімами? Наведіть їх приклади.

### Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

наслідувати чийсь приклад	слідувати чьому-то приміру
йти за такою логікою	слідувати подобою логіке
виконувати поради	слідувати совітам врачів
(слухати порад) лікаря	
додержуватися	слідувати обычаем
(дотримуватися) звичаїв	
зі сказаного впливає	из сказанного следует
як слід	как следует
як і треба було сподіватися	как и следовало ожидать
(чекати)	
поїзд далішого прямування	поезд дальнего следования

## § 13. Адреса

**Адреса** — це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Правила, встановлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставляння поштових відправлень. Основні з цих правил повинен знати кожний громадянин.

На всіх адресах пишеться:

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, міста.
  4. Назва району.
  5. Назва області.
  6. Поштовий індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку.
- Цей індекс призначений для машинного сортування кореспонденції.

Над адресою зазначається вид і спосіб пересилання:

- рекомендована бандероль;
- з повідомленням про вручення;
- з доставленням додому;
- цінний на ... грн;
- вручити особисто;
- до запитання.

Зворотня адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника кореспонденції пишеться в називному відмінку. Від правильного написання адреси залежить оперативність працівників підприємств зв'язку.

Зразки адрес:

#### По Україні у міста:

Адреса відправника, індекс  
**Кулініренко Іван Федорович**  
 вул. Хрещатик, 5, кв. 20  
 м. Київ, 1  
 01001

Адреса одержувача, індекс  
**Саленку Василю Петровичу**  
 вул. Б. Хмельницького, 20, кв. 1Р  
 м. Львів, 15  
 79015

#### У сільську місцевість:

Адреса відправника, індекс  
**Лебеденко Ігор Миколайович**  
 вул. Січових стрільців, 20, кв. 47  
 м. Івано-Франківськ  
 76016

Адреса одержувача, індекс  
*Саленко Галині Степанівні*  
*с. Зелений Гай*  
*Дубнінський район*  
*Рівненська область*  
*35612*

За кордон до країн СНД:

Адреса відправника, індекс  
*Лук'янчук Лариса Луківна*  
*вул. Хрещатик, 8, кв. 40*  
*м. Київ, 1, Україна*  
*01001*

Адреса одержувача, індекс  
*Іванову Александру Семеновичу*  
*ул. Ленинградская, 3, кв. 305*  
*г. Саратов, 10*  
*Россия*

До країн далекого зарубіжжя:

Адреса відправника, індекс  
*Семенко Євген Михайлович*  
*вул. Грінченка, 7, кв. 12*  
*м. Київ, 1*  
*01001*  
*Україна UKRAINE*

Адреса одержувача, індекс  
*Peter I. BURSEKOS*  
*12603 Denmark drive ART 556*  
*HERNDON VA 22071-9945*  
*United States of America*  
*Герндон США*

## § 14. Телеграма

**Телеграма** — це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Для складання тексту телеграми слід вибирати короткі слова, а

службові взагалі пропускати. Розділові знаки ставити лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст; вони пишуться скорочено, малими літерами: «крп», «км», «лпк» (крапка, кома, лапки). Числа у тексті пишуться літерами. Заперечення *не* не вилучають. Окрім цього, треба бути особливо уважними з добором слів не лише у зв'язку з потребами економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

Переважає більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках і лише з лицьового боку.

Телеграми бувають звичайні, термінові, урядові.

Реквізити в телеграмі розміщуються відправником у такій послідовності:

- позначка про категорію телеграми (термінова, урядова тощо);
- позначка про вид телеграми («Вручити ...», «Повідомлення телеграфом» тощо);
- назва пункту призначення (із зазначенням номера відділення зв'язку, якщо телеграму адресовано у місто; із зазначенням району та області, якщо телеграму адресовано у сільську місцевість);
- повна адреса;
- прізвище, ім'я та по батькові адресата;
- текст телеграми;
- підпис відправника (за бажанням адресанта);
- внизу на бланку вказується повна адреса, номер відділення зв'язку та прізвище, ім'я та по батькові адресанта.

У телеграмах підприємствам, установам, організаціям замість детальної адреси й повної назви адресата можна використовувати їх умовні чи скорочені позначення, які реєструються відділенням зв'язку.

У цьому разі адреса зазначається у такій послідовності:

- пункт призначення, номер відділення зв'язку;
- умовна або скорочена адреса, присвоєна адресату та зареєстрована ним у відділенні зв'язку, з яким укладено договір доставлення телеграм;
- посада або прізвище адресата.

Кількість слів у телеграмі не може перевищувати трьохсот.



Зразки телеграм:

Міністерство зв'язку України

Передавання

Телеграма

Київ № \_\_\_\_\_

го \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв

\_\_\_\_\_ сл. \_\_\_\_\_ го \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв

Автовідповідь \_\_\_\_\_

Передав \_\_\_\_\_

Категорія і відмітки особливого виду

Куди, кому

Полтава Короленка 5 квартира 7  
Коваленкові Оlegу Івановичу

Зустрічайте 18 червня поїзд 10 вагон 7 Мирослава

Прізвище відправника та його  
адреса (в рахунок слів не входять,  
не оплачуються і телеграфом  
не передаються)Гальченко Мирослава  
Павлівна,  
Київ-158,  
бульв. Лесі Українки,  
буд. 7, кв. 3б.

Передавання

\_\_\_\_\_ го \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв

Номер роб. місця \_\_\_\_\_

Державний комітет зв'язку та  
інформатизації України

Телеграма

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сл. \_\_\_\_\_ го \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Відмітка категорії  
та виду телеграми

Куди

Кому

Передав \_\_\_\_\_

Службові позначки

Термінова

Донецьк 5 Горького 51 кв 82  
Кривчуку Петру Івановичу

Часомо неділю

Прізвище і адреса відправника  
(не оплачується і каналами  
зв'язку не передається)Левчук С. В. Київ-1  
вул. О. Теліги, 4, кв. 8

Передавання

\_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв

Номер роб. місяця \_\_\_\_\_

Державний комітет зв'язку та  
інформатизації України

Телеграма

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сл. \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Передав \_\_\_\_\_

Службові позначки

Відмітка категорії  
та виду телеграми

Куди

Кому

Повідомлення телеграфом

Луцьк 8 Лесі Українки 3 кв 1

Чуйко Валентині Дмитрівні

Виїжджаю 8 травня поїзд 15 Наталія

Прізвище і адреса відправника  
(не оплачується і каналами  
зв'язку не передається)

Харчук Н. Д. Київ-54

вул. Зоологічна, 5, кв. 20

**Телеграми «До запитання»,  
на номер абонентської скриньки,  
на номер військової частини**

Телеграми можна адресувати «До запитання» на номер

- > абонентської скриньки;
- > військової частини;
- > абонентської установи та телексу;
- > квартирного телефону і телефаксу.

Телеграми «До запитання» приймаються тільки на адреси приватних осіб із зазначенням їх прізвища, ім'я та по батькові.

У телеграмах, адресованих у міста, на номер абонентської скриньки, військової частини, «До запитання», обов'язково зазначається пункт призначення та номер міського відділення зв'язку.

Не дозволяється приймати телеграми «До запитання» на адреси військових частин та установ, на які покладено виконання покарань.

У телеграмі, адресованій на номер телефону або телефаксу, необхідно зазначати повну адресу абонента.

Телеграма повинна бути написана ручкою або надрукована на друкарській машинці, комп'ютері без виправлень та перекреслень.

Підприємство зв'язку може засвідчити будь-який факт, про який повідомляється в телеграмі, підпис адресанта або доручення, яке пересилається телеграмою. Адресант має пред'явити офіційну довідку чи посвідчення, де засвідчується факт, про який ідеться у телеграмі

Державний комітет зв'язку та  
інформатизації України  
**Телеграма**  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сл. \_\_\_\_\_ го \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Відмітка категорії  
та виду телеграми  
Куди  
Кому

Передавання  
\_\_\_\_\_ го \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв  
Номер роб. місяця \_\_\_\_\_

Передає \_\_\_\_\_  
Службові позначки

Засвідчена  
Полтава 2 Лісова 10 кв 8  
Козаченко Світлані Дем'янівні

*Терміново приїжджай захворів батько Степан*

Прізвище і адреса відправника  
(не оплачується і каналами  
зв'язку не передається)

Бойко С. І. Київ-1  
бул. Софійська, 21, кв. 3

### Складання тексту міжнародної телеграми

Міжнародна телеграма може бути написана відправником латинськими літерами будь-якою мовою.

Для міжнародних телеграм встановлено спеціальні бланки. У текстах цих телеграм застосовуються такі ж розділові знаки, як і для внутрішніх. Римські цифри у телеграмах не використовуються, а при потребі передаються арабськими цифрами.

Адреса в міжнародній телеграмі подається відправником у такій послідовності:

- позначка про категорію або вид телеграми;
- найменування адресата (у називному відмінку);
- місце проживання адресата (вулиця, бульвар тощо, номер будинку, номер квартири);
- найменування пункту й країни призначення.

В одній міжнародній телеграмі не повинно бути більше чотирьохсот слів.

Зразок міжнародної телеграми:

Прізвище адресата: Paul Schmidt  
Blumenstrasse 15  
74551 Leipzig Allemagne

Прізвище п'ятого Іван  
Прізвище відправника: Манько І. К.  
Київ-58, вул. Горьківська, 100, кв. 1

## § 15. Телефонограма. Радіограма

**Телефонограма** — це термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст диктується і записується). Це найпростіша й найшвидша форма передавання службових документів.

Телефонограми мають такі реквізити:

1. Назва документа — заголовок.
2. Номер і дата телефонограми. Слово «Телефонограма», її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми — дата її передавання.
3. Назва організації і службової особи — відправника телефонограми.
4. Назва організації і службової особи — одержувача (кому).
5. Текст телефонограми (стислий, як і текст телеграми, не більше 50 слів).
6. Підпис службової особи — керівника організації або його заступника.
7. У графах «Передаю» і «Прийнято» вказують посаду, ініціали, прізвище того, хто передає і хто приймає.

У багатьох установах використовують спеціальні бланки, на яких нотуються телефонограми.

Зразок бланка телефонограм:

Телефонограма № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
Від кого \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Передає \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_ Приймає \_\_\_\_\_  
год \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис)

**Радіограма** — це повідомлення, передане по радіо.

## § 16. Факси

**Факс** — це узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що надходять до установ, організацій, фірм за допомогою спеціального апарату (телефаксу) телефонними каналами зв'язку.

Факс — це ксерокопія документа, що передається до організації.

Реквізити факсу такі:

1. Назва документа.
2. Дата.
3. Назва адресанта, установи, яка передає факс.
4. Прізвище, посада особи, що підписала документ.
5. Назва адресата, організації та службової особи — одержувач факсу.
6. Тема.
7. Текст.
8. Кількість сторінок.

Текст факсу складається без скорочень.

Після закінчення передавання факсу адресант має одержати підтвердження (CONFIRMATION REPORT) про те, що адресат отримав інформацію.

Реквізити підтвердження такі:

1. Назва (код) фірми-одержувача.
2. Номер телефаксу.
3. Дата.
4. Кількість одержаних сторінок (р).
5. Результат (RESULTS) — у разі одержання факсу повністю й без помилок проставляється «Ою»; якщо були помилки, то вказуються сторінки, на яких сталися перебої. Стандартний бланк факсу виглядає так:

Назва організації

Факс

Кому: [наберіть прізвище]	Від: [наберіть прізвище]
Факс: [номер факсу]	Сторінок: [кількість сторінок]
Телефон: [номер телефону]	Дата: ..... р.
Тема: [тема повідомлення]	Копія:

Терміново

Потребус відновити

Для ознайомлення

Повернути з позначками

Підтвердити отримання

Текст [Наберіть текст] \_\_\_\_\_

Зворотна адреса [Наберіть зворотну адресу] \_\_\_\_\_

Зразок факсу:

Товариство з обмеженою відповідальністю «Джерела»

2 жовтня 1999 р. № 02-04/138

Директорові заводу «Роситка»

панові Діденку І. П.

Факс (064) 244 34 87

Про постачання турбогенераторів

Факс

Згідно з договором постачання № 4/24 від 18 вересня 1999 р. Ви повинні були постачити нам 5 турбогенераторів (МФ-165). Просимо терміново відвантажити обладнання.

Наша адреса:

04063, Україна, м. Київ-63,

вул. Грінченка, 123.

Факс: (044) 212 44 38

Оплата гарантуємо,

з повагою:

Президент фірми

(п і д п и с)

О. П. Корнієнко.

## § 17. Спрощення в групах приголосних

При словотворенні та словозміні 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 спрощення приголосних засвідчується орфографією.

У сучасній українській мові спрощення спостерігається в таких групах приголосних:

*жди* — *жи*: *тиждень* — *тижня*, *тижневий*;

*зди* — *зи*: *віздити* — *візний*;

*сти* — *си*: *честь* — *чесний*, *користь* — *корисний*, *якість* — *якісний*;

*стл* — *сл*: *щастя* — *щасливий*, *стелити* — *слати*;

*ски* — *си*: *тріск* — *тріснути*, *блиск* — *блиснути*;

*зки* — *зи*: *бризкати* — *бризнути*.

Примітка. У деяких словах спрощення можна виявити зіставленням з російською мовою — це слова спільного походження, що в кожній мові мають свої особливості:

*ки* — *лиць*: *сонце* — *солнце*;

*ри* — *рощ*: *серце* — *сердце*;

*екз* — *сткз*: *скло* — *стекло*.

В окремих словах спрощення відбувається лише в усному мовленні, а на письмі воно не передається: *шістнадцять* [ш'існа'ц'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*, *хвастнути*, *випускний*, *хворостняк* спрощення не відбувається у вимові й не передається на письмі.

## § 18. Розділові знаки при відокремлених прикладках

Поширені й непоширені прикладки виділяються комами, якщо:

1) стоять після пояснюваного іменника: *Ходить вечір, мрійний мій веселик, по Дніпровій сивій ковилі* (Мал.); *Михолка, 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 газети);

3) стоять перед пояснюваним іменником і мають обставинний відтінок: *Вірний син трудової незалежної України, Шевченко став виразником дум і сподівань народних* (Гонч.);

4) предінуються 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 пленумі тільки в роки Другої світової війни* (Рид.).

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.);

б) приєднуються до пояснюваних членів речення словами *або, тобто, особливо, як-от*: *Вікова психологія, тобто галузь психології, включає дитячу психологію, психологію розвитку дорослої людини й геронтопсихологію*.

**Примітка.** Якщо прикладка має уточнювальне значення, потрібно підкреслити її самостійність, або ж коли поширена прикладка має вже в своєму складі розділові знаки, вона відокремлюється за допомогою тире: *З усіх двоє слів — «Мати» й «Вітчизна» — існують зв'язки тільки в однині* (Оп.); *Тільки стрічалися нам земляки наші — білі берези, явори й темні дуби...* (Укр.).

**Вправа 88.** Напишіть адресу свого товариша. Поясніть, чому важливо писати адресу правильно.

**Вправа 89.** Напишіть відповідно до поштових правил адресу закладу, де ви навчаєтеся, та зворотну адресу.

**Вправа 90.** Напишіть телеграму своїм батькам.

**Вправа 91.** Запишіть уривок газетного тексту у вигляді телеграми на друкованому телеграфному бланку.

**Вправа 92.** виправте текст так, щоб був зрозумілим зміст. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) терміном виконання; г) походженням.

Вийжджайо 20 зустрічайте 24 поїзд 7 вагон Леся.

**Вправа 93.** Занотуйте телефонограму.

Телефонограма № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Від кого \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Передав \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ Прийняв \_\_\_\_\_

год \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_

(текст)

(підпис)



**Вправа 94.** Прочитайте слова. Утворіть прикметники, запишіть їх. З'ясуйте, в яких словах відбулося спрощення приголосних, а в яких — ні.

Студент, шастя, область, честь, радість, кількість, кореспондент, вартість, публіцист, ненависть, захист, контраст, компост, інтелігент, екстреміст, гігант, проїзд, якість, пропагандист, президент, кар'єрист, жалість.

**Вправа 95.** Перепишіть слова, вставаючи, де потрібно, пропущені букви. Поясніть особливості вимови й правопису цих слів.

Внїз..лий, пес..ливий, шіс..надцять, навмис..не, балас..ний, щас..ливий, турис..ський, вартіс..ний, парламен..ський, кіс..лявий, облас..ний, тиж..невий, випус..ний, центрис..ський, аген..ський, улес..ливий.

**Вправа 96.** Перепишіть речення. Де потрібно, встаєте пропущені букви, поясніть правопис і вимову цих слів.

1. Коли життя ти не учас..ник, а тільки свідок віддала, — дарма чекатиме прекрасних від тебе подвигів земля (*Рил.*). 2. Світоч української поезії, провіс..ник сім'ї вольної, нової, він був і залишиться в очах поколінь переконливим поборником дружби народів (*Гонч.*). 3. За кожен краплино крові слави він кулі у невис..лі спини ворогів (*Сос.*). 4. Замість відповіді вона радіс..но сміється (*Донч.*). 5. В кожній справі, в пісні, у дерзкій сер..це стало сон..цем на світанні (*Синь.*). 6. В далекому порту під чужим небом стояв наш турис..ський пароліан (*З газ.*). 7. Ми ті, що, сягнувши вершини прогресу, в степах засвітили вогні Дніпрогесу, що вмис..підводить заводи гіган..ські (*Ол.*). 8. Студен..ське взуття з парусини мастили 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 97.** Перепишіть речення, розставляючи пропущені розділові знаки. Підкресліть відокремлені прикладки, поясніть вживання при них коми або тире.

1. Жили собі три брати Київ, Щек і Хорня і мали вони сестру Либідь (*Цюпа*). 2. — Товаришу начдив, вогонь... — прошепотів кулеметник Павло Радецький гарний юнак шістнадцяти років (*Довж.*). 3. Той богатыр був, а Володя стрункий і голий, як весна (*Сос.*). 4. Телеграфіст Середя, упрямий 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 підвищенні й оточене з трьох боків крутими витинами річки Стир (*З журн.*). 8. Від Полтави невіддільна постать зачинителя 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 Шевченку може бути для нас взірцем у всьому (*Гонч.*). 10. Це був руслявий, синьоокий коріньк-поліщук правнук Лесного дядька Лева, яких не перестає родити талановита земля (*Хар.*). 11. Обоє вовк і дось помітили людину, а тому на мить позавмирили,

стежачи за нею (*Луц.*). 12. Поезія в нашого народу зародилася в прадавній часи як пісня гімн Сонцю (*Шок.*). 13. І прийде вона фея прекрасна, темний смуток впаде їй до ніг — і осяпнеться білими айстрами на холодний асфальт перший сніг... (*Криж.*). 14. «Земля світлячків» повість-казка відомого українського письменника Віктора Близнюка про життя лісових чоловічків стовусів та тривусів, які в запеклій боротьбі перемогли печерних страховиськ (*3 кн. «Дванадцять місяців»*). 15. Про двірника розкажу вам, малюта: є в нього друзі мітла і лопата. Ми на світанку спимо, а двірник ще до зорі прокидається звик (*Пом.*).

**Вправа 98.** Складіть 5 речень зі сполучником як, що приєднує відокремлені й невідокремлені прикладки.

**Вправа 99.** Складіть 4 речення з поширеними прикладками, перед якими стоять слова *а саме, на ім'я, тобто, так званний*.

**Вправа 100.** Складіть речення з відокремленими чи невідокремленими прикладками про відомих учених (за фахом).

**Зразок:** У вересні виповнюється сто років від дня народження Андрія Петровича Медушевського — доктора педагогічних наук, професора, людини активної життєвої позиції, інтелігента в найвишому вияві.

**Вправа 101.** Розкажіть про свого товариша, використовуючи відокремлені прикладки. Розповідь запишіть, поясніть розділові знаки.

**Вправа 102.** 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 103.** Доберіть синоніми до поданих слів, поясніть їх пра-вопис.

Ввічливий, пристрасний, щасливий, тижневий, хорисний, хвастливий

### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке адреса?
2. Які основні правила, встановлені Міністерством зв'язку, слід пам'ятати при написанні адреси?
3. Що таке телеграма?
4. Які бувають телеграми?
5. Які основні реквізити телефонограми?
6. Яке повідомлення називається радіограмою?
7. Яке повідомлення називається факсом?
8. Які основні реквізити факсу?

9. У чому суть спрощення приголосних звуків, для чого воно відбувається?

10. У яких групах приголосних звуків відбувається спрощення?

11. Як передається спрощення звуків на письмі?

12. У яких випадках спрощення відбувається лише в усному мовленні, а на письмі не позначається?

13. Коли відокремлюються прикладки?

14. Доберіть з художньої чи фахової літератури 8—10 речень з відокремленими прикладками; проілюструйте ними правила вживання розділових знаків.

### Увага! Культура мовлення

#### *Як попросити вибачення*

*Пробачте!*

*Вибачте!*

*Пробачте, що турбую Вас.*

*Мені дуже шкода.*

*Пробачте, що примусив Вас чекати.*

*Забудьте про нашу розмову.*

*Не згадуйте про це.*

*Пробачте, що я запізнився!*

*Даруйте за клопіт.*

*Я цілком розумію Вас.*

*Хай Вас це не турбує.*

*Вибачте мені.*

*Я повинен 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!

першорядне значення  
на ваш розсуд  
з питань будівництва  
наражатися на небезпеку  
у службових справах

первостепенное значение  
по вашему усмотрению  
по вопросу строительства  
подвергаться опасности  
по делам службы

зі службового обов'язку  
під головуванням  
до пари

за законом, згідно з законами  
за наявними даними;  
за даними, що є  
після закінчення терміну (строку)  
принятими

стан справ  
у напрямку до міста  
за вимогою; на вимогою  
через недбалість

по долгу службы  
под председательством  
под стать  
по закону  
по имеющимся сведениям

по истечении срока  
по крайней мере  
(меньшей мере)  
положение дел  
по направлению к городу  
по настоянию  
по небрежности

## § 19. Довідки

**Довідка** — це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути особисті й службові.

**Особисті довідки** підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

**Довідки службового характеру** складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи, і вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу чи всієї установи. Укладання таких довідок потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, ґрунтовного їх аналізу.

Службові довідки поділяються на зовнішні й внутрішні.

**Зовнішні довідки** укладаються для подання до іншої, зазвичай вищої, установи і підписуються керівником організації та завіряються печаткою.

**Внутрішні довідки** укладаються для подання керівництву організації або на розгляд колегіального органу й підписуються тільки укладачем та не завіряються печаткою.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата видачі й номер довідки.

3. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка.
4. Текст довідки.
5. Призначення довідки (куди подається).
6. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Зразки довідок:

*Київська середня школа № 25*

*Д о в і д к а*

*17.03.95 № 86*

*м. Київ*

*Коваленку Юрію Леонтійовичу в тому, що він працює вчителем фізкультури. Його посадовий оклад 120 грн на місяць. Видано для подання до Інституту фізкультури.*

*Директор школи (п і д п и с) О. С. Самійленко*

*Секретар (п і д п и с) К. Г. Моторна*

*Жек № 601 м. Кисва*

*Д о в і д к а*

*15.07.95 № 7*

*Журавльовій Олені Сидорівні в тому, що вона мешкає в м. Кисві з 5 травня 1975 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 13. Займає загальну житлову площу 20 м<sup>2</sup>.*

*Видано для подання до Шевченківської райдержадміністрації.*

*Головний інженер*

*житлово-експлуатаційної контори*

*Ф. С. Захар'їн*

## § 20. Правопис префіксів

Більшість префіксів, що вживаються в українській мові, мають правописні особливості. Їх пишуть за певними орфографічними правилами, й вони є орфограмами.

1. Перед буквами, що позначають голосні та дзвінки й сонорні приголосні звуки, пишеться префікс *з-*: *згаяти, зорати, зв'язати, зробити*.

2. У словах, корінь яких починається звуками [к], [п], [м], [х], [ф], вимовляється і пишеться префікс *с-*: *сказати, спитати, стерпіти, схвалити, сфотографувати*.

3. Якщо корінь слова починається двома чи трьома приголосними, то вживається префікс *зі-* (варіант префікса *з-*): *зібраний, зітхнути, зізнання, зірвати*.

4. Префікси *роз-*, *без-*, *воз-*, *через-* завжди пишуться з буквою *з*: *розвиднілось, безсистемний, возвеличити, черезсідельник*.

5. Префікси *пре-*, *при-*, *прі-* різняться значенням:

а) префікс *пре-* в українській мові виражає збільшену міру 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 у кількох словах: *прізвище, прізвисько, прірва*.

6. У префіксах *від-*, *під-*, *над-*, *об-*, *між-* кінцевий приголосний не змінюється: *відзначати, обмеження, міжрайонний, підходити, надрізати*.

## § 21. Розділові знаки при відокремлених обставинах

Відокремлені обставини можуть бути виражені одиничними дієприслівниками, дієприслівниковими зворотами, а також іменниками з прикметниками. Вони бувають поширеними й непоширеними.

### 1. Обставини, виражені дієприслівниковими зворотами та дієприслівниками

Виділяються комами:

а) обставини, виражені дієприслівниковим зворотом, незалежно від його місця в реченні: *Жовте листя, тремлячи і коливаючись у повітрі, тихо раз по раз сідало на землю, акриваючи її пишним золотим накринтям (Грін); Заплющивши очі, він піддався сумові, що колисає душу (Підм.).*

Примітка: 1. Два чи більше дієприслівникових зворотів, з'єднаних між собою інтонацією або повторюваними сполучниками, на письмі один від одного відділяються комою: *Хрумкнув кинувши на плече, надісник вставив весляне, берізка вибігла надвечір і жде чи вітру, чи мете (Буд.); Він несподівано з'явився в стелу на шовку, чи відійшовши з-за моря, чи випросявшись з дру, високої, кременної... (Підм.).*

2. Якщо дієприслівникові звороти з'єднані між собою неопорюваними єднальними чи розділовими сполучниками, то вони між ними не ставяться: *Він устояв разом із сонцем, довелю каштанів, сидючи в спован'яній постелі і тужо обвішувавшись рибою плаве-палаткою* (Тют.).

3. Якщо дієприслівниковий зворот стоїть після сполучника, то він відокремлюється комою: *Він наближався й, кивнувши гострий погляд з-від напильку рудих брів, підноси над землею хийок...* (Підм.).

б) обставини, виражені одиничним дієприслівником: *Щохвили творим ми нове, йдучи, співаючи і мислячи* (Бич.).

Примітка. Якщо одиничний дієприслівник означає спосіб дії, своїм значенням близький до прислівника, й стоїть після дієслова-присудка, то він не відокремлюється: *Людина! Це ж яке слово! Його треба завжди говорити ставчи і кликета складати* (Зар.).

Не відокремлюються:

а) обставина, виражена дієприслівниковим зворотом фразологічного типу: *Працювати не покладаючи рук; Сидіти склавши руки; Бігти не чуючи ніг; Говорити не переводячи духу;*

б) обставина, виражена дієприслівниковим зворотом, на початку якого стоїть підсилювальна частка *і* (*й*): *Можна переказати зміст статті і не перечитуючи її вдруге;*

в) дієприслівниковий зворот, що за змістом тісно пов'язаний з дієсловом-присудком: *Вона читала лежачи на піску;*

г) дієприслівниковий зворот, однорідний з іншим невідокремленим членом речення: *Оксана стояла непорушно й не зводючи з Андрія очей;*

д) дієприслівниковий зворот, утворений 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, там в іншому зривалася пісня* (Гонч.).

2. Обставини, виражені іменниками та прислівниками 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, яка його стилістична функція, залежно від наміру автора: *Усі мовні органи, залежно від*

Їх участі у процесі мовлення, поділяються на активні і пасивні; Залежно від положення язика голосні характеризуються за місцем артикуляції та ступенем підняття язика (З підручника); *Всупереч зовнішній легковажності, Люба напрочуд чесно зміла зберігати таємниці* (Гонч.); *Всупереч тим віщуванням проходили грози* (Рил.).

## § 22. Розділові знаки при відокремлених додатках

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* (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 104.** Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтеся у вузі.  
Реквізити установи

Д о в і д к а

\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ р. №

вчитьс я \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва посади із зазначенням підрозділу)

Його стипендія \_\_\_\_\_ грн.

на місяць \_\_\_\_\_

(цифрами і літерами)

Видано для подання до \_\_\_\_\_

(назва організації)

Декан

Секретар

(розшифрування підпису)

**Вправа 105.** Прочитайте довідку, допишіть пропущені реквізити.  
Жех № 405

Д о в і д к а

Ткаченку Іллі Миколайовичу в тому, що він народився 17 вересня 1970 року в м. Києві. Мешкає за адресою: Київ-54, вул. Гоголівська, 27, кв. 20.

Начальник житлово-  
експлуатаційної контори

(підпис)



**Вправа 106.** Запишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) напрямком; в) місцем виникнення; г) походженням.

Про (присвоєння, надання, присудження) ідентифікаційного номера Державна податкова (цесура, інспекція) (сповіщає, доводить до відома, повідомляє), що

Мельничук Варвара Миколаївна

(дістала, одержала, отримала, здобула) ідентифікаційний номер 1231604104 відповідно до (даних, відомостей, повідомлень) (заповнених, занесених, зафіксованих) нею в обліковій картці.

Дата (занесення, запису, фіксації) до Державного реєстру фізичних осіб — 08.11.1998.

**Вправа 107.** Прочитайте. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами *а-* (*af-*), *е-*. Поясніть вживання префіксів.

Мліти, робити, казати, будити, орієнтуватися, сунути, їхати, єднатися, жарити, гріти, скочити, формувати, фотографувати, косити, копіювати, теміти, хилитися, творити, фантазувати, рвати.

**Вправа 108.** До поданих слів доберіть антоніми. З'ясуйте правила написання префіксів.

Промовчати, виправити, виправданій, виласити, виникнення, віддалення, вкільці, доводити, знизу, заперечувати, збільшувати, ддалека, прищипати, розширювати, розсувати, зав'язувати, законний, діяльний, скорочувати, об'єднати, наявність.

**Вправа 109.** Від поданих слів утворіть нові за допомогою префіксів. Запишіть новоутворені слова і з'ясуйте, як змінюється значення слова з появою різних префіксів, вимову і правопис префіксів.

Маршрувати, організувати, жувати, прямувати, шифрувати, ставити, укладати, помилковий, писати, радісний, хреслити, розділ, містити, пізнавати, хвалити, сесійний, братися, останній, єднання, галузевий, рахунок, сумнівний, учити, зігнувати.

**Вправа 110.** Перепишіть речення. Вставте пропущені літери, поясніть правопис і вимову префіксів.

1. Оксамитове поле бе...крас переливами синіми трає (*Дун.*). 2. Бе...пошадній зброї сміху в боює пі...даватись (*Укр.*). 3. Я був студентом, бажав науки і знання і кожним дорожким моментом, щоб здобувати їх, шадня їх обєаг пильно ро...ширяти (*Фр.*). 4. Тричі крига замерзала, тричі ро...тавала (*Швец.*). 5. Удяна так замерзла, що не могла ро...в'язати шалі (*Том.*). 6. На Україні густі садки, повноводний Дніпро, бе...межі лани і степи простягаються аж до Чорного моря (*Павч.*).

**Вправа 111.** Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами *пре-*, *прим-*. Поясніть вживання префіксів.

Білий, тихий, везти, берегти, малий, гіркий, варити, шити, міський, бігти, хорошиЙ, писати, єднати, думати, добрий, морський, міський, вокзальний.

**Вправа 112.** Вставте пропущені букви, виділіть префіксом, поясніть їх вимову, правопис, значення.

Пр..добрий — пр..добрити; пр..тихий — пр..тихлий; пр..хорошиЙ — пр..хорошений; пр..гіркий — пр..гіркий; пр..малий — пр..меншений; пр..мудритися — пр..мудрий.

**Вправа 113.** Парепишіть. Вставте пропущені літери, поясніть їх правопис.

1. Довідка, що її ..керовано службовій особі всередині установи, ..писується укладачем, а та, що ..керована до вищої організації, — керівником установи (*З підручника*). 2. ЗростаЙ, пр..людовий світе! (*Лич.*). 3. А яка то була радість, коли орач виймав кусок пр..черствілого хліба й казав, що він од зайця (*Степльм.*). 4. Наказ комбата: поховать усіх загиблих побратимів, над кожним чітко написати ім'я і пр..звисьце (*Донч.*). 5. Промайнула темна ніч, зорі ..сипала за тми (*Цід.*). 6. ..молоч батьво невіане, ..лекла мати несіяне (*Нар. мв.*). 7. Легко ..псувати, тяжко направити (*Нар. мв.*). 8. В зеленім вінку молодіє село пр..дніпровське (*Донч.*). 9. Як передать журбу бе..краю, що закувала серце в лід (*Сос.*). 10. За сонцем хмаронька пливе, червоні поли ро..стилає (*Шевч.*). 11. Бувають темні дні ро..пуки; нічого серце не бажа (*Греб.*). 12. Зорі мигтіля, трілотіля по обрїю, мов живі, нарівні з вікном тьмяно біліли пр..порошені пилом ро..квіті акації (*Гонч.*). 13. Робота мене ..горбила, а не ро..кіш (*Нар. мв.*).

**Вправа 114.** Поставте пропущені розділові знаки при відокремлених обставинах, обґрунтуйте їх вживання. Визначте тип обставин.

1. До вас, село і рідне поле, прийхав по дитячі сни на мить забувши, що ніколи не повторяться зони. 2. З доріг життя словавши втому я в отчий край вернусь назад. 3. Ми часто похандцем живем все відкладаючи на потім. Життя ж сієє кожним днем — в красі, в любові, у роботі (*З мв. В. Крищенка*). 4. Я на гору круту крем'яную буду камінь важкий підіймать і несучи вагу ту страшную буду нісно веселу співать (*Укр.*). 5. Я пишу не згарачу а добре все обдумаши (*Гонч.*). 6. Пішов Гонга похитившись (*Шевч.*). 7. Якоесь аж надто загадково висловлювався цей подорожній чомно уникуючи прямих і обволікаючи свою особу у велику якусь тайну (*Гонч.*). 8. Жінка йде поволі і трохи зігнувшись (*Довж.*). 9. І ми жартуючи погнали чужі ягнята до води (*Шевч.*). 10. Об'єднавшись вєдну і згуртувавши розпорошені свли слов'янські племена поклали початок зародженню могутньої держави східних слов'ян (*Цюпа*). 11. Часто пан не міг докликатись Тараса, який захопившись перемальовуванням картин, що прикрашали стінн панських покоїв, нічого не чув (*З підручника*). 12. Незва-

жаючи на напруженість становища ми з оптимізмом дивимось у майбутнє і воевнені у своїх силах (*З газ.*). 13. Штаби і тилові бази, які в польових умовах згідно з стигутом розташувались на певній відстані від фронту, зараз дістали можливість базуватись біля самого переднього краю (*Гонч.*). 14. Гортаючи сторінки одинадцяти томів видання ми внигуюємось в історію народу, відбиту в словах давніх і тих, що засвідчують реальні наших днів (*З підручника*).

**Вправа 115.** Доберіть із художніх текстів 6 простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниками й 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. У середині книги крім сторінок тексту є тигул — перша сторінка книги (*З журн.*). 2. Відвідай 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, вільг'стю пахне тією, що oprіч назви осінь немає імені їй (*Риз.*). 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 в сполученні з прийменниками *крім, за винятком, замість*.

**Вправа 120.** Складіть речення із поданими словами. Запам'ятайте значення цих слів.

Свідоцтво, диплом, атестат.

**Д о в і д к а:** *свідоцтво* — документ, що засвідчує біографічні відомості про особу або її стан — фізичний, родинний (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про освіту); *атестат* — офіційний документ, що видається державними органами й засвідчує факт закінчення середнього навчального закладу або присвоєння особі вченого звання; *диплом* — офіційний документ про закінчення вищого навчального закладу або присвоєння вченого ступеня; *диплом* — почесна нагорода для відзначення окремих осіб та колективів за успіхи на виставках, художніх конкурсах.

**Вправа 121.** Переписуйте словосполучення, розкриваючи дужки. Поясніть правопис префіксів і запам'ятайте переклад.

**Открывать:**

открывать фестиваль  
открывать вход  
открывать дверь, окно  
открывать книгу  
открывать 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

**Относятся:**

относится дружески  
относится к большинству  
относится с похвалой  
относится ко мне

(з,с)тавитися по-дружньому  
належати до більшості  
похвально ві(д,т)гукуватися  
(з,с)тосується мене

**Способный:**

способный на подвиг  
быть на все способным  
способный ученик

(з,с)датний на подвиг  
бути до всього (з,с)датним  
(з,с)дібний учень.

**Вправа 122.** За допомогою російських відповідників встановіть пропущені префікси. Прочитайте й запам'ятайте сталі сполучення.

Одобрить решение — ..хвалити рішення  
приобрести по дешевке — ..прибавити за ..ціну  
потерять напрасно время — ..марнувати час  
разгар спора — ..пал суперечки  
на ваше усмотрение — на ваш ..суд  
заплатить по счету — ..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 — ..чинити галас.

**Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке довідка?
2. Які можуть бути довідки?
3. Які основні реквізити містить довідка?
4. Якими правилами визначається правопис префіксів пре- і преи-?
5. В яких словах пишеться префікс преи-?
6. За якими правилами пишуться префікси, що закінчуються на приголосний звук? Чи змінюється їх написання?
7. Коли відокремлюються обставини, виражені дєприслівниковими зворотами?
8. За яких умов дєприслівникові звороти не відокремлюються?

9. Коли відокремлюються обставини, виражені іменниками з прийменниками?

10. Коли відокремлюються додатки?

11. Напишіть пояснювальний диктант.

...Я не приверженець 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 стоїтиме, душі народні живі всіх епох і народів, згадуючи про незабутні чари дитинства. Світ одкривається перед ясними очима перших літ пізнання, всі враження буття зливаються в невимрушу гармонію, людяну, дорогоцінну.

Сумно й смутно людині, коли висихає і сліпне уява, коли, обертаючись до найдорожчих джерел дитинства та отрочтва, нічого не бачить вона дорогого, небуденного, ніщо не гріє її, не будить радості ані людяного суму. Безбарва 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 дівице 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 твоєму березі, що пив у незабутні роки твою м'яку, веселу, сиву волю, ходив босий по твоїх казкових висипах, 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!

### У гостях

*Доброго дня!*

*Добре, що Ви прийшли.*

*Проходьте, будь ласка. Роздвгайтесь.*

*Влаштуйтесь 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 чудом.  
Дуже вдячні за все.  
Не забувайте нас, заходьте.  
Передайте привіт своїм батькам.  
Нам треба зібратися ще раз.  
Я проведу Вас до зупинки.  
Щасливо доїхати додому!*

### Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

через недоумство	по недомыслию
через непорозуміння	по недоразумению
через непередбачені обставини	по непредвиденным обстоятельствам
через непридатність	по непригодности
через недбалість	по нерадению
через неспроможність	по несостоятельности
як на теперішній час	по нынешним временам
за обоюдною згодою	по обоюдному согласию
як правило; звичайно	по обыкновению
за ухвалою суду	по определению суда
за дорученням	по поручению
за постановою	по постановлению
у святкові дні	по праздничным дням
за пропозицією	по предложению
на запрошення	по приглашению
через що	по причине чего
за програмою	по программе
за розцінкою	по расценке
за сумісництвом	по совместительству
за фактом	по специальности
за списком	по списку

### § 23. Доповідні й пояснювальні записки

Доповідня записка — це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідня записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. За місцем виникнення розрізняють *внутрішні*

довідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, що адресуються керівникові вищої організації. Доповідні записки за змістом поділяються на інформаційні, звітні й ініціативні.

Різновидом ініціативної доповідної записки є пропозиція.

**Пропозиція** — це довідково-інформаційний документ, що містить конкретні пропозиції з певних питань.

Укладаються пропозиції так, як і доповідні записки, але звичай після вказівки керівника.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи передрукують.

**Пояснювальна записка** — це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі реквізити:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подзветься доповідна записка.
2. Назва документа.
3. Заголовок.
4. Зміст записки.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
6. Дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.

Зразки доповідної та пояснювальної записок:

*Кафедра культури української мови*  
**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**  
 25.09.95 № 34-12/243

*Деканові фізико-математичного факультету*  
 доц. Кравчуку О. П.

*Про збільшення кількості годин*

*Мовна культура — один з найважливіших показників нашої духовної культури. 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 хвибує 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 й збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови. Адже мова — генетичний код нації, який поєднує минуле з сучасним, програмує майбутнє й забезпечує буття нації у вічності.

Завідувач кафедри (п і д н и с) М. С. Стельмах

Дефектологічний факультет  
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА  
21.07.95 № 13

Деканові дефектологічного  
факультету  
проф. Матвійчуку К. Є.

#### Про порушення навчальної дисципліни

Студенти 14-ї групи спеціальності «Сурдопедагогіка і українська мова» не з'явилися на заняття з педагогіки (II пара) тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма «Інтеграл» і запросила студентів на II-ту годину.

Староста 14-ї групи (п і д н и с) В. І. Гнаткевич

### § 24. Зміни приголосних при словотворенні

При творенні 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], [з], [к], [ч], [ц], [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* — *париський*, *Ладозга* — *ладозький*, *боягуз* — *боягузтво*, *Кавказ* — *кавказький*;



в) *к, ч, ц* + *-ськ(ий), -ств(о)* = *-цьк(ий), -цтв(о)*: *козак* — *козацький*, *викладач* — *викладацький*, *молодець* — *молодецький*, *молодецьтво*.

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 іношомовного походження, приголосні [ɛ], [є], [ɪ], [ш] перед суфіксами *-ськ(ий), -ств(о)* не змінюються: *казах* — *казахський*, *Перемішч* — *перемішчський*, *баски* — *баскський*, *тюрк* — *тюркський*.

2. При творенні іменників із суфіксом *-ин(а)* змінюються:

а) групи приголосних *-цьк-* — на *-чч-*: *козацький* — *козаччина*, *донецький* — *Донеччина* (але: *галицький* — *Галичина*);

б) групи приголосних *-ськ-, -ск-, -сок-* — на *-щ-*: *пoltавський* — *Полтавищина*, *віск* — *вощина*, *пісок* — *піщина*.

3. При творенні іменників та прикметників із суфіксом *-ин* групи приголосних *-ск-, -шк-* змінюються на *-щ-([шч])*: *віск* — *вощаний*, *вощанка*; *дошка* — *дощаний*.

4. При творенні багатьох форм дієслів II дієвідміни групи приголосних *-ск-, -ст-* змінюються на *-щ-([шч])*, а *-зк-* — на *-жч-*: *вереск* — *верещати*, *простити* — *прощати*, *бряк* — *бряжчати*.

5. При творенні форми вищого ступеня прикметників та прислівників за допомогою суфікса *-ш(ий)* приголосні [ɛ], [ж], [ɪ] змінюються на [жч], а приголосний *є* — на [шч] (орф. *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 [к], [ц] перед суфіксом *-и-* змінюються на *-ч-*: *вік* — *вічний*, *вічність*, *вічно*; *молоко* — *молочний*; *місяць* — *місячний*; *пшениця* — *пшеничний*.

Примітка. Виняток становлять слова: *торішній*, *дворішник*, *солішник*, *рушник*, *рушниця*, *сердечний* (у значенні «білошаний»), *мірошник*.

## § 25. Розділові знаки при уточнювальних членах речення

Уточнювальні відокремлені члени речення конкретизують або пояснюють той член речення, з яким вони пов'язані однією синтаксичною функцією і 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* (Коз.); *Вода в такий час була майже гаряча, значно тепліша від ранкового повітря, бо серпень ранками вже давав знати свій характер...* (Збан.).

Уточнювальні озвучення 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* (Коз.);

2) обставини (місця, часу та ін.), виражені прислівниками чи іменниками, які уточнюють попередні обставини: *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* (Коз.);

**Примітка.** Часто відокремлення таких обставин залежить від бажання автора інтонаційно підкреслити їх уточнювальний характер. Якщо такої інтонації немає, обставини комами не виділяються.

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 містах Удзумі, влаштовують свято проводів журавлів* (З журн.); *Присмю було всім, особливо переможцям конкурсу*.

Уточнювальні члени речення слід відрізняти від однорідних.

**Вправа 123.** Напишіть доповідну записку (пропозицію) проректорові з навчальної роботи з пропозицією внести зміни до навчального плану.

**Вправа 124.** Напишіть доповідну записку про виконану роботу під час III трудового семестру.

**Вправа 125.** Напишіть пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни студентами вашої групи.

**Вправа 126.** За поданим початком допишіть доповідну записку.

Студентське  
наукове товариство  
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
03.05.95 № 13-18/148

Проректорові  
з наукової роботи  
доц. Іванченку І. І.

Про наукову студентську конференцію.

Студентка IV курсу філологічного факультету \_\_\_\_\_  
успішно виступила на \_\_\_\_\_

Голова студентського  
наукового товариства

(підпис)

І. К. Паличук

**Вправа 127.** Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів *-ом(ий)*, *-ств(о)*.

Черемош, Дрогобич, Прага, француз, убогий, Ворожеж, таджик, Волень, Черкаси, киргиз, Козелець, Владивосток, тозареш, Бахмач, Золотоноша, Рига, Гамбург, Кременчук, Кривий Ріг, тюрк, гігант, бонгуз, чуваш, Палісса, латиш, декабрист, студент, казах, ткач, Случ, багач, Балхаш, Прилуки, інтелігент, Іртиш, матрос, Гага, волох, чех, Галіч, Санкт-Петербург.

**Вправа 128.** Перепишіть слова, вставляючи пропущені букви, поясніть їх уживання.

Парн...кий, щори...кий, заторі...кий, караба...кий, гада...кий, жіно...во, камчат...кий, обру...кий, вибор...кий, прип'ят...кий, ельза...кий, бангладе...кий, бу...кий, збара...кий, кагарин...кий, че...кий, миргород...кий, брат...во, мозамбі...кий.

**Вправа 129.** Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса *-ня(а)*. З'ясуйте, в яких словах відбулися зміни.

Ботківський, 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, гонимий, тяжкий, далекий, короткий, швидкий, низький, товстий, поганий, рідкий.

**Вправа 131.** Поставте замість крапок пропущені літери ч або ш. Поясніть правопис слів.

Торі...ий, піані...ний, соня...ник, соня...кий, пирена...ний, міро...ник, да...них, синтетн...ний, гусенк...ний, однин...ний, серце...ний, двору...ник, враці...ний, ру...пниця, яс...ний, ру...ний, міся...ний, рі...ний, кару...ники, сма...ний, ні...ний.

**Вправа 132.** Перепишіть речення, поставте замість крапок пропущені букви у словах, поясніть правопис цих слів.

1. Давньою україн...кою мовою написані коза...кі державні документи й хроніки, створена самобутня художня пісенність епох — від Івана Вишенського до Григорія Сковороди (*Павл.*). 2. У батра...кій збогій каті наро-

дився я на світ (*Нес.*). 3. Живучи в парі, кому кварталі, мріючи про битву в чужині, він згадав завол...кі сині далі і свої дитячі милі дії (*Мах.*). 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 (*Паул.*). 5. Згарішем сіл і руїнами міст грабжжн...кий шлях свій позначив фашист (*Басж.*). 6. Каштани пра...кі в цвіті не важко увянути (*Юц.*). 7. У бій з фашист...кими танками незабаром вступили артилеристи (*Гонч.*). 8. Перебуваючи на засланні, Тарас Григорович Шевченко близько ознайомився з життям кирги...кого і казах...кого народів, їх усною творчістю, звичаями (*3 газ.*). 9. Нові часи народжували нові пісні, в яких чувся відгомін старих коза...ких дум і водночас билось трепетне серце нового революційного віку (*Цюпа*). 10. Ніхто не забуде матро...ких імен, укривсья квітом могила зелена, їх подвиг шумітиме в славі знамен (*Нес.*).

**Вправа 133.** Перепишіть речення, вставляючи замість кренок літери ч або ш(щ). Пононіть правопис цих слів.

1. Міся...ним шляхом пішов я із дому, — соня...ним шляхом прийшов (*Сос.*). 2. Знов прибули до нашої іпаківні її, мабуть, торі...лі хазяї (*Рил.*). 3. Ві...на слава народові, трудівнику й герою, що мостить міст в майбутні золотий (*Рил.*). 4. Довкола, скільки кинеш оком, слався безмежний мо...ло...ний світ (*Юц.*). 5. В серце...нім співі та розмові ширій як непомітно відпливає час (*Юц.*). 6. Ціле літо дід Данило живе на пасіці в лісах, і увесь рік пахне волиною, медом і травами (*Стельм.*). 7. Другий ранок навколо гармати гримлять, і серце...на земля корінням вивертається, застеляється трупом (*Стельм.*).

**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 підручника*). 4. Щось прсмайнуло в сутіні за мостом під вербою (*Домж.*). 5. І голос його ширим відлукм забривів у селянських серцях особливо в серцях молоді (*Стельм.*). 6. Від мамі в позачисував і вивчив напам'ять немало пісень в тім числі також повний весільний цикл (*Фр.*). 7. С 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 (*Том.*). 9. Станемо тут на узліссі і послужаємо пташних пісень (*Коп.*). 10. Квіти особливо пальми і аспарагуси відразу навіяли життя у мертві кімнати (*Вільде*). 11. Корнієва хата край села на пагорбі (*Самч.*). 12. Я повинн прийти до сонця і йду просто на нього лице в лице (*Коч.*). 13. А там на Україні, в холонучих садах ще світається жоржини з крижинками в очх (*Серд.*). 14. Перед душом на порозі своєї хожі сич струєнув із себе краплі дощу і повільно, виїлувато пробрався на постіль з шір'я та сушого листя (*Том.*).

**Вправа 135.** Складіть речення, використовуючи подані словосполучення в ролі уточнювальних членів.

До сходу сонця; на березі Чорного моря; найближчою дорогою; особливо пшениця; тобто наука про Вессвіт; навіть у посушливі роки.

**Вправа 136.** Випишіть речення з відокремленими членами, що мають уточнювальне значення і вводяться в речення за допомогою слів *тобто, зокрема, наприклад, у тому числі*, із «Науково-практичного коментаря Кримінально-процесуального кодексу України».

### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке доповідна записка?
2. Які типи доповідних записок розрізняють?
3. Що таке пояснювальна записка?
4. Які рекавізита містять доповідна й пояснювальна записки?
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 іменників за допомогою суфікса *-ин-* від прикметників?
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 при словотворенні, та поясніть розділові знаки при уточнювальних членах речення.

1. 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 *под-солн-ух*, білоруси — *вороти-сонце*, українці — *соняш-ник*, а це — сонях, солноворот.

Ім'я у нього й справді сонячне, а до того ж — прозоре, зрозуміле кожному.

Іспанці привезли соняшник в 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 дорогоцінні вазы, прикрашали ним сади і палаци.

Цар Петро I навчався в Голландії корабельної справи, коли побачив соняшник. Він надіслав соняшника 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 доля соняшника була вирішена. А сталося це так. Селянин-кріпак із села Олексійка Воронежської області на прізвище Бокарев посіяв на своєму городі соняшника, 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 їв. Цей день у житті соняшника можна вважати переломним: він став з квітки-забавки солідною олійною рослиною (З підручника).

## II. Батькові джерела

Стоїть батькова хата над яром, на високому підсилю між рясним клечаням саду і світить звідти на вулицю білими латками стін. Від хати, старої, косоюкою, стіни повгиналися під вагою рудої 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 обійєть навпроти, — гостро блисне кривизна ручаю внизу, ніби серп, зронений кимось у зарості жовкої кропиви. Де-не-де поміж отими купинами розкидані блакитні люстерка — то надсиду дихають до неба замулені джерела. Віддавна, ще од війни, б'ється їхня знервована нетерплячість жити, а люди минають байдуже. Ніколи, мабуть, людям.

І щоразу, як приїжджаво вряда-годи до брата на коротку гостану, гіркий щем закрадається в серце, болять мені ті джерела. Тож кожного досвітку, тільки-но благословиться на день, їду за хату й дивлюся на яр із серпом ручаю, що жебонить тихцем, бо не хоче чомусь високнути. Сягаю поглядом далі, за росяні видолнини, — немовби дитинство шукаю. Там воно, коло тих очей землі, початкувалося і тут, побіля хати, з батькових долонь спиналося у світ, повний незваної зваби (О. Гужа).

## § 26. Протокол

Протокол — це один з найпоширеніших документів волегільних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення. Вони оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.

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:

**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 висловився.

**Повні**, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.

**Стенографічні**, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно. Якщо хід засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься; розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Коли хід зборів, нарад, засідань фіксується на магнітній плівці шляхом запису на магнітофоні чи диктофоні, після засідання записані на ній тексти виступів передрукуюються і заносяться до протоколу.

Протокол має такі реквізити:

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
5. Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).
6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10—12 осіб, то вказують усіх присутніх.
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 у порядку денному формулюють у називному відмінку.
9. Текст.
10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

II. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

Слово «*Слухали*» друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ «*Виступили*».

У розділі «*Ухвалили*» повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому — результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записуються так:

*1. За Василюшина І. Г. — 50 голосів, проти — 0, утримався — 1.*

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами, документи, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма — *витяг з протоколу*. У витязі 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 зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень.

Рішення колегій установ впроваджуються в життя наказами керівника установи.

Зразок протоколу:



**Протокол № 8**  
загальних зборів студентів II курсу  
природничо-географічного факультету

10.05.92

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 опорядження навколишньої території.

**1. СЛУХАЛИ:**

Куценко А. А. Інформація керівника виробничо-польової практики.

**ВИСТУПИЛИ:**

Зазимко Б. М. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин Ф. С. відзначив, 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 зборів (п і д п и с) С. В. Литвиненко

Секретар (п і д п и с) В. О. Шульга

Зразок витягу з протоколу:

**Витяг з протоколу № 5**  
засідання кафедри української мови

18.01.96

Присутні: завідувач кафедри проф. Луценко А. А., доц. Коломісць Ф. С., доц. Марченко Ю. Ю., доц. Токарева А. М., ст. викл. Ткаченко Л. В., асист. Шумейко Л. Б., асист. Ленеха І. І., аспірант Крихун С. В.

**2. СЛУХАЛИ:**

Крикун С. В. — *затвердження теми кандидатської дисертації.*

**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

**§ 27. 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 частини. У констатуючій частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У директивній (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків,значають відповідальних осіб.

**§ 28. Правопис слів  
іншомовного походження****Правопис и, і, ї**

Написаних и, і, ї в словах іншомовного походження підлягає фонетичному принципу української орфографії і регулюється такими правилами.

**І. Буква и пишеться:**

1. У загальних назвах іншомовного походження після *д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р* перед літерами, що позначають приголосні звуки: *динамо, директор, титан, фізика, система, цистерна, жирафа, трикотаж* (правило дев'ятик).

## 2. У власних назвах:

а) у географічних назвах, що закінчуються на *-ндя*, *-нда*: *Америка*, *Африка*, *Аргентина*, *Антарктида*, *Флорида*;

б) у географічних назвах після шиплячих приголосних: *Алжир*, *Вашингтон*, *Чикаго*, *Чикаг*;

в) у географічних назвах зі звукосполученням *-ри*: *Париж*, *Рига*, *Рим*, *Мадрид*, *Великобританія*, *Курит*;

г) в окремих словах, утворених з *и*: *Євнет*, *Єрусалим*, *Палестина*, *Сизрань*, *Сицилія*, *Сурія*, *Братислава*, *Бразилія*, *Аргентина*, *Скандинавія*, *Тибет*.

## II. Буква і пишеться:

1. На початку слова як у заглиблених, так і у власних назвах: *Інститут*, *ідея*, *імперіоналізмий*, *Індія*, *Іспанія*, *Ізраїль*.

2. У середній слів після букв, що позначають приголосні звуки, перед літерами на позначення голосних та перед *є*, *й*: *сеніальний*, *діалектика*, *матеріал*, *фізика*, *судісіція*, *радіус*, *радій*, *пенсіонер*.

3. Після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *максі*, *журі*, *поці*, *пенальті*, *мерсі*.

4. Після приголосних в особових іменях і в географічних назвах перед наступним приголосним і в кінці слова: *Капрі*, *Діабол*, *Сочі*, *Шльєр*.

5. Після букв, що не входять до правила дев'ятки, перед наступними приголосним: *бізнес*, *вібрація*, *академія*, *хімія*, *інтература*, *ніша*.

III. Буква *і* пишеться після букв, що позначають голосні звуки: *майдан*, *набійий*, *амейт*.

Правопис *є*, *е*

1. Після літер, що позначають тверді приголосні, пишеться *є*: *декан*, *жеченда*, *текефон*.

2. На початку слова здебільшого пишеться *є*: *стан*, *ескадрон*, але в деяких словах пишеться *е*: *Євнет*, *Єврона*, *Єва*.

3. Після *д*, *о*, *у* в середній слів пишеться *є*: *поет*, *сидует*, *фаетон* (але *траєкторія*).

4. Після апострофа, м'якого знака *є*, *і*, *й* пишеться *є*: *п'єдестал*, *норм'єтра*, *з'єгіна*, *фєєрїя* (але: *дієт*, *дєєскаляція*).

5. В іншомовних префіксах *де-*, *ре-* завжди пишеться *є*: *денаціоналізація*, *реконструкція*.

### Вживання апострофа

Апостроф у словах іношомовного походження пишеться:

1. Після букв, що позначають губні приголосні *б, п, в, м, ф*, шиплячі *ж, ч, ш*, задньоязикові *з, к, х* та після *р* перед *я, ю, є, ї*: *інтер'ю, прем'єра, миш'як, Х'юстон, бар'єр, кар'єр*.

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, юре, бюро, кювет*.

2. Перед *йо*: *курйоз, серйозний*.

### Вживання м'якого знака

М'який знак пишеться:

1. Після м'яких приголосних *д, т, з, с, л, н* перед *я, ю, є, ї, йо*: *конферансьє, більярд, ательє, досьє, портьєра, 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 іношомовного 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, інновація*.

3. У власних назвах і похідних від них словах подвоєння зберігається, якщо воно є в тій мові, з якої запозичене: *Мирокко, Голландія, Ніцца, Руссо, Торрічеллі, Шіллер*.

## § 29. Розділові знаки при звертаннях

Звертання, вставні та вставлені компоненти ускладнюють речення додатковим повідомленням про віднесеність висловлюваного до об'єктивної дійсності. На письмі вони виділяються розділовими знаками, а в усному мовленні — інтонацією і характеризуються такими специфічними особливостями: не є членами речення; не відповідають на жодне питання; не пов'язуються ні сурядним, ні підрядним зв'язком із членами речення; деякі з них 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 цілючим зерном* (Ол.); *Не запізниш, друже. Пам'ятай...* (Довж.).

Звертання найчастіше виражене іменником у кличному відмінку, як у наведених вище прикладах, або співзвучним із називним: *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.).

Звертання ускладнюють здебільшого спонукальні й питальні речення. Вони можуть уживатися на початку, в середині й у кінці речення.

1. Якщо звертання стоїть на початку речення і вимовляється без окличної інтонації, після нього ставиться кома: *Збрось моя, послужи воякам краще, ніж служиш ти хворим рукам* (Укр.).

2. Якщо звертання вживається в кінці речення, то перед ним ставиться кома, а після нього — той знак, якого вимагає інтонація речення в цілому: *Вставай же, сонце! Слався, дух творчості людської!* (Важ.); *Де зараз ви, кати мого народу?* (Сим.).

3. Якщо звертання вживається в середині речення, то воно з обох боків виділяється комами: *Як ти любиш, серце моє рвієне,*

*почуттями тільки і живеш, то радіси 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 пишеться знак оклику, а наступне слово починається з великої літери: *Юначе! Хай буде для неї твій сміх, і сльози, і все до загибу... Не можна любити народів других, коли ти не любиш Україну!.. (Сос.).*

5. Якщо перед звертанням стоять вигуки *о, ой*, то вони 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 загибу (Олесь); Мій каханий! Птах мій сонцекрилий!.. Чом так мало бачимось цю 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.** Оформіть витяг з протоколу засідання кафедри про затвердження теми дипломної роботи (за фахом).

**Вправа 139.** Напишіть повний протокол загальних зборів колективу вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) місцем виникнення; в) походженням; г) стадіями створення.

**Вправа 140.** Напишіть рішення зборів студентів вашої групи про відзначення кращих студентів-відмінників.

**Вправа 141.** Доберіть синоніми до слова *сказати* і складіть з ними речення.

**Вправа 142.** Вставте потрібні літери; поясніть правопис поданих слів.

Ас...м...дхц...я, апенд...ц...т, ас...гнац...я, Ч...л..., апедьс...н, Ст...пет, к...пар...с, д...намізм, пац...єнг, фабр...ка, ф...нанси, ден...метр, д...апазон, акс...ома, ш...фр, х...рург, Палест...на, Алж...р, ауд...єнц...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 143.** Залишіть слова, опускаючи дужки, поясніть правопис. Значення поданих слів запам'ятайте.

**І(н,ин)овація** — нововведення: 1) внески коштів в економіку, що забезпечує зміну поколінь техніки й технології; 2) сучасні дослідження в різних галузях на основі нових підходів;

**ло(т,т)** — партія товару. Широкоживаний термін на публічних торгах. Пропонований до продажу товар розбивається на ло(т,т)и;

**бі(л,л)ь** — законопроект, що вноситься на розгляд законодавчих органів, іноді — чинний закон;

**д(в,л)ер** — член фондової біржі (окрема особа, фірма) й банк з функціями купівлі-продажу валют, цінних паперів, дорогоцінних металів;

**(і,и)нсайдер** — особа, яка володіє конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу;

**ко(л,л)ізія** — зіткнення протилежних поглядів, прагнень, інтересів;

**бестсе(л,л)ер** — книга, що користується особливим попитом, видана великим накладом;

**д(і,в)фамация** — опублікування в пресі або проголошення по радіо, телебаченню відомостей, що ганьблять кого-небудь;

**а(т,т)аше** — 1) офіційна особа, зарахована до дипломатичного представництва як спеціаліст в якій-небудь галузі, наприклад військовій; 2) молодший дипломатичний ранг;

**ж(в,л)ро** — передатний підпис на векселі, чеку, розпорядженні клієнтові банку про перерахування суми на рахунок третьої особи.

**Вправа 144.** 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 підпорядкування 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. Поєднання 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. Сиєнічна постанова, побудована на перебільшено комічних положеннях. 11. Той, хто не дотримується панівної релігії, інакомислячий. 12. Помилкове уявлення, висликане оманною відчуттів, викривлене сприйняття дійсності. 13. Маса товару з упаковкою, тарою.

До в і д ка: агресія; акомпанемент; галюцинація; ілюмінація; пашпо; абрєвіатура; акорд; алегорія; апеляція; буфонада; дисидент; ілюзія; брутто.

II. 1. Звання, що присвоюється шахкісту та шахісту найвищої кваліфікації. 2. Пригнічений психічний стан. 3. Нерсальний, який не існує в дійсності. 4. Систематичне зібрання однорідних предметів. 5. Вітер, що періодично змінює свій напрям: улітку дме з моря, узимку — із суходолу. 6. Протидія, опір будь-якій політиці, чийсь діям, поглядам. 7. Крита гал'єра (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 замеський будинок, дача, оточена садом.

До в і д ка: гротеск; депресія; ірреальний; колекція; мусон; опозиція; пасаж; ралі; савани; вілла.

**Вправа 145.** Перелишіть слова, розкриваючи дужки. Запам'ятайте значення цих слів, правильно використовуйте їх у мовленні. Із запропонованими словами складіть речення.

1. А(н,ин)отація — нотація:

**а(н,ин)отація** — юретка, стисла характеристика змісту книги, статті тощо: *вичерпна а(н,ин)отація, написати а(н,ин)отацію*;

**нотація** — 1) система умовних позначень (напр., у музиці, шахах): *шахова нотація, вивчати нотацію*; 2) (розм.) дотана, повчання, висловлені людині, яка допустила якийсь промах: *нудна нотація, вислуговувати нотацію*.

2. А(ф,фф)ект — е(ф,фф)ект:

**а(ф,фф)ект** — (психол.) короточасне бурхливе переживання людини, сильне нервове збудження, іноді до знепритомніння (*сильний а(ф,фф)ект, бути у стані а(ф,фф)екту*);

**е(ф,фф)ект** — 1) результат, наслідок яких-небудь дій, заходів (*еконамічний е(ф,фф)ект, е(ф,фф)ект від лікування*); 2) сильне враження, спричинене кимось або чимось (*дешевий ефект, погона за ефектом*).

3. Гу(м,мм)анізм — гу(м,мм)анність:

**гу(м,мм)анізм** — 1) ідейна течія епохи Відродження, яка мала на меті визволення людини від гніту, утвердження моральних прав людини на земне щастя, вільне виявлення бажань і прагнень (*риси гу(м,мм)анізму*); 2) світогляд, проінятий любов'ю до людини, піклуванням про її благо, повагою до її гідності (*високий гу(м,мм)анізм, проповідувати гу(м,мм)анізм*);

**гу(м,мм)анність** — людяність (*гу(м,мм)анність лікаря, формувати 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 (*депре(с,сс)ія 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)онанс — а(с,сс)онанс:

**ди(с,сс)онанс** — 1) неузгоджене звучання (*ди(с,сс)онанс скрипалів*); 2) рима, в якій не збігаються наголошені голосні (*віри, написаний ди(с,сс)онансом*); 3) розлад, неузгодженість (*ди(с,сс)онанс партнерів*);

**а(с,сс)онанс** — повторення у віршах голосних; неточна рима, в якій збігаються лише наголошені голосні (*використовувати а(с,сс)онанс*).



6. Е(м,мм)іграція — і(м,мм)іграція — міграція:

**е(м,мм)іграція** — 1) масове 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 (*скрейська е(м,мм)іграція*);

**і(м,мм)іграція** — 1) в'їзд іноземців у певну країну на постійне або тривале проживання (*і(м,мм)іграція профашистських елементів*); 2) сукупність і(м,мм)ігрантів, що живуть у якійсь країні (*російська і(м,мм)іграція*);

**міграція** — переселення, переміщення (*міжнародна міграція, міграція хімічних елементів*).

7. Інтерпе(л,лл)яція — інтерпо(л,лл)яція:

**інтерпе(л,лл)яція** — (політ.) у парламентах — письмовий запит урядові з якогось важливого питання, після обговорення якого приймається відповідна ухвала (*відповідати на інтерпе(л,лл)яцію*);

**інтерпо(л,лл)яція** — 1) (спец.) — неавторська вставка пізнішого походження в літературному або іншому тексті, якої немає в оригіналі (*случина інтерпо(л,лл)яція*); 2) знаходження у математиці й статистиці проміжного значення якоїсь змінної величини на основі ряду сусідніх відомих значень (*лінійна інтерпо(л,лл)яція*).

8. Кла(с,сс)ичний — кла(с,сс)ний — кла(с,сс)овий:

**кла(с,сс)ичний** — 1) пов'язаний з давньогрецьким, давньоримським світом, з його культурою; античний; який красою подібний до статуї стародавніх греків і римлян; правильний (*класична література; класичний профіль*); 2) який стосується класицизму, одного з основних напрямів європейської літератури й мистецтва XVII — початку XIX ст., зразком для якого було давньогрецьке й давньоримське мистецтво (*кла(с,сс)ичний стиль, кла(с,сс)ична архітектура*); 3) створений класиком, видатним письменником, діячем мистецтва, науки, спорту тощо; зразковий; (розм.) чудовий; найкращий (*кла(с,сс)ична спадщина, кла(с,сс)ичний поклад*);

**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 (*класний спеціаліст*);

**кла(с,сс)овий** — який стосується суспільних класів; їх взаємовідносин, ідеології та ін. (*кла(с,сс)овий ворог, кла(с,сс)ова політика*).

9. Ко(л,лл)едж — ко(л,лл)еж — ко(т,тт)едж:

**ко(л,лл)едж** — вищий навчальний заклад в Англії, США та деяких інших країнах;

**ко(л,лл)еж** — середній навчальний заклад у Франції, Бельгії, Швейцарії та деяких інших країнах;

**ко(т,тт)едж** — невеликий замський будинок для однієї сім'ї.

10. Стрел(се) — стру(се);  
стрел(се) — (казки.) Задляна речка організму на дію внутрішніх або зовнішніх подразників (*інстинктивний стрел(се)*);  
стру(се) — 1) різкий, кошманий рух, поштовх (*струх поведінки Землі*); 2) (перен.) надзвичайно сильне переживання, глибоке зворушення (*внутрішній струх*).

**Вправа 149.** Із останнього тексту випишіть слова іншомовного походження і 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. Перевіряю це на собі. Ось ряд слів: *жакетовий, коректний, казантий, інтелектуальний, рафінований*. Що можна сказати одразу? Скажемо, що це слова, якби характеризують поведінку людини, дають їй завшом 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 галантність поділя обов'язково при цьому й імпробатта?

*Тактовний* — той, у кого добре розвинуте почуття миру, це почуття вже підкаже йому, як поводитись у певній ситуації; як правило, це людина делкатна, вона вже триматися належним чином у кожній ситуації;

*коректний* — це є слово воректор (посада), воректора (правда), воректан — всі вони від латинського «виправлення», «виправляти»; отже, коректний — який знає правила поведінки, ввічливий;

*галантний* — так кажуть про людину не просто ввічливу, а вимушено ввічливу, люб'язну, приїтну (середажо про чоловіків у минулому: «галантний кавалер»);

*імпробатний* — справдіж враження свого зовнішнього, величній, поважний, показний, статечний (звідси імпробувати — викликає повину; справдити враження своїм виглядом; топробатис).

Про котого кажуть *казантий*, а про котого *рафінований*. Що краще, що гірше? «Рафінований» без уточнення — слово нейтральне, воно означає «очищений від сторонніх домішок», а про людину — «антонічний». Може бути «рафінований інтелегент» — це висока повада, а може бути й «рафінований злощестя» (А. Коцель).

**Вправа 147.** Перепишіть речення, поставте роздільні знаки при звертаннях. Складіть речення звертання за морфологічними вираженнями, за будовою, за місцем у структурі речення.

1. Гордою, сміливою бурею бурхливою встала зародє зраджений як один, устанє з тінном — премогаєт новики дорогами підємо на бранє (Чум.). 2. Але ж, мабує, ми правди не зурчим, що світ вже так замканий на змі, що як пелатти злочинном за злочин, то ле же жити люди на землі? (Кост.). 3. Боюєть твоїм очєм відкрити душу. Ти чорнобровий пхидно не

дивись! Тепер із болем забувати я мушу того, хто так, як ти, дививсь колінь  
(Ткач). 4. В мене ім'я України моєї з сонцем погожим з'єдналось навів.  
Друзі Поплиньте сьогодні на неї — вся вона — ніби проміння потік (Ткач).  
5. Ой сонечку-батьчку догоди, догоди! А ти земле-матінко уроди, уроди!  
(Олесь). 6. Мій рідний сину бійся нічних, вони завжди безликі і холодні  
(Криш). 7. Моя біографія друзі сагає в далекі ті дні, коли мене бусол на лузі  
підкинув батькам навесні (Біл.). 8. Приймай мене мій яркій світе в свої  
журу чи благодать, щоб разом плакати, і радіти, і все, що буде, розділять  
(Криш.). 9. Владн нещасний та убогий і зарндай! Бо вколо — тьма (Тел.).  
10. Ти постяєш в ясній обнові, як пісня, лишеш рідне слово. Ти наше диво  
калннво вохана материнська мова (Біл.). 11. Мій красеню Дніпре Наче  
хмарн, сірим стаєш ти від осінньої імлі (Ткач). 12. Мати мати не журися,  
не сумуй, не проклинай... Я і сам ходжу, як смуток, з серцем, змученим  
україн... 13. О слово рідне орле скутий чужинця кинуте на сміх! Співочий  
грим батьків моїх, дітьми безпам'ятно забутий. 14. О моя дитино вік твій —  
місяць май. 15. Спи дитиночко вохана баю, люлі, бай. А ти місяцю до рана  
в колісоньку сій. 16. Сди ж мій малесенький годі гулять... Зайчики білі  
давно уже сплять (Зна. О. Олесь). 17. Співуча, солов'їна ново-мамо перед  
тобою — сонячні мости (Шут.).

**Вправа 148.** Поставте іменики *Дитро, зима, мати, батьчко, пташка* в кличному відмінку та введіть їх у речення як звертання. Поясніть пунктограми.

**Вправа 149.** 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 закуті  
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 затигли димн,  
Хоч у свої серця байдужість  
Не смієм поселати ми.  
Пробач мені, дитинства хато,  
Що не отзавсь на тихий плеч...  
Стою німий і винуватий,  
Зігнутий зболеним «пробач».

(В. Крищенко)

**Вправа 15D.** Запишіть текст під диктовку. Зверте написане з надрукованим. Знайдіть у тексті звертання, визначте, чим вони виражені. Поясніть пунктограми при звертаннях.

Що ми залишаємо в серцях своїх синів, батьки? — запитаю я сам у себе, у своїх ровесників — батьків і матерів, виходячи з підлітками в похід до витоків радості їхнього дитинства й отроцтва.

Я закликаю всіх батьків і матерів; ходімо разом з нашими дітьми до витоків радості їхньої юності, покажемо їм ці виток, нехай вони всім серцем відчують, якою дорогою ціною здобуті їхні радощі. Утвердимо в серцях своїх синів, дорогі батьки і матері, те, що стало для них святивеною, — 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 родні.

Зробіть, дорогі батьки й учителі, так, щоб кожна дитина пройшла шлях — від першої пригорсті землі для садіння яблуні до першого достяглого яблука, — і ви переконаєтесь, що ця романтична, одухотворена доброта 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 щоразу, коли приводить свого сина батько, якого я знав з колиски, я в думці питаю молодого батька:

— Що ти залишив у серці свого сина, батьку? Ти повторив себе в своєму синові — в ньому твої очі, твоє волосся, твої руки...

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 (нарад)?
3. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
4. Які реквізити використовуються під час написання 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, г*?
8. За якими правилами у словах, запозичених з інших мов, вживаються подвоєні букви? У яких групах слів?

9. Як позначається роздільна вимова в іншомовних словах?
10. Від чого залежить уживання апострофа чи 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 *пане, пані* вживається в дипломатичній та офіційній сферах.

С у нас іше одне звертання, яким не всі, на жаль, уміють користуватися. Це слово *колега*. Воно узвичаїлося в середовищі медиків, учених, зрідка — юристів; так звернутися може лише людина однакового статусу (не може сказати «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 *інтелектуальні 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 її конкретизує його основну барву. Інтонація й наголос можуть унести потрібний нам *емоційно-експресивний* відтінок у будь-яку форму найменування — повну, *офіційну*, а чи скорочену, спрощену (*А. Коваль*).

### Увага! Культура мовлення!

#### *Як висловити здивування*

*О! Невже?*  
*Це не так?*  
*Не може бути?*  
*Та невіж?*  
*Уявіть собі тільки!*  
*Хто б міг подумати?*  
*Я не можу повірити цьому.*  
*Як дивно!*  
*Як Ви мене здивували!*  
*Подумати тільки!*

### Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

зробити зауваження  
 на вимогу  
 на думку керівництва  
 попередній розгляд

поставити на вид  
 по трéбованню  
 по усмотренню начальства  
 предварительное рассмотрение

надати можливість	предоставить возможность
подати довідку	представить справку
припинити листування	прекратить переписку
дебати по доповіді	прения по докладу
вдаватися до суворих заходів	прибегать к суровым мерам
притягати до відповідальності	привлекать к ответственности
залучати до роботи	привлекать к работе
просити до столу	приглашать к столу
придатний (до чого)	пригодный (к чему)
за життя	при жизни
закликати до порядку	призывать к порядку
отямитися; опритомніти	прийти в себя
вирішити	прийти к решению
дійти згоди, порозумітися	прийти к согласию
переконатися	прийти к убеждению
брати до уваги	принимать во внимание
сприймати як жарт	принимать в шутку
вжити рішучих заходів	принять решительные меры
розпочати обговорення	приступить к обсуждению

### **Запам'ятайте!**

*Згідно з рішенням — відповідно до рішення*

Для передання значення відповідності синтаксичними засобами в сучасній українській літературній мові є дві нормативні прийменниково-відмінкові форми: *згідно з + орудний відмінок іменників, відповідно до + родовий відмінок іменників*.

## **§ 30. Звіт**

**Звіт** — це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові — на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

Схема звіту така:

1) у заголовку, крім слова «Звіт», подаються відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи;

2) у вступній частині вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією чи установою за звітний період.

3) наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів;

4) у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;

5) підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт;

6) дата складання звіту;

7) печатка 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 дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими й відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чинсь роботу, знайти в ній позитивне та негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

Зразок звіту:

### З в і т

*про педагогічну практику з 10.02.99 по 22.03.99  
студентки філологічного факультету Доценко І. П.*

*Педагогічну практику проходила у 115-й школі м. Києва. У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі української мови й літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови й літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені навчними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі 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 різних типів з української мови й літератури;*

*2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;*

*3) планувати роботу з розвитку мовлення;*



4) працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;

5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;

6) проводити класні години.

Під час проведення уроків як із мови, так і з літератури з подання нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також уроки з розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят «В сім'ї вольній, новій...» виступила з учнями стінніку.

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. Важко встановлювати зв'язок уже вивченого учнями матеріалу з тим, що вивчається, а також показувати перспективу практичного його використання.

3. Не завжди вдало могла 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:

1. Педагогічна практика поглибила, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в інституті, та дала змогу застосувати їх на практиці.

2. Виробила вміння проводити різні типи уроків, застосовувати різні методи й форми роботи, які активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Закріпила впевненість у правильності вибору професії й фаху, викликала прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни у вузі, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати свою ерудицію.

4. Дала змогу відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.



5. Показала функції класного керівника й дала змогу випробувати себе в них.

6. Дала змогу протягом шести тижнів спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

22.03.99

(підпис)

## § 31. Особливості відмінювання іменників II відміни

До II відміни належать: а) іменники чоловічого роду з нульовим закінченням: (*день, обрій, дім*) та із закінченням *-о* (*батько, Петро*); б) іменники середнього роду з закінченням *-о, -є* (*озеро, небо, море, поле*) та *-а* (орф. *-я*) (*щастя, життя, міжгір'я*), крім тих, які під час відмінювання набувають суфіксів *-ат-, -ят-, -ен-* (*теляти, курчати, імені*).

При відмінюванні іменників II відміни слід звернути увагу на деякі складні для вживання відмінкові форми.

У родовому відмінку іменники чоловічого роду мають закінчення *-а(-я)* та *-у(-ю)* залежно від їх лексичного значення.

### Закінчення *-а(-я)*

мають іменники, які означають:

назви істот, осіб: *учителя, товарища, вола, Діда Мороза;*

назви конкретних обчислюваних предметів: *клена, носжа, глобуса, зошитя;*

назви мір довжини, площі, ваги, об'єму, часових проміжків: *метра, гектара, кілограма, кілометра, тижня, місяця, карбованця* (але *року, віку*);

іменники з термінологічними значеннями: *квадрата, атома, рамба, відмінка, числівника, підмета;*

власні назви населених пунктів: *Кисьва, Харкова, Лондона, Обухова;*

гідроніми з наголошеним закінченням: *Дніпра, Дниця, Дністра* (але *Нілу, Снісею*);

назви місяців, днів тижня: *жовтня, понедіака, 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, палаци, поверху, коридору* (з наголосом на закінченні — *-а(-я)*): *млини, гаража, куреня;* 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, хутори*);

назви ігор, танців: *футболу, хокею, вальсу* (але *гопака, козачка*);

терміни іношомовного походження: *синтезу, імпульсу, сюжесту.*

Деякі іменники мають паралельні закінчення *-а(-я)* чи *-у(-ю)* залежно від: а) значення: *каменя* (великого) — *каменю* (назва матеріалу); *листопада* (місяця) — *листопаду* (пори опадання листя); *блока* (частини споруди) — *блоку* (об'єднання держав); б) наголосу: *мостá* — *мóсту*; *столá* — *стóлу*; *пóлкá* — *пóлку*.

У давальному відмінку однини іменники чоловічого та середнього роду, що означають назви 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 закінченням *-ові (-єві, -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 плащ і плаща; зайшов олівець і олівця*.

В орудному відмінку поряд із закінченнями *-ам, -ем (-ем)* (*майданам, болем*) вживаються закінчення *-ям*: *знанням, обличчям* та *-им*, яке мають прізвища на *-ов, -ев (-ев), -ів (-ів), -ин, -ін (-ін)*: *Виноградовим, Гаршиним* (але *Дарвінам, Чаплінам*).

## § 32. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах

Вставними є такі конструкції, за допомогою яких мовець виражає своє ставлення до висловленої думки. Вставними можуть бути слова, словосполучення й речення. Вони відрізняються між собою лише обсягом, ступенем поширеності й структурою: *Можє, 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 підросте він трішки. Кажуть, що у сні дитя росте!* (Ткач).

За значенням вставні слова й словосполучення поділяються на такі групи:

а) слова й словосполучення, що виражають оцінку повідомлюваного (впевненість або невпевненість): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, в усякому разі (випадку), напевно, дійсно, думаю, зрозуміло, здається, очевидно, природно, припустимо, розуміється, само собою зрозуміло, слід гадати, скажімо, сподіваюся*. Сюди ж належать слова: *було, буває, бувало, трапляється, як звичайно, як завжди, як водиться*, які вказують на ступінь звичайності викладених фактів;

б) вставні слова, що 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, словам, одним словом, власне кажучи, можна сказати, передусім, між іншим, наприклад, повторюю, підкреслюю, головним чином, проте, однак, крім того та ін.*;

г) слова й словосполучення, що вказують на джерело інформації: *кажуть, повідомляють, за повідомленням..., за даними..., за визначенням..., з погляду..., по-моєму, по-твоєму, пам'ятаю, на думку..., за словами*;

д) 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.*

е) вставні слова, звернені до співрозмовника або до читача з метою активізації його уваги до повідомлюваного: *розумієте, бачиш, розуміси, уявіть, вірите, послухайте, погодьтеся, пробачте мені, дозвольте*.

Від вставних слів, словосполучень і речень слід відрізнити вставлені компоненти, які є ширшою, але менш однорідною синтаксичною групою і щодо змісту, і щодо синтаксичної будови. З семантичного погляду вставлений компонент зумовлений прагненням мовця до яскравішого підтвердження висловленої думки новими варіантами особливих сприймань, оцінок, зіставлень, спостережень, уточнень. Ті чи інші смислові навантаження вставлених компонентів, як правило, ситуативні; додаткові пояснення, зауваження підказуються обставинами мовлення і психологічним ходом 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 витерпів лихої долі, помер на пацієнці (Шевч.)*.

Ряд вставлених компонентів зі значенням побіжних зауважень не пов'язується зі змістом основного речення:

*Кінцем чобота допомажеш знічев'я йаму (зрибу) власти на листяне ліжко (нащо навстоячки дримати?)*. Вони можуть семантично співвідноситись як з членом основного речення або з його частиною, так і зі змістом речення в цілому: *Віктор глянув на батька, на його довгі вуса, на примружені очі (Іх так мружис тільки тато), і серце огорнуло 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.)*.

Вставні слова й словосполучення на письмі виділяються комами: *Безперечно, осика відіграє вельми важливу роль у народній медицині (Буд.); 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.)*.

Залежно від контексту деякі слова (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* (Укр.).

Не є вставними й, отже, не виділяються комами такі слова: *ніби, нібито, мовби, немовби, наче, неначе, все-таки, адже, от, навіть, між іншим, у кінцевому підсумку, 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 повноголосними видатними людьми?* (Гонч.).

Якщо сполучник стоїть на початку речення, то він від вставного слова, як правило, не відділяється: *А може, сад дримає в мені, в моїй просвітленій душі* (Серд.).

Якщо вставне слово стоїть після сполучника *а*, то кома після нього може ставитися і не ставитися: *Коли творчих пошуків Володимира Івановича Вернадського таке, що з плином часу його ідеї не застарівають, а, навпаки, стають ще актуальнішими* (З підручника).

Якщо в одному з двох вставних словосполучень, що повторюються, пропущене слово, тоді замість коми ставиться тире: *Республіка повинна, з одного боку, задовольнити свої потреби в кадрах, а з другого — на договірних основах задовольняти прохання близьких і далеких сусідів* (Рус.).

Вставні речення різних типів, що приєднуються за допомогою сполучників і сполучних слів, виділяються комами: *Малишко, як мені здається, думів досягнути саму душу народної поезії, внутрішні закони її розвитку* (Гонч.).

Вставлені конструкції (слова, словосполучення, речення), які передають додаткову інформацію, зауваження, виділяються найчастіше дужками: *Відцвів воронець, облетіли на вітрах маки польові (рано вони зацвітають і швидко гаснуть), зате літо смагляве вже виглядає із-за кучусур* (Гонч.).

Іноколи дужки замінюються комами й тире, якими, як правило, виділяють ускладнені або складні вставлені компоненти: *Зі скреготом, і брякотом 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 основного речення, 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 виділяється двома тире, то кома, яка повинна стояти на місці розриву, ставиться перед другим тире або вся вставлена конструкція виділяється комами з тире: *Про літературу кажуть — нехай не буде це прийнято як тривіальність, — що література є дзеркалом життя (Смол.); Сьогодні устав рано, боявся проспати, — мама ще вдосвіта пішла на ферму, — похалцем зібрався і вже був рушив з двору, як згадав про квіти (Щопа).*

Якщо вставляється пряма мова без слів автора, то вона береться в лапки й виділяється дужками: *Об їздив батько далеких і близьких родичів, навіть вмотивувався в одну туристську групу ("Подивлюся, як там за морями-океанами люд живе...") (Бол.).*

Якщо крім прямої мови є ще слова автора, то лапок може не бути: *Виявляється, вони встають нерано (Валеріан пізно працює! — похвалила товаришка Підмогильна), але пообіцяла зараз же Валеріана збудити (Смол.).*

**Вправа 151.** Напишіть звіт про практику в таборі відпочинку.

**Вправа 152.** Напишіть звіт про екскурсію до музею Т. Г. Шевченка.

**Вправа 153.** Напишіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

**Вправа 154.** Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини, обгрунтуйте закінчення -а(-я) чи -у(-ю). Під час виконання вправи користуйтеся «Орфографічним словником».

Документ, договір, наказ, лист, наряд, план, протокол, список, рахунок, стіл, Волгоград, Степак, гай, палац, вокзал, град, барвінок, листопад, віторок, сад, роман, верстат, завод, троллейбус, Кавказ, Київ, Дністер, тунт, дощ, дощик, Париж, балет, сантиметр, рік, хліб, відмінок, мінімум, вираз, інвентар, інститут, успіх, кінець, мороз, Сибір, штаб, голос, підмет, ваучер, брокер, сертифікат, юрист, апарат, абзац, пункт, факт, формуляр, об'єкт, варіант, принцип, проект.

**Вправа 155.** Подані словосполучення поставте у давальному відмінку однини; поясніть закінчення.

Ректор Петренко Василь Олегович, директор Шульга Іван Іванович, керівник Ільїн Михайло Гнатович, бригадир Кузьменко Хома Луквич, президент Рошдин Степан Федотович, кореспондент Пушкіна Галина Олександрівна, проректор Голубчук Петро Ярославович.

**Вправа 156.** Складіть речення з поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення.

Знаменитість — авторитет, дефект — недолік, дипломат — дипломант — дипломник.

Довідка. Слово *знаменитість* вживається тоді, коли йдеться про велику популярність особи (переважно причетної до мистецтва й літератури); слово *авторитет* вживається тоді, коли йдеться про повагу до особи, колективу; слова *дефект* і *недолік* — це синоніми. *Недолік* — упущення, недосвід, помилка в якій-небудь справі, діяльності, роботі. Це термін ділового спілкування (*усунути недоліки в роботі*); *дефект* — це вада, яку можна побачити чи 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 157.** Випишіть з поданих речень вставні компоненти і схарактеризуйте їх за значенням: 1) виражають упевненість або невпевненість; 2) оцінку висловлюваного; 3) вказівку на джерело повідомлення; 4) зв'язок думок; 5) активізацію уваги до повідомлюваного; 6) способи оформлення думок.

1. Що ми не встигли — встигнуть наші внуки, і, сподіваймося, зроблять все як слід! (*Заб.*). 2. Воно мені, мабуть, так мало бути. Мабуть, воно так сказано мені! (*Вінс.*). 3. Боявся гси, Тарасе, що виріш на чужині, між чужими людьми. Отже, ні! Посеред рідної великої сім'ї спочив ти одпочинком вічним (*Кул.*). 4. Слово, моя ти єдина зброє, ми не повинні загинути обоє! Може, в руках невідомих братів станеш ти кращим мечем на катів (*Укр.*). 5. Я не журюсь пітروشкі, що хтось тебе [мову] забуває, «б'є, мовляв, цвяхи в дошку, в ґруну забиває» (*Бич.*). 6. Є, на жаль, люди, які вважають, що їм цілком достатньо так-сяк засвоєної російської мови, а вже, скажімо, українськи їм ні до чого (*Длюба*). 7. Певно, не малий час минув, поки люди затвердили вигуки, навчилися розуміти їх, поки ті зразки — 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 далекому Кас-Аралі, серед пустинь киргизських, і се, власне, сильно підкреслює, як глибоко були закладені 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 (*Пол.*). 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 шуву, повірте, знаю не з книг (*Сокол.*). 13. Можливо, грека трохи дивували суворих скіфів грізні ригуали. 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 (*Укр.*).

**Вправа 158.** Перепишіть речення, розставте необхідні розділові знаки при вставних компонентах і позначте їх уживання.

1. І мабуть кожен, хто знав Василя Земляка, не раз повин себе на дивувачні від двох — таких різних, мало схожих один на одного — його образів (*З журн.*). 2. А я піснями біль тамую. Увечері було сплямно, — задуманість, затихну, завмеруло (*Сім.*). 3. А ми зустрічались. Не тут і не в іншому столітті — в нашньому капри чи може в минулому світі. Можливо були ми квітками в одному суцвітті чи просто суцільними димки в спокотному літі (*Андр.*). 4. І з тобою було б нам тіло, обіймав би нас часом сум, і було б темниця зірка у тумані тривожних дум (*Сім.*). 5. Одного разу чуєте стою на човні з будками на Дніпрі і бачу: середнього Дмитра уявля собі мчить проти течії човен без вітрил, мотора і весел. Я певна річ за всея і до човна. 6. На шаста сом пішов понад берегом і я слава Богу встиг ухопитися за кущ. Сом видно втомився. Ну й сом я вам скажу! (*З те. Остапа Вишия*). 7. І може стало десь більше веселіть? (*Серед*). 8. Вибрати потрібне слово — то велике вміння і навпаки якщо ви користуетесь словом неточним, то це власне те саме, коли б замість відточеного одиця на уроці малювання ви користувалися шпихом (*Момт*). 9. Слово Атавіта (знахар-чудотворець) як сказали б мабуть суцільні мелки було словом танцюватого гіпногізера (*З кн. «Лавандиють місяці»*). 10. Не знаю, чи побачувася, 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 тайні! Більшість учителів я певня пролетівшию зітхнула, що пареші занкались мене, а коли б вірили в Бога, то й перекрестилися 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 сплямо, і життя мое піде мрякою, а для тебе буду красивою, а для когось може й нікою (*Кост.*).

**Вправа 159.** Прочитайте текст. Введіть, де можливо, вставні слова, словосполучення, речення. Вкажіть, що вони виражають і як змінюється зміст речення.

Про жодне з дерев на Україні не складено стільки легенд, як про дуб, що у Верхній Хортині на Запоріжжі. І не тільки тому, що це дерево красиве й могутнє, що воно вже сотні років зелене. А насамперед тому, що його великі шанувальні запорізькі козаки, що сам гетьман Богдан Хмельницький відпочивав у його тіні перед походом на ворота.

Хортинський дуб є державною пам'яткою природи. Він охороняється державою з 1972 року.

Всього ж на сьогодні оточеною держаними пам'ятками природи понад 2600 окремих природних об'єктів та місцевостей, що мають особливу цінність. Вони є невідчужимими або ж типовими для нашої держави чи її окремих районів. Вони оберігаються для наукових і культурно-освітніх цілей. А ще для того, щоб довго-довго люди могли милуватися їхньою красою («Заповідні куточки України»).



### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке звіт?
2. Які бувають звіти?
3. Яку схему має звіт?
4. З якою метою пишеться звіт?
5. Які іменники належать до II відміни?
6. Схарактеризуйте відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Проілюструйте прикладами.
7. Які слова й 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. Із «Словника української мови» (в 11-ти т.) випишіть усі значення слів *мабуть, безперечно, звичайно, очевидно, нарешті*; проілюструйте прикладами речень.
12. Які вставні слова й словосполучення можна ввести в такі 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 золотоговерхого Києва.

### Увага! Культура мовлення

*О котрій годині?*

*У(в) ... хвилин на ...у(ю)*

*У(в) двадцять хвилин наперед*

*О пів на ...у(ю)*

*О пів на четверту*

*За ... хвилин до ...і*

*За чверть хвилин до десяти*

*О ...їй (годині)*

*О шістнадцятій годині*

*Котра година?*

*Хвилин на ...у(ю)*

*Десять хвилин на другу*

*Пів на ...у(ю)*

*Пів на дванадцяті*

*За ... хвилин ...а(я)*

*За чверть (за десять хвилин) восьми*

...а(я) година	година
Сьома година	седьмая
Зайдіть завтра перед восьмою годиною	приходите завтра перед восьмой
Зайдіть будь-якого дня	приходите в любой день
Прийдіть після дев'ятої години	приходите после девяти
У неділю вистава о дванадцятій годині	в воскресенье представление в двенадцать
За п'ятнадцять хвилин дев'яна година	через пятнадцать минут девять
За чверть восьма година	через четверть восьмь
Десять хвилин по восьмій годині	десять минут после восьмь

### Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

приступити до виконання	приступитъ к исполненію
обов'язків	обязанностей
переконуватися	приходить к убежденію
належить виплатити	причитается к уплате
спало на думку	пришло на ум
вдатися до хитрощів	пуститься на хитрость
робота під силу	работа по силам
зруйнувати дощенту	разрушить до основанія
мова окрема	речь особая
за вашою згодою	с вашего согласія
звести нанівещь	свести на нет
на вигляд	с виду
віч-на-віч	с глазу на глаз
охоче, з охотою	с готовностью
здавна	с давних пор
сімейний стан	семейное положеніе
з нового рядка	с красной строки
знякнути з очей, щезнути	скрыться из виду
далі виступатиме	следующим будет выступать
знімати з посади	смещать с должности

### § 33. План

План — це заздалегідь накреслена програма заходів, що передбачає порядок, обсяг і термін здійснення їх.

Слово план ще може означати порядок розміщення частин якогось-небудь викладу, його композицію.

За терміном виконання плани поділяються на:

- перспективні (охоплюють декілька років);
- річні (календарний, фінансовий, навчальний);

- піврічні (семестрові);
- квартальні;
- місячні;
- тижневі;
- щоденні.

Зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожен пункт плану складається з трьох обов'язкових частин:

- зміст роботи;
- термін виконання;
- відповідальні за виконання.

Плани підписуються особами, що відповідають за їх виконання, або керівником установи.

Затверджується план колегіальним органом або керівником установи (структурного підрозділу). Затверджені плани групуються у справах окремо від проєкту їх.

Реквізити плану такі:

1. Гриф затвердження.
2. Назва документа.
3. Назва установи чи структурного підрозділу.
4. Заголовок (вказується термін, на який складено план).
5. Текст (зміст плану).
6. Підпис(и).
7. Дата складання.

Зразок плану:

Затверджено  
Директор Інституту ядерних досліджень  
\_\_\_\_\_ І. М. Вишневський  
30 вересня 2002 року

#### План роботи

Навчального центру з фізичного захисту, обліку та контролю  
ядерного матеріалу на I півріччя 2002 року

№ ш/п	Дата проведення	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання	Примітки
1.					
2.					
3.					
4.					

Завідувач навчального відділу

В. І. Гаврилюк

## § 34. Особливості використання іменників у ділових паперах

Використовуючи іменники в офіційно-діловому стилі, слід лам'ятати:

1. Перевагу надавати абстрактним іменникам: вкладання (інвестиції), управління (менеджмент), керівник (менеджер), зустріч, відсоток (процент), чинник, авторитет, довідка, автобіографія, підтвердження, термін, вирішення, маркетинг, розв'язання.

2. Іменники — назви осіб за професією, посадою, званням вживаються у формі чоловічого роду: їм не властиве розмежування чоловічого і жіночого роду за допомогою яких-небудь спеціальних зовнішніх показників у межах слова. До них належать: геолог, інженер, педагог, доцент, професор, генерал, технік, директор, декан, фотограф, географ (декан факультету, директор інституту, професор кафедри). Вказівку на особу жіночої статі містять лише контекстуальні показники — дієслова: *Декан факультету іноземної філології Ольга Володимирівна Камарчук запросила нас на зустріч з першокурсниками.*

3. Синоніми не в усіх значеннях взаємозамінні. Наприклад, синоніми *бік* — *сторона* вживаються в офіційних паперах у складі різних термінів:

<i>винна</i>	} <i>сторона</i>	<i>лицьовий</i>	} <i>бік</i>
<i>позовна</i>		<i>зворотний</i>	
<i>потерпіла</i>		<i>тінювий</i>	

У мовній практиці усталюються синтаксичні конструкції:

*з одного боку*

*з другого боку*

*бути на чисту сторону*

*погляд з боку*

*привернути на свій бік*

Синоніми *вирішення* — *розв'язання* є взаємозамінними, поєднуючись з іменниками: питання, проблема, справа. Для урізноманітнення викладу обидва синоніми варто використовувати по черзі:

*розв'язання завдань*

*вирішення проблеми*

*розв'язання питань*

*сміливе інженерне розв'язання*

4. Уживати іменники, дотримуючись унормованих форм числа:

різкий біль (ч. р.)  
 наступний запис (ч. р.)  
 економічна криза (ж. р.)  
 чорне вугілля (с. р.)

5. Ініціальні, комбіновані, часткові та складноскорочені аббревіатури можуть бути змінними і незмінними:

навчаюся в *КНУ імені Т. Шевченка*  
 за довідкою звернутися до керівника *ЖЕК*  
 розглядали питання на *профбюро*  
 нові моделі машини *ГАЗ-69*

але

реєстрація шлюбу в загсі  
 зібрання у сільраді

6. Уживати форму кличного відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:

- ♦ посаду: *голово, декане, ректоре;*
- ♦ звання: *професоре, академіку, генерале;*
- ♦ ім'я: *Олегу, Ігорю, Ганно, Маріє, Іллі, Грицю, Людвігу, Степане, Петре, Іване;*
- ♦ ім'я по батькові: *Оксано Петрівно, Григорію Степановичу, Миколо Івановичу, Надіє Григорівно, Соломіє Віталіївно;*
- ♦ родича: *батьку, сину, сестро, брате.*

**Вправа 160.** Напишіть план роботи групи на I семестр.

**Вправа 161.** Напишіть річний план виховної роботи вашого факультету.

**Вправа 162.** Перепишіть, вставляючи пропущені сполучні голосні. Усно обгрунтуйте їх вибір.

**Вправа 163.** Оформіть план роботи класного керівника 6-Б класу на I чверть 2002/2003 навчального року, врахувавши такі пункти змісту роботи: 1) зустріч з учнями; 2) свято Першого дзвоника; 3) година класного керівника з організаційних питань; 4) загальношкільна виставка квітів.

**Вправа 164.** Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть найдоцільніше. Поясніть особливості використання іменників у поданому тексті.

Низький (обсяг, рівень) культури усної й (писемної, писемної) ділової мови (викликаний, спричинений, зумовлений) багатьма (факторами, чинниками) як об'єктивного, так і суб'єктивного характеру, серед яких основними є:

1. Знання мови й мовля (грамотність, обізнаність) не усвідомлюються левкою (групою, категорією) суспільства як такі, що є обов'язковими для

(перемоги, досягнення) високих (етапів, сходенок, шаблів) у службовій кар'єрі.

2. (Неспроможність, невміння) виділяти явища, одиниці структури однієї мови від іншої в умовах (діяних, функціонування) на одній території двох і більше мов.

3. Відсутність (умінь, навичок) (користування, послуговування) довідковою літературою, (відсутність, недостатність) такої, завістка (ціна, вартість) подібних видань — словників, довідників, енциклопедій тощо.

4. Спрощений підхід до (вивчення, засвоєння) як мови документів, так і їхньої (побудови, структури, схеми), і як (наслідок, результат, підсумок) — невміння враховувати конкретні (чинники, фактори), що впливають на ситуацію (з підручника.).

**Вправа 165.** Прочитайте подані словосполучення, запишіть їх у формі кличного відмінка, складіть з ними речення.

Брат Петро, сестра Галина, товариш Ілля, пан директор, пан генерал, бабуся Зоя, Юрій Михайлович, шазовний декан, Олег Андрійович, великшановний ректор.

**Вправа 166.** Подані слова згрупуйте в синонімічні ради; визначте, які синоніми одного ряду можна використати в офіційно-діловому стилі та під час складання яких документів.

Підсумок, передмова, зв'язок, відомості, спад, результат, звіг, контакт, вісті, інформація, наслідок, попереднє слово, рапорт, підстава, висновок, спілкування, повідомлення, вступ, донесення, взаємозв'язок, чутки, аргумент, обгрунтування, замелад, доказ, депресія, застій.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке план?
2. Які типи планів виділяються за терміном виконання?
3. Які реквізити плану?
4. Назвіть особливості використання іменників у ділових паперах.
5. Наведіть приклади абревіатур, запишіть їх та визначте, зміни вони чи ні.
6. Запишіть назви осіб за професією, посадою та поставте їх у формі кличного відмінка.

## **§ 35. Оголошення**

**Оголошення** — це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За змістом оголошення поділяються на: *організаційні* — оголошення про подію чи певний захід; *рекламні* — оголошення про навчання, послуги, роботу тощо.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо й телебаченню — час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

За походженням розрізняють оголошення: *службові* — від підприємств, установ, навчальних закладів, фірм, агентств; *особисті* — від приватної особи чи групи осіб.

Зразки оголошень:

#### *О г о л о ш е н н я*

*1 грудня 1999 р. о 15.00 в актовій залі центрального корпусу Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова відбудеться літературний вечір, присвячений річниці з дня народження Григорія Сковороди.*

#### *О г о л о ш е н н я*

*Сім'я з двох осіб найме двокімнатну квартиру політишеного планування на Мінському масиві строком на 1 рік. Тел. 430-97-05.*

#### *О г о л о ш е н н я*

*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 строки (мінімальна сума вкладу 100 грн, процентна ставка за домовленістю).*

*Просп. Возз'єднання, 15 (Дарницький район)*

*Тел. 550-23-40, 553-37-07*

## § 36. Повідомлення про захід

**Повідомлення** — це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах.

У повідомленні повинні бути такі реквізити:

1. Дата й 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 його рівнік установи.

Зразок повідомлення:

*Шановний Пономаренко В. В.!*

*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 1999 р.*

*Початок об 11.00.*

*Прізд: тролейбус № 20 до зуп. «Будинок офіцерів».*

*Всеукраїнське товариство «Просвіта»*

*Міністерство оборони України*

## § 37. Правопис складних іменників

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:

1. Складні іменники, утворені з двох основ із сполучними го-  
лосними *о* (після твердих приголосних, у тому числі шиплячих), *е*  
(після м'яких приголосних), *є* (після основ на *й* або на подвоєний  
м'який приголосний):

а) одна з основ дієслівного походження: *дощомір, землероб, силосонавантажувач;*



б) одна з основ прикметникового походження, друга — іменникового: *чорнозем, чорноклен, чистотіл*;

в) обидві основи іменникові: *верболіз, лісостеп* (але: *людино-день, людино-доза*).

2. Складні іменники, утворені з двох чи 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 діслівною частиною у формі другої особи однини наказового способу: *перекотипала, Непийвода, Перейбийіс*;

г) іменники з першою частиною *пів-, напів-, полу-*: *півкниги, півозірка, пів'яблука, напівавтомат, полукілоп.*

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-, еко-, 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. Сюди 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, спеціальність, учений ступінь, державну посаду, військове звання: *лікар-еколог, член-кореспондент, прем'єр-міністр, генерал-полковник*;

г) іменники на позначення казкових персонажів: *Лисичка-Сестричка, Зайчик-Побіжайчик*;

д) іменники, у яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, названого другим словом: *вакуум-фільтр, гама-фотон, блок-система, козир-дівка*;

е) іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, людино-день, тонно-кілометр*;

є) іменники — складні терміни, одне слово в яких є назвою родового поняття, а друге — видового: *гриб-паразит, жук-носоріг, засць-русак*;

ж) складні прізвища та географічні назви: *Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ, Корсунь-Шевченківський*.

2. Складні іменники з першою частиною *віце-, экс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-, унтер-*: *віце-президент, экс-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*.

## § 38. Розділові знаки при словах-реченнях

Слова-речення або нечленовані речення (стверджувальні слова *так, ага, аажеж, еге, атож, добре, гаразд*; заперечне *ні*; питальні *хіба, а що, неаже* 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* (Укр.); *Він має право се сказати? — Так* (Укр.).

Якщо слова-речення поширюються 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, то після них ставиться знак оклику, а якщо з питальною — то знак питання: *Так! Я зухвала й рвійна, як ріка, що повинь її — закон і суд єдиний* (Йов.); *А що? Попавсь? От тобі й на!* (Гл.).

3. У середніх реченнях 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* (Укр.); *Ну ні! Хіба князь не знає?* (Мал.).

Слова-речення слід відрізнати від однозвучних прислівників, які є членами речення й тому розділовими знаками від інших членів речення не відокремлюються. Пор.: *Добре було чути вночі* (Тесл.); *Добре, буду з охотою вам допомагати* (Тют.).

**Вправа 167.** Прочитайте поданий нижче текст, визначте, який це документ за: а) походженням; б) формою; в) змістом; г) призначенням.

“ПРОС” —  
Київський ярмарок  
**7–9 грудня**

## КИЇВСЬКИЙ ЯРМАРОК

На базі Національної музичної академії України ім. П. І. Чайковського,  
вул. Хрещатик, 11  
(ст. м. Майдан Незалежності)

ЗАПРОШУЮТЬ

ЯРМАРОК  
ПРАЦЮЄ  
з 10.00 до 18.00

**Вас відвідати ярмарок легкої промисловості вітчизняних виробників з усіх регіонів України. Виставка має на такі розділи:**

- вироби зі шкіри та хутра
- взуття та одяг до сезону
- трикотажні вироби
- постіль та білизна

Чекаємо на Вас!

Вхід  
вільний

Організатор: тел./факс 418-90-98, 418-31-92

**Вправа 168.** Налишіть оголошення про роботу гуртка, який ви відвідуєте.

**Вправа 169.** Напишіть оголошення про новорічний вечір.

**Вправа 170.** Відредагуйте подане нижче оголошення, допишіть потрібні реквізити.

#### О г о л о ш е н н я

В актовому залі відбудеться тематичний вечір «...».

У програмі вечора:

1. Урочиста частина.
2. Святковий концерт.

**Вправа 171.** Напишіть оголошення до рубрик: а) пропоную послуги; б) куплю; в) продаж; г) обміню.

**Вправа 172.** Напишіть повідомлення про Міжнародну наукову конференцію (за фахом).

**Вправа 173.** Перепишіть, вставляючи пропущені сполучні голосні. Усно обґрунтуйте їх вибір.

Дев'яност..річчя, житт..лис, грош..любство, тепл..воз, овоч..сховище, сам..вчигель, атом..хід, кров..обіг, леж..бож, сорок..пуд, хімі..терапія, яйц..провід, кост..прав, дв..владдя, вантаж..лотік, бур..лом, бо..здатність, кон..в'язь, прац..здатність, земл..трус, кра..знавство, свин..пас, житт..здатність, різн..тримач, шерст..прядильня.

**Вправа 174.** 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, танці/майданчик, експерт/бухгалтер, блок/система, життя/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 175.** 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/Москви, пів/сотні, пів/озера.

**Вправа 176.** Перепишіть, розкривши дужки; де потрібно, поставте дефіс.

1. Поет — не той, що без кінця співа про руту(м'яту). Поет — що рухає серця на помсту і розплату (*Підс.*). 2. (Пів)Європи пройдено, скільки пережито (*Підс.*). 3. По долині, по роздоллі, із степу (перекоти)поле рудим ягняточком 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 (*Мат.*). 6. Пахне хлібом і землею вогкий (вітер) сріблокрил (*Рил.*). 7. Гуркочуть там (електро)вози, де (коно)нона свист зтих (*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 (горн)івніт, (сон)трава поросла (*Горд.*). 10. Сотні і тисячі облич солдатів зберегли для нас (фото)кореспонденти (*З газ.*).

**Вправа 177.** Перепишіть речення; поставте пропущені розділові знаки, поясніть їх.

1. Я не такий О ні В змаганні я свого права не зречусь або хоч помстою упу'юсь Ні ні! (*Д.-Хм.*) 2. Що ж хай надходить мене навіть радує душеного літа кінець про вески тільки нехай не нагадає дощик дрібненький холодний вітрець! (*Укр.*) 3. Так думав Тимко посмоктуючи самокрутку і пускаючи мимо плечей густий димок Життя на світі також не солодко все на життя надієшся з недоля по серцю б'є (*Пом.*) 4. Еге і до неба близьке стаєш почуття такі іноді та й не доказала почервоніла кахкнула 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 завалю джінку ліктарик нехай замерхтять сніжиночки нехай собі летять (*Кост.*) 7. Ні мій учителю і друже про мене все це не байдуже життя з його скаженим шалом з погонею 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 катія тут страшно дихати і жити. Туди туди де б я зумів розбитим серцем відпочити. 9. Ні це не роки боротьби змагання поризву горішня... Це роки чюдської ганьби це роки людського падіння (*Озесь*).

**Вправа 178.** 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 179.** Складіть речення з поданими словами. Задум'яйте їх значення.

Реклама — афіша, повідомляти — сповіщати, наголосити — підкреслити.

Довідка: *реклама* — це процес популяризації товарів, послуг; а також оголошення, плакати, що використовують як засіб привернення уваги глядачів; *афіша* — оформлене певним чином оголошення про лекцію, виставу, концерт; *повідомляти* — найчастіше використовується у діловій мові (*повідомляємо про зарахування*); *сповіщати* — має делово

емоційне забаралення (*сповіщати про візит, про прибуття високопоставлених гостей*); *наголосити і підкреслити* — дієслова рівноправні (*доповідач наголосив, підкреслив*). В усному мовленні бажано вживати *підкреслив*, якщо треба зосередити увагу на чомусь конкретному.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке оголошення?
2. На що обов'язково вказують в оголошенні?
3. Як бувають оголошення за формою?
4. Як оформляють оголошення?
5. Що таке повідомлення про захід?
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** — обмін товарами на рівну суму між фірмами різних країн, що проводиться на безвалютній основі.

**Девальвація** — зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют.

**Ембарго** — заборона державою вивезення до будь-якої іншої країни і ввезення до своєї товарів, валютних та інших цінностей.

**Лицензіар** — продавець ліцензій.

**Лицензіят** — покупець ліцензій.

**Ревальвація** — підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.

**Реєкспорт** — зворотний вивіз із країни товарів, раніше ввезених із-за кордону, без їх перероблення.

**Реімпорт** — купівля і ввезення із-за кордону вітчизняних товарів, які не підлягають там переробленню.

**Сальдо** — різниця між обсягом експорту й імпорту.

**Суброгація** — заміна одного кредитора іншим.

**Тендер** — бланк з пропозицією, що розсилається організатором, на постачання певного товару чи надання певних послуг.

**Склáдан** — заголовок рекламного послання.

## Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

бути пильним  
удосконалення існуючих  
і пошук нових форм

зосередити зусилля  
колективу

склад виконавців  
скласти звіт

довідатися в канцелярії  
через якийсь час

повідомляти  
збіг обставин

з почуттям власної  
гідності

найактивніший

дотримуватися закону

свідцтво про народження  
з вашого дозволу

смотреть в оба

совершенствование  
существующих и поиск  
новых форм

сосредоточить усилия  
коллектива

состав исполнителей  
составить отчет

справиться в канцелярии  
спустя некоторое время

стать в известность  
стечение обстоятельств

с чувством собственного  
достоинства

самый активный

соблюдать закон

свидетельство о рождении  
с вашего разрешения

## Розділ IV ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРЬСЬКО-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. Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів.

**Договір постачання** — це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організацій-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

**Договір підряду** — це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

**Договір про матеріальну відповідальність** — це договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

**Договір про спільну діяльність** — це договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, трудова участь.

**Договори щодо створення нових форм господарювання** — це договори, які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств. Для створення асоціацій необхідно укласти установчий договір.

**Установчий договір** — це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Звичайно ж, назвати всі договори з господарської діяльності неможливо, оскільки їх багато: це і договір про одержання позики,



договори про посередницькі послуги, договори оренди, договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування тощо.

Крім договорів з господарської діяльності, виділяють ще трудові договори.

*Трудовий договір* — це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом. За цим договором працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник — виплачувати йому заробітну плату та забезпечувати належні умови праці.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі рекаізати:

1. Назва документа.
2. Зазначення місця укладання й дати.
3. Вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).
4. Зміст договору.
5. Термін виконання договору.
6. Кількісні та якісні показники продукції.
7. Зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми.
8. Порядок виконання роботи.
9. Порядок розрахунків між сторонами.
10. Додаткові умови до договору.
11. Вказівки на 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:

### *Д о г о в і р*

*м. Київ, двадцятого травня  
тисяча дев'ятсот дев'яносто першого року*

*Ми, що нижче підписалися, Васильченко Петро Іванович, доцент кафедри історії, і Грициук Микола Сергійович, студент V курсу історичного факультету, що далі іменуються «Астор», з од-*

ного боку, і науково-інформаційне товариство «Пошук», що далі іменується «Замовник», в особі уповноваженого Геращенко Івана Степановича, який діє на підставі доручення № 58 від 2 січня 1996 р., з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Автор зобов'язується підготувати «Літологічний словник» обсягом 20 друк. арк. і передати його «Замовникові» до 1 грудня 1997 року.

2. Замовник оцінює замовлену роботу в розмірі 100 (сто) гривень за друкований аркуш, а також 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

3. Замовник дає висновки про якість виконаної роботи до 1 березня 1997 року. У разі її позитивної оцінки Авторіві до 1 березня 1997 р. виплачується перша частина гонорару в розмірі 60 (шістдесят) гривень за друкований аркуш, друга частина — після реалізації видання. При порушенні Автором строків подання словника або у разі низької якості його підготовки, що мають засвідчити не менш як 5 рецензентів, Замовник має право розірвати договір.

4. Після виплати Авторіві гонорару єдиним власником словника стає Замовник, який дістає право видавати й перевидавати словник, сплачуючи при цьому Авторіві 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

Автор	(особисті підписи)
Замовник	(особистий підпис)

### Д о г о в і р

м. Київ, шістнадцятого лютого  
тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого року

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає в м. Києві по вул. Обсерваторній, 12, кв. 3, далі іменована «Продавець», та Охріменко В'ячеслав Григорович, що проживає в м. Києві по вул. Б. Грінченка, 5, кв. 32, далі іменованій «Покупець», уклали цей договір про таке:

1. Продавець продає, а Покупець купив житловий будинок у с. Дмитрівка Талалаївського району Чернігівської області на земельній ділянці 200 кв. м. На цій ділянці розташовані: цегляний сарай, гараж, погріб, колодязь та 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 і нікому іншому не належав.

4. Витрати у здійсненні цього договору сторони виплачують порівну.

5. У користування Покупця переходять житловий будинок, сарай, гараж, погріб, колодязь і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається у державній конторі, а другий видано Покупцеві.

(підпис)

Г. П. Бойко

(підпис)

В. Г. Охріменко

### Д о г о в і р

Про створення повнометражного художнього фільму під умовною назвою «Поет і княжна» на основі 7, 8 та 9-ї серій навчально-художньо-просвітительського фільму «Тарас Шевченко. Заповіт»

м. Київ

18 листопада 1998 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Киянка», надалі — «Продюсер», в особі директора Гриценка Віталія Віталійовича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і громадянин України, режисер-постановник фільму «Тарас Шевченко. Заповіт» Станіслав Степанович Климченко, паспорт: серія Х-МА № 631740, виданий Залізничним РВВС м. Києва 23 січня 1992 року, надалі — «Режисер», з другої сторони, з метою чіткого визначення своїх прав та обов'язків і згідно з положеннями Закону України «Про авторське право й суміжні права» уклали між собою Договір про таке:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Продюсер замовляє, а Режисер зобов'язується виготовити згідно зі сценарно-монтажним записом повнометражний художній фільм (далі Твір) за умовною назвою «Поет і Княжна» (орієнтовний метраж — 2700 м, жанр — лірична драма).

1.2. Режисер зобов'язується вносити до Твору необхідні модифікації (зміни) на вимогу Продюсера, що не становитиме жодних підстав для тверджень про порушення немайнових прав Режисера.

#### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Режисер зобов'язується:

2.1.1. Не передавати Твір чи його фрагменти іншим юридичним або фізичним особам для створення ігрового кіно-, теле- або відеофільму без письмової згоди Продюсера впродовж семи років з моменту підписання цього Договору.

2.1.2. Брати участь у дублюванні фільму російською мовою.

2.1.3. Не заперечувати проти відтворення, розповсюдження, публічного показу, трансляції в ефір та по кабелю для широкого загалу, а також не заперечувати проти будь-якого іншого публічного відтворення фільму, проти повного або часткового відступлення прав на нього, а також проти його субтитрування, дублювання та озвучування.

2.1.4. Не використовувати окремі частини, кадри Твору незалежно від фільму в цілому.

Режисер не має права використовувати Твір для створення інших ігрових аудіовізуальних творів.

2.1.5. Режисер має право вихити своє ім'я (чи псевдонім) з титрів фільму, письмово повідомивши про це Продюсера не пізніше дати завершення роботи над фільмом.

2.2. Продюсер зобов'язується:

2.2.1. Вказувати ім'я (або псевдонім) Режисера в титрах фільму у всіх видах його відтворення та розповсюдження. Умови цього положення вносити до всіх Договорів щодо відступлення Продюсером переданих йому Режисером прав.

2.2.2. Запрошувати Режисера до роботи над дублюванням фільму.

2.2.3. Визнавати та дотримуватися особистих немайнових прав під час використання Твору.

2.2.4. Повідомляти Режисера впродовж роботи про всі свої вимоги щодо змін у Творі, в тому числі назви або інших параметрів, з метою забезпечення здійснення Режисером згаданих змін.

### 3. ВИКОРИСТАННЯ ТВОРУ

3.1. За умови належного виконання Продюсером своїх зобов'язань щодо Режисерської винагороди (див. нижче) Режисер передає йому на виключній основі та на визначеній у статті 4 термін свої майнові права на використання Твору, що є предметом цього Договору в межах нижченаведених лімітів. Це повноваження дозволяє Продюсеру використовувати майнові права Режисера самостійно за участі третіх осіб відповідно до таких способів:

3.1.1. На підставі права на відтворення:

3.1.1.1. Знімання всіма засобами аудіовізуальної фіксації.

3.1.1.2. Запис усіма засобами з використанням чорно-білого чи кольорового зображення, оригінального чи синхронізованого звуку, титрів чи субтитрів фільму, а також фонограми названого фільму.

3.1.1.3. Створення будь-яких дублікатів, копій чи фонограм.

3.1.1.4. Передання для розповсюдження цих дублікатів чи копій з метою використання фільму, зокрема розповсюдження відеозаписів (відеокасет, відеодисків тощо) фільму шляхом продажу, відчуження іншим способом або шляхом здачі до найму чи у прокат для приватного чи публічного використання.

3.1.2. На підставі права на розповсюдження:

3.1.2.1. Публічний показ як платний так і безплатний.

3.1.2.2. Телепоказ в оригінальній версії, дубльований чи субтитрований, повністю або частково, трансляцією в ефірі, по проводах чи через сателіт для приватного або публічного платного чи безплатного використання.

3.1.2.3. Повторний показ фільму через кабельну мережу, ефір чи по проводах на безплатній чи платній основі без обмеження кількості повторів.

3.1.2.4. Повторний показ фрагментів фільму через кабельну мережу, ефір, сателіт чи по проводах на безплатній чи платній основі.

3.1.3. Інше використання:

3.1.3.1. Монтаж і розповсюдження фрагментів фільму, призначених для реклами самого фільму.

3.1.3.2. Розповсюдження чи телерозповсюдження фонограм усієї або частини звукової стрічки фільму. Розповсюдження фонограм означає їх поширення шляхом продажу, оренди чи здачі до найму з метою приватного використання. Телерозповсюдження здійснюється на умовах, передбачених параграфом 3.1.2.

3.2. Режисер має право на володіння копією на BSP з метою забезпечення показів некомерційного характеру — на фестивалях, конкурсах тощо.

#### 4. ТЕРМІН ТА ТЕРИТОРІЯ ВИКОРИСТАННЯ ТВОРУ

4.1. Передання (відступлення) права на використання Твору згідно зі способами, передбаченими ст. 3, здійснюється Режисером на користь Продюсера без обмеження терміну.

4.2. Це передання (відступлення) дійсне без обмеження території.

## 8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір укладено на невизначений термін; він буде чинним до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань, що впливають з нього.

## 9. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей Договір набув чинності після створення Твору та підписання відповідного Акту Сторонами.

9.2. Цей Договір може бути розірваний:

9.2.1. У разі виникнення між Сторонами нерозв'язких суперечностей та згідно з відповідним рішенням суду.

9.2.2. За домовленістю Сторін.

9.3. У випадку розірвання Договору за Режисером зберігається право на Авторську винагороду, що виникла до дати розірвання Договору.

9.4. Зміни та доповнення до цього Договору повинні бути внесені у письмовій формі та підписані Сторонами.

9.5. Цей Договір укладено у двох примірниках, по одному для кожного учасника. Примірники ідентичні й мають однакову юридичну силу.

## 10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН ТА ПІДПИСИ

### РЕЖИСЕР

Станіслав Степанович Клименко

Паспорт: серія Х-МА № 631740, виданий Залізничним РВВС м. Києва, 23 січня 1992 року,

Адреса: Київ-87, Чоколівський бульвар, 40, кв. 151

### ПРОДЮСЕР

ТОВ «Київка». Індивідуальний код 25388672,

Адреса: Київ, вул. Сім'ї Хохлових, 15. Р/р 2600000625 у АБ «Синтез», м. Київ, МФО 322711

Директор В. В. Гриценко

## § 2. Контракт

Контракт — це особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встанов-

люються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

Положення про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затверджене Кабінетом Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170, визначає порядок укладання контрактів з працівниками незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності підприємства, установи.

Реквізити контракту такі:

1. Назва документа із стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків ... ; на управління підприємством тощо).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає керівника.
4. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають.
5. Текст.
6. Підписи сторін — укладачів контракту.
7. Печатка.

#### Порядок укладання контракту

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається у письмовій формі й підписується роботодавцем та працівником, якого наймають на роботу за контрактом.

Усі умови контракту обов'язково мають погоджуватися сторонами.

Оформляється він у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожній із сторін контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті.

Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу.

#### Структура тексту контракту

1. Загальні положення.
2. Обов'язки сторін, де зазначаються:

- основні характеристики роботи, яку виконуватиме працівник, та вимоги до рівня й терміну її виконання, дотримання правил охорони праці;
- зобов'язання підприємства щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, організації підвищення рівня кваліфікації працівника. Окремим пунктом може бути передбачено додаткові пільги, компенсації, якщо умови роботи шкідливі.

3. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо). Може наводитися конкретний графік роботи на певний термін.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника, де зазначаються:

- посадовий оклад (тарифна ставка) за певний період;
- надбавка та інші виплати;
- компенсація у разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок;
- щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова. Може вказуватися матеріальна допомога до щорічної відпустки;
- додаткові пільги, гарантії, компенсації.

5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок, де зазначається:

- яку відповідальність несуть сторони у разі невиконання чи нена належного виконання обов'язків;
- порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазначається:

- як можуть вноситися зміни та доповнення до контракту;
- дострокове розірвання контракту;
- припинення дії контракту.

7. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути укладено на термін до 5 років, але не менше, ніж на 1 рік.

#### Різниця між трудовим договором і контрактом

Фахівці з проблем ділового мовлення<sup>1</sup> визначають таку різницю між контрактом і трудовим договором:

<sup>1</sup> Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1998. – С. 78.



Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір — як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.

За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком).

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

Зразок контракту:

### ТИПОВА ФОРМА контракту з працівником<sup>1</sup>

(Затверджено наказом Мініпраці України від 15 квітня 1994 р. № 23)

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)

в особі власника або уповноваженого ним органу \_\_\_\_\_  
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованого далі роботодавцем, з одного боку, і громадянин

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі працівник, з другого боку, уклали контракт про таке:

Працівник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається (наймається) на роботу \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ця Типова форма контракту з працівником не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

(назва структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо)

за професією (посадою)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(повна назва професії, посади)

кваліфікацією \_\_\_\_\_  
(розряд, кваліфікація, категорія)

Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк  
випробування (не потрібне викреслити)

\_\_\_\_\_ (тривалість строку випробування)

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» позначаються роботодавець і працівник.

### ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівнем виконання норм і нормативних завдань, дотримання правил охорони праці, строків її виконання тощо):

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити її безпечні і нешкідливі умови, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

<sup>1</sup> Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці із зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і підля працівникові за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

### РОБОЧИЙ ЧАС

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

### ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених контрактом, працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка)

у розмірі \_\_\_\_\_ на місяць або у розмірі \_\_\_\_\_ за 1 годину роботи;

надбавка (доплата та інші виплати) \_\_\_\_\_

(вказати вид доплати, надбавки тощо)

у розмірі \_\_\_\_\_ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація \_\_\_\_\_

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна \_\_\_\_\_ днів

додаткова \_\_\_\_\_ днів

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі \_\_\_\_\_

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(за необхідності вказати, які з них надіються)

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови:

---

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 176).

### ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

- а) після закінчення строку дії контракту;
- б) за згодою сторін;
- в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;
- г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України)<sup>1</sup> та цим контрактом;
- д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1.

---

2.

---

При розірванні контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством, звільнення працівника проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та

<sup>1</sup> Із змінами, затвердженими наказом Міністерства праці України від 12.04.95 р. № 20.

(або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

20. Дострокове розірвання контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, здійснюється з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

### ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або \_\_\_\_\_

23. \_\_\_\_\_

(вказати випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин)

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(включується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

### АДРЕСИ СТОРІН

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_

(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) в \_\_\_\_\_

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_ Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий «\_\_» \_\_\_\_\_ р.

(назвати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

**РОБОТОДАВЕЦЬ**

**ПРАЦІВНИК**

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ р.

### § 3. Трудова угода

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода містить такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Дата й 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 кількох примірниках, один — виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

Зразок трудової угоди:

#### *Трудова угода*

м. Київ

12 квітня 2000 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 Берего-

вого 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 2000 року.

1.2. Розмір, форму й 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 дві тисячі (2000) гривень.

2.2. Оплата здійснюється протягом двох днів від дня прийняття роботи.

### 3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

### 4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однією із сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

### 5. Розв'язання суперечок

5.1. У разі виникнення суперечок за цією трудовою угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, в якому мешкає Виконавець.

### 6. Юридичні адреси сторін:

Замовник: Київ-28, бульв. Лесі Українки, 30

Виконавець: Київ-40, вул. М. Коцюбинського, 1

Директор школи-інтернату № 12 (підпис) Л. Б. Кравченко

Головний інженер  
фабрики «Київвзуття»

(підпис) С. В. Береговий

## § 4. 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 дієслова з іменником: *сталеплавильний, деревообробний, машинобудівний*;

г) від прислівника з прикметником чи дісприкметником: *важкохворий, виценазваний, свіжозрубаний*.

**Примітка.** Такі прикметники слід відрізняти від словосполучень, що складаються з прислівника та прикметника чи дісприкметника: *суспільно корисний, сувільно необхідний, чітко виражений, різко окреслений*.

Прислівник у таких словосполученнях пишеться окремо від прикметника чи дісприкметника тому, що він логічно наголошується, 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, гіркувато-салоний*.

4. Складні прикметники, перша основа яких закінчується на *-ико (-іко)*: *історико-культурний, механіко-математичний*.



5. Складні прикметники з першою частиною *воєнно-, військово-*: *військово-морський, воєнно-стратегічний* (але: *військовозобов'язаний, військовополонений*).

6. Складні прикметники, в яких перша складова частина не має прикметникового суфікса, але за змістом однорідна з другою частиною й приєднується до неї за допомогою сполучного голосного *о* або *е*: *м'ясо-молочний, крохмале-патоковий*.

Примітка. Складні прикметники цього типу, що виступають як наукові терміни, пишуться разом: *зернобобові, головоногі*.

7. Складні прикметники, в яких повторюються ті самі або споріднені слова з метою підсилення значення: *білий-білий, давній-прадавній*.

8. Складні назви проміжних сторін світу: *південно-східний, північно-західний*.

**Вправа 180.** Напишіть договір (зразок додається) продажу майна державних підприємств громадянам (групі громадян).

#### Договір

продажу майна державних підприємств громадянам (групі громадян)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2000 р.

(місце укладання договору)

(назва організації)

названа у подальшому «Продавець», в особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянини (група громадян)

(прізвище, ім'я, по батькові)

що мешкає(ють) за адресою \_\_\_\_\_

названій 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 виконується у \_\_\_\_\_ денний термін з моменту підписання договору безготівковим переказом усієї суми вартості майна на розрахунковий рахунок Продавця \_\_\_\_\_ або готівкою безпосередньо до каси Продавця.

4. За 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 з моменту підписання цього договору.

6. У разі ухилення 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 неналежне виконання зобов'язань за цим договором, його зміну або розірвання в односторонньому порядку икниа сторо-на відшкодовує іншій стороні заподіяні 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 \_\_\_\_\_

Вправа 181. Напишіть трудову угоду за поданим зразком

### Трудова угода

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

(місце підписання)

Цю трудову угоду укладено між \_\_\_\_\_

в особі \_\_\_\_\_

і \_\_\_\_\_ про подане нижче:

\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. зобов'язується виконати роботу

(опис роботи)

## Особливі умови

Замовник зобов'язується у \_\_\_\_\_ термін  
після підписання угоди про приймання робіт \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_  
сплатити суму \_\_\_\_\_ грн.

Виконавець \_\_\_\_\_  
прописаний: м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_,  
корпус \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

(клас, дата видачі)

Родинний стан \_\_\_\_\_

Рахунок ощадної книжки № \_\_\_\_\_

в ощадному банку № \_\_\_\_\_, розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

районного відділення Житлоосіббанку № \_\_\_\_\_

Строки угоди:

Замовник

Виконавець

**Вправа 182.** Налишіть контракт відповідно до поданої нижче схеми.

Назва підприємства

Трудовий контракт

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що далі іменованій \_\_\_\_\_

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані)

якій мешкає \_\_\_\_\_

(адреса)

що далі іменованій \_\_\_\_\_

з іншої сторони, уклали цей контракт про таке:

1. Працівник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається на роботу \_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

за спеціальністю (на посаду) \_\_\_\_\_

(розряд, кваліфікація, категорія)

2. Контракт є \_\_\_\_\_  
(утодою з основної роботи, утодою за сумісництвом)
3. Контракт укладено \_\_\_\_\_  
(термін дії контракту)
4. Працівник зобов'язується \_\_\_\_\_
5. Роботодавець зобов'язується \_\_\_\_\_
6. Особливості режиму робочого часу \_\_\_\_\_

(погодина робота, неповний робочий день,

неповний робочий тиждень – конкретно зазначити години)

7. За виконання обов'язків, передбачених контрактом, Працівникові встановлюється \_\_\_\_\_ у розмірі \_\_\_\_\_

надбавка та інші виплати \_\_\_\_\_

10. Працівникові надається \_\_\_\_\_  
відпустка \_\_\_\_\_

11. Додаткові пільги \_\_\_\_\_

12. Інші умови контракту \_\_\_\_\_

13. Відповідальність сторін, вирішення суперечок \_\_\_\_\_

#### Реquisites та підпис сторін

«Роботодавець»

«Працівник»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вправа 183.** Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Контракт набуває чинності:

а) з моменту його укладання;

б) з дати підписання його керівником;

в) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті.

2. Договір про спільну діяльність — це

а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;

б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;

в) договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт.

3. Трудовий договір — це

а) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;

б) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію.

в) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт.

4. Контракт може бути змінений

а) керівником установи;

б) тільки за угодою сторін;

в) особою, що наймається на роботу.

5. Контракт укладається:

а) тільки на певний термін;

б) на невизначений термін;

в) на період виконання певної роботи.

**Вправа 184.** Залишіть подані прикметники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Паровозо/будівний, гостро/дефіцитний, науково/технічний, садово/городний, військово/зобов'язаний, вісімнадцяти/градусний, лісо/захисний, всевітньо/відомий, народно/пісенний, лінгво/стилістичний, політико/економічний, приватно/власницький, східно/український, дерево/обробний, м'ясо/молочний, молочня/консервний, електронно/обчислювальний, судово/медичний, мільйонно/голосий, темно/зелений, вище/зазначений, ветеринарно/зоотехнічний, задньо/піднебінний, фінансово/промисловий, різко/виявлений, теоретико/пізнавальний, внутрішньо/артеріальний, вокально/інструментальний, спортивно/оздоровчий, жовто/гарячий, темно/шоколадний, важко/доступний, високо/авторитетний.

**Вправа 185.** Зіставте подані сполучення. Поясніть правила їх написання.

Промислово-торговельний — промислово розвинений; морально-правовий — морально стійкий; суспільно-трудовий — суспільно необхідний; чистокровний — чисто український; сильнодоючий — сильно схвильований; плодово-ягідний — плодозвочевий; паралельно-послідовний — паралельно сполучений; плоско-опуклий — плоскопаралельний; емоційно-образний — емоційно забарвлений.

**Вправа 186.** Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники. Поясніть їх правопис.

Короткий час, вище зазначити, подібний до купола, очищування вапінки, легку розчиняти, 127 кілометрів, ремонт автотіа, військовоий і юридичний, русе волосся, середні вікз, 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, очистити нафту, знавешь музею, осінь і зима, подібний до крил, зовнішня торгівля, Західний Сибір.

**Вправа 187.** Перепишіть, розкриваючи дужки; поясніть написання прикметників.

**Коли пожовкле 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 й тануть, як умираючий лебединий сміх — доскотною тихою тутою радісного небуття.

Оповитий розмаїт/жовтим серпанком осені садок задумано юнав. Шемради верхів'я дерев тобі про останнє...

...Осінь — то вогненний птах, що, майнувши злото/племінним крилом, сконає, спопеліє дощенту. Шалений танок різно/барвної смерті, що нижче в буруштинове намисто гаї і садки... (В. Михайличенко).

**Вправа 188.** Перекладіть українською мовою і поясніть написання складних слів чи однозвучних словосполучень в обох мовах.

Безгранично преданный, пыленцпроищаемый, аккуратно написанный, внутренне содержательный, тяжелораненый, военно-воздушный, многостажный, вино-водочный, военно-стратегический, всевозрастающий, взаимногодный, легковоспламеняемый, сиренево-голубой, аккуратно разложенный, островоспалительный, административно-управленческий, водно-спортивный, электронно-вычислительный.

**Вправа 189.** Перепишіть речення, розкривши дужки. Поясніть написання складних прикметників.

1. Літо збігло, як день, і з невлежаного туману вийшов синьо/окий золото/чубий вересень (*Степм.*). 2. Встають тумани над Дніпром диханням хвиць блакитно/сірих (*Юц.*). 3. І в ночах, тасмино/прозорих, чорногузи на гребінь хати виставляють свої дозори (*Ол.*). 4. Пив я воду, шив холодно із кришніці — срібно/дзвонно/продіскуву (*Ол.*). 5. Серце — наскрізний образ поеми — у процесі динамічного розгортання художньої оповіді виростає до уособлення суспільно/психологічного явища (*Степм.*). 6. Творчість Тараса Григоровича Шевченка весвітньо/відома, вона належить усім народам (*З газ.*).

**Вправа 190.** Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх правопис.

Товарно-матеріальний, матеріально відповідальний, матеріально-технічний, планово-економічний, виробничо-технічний, кредитно-розрахунковий, плодово-овочевий, плодоовочевий, хлібно-булочний, хлібобулочний.

**Залитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке договір?
2. Між ким укладається договір?
3. Які є типи договорів?
4. Які реквізити повинен мати договір?
5. За яких умов договір вважають укладеним?
6. Що таке контракт?
7. Які реквізити має контракт?
8. Яка різниця між трудовим договором і контрактом?
9. Що таке трудова угода?
10. Між ким укладається трудова угода?
11. Які реквізити містить трудова угода?
12. Як створюються складні прикметники, що пишуться разом?
13. Як створюються складні прикметники, що пишуться через дефіс?
14. Залишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим і виправте помилки. Поясніть написання складних слів.

Це прамісто-пренисто 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, баянами стародавньої Лаври, золотим золотом Софійського собору, Хрещатником, могутнім плінцем Дніпра... Приїхавши до Києва, побачите багато учнів, які під час канікул валонюють 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 формувалось могуття ідей 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 жов 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 Київ, Щек, Хорив та їх сестра Либідь були засновниками Києва. Брати стояли на чолі східнослов'янського племені поляк (За І. Вихованцем).

**Увага! Культура мовлення***Запам'ятайте значення термінів*

**Агєнт** — комерційний посередник; представник установи, який виконує різні доручення.

**Аквізитор** — агент транспортних або страхових організацій, в обов'язки якого входить залучення нових вантажів.

**Акредитив** — платіжний документ, за яким одна кредитна установа дає розпорядження іншій згідно з заявою клієнта сплатити за його рахунок певну суму пред'явникові.

**Акція** — цінний папір, що свідчить про внесення певного паю у фонд акціонерного товариства; дає право власнику на одержання частини прибутку у формі дивіденду.

**Брєкер** — посередник, який сприяє здійсненню операцій між зацікавленими сторонами — клієнтами.

**Вєксель** — цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі або пред'явнику векселя певної суми в певний строк.

**Давальча угода** — угода, як обумовлює, що продукція буде виготовлятися із сировини замовника.

**Дєбїтор** — боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.

**Дєпозїт** — гроші чи 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** — довгострокове вкладення коштів у різні галузі економіки, переважно за межами країни.

**Інвєстєр** — вкладник, що надав інвестицію.

**Інструкція** — керівні вказівки, детальні настанови, зведення правил для виконання якоїсь роботи.

**Камбіо** — вексель, позиковий лист.

**Камбієт** — торговець векселями.

**Касация** — 1) форма оскарження і перевірки судом вищої інстанції рішень, вироків, ухвал чи постанов суду, які ще не набули чинності; 2) процесуальний документ, у якому заявник оскаржує вирок.



**Каф** — вид договору зовнішньоторговельної купівлі-продажу, коли до ціни товару включають його вартість і вартість морських перевезень у порт призначення.

**Кворум** — кількість присутніх на зборах організації, достатня для визнання зборів правомочними.

**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!

поточний рахунок	текущий счёт
токар за фактом	токарь по профессии
туга за батьківщиною	тоска по родине
посягати вимоги	ужесточить требования
затявся на своєму	уперся на своём
поступитися місцем	уступить место
затвердити до виконання	утвердить к исполнению
установчі збори	учредительное собрание
що далі, то важче	час от часу не легче
штатний розпис	штатное расписание
це звичайна річ	это в порядке вещей
делікатна обставина	щекотливое обстоятельство
гарні стосунки	хорошие отношения
добре ставлення	хорошее отношение
обмежувати права	ущемлять права
точно висловлюватися	точно изъясняться
достеменно відомо	точно известно
ущядливе зауваження	критическое замечание



## § 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 керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються, або узгоджуються з ними.

1. Числівник *один* узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку: *один зошит, одна книжка, 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 причепа*. Якщо при іменниках є прикметники, то вони можуть мати форму називного (*три нові касети*) або родового відмінка множини (*три нових касети*).

Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з абстрактними іменниками, тобто іменниками, які не підлягають лічбі (*турбота, доброта, людяність*). Не поєднуються вони також з іменниками: а) IV відміни (*теля, порося*), при них вживаються збірні числівники (*двоє, троє, четверо поросят*); б) 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. При числівниках *тисяча, мільйон, нуль* іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *тисяча картин, мільйон карбованців, нуль одиниць*.

**Примітка.** При словах *пара, десяток, дюжина, сила, маса* іменники вживаються у родовому відмінку множини: *пара шкарпеток, 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,*

*трос, четверо... десятеро... двадцятєро, тридцятєро*) іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*декілька років, багато студентів, п'ятнадцятєро каченьям*).

8. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини: *одна друга числа, одна ціла і п'ять десятих гектара, дві третїх 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* сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник *півтораєта* — у родовому відмінку множини: *півтора року, півтори доби, півтораєта цєппєрїв*.

10. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у ролі, числі й відмінку: *п'ятїй місяць, двадцятї другїй день, двїєстї сорок шостїй номер*.

**Вправа 191.** Складїть таблицю успішностї студентів вашої групи з такими графами: 1) № по пор.; 2) кількїсть студентів у групї; 3) склали сєсїю; 4) на «5»; 5) на «4» і «5»; 6) на «3»; 7) не склали сєсїю; 8) успішнїсть, %.

**Вправа 192.** Розкрийте дужки, залишїть числа словами; обгрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

Вїдвантажїли 465 (мїшок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мїльїон гривнї); замовїли 20 (дверї); їхали 9,5 (година); продали 1 (будинок); записалося 1000 (громаднїн); купили 11 (трактор); засїяли  $2\frac{2}{3}$  (гектар); вїлупилося 15 (курча); 6 (акцїя); 40 (орєндїї пїдприємств); 19 (замовленнїя).

**Вправа 193.** З поданими словосполученнями складїть речення. Залишїть числа словами і пояснїть зв'язок числівників з іменниками.

11 фермерів, 39 мїсце, 155 кілометрів, 14 асоцїацїй, 80 земельних дїлянок, 263 випускнїкїв школи.

Примїтки. 1. Запам'ятайте, що у числівниках *однїдцятї* і *чотїрїдцятї* наголос на склад *-на-* зберїгається у родовому та знахідному відмінках, а в інших переходить на закінчення.

2. У числівниках *сїмдесят* і *вїсьмдесят* наголос падає на склад *-сам* тільки у називному і знахідному відмінках, а в інших — переходить на закінчення: *вїсьмдесятї, вїсьмдесятїям*.

**Вправа 194.** Додайте іменники до поданих слів; з утвореними словосполученнями складїть речення.

Більшїсть, меншїсть, частина, група, рєнта.

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 передує групі підмета: *Висіло багато картин*; б) до складу підмета входять слова з абстрактним значенням: *Решта спогоді забувається*; в) підметом є іменник з кількісним значенням без залежних слів: *Решта стекла*. В інших випадках вживається форма множини присудка.

**Вправа 195.** Напишіть твір про свій факультет, максимально використовуючи кількісні числівники.

**Вправа 196.** Перекладіть словосполучення українською мовою і складіть з ними речення.

Шестидесяти інженерів, на дев'яносто п'яти підприємствах, двумстам п'ятдесяти семи студентам, двома колегами, семи задачах, на восьми страйках, п'ятьма дітьми, о восьмидесяти двох робочих, дванадцятьма столами.

**Вправа 197.** Прочитайте текст, виришіть 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 одиниць виміру) в запису відтворюється словом, а не цифрою (*дефектних виробів ... повинно бути не більше двох*). Так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі (*випробування повинні 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 забрактовано 28 виробів з цієї партії і Двадцять вісім виробів з цієї партії було забрактовано*). 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, *радіоприймач 1-го класу*). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *вироби 1, 2 і 3-го сортів*.

Складні слова, перша частина яких — цифрове позначення, можуть писатися в документації комбіновано:

*100-відсотковий, 50-кілометровий* (другу частину таких назв дозволяється скорочувати, якщо це одиниця виміру: *50-км, 4-мм*).

Окремі відні інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів (можна *473 000*, а можна *473 тис.*) (За А. Ковалю).

### Запитання 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 й числа вживаються іменники при числівниках *два, три, чотири*?
5. Як вживаються іменники при числівниках *тисяча, мільйон, мільярд, нуль*?
6. Як вживаються іменники з неозначено-кількісними числівниками?
7. Форму якого відмінка й числа мають іменники при дробових числівниках?

### 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.

**Комéрція** — діяльність, пов'язана з реалізацією товарів.

**Компéнсація** — відшкодування, винагорода за будь-що (компенсація збитків, грошова компенсація).

**Компроміс** — згода, порозуміння із суперником, досягнуті шляхом взаємних поступок.

**Конвєнція** — 1) угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань; 2) договір між підприємствами й організаціями для врегулювання питань збуту, виробництва тощо.

**Конвєрсія** — 1) заміна раніше випущених державних позик новою, щоб продовжити строки кредиту й змінити умови позики; 2) обмін валюти країни на іноземну.

**Консєнсус** — збіг думок, згода у спірних питаннях.

**Кóнто** — рахунок.

**Контрáкт** — договір, письмова угода сторін.

**Контрaктáція** — укладення з ким-небудь договору, контракту.

**Конфіденційний** — довірчий, секретний, той, що не підлягає розголошенню, публікації.

**Концєсія** — договір передавання 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.

**Копія** — точний список з оригіналу.

**Корпорація** — товариство, спілка, сукупність осіб, об'єднаних на основі комерційних, цехових та інших інтересів.

**Кредит** — 1) особлива форма руху вартості, продаж товарів з відстрочкою платежу або передання 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 позичку гроші або передала в борг товари й має право вимагати їх від боржника.

**Кур'єр** — 1) службовець, який розносить ділові папери; 2) особа для роз'їздів у термінових справах.

**Куртьє** — посередник.

**Ліцензія** — дозвіл, що надається організаціям, на право ввезення товарів з-за кордону й вивезення їх за кордон.

**Ломбард** — кредитна установа, що надає населенню позички за певний процент під заставу цінних речей.

**Маклер** — професійний посередник під час укладання торговельних і біржових угод.

**Маркетинг** — система заходів з вивчення ринку та організація збуту товарів.

**Менеджери** — наймані професійні керівники (директори підприємств, керівники окремих підрозділів) у концернах, трестах.

### § 3. Список. Перелік

**Список** — це реєстрація предметів, осіб, документів. Він складається в певному порядку. Найпоширенішим є *алфавітний список*, що являє собою перелік кого-небудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то 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, які різняться за призначенням.

Список і перелік містять такі реквізити:

1. Номер.

2. Тематичний заголовок.

3. Основну частину, що містить графи і рядки (обов'язковою є графа «№ за пор.»).

Зразок списку й переліку:

#### Список № 4

студентів IV курсу філологічного факультету Ніжинського державного педагогічного університету імені М. Гоголя, які працюють у школах м. Ніжина на місці вчителя

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	№ школи	Адреса школи
1.	Андрушак 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

#### Перелік документів, на які ставиться гербова печатка

Акти (приймання закінчених будівельних об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).

Аркуші погодження нормативно-правових актів.

Висновки й відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на заробітну плату; про нараховану й належну зарплату тощо).

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

Завдання (на проектування об'єктів, капітальне будівництво тощо).

Заяви (про акредитив, про відмову від акценту тощо).

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Кошторис витрат.



Листя гарантійні (на виконання робіт, послуг).	
Подання і клопотання.	
Посвідчення про відрядження.	
Протоколи (погодження планів поставок).	
Реєстри (чеків, бюджетних доручень).	
Специфікації (виробів, продукції тощо).	
Статути державних установ.	
Титульні списки.	
Штатні розписи.	

#### § 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 в прислівники, інші зберігають ознаки сполучення іменника з прийменником). Щоб розрізняти прислівники і сполучення прислівникового типу, необхідно з'ясувати на основі синтаксичних зв'язків, 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: *вечері, востаннє, втрое, внічю, загато*.
2. Складні прислівники, утворені з кількох основ: *мимовазі, насамперед, повсякчас, праворуч, тимчасово, привселюдно*.
3. Складні прислівники, утворені сполученням часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-* з будь-якою частиною мови: *абикуди, аніскі-лечки, 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 владости, до діла, до загину, до краю, до останку, до побачення, до пуття, до сих пір, до смаку, до сьогодні;*
  - з:* *з розгону, з переляку, з радості, з болю, з жалю;*
  - на:* *на вибір, на видоті, на віку, на зло, на світанку, на добраніч, на око, на диво;*

*під: під боком, під силу, під вечір;*

*по: по змозі, по можливості, по правді, по суті.*

2. Прислівникові сполучення, в яких повторюються основи, розділені 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, у 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-* і суфіксів *-и;* *-ому:* *по-нашому, по-київськи.*

4. Прислівники, утворені з 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 грас далеч генім людським* (Рил.).

Складним реченням властиві такі самі ознаки, як і простим реченням: вони виражають відносно завершену думку, мають граматичні центри, інтонаційно завершені. Разом з різними типами простих речень складні речення є досконалим способом формулювання, вираження і повідомлення думок.

Будівельним матеріалом для складного речення є прості речення: *На заході ще жевріло небо, а в стелу вже заходила ніч.* (У цьому реченні можна виділити дві частини, які характеризуються відносною самостійністю.) Частини складного речення з'єднуються в єдине ціле за допомогою сполучників, сполучних слів (відносних

займенників і прислівників), інтонації, порядку розташування частин, змістової співвіднесеності.

Частини складного речення поєднуються сполучниковим і безсполучниковим зв'язком:



У межах сполучникового зв'язку виділяють:

спосіб *сурядності* (коли частини складного речення поєднуються за допомогою сурядних сполучників дві рівноправні, незалежні компоненти, які до певної міри зберігають смислову й структурну самостійність);

спосіб *пірядності* (коли одна частина пояснює другу, доповнює, пояснює або розкриває її зміст як частини складного речення). Синтаксично залежну частину складного речення називають пірядним реченням (частиною). Ні головне речення без пірядного, ні пірядне без головного існувати не можуть. Пірядні сполучники й сполучні слова, які не належать ні до складносурядного, ні до простого речення, служать засобом вираження зв'язку в таких конструкціях.

Безсполучниковий зв'язок полягає в поєднанні частин складного речення в єдине ціле без сполучників або сполучних слів за змістом та інтонаційно.

## § 6. Розділові знаки у складносурядних реченнях

Складносурядним називається речення, синтаксично рівноправні предикативні частини якого поєднуються в одне граматичне й смислове ціле сурядними сполучниками (єднальними: *і, й, та* (в значенні *і*); протиставними: *а, але, та* (в значенні *але*), *проте, зате, однак*; розділовими: *або, чи, а, чи...чи, то...то, чи то...чи то*).

І. Між частинами складносурядних речень, з'єднаних єднальними, протиставними й 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* (Ол.); *Чарівне море, та наймиліша серцю така земля* (Іван.); *То мати гукає, то мати шепоче, мене виряджаючи в дальню дорогу* (Вор.).

Кома не ставиться між частинами складносурядного речення, якщо вони:

а) мають спільний другорядний член або спільне вставне слово й поєднуються неповторюваними сполучниками *і, та* (в 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 невисипує 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 ллється 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 чи 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 салов'я* (Сос.);

г) виражені двома називними або безособовими реченнями: *Вітер і дощ. Ніч, якої ніхто не забуде* (Джок.); *Доцило і в повітрі віяло прохолодою* (Гол.);

Примітка: Між безособовими реченнями кома ставиться, якщо їх присудки неоднорідні за значенням: *Розвіднілось, і в повітрі помітно потеплішало* (Гол.).

д) 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, тоді перед сполучником ставиться тире: *Хвилинка ще — і схід розпише в сліпучі барви небо-схил* (Мас.); *Закрався вечір, одиуміла 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 в першій, ставиться

тире, інколи кома й тире: *Зима летіла над землею, і от весна — і все в цімлі* (Сос.); *Я вірю в диво! Прийде час, — і вічні й рівні естапуть люди й здійсниться мрія всі ураз!* (Олесь).

4. Якщо частини складносурядного речення, з'єднані сполучниками *а, але, проте, все ж, однак* і рідше спаяльними і, та, дуже поширені або мають уже всередині розділові знаки, або далієкі за змістом, або автор хоче підкреслити їхню самостійність, то ставиться крапка з комою: *Отак ми їхали, то з надхвалим випили моряра пивись узорі; то повільно ступаючись вниз; і чорний Черемош сточитиу пийнися з лівого боку, а потім з правого; і гори зтітали уясь із святковою легкістю, і блакитного серпанку було повно і попереді, і ззаду, й над нами* (Гуп.).

**Вирава 198.** Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графу «№ за пор.». \*Прізвище, ім'я, по батькові», «Вчений ступінь, вчене звання», «Навчальний предмет».

**Вирава 199.** Складіть перелік документів, що підлягають затвердженню.

**Вирава 200.** Напишіть перелік навчальних дисциплін, які вивчаєте. У додатках зазначте, які дисципліни ви хотіли б ще вивчати.

**Вирава 201.** Запишіть прізвища українською мовою в алфавітному порядку, згрупувавши їх за рубриками: а) письменники; б) художники; в) композитори; г) мовознавці. Продовжіть ряди, поюючи правопис.

Винорядов, Тропінин, Пешкозский, Балакрен, Крамсові, Суріка, Гініка, Цедрін, Фішин, Некрасов, Буслаєв, Нашливіч, Везневол, Ривскі-Корсаков, Смирнов, Пешков, Шостакович, Оловський, Сергос-Цевський, Толочев, Борщан, Лебелєв-Кучам, Перов, Кабалевскій, Усани, Козьмановскій, Шашкин, Буянін, Кашілов.

**Вирава 202.** Запишіть прислівники й прислівникові сполучення окремо, разом або через дефіс. Повоніть їх правопис.

1. До/остану, до/лому, що/неділі, в/тору, в/шому, на/весні, на/бік, на/совість, на/затра, по/те/торіє, за/світлі, з/дальєш, на/лівоборіт, на/літкі, од/віку, ст/початку, ст/просонна, у/лівок, у/торі, на/лівалку, по/болівши, за/моглоду, до/лошу, з/веру, на/вкрутї, на/гора, мо/ли/не/коди, на/рівні, в/голове, в/бік, по/пращї.

II. В/шому, в/краї, шене/в/лічене, кінець/кішєм, до/нобєченнї, по/братильоми, давнина/давно, на/ходу, до/гола, на/ку, в/дальєшїнь, яралд/голі, тяжко/важко, з/краю, по/дїноє, по/чєтєверє, на/бігу, по/товарискєскї, на/покад, на/слово, до/парї, в/шїчку, на/пї свїдємо, в/сїд.

III. Ве/сєго/на/вєсьо/го, бе/вєстї, до/лізна, де/не/де, до/куди, по/п'ятє, в/сєрединї, по/юнашкї, по/пїшому, рано/пораєнєньєку, на/сїгу, на/вєстрїє,

день/у/день, о/гіадві, як/не/як, по/польськи, за/одно, у/чотирьох, зі/споду, любо/дорого, раз/за/разом, на/показ, у/сто/крат, один/ні/одан, за/дня, у/розсип, в/волю, на/біс, по/людськи, поза/торік, час/від/часу, по/правді, на/ніщо, на/різно, після/завтра, навів/віки, зроду/віку, до/речі.

**Вправа 203.** Перепишіть речення, правильно напишіть прислівникові й прислівникової сполучення. Поясніть їх правопис, закривши 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 (*Лавр.*). 2. На/жаль, на/сьогодні ми зіткнулися з дев'ятьмадесятьма поняття «рідна мова» (*Рус.*). 3. Ціна словам однакова од роду: чи присягаєш на вітрах сторіч при свідкові у вірності народу, чи другові, без свідка, віч/на/віч (*Ол.*). 4. Мандрівка наша і в/сні йому ніколи не приснилась, хоч Жула Верна, звісно, він читав (*Рус.*). 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 словиточка рідну мову дитина чує від матері, за нею перші ніжні слова заски промовляє, ті слова, які проказувала прамати над коліською, може, і в глибоку/глибоку минувшину віків (*Шум.*). 7. Зоріє світанок, а він лежить, спить солодко, і мати ходить на/в/підпийках, щоб не розбудити, обережно ставить йому біля угодів'я склянку трав'яного настою — хай вип'є на /тшє/серце, як прокиветься (*Гонч.*). 8. Святі думки, як зерна жита, на світі знову оживуть, завітне мрія пережита, пісні у/слід їй поливуть (*Укр.*). 9. П. Тичина ніжно любив рідну мову, усе робив для того, щоб рідне слово квітло, булою росляючисто, недоторкано (*Вих.*). 10. До чого ж гарно й весело було в нашому городі! Ото як виїти із сіней та подивитись на/в/коло — геть/чисто все зелене та буїє (*Довж.*). 11. Знов дяган дороги в/ранці/рано, починає папороть цвісти (*Мал.*). 12. Чужина — могла, чужина — труна, душа на чужині, як чайка сумна, — літєс і кивдять в сльозах без гнізда: на/вік його зміла бурхлива вода (*Олесь.*).

**Вправа 204.** Складіть або доберіть з фахової літератури речення з поданими прислівниками і співзвучними з ними словами

Навіки — ва 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 205.** Перепишіть речення, правильно розставивши 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 (*Олесь.*) 2. Тільки дуб стоїть у листі

і калинонька в намисті (Позн.). 3. Підведу усміщене обличчя і по квітці світла у очах (Йос.). 4. Грєс й сєг, мєз самоцвітнє камінця, чиста роса; то стрільнє вам у вічі тоненькою голочкою жовтого швіту то зачервоніє круглою горошвиною то засніє синьощітом (Мирн.). 5. Сам вперед іди і другого за собою веди (Нар. м.). 6. Нас ворог сто разів хотів зламати та ми лиш гартувалися в борні (Ребро). 7. Всім серцем любіть Україну свою і вічні ми будемо з нею (Сос.). 8. Калинонька буде цвісти а ти, синку, будеш рости (Нар. м.). 9. Скільки ж то сили і скільки то муки! (Рил.). 10. Де не візьметься вітрєць і задзвеніли раптом очерета сопілками (Шевч.). 11. Степ і вітер, степ і тиша (Перв.). 12. Та пройдуть роки й видаються на папір сміливі бунтарські рядки і облетять вони весь світ і обєзмертять на віки вічні її творця — великого сина України Тараса Шевченка (Чем.). 13. З глибини землі цупке юрїння тєгне цілющі соки і на живих глєзках дуба проростють зелєне листя і моладє пагіння і тугі жолуді в'єжуться на вітах, як заперечення старості і вмрання (Цюпа). 14. Чи не омана се чи не хвороблива часом уява моя викленкєс гєлюцинацію сміху? (Кож.).

**Вправа 208.** Випишіть з художніх творів, які ви вивчаєте, 8 складно-сурядних речень різних типів. Поясніть розділові знаки в них.

#### Зпитання 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 складно-сурядного 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. Заірте написане з надрукованим, виправте помилки й поясніть їх.

#### 1. З уст шараду

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 цвіли рушники, вшиті її сухими, живими руками. Її тихий голос дзвонів чисто-чисто, ніби Холодоярський струмок:

— Жила в нашому містечку дівчина-красуня. На диво струнка, чорноброва, з тугою косою за плечима, злила 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, звичайнісеньких буденних словах — красу душі народної. Звали ту дівчину Оленою, і мала вона от-от повінчатися із своїм нареченим. Палко і вірно вони кохали одне одного. На жаль, заступили світ чорні хмари війни... Ганьбюли й топтали дощенту землю нашу зі вороженьки. 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 Чагіринський 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, благас уві сні долю, аби Оленчин голос почути, народною пісню з уст її душу втілити...

Рано-вранці збиралася дівчина і подалася до щастя свого аж на Урал. Відшукала, до спонелілих вуст припала, джерельною водою напувала і тихо співала улюблену Тихонову пісню, яку він найбільше поринався слухати авертері 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, акрай 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 ввідниці: «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 ніздровату сніго-льодову скоринку, прогриваючи собі тісеньку і скромну проталину, пнеться цупкий паросток, схожий на цибульку. Сьогодні це біло-зелено-жонгуватий хвостик, а завтра це біло-зелена гостриця, післязавтра це вже довгий зелений листок з тоненькою стрілкою всередині. Ще за день брунька на кінці стрілочка розквітає враз твердою білою пащницею — і квітів визорює так густо, що земля знову стає білою і зимна від рясного холодного цвіту.

І негайно ж завітують ряс. Це вже весна. Квіти ряску фіалкові — теплі й сонячні. І хоча тіло квітки ще тверде, напружене, готове до опертя холоду й негоди — 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 торішні приле дия, а й зелена трава. Над козелецем вже схиляється зелена брость і молода парость.



І тоді ясно вибухає фіалковий цвіт. Густим килимом вкривають теплу землю фіалки. Вони пахнуть ніжно, радісно і хвилююче. Вишпрує свої м'які волохаті пелюстки тихий сон. Стрімко зводяться легкі тремливі дзвіночки. Все затоплює, все захоплює, все укриває войовничий, невідступний, швидкий барвінок. Надходить літо (За Ю. Смоличем).

## Увага! Культура мовлення

### Запам'ятайте значення термінів

**Матрикул** — офіційний список певних осіб.

**Мета** — угода, що передбачає поділ витрат і ризик навіл.

**Метрика** — свідоцтво про народження.

**Монополія** — виняткове право на володіння чимось або здійснення заходів.

**Нетто** — вага товару без упаковки (гари).

**Номінал** — 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, оформляє 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 процента чи вигаши.

**Оренда** — найм майна (житлових чи інших приміщень, землі) з правом тимчасового користування ним за певну плату.

**Пай** — частина, частка участі, внесок в акціонерне товариство, кооперативне підприємство або організацію.

**Паритет** — рівність сторін у їхніх взаємовідносинах.

**Патент** — 1) документ, що посвідчує авторство на винахід та виняткове право на використання його протягом певного періоду; 2) свідоцтво на право займатися торгівлею чи промислом.

**Претензія** — вимога, скарга, позов.

**Проект** — попередній текст будь-якого документа.

**Проект** — 1) поширений виклад плану, короткий зміст наукової праці, навчального посібника; 2) реклама листівка, буклет, довідник з описом товарів та умов купівлі.

**Ріпорт** — 1) форма усної або письмової доповіді підлеглих керівникові; 2) звіт про виконання завдання, взятих зобов'язань.

**Регламент** — 1) система правил, які визначають порядок організації і діяльності органів державної влади в цілому; 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, встановлені для правильного оформлення офіційних документів.

**Рекомендація** — 1) письмовий або усний схвальний відгук про роботу, діяльність тієї чи іншої 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.

У накладній повинні бути такі реквізити:

1. Назва: угорі посередині великими літерами НАКЛАДНА № від ... (дата).

2. Підстава, на основі якої видано накладну.

3. Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи).

4. Від кого (назва установи або штамп установи, адреса її, телефон, поточний рахунок).

5. Позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; ґ) номенклатурний номер; д) кількість (за вимогою, видано); е) вартість; є) сума вартості.

6. Підпис керівника установи й бухгалтера.

7. Дата.

8. Хто видав.

9. Хто одержав.

10. Печатка або штамп установи.

Зразок накладної:

НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_ 199\_\_ р.

Кому \_\_\_\_\_ Від кого \_\_\_\_\_

№ з/п	Вид операції	Сорт	Розмір	Однінця вагиру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
						за вагою	видом		

Одержувач

Відправник

Директор

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

Дата

## § 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, іноді приєднуються голосні *і* або *о* (для милозвучності): *наді(о) мною, зі скла*.

3. Складні прийменники пишуться разом: *поміж, понад, заради*.

**Примітка.** Складні прийменники із позачисл. *з-* (*ж-*; *в-*) пишуться через дефіс: *із-за, з-над, з-посеред, з-під*.

4. Похідні прийменники прислівникового походження, як правило, пишуться разом: *попереду тролейбуса, обабіч шляху, наперекр долі, назустріч долі*. Їх треба відрізнити від однозвучних сполучень прийменника з іменником: *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, згідно з, відповідно до, на чалі, але; внаслідок*.

6. Особово-вказівні займенники в непрямих відмінках пишуться з *н* на початку слова, якщо перед ними стоять прийменники: *зустрів її — зустріся з нею; побачив його — підійшов до нього*.

## § 9. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях

Складнопідрядним реченням називається таке речення, синтаксично нерівноправні предикативні частини (головна й підрядна) якого 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 жиді (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 складним сполучником 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 (Коц.).*

*Вони наважились покинути небезпечне місце незважаючи на те, що Останові трудно було пускатися в далеку дорогу.*

3. Якщо підрядна частина зі складеним сполучником підрядності стоїть на першому місці (перед головною), то сполучник комою не розділяється: *Перед тим як одхилити ляду, вона закриває ліхтар, приєднується (Укр.).*

4. Якщо підрядна частина з'єднується з головною складеними сполучниками *в той час як, пери ніж, лише коли, тоді як, тим часом як*, то кома ставиться лише перед складеним сполучником: *Несподівано почувся постріл, в той час як його підрозділ проходив через населений пункт (З газ.).*

5. При збігові сполучних засобів у підрядних частинах (двох підрядних сполучників, підрядного сполучника і сполучного слова, сурядного і підрядного сполучників або сполучних слів) кома ставиться між ними тільки в тому разі, якщо при опущенні другої підрядної частини складне речення не потребуватиме перебудови: *Я з друзями прийшов у ті міста, 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. Між частинами складнопідрядного речення може ставитися тире для сильнішого їх інтонаційного виділення: *Щоб глибоко збагнути душу народу — треба знати його літературу (Март.).*

8. Якщо підрядна з'ясувальна частина відноситься до слова в головній частині, яке вимагає роз'яснення, перед нею ставиться двокрапка: *Серпень вінчас 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 (Фил.).*

Кома не ставиться між частинами складнопідрядного речення, 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 виразах, близьких за значенням до іменної частини складеного присудка або обставини способу дії, а також у порівняннях фразеологічного типу: *упав як підкошений, білий як сніг, пролетів як стріла, все йде як по маслу, свіжий як огірок, зробити як слід, робить як хочете, невідомо скільки, зробив скільки міг, зробили хто коли зміг, їли що було, сиділи де попало, все одно який, байдуже хто і под.*

**Вправа 207.** Заповніть формуляр-зразок накладної на одержання підручників для школи.

НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_\_ р.

Кому \_\_\_\_\_ Від кого \_\_\_\_\_

№ з/в	Вид операції	Назва	Номен- клатур- ної номер	Кількість		Вар- тість	Сума
				за вимо- гою	видано		

Одержувач

Відправник

Директор

Головний бухгалтер

Дата

**Вправа 208.** Перепишіть речення, розкриваючи дужки; запишіть слова разом, окремо або через дефіс. Поясніть правопис приєдників 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 цілгу нашого ніщо вже не уб'є (*Олесь*). 2. Лебединий ключ (по-на)до 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 це тихо звучить музика (з)глибини землі, мов (з)велетенського органа (*Цюпа*). 6. (По)між небом і землею рухались два живі вогнічки (*Стельм*). 7. Ще день (у)слід хмаркам патлатим проміння сонця з верховин (*Сос*). 8. І ще довго потім було чути музику та співи (між)вербами та по(між) хатами (*Н.-Лев*). 9. Коли вже діти йшли (у)школу (по)між казкових сніжних днів, кремезний Якуб встав (з)за столу і діжку гостю постелив (*Рил*). 10. Безсмертні всі: цей виховав дитину той пісню написав, хоч і єдину, а той, що не зумів цього зробити, (ко)л(о)дороги посадив ялину (*Павл*). 11. Рідша мати моя, ти ночіш не доспала. І водила мене (у)поля (край)села, і (в)дорогу далеку ти мене (на)зорі проводжала, і рушник вишиваний (на)щастя дала (*Мил*). 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 бездорожжям прямує чоловік (*Стельм*).

**Вправа 209.** Користуючись російсько-українським словником, перекладіть подані словосполучення українською мовою. З'ясуйте особливості приєдникових 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, работают по выходным дням,

идти по берегу, по направленью к городу, по предложенью, по истеченьи 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 сведенью, к началу года, с общего согласия, на худой конец, говорить на русском языке, быть к десяти часам, на различные делаги, изю дня в день, готовиться к экзаменам, работа ему по силе, товарищ по школе, приобрести к хитростям.

**Вправа 210.** Складіть речення з похідними приєднаннями.

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 211.** Подані слова введіть у речення так, щоб в одному випадку вони вживалися як приєднання, а в другому — як прислівники або іменники з приєднаннями.

Збоку, попереду, зсередини, навпроти, поблизу, близько, внаслідок, навколо.

**Вправа 212.** Перемішіть, розстаєте розділові знаки, поясніть їх уживання. Визначте типи складнопідрядних речень.

1. Змалку хихайтесь в освіті, змалку розширюйте ум бо доведеться у світі всьаких назнатися дум (*Греб.*). 2. Хто з п'ятми виїшов у п'ятому й каже бо коли сходить світло дня тьмяніють світла ночі (*Галак.*). 3. Якщо восени рано нанесе снігу то і весна буде рання (*Нар. календар.*). 4. Уже зоря золоторога де полянами запівно кладе на огненні пороги своє сивіюче крило (*Сос.*). 5. Навколо нас радості райдужні кола... А серце питає коли це було? (*Криц.*). 6. Якщо в листопаді з'являються комахи зима буде теплою (*Нар. календар.*). 7. Коли вже народився ти поетом за все відповідай у цім житті (*Ол.*). 8. Люблю в тих хто вміє дивуватись (*Криц.*). 9. Вірво казав тут доповідач що як за ними літн то не минути нам невольницького життя (*Гомч.*). 10. 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.*). 11. Мені, мабуть, не докучить нагадувати що хто не знає свого минулого той не вартий свого майбутнього (*Рил.*). 12. 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 (*Ол.*). 13. Ніхто не має більшої любові як той хто душу покладе за друзів (*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 спізца (*Біл.*). 16. В материні віддале серце сіялись і сіялись Маркові слова як під новий рік сіється в хаті жити-пшениця і всяка пашвиця (*Степан.*).

### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке накладна?
2. Які реквізити містить накладна?

3. У чому особливості правопису прийменників?

4. Як відрізнати 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**. Під час перекладу користуйтеся «Російсько-українським словником ділового мовлення» (с. 92 — 93).

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** — узагальнювальний показник економічної ефективності роботи підприємств, галузей за певний період, що характеризує їхню прибутковість.

**Репліка** — коротке заперечення, відповідь, зауваження, вигук з місця на зборах.

**Репорт** — спекулятивна угода-продаж цінних паперів з одночасним зворотним їх викупом на певний строк 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, позначених цифрами або літерами.

**Сертифікат** — 1) посвідчення, письмове свідоцтво; 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** — правовий стан осіб або організацій, установ.

**Статут** — збірник основних положень, засад про що-небудь, зведення правил.

**Стенографія** — спосіб швидкого записування за допомогою системи скорочень і умовних знаків.

**Сторно** — спосіб виправлення помилок у бухгалтерському обліку, допущених під час запису господарських операцій.

**Суборенда** — угода, договір, за яким орендар передає орендоване їм майно або його частину в тимчасове користування іншій особі за винагороду.

**Субсидія** — грошова або натуральна допомога.

**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** — одна з форм великого сучасного універсального торговельного підприємства.

**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, облигацій).

**Тягьєма** — одна з форм додаткової винагороди членів акціонерних товариств, страхових компаній, банків.

**Тара** — товарне упакування.

**Тариф** — система ставок, за якими оплачують виробничі й невиробничі послуги, працю.

## § 10. Акт

**Акт** — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, звички, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти.

Акти — це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну і констатуючу.

У *вступній* частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова «Складений» перелічують осіб, які складали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

У *констатуючій* частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта й вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Отже, до формуляра акта входять такі реквізити:

1. Автор документа (назва відомства і організації).
2. Дата, номер і місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
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-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

Зразок акта:

Національний педагогічний університет  
імені М. П. Драгоманова  
Педагогічно-індустріальний факультет

## А к т

10.07.96  
м. Київ

*Передача матеріальних цінностей  
однією матеріально відповідальною особою іншій*

Підстава: наказ по університету № 9 від 6 червня 1996 р.  
Складений комісією: голова комісії завідувач кафедри Ко-  
зак С. П.

Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко Л. С.,  
доцент Мороз С. І., асистент Петров М. І.

Присутні: декан педагогічно-індустріального факультету  
Кравченко М. В.

10.07.96 р. комісія перевірила наявність матеріальних цінно-  
стей у кабінеті й вирішила передати Петрову М. І. такі мате-  
ріальні цінності:

1. Магнітофон «Яуза-5».
2. Діапроектор «Альфа».
3. Кодоскоп.

Складений у трьох примірниках:

- 1-й примірник — бухгалтерії;
- 2-й примірник — кафедрі;
- 3-й примірник — факультету.

Голова комісії

С. П. Козак

Члени комісії:

Л. С. Мартиненко

(підпис)

С. І. Мороз

М. І. Петров

Присутні:

М. В. Кравченко

## § 11. Правопис сполучників

1. Складні сполучники, утворені від інших частин мови, пишуться разом: *адже, зате, начебто, отож, ніж, анж, якщо, якби, мовбито, немовби, наче, начеб, начебто, ніби, нібито, тобто, притому*.

Примітка. Сполучники *проти, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, крім, якщо*, які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова з часткою або прийменником.

2. Сполучник як службова частина мови виконує синтаксичну функцію поєднання членів речення або окремих речень, однозвучні сполучення слів виступають членами речення, і до них можна поставити питання. Пор.: *Щоб жити — ні в кого права не питаюсь. 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 турбувався 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 сумісність дій: *Засвітить місяць, засяють зорі, земля потоне в сріблястім морі* (Олесь).

2. Якщо частини безсполучникового складного речення зберігають певну самостійність у змістовому відношенні або значно поширені й мають у своєму складі розділові знаки, то між ними ставиться крапка з комою: *В срудах жвавість росте; думка кличе вперед; знов я повен надії і віри* (Граб.); *Од зеленого берега ніби повіяло холодком; холодок ніби лашився до лиця, милував його, влив*

*в тіло розкіш життя, почування радісне, безклопітне й безжурне, як сама молодість* (Н.-Лев.).

3. Двокрапка у безсполучникових складних реченнях ставиться:

а) якщо друга частина пояснює, розкриває зміст першої: *Знаю я: мов ім'я не згає на приїдешиім сонячнім путі* (Сос.); *Ідеши: волошки у житях, березка в'ється по стеблині* (Олесь);

б) якщо друга частина вказує на причину того, про що йдеться в 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 безсполучникового речення зіставляється або протиставляється: *Думає, доля зустрінеться — спіткалося горе* (Шевч.);

б) якщо друга частина вказує на швидку зміну подій: *Лише, бувало, розплющити очі — ласкавий світ б'є в вікно, в шибку зазирає веселий поранок, озивається лагідний материн галос* (Горд.);

в) якщо у першій частині вказується на час або умову, за якої відбувається дія у другій частині: *Я вхожу в ліс — трава стас навитиньки, кошлатий морок лапу подає* (Кост.); *У товаристві лад — усяк таму радіє* (Гл.);

г) якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говорилося у першій: *Вдаримо гучно ми в дзвони — всесвіт обійде луна* (Чум.);

ґ) якщо друга частина містить порівняння: *Подивилась ясно — заспівали скрипки* (Тич.).

**Вправа 213.** 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 214.** Відредагуйте поданий акт; напишіть його за всіма правилами складання актів.

#### А К Т

Дев'ятнадцятого березня тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого 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 м<sup>2</sup> дощок та 500 г цвяхів на виготовлення ящиків для тешиці, 5 молотків і 10 десят'я лопат.

Комісія.

**Вправа 215.** Прочитайте, визначте, який це документ за найменуванням; допишіть відсутні реквізити.

Про передавання справ бухгалтером розрахункової частини

Складений комісією:

голова — головний бухгалтер заводу М. К. Толочко  
члени комісії: бухгалтер розрахункової частини А. П. Сивашко,  
бухгалтер М. Л. Ткачук

У період з 05.12.2002 по 10.12.2002 комісія переаірила роботу розрахункової частини і встановила:

Голова комісії	М. К. Толочко
Члени комісії	А. П. Сивашко
	М. Л. Ткачук

**Вправа 216.** 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 відчутти глибину мамині пісні (*Схурат.*). 3. Чи чуєте, скільки вогню в нашій мові, в жаркому, гарячому гарному слові? Як грас воно, наче в горні бушує, яким воно дужим глаголом вирує... (*Перв.*). 4. Що б не робив, осяину й молоду мою зводячи землю з руїн, скрізь і завжди немінуче 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. мв.*). 8. В кринищу старості не заглядай, про те, яким ти будеш, не гадай (*Павл.*). 9. Якби мені дістати струн жоних, якби той хист мені, щоб грати на них, потужну б пісню я на струнах грала (*Укр.*). 10. Ну що б, здавалося, слова (*Шевч.*). 11. Щоб між нами не вгасало проміння величне, ти поставив «на сторожі» Слово твоє вічне (*Укр.*).

**Вправа 217.** Розкрийте дужки, напишіть слова разом або окремо. Поясніть, якими частинами мови вони виступають.

1. Материну пісню колиськову вогняними крилами озброїв, вогняними крилами жиними, що(б) зорю летіла зустрічати (*Рыл.*). 2. Та пітьма не так уже мучила Соломію, про(те) вогний холод проймав її наскрізь (*Кол.*). 3. Міцне юріння у родчій полі ніхто не вирве, як(би) не хотів (*Юц.*). 4. То(ж) сіль землі, то(ж) сила молода ішла на смерть, на згубу немінучу (*Укр.*). 5. Я не знаю, як(би) склалася моя доля, коли б біля неї не стояла, мов благання, моя зажурена мати (*Стельм.*). 6. Від Волги до Ельби, від Заполяр'я до Чорного моря мільйони людей поклали свої голови за(те), щоб юнак, якого ми готуємо до вступу на самостійний шлях трудового життя, радів сонцю й зорям, насолоджувався багатствами культури (*Сух.*). 7. Про(те) час не ждав, листя що далі, то більше опадало (*Миц.*). 8. Як(би) здоров'я, то ще й пожити можна (*Гуч.*). 9. Теплий туман слався по полю і



### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке акт?
2. Хто його складає?
3. У яких випадках складається акт?
4. Які дві частини має акт?
5. Які основні реквізити містить акт?
6. Які сполучники пишуться разом?
7. Які сполучники пишуться окремо?
8. Які розділові знаки ставляться у безсполучникових реченнях?
9. Коли у безсполучникових реченнях ставиться кома? Крапка з комою?
10. Коли ставиться двокрапка у безсполучникових реченнях? Наведіть приклади.
11. Коли ставиться тире у безсполучникових реченнях? Наведіть приклади.
12. Запишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим і опрацюйте помилки.

### У пошуках тронки

Кожен письменник шукає свою тронку — дзвіноголосе слово, яке нерідко, якщо воно витворене у животнорих 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 зване з давніх-давен, ще з діда-прадіда. Мовляв, це безсумнівне народне слово, видобуте літературною мовою з глибини 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 дума про щось прекрасне, про те, яке осонцено в наших сподіваннях. Без мрії, як співається, не можна жити...

А виявляється, що слово «мрія» виникло в пошевенківську добу. Його виграння для української мови видатний письменник М. П. Старицький. Звичайно, так майстерно і так фідігранно вивувати 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** — розіграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів.

**Ультиматум** — 1) рішуча, категорична вимога, супроводжувана погрозами; 2) у міжнародних відносинах дипломатична нота з категоричною вимогою одній державі до іншої про виконання в певний строк тих чи інших дій.

**Ультимо** — у біржовій термінології остання дата виконання певної угоди.

**Фактотум** — довірена особа, яка виконує доручені завдання.

**Фактура** — рахунок на проданий товар із зазначенням його кількості й вартості.

**Фермер** — орендар або власник землі.

**Фірмоче ім'я** — позначення товарної марки словом, літерою чи групою слів і літер.

**Фонд** — 1) запаси, ресурси, нагромадження; 2) кошти або матеріальні засоби, призначені для якої-небудь 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** — термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з постачанням у майбутньому. При цьому партнери не передають один одному цінності, які купуються або продаються. Мета угоди — одержання різниці в ціні за період між укладенням контракту і його виконанням.

## § 13. Доручення

**Доручення** — це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються 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 отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

В *офіційному* дорученні обов'язково зазначаються:

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Номер доручення й дата видання.
3. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення.
4. Назва організації чи підприємства, від якого повинні 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. Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення).
9. Підписи службових осіб, які видали доручення.
10. Печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

*Разові* видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).

*Спеціальні* — на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

*Загальні* — на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печат-

кою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Зразки доручень:

### Доручення

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Слободянюк Оксані Володимирівні отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за вересень 1999 р.

Доручення дійсне до 12 жовтня 1999 р.

20 вересня 1999 р. (підпис) П. П. Король

Підпис студента Короля П. П. Засвідчую:

Декан музично-педагогічного факультету (підпис) С. І. Бондаренко

20 вересня 1999 р.

### Доручення

Місто Київ, першого квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року.

Я, Піддубний Тарас Антонович, що проживає в м. Києві по вул. П. Сагайдачного, 3, кв. 18, цим дорученням уповноважую Петренку Марію Василівну, яка проживає за тією ж 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 тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмого року.

(підпис)

1.04.96 це доручення засвідчене мною, Дорошко К. К., секретарем держадміністрації Печерського району м. Києва.

Доручення підписане Піддубним Тарасом Антоновичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка Зареєстровано в реєстрі № 789/14

Сплачено державного збору...

Секретар (підпис) К. К. Дорошенко

## Доручення

Місто Київ, десятого липня тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого року.

Я, Пономаренко Андрій Олексійович, що проживає в м. Києві по бульв. Лесі Українки, 14, кв. 38, цим дорученням уповноважую свою доньку, Пономаренко Світлану Андріївну, що проживає в м. Києві по 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 1978 року.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто до десятого липня тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмого року.

(підпис)

Штамп установи

Доручення дійсне до 14 січня 1997 р.  
Національний педагогічний  
університет імені М. П. Драгоманова,  
вул. Пирогова, 9. Рахунок № ...  
у ... відділенні ... банку

## Доручення № 102

16 грудня 1996 р.

Видане водієві університету Кучеренку Іллі Володимировичу.  
Паспорт: серія МА № 162504, виданий 24 червня 1979 року  
відділом внутрішніх справ Мінського району м. Києва.

На отримання в книжоторзі книг:

1. Орфографічний словник української мови — 1000 пр.
2. Російсько-український словник — 500 пр.
3. О. Воропай. Звичаї нашого народу — 400 пр. Наряд № 189 від 5.10.1996 р.

Зразок підпису Іллі Володимировича Кучеренка засвідчуємо.

Печатка установи

Ректор НПУ

імені М. П. Драгоманова

(підпис)

Л. К. Стась

Головний бухгалтер

(підпис)

Д. І. Набока

## § 14. Правопис часток

Частки з різними частинами мови пишуться разом, окремо й через дефіс.

Разом пишуться:

1. Частки *аби-, де-, чи-, що-, як-, -ся(-сь)* у складі будь-якої частини мови: *абиколи, абихто, деякі, декуди, чимало, щодня, якнайбільше, кались, 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, яби, мовби*.

Окремо пишуться:

1. Усі частки, які творять форми слів або надають різних смислових, модальних та емоційно-експресивних відтінків:

а) частки *хай, нехай*, за допомогою яких творяться форми наказового способу: *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 підсилювально-видільну роль: *знайшов же*;

г) частки *то, це*, які у складі речення мають значення вказівності: *Мова й історія — то ж єдине ціле, один кровообіг, таж 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. Частка *бо, на, то, от, таки*, коли вони виділяють значення окремого слова: *пиши-бо, яюсь-то, як-то, дістав-таки*.

Примітка: 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-* в 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 222.** Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.

### Доручення

м. Київ

\_\_\_\_\_ (дата цифрами та літерами)

Видане \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зазначити прізвище, ім'я та по батькові, адресу й посаду)

у тому, що йому доручається представництво інтересів

\_\_\_\_\_ (назва організації)

в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 позивачеві, відповідачеві й третім особам;

укладати всі встановлені законом угоди, одержувати майно, розписуватися й 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 223.** Напишіть доручення (зв вибором): 1) на продаж будинку; 2) на ведення спадкової справи й на одержання свідоцтва на право успадкування; 3) на одержання грошей, у тому числі по переказах з пошти й телеграфу; 4) на одержання внеску з ощадного банку; 5) на зняття з обліку в органах Державтоінспекції та продаж легкового автомобіля.

**Вправа 224.** Заповніть формуляр-зразок особистого доручення; назвіть його реквізити.

\_\_\_\_\_ (назва організації, установи, підприємства)

### Доручення

Я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові, посада, підрозділ)

дійсно доручаю отримати у бухгалтерії \_\_\_\_\_

надіжні мені гроші за \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

(вказу, прізвище, ім'я, по батькові)

за його паспортом, серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_

прописаний за адресою: \_\_\_\_\_

у чому розписуюсь \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_  
(ініціали й прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Каса  
видати за паспортом (п і д н с) \_\_\_\_\_  
(ініціали й прізвище)Головний бухгалтер (п і д н с) \_\_\_\_\_  
(ініціали й прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

**Вправа 225.** Перепишіть речення, підкресліть частки й поясніть правила їх написання.

1. Мата з дитям на руках, мети біля коліска — це те ж саме, що воїн при зброї: вона творить майбутнє, вона творить величчя Вітчизни (Сж.).
2. Хай завжди буде палиння у нас на кожному столі, нехай іскриться, промиситься, неначе сонце в кристалі, дар наших рук і дар землі (Виг.).
3. Як же тут гарно, як же тут тихо, в таку годину забудем лихо! 4. «Мамо, чи кожна пташина в вирії на змну літає?» — в ньєки сонгала дитина.
5. Очиці, наче блискавині, так і грають з-під брівок темних! Що за погляд в неї чарівний! (Укр.).
6. Хай не розбудить смутку телефон. Нехай печаль не зручиться 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 громам і жодним океанам не залити! (Тич.).
8. Дехто, живучи в місті, гадає, що він аж ніяк не пов'язаний з природою, незалежний од неї (Збон.).
9. Дні, весняні, гарячі, сімба тільки-но почалася, тут не до сну, не до спочину (Цола).
10. Господь не дав нам хліба ані волі, він обцяв лиш після смерті рай (Павл.).
11. Нехай шумить у полі жито, нехай в саду буде цвіт, — так хочу я, так хоче світ (Підс.).
12. Пішла б вона гуляти того-таки самого вечора, коли б не той вовк незірний з лісу (Вовч.).
13. І тільки б знати, що немарно в світі цим тптав дорогу, сиву од століть (Ол.).

**Вправа 226.** Напишіть слова разом, окремо або через дефіс; поясніть їх правопис.

Коли(б)то, будь(що), (ні)скільки, казна(з)яким, (будь)коли, (аби)коли, так(то), (що)права, тому(таки), (де)хто, (що)ночі, тільки(що), (як)найсерйозніше, тому(то), наче(б)то, куди(небудь), все(ж)таки, (от)вискочить, (що)хвилини, (аби)куди, (все)таки, дарма(що), (так)авичив, (що)до, поки(що), (будь)як, де(в)чому, як(небудь), коли(сь), (де)інде, казна(як), (де)далі, як(найкраще), (аби)тільки, як(таки), де(на)чому, де(в)кого, (аби)то.

**Вправа 227.** 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 обнялись (*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 внища за (будь)яку ціну (*Баж.*). 5. У кожного з нас є свій берег, на якому ми народилися і вирости, куди завжди в подумках тигнемося своїм серцем, де(б) ми не бували. 6. Твердохліб сидить біля хати розхристаній і вслухається в перегуки ночі. Та й гарно(ж) як! Дожив (таки) до жнив (*Цюпа*). 7. Усе життя наше пов'язане з мовою. 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 снадег 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 сінокрилий (*Шевч.*).

### Заяпитання для самоконтролю

1. Що таке доручення?
2. Які ви знаєте види доручень?
3. Які основні реквізити містить доручення?
4. Хто завіряє підпис того, хто доручає?
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, — передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.



За полодженням розписки бувають особисті й службові.

**Особисту розписку** складають тоді, коли одна особа отримує якісь матеріальні цінності від іншої, **службову** — коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

До розписки входять такі реквізити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку.

2. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому дається розписка.

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 паспорту того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках — цифрами: *в сумі п'ять тисяч шістсот двадцять (5 620) гривень*. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

Зразки розписок:

*Розписка*

*Я, старший викладач кафедри географії Національного педагогічного університету імені М. П. 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 № 325 від 12.07.96 р.  
16.07.96 (підпис)*

*Розписка*

*Мною, студентом педагогічно-індустріального факультету Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова І. С. Боровком, отримано від завідувача бібліотеки М. Т. Тесленко для тимчасового користування на час канікула 2 (два) підручники з креслення, 1 (один) підручник з математики й 1 (один) «Український правопис».*

*24 січня 1997 р.*

*(підпис)*

## Розписка

Я, Проценко Тимофій Максимович, отримав від Сорокіна Анатолія Григоровича гроші в сумі сто (100) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму 01.12.96 р.

Домашня адреса: Київ-53, вул. Артема, 31, кв. 8. Паспорт серія МА № 630085.

13.05.96

(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, то вона з усіма частинами мови пишеться окремо, а якщо префіксом — то разом.

Разом *не* пишеться:

1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, якщо вони без частки *не* не вживаються: *негода, необхідність, неспать, негайний, неволити, невтомно*.

2. З іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо вони набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімічними (близькими за значенням) словами: *швидкий — нешвидкий (повільний), доля — не доля (лихо)*, або коли слова з часткою *не* 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 й дієприкметниками, які виступають означеннями і не мають при собі пояснювальних слів: *незагартований організм, непрочитана повість*.

Окремо частка *не* пишеться:

1. З дієсловами (дієприслівниками), числівниками, прийменниками, сполучниками, деякими прислівниками й більшістю займенників: *не заціпати, не спитавши, не три, не п'ятий, не тебе, не завтра*.

2. З імплицитами, трижметниками, дієприкметниками, прислівниками за наявності протиставлення: *не глибокий, а мілкий; не воля, а рабство; не позичений, а власний.*

3. З дієприкметниками, коли вони мають при собі залежні слова або виконують функцію присудка: *не стурбований ніким фактом, проблеми не розв'язані.*

**Вправа 228.** Напишіть розмовку: 1) про одержання устаткування для майстерні від заводу, 2) про одержання українських костюмів для вечора.

**Вправа 229.** Складіть розмовку про одержання з кінцевої книжкою для бібліотеки: самостійно означає: 1) назви книжок; 2) їх кількість; 3) можливу вагіть; 4) на яку суму.

**Вправа 230.** Напишіть *не* із словами разом чи окремо й поясніть їх правопис.

Не/благивний, не/густо, не/в'янучий, не/краще, не/вряжан, не/жить, не/мичний, не/звичайний, не/забутий усіма вишок, не/мовби, не/йти, не/доставити, не/зважачучи на, не/вдужати, не/примітний, не/далеко, не/спроста, не/доречно, не/абиякий, не/близький, не/густо, не/коліг, не/дорого, з дещою, не/довиконати, не/охота, не/міг, не/лев'ятий, не/раз, не/досить, не/прожорний, не/істотно, не/з'ясоване досі питання, не/там, не/преконт-даний, ніде не/звичайний, не/активний.

**Вправа 231.** Перописуйте речення. Напишіть *не* із словами разом чи окремо й поясніть правопис.

1. Не/шасна, не/праццая людина, що добровільно й легко зривається відної мови; шасццая, праведна людина, що в радості й горі буде слово своєї землі (Хар.). 2. Видатний учений довго й наполегливо йде до свого відкриття, йде не/повторним шляхом (З'яв.). 3. Рідна мова — не/зборя таяна, яка робить народ нароком і увічнєю найтонші порухи його душі (Вид.). 4. Пробачте поетам дилатва не/заї: не/багато поетів живе на землі (Оа.). 5. Вересенє сонце не/промітно зайшло за потресані не/Суті хмары і зразу ж розлігло аж за ліс не/доблєдєи пологта (Стєпєчєн.). 6. Ми на вежі того часу, коли не/зване стале знання. Та не/збєлєтєнєстє краю не/похоже лєкєство з мамє (Дшєн.). 7. Чи на майдані коло церкви, чи на заснєженєх полях, бували жертви, жертви, жертви... Не/лєкєвий був до волї шлєк (Гєч.). 8. Ні! Сиди на землі немє! і сиди на землі не/будє, щоб лєгєтєи нас до арєи (Рєч.). 9. В майстерні вже не/перший рік працює він зразково (Бєч.). 10. Треба було перейти рівне, не/здрєсєє й не/закрєте нї/чєи мїсєє, щоб однінєтєжє в комєнєцє (Кєч.). 11. Чи не/від того, що ви свого часу призна-були мамєну пісню над колєскою, наші діти так лєтєє, з такою байдужєстєю оддєржєлєсє оє народного мєлоєу і сталє епїгонамє, грїше того, не/пєчє-рїзєнєрєдєи чужєго, не/рїдко мєтєжє не/зрозумїлого, а то й шєдєлєвоє музєнєуєвєнє (Сєчєрєт.).

**Вправа 232.** Запишіть українською мовою, поясніть потрібні орфограми.

Век не забуть; не без причини; невозмутимай; непоколебимий; неоткуда ждуть известий; неутомимий; как не забыть; не в пример; не к добру; непреклонный; несмотря на дождь.

**Вправа 233.** Запишіть слова, які без *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. З якими частинами мови й за якими правилами частка *не* пишеться разом?
5. Сформулюйте правила, спільні для різних частин мови, за якими частка *не* пишеться окремо.
6. Запишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим, виправте помилки. Поясніть написання *не* з різними частинами мови.

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.

Перебудова нашого суспільного життя, нашої політичної системи й економіки — це так само перебудова національних взаємин між народами. Ми наче прокинулись із Шевченковим окликом: «Ох, не однаково мені!» ... Ми повторимо ще й ще раз: нам не однаково, чи буде наша земля вкрита золотом пшениці й мови, чи буде вона лежати під снігами байдужості, національного пігрілізму.

Життя літака обчислюється кількістю годин, коли він знаходиться в небі, а не в темних ангарах чи на бетоні аеродромів. Життя людини так само обчислюється й вимірюється тим, скільки перебуває вона в небесах любові, в небесах творчого діяння, а не тим, скільки хліба й солі споживатиме і скільки зносить одяжі. І народ, хоч би який багатий він був матеріально, втрачаючи мову й пісню свою, стає подібним до домашньої птиці, що має крила тільки для того, аби накривати ними тлуц і давати з них пір'я для подушок та перин (Зв. Д. Повличком).

## Розділ VI УСНЕ СПІЛКУВАННЯ

### § 1. Мистецтво публічного виступу. Доповідь

Доповідь — одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, що ще потребують вирішення, має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (приміром, повідомлення своєї точки зору на проблему, наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняються політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

#### 1. Представлення доповідача

Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: його прізвище, ім'я та посада. Не потрібно викладати зміст його повідомлення, адже це його власне завдання, але голова зібрання може пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити. Якщо вже з моменту представлення доповідач прагне справити враження, він має дати якомога більше інформації про себе тому, хто його представлятиме.

#### 2. Попередня інформація для доповідача

Доповідач повинен знати заздалегідь:

- 1) тему засідання, конференції, круглого столу, зустрічі тощо;
- 2) склад аудиторії;
- 3) хто ще виступатиме на зібранні;
- 4) де й коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо

#### 3. Доповідь

Проголошення доповіді вимагає серйозної підготовки. Перший крок у підготовці — накреслити мету та завдання виступу, визначити коло питань, що їх він має охопити. Насамперед, заздалегідь слід сформулювати предмет та тему останнього (можливо, все це вже було визначено організаторами зібрання). Другий крок — добір допоміжної інформації. Остання ж може бути отримана з двох джерел 1) теоретичні джерела — це можуть бути статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усні

розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлювані питання мають ґрунтуватися на найновіших дослідженнях та наукових публікаціях (якщо це науковий виступ), на останніх виступах у пресі, на радіо та телебаченні, як прихильників, так і опонентів (якщо це політичний виступ), на аналізі та посиланнях на протоколи попередніх засідань (якщо це громадські збори). Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів.

Завершивши підготовку, слід організувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог: теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

Наступний крок — написання плану доповіді на папері, що містить:

- вступ,
- основний текст (серцевина доповіді),
- висновки.

#### ***Вступ***

Початок доповіді є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину та мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочерговим завданням доповідача на цьому етапі є привертнути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорозитися, вже після перших речень доповіді необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно, речення мають бути короткими й стосуватися виключно суті питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

#### ***Практичні поради доповідачеві:***

- 1) подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);
- 2) чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, що їй присвячена остання;
- 3) стисло поясніть, у якій спосіб ви аналізуватимете проблему, на що, насамперед, звернете увагу. Обмежте кількість аналізованих у доповіді питань. Зазначте, яку візуальну допомогу ви залісте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці та інші ілюстративні матеріали).

**Основний текст**

В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування, дотримуючись попередньо визначеної структури доповіді. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою — нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; усі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні своєрідні «спричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається. Приміром, у політичних доповідях доцільно розповісти анекдот чи якусь кумедну історію. Анекдот — випробуваний і перевірений спосіб утримати увагу. Останній дає можливість децю розрядити напруження, а слухачам — перелочити. При цьому не слід забувати, що подібні відступи обов'язково мають бути короткими і, певна річ, мають ілюструвати повідомлення. Одного анекдоту цілком достатньо, розповідаючи більше, промовець ризикне зробити зміст доповіді фрагментарним.

**Висновки**

Підсумуйте все сказане.

Висновки певним чином мають узгоджуватися із вступом і не випадати з загального стилю викладу.

У тому разі, якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної. Тому не варто говорити так, як пишемо, навпаки, потрібно писати так, як говоримо, адже розмовна мова менш формалізована, менш структурована, вільніша, сприймається легше (для порівняння зверніть увагу на мову оглядача новин на ТБ). При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними й стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Варто записати промову на касету й прослухати, оцінюючи її критично. Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважа-

ючи на це, було б доречно записати найважливіші речення, щоб під час виступу відтворити їх дослівно. Останнє може бути особливо корисним у процесі виголошення завершальної частини доповіді.

#### 4. Страх перед аудиторією

Страх перед аудиторією — явище досить поширене серед промовців. Він дається взнаки по-різному: може тремтіти голос, мов під час першого освідчення у коханні, може взриватися червоними плямами обличчя, ніби доповідач щойно вчинив щось ганебне, може супроводжуватися повільним блокуванням будь-яких проявів волі. Ці ознаки — справжня напасть для доповідача. Найгірше ж те, що вони лише посилюють страх і доповідач зазвичай думає вже не про логічний виклад думок, а про якомога швидше завершення цієї екзекуції. Він усвідомлює, що прояви страху є очевидними для слухачів і, як наслідок, постіпає, ще більше плутається, що часом призводить до завчасного завершення виступу.

Страх перед аудиторією відрізняється від емоційного напруження, що може виникати під час публічних виступів; останнє є навіть необхідним — ненапружений лук не може випустити стрілу. Емоційно врівноважений доповідач значно «небезпечніший» у своїй нудній промові, аніж той, у чьому настрої присутня здорова доза нервового збудження.

Хоча боротьба зі страхом і є досить складною, все ж можна дати кілька порад.

По-перше, потрібно гарно підготуватися; найкраще записати усю доповідь на папері, виклавши її розмовною мовою, а потім прочитати уголос. З часом текст виступу можна прочитати ще раз — перед дзеркалом (варто зробити це двічі або тричі).

По-друге, слід ухити себе на місці слухача, оцінити свій виступ критично. Чи хотілося б вам спостерігати за тим, як доповідач не може уникнути поразки? Ви — звичайна людина, як і решта, котрі прийшли на зустріч, щоб почути щось нове, цікаве, а не для того, щоб марнувати час.

По-третє, переконайтеся, що в разі потреби ви зможете швидко зорієнтуватися, зазираючи у записи. Нотатки варто зручно розмістити, щоб ними одразу можна було скористатися.

По-четверте, варто шукати підтримки в аудиторії. Завжди є люди, котрі усміхнуться, кивнуть чи якимось інакше схвально відреагують на ваш виступ.

Отже, щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожну нагоду, щоб потренуватися в мовленні.



## 5. Зв'язок з аудиторією

Подумки варто постійно спілкуватися з аудиторією. Доброзичливість, відкритість, продемонстровані відповіді, спроби довести найефективніше лише в тому разі, якщо вони присутні, довіру, якщо сам впритаме в себе, не применшуватиме своїх можливостей, але й не перебільшуватиме їх, зашипатиметься діловитим, не ображачим при цьому інших. У жодному разі не можна зверхидо ставитись до слухачів та співгодовівців, адже подібна поведінка викликає антипатію та неохоту.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні жести інформуваних. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має зоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи питання типу: «Ви розумієте...», «Ви також помітили, що...», «Як Ви знєте...». Це поводить до людям, оскільки свідчить про те, що промовець бачить їх.

## 6. Жести

Діючими є також жести, які являють собою вняє людських думок, емоцій. У посліданні зі словами вони стають надзвичайно промовистими: жести посилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти боляй азами жестикулювання, потрібне триразле тренування, розуміння ролі кожного жесту. Частота жестикуляції залежить переважним від культури поведінки людини.

### *Практичні поради:*

- 1) жести мають бути мимовільними. Застосовуйте жести, відчувачи необхідність у ньому;
- 2) жестикуляція не повинна бути безгосервнвою. Не жестикулюйте руками протігом усієї доповіді;
- 3) керуйте жестами — жест не повинен відставати від слова;
- 4) урівноважуйте жестикуляцію. Не користуйтеся одним і тим самим жестом у всіх випадках, коли потрібно накласти словаи виразності;
- 5) жести мають відповідати своєму призначенню.

## 7. Використання голосу

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, вислал, уся суцільність виразових засобів і прийомів повляні свідчити про істинність думки й почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення.

**Практичні поради:**

1. Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього — читання вголос; контролюйте правильність вимови.

2. Пристосуйте свій голос до цієї обстановки, де відбувається спілкування.

3. Не говоріть надто голосно — це справляє враження агресивності.

4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.

5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.

6. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

Отже, щоб не виникало непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби із словесними, адже дослідження свідчать, що невербальні сигнали справляють вплив утричі більший, ніж слова.

## § 2. Телефонна розмова

У наш час телефон — не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються перемовини, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у ході управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяки, вибачення.

**Телефонна розмова** — один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремними причинами:

- співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);

- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

#### *Якщо телефонуєте ви:*

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються погано, а тому називайте своє прізвище та ім'я останнім — принаймні це буде почуто;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
- якщо телефонуєте у важливі справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- не закінчуйте розмову першим: завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попросайтеся, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

#### *Якщо телефонують вам:*

- спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби запитуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;

- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумовуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх ви досягли.

#### *Незалежно від того, хто телефонує:*

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення — рівним, тон — спокійним, витриманим;
- намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю.
- розмовляйте середнім за силою голосом.

#### *Службова розмова складатиметься з таких етапів:*

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- 3) закінчення розмови. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявленням ввічливості:

*Добрий день (ранок, вечір)! Доброго дня (ранку, вечора)! Якщо телефонуйте у справі, то потрібно назвати не лише прізвище, ім'я та по батькові, а й посаду, що її ви обіймаєте. Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник має право запитати: *Вибачте, з ким я розмовляю?* У відповідь ви не повинні обурюватися чи одразу класти слухавку — згідно із правилами етикету вам слід відрекомендуватися; на анонімний дзвінок можна не відповідати й*

одразу покласти слухавку. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину: *Добрий день. Перепрошую за турботу, чи не могли б ви запросити до телефону Івана Петровича (пана Петренка); Дуже прошу, попросить до телефону Ольгу Владівну (пані Ольгу, пані Романчук); Будь ласка, покликайте до телефону...* Зазвичай відповідають так: *Добрий день. Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам їй слухавку; ...Прошу зачекати; ...Будь ласка, зачекайте; ...На жаль (шкода, вибачте) Іван Петрович вийшов, повернеться о 14 годині. Можливо, ви хотіли б йому щось передати. Є його заступник, можливо, він зміг би допомогти вам.* Коли до телефону підійде потрібна вам людина, неодмінно слід знову привітатися і назвати себе.

Нетактовно давати абонентові неправильну інформацію, розмовляти грубо, якщо він помилився номером телефону. Буде люб'язно з вашого боку, коли допоможете абонентові з'ясувати причину невдачі. У свою чергу, якщо ви зателефонували не за потрібним вам номером, маєте обов'язково перепросити за завдані турботи. Намагайтеся завжди бути ввічливим, адже ваша тактовність — це насамперед повага до самого себе. Ввічливість має стати духовною потребою кожної людини.

Після встановлення зв'язку намагайтеся викладати інформацію чітко, стисло та по суті. Саме така розмова характеризуватиме вас як досвідчену, ділову людину, що не зловживає чужим часом і увагою, як людину, котра досконало володіє етикетом телефонної бесіди. Ще однією надзвичайно важливою умовою ведення розмови є логічність та послідовність висловлення думок. Неприпустимо, щоб ваша розмова була хаотичною, адже так мета вашого дзвінка може залишитися незрозумілою для співрозмовника. Не забувайте про дотримання пауз — у такий спосіб ви надасте співрозмовникові можливість висловити своє ставлення до проблеми. У розмові уникайте категоричності, докладайте зусиль, аби тон вашої розмови був якомога доброзичливішим. Якщо ви поважаєте себе і свого співрозмовника, намагайтеся уникати категорично-наказових висловлювань.

Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто телефонував. Іноді викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає, хоче закінчити розмову. Завершуючи розмову, обов'язково треба попрощатися.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі, якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуєте після роботи.

І насамкінець, не зловживайте займенником я, адже ваша розмова — діалог, а не монолог.

### § 3. Візитна картка та її використання

**Візитна картка** — це картка для вручення під час знайомства чи візиту.

Візитна картка друкується не на дуже пупкому картоні розміром  $5 \times 10$  см, при цьому жінки (як дружини, а не як офіційні особи) повинні мати візитки розміром  $4 \times 8$  см. Вищі посадові особи інколи мають візитні картки розміром  $5 \times 10$  см.

Візитна картка здебільшого містить такі реквізити:

1. Назву установи, організації.
2. Ім'я та прізвище (у нашій практиці — прізвище, ім'я, по батькові) власника картки.
3. Посаду.
4. Адресу установи, організації.
5. Номери телефонів, факсу.

На візитній картці офіційної особи, дипломатичного працівника друкуються лише ім'я, прізвище та посада її власника.

Світова практика має досвід використання різних видів візитних карток, що різняться функціональним призначенням. Найбільш поширені такі з них:

1. *Візитна картка фірми, установи чи організації.* Містить повну назву організації, адресу, телефон, факс. Використовується із представницькою метою і для привітання від імені фірми.

Зразок:

<p><b>ДЕРЖАВНА ТЕЛЕРАДІОМОВНА КОМПАНІЯ</b></p> <p>вул. Хрещаток, 26, Київ, 01010 тел./факс (044) 228-33-33</p>
--

2. *Стандартна картка.* Зазвичай використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Вона містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкуються великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (інколи й домашній).

Зразок:

Продюсерська агенція <b>ЗЕЛЕНИЙ ПЕС</b>	<b>БУЧКО</b> Мирослав Богданович  Україна, м. Київ, вул. Нижній Вал, 23 Тел./факс (044) 463-79-51
---	---

3. *Картка, що використовується із спеціальною та представницькою метою.* Картка містить прізвище, ім'я, по батькові, посаду, назву організації, але немає адреси й телефону. Таку візитну картку вручають тоді, коли хочуть уникнути майбутніх контактів. Її можна використовувати й під час надсилання сувеніру добре знайомій людині, яка знає ваші координати.

Якщо вам вручають таку картку, пам'ятайте: треба дотримуватися правил гнечності й не просити написати номер телефону.

Зразок:

Державне спеціалізоване видавництво <b>«ВИЩА ШКОЛА»</b>  <b>КОНДРАТЮК Галина Павлівна</b> Завідувач редакції літератури з філології
---

4. *Картка для неофіційних намірів* містить лише прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання. Таку картку зазвичай вручають дамам.

Зразок:

<b>ГОРОДЕНКО</b> <b>Валерій Никифорович</b>  м. Київ
---

5. *Сімейна (спільна)* візитна картка, що містить прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя. Ці картки можуть містити номер телефону, а також бути без нього.

Зразок:



Візитними картками обмінюються зразу після того, як особи були представлені один одному. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст.

#### Використання візитних карток

Візитними картками не тільки обмінюються, але й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг тощо. Розрізняють такі способи їх використання:

1. *Для привітання.* З цією метою в лівому нижньому кутку необхідно зробити напис чорнилом або простим олівцем:

P. F. (pour feter — щоб поздоровити);

P. F. N. A. (pour feter le Nouvel An — новорічні вітання).

Якщо ви отримали таке вітання, обов'язково треба надіслати привітання у відповідь. На візитній картці пишуть:

P. R. F. N. A. (pour remercier et pour feter le Nouvel An — дякую за вітання з Новим роком).

2. *Для висловлення співчуття* на візитній картці робиться напис:

P. C. (pour condoleaves — для співчуття).

3. *Для висловлення вдячності.* На знак вдячності за певні послуги упродовж 24 годин надсилається візитна картка з написом:

P. R. (pour remercier — щоб подякувати).

4. *Для запрошення на прийом.* З цією метою вгорі на візитній картці пишеться ім'я і прізвище того, кого запрошують, а внизу вказується вид прийому (сніданок, вечеря тощо), місце, дата і час його. Можна скористатися також запрошенням, до якого прикріпити свою візитну картку.



5. Для повідомлення про від'їзд із країни на візитній картці робиться напис:

P. P. C. (pour prendre conde — щоб попрощатися).

6. Для повідомлення про зміну адреси. Разом із старою візитною карткою надсилається нова, що містить нові реквізити.

Візитні картки ніколи не підписуються і на них не ставиться дата.

Якщо візитна картка надсилається поштою або з кур'єром, то її вкладають у конверт, на якому друкують або пишуть ім'я, прізвище та посаду адресата.

Правий верхній кут візитної картки, яку ввозять адресату особисто, загинають, що засвідчує особливу повагу до особи. Таку картку у жодному разі не можна передавати кур'єром або надсилати поштою — це грубе порушення етикету.

Упродовж 24 годин треба відповісти на отримані чи завезені візитні картки. Після знайомства першим залишає свою візитну картку той, чия посада нижча, за рівних умов — за віком молодший.

## § 4. Орфоепія і культура усного мовлення

**Орфоепія** — це розділ науки про мову, що вивчає систему норм літературної вимови.

Предметом вивчення орфоепії є:

- звукові особливості мовлення (усне мовлення розглядається не взагалі, а тільки з погляду його відповідності сучасним літературним нормам);
- правильна вимова звуків мовлення (голосних і приголосних);
- правильна вимова звукосполучень;
- правильна вимова окремих слів і їх форм.

Сучасні норми української орфоепії склалися історично на основі вимови, властивій середньонадніпряньським говорам.

Практичне значення орфоепії винятково важливе, оскільки дотримання орфоепічних норм, як й інших літературних норм, удосконалює мову як засіб спілкування, полегшує обмін думками. Унормована вимова є однією з ознак культури мовлення.

Вивчення правильної вимови спрямовується на подолання помилок, серед яких насамперед виділяються фонематичні та фонологічні.

**Фонематичні помилки** — це порушення правильної вимови звуків, заміна однієї фонемі іншою, наприклад: вимова [с] замість [з] *везти* — *вести*. Такі помилки спотворюють зміст слова.

**Фонетичні помилки** — це суто вимовні недогляди, що виявляються у вимові різних варіантів звуків: вимова [ш'] замість [с'] у словах *усюди*, *сюду*.

### Вимова голосних звуків

Усі голосні звуки під наголосом вимовляються чітко й виразно: *постанова*, *план*, *жити*. В інших позиціях вимова голосних має такі особливості:

1. Голосні [а], [і], [у] — в усіх позиціях вимовляються виразно: [в'і'ра], [зна'ти], [куди'].

2. Звук [о] вимовляється виразно й здебільшого не змінюється; лише перед складом з постійно наголошеним [у] вимовляється з наближенням до [у]: [го'ду'бка].

3. Звуки [е], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються нечітко: [е] — з наближенням до [и], [и] — з наближенням до [е]: [ме'та'], [жиз'н'а'].

#### Пам'ятайте!

Українській літературній мові невластива вимова [а] на місці ненаголошеного [о]: [мажори'га'рна]. Грубо порушує вимовну норму той, хто говорить: [ди'ре'ктар], [харави'й].

### Вимова приголосних звуків

1. Дзвінки приголосні в кінці слова й перед глухими в середині слова вимовляються дзвінко: [наро'д], [хліб], [три'дцат'].

Примітка. З усіх дзвінких приголосних тільки спотворений звук [є] вимовляється як [з]: [ме'ше], [во'хош], [д'о'хт'ю] (орфографічно: *леже*, *вохош*, *двохто*).

2. Оглушуються прийменник і префікс *з-* перед глухими приголосними: [с тобо'йу], [спи'са'ти].

3. Префікси *роз-*, *без-* можуть вимовлятися дзвінко й глухо (залежно від темпу вимови): [рози'ска] і [роспи'ска], [розна'ти] і [розна'ти].

4. Губні, шиплячі (крім подовжених) та задньоязикові в кінці слова та складу вимовляються твердо: [шов], [ве'лич], [сім], [а'убо'віу], [оби'сл'ен'а].

Лише перед [i] ці приголосні вимовляються як напівм'які: [b'ix'], [sh'ic'm'], [k'ino']. Подовжені шиплячі вимовляються як напівм'які: [zb'izh'a], [p'ich'u].

5. Аффрикати [dʒ], [dʒs] вимовляються як неподільні звуки: [dʒ]вінок; прису[dʒ]увати, відря[dʒ]ення, нагоро[dʒ]ення.

Звукосполучення [d] і [z], [d] і [ʒ] вимовляються як два окремі звуки: ві[dz]ивати, пі[dz]ітний, пере[dz]ідівський, пі[dʒ]ену.

6. Передньоязикові [d], [t], [z], [c], [ʎ], [ʎ], [n] перед м'якими приголосними та перед [i] вимовляються м'яко: [майбути'е], [нат'ак], [с'ix'].

7. Звук [r] слід вимовляти у словах: татунок, твалт, гречний, ґрунт, ганок, ґрунтовний, ґрати (рос. решётка), ґрасувати (розчищати) та ін.

### Вимова звукосполучень

1. Сполучення *-ися* і *-ться* у дієслівних формах вимовляються як [с'а], [ʎ'а]: [зв'иту'йес'а], [у'чи'ц'а], [л'есту'йец'а] (орфографічно: звітується, учитьсЯ, листується).

2. Сполучення *-жся*, *-чя* у дієсловах наказового способу вимовляються як [з'с'а], [ʎ'с'а]: не [ʎp'iz'c'а], не [моро'ʎ'с'а] (орфографічно: не вріжся, не морочся).

3. Групи приголосних, що з'являються у словах внаслідок словотворення, спрощуються: проїзд + н(ий) → [проїзні'й]. Таку вимову приголосних закріплює український правопис: злісний, тижневий, якісно. Проте написання окремих слів, зокрема числівників шістнадцять, шістсот, шістдесят, не відповідає вимові: [ш'існа'dц'ат'], [ш'іс:о't], [ш'ізде'с'а't]. Така ж невідповідність спостерігається і в багатьох словах, утворених від іншомовних твірних основ: президентський [пре'зід'е'нс'кий], агентський [аге'нс'кий].

Примітка. Ніколи не спрощуються звукосполучення [дʒr], [спr], [спr]: [дʒr]изатися, зу[спr]и, [спr]ижа.

### Вимова слів іншомовного походження

Іншомовні слова в українській мові фонетично й граматично адаптуються, проте деякі з них характеризуються орфоепічними особливостями:

1. Голосні [i] та [u] слід завжди вимовляти відповідно до їх написання. Після приголосних [d], [t], [z], [c], [ʎ], [p], [ʒ], [ʎ], [ш] постійно вимовляється [u], а не [i]: тираж, режим, шифр.

Початковий [i] вимовляється чітко, а наближена до [u] вимова [i] є орфоепічною помилкою.

2. В іношомовних словах ненаголошений [o] ніколи не переходить в [y]: *документ, корупція, доручення* (навіть перед складом з постійно наголошеним [y]).

3. Ненаголошені [e], [u] після приголосних вимовляються з наближенням до [u], [e]: *те<sup>е</sup>нде<sup>е</sup>ни<sup>и</sup>ши*.

**Вправа 234.** Відтворіть телефонну розмову вчителя з батьками (ма-тір'ю чи батьком) учня.

**Вправа 235.** Усно змоделюйте ситуацію а) знайомства; б) представлення.

**Вправа 236.** Назвіть типи візитних карток та з якою метою їх можна використати.

1)

Українсько-американське товариство  
з обмеженою відповідальністю  
«Престиж Інформ»

пр. Перемоги, 30,  
м. Київ

Тел./факс (044) 274-89-76

2)

КОСТЮК  
Павло Іванович

м. Харків

3)

ТИЩЕНКО

Іван Петрович      Ольга Іванівна

Тел. 212-82-36

4)

ВИДАВНИЦТВО	<b>Літера</b>	вул. Местерова, 3 м. Київ, 03057
	<b>МАКАРЕВИЧ</b>	
	<b>Сергій Олександрович</b>	
	директор	
	тел./факс (044) 446-40-21	

**Вправа 237.** Прочитайте оголос текст за правилами української літературної вимови. Проаналізуйте вимову голосних та приголосних звуків.

### Бесіда

На початку бесіди слід передусім заручитися прихильністю свого співбесідника: якщо ви зустрічаєтесь вперше, треба принаймні познайомитись, викликати до себе симпатію, а вже потім, добившись його уваги, можна викладати свої думки, аргументи, наміри, міркування. Читач, певно, пам'ятає, що бесіда як форма спілкування складається зі вступної, основної й завершальної частин. Так-от, саме початок розмови відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування, істотно позначається на подальшому перебігу розмови і, безумовно, на її результатах. Проте найсильніший аргумент не варто оприлюднювати на початку розмови, бо ж ідеться не про тиєсьмове повідомлення, де найпереконливіші докази традиційно розміщують спочатку, щоб викликати інтерес у читача і бажання довідатися, що там далі. У бесіді віч-на-віч краще прибратись переконливі докази на кінець розмови, щоб «приголомшити» інших партнера зненацька, коли він трохи втратить пильність і буде переконаний, що нічого цікавого вже не буде. А ось про надзвичайку важливість невербальних форм взаємодії саме на початку бесіди не треба забувати, бо з виразу обличчя, пози, вітального жесту можна скласти певне враження про свого партнера — приязне, байдуже чи вороже — довідатись про рівень його культури і навіть про ставлення до мети зустрічі. Більшість дослідників погоджується, що словами передається в основному інформація, а ставлення до неї висловлюється за допомогою жестів, міміки тощо, до того ж вербальний компонент розмови займає 35 %, а невербальний — 65 % часу. Ще одне: коли починає бесіду з докладного викладу позиції свого співрозмовника, твердить Андре Моруа, тим самим виб'єте ґрунт у нього з-під ніг.

Щоб досягти мети бесіди, ви маєте з першого до останнього слова підтримувати психологічний контакт зі своїм співрозмовником, викликаючи й постійно стимулюючи в нього зацікавленість розмовою. Слід відштовхуватись не тільки за допомогою логіки, розумових міркувань, а й зачіпати його почуття. Адже сильні емоції завжди позначаються на думках,

надовго залишаються в пам'яті. Та ви не повинні виходити за межі тактовної поведінки під час розмови — не слід влаштовувати своєрідного міні-шоу з голосними вигуками, зайвими запевненнями чи, навпаки, з гіркими сльозами (*Ольга Корніяк*).

### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке доповідь?
2. Яку інформацію має знати доповідач заздалегідь?
3. З яких основних частин складається доповідь?
4. Як подолати страх перед аудиторією?
5. Назвіть невербальні засоби інформування.
6. Які специфічні ознаки телефонної розмови?
7. Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови?
8. Назвіть етапи службової розмови.
9. Який розділ мовознавчої науки називається орфоепією?
10. Назвіть основні правила вимови голосних та приголосних звуків.
11. Які вимовні особливості мають слова іншомовного походження?

### Увага! Культура мовлення

#### Запам'ятайте акцентуаційні норми

беремо	нести (внести)
була, було, були	новий
валовий	ознака
везті (везті)	пеня
вєсті (вєсті)	порядковий
вїпалок	предмєт
внрáзний	прїятель
вісімдєсѣт	рїнковий
гостєй	сєрдити
держáвницький	сєрдина
їдемó	сімдєсѣт
кїдати	старий
кїнчїтн	текстовий
контрактóвний	той, того, до того
котрий	фаховий
лєгкий	фєнóмен
ненáвидїти	час, р. відм. часу
ненáвисть	чотирнáдцять

**Подвійний наголос**

алфа́віт	алфа́віт
весня́ний	весня́ний
до́говір	до́говір
за́вжди	за́вжди
про́стий	прості́й
я́сний	я́сний
по́мілка	по́мілка

**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-прагматичний коментар Кримінального кодексу України*).

3. Напишіть автобіографію. Назвіть основні реквізити автобіографії.

4. Поясніть значення поданих слів.

Акциз, валюта, кон'юнктура, маркетинг.

**Варіант 2**

1. Дайте визначення офіційно-ділового стилю та назвіть його головні ознаки.

2. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Поліщук Павло Оланасович отримав у магазині «Канцтовари» приладдя на суму 150 гривень 18 квітня 1999 р. Назвіть реквізити цього документа.

3. Прочитайте вислови і пригадайте ситуацію, коли ви вчинили несправедливо у ставленні до своїх знайомих, родичів. Напишіть текст вибачення.

Вибачте мені. Даруйте, що я завдав Вам стільки клопоту. Забудьте про ту подію. Я повинен просити вибачення. Переспрошую. Мені дуже шкода, що я засмутив Вас. Пробач, я був несправедливий до тебе. Я розумію, що помилився. Прошу пробачення.

4. Розкрийте значення поданих слів.

Депозит, акціонер, баланс, консенсус.

### **Варіант 3**

1. Дайте визначення документа. Які основні види документів виділяються: а) за найменуванням; б) за походженням; в) за місцем виникнення; г) за призначенням; ґ) за напрямком; д) за формою; е) за строками виконання; є) за ступенем гласності; ж) за стадіями створення; з) за складністю; й) за строками зберігання; і) за технікою відтворення.

2. Напишіть характеристику на учня 11-го класу. Назвіть реквізити характеристики та їх розміщення.

3. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень, що найчастіше вживаються в діловодстві.

4. Поясніть значення поданих слів.

Банкю, дилер, інсайдер, матрикул.

### **Варіант 4**

1. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.

2. Напишіть лист-запит до офіційної установи. Назвіть реквізити службових листів.

3. Залишіть прийменникові 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 відлустки. Назвіть реквізити цього наказу.

3. Утворіть словосполучення, додавши 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 основні правила оформлення документів.

2. Напишіть заяву на ім'я ректора вашого навчального закладу. Як розміщуються реквізити заяви?

3. До поданих дієслів доберіть відповідні слова й запишіть їх у формі словосполучень. Із кількома з них складіть речення.

Затвердити, підписати, надавати, запобігти, забезпечити, виконати, внести, підкреслити, зазначити, підтримати, наголосити, внести.

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, криз — криза, корисливий — корисний, місто — місце, особистий — особовий.

4. Поясніть значення поданих слів.

Менеджер, ломбард, ліцензія, куртєс.

**Варіант 8**

1. Назвіть основні ознаки культури мовлення. Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові?

2. Напишіть звіт про виконану роботу під час практики. Які основні реквізити звіту?

3. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами. Введіть їх у речення.

Виборний — виборчий, виключно — винятково, показчик — показник, монополістичний — монополійний.

4. Поясніть значення поданих слів.

Номінал, паркет, рапорт, ремітент.

### Варіант 9

1. До якого стилю належить поданий 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.

Номинальна вартість акцій 500 гривень. Акції реалізуються за ринковим курсом. Акції Укрінбанку — надійний прибуток та захист від інфляції.

#### Поспішайте!

Курс акцій невпинно зростає.

Наша адреса: 252001 МСП, Київ, вул. Інститутська, 12-а

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. Уведіть їх у речення.

Дипломат — дипломант — дипломник, додержувати — додержуватися, згодний, згоден — згідний.

4. Поясніть значення поданих слів.

Ремітент, статут, рекомендація, субсидія.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів. Введіть їх у речення.

Положення — становище — стан, залитання — питання, спиратися — опиратися.

4. Поясніть значення поданих слів.

Протокол, тираж, бланк, розписка.

### Варіант 13

1. Поясніть орфограми та пунктограми в поданому тексті.

#### Стаття 24. Укладення трудового договору

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємства, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота проти показана за станом здоров'я (*Кодекс законів про працю України*).

2. Напишіть накладну на одержання у магазині комп'ютерів «Пентіум» та «Пошук» для вузу.

3. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих ларамі. Введіть їх у речення.

Лікувати — лічити, корисливий — корисний, мотив — мотивація, криза — криз.

4. Поясніть значення поданих слів.

Депонент, вексель, юрисдикція, сертифікат.



- безубіточний безбитковий**  
**беспокійність турбувати, непокоїти**  
**беспокійство** турбота, -и, ж., турбування, клопіт, -поту, ч.; доставлять б. непокоїти, закладати клопоту, турбувати; живиніте за б. айбісте (пробачте) за турботу (за клопіт)  
**беспощадный безмітний**  
**бесприбыльный безприбутковий**  
**беспротраченный безпротрашений; б. звіт** безпротрашна річки  
**бесслётный безкошторний**  
**билёт** білет, квиток, -тка; **пригласительный б.** запрошення; **членский б.** членський білет; **квасменационный б.** екзаменаційний білет; **государственный жилищёйский б.** білет державної скарбниці; **читательский б.** читачий квиток  
**бирка** біржа, -і; **товарная, товарно-сырьёвая, фондовая б.** товарна, товарно-спроможна, фондова біржа, б. труд біржа праці; **-есть саёла биржовй угода**  
**благодарность** вдячність, -ності, подяка, в знак -ости на (у) подяку; **искренняя б.** щіра вдячність (подяка); **не стоит -ости немй** за що дякувати, не варто подяки; **приносить б.** скласти подяку; с -остью з вдячністю, з подякою; **очень (весьма) благодарен** дуже (щіро) вдячний  
**благодаря** 1. дякуючи; 2. завдяки; б. тому что завдяки тому що  
**благодарителствовање** сириніж; **режим наибольшего -ия** режим найбільшого сприяння  
**благостойние добробут,** -у, ч.  
**благотворительность** добродійність, -ності, добротийність, -ності, благодійність, -ності  
**бланк** бланк  
**большинство** більшість, -шости, ж.; в -е случаев найбільшого; **подвизяющее б.** переважна більшість  
**брак<sup>1</sup>** шлюб, -у, одруження, с.; **вступать в б.** одружуватися; **брати шлюб; свідетельство в -е** свідцтво про одруження (про шлюб); **встать в -е** бути одруженим  
**брак<sup>2</sup>** (испорченная продукция) брак, -у; **-овка** бракування  
**брачный шлюбний; -ое** свідетельство свідцтво про одруження (про шлюб)  
**будущий майбутній, наступний, в -ем году** наступного року, у наступному році  
**бумаж паперо, -и; белые б.** цінки паперо  
**бумажный паперовий; -ия** волокита паперова титаніна  
**бухгалтерский бухгалтерський; б. учёт** бухгалтерський облік  
**быт побут, -у; -овые** умовия побутуви умови

## В

- вакнсия вакнсія, -і; -тия** діяльність вакнція посада  
**валюта валюта, -и; государственная, денежная, иностранная, конвертируемая, устойчивая в.** державна, грошова, іноземна, конвертована, стала валюта  
**ввоз увіт, -оу, увезеня; беспощадный, отчётный в.** безмітний, отчётний увіт  
**ведомость відомість, -ності; отчётная, платёжная, прикладная, расчётная, сёуланя, требовательная в.** звітна, платіжна, прибуткова, відеткова, розрахункова, позичкова, вимогова відомість  
**верно; с оригиналом в.** з оригіналом згідно  
**вечный вічний, довільний, получить в -ое** владення одержати у вічне (довічне) володіння  
**взаймы у борг**

- взнос взісок, -ску; вступительный, паводій в. вступний, паводий взісок  
 замыселные стійженія; административное, деніжне, дисциплінарне в. адмі-  
 нистратівне, грошові, дисциплінарне стійженія  
 вклад вклад, -у; бесрочный, вигнаний, внутрішній, простій, сроч-  
 ный в. безстроковий, виграний, майновий, простий, строковий (терміновий)  
 вклад в. на текущий счёт вклад на поточний рахунок  
 владельен власник, -а; в. дельта власник прибутку  
 власть влада, -и; государственная, законодавельная, исполнительная, містия,  
 политическая, судібная в. держана, законодавча, виконавча, місцеві, полі-  
 тична, судові влада  
 вмешательство втручання  
 вневедомственный позавідомчий  
 внеочередной позачерговий  
 внешний зовнішній; -ия політика зовнішня політика  
 внештатный позаштатний  
 вновь 1. знов, знову; 2. незвідно; в. визначений новопризначений  
 возбудить порушити; в. вопрос, судібне діло порушити питання, судову справу  
 возврат повернення, с.; в. ссуды повернення помічки  
 воздействие вплив, -у, ч.; административное в. адміністративний вплив  
 воздержавшийся який (шо) утримався  
 воздержаться утриматися; в. при голосованні утриматися під час голосування  
 возвраще відізва, -и, ж.  
 возлагать покладати, в. ответственность на кого покладати відповідальність на  
 кого  
 возместитель відшкодувник, -а  
 возмещать відшкодувати  
 возможность можливість, -вості; производственные -в виробничі можливості  
 возникать виникати  
 возникновение 1. виникодження; 2. виникодда, -и, ж.; Акторское, деніжне,  
 единорочное, ежегодное, преміальное в. Акторська, грошові, одиродда,  
 щорічна, преміальна виникодда; в. за выслугу лет виникодда за відслугу  
 років  
 возобновление поновлення  
 возражение заперечення  
 возрастание зростання; в. стоимости зростання вартості  
 возрождение відродження; национальное в. національне відродження  
 волокита тяганина, -и  
 воплотить втілювати; в. в жизнь втілювати в життя  
 вопрос питання, с.  
 воспроизведение відтворення  
 воссоединение воз'єднання  
 восстановить поновити; в. в должности поновити на посаді  
 требование затребування; запитання; вимога, -и, ж.; повернення; в. вкладов  
 повернення вкладів; до -ния до запитання  
 впечатленье враження; сложилось в. склалося враження  
 время час, -у, ч.; внеурочное, ненормированное, сверхурочное в. позаробочий,  
 ненормований, понадурочний час  
 вручение вручення  
 venire позабіром, невдовзі  
 вспомогательный допоміжний  
 встречный зустрічний; в. иск зустрічний позов

вступити вступати; поступати; **в. в силу** (про закон) набирати чинності  
вступительный вступий; **в. виве** вступний вивісок  
выборы вибори, -іа; **в. в Верховный Совет Украины** вибори до Верховної Ради  
України; **всеобщие, косвенные, прямые, тайные в. загальні, непрямі, прямі,  
таємні вибори**  
выбывание вибуття, вибування  
вывоз вивіз, -воту; **бесшлюпный в. товаров** безмітний вивіз товарів  
выговор догана, -и, ж.; **строгий в.** с предупреждением сувор догана з попередженням  
выдвинуть висувати; **в. в депутаты** зисувати в депутати  
вызов (приглашение) виклик, -у  
вынесение вивнесення; **в. решения** вивнесення ухвали  
выполнение виконання; **в. государственного заказа** виконання державного замовлення  
выпуск випуск, -у; **в. государственного займа** випуск державної позики  
выступление виступ, -у, ч.  
вызвать викликатий; **-ые данные** викликані дані  
выяснить з'ясувати; **в. вопрос** з'ясувати питання

## Г

гасить гасити; **г. долг** (задолженность) гасити борг (заборгованість)  
глава голова, главі; **г. государства** глава держави; **г. правительства** глава (голова)  
уряду  
голосование голосування; **всенародное, поименное, тайное г.** всенародне, поімєн-  
не, таємне голосування  
горком (городской комитет) міський комітет, -у (міський комітет)  
горсовет (городской Совет) міськрада, -и, ж. (міська Рада)  
госзаём (государственный заём) держпозика, -и, ж. (державна позики)  
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  
група группа, -и; **депутатская, межпарламентская г.** депутатська, міжпарламент-  
ська група

## Д

дарственный дарчий; **-я запись** дарчий запис (лист)  
датыровка датування  
движение рух, -у, ч.  
движимость рухомість, -ності, рухоме майно  
дежурить чергувати; **-ство** чергування  
действие дія, -і, ж.; **дйания** (пробывание в силе) чинність, -ності; **д. закона** чин-  
ність закону  
действительность дійсність, -ності  
действовать діяти; **д. решительно** діяти рішуче  
действующий 1. який (що) діє; 2. чинний; **-ое законодательство** чинне законо-  
давство  
дело 1. (занятие, работа) справа, -и, ж.; **банковское, кредитное, личное д.**  
банківська, кредитна, особиста справа; **по -ым службы** у службових справах;  
2. (административное или судебное разбирательство) справа; **брокерское**

- ное 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, **удерживает**, -а; **д. акций власник акцій**
- действие діяч**, -а; -ность **діяльність**, -ності; **предпринимательская, торгово-закупочная д.** підприємницька, торговельно-закупівельна діяльність
- диалог діалог**, -у
- дивиденд дивіденд**, -у
- директива директива**, -и
- дискут дискут**, -у
- дистанционный дистанційний**; -ое **управление дистанційне керування**
- доверенность (документ) доручення**, с.; **по -ости за дорученням**
- договор договір**, -івру; **заключатъ д.** укладати договір; -енность **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
- докладывать доповідати**
- документ документ**, -а; **исполнительный, незарегистрированный, неоформленный, нормативный, оправдательный, сопроводительный д.** виконавчий, незареєстрований, неоформлений, нормативний, виправдовий, супровідний документ
- долг 1. (обязанность) обов'язок**, -ку; 2. **(взятое взаймы) борг**; -у
- долгосрочный довгостроковий, долготерминный**
- долговой (левой) паевой**; -ое **участие участь** на гріях
- должник боржник**, -а
- должностной посадовий**
- должность посада**, -и; **внештатная д.** позаштатна посада
- домовладлец домовласник**, -а
- дорожить дорожити**
- досмотр огляд**, -у; **таможенный д.** митний огляд
- достигать досягати**; **д.** цілі **досягти мети**
- достижение досягнення**
- достоверность вірогідність**, -ності
- достоинство (ценность денежного знака) вартість**, -тості
- достойные надбавки, добуток**, -тку, ч.
- доход прибуток**, -тку, дохід
- дубликат дублікат**, -а

## E

- единица одиниця**, -и; **расчётная, учётная е.** розрахункова, облікова одиниця; **е.** **измерения** одиниця виміру
- единовременный (о выплатах) одноразовий**; -ая **выплата одноразова виплата**; -ое **пособие одноразова допомога**
- единогласие одногласність**, -ності, ж.; **одностойность**, -ності, ж.
- единомышленник однодумець**, -ця
- 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

## Ж

жалоба скарга, -и; подавать ~у (на кого) подавати скаргу (на кого); ~щик скаржник, -і  
 железнодорожный залізничний  
 желтый залізний  
 жизнь життя, с.; экономическая ж. економічне життя  
 жилец мешканець, -ця  
 жилищный житловий; ~ое строительство житлове будівництво  
 жилой житловий  
 жилье житло, -і

## З

забастовка страйк, -у, ч.; всеобщая, политическая, экономическая з. загальний, політичний, економічний страйк; объявить з. оголосити страйк; ~очный страйковий  
 заблуждаться помилатися  
 заблуждение помилка, -и, ж.  
 забиться 1. (беспокоиться) турбуватися (про кого – що, за кого – що); 2. (проявлять внимание к потребностям кого-либо) піклуватися (про кого)  
 заботливость дбайливість, -вості; турботливість, -вості; піклування, с.  
 заведение заклад, -у, ч.; учебное з. навчальний заклад  
 завешивание зашдування  
 заверение (убедительное чего-либо) засвідчення; з. відання засвідчення підпису  
 заверенный засвідчений  
 заверять засвідчувати  
 завешивание заповіт, -у, ч.  
 завещатель заповідач, -і; заветное розширення заповідальне розпорядження  
 зависеть залежати  
 зависимость залежність, -ності; быть в ~ости бути в залежності (від кого-чого)  
 заводоуправление підприємство заводу  
 заглавие заголовок, -івка, ч.  
 заглавный заголовний; з. лист титульний (заголовний) аркуш, титул  
 заготовка заготівля, -і  
 заграничный закордонний  
 загруженность завантаженість, -ності; з. оборудованием завантаженість устаткування  
 задавать задавати; з. вопрос кому ставити питання (запитання) кому  
 задание завдання  
 задаток задаток, -тку  
 задолженность заборгованість, -ності  
 заем позика, ж.; государственный, краткосрочный, срочный з. державна, короткострокова, термінова позика  
 займаний 1. позичковий; 2. (позитый в долг) позичений  
 заимствование запозичення  
 заинтересованность зацікавленість, -ності; зацікавлення, с.

закінчувати закінчувати

закінчення *с.*; на *з.* на закінчення; по *-у* на закінчення

закінчий 1. зроблений на закінчення, закінчений; 2. (*о корреспонденції*) рекомендаційний; *-ное письмо* рекомендаційний лист

закінчувати закінчувати

закінчення закінчення

заклад 1. заставка, *-и, ж.*; *отдавать в з.* віддавати в заставу; 2. (*пари*) заклад

заклювати (*договор*) укладати; *з.* *делку* укладати угоду

заключення 1. ум'овлення; 2. (*договора*) укладення; *з.* контракти укладення контракту; 3. (*вывод*) висновок, *-ву, ч.*

заключительный завершальний; (*отпечатанный*) остаточно-ий; *-ое заседание, слово* завершальне засідання, слово

закон закон, *-у; все -а* рідом законом; по *-у* за законом, згідно з законом; *-ность* законність, *-ности*; *соблюдать -ность* дотримуватися законності

законодатель законодавець, *-вца; -ство* законодавство; *з.* *о труде* законодавство про працю

законоположение законположення

закрывать закривати; *з.* *счёт* закривати рахунок

закунати закуповувати

залог заставка, *-и, ж.*; *отдавать в з.* віддавати в заставу

замедлять сповільнювати, уповільнювати; *з.* *темп* розвитку сповільнювати (*уповільнювати*) темпи розвитку

заместитель заступник, *-а*

замещать замінити; *з.* вакансию (*должность*) замінити вакансію (*посаду*)

заниматься займатися; (*учиться*) учитися; *з.* *в вузе* учитися, навчатися у вузі

занятие заняття; *род занятий* рід занять

занятый зайнятий; *з.* человек зайнята людина

занятость зайнятість, *-тости; Закон о -ости населения* Закон про зайнятість населення

записка записка, *-и; докладная, объяснительная з.* доповідна, пояснювальна записка

закон закон, *-у, ч.*; *з.* *факт* громадянського становища *закон* фактів громадянського стану

запланированный запланований

запрашивать 1. (*делать запрос*) запитувати; 2. (*цену*) ірванти, запрашати

запрёт заборона, *-и, ж.*; *быть под запретом* бути під забороною; *-ный* заборонений

запрещать заборонати

запрещённый заборонений

запутанный заплутаний; *з.* *вопрос* заплутане питання

зарабатывать заробітати

заработанный зароблений

заработный заробітний; *реальная -ная* платя реальна заробітна платя

зарегистрированный зареєстрований

зарегистрировать зареєструвати; *з.* *брак* зареєструвати шлюб

заручиться заручитися; *з.* *поддержкой, согласием* заручитися підтримкою, згодою

засвидетельствовать засвідчити, посвідчити; *з.* *водным* засвідчити (*посвідчити*) підпис; *з.* *кому-либо* своїм почитінем засвідчити *кому-нибудь* своїм повагу

заседание засідання; *закрытое, открытое з.* *закрыте, відкрыте* засідання

заселение заселення

заслуга заслуга, *-и; по -ам* по заслугі

- заслуживать заслужувати; з. доверие, награду заслуживать на довір'я, на нагороду
- заслуживать заслужувати; —ше заслуживания
- застраивать забудувати
- застрахованный застрахований; —ое имущество застраховано майно
- застраховывать застраховувати; з. жизнь застраховывает життя
- заступить заступати; з. на дежурство заступати на чергування
- затрагивать зачіпати; з. чья-либо интересам зачіпати чий-небудь інтереси
- затраты (расходы) витрати, —трат, затрати, —трат
- затраченный витрачений, затратенний
- затрачивать затратити, затратувати
- затрещивать закладати, затрещивать; (взыскать) взыскати; адвокат —ял самодетелей адвокат викликати свідка
- затруднение труднощі, —тя; экономическая —я економічні труднощі; аййти из —я аййти зі скрути
- зачёт 1. (действие) зарахування, с.; 2. залік, —у, ч.
- зачисление зарахування, зачислення
- зачислять зарахувувати
- зачётка зачёт, —у, ч.; з. права потребителей, окружающей среды зачётний споживачів, навколишнього середовища
- защитник захисник, —а; общественный з. громадський захисник
- защипать захидати
- защипать заявник, —я
- защипать заява, —я, ж.; совместное з. спільна заява, ходата з. подати заяву; з. об отпуске заява про відпустку
- звание звання; почётное з. почесне звання; присвоить з. присвоїти звання
- защипать охорона здоров'я
- земледелец земледієць, —я
- землепользование землекористування
- знак знак, позначка, денешний, доріжний, запрещающий, ознакомительный, предупреждающий, указательный, фирменный з. водоніє, грошовий, дорожній, заборончий, розпізнавальний, попереджувальний, визивний, фірмовий знак; з. качества знак якості; в з. единицы мз (я) знак згоди; —я различные розділові знаки; —я различные знаки розрізнення
- знамя прапор, —я, ч.
- значенье значення; вели, —я, ж.; иметь большое з. мати велике значення (велику вагу); но приходить —я чому не надолго значення чому
- значительный 1. значний; чималий; незначный; —ые качества значні (чималі, неабіркі) якості; 2. (слабительный) значний, визначний, важливий, поважний

## И

- игра гра, —я, ж. —я игра (род. игор); деловые, коммерческие и. ділові, комерційні ігри
- исключеное утримання, —ня; быть на исключении бути на утриманні
- избегать уникати
- избиратель выборов, —род, —ый избирочий; вообще —ое право загально изборова право
- избирать обирати, вибирати; и. депутаты обирати (выбирати) депутаты
- избранный обраний, вибраний; и. круг людей избрание коло людей
- избыток надлишок, —шку, надлир, —у
- известие звістка, —я, вість, —ті, ж.; последние —я останні вісті

- известность**: ставити в и, доводити до відома  
**известный** 1. відомий, знаний; 2. (определённый) певний; деякий  
**известить** сповістити; повідомити  
**известие** повідомлення; сповіщення; **известие** и. **известие** повідомлення; по-  
 лучить и. отримати повідомлення  
**изготовление** виготовлення, виготовання  
**изготавливать** виготовляти  
**издавать** видавати; и. газету; и. закони, распоряжении издавати закони, рас-  
 порядження  
**издание** видання; периодическое, подписное и. периодичне, передплачує видання  
**издатель** видавець, -ця; -ский видавничий; -ство видавництво  
**изделие** виріб, -робу; булочные, глиняные, кустарные, скобяные, фабричные и.  
 булочки, глиняні (череп'яні), жерстяні (бляшані), кустарні, залізни, фабричні  
 вироби  
**издержки** витрати, -т, и. обращения, производства **изтрати** обігу, виробництва  
**излагать** викладати  
**излишек** 1. (остаток) зайшок, -шку; 2. (чрезмерное количество) надлишок, -шку,  
 надмір, -у  
**изложение** 1. виклад, -у, ч.; и. доклада **виклад** доповіді; 2. переказ, -у, ч.  
**изменение** зміна, -н, ж.; -ия в законе зміни в законі  
**изменённый** змінений  
**изменять** змінювати, змінити  
**измерение** вимірювання, вимір  
**измерять** вимірювати, виміряти  
**избыток** достаток, -тку, ч.; наддостаток, -тку (богатство) багатство  
**изобретатель** винахідник, -а; -ство винахідництво  
**изобретать** винаходити  
**изобретение** винахід, -хду, ч.  
**изследование** витрати, -н, ж.; витречення  
**изследовать** витратити  
**изъятие** відлучення; и. из обращения **купюр** відлучення з обігу **купюр**  
**издекивать** виспукувати  
**имение** маєток, -тку, ч.  
**иметь** мати; и. своей целью **мати** на меті; **ничего** и. **против** нічого не **мати**  
**протв**; **имется** можливість с **возможність**  
**именной** названий; по -мех **свіденням** за наявними відомостями  
**имущественный** майновий  
**имущество** майно; безраздельное, личное и. непільне, особисте майно  
**имя** ім'я (род імені, ім'я)  
**инвестирование** інвестування  
**индекс** індекс, -у; и. заработной, трудовой платы, различных и. **индекс** дохідів,  
 заработной плати, роздрібних цін; -ация індексація, -ания дохідів індексація  
 дохідів  
**инициатива** ініціатива, -н; законодательная и. законодична ініціатива  
**иностранный** іноземний; закордонний  
**инструктивный** інструктивний; -ание **письмё** інструктивний лист  
**инструктировать** інструктувати  
**инструкция** інструкція, -ції, согласно **инструкция** згідно з інструкцією  
**инфляционный** інфляційний  
**иск** позов, -у; **возбуждать** и. **порусивати** (подавати) позов  
**исключать** виключати

- виключення 1. (действие) виключення; 2. (отступление от нормы) виняток, -тку, ч.; без -и без винятку
- всковой позивний; исково́е звиня́чення позовна заява
- вкорене́ние викорінення, викорінюва́ти
- искусство 1. мистецтво, -а; 2. майстерність, -ності
- исполко́м виконко́м, -у
- исполне́ние виконання; возврати́ться к -ию своїх обов'язностей повернутися до виконання своїх обов'язків; к -ию до виконання
- исполнитель виконавець, -ця; су́дебный в. судовий виконавець
- исполня́ть виконувати; временно́ исполня́ть обяза́нности тимчасово виконувати обов'язки
- исполняющий 1. який (що) виконує, виконуєч; 2. в. обяза́нности виконувач обов'язків
- испытание випробування; предвари́тельное в. попереднє випробування; поверга́ть -ию випробувати
- испытатель випробувач, -а
- испытывать випробувати, випробувати
- иссле́дование 1. дослідження; 2. до́слід, -у, ч.
- иссле́дователь дослідник, -а; -ская рабо́та дослідна робота
- иссле́довать досліджувати
- источник джерело, -а, с.; в. исто́чник джерело прито́ку
- истра́чивать витра́чати
- исходный вихідний
- исходящий 1. який (що) виходить; 2. вихідний; в. но́мер вихідний номер
- исчисле́ние обчислення
- исчисля́ть обчислювати
- итог підсумок, -му; подводи́ть -и. підводити (підводити) підсумок, підсумовувати, робити висновки

## К

- квизаче́й скарбник, -а; -ский скарбницький
- квизаче́ство держа́на скарбни́ца
- квализа́ция квализа́ція, -ції; сме́тная к. кошти́рна квализа́ція
- квализа́ция квализа́ція; избирате́льная к. ви́борча квализа́ція
- квизитало́ложение квизитало́жчення, -сть
- квизточка квизточка, -а; почтова́я к. пошто́ва квизточка, листівка; визи́тная, право́льственная к. візитна, продовольча квизточка; к. потреби́тели квизточка споживач; квизточная систе́ма квизточка систе́ма
- квизяться при́ятися, змі́стити, стосува́тися; к. вопро́са торка́тися (зга́дати) пита́ння; меня́ это не квизается мене́ це не стосується, мене́ це не обляда́ти
- квиза квиза, -и; расче́тная к. грошо́вкова квиза; к. вза́имодо́моция квиза вза́модопомо́ги
- квизацио́нный квиза́ційний; -ая квиза́ция квиза́ційна квиза́ция
- квизачественный квиза́ційний; -енные показате́ли квиза́ції показате́лі
- квизачество квиза́ція, -ності, ж.; произво́дная квиза́ция квиза́ційна квиза́ция квиза́ція; квали́фика́ция квали́фіка́ція; произво́дственная к. виробни́ча квали́фіка́ція; по́вышать -анию підви́шувати квали́фіка́цію
- квиза́циро́ванный квиза́ційований
- квизиро́нализме́тель квизиро́наліза́тор, -а

- книголюбний книголюбія  
 кислород кйсець, -сно  
 клеитьмать таврувати, плхмувати; к. воздфом ганцбїти  
 книга кнїга, -к; ждлобная к. кнїга скарт; к. записей дктов граждднского со-  
 стейннн кнїга записей дктив громаддського стдну  
 книжка кнїжка, -и; сберегдтельная, трудовдя, чдкволя к. опддлн, трудовд, чдк-  
 ва кнїжка  
 книжный кнїжковий; к. магазин кнїгдрн, кнїжкова крамнїца, кнїжковий ма-  
 газїн  
 кодекс кодекс, -у; адмїнїстрдтївнїй, граждднский, процесуддльный, угдлоб-  
 но-процесуддльный к. адмїнїстрдтївнїй, цївїльний, процесуддльный, крї-  
 мїндльно-процесуддльный кодекс; к. зкдднов о трудд кодекс зкдднов про прдцно  
 колдчественнїй кїлькїснїй; к. рост кїлькїсне зростдннн  
 количество кїлькїсть, -костї  
 коллектив коллектїв, -у  
 коллективный коллектївнїй; к. договор коллектївнїй договор  
 команд командосд, -у  
 командировать відрдждїти, відрдждїти  
 командировка відрдждїння, с.  
 командировочные (деньги на командировку) відрдждї  
 командировочный: -се удостверенне посвідкд (посвідчення) про відрдждїння  
 комиссия комїсїя, -ї; арбїтрджннй, аттестдцїонннй, жїлїщннй, зкддодддтель-  
 ннй, кїбрїдтельннй, постїйннй, прдвїтельственннй, прїймннй, прїймн-  
 ннй, ревїзїонннй, соглосдтїельннй, счдтннй к. арбїтрджннй, аттестдцїоннй, жї-  
 ловд, зкддоддддчнй, вїборчнй, постїйннй, урддловнй, прїймдльннй, прїзвонд, реалїтї-  
 ннй, погодждувдльннй, лїчїльннй комїсїя; к. соддїствїя, по вопросдн трудд и  
 бїтд, по делдм молддждїжн, по ндзндченїю пднсїй, по охрднє трудд, по  
 трудовдм спрдм комїсїя спрївннй, з пїтднє прдцї и побуду, у спрвдх мдддддї,  
 з пїтднє (у спрвдх) прїзндченнє пднсїй, з (з пїтднє, у спрвдх) охоронї прдцї,  
 у спрвдх (з пїтднє) трудовдх супердчок; слдть нд -нїю зддїти нд комїсїю  
 комїтет комїтет, -у; забастовочнїй, вседдлїтельннй к. стрдйковий, вїкондцїоннй  
 комїтет; к. соддїствїя комїтет спрївннй  
 коммунально-бытовой комундльно-побудовнїй  
 компания кмпднїя, -нїй; акціондрннй, стрдховд к. акціондрннй, стрдховд кмп-  
 днїя  
 компенсация компенсдцїя, -ї; дднєжннй, пдлннй, чвстїчннй к. грошднй, пдннй,  
 чдсткова компенсдцїя  
 компромисс компромїс, -у; -нїй компромїснїй  
 конец кїнець, -ннй; в конце годд у кїнцї рдку, ндпрїкїнцї рдку  
 конкурентоспособный кнкурентоспрддждївнїй  
 конкурентннй кнкурдншнй, внє -днєя пддз кнкурднщю  
 конкурс конкурс, -у; прїймдть уддствє в -се брїти уддствє у конкурсї  
 конституция констїтуцїя, -ї  
 консультация консулдцїя, -ї  
 консультировать консулдтувдти  
 контакт контдкт, -у; имдть тдсныє ~ы мдти тїснї контдкти  
 котлора котлорд, -к; жїлїщно-експлуддцїонннй к. жїловд-експлуддцїоннй  
 котлорд  
 контракт контрдкт, -у; зкддлїть, рдстдртївуть к. укддсти, рдпрвдти контрдкт  
 контролировать контроловдти  
 контроль контроль, -ло; осудществдть к. дїйснвовдти контроль



- вивідувати успішбувати  
 внаслідок спадковість, -ності  
 внаслідок спадщина, -я, ж.; по -ству у спадщина (у спадок)  
 настоятельный настійний; дійсний; (очень нужный) нагальний; -няв необло-  
 дність нагальна потреба; -няв пресьба настійне прохання  
 настоящий теперішній; (этом) цей (люд. цього)  
 настраивание налагодження, настроювання  
 настраивать налагоджувати, настроювати  
 насчитывать налічувати, нараховувати  
 насыщать нагодувати, насичувати  
 насыщенность насиченість, -ності  
 научный науковий  
 начало 1. початок, -тку, ч.; 2. основа, -и, ж.; 3. -ня засідя, початка, основи; на  
 общественных -лах на громадських засідях  
 начальный початковий; -ое образівання початкова освіта  
 начёт нарахування, с.  
 начисление нарахування; -ния на зарплату нарахування на зарплату  
 начислять нараховувати  
 небрежность недбалість, -лості  
 невериятность неімовірність, -ності  
 немедоательство нестручіння  
 невозможность неможливість, -лості; по -нвети через неможливість  
 невозможный непоправний; -ная потеря непоправна втрата  
 неосприимчивость несприятливість, -лості  
 неостребованный незапитаний, незатребуваний  
 удобный спридатний; н. ж употребленню спридатний для (до) життя  
 недвижность нерухомість, -лості  
 неделя тиждень, -жж; рабочая неділя робочий тиждень  
 недоброкачественный недоброкаційний  
 недобросовестный несумлінний  
 недоисполнение недовиконання, н. планя поставок недовиконання плану по-  
 стілок  
 недостаток недоцяття, -и  
 недостаток 1. недостяга, -ї; нестяга, -ї, ж.; брак, -у; за недостатком за браком,  
 через брак; нет недостатка в ком-чем не бракує ком-чому; 2. віда, -и, ж.;  
 велілік, -у; скрийтий н. прихована віда  
 неизвестность незалежність, -лості  
 немедленный негайний  
 необходимость необхідність, -лості  
 неопределимость невизначеність, -лості  
 неотложный невідкладний; негайний  
 неотъемлемый невід'ємний  
 неповиновение (кому-чему) неповіра, -и (кому-чому, перед ком-чим), ж.  
 непосредственный безпосередній  
 нерешительный нерішучий  
 несколько<sup>1</sup> кілька, -коя, декілька, -жж; в -жит словах кількома словами, у кількох  
 словах  
 несколько<sup>2</sup> тріля, д'яшо  
 несомненно безсумнівно, безперечно  
 неуважительный неповажний; -ная причина неповажна причина



**неукладно** неухільно

**незакладений** незачислений

**ништяк** злидні, -ів, мк.

**номер** номер; **вкладський, вкладський** н. **вхідний, вхідний** номер

**помилка** помилка, -у; **продаж** по -у продаж за помилкою

**норма** норма, -и; **середня** н. **прибуток** середня норма прибутку; **правильне** -ми **правні** норми; **-ми** **втратами, естестественной** **убыли, жлобів** **площади, зробо-**  
**тної** **плати, повеліня, представительства, прибавочной** **стоимости,**  
**прибыли** **норми** **часу, виробітку, природних** **втратах, житлової** **площі, заробітної**  
**плати, повеліня, представительства, додаткової** **вартості, прибутку; по** **-ме** **за**  
**нормою; сверх** **-ми** **понад** **норму**

**нотариус** нотаріус, -а

**нич** ніч (род. нічі); **спокойной** **нічч!** **на** **добрійні!** **добрійні!**

**правиться** піддається

**пуждяться** 1. **терита** **пужд** (злидні, нестятки); 2. (**я** **ком-чом**) **потребувати** (жлоб-  
чоло), **мати** **потребу** (**я** **кому-чому**)

**пужно** треба, потрібно

## О

**обнакрутившийся** збашкрутивий, збашкрутований

**обнакрутивание** **обнакрутивание**; **о.** **покупателя** **обнакрутивание** **покупців**

**обнакрутивать** **обнакрутивати**

**обвинение** **обвинувачення, звинувачення; беспощадное, гололобное, государст-**  
**венное, ложное, необоснованное, общественное, ошибочное** **о.** **бездіяльне,**  
**гололобне, державне, неправдиве, необгрунтоване, громадське, помилкове** **об-**  
**винувачення; предьявить** **о.** **кому-лібо** **пред** **явити** **звинувачення** **кому-небудь**

**обвинитель, обвинувач**, -а; **государственный, общественный, частный** **о.** **дер-**  
**жавний, громадський, приватний** **обвинувач**

**обвинять** **обвинувачувати**

**обеспечение** **забезпечення; кредитное, материальное, пенсионное, пенсион-**  
**ное, социальное, страховое, эмиссионное** **о.** **кредитне, матеріальне, пенсійне,**  
**довічне, соціальне, страхове, емісійне** **забезпечення; о.** **безопієности, закон-**  
**ности, исполненія** **обязательства, сирзанности** **имущества** **гарантування** **без-**  
**пекія, законності, виконання** **зобов'язань, збереження** **майна**

**обеспеченный** **забезпечений**

**обеспечивать** **забезпечувати**

**обещивать** **зещинувати**

**обещание** **обіцянка, -и, ж;** **выполнить** **о.** **виконати** **обіцянку**

**обещать** **обіцяти**

**обжалование** **оскарження; подлежать** **-ним** **підлягати** **оскарженню**

**обжаловать** **оскаржити; о.** **взыскание, решение** **оскаржити** **статівення, рішення**

**обзор** **огляд, -у; -ная** **лічківка** **оглядова** **лічківка**

**объявление** 1. **велика** **кількість, чисельність, -ності, ж;** 2. **достаток, -тку**

**обита** 1. **(уклад** **жизни)** **побут, -у; заіччяй, -ж;** **повседневный** **о.** **повсякденний**  
**побут; 2. (употребление** **в** **быту)** **ужиток, -тку; предметы** **домашнего** **-да** **речі**  
**домашнього** **ужитку**

**облагить** 1. **оподатковувати; 2. обкладати**

**обладать** **володіти, мати; о.** **законной** **силой, приоритетом** **мати** **закінчу** **чинність,**  
**приоритет; о.** **правом, правоспособностью** **володіти** **правом, праводатністю**

- обложёние** 1. оподаткування; кісвенное, патентное, подоходное **о.** непрямé (по-середні), патентне, прибуткове оподаткування; 2. обкладення; **о.** пошляной оподаткування митом
- обмін** обмін, -у; **о.** валюти, жмлої площати, мнёнкямя, бпытом обмін валюти, жмлової площі, думкямя, досвідом
- обмёнивать** обмінювати
- обмённый** обмінний; **-ные** операції обмінні операції
- обнаруживать** виявляти
- обнищание** зубожіття
- обнищать** зубожіти
- обобщать** узагальнювати
- обобщение** узагальнення; **о.** бпыта работы узагальнення досаду работы; саёлать **-ния** зробити узагальнення
- обобществлять** усуспільнювати
- обогащать** збагачувати
- обогащение** збагачення
- обозреватель** оглядач, -а
- оборёние** оспад, -у, ч.; **международное** **о.** міжнародний оспад
- обоснование** обгрунтування; **научное** **о.** наукове обгрутування
- обоснованность** обгрутованість, -ності; **о.** выводов обгрутованість висновків
- обоснованный** обгрутований
- обосновывать** обгрутувати
- обособленность** відокремленість, -ності; **государственная, национальная** **о.** державна, національна відокремленість
- обособлять** відокремлювати
- обострённость** загостреність, -ності, **-ное** вниманье загострена увага; **-ные** отношения загострені стосунки
- обострять** загострювати, **о.** противоречия загострювати суперечності
- обойдливость** обопільність, -ності; **избыточность**, -ності
- обозначить** обопільний; **по** **-ному** согласию за обопільною (клябмюю) гболою
- обрабатывать** обробляти; опрацьовувати
- обработанный** оброблений; опрацьований
- образец** зразок, -ка; (показательный экземпляр) кпрець, -рця; **по** **-зду** за зразком
- образование**<sup>1</sup> утворення
- образование**<sup>2</sup> освіта, -я, ж.; **высшее, начальное, незаконченное, профессионально-техническое, среднее** **о.** вища, початкова, незакінчена, професійно-технічна, середня освіта
- образованный**<sup>1</sup> утворений
- образованный**<sup>2</sup> освічений; **о.** человек освіти людина
- образовательный** освітній; **о.** уровень освіти рівень
- образцовый** зразковий; кпріцєвий
- образчик** зразок, -ка; кпріцєць, -рця
- обратно** 1. назад; **вылет** тузіл **в** **о.** кнїтбк туділ **в** назад; **возвучить** **о.** одержати назад; 2. обернено; **о.** пропорциональный обернено пропорційний (пропорциональный)
- обратный** 1. (выходящий назад) зворотний; **о.** адрес зворотня адреса; **о.** вылет зворотній кнїтбк; **в** **-ном** порядке у зворотньому порядку; **-ное** действие закона зворотня дія закону; **в** **-ном** пути на зворотньому шляху; 2. (клябмюю) зворотній; 3. обернений
- обращать** 1. повертати; спрямовувати; 2. звертати, спрямовувати; **о.** внимание звертати увагу; 3. перетворювати, обертати

- обращення 1. повернення, обернення; 2. звернення, звертання; 3. повідження;  
4. обіг, -гу, -у; дієви́коє, то́варноє ф. грошовий, то́варний обіг; в'ї́зди́ти из -ни́я  
в'ї́зди́ти з обігу
- обривати преривати
- обращеніє об'явлення
- обращенієвий об'явленієвий
- обращенієві об'явленієві; в. порученієм, пр'єсьбам об'явленієві до...  
прохінням
- обращенієвий преривний
- облєднованіє обстеження; медичн'євоє в. медичн'є обстеження
- облєднованієвий обстеженієвий
- облєдновати обстежити
- обслуживаніє обслуговуваніє
- обслуживанієвий обслуговуванієвий
- обслуживанієвий 1. жін'є (шо) обслужує; 2. обслужує; в. паревн'є обслужу
- обстоятелство обставина, -и, -и; смичн'євшє -ва пом'якувальні обставини;  
-ва дєла обставинк справи; по сезонн'єм -ам єрез радінні (сінн'єнн'є)  
обставини; стечєнн'є обстоятелств збіг обставин
- обсуждати обговорювати; в. доклад обговорювати доклад
- обсужденіє обговорєння; при -ни під час обговорєння, при обговорєнні, в'ї́зди́ти  
участвє в -ниє взїти участ'є в обговорєнні
- обсуживати обривувати
- обусловленієвий обумовленієвий; зумовленієвий
- обусловливати обумовнювати; зумовнювати
- обучать навчати
- обученіє навчінн'є; всеобщєє, об'язател'євоє, зн'єчн'є в. зн'єч'євоє, обов'язковє,  
шкільнє, б'єже навчінн'є
- обходив обхідний; -ноє дєлє обхідний дєлє
- общатьє співкуватиє
- общєствєнн'є громадськ'єсть, -н'єст'є
- общєствєнн'євий суспільний, громадськ'євий; -н'єя жин'є громадськ'є (суспільн'є)  
житт'є; -н'єє палажєннє суспільнє стиківннє; -н'єє солн'єжнє суспільнє  
свідомієт'є; -н'єєє отноєнн'є суспільні (громадськ'є) відносиннє
- общество 1. суспільство, -а; 2. товариство, -а; акціонерн'є, добровільнє, м'єс-  
совєє, потребн'єт'єльськє, торгівнє в. акціонернє, добровільнє, м'єсовєє, спл-  
жн'єчє, торговельнє товариство
- общєнн'є спільн'єсть, -н'єст'є, спільн'єт'є, -н; в. взагл'єдє спільн'єст'є побудів
- об'єдн'єнн'є 1. (дєйствє) об'єднаннє, згуртуваннє; 2. (організація) об'єднаннє;  
добровільнє, міжнароднє, отраслевє, прєдпринімател'єськє, пром-  
водствєннє, відповідєствєннє в. добровільнє, міжнароднє, галузьє, підприн-  
імнн'єчє, виробн'єчє, господарчє об'єднаннє
- об'єдн'єнн'євий об'єдн'єний
- об'єдн'єнн'єтельськ'є об'єдн'єний
- об'єдн'єнн'євати об'єднувати; в. уєдн'єнн'є об'єднувати зусиллє
- об'єдн'єнн'єючий жін'є (шо) об'єднує
- об'єм 1. обсяг, -у; ф. пром'єдствє, товарооборота обсяг виробн'єчтвє, тоєро-  
обігу; 2. об'єм, -у
- об'євлєнн'є оголоєнн'є
- об'євлєнн'є оголоєнувати; в. благодїєрн'єст'є, вїєнн'євєр оголоєнувати подїєу, дєл'єу
- об'єясн'єнн'є пояснєннє; прєдст'євляти свої -нн'єє подїєти свої пояснєннє
- об'єясн'єнн'єтельськ'євий пояснювальний; -н'єя замїєкє пояснювальнє замїєкє

**объяснять** пояснювати

**обыск** обшук, -у

**обычай** звичай, -ю

**обычный** звичайний

**обязанность** обов'язок, -тку, ч.

**обязанный** зобов'язаний

**обязательство** зобов'язання; **встречное, личное, письменное в.** зустрічне, особисте, письмове зобов'язання; **взять на себя в.** взяти на себе зобов'язання

**оголосить** оголошувати; **в.** прикідз оголошувати накіз

**оголошение** оголошення; **в.** результат голосування 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

**одарённый** обдарований

**однократный** одноразовий, однократний

**одобрение** схвалення

**одобрять** схвалювати; **в.** **предложение** схвалювати пропозицію

**оплатить** оплатити

**оказание** послуга; **делать в.** кому; **робити послугу комусь; сделать в.** зробити послугу, будь ласка

**оживление** оживлення

**ожидание** 1. чекання, очікування; **после** **дел** **г** -ний після **дел** **г** чекання; 2. сподівання, сподівання, -н, **жс**.

**ожидать** 1. чекати, очікувати; 2. сподіватися, чекати; **как и следовало в.** як і слід було сподіватися (чекати)

**забоченность** стурбованість, -ності; занепокоєність, -ності

**забоченный** стурбований, занепокоєний

**возникновение** ознайомлення

**возникмлять** ознайомлювати

**оказание** викликання; **подмога; в.** **выплатили** викликання **услуг;** **в.** **помощи** надання **д** **помощи**

**оказывать** викладати; **подавати**

**оказаться** 1. виявитися; 2. опинитися; **в.** **в** **затруднительном** **положении** опинитися **в** **скрутиному** **стандовии**

**оклад** оклад, -у; **должностной, основной, ежемесячный в.** посадовий, основний, середньомісячний оклад

**около** 1. поред, поруч; 2. коло, біля; 3. (приблизительно) близько

**окончание** закінчення; **по -нии** після закінчення, скінчення

**окончательно** остаточно

**окружение** оточення

**определявание** спізнавання, запізнавання

**определять** запізнаватися, спізнаватися

**опасность** небезпека, -н; **быть в -сти** **бути в** небезпечі

**операция** операція, -ї; **банковская, биржевая, валютная в.** банківська, біржова, валютна операція

**оперезать** випереджати; **в.** **в** **развитии** **випереджати в** **розвитку**

**опечатка** (друкарська) помилка, -н

**описание** опис, -у, ч.; **техническое в.** технічний опис

- опись** 1. *опис*, -у, ч.; *опісування*; 2. (*перечень*) *опис*; **в.** документів, *імущества* *опис* документів, *майна*; *проверить по -си* перевірити за *описом*; *произвести в. имущества* зробити *опис* *майна*
- опосредствительный** *розпосереджувальний*
- опосредствованно** *опосередковано*
- оправдание** *виправдання*
- оправдательный** *виправдальний, виправдувальний*; **в.** *приговор* *виправдальний* (*виправдовчий*) *вердикт*
- оправдывать** *виправдовувати*
- оправдывающий** 1. *який (що) виправдовує*; 2. *виправдувальний, виправдний*
- определение** 1. *визначення*; 2. *ухвала*, -и, ж.
- определённый** *визначений*
- определять** *визначати*
- опровергать** *спростовувати*
- опробе** *опроб*, -у; *опітування, с.*
- опыт** 1. *досвід*, -у; 2. *дослід*, -у
- опытный** 1. *досвідчений*; 2. *дослідний*
- осведомлённость** 1. *поінформованість, -ності*; 2. *обізнаність, -ності*
- осведомлённый** 1. *поінформований*; 2. *обізнаний*
- осведомлять** *інформувати*
- освещать** *всвітлювати*
- освидетельствование** *огляд*, -у, ч.; *медичинське в.* *медичний огляд*
- освобождать** *звільняти; визволяти*; **в.** *от уюлыты* *пошлины* *звільняти від сплати* *мита*
- освобождение** *звільнення; увільнення, визволення*
- осложнять** *ускладнювати*
- осматривать** *оглядати*
- осмотр** *огляд*, -у
- основание** 1. *основа*, -и, ж.; *засідд*, -сід, *мн.*, *засідд*, -и, ж.; 2. *заснування*; 3. *підстава*, -и, ж., *не без -ания* *не без підстав*; *для этого нет никаких -ний* *для цього немає ніяких (жодних) підстав*
- основанный** 1. *заснований*; 2. *обґрунтований*
- основывать** 1. *засновувати*; 2. *грунтувати, базувати*
- особый** *особливий; без особых трудностей* *без особливих труднощів*
- осознавать** *усвідомлювати; быть* *свідомим*
- осознание** *усвідомлення*
- оставляться** *залишатися*
- оставленный** *залишений, покинутий*
- оставлять** *залишати, лишати; покидати, кидати*; **в.** *завяление* *без ответа* *залишати* *забу* *без відповіді*; **в.** *имущество* *наследникам* *залишати* *майно* *спадкоємцям*
- оставляющая** *зущити, спущити*
- остановка** *зупинка*, -и
- остаток** 1. *залишок*, -шку, *остача*, -і, ж.; *зйшок*, -шку; 2. *решта*; **в.** *жизни* *решта* *життя*
- остаточный** *залишковий*
- осторожность** *обережність, -ності*
- осторожный** *обережний*
- острый** *гострий*; **-рая** *необходимости* *гостра* (*хрипла*) *потреба*
- осуществление** *здійснення*
- осуществленный** *здійснений*

- осуществлять здійснювати; **о.** намерение на практиці здійснювати намір на практиці
- ответ відповідь, -і, ж.; отрицательный, положительный в. негативна, позитивна відповідь; **дать о.** дати відповідь
- ответный у (на) відповідь, відповідний; **-ное письмо** лист-відповідь, лист у відповідь; **-ные действия** дії у відповідь
- ответственность відповідальність, -ності; административная, дисциплинарная, материальная, персональная, уголовная **о.** адміністративна, дисциплінарна, матеріальна, персональна, кримінальна відповідальність; **прилечь к -ости** прилягти до відповідальності
- ответить відповідати; **о.** за порученное дело відповідати за доручену справу
- ответа відвід, -воду, відведення, с.; **дать о.** кандидату дати відвід кандидатів
- отграничение відмежування
- отграниченный відмежований
- отграничивать відмежовувати
- отдел відділ, -у, **о.** кадров відділ кадрів
- отделение 1. (действие) відділення, відокремлення; 2. відділення, відділок, -ок, ч.; **о.** банкі відділення банку
- отдельный окремий; поодинокий; відокремлений; **в каждом -ом случае** у кожному окремому випадку
- отделить відділяти, відокремлювати
- отдых відпочинок, -ну
- отзыв 1. (рецензия) відзив, -у, відгук, -у; **о.** в книге відзив про книгу; 2. (действие) відзив, -у, відзивання, с.
- отзывать відзивати
- отказ відмова, -и, ж.
- отказывать відмовляти; **о.** в задатывстве відмовляти в клопотанні; **не отказывте 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, ж.; відміна, ж.; **в в.** от чего-либо на відміну від чого-небудь; **существенное о.** істотна відмінність; 2. відзнака, -и, ж.; **диплом с -чем** диплом з відзнакою
- отличник відмінник, -а
- отмена скасування
- отменять 1. скасовувати; 2. відмінити
- отношение 1. ставлення; добросовестное **о.** к делу сумління ставлення до справи; 2. відношення; 3. відносини, -ин; стосунки, -ків; **имущественные -ния** майнові відносини; **быть в наилучших -ниях** бути в найкращих стосунках
- отождествление отождошення
- отождествлять отождошувати
- отправить відправити, -а
- отправлять відправляти; **о.** груз, телеграмму відправити вантаж, телеграму
- отпуск 1. (действие) відпуск, -у, відпускання; **о.** товаров, денежных средств відпуск товарів, грошових коштів; 2. відпустка, -и, ж.; **декретный, дополнительный, ежегодный, неиспользованный, оплачиваемый, очередной,**

- профсоюзний** в. декретна, додаткова, щорічна, невьяжристана, оплачувана, чергова, профспіхкова відпустка; **быть в -ке** бути у відпустці
- отпускать** відпускати
- отпускник** відпускник, -а
- отпускной** відпускний; **-ная цена** відпускна ціна
- отраслевой** галузевий
- отраель** галузь, -і
- отрегулировать** відрегулювати
- отредактировать** відредагувати
- отрезать** відрізати
- отрезок** відрізок, -зка; **в. времени** відрізок часу
- отремонтировать** відремонтувати
- отрицание** заперечення
- отрицательный** 1. негативний; **в. поступок** негативний вчинок; 2. заперечний, заперечливий; **получить в. ответ** отримати відмову
- отрицать** заперечувати; **в. факты** заперечувати факти
- отрыв** відрив, -у
- отрывать** відривати
- отряд** загін, -гону
- отселение** відселення
- отселять** відселювати, відселяти
- отселинять** від'єднувати
- отставание** відставання
- отставать** відставати; **в. в развитии** відставати в розвитку
- отставка** відставка, -и; **в. правительства** відставка уряду; **выйти в -ку** дійти у відставку
- отстаивать** відстоювати, обстоювати; **в. права потребителей** відстоювати права споживача; **в. свой взгляд** обстоювати свої погляди
- отстояний** 1. який (що) відстає; 2. відсталий
- отстранение** усунення; відсторонення; звільнення; **в. от должности** усунення з посади, відсторонення від посади; **в. от работы** відсторонення від роботи
- отстранять** (от обязанностей, должности) усувати; звільняти (от выполнения каких-либо дел) відстороняти; **в. от дежурства** відстороняти від чергування
- отступать** відступати; **в. от правила** відступати від правил
- отступление** відступ, -у, ч; **в. от нормы** відступ від норми
- отсутствие** відсутність, -ності, ж.; (нехватка) брак, -у, ч.; **в. о. кого** у відсутність кого; **в. времени** брак часу
- отсутствовать** бути відсутнім; **в. на собрании** бути відсутнім на зборах
- отсутствующий** відсутній; **список -ших** спісок відсутніх
- отчитывать** відрхолювати
- оттиск** відбиток, -тка; **в. печати** відбиток печатки
- отчество** по батькові; **по -ву** по батькові
- отчёт** звіт, -у; **балансовый, бухгалтерский, годовый, финансовый** в. балансовий, бухгалтерський, річний, фінансовий звіт; **в. о командировке** звіт про відрядження; **взять (получить) под в. взяти (одержати) під завіт**
- отчётно-выборный** звітно-виборний
- отчётность** звітність, -ності
- отчисление** відрхолювання
- отчислять** відрхолювати; **в. студента** відрхолювати студента
- отчитываться** звітувати, звітуватися
- отчуждение** відчуження

**официальный** офіційний; **-ное лицо** офіційна особа; **-ное письмо** офіційний лист  
**оформление** оформлення; **о. договора, заказа, сделки** оформлення договору, замовлення, угоди; **о. на работу** оформлення на роботу  
**оформлять** оформляти, оформлювати; **о. документы на выезд** оформляти документи на виїзд  
**отвечивать** одіплювати  
**охлаждать** охолоджувати  
**охрана** охорона, -и; **вневедомственная о. по завідомчу** охорона, **о. окружающей среды** охорона довкілля  
**охранять** охороняти  
**очень** дуже  
**очередной** черговий  
**очередность** черговість, -ності  
**очередь** черга, -и; **в первую о.** у першу чергу; **поставить на о.** поставити на чергу; **соблюдать о.** дотримуватися черги; **по -ди по черзі**  
**ошибаться** помилятися; **если я не ошибаюсь** якщо я не помилюся  
**ошибка** помилка, -и  
**ошибочно** помилково  
**ощутительный** відчутний; **о. результат** вагомий результат; **-ные потери** великі (серйозні) втрати  
**ощущать** відчувати; **о. нехватку сырья** відчувати нестачу сировини

## II

**падение** 1. падіння; 2. (*монетарное*) падіння, спад, -у, ч.; **п. курса валюты, стоимости** падіння курсу валюти, вартості; **п. температуры** спад температури  
**память** пам'ять, -і; **зрительная п.** зорова пам'ять; **цитировать по -ти** цитувати *напам'ять* (з пам'яті)  
**парикмахер** перукар, -я; **-ская** перукарня, -і  
**парламент** парламент, -у  
**парламентский** парламентський; **п. запрет** парламентський запит; **-ская неприкосновенность** парламентська недоторканність; **-кое большинство** парламентська більшість  
**паспорт** паспорт, -а; **бессрочный, заграничный, служебный** п. безстроковий, закордонний, службовий паспорт  
**пенсионный** пенсійний; **достигнуть -ного возраста** досягти пенсійного віку; **-ное обеспечение** пенсійне забезпечення  
**пенсия** пенсія, -ї; **пожизненная** п. довічна пенсія; **п. в связи с потерей кормильца** пенсія у зв'язку із втратою годувальника; **п. за выслугу лет** пенсія за вислугу років; **п. по возрасту** пенсія за віком  
**первоначальный** 1. первісний; **-ное накопление капитала** первісне нагромадження капіталу; 2. (*начальный*) початковий; **-ные сведения** початкові відомості  
**первоочередной** першочерговий, найчільніший  
**первостепенный** першорядний, найбільшої ваги  
**первый** перший; **в -ом часу** на початку першої (години); **в половине -ого о пива** на першу  
**переадресовка** переадресування, с.  
**перевес** 1. (*действие*) переважування, переваження, с.; 2. (*превосходство*) перевага, -и, ж.; **иметь п.** мати перевагу  
**перевод** 1. перекладення, с., переклад, -у; 2. переклад, -у; **п. с русского на украинский язык** переклад з російської на українську мову; 3. (*деньги*) переклад, -у,



- перекізування; **дівечний** п. грошовий переказ; п. **дівець** по пошті переказування грошей поштою; п. (*рисунка*) **переведення**, с.; **перебивання**, с.
- перевідний** 1. **перевідний**; п. **екзамєн** **перевідний** екзамєн (іспит); 2. **перебивний**
- перевідческий** перекладальний
- перевідчик** перекладач
- переговори** **переговори**, -рів; **двусторонніє** п. двосторонні **переговори**; п. **на вищєм ґрунті** **переговори** на вищєму рївнї; **путєм ~ров** шляхом **переговори**
- перегрузка** **перезавантаження**
- перезавгати** **пересувати**, **пересловувати**
- передвиженіє** **пересування**; **бєспрєдєлтвєнное** п. **бєзперєшходнє** **пересування**; **срєдств** ~**нія** засоби **пересування**
- перемєна** 1. **змєна**, -н, **перемєн**, -н; **большєє** ~**нє** великі **змєн**; п. **к лүчшєму** **змєн** на кращє; **бєз перемєн** **бєз змєн**; 2. **перєрва**, -н
- перемєнлївай** **змєнлїв**, **перемєнлїв**; (*перемєнчївай*) **змєнлїв**; ~**нє** **облїчнєсть**, **погбд** **змєнлїв** **хмєрнїсть**, **погбд**; с ~**нє** **успєхом** зі (із) **змєнєм** **успєхом**
- перемїрнє** **перемїр'я**; **заклүчїть** п. **уклїсти** **перемїр'я**
- перепїска** 1. (*дєйствїє*) **перепїсування**, с.; **перепїска**; 2. (*почтов*) **лїстув**ання, с.; **сост**авлїть в ~**кє** **лїстув**аннє
- перєнєсь** **перєнєс**, -у, ч.; **всєобщ** п. **заг**альний **перєнєс**
- перєрєхбд** **перєрєтрат**, -н, ж.; п. **срєдств** **перєрєтрат** **хбштїв**
- перєрєсчєт** **перєрєлүнок**, -нху
- перєсмбтр** **перєглїд**, -у
- перєубєжд**ати **перєкбнув**ати
- перєучєт** **перєоблїк**, -у
- перєчєнь** **перєлїк**, -у
- перєчїслєнїє** **перєрахув**ання, **перєлїчєннє**; (*перєвод на дрүгбй счєт*) **перєрахув**ання; п. **дєнєг** **на тєкүщїй счєт** **перєрахув**ання **грбшєй** **на потбчнїй р**акүнок; **пл**ятїть по ~**нїю** **пл**ятїти за **перєрахув**анням
- пєч**атать **друку**вати
- пєч**ать **пєч**атк, -н; п. **учрєдєннє** **пєч**атк **уст**анбв
- пїсьмєннє** **пїсьмбво**; **вкл**адать п. **вкл**адати **пїсьмбво**
- пїсьмб** (*сббщєнїє*) **лїст**, -а, ч.; **закл**збнє п. **рєкбмєндбваннїй** **лїст**
- пл**їта **пл**їта, **пл**тнїб; **арєндн**ая, **з**арабтнная, **п**чсбвая п. **арєнд**на, **з**арбтнна, **п**чсбнна
- пл**ятєж **пл**ятїж, -тєжү; **валбжєннїм** **пл**ятєжбм **пїсл**яплатбю
- пл**ятєжєспббнбнбсть **пл**ятбспрбмбжнбсть, -нбстї
- пбб**да **перємбг**, -н
- пбб**єждать **перєм**гати
- пбблїзбстї** **пбблїгү**
- пбб**ждать **спбнүк**ати
- пбб**вєстка 1. **пбб**вєстк, -н; **втбрїчн**ая п. **пбб**тбрна **пбб**вєстка; 2. (*перєчєнь вбпрбсбв на сббр*аннї) **пбб**рядбк, -дкү; п. **дн**я **пбб**рядбк **дєннїй**
- пбб**влїятї **пл**днүтї; **пбб**дятї
- пбб**вбд **прївїд**, -вбду
- пбб**рєждать **ушббд**жувати, **пбб**шкбджувати
- пбб**рєждєннє **ушббд**жєннє, **пбб**шкбджєннє
- пбб**вєднївннїй **пбб**вєхдєннїй
- пбб**вїшнєннє **пїд**вїшєннє
- пбб**гшятї **пбб**гшятї; п. **з**адблжєннєсть, **з**вєм, сєдү **пбб**гшятї **з**аббргбваннбсть, **пбб**знүк, **пбб**знүкү
- пбб**дрбк **пбб**дрбнүк, -нк

- подведомственный підвідомчий  
 подвластный підвладний  
 поддельный підроблений  
 поддержка підтримка, -и; **пользоваться** ~кой користуватися підтримкою  
 подзащитный підзахисний  
 подкуп підкуп, -у; **и. должностного лица** підкуп службової особи  
 подлежать підлягати; **п. исполнению, наказанию, обжалованию, оглашению**  
 підлягати виконанню, покаранню, оскарженню, оголошенню; **не ~жит сомне-**  
**нию** не підлягає сумніву  
 подлинник оригінал, -у  
 подлог 1. (*действие*) підробка, -и, ж.; 2. (*подложные документы*) підробка, фаль-  
 шивка, -ки, ж.; **п. документов** підробка документів  
 подозрение підозра, -и, ж.  
 подозрительный підозрілий  
 подхальный прибутковий  
 подпись підпис, -у, ч.; **подлинная, подложная, собственноручная** **п.** справжній,  
 підроблений, власноручний підпис  
 подряд підряд, -у  
 правосознание підсвідомість, -ості, ж.  
 подтверждать підтверджувати, потверджувати  
 подтверждение підтвердження  
 подчёркивать підкреслювати  
 подчиняться підкорятися; **коряться; п. решению суда** підкорятися рішенню суду  
 подыгрывать підсумовувати  
 пожелание побажання  
 пожизненный довічний  
 позаимствовать запозичити  
 позволение дозвіл, -олу, ч.; **с вашего ~ния** з вашого дозволу  
 поздравление поздоровлення; вітання; привітання  
 поэма пісня  
 познакомить познайомити; **разрешите вас** **п.** дозвольте вас познайомити  
 поименно поіменно; **~ное голосование** поіменне голосування  
 поиск пошук, -у  
 поймать піймати, стіймати, упіймати  
 показание 1. (*свидетельство*) свідчення; 2. (*при допросе*) показання  
 показатель показник, -а  
 покупатель покупець, -ця  
 покупать купувати  
 покушаться робити, вчиняти замах  
 покушение замах, -у, ч.  
 полномочие повноваження; **превысить, предоставить, сложить** ~чим переви-  
 шити, надати, скласти повноваження  
 полноправие повноправність, -ності  
 полностью повністю; цілком  
 положение (*составие*) становище, стан, -у, ч.; **затруднительное, имущественное,**  
**общественное, привилегированное** **п.** скрутні, майнові, суспільні, привіле-  
 йовані становище; **семейное, социальное** **п.** сімейний (родячий), соціальний  
 стан; **в связи с содвигшимся ~нием** у зв'язку із (зі) становищем, що склалося  
 полугодие півріччя  
 получать одержувати, отримувати; **п. деньги, письмо, прибыль, сведения** отрим-  
 увати (одержувати) гроші, лист (листа), прибуток, відомості

- побльза** користь, -і, обобщенная п. обобщенная користь; в -зу на користь  
**побльзоваться** користуватися; п. льготами, правами, услугами користуватися  
 пільгами, правами, послугами; п. случаем користуватися нагодою; п. успехом  
 мати успіх  
**помётка** позначка, -и; помітка, -и  
**помеха** перешкода, -и; завада, -и  
**помечать** позначати, помічати  
**помещение** (квартира) приміщення; жилье, противодественное п. житлове, зроб-  
 итче приміщення  
**поминутный** похвильний  
**помнить** пам'ятати; следует п., что слід пам'ятати, що  
**помогать** допомагати  
**помощник** помічник, -а  
**помощь** допомога; безвозмездная, взаимная, денежная п. безплатна, взаємна,  
 грошова допомога; медицинская, неотложная, первая, скорая п. медична,  
 невідкладна, перша, швидка допомога; при -ши за (з) допомогою  
**понедобиться** бути потрібним; знадобитися, придатися  
**поясительный** потяжневий  
**потребу** потребу, потреби  
**понижать** зніжувати; (в должности) понижувати, понижати  
**понимать** розуміти  
**поправиться** сподобитися  
**понуждать** спонукати  
**понятный** зрозумілий  
**поощрение** заохочення  
**попечение** піклування; (опека) опікування, опіка, ж.; на ~нии під опікою  
**пополнять** поповнювати; поповняти  
**поправка** 1. (действие) виправлення, с.; 2. (исправление) поправка  
**по-прежнему** як і раніше  
**попытаться** спробувати  
**попытка** спроба, -и  
**поризание** (осуждение) бсуд, -у, ч.; (мера взыскания) бсуд  
**порядочность** порядність, -ності  
**посвящать** присвячувати  
**посёлок** селище, с.  
**посетитель** відвідувач, -а  
**посещаемость** відвідуваність, -ності  
**посещать** відвідувати  
**поскольку** оскільки  
**последний** остільки  
**последователь** послідовник, -а  
**последовательность** послідовність, -ності  
**последствие** наслідок, -ду  
**последующий** наступний, дальший, подальший  
**последствие** післямова  
**пособие** 1. допомога, -и; денежное, единовременное п. грошова, одноразова допо-  
 мого; 2. (учебное руководство) посібник  
**посредник** посередник, -а; ~нические услуги посередницькі послуги; при  
 ~ничестве за посередництвом  
**посредственный** посередній  
**посредством** за (з) допомогою; (путём) через

- посрочный строковий  
 поставщик поставщиків, -а  
 постановление постановою, -и, жс.; правительственное п. урядова постановою  
 постепенный поступовий  
 постельку остильки  
 постоянный постійний  
 поступок вчинок, -іку  
 посягательство посягання  
 потерявший потерпівий  
 потеря втрата, -и; п. трудоспособности втрата працездатності; без потерь без утрат; нести -ри захищати втрачати  
 потребитель споживач, -а; -ский споживчий; -ские товары споживчі товари  
 потребление споживання; товары широкого -ния товари широкогожитку  
 потреблять споживати  
 потребность потреба, -и; жизненные, растущие -сти життєві, зростаючі потреби; удовлетворить -сти задовольняти потреби  
 потребовать 1. (предъявить требование) зажадати, поставити вимогу; п. объявленной зажадати пояснень; 2. (вызвать) викликати  
 по-українськи по-українському  
 обучение навчання  
 похищать викрадати  
 похищение викрадення  
 похозяйничать покляпочатися  
 почасовик погодійник  
 почтитель шанувальник  
 пошлина мито, с.; ввозная, вывозная, провозная п. митне, митніє, провізне мито  
 появляться з'являтися, появлятися  
 пояснение пояснення  
 правовея правознавець  
 правонарушение правопорушення  
 правящий 1. хазяй (що) правити; 2. прадавчий  
 пребывание перебування  
 превосходить переважати  
 превосходство перевага, -и  
 превращать перетворювати  
 превышать переважувати; п. полномочия перевищувати повноваження  
 предварительный попередній; по -ным данными, подсчётам за попередніми даними, підрахунками  
 предвзятый упереджений  
 предсловие передмова, -и, ж.  
 предлагать пропонувати  
 предлог привід, -воду  
 предложение пропозиція, -ї, жс.; поддержать п. підтримати пропозицію  
 предназначать призначати  
 преднамеренность 1. намісність, -ності, умисність, -ності  
 предоплата попередплата (попередня оплата)  
 предоставление надання; п. кредитов надання кредитів  
 предостерегать застерігати  
 предотвращать запобігати (чому), відвертати (що)  
 предохранение оберігання (від чого), запобігання (чому)  
 предписание 1. наказ, -у, ч.; (распоряжение) розпорядження; 2. припис, -у, ч.

- предполагаемый** (*вероятный*) гаданий; передбачуваний  
**предполагать** 1. припускати; 2. думати, гадати; 3. передбачити  
**предположение** 1. припущення; 2. задум, -у, ч.; намір, -у, ч.  
**предпоследний** передостанній  
**предпосылка** передумова, -и; **имеются все** -ки для этого є всі передумови для цього  
**предпочтённое** перевага, -и, ж.  
**предприимчивость** підприємливість, -вості; заохочувальність  
**предприимчивый** підприємець  
**предприятие** підприємство; **крупное, мелкое и. великие, дробные** підприємство; **убыточное и. збиткове** підприємство; **и. с ограниченной ответственностью** підприємство з обмеженою відповідальністю; **-тия бытового обслуживания** заклади побутового обслуговування  
**председатель** голова, -ви, ж.  
**представитель** представник, -а; **полномочный и. полномочный** представник  
**представление** 1. подання; наведення; пред'явлення; рекомендуваннн; 2. уявлення  
**представлять** 1. подавати; наводити; 2. рекомендувати, представляти; **разрешите** **представить** додатково відрекомендувати; 3. (*к чему*) представляти; 4. (*быть представителем*) представляти  
**предупреждать** 1. попереджати; 2. (*предотвращать*) запобігати  
**предусматривать** передбачити  
**предшественник** попередник  
**предъявитель** пред'явник, -я; **и. иска** пред'явник (подвєць) позову  
**предыдущий** попередній  
**преемник** наступник  
**прежвременный** передчасний  
**прежний** колишній  
**преимущество** 1. перевага, -и, ж.; 2. привілей, -ю, ч.  
**прекращать** припиняти; закривати  
**прекращение** припинення  
**пренебрегать** 1. зневажати; 2. нехтувати  
**прения** дебати, -и; **открыть и. по докладу** відкрити дебати за доповіддю  
**преобразование** перетворення  
**преодолевать** перемогати  
**преподавание** викладання  
**преподаватель** викладач, -я  
**преступление** злочин, -у, ч.; **групповое, должностное, особо тяжкое, умышленное и. групповой, службовый, особенно тяжкий, умышленный** злочин  
**преступник** злочинець, -ця; **уголовный и. кримінальний** злочинець  
**преувеличивать** перебільшувати  
**привбегать** (*к чему*) вдаватися (до чого); **и. к крайним** мєбрам вдаватися до крайніх заходів  
**прибыль** прибуток, -тку  
**привлекать** притягати, притягнути; **и. к ответственности** притягати до відповідальності  
**привыкать** звикати  
**приглашать** запрошувати  
**приглашение** запрошення; **по** -нню на запрошення; **вход по** -ннюм вход за запрошеннями

приговор вірок, -у; **обязательный, условный** п. **обязувальний, умовний** вірок; п. **окончателный** п. **обжалованию** не **подлежит** вірок **остаточный** і **оскаржено** не **подається**

**пригодный** **придатний**

**придерживаться** **дотримуватися**

**приемлемый** **прийнятний**

**приёмная** **приймальня**, -і, **приймальня**, -ної

**прижизненный** **прижиттєвий**

**признавать** **визнавати**; п. **договор** **недействительным** **визнавати** **договір** **недійс-**  
**ним**; 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. **вынуждене**, шире **зізнання**

**призвательный** **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** **дода-**  
**вати** **документи** **до справи**

**приличный** **пристойність**, -ності; **соблюдать** **правила** -чий **дотримувати** (**дола-**  
**жувати**) **правил** **пристойності**

**приложение** **додаток**, -тка, ч.; п. **к договору** **додаток** **до** **договору**

**применять** **застосовувати**; п. **меры** **воздействия** **застосовувати** **заходи** **впливу**

**пример** **приклад**, -у; **приводить** п. **наводити** **приклад**

**примерный** 1. **зразковий**; 2. (*приблизительный*) **приблизний**

**примечание** (к чему) **примітка**, -и (до чего), **ж.**

**принимать** 1. **приймати**; п. **дело** **по акту** **приймати** **справа** **за актом**; п. **дело** **к про-**  
**изводству** **приймати** **справу** **до провадження**; п. **к исполнению, к рассмотрению** **взят** **до виконання, до розгляду**; 2. (*брать, воспринимать*) **брати**,  
**взяти**; п. **за основу** **брати** (**взяти**) **за основу**; п. **к сведению** **брати** **до відома**

**принудительный** **примусовий**

**принуждать** **примусувати**

**принуждение** **примус**, -у; **меры** -ним **примусові** **заходи**; **по** -ниму з **примусу**

**приобрести** 1. **придбати**; 2. (*добывать, заслуживать*) **здобути**; п. **репутацию**  
**здобути** **репутацію**; 3. (*иметь*) **набути**; п. **бывт** **набувати** **досвіду**

**приобретение** **придбання**; **набуття**; **здобуття**

**приобщать** 1. **прилучати**; **залучати**; 2. (*присоединять*) **долучати**, **прилучати**; п.  
**документы** **к делу** **додати** **документи** **до справи**

**проставлять** **прилижати**, **зулижати**

**присвоение** 1. **приласнеження**; 2. **надання**, **присвоєння**; п. **учёной** **степени** **надання**  
**вченого** **ступеня**

**присмотр** **дгляд**, -у; **нагляд**, -у

**приспосабливать** **приспособувати**

**присутствие** **присутність**, -ності

**присутствовать** **бути** **присутнім**

**присущий** **властивний**, **притаманний**

**притязание** (*на что*) **домогання** (чого); **претензия**, -і; **встречное** п. **зустрічна** **пре-**  
**тензія**

**приходный** **прибутковий**

**причинять** **заподіювати**, **здавати**; (*быть причиной*) **спричинювати**; п. **арел** **запо-**  
**діювати** **шкоду**; п. **убытки** **здавати** **збитків**

**проверенный** **перевірений**

- перевіряти** перевіряти  
**перевіряющий** 1. який (що) перевіряє; 2. контролёр  
**проводить** проводити; запроваджувати; **п. собрание** проводити збори; **п. приказом** проводити наказом; **п. в жизнь** запроваджувати в життя  
**проволяшатъ** проголошувати  
**провоцировать** провокувати  
**продвигать** просувати; **п. по службе** просувати по службі  
**продлевать** продовжувати; **п. срок действия** продовжувати строк (термін) дії  
**продление** продовження  
**продолжать** продовжувати  
**продолжение** продовження; **в п. чего** впродовж чого; **п. следует** далі буде  
**продолжительное** тривалий час, довго; **-ость** тривалість, -ості  
**проигрывать** програвати  
**проигрыш** програш, -у  
**производитель** 1. виробник, -і; 2. (исполнитель работ) виконавець, -вця  
**производительность** продуктивність, -ності; **повышение** ~ности підвищення продуктивності  
**производить** 1. робити; 2. провадити (проводити); **п. инвентаризацию, следствие** провадити інвентаризацію, слідство  
**производность** походність, -ності  
**производство** 1. виробництво: **общественное** **п. сусільне** виробництво; **средства** ~ва засоби виробництва; 2. (ведение) провадження, проведення  
**произвол** свавілля, с.; сваволя, -ї, ж.  
**произвольный** 1. довільний; **-ная программа** довільна програма; 2. свавільний  
**произносить** вимовляти, вимовляти  
**произношение** вимова, -и, ж.  
**происходить** 1. відбуватися; (случаться) ставитися; 2. (возникать) виникати  
**происходящий** який (що) відбувається  
**происхождение** походження; **социальное** **п. соціальне** походження; **по ~нию** за походженням  
**происшествие** подія, -ї, ж.; (случай) випадок, -дку, ч.; (приключение) пригода, -и, ж.; **чрезвычайное** **п. надзвичайна** подія  
**промежуемое** гіація часу; **без ~ния** не гіаючи часу, не гіаючись  
**промышленность** промисловість, -вості  
**проницаемый** проникий  
**пропуск** (документ) перепустка, -и, ж.; **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  
**прошлагбдний** торішний, тогорічний  
**прятать** ховати  
**пугать** лякати  
**путь** плутати, сплутувати

## Р

- работа** 1. (действие) робота, -и; (занятие) праця, -ї, умственим, фізическим р. розумова, фізична праця  
**работать** працювати

- рабѣтник працѣвник, -ѣ; **освобождѣнный** р. звільненої працівник  
 работоспособность працездатність, -ності, ж.  
 разбираѣтельность розгляд, -у, ч.  
 развертывать розгорнути  
 развитіе розвиток, -тку, ч.  
 развлечьѣть розважати  
 развлечения 1. (действие) розважання; 2. розвага, -и, ж.  
 разъяснѣть роз'яснювати  
 разъяснѣвать розмовляти  
 разговор розмова, -и, ж.  
 разграничѣвать розмежовувати  
 разгрузѣть розвантажувати  
 раздел 1. (действие) поділ, -у; р. **имущества, наследства** поділ майна, спадщини;  
 2. (в книге) розділ, -у  
 раздражѣние 1. роздратування; 2. подразнення  
 различѣть розрізнити  
 различіе різниця, -ї, ж.; **знаки** -чия **знаки** розрізнення  
 размер розмір, -у  
 размѣщать розмішувати, розміщати; **вмѣщать**, **вмѣшувати**  
 размѣщение розміщення, **вмѣщення**  
 разнѣца різниця  
 разновѣдность різновид, -у, ч.  
 разногласіе 1. розбіжність, -ності, ж.; р. **по основным вопросам** розбіжність з  
 основних питань; 2. (противоречіе) суперечність, -ності, ж.  
 разнообразіе різноманітність, -ності, ж.  
 разносторонній різнобічний, різносторонній  
 разоблачѣть викривати  
 разработывать розробляти  
 разрешѣть 1. дозволяти; 2. розв'язувати; вирішувати; р. **вопрос** розв'язувати пи-  
 тання; р. **конфликт**, **разногласія** розв'язувати конфлікт, суперечності  
 разрешѣние 1. дозвіл, -волу, ч.; **получѣть** р. одержати дозвіл; с **вашего** -ния з  
 вашого дозволу; **требуетсѣ** р. потрібен (потрібний) дозвіл; 2. розв'язання,  
 вирішення  
 разрушѣть руйнувати  
 разубѣждѣть переконувати  
 разъяснѣние роз'яснення  
 разъяснѣвать розшукувати  
 расписка 1. (действие) розписування, с.; 2. (документ) розписка, -и; **долговѣя**,  
**сохранѣния** р. боргова, **окорѣния** розписка, р. в **получѣнии денег** розписка про  
 одержання грошей  
 распорядитель розпорядник, -а; р. **счѣта** розпорядник рахунка  
 распоряжѣние розпорядження; **имѣть в своем** -ния мати у своєму розпорядженні;  
**по** -нию за розпорядженням  
 распределѣние розподіл, -у, ч.; р. **обязанностей** розподіл обов'язків  
 распространѣние поширення; розповсюдження  
 распространѣть поширювати; розповсюджувати; р. **действующий распорядок**  
**на всех сотрудников** поширювати чинний розпорядок на всіх працівників  
 рассматрѣвать розглядати  
 рассмотрѣние розгляд, -у, ч.; **представѣть на** р. подати на розгляд, **оставѣть без**  
**-ния** не розглядати  
 рассудѣтельный розсудливий



- расторга́ти розривати; р. саба́ку розривати уго́ду  
 расформира́ывать розформувати  
 расход 1. витрата, -и, ж.; 2. за́даток, -тку; приза́д и р. прибу́ток і вкля́ток  
 расходный 1. видатковий; р. б́юджет видатковий б́юджет; 2. витратний  
 расходование витратіння, витрата, -и, ж.  
 расче́т розрахунок, -ку; за ви́ліччяний и безви́ліччяний р. за го́тиаку і безготівково́ий  
 расчу́нок; пра́вильний р. зроби́ти розраху́нок; потре́бовать -ти закла́дити  
 расчу́нку; пра́вильно в р. ка́рти до у́вѣга, врахува́ти; як -ти з розраху́нку; мы в  
 -те мы розрачу́ва́лися  
 расчу́тливый ошідливий; (рассудительный) розва́жливий; (осмотрительный)  
 обачний  
 расчу́тный розрахунковий; р. чу́ет в ба́нкі розрахунковий ра́чунок у ба́нкі  
 регистр 1. (список) ре́єстр, -у; регистр, -у  
 регистра́тор реєстра́тор, -а  
 регистра́ция реєстра́ція, -ї  
 редкостный рідкісний  
 резолю́ция резолю́ція, -ї; накла́сти -цію накла́сти резолю́цію; при́нять -цію  
 при́няти резолю́цію  
 рекоменда́ция рекомндува́ти  
 речь 1. мо́ва, -и; мовле́ння, с.; 2. (публичное выступление) про́мова, -и; при́звуча́ти  
 р. виголо́шувати про́мову  
 реше́ние 1. вирішува́ти; ухва́лювати; 2. (задача) розв'язува́ти  
 реше́ние 1. (действие) ви́ршення; ухва́лення; 2. (заключение) ви́ршення, рі́шення;  
 пра́вильно к оконча́тельному ~нню оста́точно ви́ршення; 3. (разрешение во-  
 проса) розв'язува́ння, ви́ршення; 4. (постановление) рі́шення; (собрание)  
 ухва́ла, -и, ж.  
 риск ризик, -у; підви́шений р. підви́шений ризик  
 родственн ь батьків, -ів  
 родственник родич, -а  
 рэ́зультат ре́зульт, -бу, ч.; в -тату ре́зульт  
 руга́ть ла́гти, свари́ти  
 руководство керівництво; керува́ння; р. к до́брови́ттю керува́ння до дії; керува́-  
 ння р. здійснюва́ти керува́ння; под ~вом під керува́нням  
 руководящий 1. який (що) керує; 2. керівний; р. со́став керівний склад  
 рядом поряд, поруч

## С

- сидя́ться 1. сидіти; 2. (о твари) збі́гтися  
 самокві́та зарозумі́ість, -ості  
 самокві́тность самокві́тність, -ності  
 самоопреде́ление самоопреде́лення  
 самопроизво́льный спонтанний; мимовільний  
 самостоя́тельная самості́вно  
 самоуправле́ние самоуправля́ння  
 самоува́жение самоощу́ття  
 сберега́ть 1. збері́гати; 2. (целью) заоща́дувати  
 сбереже́ние 1. збере́ження; 2. зоща́дження  
 сбереже́ние ошідли́вість, -и (ошідна́ тиса́ка)  
 свиде́ние! 1. (известие) відомі́сть, -ості, ж.; не ви́шим -нями за ви́шими  
 відомі́стями; предста́влять ~ням подати́ відомі́сті; 2. свідня; до́вести до ~ням

- довість до відома; прийняти к-чине з'ясти до відома; к-чому -чине до вішого відома
- свідана? зведення; с. счетов зведення рахунків
- сверхурочный понаднормовий, надурочний
- сверхъестественный надприродний
- свидетель свідок, -ди; призводити по делу свідтелем прохидати в справі свідком
- свидетельство 1. (доказание) свідчення; те -чу ошейдца за свідченням ошейдца; 2. (документ) свідство; (удостоверение) посвідка, -и, ж.; посвідчення; с. на получение документа посвідка на одержання документа; с. о браке, о рождении свідство про одруження, про народження
- свидка (документ) зведення, с.; свідати -чу скласти зведення
- свидный зведений, збірний; -ная таблиця зведена таблиця
- своевременность своєчасність, -ності; віасність, -ності
- своеобразие своєрідність, -ності, ж.
- свойственный властаний
- свѣше понад
- связь зв'язок, -зку, ч.; к-сьемная с. непрялий зв'язок; договорная -ам договірній зв'язок; поддѣржывать с. підтримувати зв'язок; в-зак с тем что у зв'язку з тим що
- сдвѣн зв'язок, -и, ж.
- сдвигать 1. зрушувати; 2. зсвувати
- сдѣлать зробиати
- сдѣлка (соглашение) угода, -и; контракт, -у, ч.; операція, -ї; выгодавая с. вигідна угода
- сдержанный стриманий
- собственность собівартість, -тості; що цѣв нїже -ства за ціною, нїжчою від собівартості
- сейчас тепер, зараз
- семейный сімейний; родинний, те -чим обстоятельством за сімейними (родинними) обставинами
- сжѣть сжѣсло
- сжѣть сжѣловати
- сжѣть сжѣлати, сжѣкувати
- сжѣть сжѣкати
- сжѣлывать 1. збирати; 2. сжѣчувати
- сверх кризь
- сжѣль зжѣлка, -и; сжѣлка, -и; се -кой із зжѣлкою
- сжѣльность сжѣльність, -ності
- сжѣмать зм'яти, зжѣти
- сжѣровать, сжѣювати
- сжѣре швидше; как можна с. якможно швидше; с. всего швидше за все; чем с. тим кучше чим швидше, тим кучше
- сжѣреть швидкість, -ності
- сжѣрый 1. швидкоий; 2. (о времени) сжѣрий; в -ром времени незабаром
- сжѣрять, сжѣлювати, сжѣлѣти; с. печатью, підписью сжѣлювати печатю, підписом
- сжѣряться 1. ковѣтиса, прахѣуватиса, перехѣуватиса; 2. тікѣти, утікѣти
- сжѣрять цѣтай
- сжѣгати: с. свой цѣлнмѣчнн, с себя обѣзанности, отвѣтственности сжѣгати свої цѣлнмѣчнн, з себе обѣ'язки, відповідальність
- сжѣженность зжѣженість, -ності

слідовательно біже

слідствие<sup>1</sup> слідство; попереднєслідство с. попереднєслідство

слідствие<sup>2</sup> наслідок; -ду, ч.

следующий 1. наступний, другий; в с. раз наступного разу; на с. день на другий день, наступного дня; 2. такий; відносяться -шме лице викликаються такий особи; -щим образом так, таким чином, у такий спосіб

слишком нідто; завдто

слово слово; вступительное, заключительное, последнее с. вступнє, закнчнє, останнє слово; лишити -ня позбавити слова; со слов кого зі слів кого

слобно складно

слабкость складність; в общей -сти у цілому; -ний вопрос складнє питання

служащий службовець, -ми

случай 1. випадок, -ду; в -че необхідності у разі потреба (необходности); во всяком, в крайнем, в лучшем, в любом, в худшем, в противном -че у всякому, у крайньому, у найкращому, у будь-якому, у найгіршому, у протиліжному разі; в этом -че у цьому випадку (разі); в некоторых, в отдельных -чех у деяких, в окремих випадках; на всякий -чай на (про) всякий випадок; ни в коем -че ні в якому разі; 2. нігда, -н, ж.; учесть с. пропустити нігда; представляется с. тріпати нагода; при -че при нагоді; по -чам болєе у зв'язку з хворобою (через хворобу)

случайно випадково; во случайности завдяки випадковому випадку

слушатель слухач, -а

слушать слухати

слышать чути

слышно чути

смежник суміжок, -а

смена зміна, -н; работать в две ~ны працювати у дві зміни

смета кошторис, -у; внести в ~ту внести в кошторис; составить ~ту скласти кошторис

смешать 1. (менять положение) змішати, змішувати; 2. (с должностью) зміняти, усувати

смотреть огляд, -у

смотреть 1. дивитися; 2. оглядати; 3. доглядати; стєжати

смысл 1. (содержание) зміст, -у, сенс, -у, сенс, -у; 2. (разумное основание) сенс, рєшє, -ї, ж.; глуд, -у, с. життя сенс (смысл) життя; здравый с. здоровий глузд

снабжать 1. постачати; 2. обладнувати

снабжение постачання, -а

снабжение постачання; агент по ~нию агент з постачання

спаружив збраві

смягчать зм'якувати

спивок знімок, -ми

спивождеание полєгкєсть, -ності; без всякого ~ния без будь-якої полєгкєстє (можливостє); заслуживать ~ния заслуговувати полєгкєстє; просить о ~нии просити про полєгкєсть

спова зблв, зблв

спорная вправність, -ності

соавтор співатор

собеседник співрозмовник, співбєсєдник

собеседование співбєсєдє, -н, ж.

собирателя збирач, -а

обладнєть дотримувати, додержувати; дотримуватися, додержуватися

- собрание 1. збори, -рів, *мн.*; *общее с.* загальні збори; *учредительное с.* установчі збори; 2. зібрання; збірник, -а, ч.; *с. законів 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, *жс.*
- совершать робити, чинити, вчиняти; (*осуществлять*) здійснювати; (*производить*) провадити; *с. денежные операции* провадити грошові операції
- совершенный 1. досконалий; 2. цілковитий, повний
- совет 1. порада, -и, *жс.*, рада, -и, *жс.*; *по -ту* за порадою; 2. (*совещание*) нарада, -и, *жс.*, рада; 3. (*орган власти*) рада
- советник радник, -а
- советовать радити
- советчик радник, -а
- совещательный дорадчий; *с. орган* дорадчий орган
- совещаться радитися
- совладелец співавласник, -а
- совместитель сумісник, -а; *работать по -льству* працювати за сумісництвом
- совместно спільно
- совмещать сполучати; (*соединить*) поєднувати
- совпадать збігатися
- современник сучасник, -а
- согласие 1. згода, -и, *жс.*; *обобщенное с.* обопільна (жвабна) згода; *принят к -сию* дійті згоди, прийті до згоди; *в случае вашего -сия* у разі вашої згоди; 2. злагода, -и, *жс.*
- согласно згідно; *с. приказу* згідно з наказом
- согласовывать погоджувати
- согласиваться погоджуватися, згоджуватися
- соглашение 1. (*согласие*) згода, -и, *жс.*; *достичь -ния* дійті згоди; 2. угода, -и, *жс.*; *трудоое с.* трудова угода; *заключить с.* укласти угоду
- содержание 1. утримання, утримування; 2. (*содержимое*) зміст, -у, ч.; *процентное с.* процентний зміст; 3. (*состав*) склад, -у, ч.; 4. (*сущность*) зміст, -у, ч.; *с. постановления* зміст постанови
- соединить з'єднувати; об'єднувати; сполучати; поєднувати
- сожаление 1. жаль, -лю, ч.; *к -нию* на жаль; 2. (*сочувствие*) співчуття
- создавать створювати
- сознавать усвідомлювати
- сознаваться признаватися, зізнаватися
- сознание 1. свідомість, -ності, притомність, *жс.*; *без -ния* бути неспритомним; *потерять с.* неспритомніти; *принят в с.* опритомніти, прийті до пам'яті; 2. усвідомлення; 3. зізнання
- соизмерять порівнювати
- сокращать скорочувати
- сокровище скорб, -у, ч.
- сомневаться сумніватися
- соображение міркування; *высказать -нии* висловити міркування
- сообразительный кмітливий

сообщить спільно

сообщать 1. повідомляти, сповіщати; 2. надавати (властивостей)

сообщение 1. повідомлення; **приветельственное с.** урядове повідомлення; по-  
-ню за повідомленням; 2. (связь) сполучення

сообщество співтовариство; товариство

сообщник спілюнок; спіучасник

соответствие відповідність; **привести в с.** привести у відповідність

соотношение співвідношення

сопоставлять зіставляти

сопровождать супроводжувати, супроводити

сопровождение супровід, -воду

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. сполучк,  
-и, ж; суміш, -ші, ж.

составлять 1. складати, укладати; упорядковувати; **с. отчет, протокол, смету**  
скласти звіт, протокол, кошторис; 2. виготовляти; 3. створювати

состояние стан, -у, ч.; **гражданское с.** громадянський стан; **в образном** -ини у  
зразковому стані

состоятельность 1. спроможність, -ності; 2. заможність; багатство, с.; 3. перекон-  
-ливість, обґрунтованість; **с. доводов переконливості** (обґрунтованість) доказів;  
2. заможність

существование співіснування

сотрудник співробітник, -а; **научный с.** науковий співробітник

соучаствовать бути співучасником, разом брати участь

сочинять зберігати; доглядувати, додержувати

сочетать сполучати; поєднувати

сочинять ритувати

списание списання

списывать списувати; **с. по акту** списувати за актом

силовый судимий

спор суперечка, -и, ж; спір, -бру

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

пустя 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; **с. заявки зрив** замовлення

ссуда 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. обстоятельство збіг обставин  
 стоимость вартість, -тості  
 стоить 1. (иметь цену) коштувати; 2. (заслуживать) бути вартим, заслуговувати;  
 это стоит внимания це варто уваги, заслуговує на увагу; 3. варто  
 столкновение 1. зіткнення; 2. (схватка) сутичка, -н, ж.  
 страна країна, -н  
 страница сторінка, -н  
 строгий суворій; с. выговор сувора догана  
 строй лад, -у; общественный с. суспільний лад  
 строка рядок, -дка, ч.  
 судебный судовий; ~ное разбирательство судовий розгляд  
 существенный істотний; суттєвий; ~ное замечание істотне (суттєве) зауваження  
 сущность суть, -ті, сутність, -ності  
 сформулировать сформулювати  
 счёт 1. лічба, -н, ж.; рахування, с.; 2. (результат подсчета) рахунок, -нку; 3. (до-  
 кумент) рахунок, -нка; лицевой, текущий с. особистий, поточний рахунок  
 считать 1. лічити; рахувати; 2. (признавать) вважати, визнавати; ~тяю своим  
 долгом уважною своїм обов'язком  
 считаться 1. рахуватися; 2. вважатися  
 съезд з'їзд, -у  
 сырьё сировина, -н, ж.

## Т

табеля табель, -ля  
 таблица таблиця, -і  
 тайна таємниця, -ці; банковская, коммерческая, служебная т. банківська, комер-  
 ційна, службова таємниця; т. вклада, перенёски таємниця вкладу, листування  
 также також  
 таможенник митник, -а; ~ная пошлина мито, с.  
 таможня митниця, -і  
 тезис теза, -н, ж.  
 текучесть плинність, -ності; т. кадров плинність кадрів  
 текущий поточний; т. счёт поточний рахунок  
 телевидение телебачення  
 теневой тінювий; ~ная экономика тінюва економіка  
 терпение терпіння, терпіння; потерять т. втратити терпіння (терпіння)  
 терять 1. губити; 2. втрачати; т. доверие, трудоспособность втрачати довіру, пра-  
 цездатність  
 товаропроизводитель товаровиробник, -а  
 тогда тоді  
 тождество тотожність, -ності, ж.  
 толковать тлумачити  
 торжественный урочистий; т. заседание, открытие урочисте засідання, відкриття  
 торчать квітати; спінити  
 традиционный традиційний  
 требование вимога, -н, ж.; встречное, исконное, платёжное т. зустрічна, позовна,  
 платіжна вимога; по первому ~ному на першу вимогу; отвечать ~ным від-  
 повідати вимогам

**требовательность** вимогливість, -вості  
**требовать** рушати, вирушати  
**труд** праця, -і  
**трудоспособность** працездатність, -ності; с ограниченной ~ностью з обмеженою працездатністю  
**трудоустроить** працевлаштувати  
**труженик** трудівник, -а  
**тщательный** ретельний, старанний  
**тяжёлый** важкий

## У

**убавлять** зменшувати, збабліти  
**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 відшкодувати збитки; нести ~тки зазнавати збитків; причинять ~тки завдавати збитків  
**убыточно** збитково, втратно  
**уважемый** 1. шанований, поважаний; 2. шанований  
**уважение** повага, -и; 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  
**увлечение** захоплення  
**увольнение** звільнення  
**увольнять** звільняти  
**углублять** 1. поглиблювати; 2. заглиблювати  
**уговаривать** умовляти  
**утождать** догоджати, годити  
**угрожать** 1. погрожувати; 2. загрожувати  
**удержание** утримання; відрахування  
**удобный** зручний; вигідний  
**удовлетворение** задоволення; у. йска, потребностей, требований, задатейства задоволення позову, потреб, вимоги, клопотання  
**усповерение** 1. (*действие*) посвідчення, засвідчення; 2. (*документ*) посвідка, -и, ж.; посвідчення  
**удостоверять** посвідчувати, засвідчувати; у. подпись засвідчувати підпис  
**указатель** покажчик  
**указывать** указувати; зазначати; у. обратный адрес зазначати зворотню адресу  
**укрывать** приховувати; переховувати  
**улика** доказ, -у, ч.; известные, примые ~ки побічні, прамі докази  
**улицать** викривати  
**улучшить** поліпшувати  
**улучшение** поліпшення; покращення  
**уменьшить** зменшувати  
**уместный** доречний

- умный розумний  
 умозаключённый умовитвід, -воду, ч.; айсповок, -нку, ч.  
 умственный розумовий  
 умшленно навмйсно, умйсно  
 уничтожить знищувати  
 уничтожение знищення  
 упадок занепад, -у  
 уплата сплата, -я; у. долгa по частям сплата боргу частинами  
 уплачивать сплатувати; оплатувати  
 уполномоченный уповноважений  
 упорный упёртий; наполегливий  
 употребление 1. уживання; 2. ужйток, -тку, ч.; изъять из ~ления вилучити з ужйтку  
 употребить уживати; використувувати  
 управление 1. (действие) керування; управління; органы государственного ~ния органи державного управління; 2. (учреждение) управління  
 упразднение скасування; ліквідація, ж.; у. закона скасування закону; у. учреждения ліквідація установи  
 упростить спрощувати  
 уравновешенный урівноважений  
 урби втрага, -я; шкода, -я, ж.; збиток, -тку; повестй у. зазнати втраг (шкода, збитки)  
 уславить засадовати  
 условно умовно  
 услуга послуга, -я; бытовое, платные ~ти побутові, платні послуги; оказывать ~ту зробити послугу; к вашим ~гам до ваших послуг  
 усматривать вбачати  
 усмотрение розсуд, -у, ч.; действовать по собственному ~нию діяти на власний розсуд  
 усовершенствование удосконалення  
 успевать устигати  
 устойчивый стійкий  
 устривать влаштуувати  
 устривание усунення; у. недостатков, ошибок, опасности усунення недоліків, помилок, небезпек  
 утверждать 1. затверджувати, стверджувати; у. договор затверджувати договір; 2. твердити  
 утверждение 1. (действие) затвердження; ствердження; представить на у. подати на затвердження; 2. (мнение) твердження  
 утери втрага, -я; у. документов втрага документів  
 уточнение уточнення  
 уточнять уточнювати  
 ухививать (за кем-чем) доглядати (кого-що)  
 ухудшение погіршення, погіршення  
 участвовать 1. брати участь; 2. (иметь долю) мйти частку  
 участковый дільничний  
 участок 1. (часть земли) ділянка, -я, ж.; 2. (административный) дільничок, -я, 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; запровадження; 2. (*организация*) установа, -н, ж., заклад, -у, ч.  
**ущерб** шкода, -н, ж.; збиток, -тку; страта, -н, ж.  
**убт** злішок, -шку

## Ф

**факт** факт, -у; **беспорный, достоверный, неопровержимый ф.** безперечний, достовірний, неспростований факт  
**фактор** чинник, фактор, -а  
**фамилия** прізвище, с.; **ф., имя,** отчество прізвище, ім'я та 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, -н, ж.; **х. товаров в особо крупных размерах** розкрадання товарів в особаито великих розмірах  
**хлопотать** клопотати  
**хлопотливость** клопотання; **х. в помышлении** клопотання про помислування  
**хотасчёт** госпрозрахунок, -ну (господарський розрахунок)  
**хозяйин** господар, -а  
**хозяйство** господарство  
**хотеть** хотіти  
**хранение** зберігання; **вечное х.** вічне (довічне) зберігання  
**хранящиеся** сховані

## Ц

**целенаправленный** цілеспрямований  
**целяком** цілком  
**цено** цено, -у; **возрастной, избирательный, искусственный, образовательный**  
**ц. кировый, выборный, майновый, освітній цено**  
**ценник** ціник, -а  
**ценообразование** ціноутворення  
**цитировать** цитувати

## Ч

**час** 1. (*единица времени*) година, -н, ж.; ~сы приёма години прийому; 2. (*время, пора*) час, -у, поря, -н, ж.  
**частично** частково  
**частный** 1. приватний; ~ная собственность приватна власність; 2. частковий; окремий; ~ное определение окрема ухвіла  
**чек** чек; **именной, лимитированный, платёжный, предъявительский, расчётный ч.** іменний, лімітований, платіжний, пред'явительський, розрахунковий чек  
**человек** людина, -н, ж.  
**человечество** людство

человѣчність людяність, -вості

чересчур злихдо

черта 1. (линия) риса, -и; 2. (особенность) риса, -и; характерний ч. характерна риса

чинить лігдвти

численність 1. чисельність, -ності; 2. (количество) кількість, -ності; ч. населення кількість населення

числяться 1. (качественно) налічуватися, лінітися; 2. (значиться) значитися, з'являтися; виявлятися

чрезвычайно надзвичайно; ~ное повсякчасне надзвичайний стан

чрезмерно надмірно, відміру

чувство почуття, відчуття

### Ш

шаг крок, -у; ході, -и, ж.; на кімнаті -ту на кожному кроші; шаг за шагом крок за кроком

шаткий хисткий, хиткий

штраф штраф, -у; взимати, платити ш. стягувати, платити штраф

### Э

экономия економіка, -и

экономить заощаджувати, економити

экономно ощадливо, економно

экстренно екстрено; нагально, екстрено

электросеть електромережа, -і

энергетический енергійний

энергия енергія

энергоснабжение енергопостачання

этикет поверт, -у

этикетка етикет, -и

этикет этикет, -у

этически етично

### Ю

юбилей, юбилей, -ю

юбилей ювілей, -я

юг південь, -дя

южный південний

юность юність, -ності

### Я

явление явище; являющееся, являющиеся, являющиеся я. тимчасове, місьове, суспільне явище

являться 1. з'являтися; я. на зібранні з'являтися (приходити) на збірні; 2. траплятися

яд отрута, -и, ж.

ядовитый отруйний

язык язвця, -и

язык 1. язвця, -а; 2. мова, -и, ж.; государственный, официальный, рабочий державна, офіційна, робоча мова

## 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, про що ви хочете сказати і як це можна висловити якнайстишлише, найвразливіше.

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, кола вона спокійна й мовчазна! (М. Ажам).

Як володіти голосом під час спілкування

1. Постійно тремуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього — читання вголос; контролюйте правильність вимови.

2. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування (не говоріть голосно в громадських місцях).

3. Не говоріть надто голосно — це справляє враження агресивності.

4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.

5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.

6. Голос понижуйте 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 закотили 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

Коли ви перебуваєте в оточенні малознайомих людей, пам'ятайте:

1. Вітайтеся й усміхайтеся перші.
2. Виявляйте дружнє ставлення до людей, не чекайте, коли вони виявлять до вас свої симпатії.
3. Дотримуйтеся правил спілкування.
4. Цікавтесь людьми, які вас оточують, їхніми радощами й турботами.
5. Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: *даруйте, перепрошую, дякую, будь ласка, не образжайтеся, чи не змогли б Ви, на жаль та ін.*
6. У товаристві не намагайтеся переговорити всіх, дайте можливість висловитися іншим.
7. Будьте тактовні: спочатку подумайте, чи нікого не образите, що ви хочете сказати, а потім уже говоріть.

Найбільша цінність оратора — не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба (Цицерон).

Найкращий оратор є той, хто своїм словом і повчас слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

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 і 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 випереджує й саму думку (Ісократ).

Невзяття до уваги характеру слухачів зробить безплідними тусндя навіть великого таланту (А. Бен).

## Як зацікавити людей

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:  
мати всебічні знання та інтереси, які постійно слід розвивати і поглиблювати;

говорити про те, що цікавить слухачів;

запам'ятовувати й записувати все цікаве, що ви бачите, чуєте чи прочитаете.

Щоб ваша розповідь була цікавою, потрібно:

підібрати тему розмови цікаву й нову;

початок розмови має привернути увагу слухачів;

розповідь повинна бути стислою, невимушеною й зрозумілою;

думки мають бути логічно впорядкованими;

наводити захоплюючі факти;

залучати слухачів до дискусії.

Оратором, достойним 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 потурбуватися про те, щоб переконати своїх слухачів... Найсильніше ж переконання — обіцянка сказати нові й дуже важливі речі, щоб привернути увагу аудиторії (*А. Дауте*).

## 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 чи розкажіть, як правильно було б виконати те чи інше завдання, здійснити певний вчинок;

переконайте знайомого в тому, що він зможе повестися як слід за певних обставин, 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 і 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  
 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  
 Гол. — А. Головка  
 Гонч. — О. Гончар  
 Горд. — К. Гордієнко  
 Граб. — П. Грабовський  
 Грін. — Б. Грінченко  
 Гуц. — Є. Гуцало  
 Дем'янч. — Г. Дем'янчук  
 Дзюба — І. Дзюба  
 Дід. — Л. Діденко  
 Довж. — О. Дожженко  
 Дмит. — Л. Дмитренко  
 Донч. — О. Донченко  
 Д.-Хм. — М. Драй-Хмара  
 Жур. — С. Журахович  
 Заб. — Н. Забіла  
 Забаш. — Л. Забашта  
 Зар. — М. Зарудний  
 Збан. — Ю. Збанацький  
 З газ. — З газети  
 З журн. — З журналу  
 З підр. — З підручника  
 Ів. — О. Іваненко  
 Іван. — Р. Іванчук  
 Йов. — С. Йовенко  
 Кам. — А. Камінчук  
 Карп. — М. Карплюк  
 Коз. — В. Козаченко  
 Кол. — В. Коломієць  
 Коп. — О. Кошленко  
 Кост. — Л. Костенко  
 Коц. — М. Кошобинський  
 Криж. — М. Крижанівська  
 Крищ. — В. Крищенко  
 Кул. — П. Куліш  
 Куч. — В. Кучер  
 Лаз. — М. Лазорський  
 Лих. — Д. Лихачов  
 Лук. — М. Луків  
 Луп. — О. Лупій  
 Мак. — О. Маковей  
 Мал. — А. Малишко  
 Март. — Ю. Мартич  
 Мас. — Т. Масенко  
 Мирн. — П. Мирний  
 Міщ. — Д. Міщенко  
 Мотр. — К. Мотрич  
 Нар. тв. — Народна творчість  
 Нест. — В. Нестайко  
 Нех. — І. Нехода  
 Н.-Лев. — І. Нечуй-Левицький  
 Олень — О. Олень  
 Ол. — Б. Олійник  
 Павл. — Д. Павличко  
 Панч. — П. Панч  
 Парх. — О. Пархоменко  
 Перв. — Л. Первомайський  
 Підм. — В. Підмогильний  
 Підс. — О. Підсуха  
 Плач. — С. Плячинда  
 Позн. — М. Познанська

- Поп. — М. Попович  
Ребро — П. Ребро  
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  
Сос. — В. Сосюра  
Стельм. — М. Стельмах  
С. Ол. — С. Олійник  
Сух. — В. Сухомлинський  
Тар. — М. Тарнавський  
Тел. — О. Теліга  
Тесл. — А. Тесленко  
Тич. — П. Тичина  
Ткач. — В. Ткаченко  
Тют. — Григор Тютюнник  
Укр. — Леся Українка  
Фом. — С. Фомін  
Фр. — І. Франко  
Хар. — Б. Харчук  
Хотк. — Г. Хоткевич  
Цюпа — І. Цюпа  
Чаб. — М. Чабанівський  
Чем. — В. Чемерис  
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



## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА . . . . .	3
---------------------	---

## ВСТУП

§ 1. Українська мова — національна мова українського народу . . . . .	5
§ 2. Поняття літературної мови. . . . .	6
§ 3. Мовна норма . . . . .	7
§ 4. Поняття стилю та жанру української літературної мови . . . . .	8
§ 5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль . . . . .	9
§ 6. Основні вимоги до мовлення . . . . .	13

## Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ  
ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

§ 1. Класифікація документів . . . . .	23
§ 2. Формуляр документа . . . . .	25
§ 3. Основні правила оформлення реквізитів . . . . .	27
§ 4. Вимоги до тексту документа . . . . .	37
§ 5. Оформлення сторінки . . . . .	39

## Розділ II

## ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

§ 1. Задва. Її реквізити та оформлення. . . . .	45
§ 2. Правопис власних назв. . . . .	47
§ 3. Характеристика . . . . .	54
§ 4. Резюме . . . . .	57
§ 5. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження . . . . .	61
§ 6. Автобіографія . . . . .	66
§ 7. Вживання м'якого знака . . . . .	67
§ 8. Тире між підметом і присудком . . . . .	68
§ 9. Особовий листок з обліку кадрів . . . . .	73

§ 10. Трудова книжка . . . . .	78
§ 11. Накази щодо особового складу . . . . .	85
§ 12. Вживання апострофа . . . . .	94
§ 13. Розділові знаки при однорідних членах речення . . . . .	95

### Розділ III ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

✓ § 1. Службові листи . . . . .	105
1.1. Класифікація листів . . . . .	105
1.2. Етикет ділового листування . . . . .	110
1.3. Оформлення листа . . . . .	118
1.4. Лист-повідомлення . . . . .	120
1.5. Гарантійний лист . . . . .	127
1.6. Лист-запит . . . . .	129
-1.7. Лист-відповідь на запит . . . . .	140
+1.8. Лист-підтвердження . . . . .	146
+1.9. Супровідний лист . . . . .	148
+1.10. Лист-прохання . . . . .	149
-1.11. Лист-відповідь на прохання . . . . .	153
1.12. Лист-нагадування . . . . .	160
1.13. Лист-претензія, рекламацийний лист . . . . .	164
1.14. Лист-відповідь на претензію . . . . .	174
1.15. Рекомендаційний лист . . . . .	180
1.16. Лист-подяка . . . . .	186
1.17. Лист-вибачення . . . . .	189
1.18. Лист-вітання . . . . .	191
1.19. Лист-запрошення . . . . .	195
§ 2. Подвоєння приголосних на письмі . . . . .	198
§ 3. Розділові знаки при відокремлених означених . . . . .	199
§ 4. Прес-реліз . . . . .	206
§ 5. Стаття . . . . .	212
§ 6. Лексика. Синонімічне багатство української мови . . . . .	214
§ 7. Анонси . . . . .	240
§ 8. Рецензії . . . . .	241
§ 9. Вилучення . . . . .	243
§ 10. Висновок . . . . .	247
§ 11. Резюме . . . . .	249
§ 12. Препрат . . . . .	252
§ 13. Адреси . . . . .	258
§ 14. Телеграм . . . . .	260

§ 15. Телефонограма. Радіограма . . . . .	265
§ 16. Факси . . . . .	266
§ 17. Спрощення в групах приголосних . . . . .	267
§ 18. Розділові знаки при відокремлених прикладках . . . . .	268
§ 19. Довідки . . . . .	273
§ 20. Правопис префіксів . . . . .	274
§ 21. Розділові знаки при відокремлених обставинах . . . . .	275
§ 22. Розділові знаки при відокремлених додатках . . . . .	277
§ 23. Доповідні й пояснювальні записки . . . . .	283
§ 24. Зміни приголосних при словотворенні . . . . .	285
§ 25. Розділові знаки при уточнювальних членах речення . . . . .	286
§ 26. Протоколи . . . . .	291
§ 27. Резолюція . . . . .	295
§ 28. Правопис слів іншомовного походження . . . . .	295
§ 29. Розділові знаки при звертаннях . . . . .	298
§ 30. Звіт . . . . .	307
§ 31. Особливості відмінювання іменників II відміни . . . . .	310
§ 32. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах . . . . .	312
§ 33. План . . . . .	319
§ 34. Особливості використання іменників у ділових паперах . . . . .	321
§ 35. Оголошення . . . . .	323
§ 36. Повідомлення про захід . . . . .	325
§ 37. Правопис складних іменників . . . . .	325
§ 38. Розділові знаки при словах-реченнях . . . . .	327

#### Розділ IV ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

§ 1. Договір . . . . .	333
§ 2. Контракт . . . . .	340
§ 3. Трудова угода . . . . .	348
§ 4. Правопис складних прикметників . . . . .	350

#### Розділ V ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

§ 1. Таблиця . . . . .	360
§ 2. Зв'язок числівників з іменниками . . . . .	361
§ 3. Список. Перелік . . . . .	365

§ 4. Правопис прислівників . . . . .	367
§ 5. Складне речення . . . . .	368
§ 6. Розділові знаки у складносурядних реченнях . . . . .	369
§ 7. Накладна . . . . .	376
§ 8. Правопис приїменників . . . . .	377
§ 9. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях . . . . .	378
§ 10. Акт . . . . .	383
§ 11. Правопис сполучників . . . . .	385
§ 12. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях . . . . .	386
§ 13. Доручення . . . . .	391
§ 14. Правопис часток . . . . .	395
§ 15. Розписка . . . . .	398
§ 16. Написання частки <i>не</i> з різними частинами мови . . . . .	400

## Розділ VI УСНЕ СПІЛКУВАННЯ

§ 1. Мистецтво публічного виступу. Доповіль . . . . .	403
§ 2. Телефонна розмова. . . . .	408
§ 3. Візитна картка та її використання . . . . .	412
§ 4. Орфоепія і культура усного мовлення . . . . .	415
КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ . . . . .	421
РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ . . . . .	428
КОРИСНІ ПОРАДИ . . . . .	469
Як подолати несміливість . . . . .	469
Як бути приємним співрозмовником . . . . .	470
Як зацікавити людей . . . . .	471
Як критикувати, не ображаючи . . . . .	471
СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ . . . . .	473



Посібник призначений для систематизації та закріплення знань з усіх розділів курсу ділової української мови, набуття навичок складання різних видів ділових паперів, удосконалення зв'язного мовлення. Усні та письмові завдання спрямовані на самостійну творчу роботу студентів.

Наприкінці посібника вміщено кілька варіантів контрольних робіт.

Адреса видавництва:  
03057, Київ, вул. Нестерова, 3, к. 408.

Телефон для довідок **456-40-21**.

Навчальне видання


**ШЕВЧУК Світлана Володимирівна**

**УКРАЇНСЬКЕ  
ДІЛОВЕ  
МОВЛЕННЯ**

**Підручник**

**Затверджено Міністерством освіти і науки України**

**Відповідає за випуск С. В. Хрустальова  
Відповідає за верстку Л. Ф. Усаченко**

Підписано до друку 16.12.2002 р. Формат 84×108/32.   
Гарнітура Тип Таймс. Папір офсетний. Друк високотисний.  
Умов. друк. арк. 25,2. Обл.-вид. арк. 27,1.  
Зам. 2-84В.

Видавництво «Літера ЛТД».  
03057, Київ, вул. Нестерова, 3, к. 408.  
Телефон для довідок 456-40-21.

Свідоцтво про реєстрацію № 923 від 22.05.2002 р.

Віддруковано на ВАТ «Лодіграфкнига».  
03057, Київ, вул. Довженка, 3.