

**ПРАКТИЧНИЙ
ПОСІБНИК**

Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець

Мова ділових паперів

Мова і професія

Професійна лексика

Писемне мовлення

Усне мовлення

Мова-суспільне явище

**Терміни в діловому
мовленні**

**Книжні й іншомовні слова
в документах**

Правопис у документації

**Синтаксичні структури
діловодства**

Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець

Мова ділових паперів

Київ
«Либідь»
1995

ББК 81.2Укр-7
П14

*Розповсюдження та тиражування без
офіційного дозволу видавництва заборонено*

Рецензенти: кандидати філол. наук *Н. В. Ботвіна, Н. М. Семко*

Головна редакція літератури з українознавства
та соціогуманітарних наук

Головний редактор *М. С. Тимошик*
Редактор *О. О. Вербило*

Паламар Л. М., Кацавець Г. М.

П14 **Мова ділових паперів: Практ. посібник.** — К.: Либідь, 1995. — 208 с.
ISBN 5-325-00734-3.

Книга має на меті сприяти активному запровадженню ділового мовлення у різних сферах державного і господарського спілкування. Видання містить матеріали, що сприятимуть поліпшенню знань з морфології та синтаксису, підвищенню лексичної культури загального справочинства. Подаються зразки ділової документації, поради, як складати той чи інший документ, найуживаніша лексика і термінологія, характерні для ділового стилю. Корисним буде читачеві словник труднощів російсько-українського перекладу.
Для широкого кола читачів.

П 4602010100-011
224-95 Без оголошення

ББК 81.2Укр-7

ISBN 5-325-00734-3

© Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець,
1995

ПЕРЕДМОВА

Зростає суспільне значення української мови, поживляється її вивчення в усіх організаціях та установах, здійснюється активна навчальна робота щодо ведення справочинства державною мовою.

Усім, хто прагне піднести свою мовну освіченість, пропонуємо книгу, яка містить не тільки загальні правописні норми, а й поради щодо стилістичного використання того чи іншого слова або словосполучення, у додатках — зразки оформлення документації, поширеної в різних сферах державної й господарської діяльності. Рекомендовані матеріали мають на меті зорієнтувати в процесі підготовки конкретних документів, типових для тих чи інших організацій та установ.

Посібник складається з 23 занять. До кожного включено граматичну тему, поради, як підготувати той чи інший документ, лексичний і стилістичний матеріали під рубрикою *«Зверніть увагу!»* Умовно кожне заняття можна поділити на три частини. У першій розглядається теоретичне питання. Друга присвячена складним випадкам українського правопису. Тут подаємо також вправи та завдання. У третій — рекомендації з основ справочинства, підготовки документів та коментарі до них. Важливі компоненти занять — мікротексти, які сприятимуть кращій орієнтації в граматичних структурах ділового мовлення.

§ 1. МОВА — СУСПІЛЬНЕ ЯВИЩЕ

Прочитайте текст, скажіть, чому мову вважають засобом формування свідомості.

Історія української культури зберегла чимало свідчень, що влучно характеризують суспільну функцію мови в житті народу. Адже думка й мова завжди поруч як засоби самовираження особистості. Великий мовознавець О.О.Потебня писав: «Мова є засобом не виражати готову думку, а створювати її... вона не відображення світогляду, який вже склався, а діяльність, що його становить»¹.

Мова охоплює всі сфери суспільного життя: освіту, науку, мистецтво та ін. Вона тісно пов'язана з поступом суспільства. Збагачення мови є однією із сталих ознак її розвитку. Ось чому мова більше набуває, ніж втрачає, бо те, що зникає з активного вжитку, ще довго лишається в її запасі, а часом постає знову, повертається з новим лексичним значенням.

Мова — акумулятор усіх змін у політичному й економічному житті суспільства, знаряддя розвитку мислення в процесі пізнання об'єктивного світу, отже — засіб творення духовної культури. Це складний і тривалий процес, що має різні форми вияву. Тут великого значення набувають національні особливості.

Національна мова входить до поняття національної культури, бо природні умови, географічне положення, рівень і спеціалізація народного господарства, тенденція розвитку суспільної думки, науки, мистецтва знаходять відбиття у мові. Саме це засвідчує історія українського народу, його багата культура.

Мова — обов'язковий компонент еволюції суспільства, вона відбиває досягнення творчої думки і є сполучним елементом усіх поколінь. Щоб дослідити співвідношення мови й культури в суспільстві, треба вивчати функції мови, її роль у суспільному житті. Дуже вагомий і важливий тут —

¹Потебня А.А. Мысль и язык. Х., 1913. С. 141.

національний офіційно-діловий стиль мови, який відображає рівень освіти нації та її культури. Його вивчення, правильне використання значно підвищують престиж української нації, особливо тепер, у період побудови нової держави.

В умовах національного відродження українська мова набула особливої ваги. Вона стала вирішальним чинником самобутності талановитого, віками гнобленого українського народу, виразником інтелектуального і духовного життя.

Українська мова — одна з найпопулярніших слов'янських мов. Вона привертає увагу мовознавців світу не лише мелодійністю, а й широкими можливостями віддання змістових нюансів. Нею захоплюються, її вивчають, досліджують не лише в Україні, а й далеко за її межами.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які взаємозв'язки існують між мовою і думкою?
2. Які сфери соціального життя охоплює мова?
3. Чому мову вважають основним виразником культури нації?
4. Яку роль відіграє офіційно-діловий стиль?
5. Яке значення має піднесення мовної освіченості в суспільстві?

§ 2. АЛФАВІТ

Сучасний український алфавіт створений на основі старослов'янської «кирилиці». Вона була відома східним слов'янам ще до офіційного прийняття християнства.

Сучасний український алфавіт налічує 33 літери. На письмі вживається апостроф ('), а також ставиться знак наголосу (').

УКРАЇНСЬКИЙ АЛФАВІТ

А а — (а)	И и — (и)
Б б — (бе)	І і — (і)
В в — (ве)	Ї ї — (ї)
Г г — (ге)	Й й — (йот)
Ґ ґ — (ґе)	К к — (ка)
Д д — (де)	Л л — (ел)
Е е — (е)	М м — (ем)
Є є — (је)	Н н — (ен)
Ж ж — (же)	О о — (о)
З з — (зе)	П п — (пе)

Р р — (ер)
С с — (ес)
Т т — (те)
У у — (у)
Ф ф — (еф)
Х х — (ха)
Ц ц — (це)

Ч ч — (че)
Ш ш — (ша)
Щ щ — (ща)
Ь ь — (м'який знак)
Ю ю — (ю)
Я я — (я)

ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

Чергування звуків — постійна і закономірна зміна їх у коренях і афіксах етимологічно споріднених слів та форм. Наприклад: *стіл* — *столи*, *нести* — *носити*, *плести* — *заплітати*, *могти* — *помагати*.

В українській мові розрізняють два види чергувань: позиційне (фонетичне) й історичне (фонетично не зумовлене).

1. Позиційне — це чергування, яке відбувається залежно від позиції звука в слові і зумовлюється фонетичними законами сучасної мови. Наприклад: *Лити* — *ли(е)ла*; *ле(и)ла*. Тут звукове чергування: *и—и(е)—е*.

2. Історичне — це звукове чергування, успадковане із спільнослов'янської та давньоруської мов.

Інші виникли в період формування фонетичної системи української мови. Більшість чергувань голосних належить до історичних:

а) чергування *о—а*: *могти* — *помагати*, *горіти* — *згаріще*, *схопити* — *хапати*;

б) чергування *е—і*: *плести* — *заплітати*, *летіти* — *літати*, *мести* — *замітати*;

в) чергування *о—е—и* — з нулем звука: *беру* — *брати*, *день* — *дня*, *ставок* — *ставка*, *загинати* — *загнути*;

г) чергування *і—а*: *сідати* — *садити*;

д) чергування *и—і*: *бити* — *бий*, *бійка* — *бий*;

е) чергування *о, е—і*: *столи* — *стіл*, *семи* — *сім*, *печі* — *піч*.

П р и м і т к а: у коренях дієслів звук *о* чергується із звуком *е*, якщо маємо наступний наголошений суфікс *-а-*; *-я-* (*котити* — *катати*, *скочити* — *скакати*). Але деякі слова цьому правилу не підлягають: *вимовити* — *вимовляти*, *простити* — *прощати*.

Це чергування є найхарактернішою рисою української мови, що вирізняє її серед інших слов'янських мов.

Фонема *о*, *е* виступають найчастіше у відкритих складах, фонема *і* — в закритих. Наприклад:

1. У різних формах того самого слова: *семи* — *сім*, *осені* — *осінь*, *гори* — *гір*, *мого* — *мій*, *радість* — *радісті* — *радістю*, *ніч* — *ночі* — *ніччю*, *піч* — *печі* — *піччю*, *Київ* — *Києва*, *Канів* — *Канева*, *Харків* — *Харкова*, *Чернігів* — *Чернігова*.

2. У словах одного кореня або спільної основи: *воля* — *вільний*, *будова* — *будівельник*, *робота* — *робітник*, *нога* — *підніжжя*, *годитися* — *гідний*.

3. При зміні початкового звуку *о* на *і* з'являється протетичний приголосний звук *в*. Наприклад: *овес* — *вієса*, *око* — *вічко*.

П р и м і т к а: у словах із звукосполученнями: *-оро-*, *-оло-*, *-ере-*, *-еле-* *о*, *е* в закритих складах не переходить в *і*. Наприклад: *подорож*, *мороз*, *сторож*, *очерет*, *шелест*, *прибережний*, *перед*, *через*, *посередній* та ін.

ЧЕРГУВАННЯ О ТА Е З НУЛЕМ ЗВУКА

Таке чергування в сучасній українській мові дуже поширене. Наприклад: *садок* — *садка*, *день* — *дня*, *орел* — *орла*, *сон* — *сну*.

ЗВУК А З ЕТИМОЛОГІЧНОГО (ДАВНЬОГО) О

1. У сучасній українській мові є ряд слів, у яких в основі сталася зміна етимологічного (давнього) звуку *о* на *а*. Наприклад: *багато*, *багач*, *багаття*, *багатур* (у значенні *багач*); *гаразд*, *гарячий* (але *горіти*); *хазяїн*, *кажан*, *калач* тощо.

Таку зміну називають гармонійною асиміляцією (уподібненням).

2. Але в багатьох словах давній звук *о* зберігається: *богатур* (у значенні *силач*), *монастир*, *солдат*, *лопата*, *товар*, *козак*, *гончар*, *корявий*, *поганий* та ін.

ЗВУКИ Е ТА О ПІСЛЯ ШИПЛЯЧИХ ТА Ј

У сучасній українській мові після шиплячих *ж*, *ч*, *ш*, *щ*, буквосполучення *дж* та *ј* може вживатися звук *е* і звук *о*: *шести* — *шостий*, *четвертий* — *чотири*, *лієчка* — *лійка*, *жених* — *жонатий*.

1. Звук *е* після *ж, ч, ш, щ*, буквосполучення *дж та ј* вживається перед м'яким приголосним (зокрема, перед складом *з е та и*): *пшениця, вечеря, учень, щербина, жевріти, вишенька, четверо, честь* та ін.

2. Звук *о* вживається після шиплячих, буквосполучення *дж та ј* перед твердими приголосними (зокрема, перед складом *з о, а, у, и*): *пшоно, жолудь, жоржина, бджола, чоловік, щока, жовтий, знайомий, його, іграшок, жорстокість, дружок*.

3. Не змінюється *е* на *о* після шиплячих у книжних та іншомовних словах: *чек, жетон, печера, чемпіон, ковчег* та ін.

4. У деяких словах *е* зберігається після шиплячих за усталеною традицією: *шепіт, черга, чепурний, черпати, чекати, щедрий, щезати, червоний* та ін.

Вправа 1. Запишіть слова, вставте, де потрібно, пропущені букви. Прокоментуйте їх правопис.

Веч...ря — звеч...ра; с...сти — с...діти; д...ти — д...тина;
чотири — ч...твертий; ш...сть — ш...стеро — ш...стий; в...з
— в...зити, в...зти; день — д...ні; спати — с...н — с...ни; с...м
— с...ми — с...мий; н...ч — н...чі — н...ч...ю; багато — б...га-
тир — б...гатир — б...гат...я; воля — во...літи — в...льний;
лід — л...ду; дзв...н — дзв...нити; пл...сти — пл...т —
запл...тати.

Вправа 2. Випишіть із своїх ділових паперів слова, в яких було б чергування голосних: *о—е, і—а, е—і, о—а*.

Вправа 3. Пригадайте й запишіть слова, в яких чергувалися *б о та е з і, о та е з нулем звука*. Складіть із ними речення.

Вправа 4. Перекладіть текст українською мовою.

Уже от названия древнего украинского города Острога веет стариной. Впервые он упоминается в знаменитой Ипатьевской летописи. В небольшом сквере стоит стела в виде развернутой книги, на которой изображен типографский знак Ивана Федорова. Здесь, в Остроге, первопечатник выпустил пять изданий, в том числе уникальную «Острожскую Библию». Замечательные памятники книгопечатного искусства собраны сегодня в Острожском музее книги (3 газ.).

§ 3. ЧЕРГУВАННЯ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

У сучасній українській мові, коли змінюється форма слова та утворюються нові слова, часто відбувається чергування приголосних звуків.

До найпоширеніших чергувань приголосних належать: г, к, х з ж, ч, ш. Наприклад: *плуг — плужок, друг — дружба, дорога — дорожній, вік — вічний; око — очі; рука — ручний; юнак — юначе; пастух — пастуше; сухий — сушити;*

г, к, х з з, ц, с. Це чергування відбувається перед закінченням *-і* в давальному відмінку однини іменників жіночого роду та в місцевому відмінку однини іменників чоловічого, жіночого, середнього родів. Наприклад:

Давальний відмінок Місцевий відмінок

*книга — книзі
папка — папці
опалубка — опалубці
покупка — покупці
сім'янка — сім'янці
фабрика — фабриці
знахідка — знахідці
обліпиха — обліписі
плаха — пласі
облога — облозі
пересадка — пересадці*

*берег — на березі
рейка — на рейці
суданка — у суданці
колега — на колезі
блок — у блоці
капельох — на капелюсі
поріг — на порозі
округ — в окрузі
техніка — в техніці
палатка — в палатці*

Чергуванню підлягають і нові слова, що виникли в українській мові пізніше, а також запозичені з інших мов. Наприклад: *аптека — аптеці; універмаг — в універмазі; літфак — на літфаці.*

СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

Збіг кількох приголосних утруднює вимову, тому вони спрощуються.

У сучасній українській мові найчастіше спрощуються такі групи: *-ждн-, -здн-, -стн-, -стл-, -слн-*, в яких випадає середній звук.

Наприклад: *тиждень — тижня
щастя — щасливий
честь — чесний
користь — корисний*

якість — якісний
ніст — пісний

Це спрощення відбувається у вимові й на письмі (на відміну від російської мови).

Виняток становлять слова: *хвастливий, кістлявий, пестливий, шістнадцять*.

Зберігається також -т- і в прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження: *компостний, контрастний, баластний, форпостний*.

У групах приголосних -скн-, -зкн- випадає к в дієсловах, утворених за допомогою суфікса -ну-.

Наприклад: *брязк — брязнути*
бризк — бризнути
тріск — тріснути
блиск — блиснути
тиск — тиснути,

але: випускний.

Спростилися групи приголосних і в словах: *серце, сонце, міський*.

Вправа 1. Запишіть слова, вставте потрібні букви. Поясніть їх вимову і правопис.

Ду(ж,ш)че, ле(х,г)кість, доро(ш,ж)чий, сере(ш,ж)ка, бе(с,з), ві(д,т)чутний, (з,с)чепити, сте(ж,ш)ка, не-бе(з,с)печний, (з,ш,с)шити, про(з,с)ьба, во(х,г)ко, пі(ш,ч,щ)аний, ї(ж,ш)те, ві(д,т)хилитись, ро(с,з)сада, мо-ло(д,т)ший, лі(дж,ч)ба, пі(д,т)мести, бу(д,т)ка, шви(д,т)-ко, бе(с,з)илля.

Вправа 2. Від поданих власних назв утворіть прикметники за допомогою відповідних суфіксів. Поясніть, у яких групах прикметників відбувається чергування приголосних, а в яких не відбувається. Чому?

Кременчук. Золотоноша. Черкаси. Кривий Ріг. Таганрог. Карабах. Лейпціг. Воронеж. Запоріжжя. Острог. Франція. Люксембург. Норвегія. Санкт-Петербург. Галич. Калуга. Сиваш. Балхаш. Дамаск. Інгуш. Волга. Казбек. Генуя. Гонконг. Забайкалля. Карпати. Словачія.

Вправа 3. Випишіть із своєї ділової документації слова, в яких відбулося спрощення групи приголосних -ждн-, -здн-, -стн-, -стл-, -слн-. Порівняйте їх написання з російським правописом.

Вправа 4. Перекладіть текст українською мовою.

На конгресі по лінгвістическому й інформатическому навчанням провели експеримент: в перекладі з одного мови на другий змагалися ЕВМ і людина. Хоча всі варіанти перекладу, які запропонував комп'ютер, журі визнала правильними, але людина опередила машину за точністю, а в синхронному перекладі й за часом (*3 газ.*).

Слово «живет». Как это понимать? Ведь слово не человек, не животное, не растение.

Слово живет, пока живет народ, его создавший... живет, изменяется. Развивается и язык, к которому оно принадлежит, благодаря этому. Слово, пока оно существует, не остается надолго неизменным. Оно рождается, когда это нужно народу, оно существует, меняя и свое значение, и свой звуковой состав. Значит живет, пока народ нуждается в нем (Г. Успенский).

§ 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОКРЕМИХ ДОКУМЕНТІВ

Документ — основний вид ділового мовлення. Він має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні й реальні пропозиції та вказівки. Службовий документ має заголовок, чітку композицію, вмотивований добір слів і словосполучень, певні будову речень, зв'язки між ними, відповідну наявність цифрових даних.

Типові та фірмові документи оформляються на бланках або стандартних аркушах.

Одним з найпоширеніших інформаційних документів у справочинстві є **заява**. Вона має кілька стандартних зразків. У цьому параграфі розглянемо лише деякі, ознайомлення з іншими буде продовжене в наступних заняттях.

Дуже часто за службовими й приватними обставинами ми пишемо заяву. Вона адресується установі або посадовій особі, як правило, містить прохання чи пропозицію. Заява складається однією або кількома особами.

Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму родового відмінка без прийменника. Але у випадку збігу близькозвучних прізвищ пишеться прийменник.

Наводимо зразки приватних заяв:

Генеральному директору
обласного деревообробного
орендного підприємства «Береза»
ТРЬОМСИНУ І.М.
БЕЗВЕРХОГО Михайла
Миколайовича, який живе в м. Києві
по вул. Дегтярівській, 6, кв. 180

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду старшого інженера виробничого відділу.

14 квітня 1994 р.

М.М.Безверхий

Директору заводу порошкової
металургії КИРИЛЕНКУ О.І.
ГРИГОР'ЄВА М.П., майстра
експериментального цеху

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку на три дні без збереження заробітної плати у зв'язку з екзаменаційною сесією в Київському університеті з 05.01.94 по 20.01.94.

2 січня 1994 р.

М.П.Григор'єв

Генеральному директору
виробничого швейного об'єднання
«Дніпрянка» КОВАЛЕНКУ Л.Д.
від КРИВЕНКО Д.Т., економіста
планового відділу

ЗАЯВА

Прошу надати мені чергову відпустку з 24.09.94 по 20.10.94

20.09.94

Л.Д.Кривенко

Запам'ятайте:

— у прізвищі *Трьомсин* пишеться сполучення *ьо*, тому що російська буква *ё* після м'якого приголосного передається через *ьо*;

— у прізвищі *Григор'єв* пишемо *и*, тому що воно утворене від імені спільного для української і російської мов; апостроф у цьому прізвищі — за правилами вживання апострофа (після *р* перед йотованими);

— у прізвищах *Коваленко* і *Кривенко* пишуться різні закінчення: чоловічі прізвища, що закінчуються на голосний, відмінюються, а жіночі — не відмінюються;

— прізвища *Безверхий*, *Кириленко* пишуться за загальними нормами українського правопису.

Заповніть зразок бланка для заяви.

_____	_____
(найменування структурного	(дата)
_____	_____
підрозділу)	(адресат)
ЗАЯВА	
Резолюція	
Прощу звільнити мене з посади _____	
(посада)	

(найменування структурного підрозділу)	

(причина звільнення)	
_____	_____
(підпис)	(розшифрування підпису)

У справу 10—12. Видано наказ від № _____ № _____
(дата)

14.02.94.

А.Ф.М'якота

Запам'ятайте: слова *найменування, звільнення, розшифрування* пишуться з двома н; прізвище *М'якота* пишеться в українській мові з апострофом.

Зверніть увагу!

СИНОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Синоніміка означає у мові наявність близьких, але не тотожних способів висловлення. Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок. Особливо виникають ускладнення тоді, коли в російській мові на позначення певних понять існує одне слово, а в українській мові — кілька. Деякі слова відрізняються лише префіксами і тут треба бути надзвичайно обережними, бо заміна однієї букви може вплинути на значення слова та усього тексту.

Слід запам'ятати значення деяких слів.

Замісник. Заступник.

Замісник — посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язок, тобто заміщає відсутнього керівника.

Заступник — це офіційна назва посади.

Суспільний. Громадський.

Суспільний — прикметник вживається у словосполученнях: *суспільний лад* або *клас*; *суспільна система*, *праця*; *суспільне становище*, *виробництво*, *буття* тощо.

Громадський — це обов'язок, осуд, порядок, діяч; *громадська робота*, *справа* і т. д.

Квиток. Білет.

Квиток — вживається в словосполученнях: *театральний квиток*; *залізничний квиток*; *студентський квиток* тощо.

Білет — кредитний, банківський, екзаменаційний.

Скоро. Швидко.

Слово *скоро* вживається, коли йдеться про час, слово *швидко* — на позначення інтенсивності руху.

Тепер. Зараз. Нині. Сьогодні.

Ці слова різні за лексичним значенням. Слово *тепер* виражає теперішній час. З таким же значенням вживаються слова *нині*, *сьогодні*. *Зараз* — характеризує момент розмови, тобто цієї миті, цієї хвилини.

Наступний. Подальший.

Слово *наступний* вживається лише з конкретним поняттям: *наступна зупинка*, *наступний тиждень*. На означення абстрактного поняття вживається слово *подальший*: *подальше життя*, *подальша доля*.

Запитання. Питання.

У прямому значенні це близькі слова, які взаємозамінюються. У переносному значенні вживається тільки слово *питання*. Наприклад: *спинимось на цьому питанні*, *але поставити запитання*.

Спиратися. Опиратися.

Спиратися на знання, досвід, уміння. *Опіратися* — чинити опір.

Положення. Становище. Стан.

У російській мові на ці слова існують два відповідники — *положение*, *состояние*. Щоб правильно підібрати потрібне слово, визначаємо значення кожного з них. Слово *положення* вживається у словосполученнях: *горизонтальне положення*, *вертикальне положення*. *Становище* — міжнародне, офіційне; вживається і в значенні: знайти вихід з певного становища.

Слово *стан* — у таких словосполученнях: *стан економіки*, *фінансів*, *стан справ*, *стан хворого*.

§ 1. МОВА ТА ПРОФЕСІЯ

Прочитайте текст, скажіть, які критерії оцінки мови професії?

Кожна національна мова — універсальна система, в якій живе національна душа кожного народу, його світ і духовність. Українська мова — невмирущий скарб істини, краси, благородства, знань, мистецтва. Сьогодні йдеться про розширення сфер функціонування української мови. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин.

Мова як інструмент здобуття знань, як засіб життєдіяльності людини має велике значення для всіх. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з його галузями і процесами, із соціальними відносинами, вона — елемент соціальної сфери.

У сучасному житті по-новому розглядаються питання функції мови. Старий поділ на професії «інтелігентні» та «неінтелігентні» зникає. Основний критерій — знання свого фаху, рівень опанування професійною термінологією.

Науково-технічний прогрес, перебудова соціально-економічної й політичної системи в країні насичують нашу мову новими поняттями, термінами. Разом з піднесенням рівня знань представників різних професій підвищуються і вимоги до мови.

Ми стали свідками народження нових професій і формування їх мови. У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах та в установах помітно збагачується словник різних професій новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою і термінологією.

Що означає знати мову професії?

Це — вільно володіти лексикою свого фаху, нею користуватися.

Мовні знання — один з основних компонентів професійної підготовки.

Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання та діяльності, то правильному професійному спілкуванню людина вчиться все своє життя.

Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації та в контактах з представниками своєї професії.

Дайте відповіді на запитання:

1. Чому зросла роль української мови на виробництві?
2. Що спричиняє збагачення мови професії?
3. Що таке «мова професії»?

§ 2. ЛІТЕРАТУРНА ВИМОВА

В українській літературній мові ustaleni орфоепічні норми, що є обов'язковими для всіх, хто розмовляє нею. Рівень мовної культури визначає наголос, норми якого сталі, хоч сам наголос рухомий.

Особливістю українського мовлення, що відрізняє його від російського, є переміщення наголосу в іменниках першої відміни, множини на закінчення. Наприклад: *книжка* — *книжки*, *книжками*, *книжкам*; *вітер* — *вітри*, *вітрами*, *вітрам* тощо.

Отже, у формах однини наголос переважно постійний, у формах множини він переноситься з основи на закінчення.

В українській мові існує значна група власних географічних назв із суфіксами -щин-, -чин-, у яких треба звернути увагу на вимову.

Київщина — (бо *Київ*)

Полтавщина — (бо *Полтава*)

Харківщина — (бо *Харків*)

Донецчина — (бо *Донецьк*)

Слід запам'ятати наголошення особових форм дієслова **б у т и**: *буду*, *будеш*, *будуть*, *буде*, *будемо...*, *була*, *було*, *були*.

Правильним є наголошення кінцевого складу у дієсловах типу: *нести*, *вести*, *везти* та ін. Наприклад: *нести* — *принести*, *процести*, *занести*, *піднести*, *внести...* (а не *принести*, *занести...*).

Слід звернути увагу і на віддієслівні іменники середнього роду на (-ання), вони наголошуються на тому складі, що й в інфінітиві. Наприклад:

читати — *читання*

писати — *писання*

питати — *питання*

надбати — *надбання*

тесати — *тесання*

пізнати — *пізнання*

завдати — *завдання*

признати — *признання*

Однаково наголошуються словосполучення (*квартали будинків* і *квартали року*). Неправильною є вимова: *завдання*, *читання*, *писання*, *квартал*.

Важливо розрізняти наголошення слів *статут* (устав) і *статус* (правовий).

Пам'ятайте і про наголошення таких часто вживаних іншомовних слів: *діалог, каталог, монолог, міліметр, сантиметр, кілометр, демократія, бюрократія, аристократія* та ін.

П р и м і т к а: окрім словесного, велике значення має логічний наголос. Це посилення наголосу на певному слові чи складі для увиразнення висловленого за допомогою голосу.

Наголос в українській мові може змінювати лексичне значення слова: *націнка — націнка, кредит — кредит, за́мка — зама́зка, юрма — юрма́, за́мок — замо́к, за́няття — за́няття, доро́га — доро́га, поді́л — поді́л* та ін. Одне й те саме слово в різних наголошених позиціях означає й різні поняття. Такі слова називають омографами або омограмами.

Наприклад: *Доро́га додому. Доро́га серцю пісня. За́няття до душі. За́няття з ділового мовлення.*

Часто наголос виражає граматичне значення слів: *кни́жки (од.) — книжкі́ (мн.), сестри́ (од.) — се́стри (мн.), вікна́ (од.) — вікна́ (мн.)* та ін.

Наприклад: *Він не знайшов потрібної кни́жки. До кіоску завезли книжкі́.*

В різних говірках української мови є відхилення від літературної норми у вживанні наголосу. Скажімо, в говорах південно-західного наріччя спостерігаються певні особливості у вимові: *було, принести, підемо, батько́* тощо.

Система наголосу сучасної української літературної мови сформувалася переважно на південно-східній діалектній основі. Вона стабілізувалася, і лише незначна група слів має два наголоси: *мабу́ть, позо́в, алфа́віт, свя́твечір, догляда́ч* та ін.

Літературна норма усного мовлення вимагає від культурної людини уміння правильно ставити наголос у кожному слові. Для цього треба користуватися орфографічним (орфоепічним) словником.

Вправа 1. Прочитайте і порівняйте наголошення однокорених слів в обох мовах. Запам'ятайте їх.

Українська мова

*Вчо́ра
Ози́мина
Засу́ха
При́ятель
Гори́цвіт
Со́кір
Ім'я́*

Російська мова

*Вче́ра
Ози́мь
Засу́ха
При́ятель
Гори́цве́т
Осоко́рь
И́мя*

Пере́пис	Пе́репись
Руко́пис	Рукопись
Пока́з	Пока́з
Ве́рба	Ве́рба
Дзвони́ть	Звони́т
При́ріст	Приро́ст
Кре́мінь	Креме́нь
Сере́дина	Сере́дина
Рі́зкий	Ре́зкий
Ста́рий	Ста́рый
Но́вий	Но́вый
За́сув	Засо́в
Засти́лка	Засті́лка
Соки́рки	Соки́рки
Ма́лий	Ма́лый
Розго́н	Разго́н
Порі́знити	Разро́знити
Уро́дження	Уроже́нец
Успі́х	Успе́х
Ви́селення	Высе́ление
Щи́пці	Щипи́цы
Ви́раження	Выраже́ние
Перчи́ти	Перчи́ть
Шо́стий	Шесто́й
Оди́надцять	Оди́надцать
Зга́рячу	Сгора́ю
Чоти́рнадцять	Четы́рнадцать

Вправа 2. Пригадайте і запишіть слова, які мають два наголоси. Складіть з ними речення, поясніть, у якому значенні вони вживаються.

Зразок: *я́трити* — *я́трити* рану, *ятри́ти* душу.

§ 3. М'ЯКИЙ ЗНАК

В українській мові м'який знак пишеться:

після м'яких приголосних д, т, з, с, дз, ц, л, н у кінці слова та складу: *тінь, молодь, гедзь, сіль, суть, загальний, близько, восьмий, боротьба;*

після м'яких приголосних у середині складу перед о: *трьох, льон, сьогодні, сьомий, чотирьох;*

у словах на: а) *-зький, -ський, -цький; -зькість, -ський, -цькість; -зько, -сько, -цько; -зькому, -ському, -цькому; -зьки, -цьки, -ськи: київський, український, близький, близькість, людська, військо, козацький, по-українському, по-українськи;*

б) -енька, -енько, -онька, -онько; -енький, -есенький, -ісінький, -юсінький: *тоненький, тонюсінький, світлісінький*;

у дієслівних формах дійсного та наказового способу: *будується, робиться, роблять, будьте, станьте, зробіть, напишіть, накресліть*.

В українській мові м'який знак не пишеться після р у кінці складу або слова: *перевірте, друкар, секретар, тепер, Харків*;

між подовженими м'якими приголосними: *життя, каміння, лється; буття, знаряддя*;

у прізвищах із суфіксами -ченк(о), -чук, -чишин: *Федченко, Марченко, Радчук, Федорчук, Грінчишин*;

після ц в кінці слова іншомовного походження: *шприц, палац, кварц* та ін.

Вправа 1. Спишіть, поставте, де потрібно, м'який знак, поділіть на групи відповідно до правил уживання і неживання м'якого знака.

Молот...ба, різ...ба, майбут...не, повір...те, ковал...с...кий, домен...щик, тр...ох, т...ма, гарнен...кий, скрин...ка, усміхаєт...ся, учител...ка, т...охкают..., л...одовик. Хар...ків, Натал...чин, пул...с, князівс...кий, стріл...ці, ласун...ці, сіл...с...кий, с...вятина, роз...кіш, степ..., камін...чик, їжн...ого, стат...тя, сторон...ка.

Вправа 2. Перекладіть слова українською мовою і складіть з ними речення. Поясніть зміни в поданих словах.

Вратарь, сажень, степь, Сибирь, меньшинство, стул, карандаш, путь, секретарь, запорожский, французский.

Вправа 3. Перекладіть текст українською мовою.

К концу апреля исчезают последние пятна снега. Пробиваются свежие зеленые травинки, набухают почки деревьев, цветет медуница. Все новые и новые голоса вливаются в птичий хор. Когда деревья начинают одеваться листвою, прилетает соловей. Все ночи звучат над уснувшим лугом, над садами его раскатистые трели (*В. Флінт*).

§ 4. АПОСТРОФ

В українській мові а п о с т р о ф пишеться:

а) після б, п, в, м, ф та р перед я, ю, є, ї, наприклад: *п'ять, торф'яний, здоров'я, м'ясо, В'ячеслав, зв'язок, сім'я, Стеф'юк; бур'ян, кур'єр, подвір'я*;

б) після к у власних назвах типу *Лук'ян* та похідних від нього: *Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янівка* тощо;

в) після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на твердий приголосний, наприклад: *від'їзд, під'їхати, з'єднати, з'їхати, роз'яснити, об'єднати, трьох'ярусний*.

В українських словах апостроф не пишеться:

а) після губних приголосних б, п, в, м, ф, коли перед ними стоїть інший приголосний (крім р), який належить до кореня слова: *свято, дзвякнути, цвях* (за винятком: *верб'я, торф'яний*). Якщо попередній приголосний належить до префікса, то апостроф пишеться: *зв'язок, розв'язка, зв'ялити*;

б) після р у деяких словах: *ряд, рясно, буря, крюк, гарячий*;

в) після префіксів із кінцевим приголосним перед наступним і, е, а, о, у: *безіменний, загітувати, зекономити, зокрема, зуміти*.

Вправа 1. Перепишіть слова, поставте замість крапок, де потрібно, апостроф.

Хлоп...ята, св...ято, полум...я, зів...янув, бур...як, пір...я, від...емник, цв...ях, здоров...я, відв...язати, солом...яний, реп...яхи, солов...ї, дерев...яний, кр...ючок, м...ята, дзв...якнути, в...язання, тьм...яний, р...ябий.

Вправа 2. Перекладіть слова й запишіть українською мовою, зіставте їх написання.

Мягкий, объединение, мяч, объявление, матерью, пять, память, премьера, отъезд, кровью, любовью, семья, вялый, съездить, подъезд, девять, оловянный, славянский, съестъ, связать.

Вправа 3. Перекладіть тексти українською мовою. Зіставте написання слів в обох мовах.

Истинные хлеборобы говорят, что счастье людское из земли растет. С первой борозды, проложенной трактором, начинается борьба за хлеб. Сколько человеческого труда требуется, чтобы вырастить хлеб (*В. Сухомлинський*).

Жимолость — опасное для человека растение. Красные ягоды ее ядовиты. Но кто знает и любит природу, не пройдет мимо волчьей ягоды. Это растение — барометр. Оно хорошо предсказывает погоду.

В сухую погоду цветы жимолости совсем не пахнут. Запах цветов у жимолости — предвестник дождя. Даже если ненастье ожидается через несколько часов и небо совершенно безоблачно, жимолость своим запахом скажет о предстоящем дожде (*За Ю. Дмитрієвим*).

Южная степь — это царство ковылей. Внешний облик растительности своеобразен, неповторим — серебристое, седое море, волнующееся от ветра. На этом фоне лишь

кое-где розбросані яркіє пляна цвєтущєго разнотрав'я. А мєстами єго н сєвсєм нєт (В.Петров).

ПОДВОЄННЯ ТА ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ

1. Подвоєні приголосні маємо при збігу однакових приголосних:

а) префікса й кореня: *відділ, ввічливий, віддати, заввишки, оббити, роззброїти;*

б) кінця першої й початку другої частини складноскорочених слів: *військкомат, міськком;*

в) кореня або основи на -н-(-нъ-) і суфіксів -н(ий), -ник: *день — денний, ранок — ранній, причина — причинний, закон — законний, година — годинник, вікно — віконниця.*

Подвоєння н зберігається й перед суфіксом -ість в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників із подвоєним н: *безвинний — безвинність — безвинно, законний — законність — законно, туманний — туманність — туманно;*

г) якщо основа дієслова минулого часу закінчується на с, після якого йде частка -ся: *винісся, розрісся, трясся.*

Буквосполучення нн п и ш е т ь с я:

а) в суфіксі -енн(ий): *здоровенний, силенний, численний;*

б) у прикметниках на -анн(ий), -енн(ий), -яnn(ий): *здійсненний, вблаганний, недозволенний, недоторканний, незрівнянний, нечисленний, непримиренний, неказанний, нескінченний, а також у прикметнику старанний;*

в) у прикметниках на -енн(ий) старослов'янського походження: *благословенний, блаженний, священний, огненний.*

2. Приголосні д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч подовжуються, коли вони стоять після голосного:

а) перед я, ю, і, є в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни (крім родового множини): *знання, знанню, у знанні; сторіччя, сторіччю, у сторіччі; життя, життю, у житті; знаряддя, знаряддю, у знарядді; зілля, зілляю, у зіллі; Запоріжжя, Запоріжжю, у Запоріжжі; волосся, волоссю, у волоссі; питання, питанню, на питанні;*

б) якщо в родовому відмінку множини іменники середнього роду закінчуються на -ів, подвоєння зберігається: *почуття — почуттів; відкриття — відкриттів та ін.;*

в) перед я, ю, і, е в усіх відмінках деяких іменників чоловічого та жіночого роду I відміни (за винятком родового множини з закінченням -ей): *суддя, судді, суддю, суддів і т. д.; стаття, статті, статтю, статтею (але в родовому множини — статей); рілля, ріллі, ріллю, ріллею;*

г) перед ю в орудному відмінку іменників жіночого роду однини III відміни, якщо в називному відмінку основа їх закінчується на один м'який або шиплячий приголосний: *тінь* — *тінню*; *мить* — *миттю*; *молодь* — *молоддю*; *вісь* — *вісдю*; *міць* — *міццю*; *подорож* — *подорожжю*; *ніч* — *нічю*; *розкіш* — *розкішшю*; *річ* — *річю*; *Рось* — *Россю*;

д) перед я, ю в прислівниках типу: *зрання*, *спросоння*, *навмання* та ін.;

е) перед ю, є у формах теперішнього часу дієслова *лити* (*литися*) — *ллю*, *лєш*, *лє*, *лємо*, *лєте*, *лють*, *лєть-ся*, *лються*; а також у похідних *виллю*, *наллю*, *налємо*, *налють* і т. д.

Вправа 1. Від поданих слів утворіть нові, в яких було б подвоєння літер. Складіть з ними речення.

Година, день, закон, кордон, стіна, багаті, заповідь, зелень, клітина, корінь, молодь, мить.

Вправа 2. Перекладіть з російської мови на українську. Порівняйте написання слів в обох мовах. Складіть з цими словами речення.

Прикарпаття, Полесьє, беззаветный, обочина, побережье, безделье, бесследный, кассир, нежданный, священ- ный, кроссворд, иллюстрация, оттенок, оттепель, бездо- рожье, уверенность, бассейн, жужжать, рассчитывать, зна- ния, массаж, соломенный, воссоединение.

Вправа 3. Перекладіть тексти українською мовою.

Язык — духовное богатство народа. «Сколько я знаю языков, столько раз я человек», — говорит народная муд- рость. Но богатство, воплощенное в сокровищах языков других народов, остается для человека недоступным, если он не овладел родной речью, не почувствовал ее красоты. Чем глубже человек познает тонкости родного языка, тем тоньше его восприимчивость к игре оттенков родного слова, тем больше подготовлен его ум к овладению языками дру- гих народов, тем активнее воспринимает сердце красоту слова (*В. Сухомлинський*).

Орешник, или лещина, — один из самых распространен- ных кустарников в дубравах. Этот кустарник знаком мно- гим из нас: у него к осени созревают вкусные орехи. Плоды орешника привлекают не только человека, ими питаются некоторые животные, обитающие в лесу, — белки, лесные мыши (*В. Петров*).

§ 5. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

1. У префіксах роз-, без- завжди пишеться з, бо кінцевий звук дзвінкий приголосний: *безкрилий*, *безтактний*, *безси-*

лий, безглуздий, безкрайї, безладний, безлюдний, розбитий, розмальований, рознесений, розгніваний.

2. Перед літерами к, п, т, ф, х завжди пишеться с-: *скласти, створити, спробувати, спресувати, схвалити, сфотографувати.*

3. Важливо розрізняти префікси при-, пре-, прі-:

а) префікс при- вживається здебільшого в дієсловах із значенням наближення, приєднання: *прибув, прибіг, приїс, прийшов, прив'язав, прибудував, приєднав, пригвинтив, приклеїв, приклав;*

б) префікс пре- пишеться в словах на означення найвищого ступеня ознаки: *прегарний, предобрїй, премилїй, пребїдний, препоганїй, превеликий;*

префікс пре- можна замінити словом дуже: *премудрий — дуже мудрий; превисокий — дуже високий; презлий — дуже злий;*

в) префікс прі- вживається лише в кількох словах: *прїзвище, прїзвисько, прїрва.*

4. Префікси пред-, перед-, пере- пишуться завжди через е: *пред'явити, представник, передмова, передбачення, перекласти, перестрибнути, перечитати, передати.*

5. Префікси від-, під-, між- пишуться завжди через і: *відзначити, відчинити, віднести, підкинути, підбадьорити, піддати, міжпланетний, міжбрів'я, міжміський, міжцеховий, міжнародний.*

6. Префікс ви- вживається при дієсловах, які вказують напрям дії зсередини: *вибути, виділити, виїхати, вилетіти, винести, вивезти;* а також надає дієслову значення завершеності означуваної ним дії: *вичитати, вивчити, вигадати, вирішити.*

Вправа 1. Від даних слів за допомогою префіксів утворіть нові слова і складіть з ними речення.

Відчинити, заклеїти, доїхати, віднести, прийти, розробити, розкласти, відкинути.

Вправа 2. Поясніть правопис префіксів у наведених словах.

Розпитати, розквіт, безбережний, бездушний, скинути, сформувавши, збити, зчесати, прибрати, придбати, принести, вибити, викласти, міжгалузевий, міжрайонний, пречудовий, переробка, підкласти, відкинути, перелити, підбігти, підпалити, підвести.

Вправа 3. На місці крапок поставте потрібні префікси.

...буття, ...погано, ...гір'я, ...пліччя, ...континентальний, ...обласний, ...брати, ...звище, ...царів'я, ...крите, ...журно, ...ходить, ...глядатися, ...рва, ...копати, ...садиб-

ний, ...м'яти, ...сушити, ...варити, ...палити, ...смужжя, ...'єднати, ...клітинний, ...доріжжя.

Вправа 4. Перекладіть тексти українською мовою. Порівняйте написання окремих слів в обох мовах.

Если птицы привыкли к посещению их владений человеком, они не прерывают своих занятий при его появлении. Иногда, правда, птицы умолкнут, отлетят в сторону и вновь принимаются за свои дела и песни. На Южном Урале один научный сотрудник подкармливал птиц. Поползень так привык к этому, что стал прилетать и брать пищу прямо из рук. Примеров привыкания птиц к человеку много. Птицы стараются закрепиться на привычной территории и приспособляются к новым условиям (За *І. Заячковським*).

Давным-давно предки белых гусей облюбовали клочок арктической суши на стыке двух морей и полушарий. С тех пор каждую весну сквозь метели и туманы над ледовым панцирем Берингова залива торопятся гусиные стаи на остров Врангеля. Бывает, что весна отстает от стремительных птиц, и тогда на свои исконные гнездовья в долине реки Тундровой гуси прилетают еще по снегу и коротают время в нетерпеливом ожидании первых проталин (3 журн.).

§ 6. ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Працівники державних установ, підприємств, організацій досить часто мають справу із заявою-зобов'язанням.

Найпоширенішим різновидом цього документа є заява-зобов'язання, що містить прохання окремих осіб про надання позики.

Наводимо зразок заяви-зобов'язання.

ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

До каси взаємодопомоги при Печерському відділенні Промінвестбанку м. Києва.

Члена каси Пашкевич Тетяни Миколаївни, яка обіймає посаду економіста відділу фінансування промисловості.

Табельний № _____ Місячний заробіток _____

Домашня адреса: _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий _____

ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ № _____

Прошу надати мені позику в розмірі _____ крб.
з виплатою на _____ місяців. Цю суму зобов'язуюсь
повернути рівними частинами з кожної зарплати особисто
або через уповноваженого каси.

Позикова сума потрібна для _____

У випадку несплати боргу (частини чи повністю) у визначений строк правління каси взаємодопомоги має право стягнути з мене всю прострочену суму й пеню по день виплати.

На випадок зміни місця роботи чи адреси зобов'язуюсь негайно повідомити про це правління каси взаємодопомоги.

Усі позови, пов'язані з простроченням виплати позики, вирішуються за місцем проживання позичальника.

_____ 1994 р. Підпис _____

Рішення правління каси взаємодопомоги:

Надати позику в сумі _____ крб. _____
(прописом)

на _____ місяці з погашенням у кожну зарплату
по _____ карбованців.

Відмовити _____

Протокол № _____ від _____ 1994 року.

Голова: _____

Секретар: _____

РОЗПИСКА

Позику в сумі _____ крб.
(прописом)

одержав _____ 1994 р.

Підпис _____

Позику записано на особистий рахунок члена каси взаємодопомоги № _____

Запам'ятайте:

— слова *відділ, фінансування, правління, повернення* пишуться з двома д або н. А слово *відділення* пишеться з двома д і н;

— слово *зобов'язуюсь* пишеться з апострофом;

— слово *заява-зобов'язання* пишеться через дефіс;

— у прізвищі *Пашкевич* пишеться *и*, бо в українській мові у суфіксах (-ик, -ич) пишеться *и*.

Зверніть увагу!

ПАРОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

П а р о н і м и — слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки (-ся). Серед паронімів є слова з різними коренями (*плюш* і *плющ*).

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, приводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Тому треба особливо уважно стежити за вживанням мало знайомих слів і завжди звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення, правопис і вимову потрібного слова.

У діловому мовленні найчастіше зустрічаємо такі пароніми:

Виборний. Виборчий.

Слово *виборний* вживається, коли йдеться про виборну посаду, агітацію, про виборність та звітність організацій.

Виборчий — усталилося в таких словосполученнях: *виборча кампанія; виборче право; виборчий бюлетень* та ін.

Виключно. Винятково.

Виключно, тобто лише, тільки (...*виключно для співробітників комерційних банків*).

Винятково вживається у значенні дуже, особливо, надзвичайно (...*товарна біржа має винятково важливе значення*).

Дільниця. Ділянка.

Дільниця — це адміністративно самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, шахті, а також *виборча дільниця*. *Ділянка* — частина поверхні, площі (*садова ділянка; дослідна ділянка*).

Особистий. Особовий.

У російській мові на позначення цих двох понять є лише один відповідник: *личный*. Отже, слово *особистий* вживається тоді, коли мовиться про те, що стосується окремої людини (*особистий підпис, особисте життя*).

Особовий — вживається в таких словосполученнях: *особова справа; особовий склад військових з'єднань, навчальних закладів* тощо.

Додержувати. Додержуватися.

Додержувати, тобто виконувати щось точно; забезпечувати наявність чогось (*додержувати тиші, порядку*).

Додержуватися — це значить бути прихильником якоїсь думки, певних поглядів, переконань.

Показчик. Показник.

Показчик — напис, стрілка, довідник.

Показник — це наочне вираження (у цифрах, графічно), наприклад: *економічний показник, показник можливостей* та ін.

Дипломат. Дипломант. Дипломник.

Дипломат — посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю.

Дипломант — переможець конкурсу скрипалів чи співаків.

Дипломник — автор дипломної роботи, підготовленої в технікумі чи вузі.

Адрес. Адреса.

Адрес — письмове привітання на честь ювілею тощо.

Адреса — напис на конверті, бандеролі, поштовому переказі.

ЗАНЯТТЯ ТРЕТЄ

§ 1. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ

Прочитайте текст, скажіть, чим відрізняється писемне мовлення від усного?

Писемне мовлення є основним для ділових людей, бо саме через ділову документацію, листування встановлюються певні ділові контакти. Ось чому особливості писемного мовлення викликають посиленій інтерес у широкого кола читачів. Одиницею писемного мовлення є текст різного характеру. Це може бути: стаття, книжковий чи газетний текст, лист чи будь-який документ.

Залежно від змісту текст поділяють на частини — абзаци, які логічно пов'язані. Писемне мовлення відрізняється від усного мовлення і має такі особливості:

писемна мова фіксується графічними знаками. Слід зауважити, що воно може передаватися за допомогою як літер, так і малюнків, схем, формул та інших символів;

писемна мова завжди спирається на усне мовлення і є вторинною. Вона фіксує чиясь висловлену думку і сприймається органами зору;

писемна мова — це форма в основному монологічна;

писемне мовлення характеризується більшою регламентацією мовних засобів, точнішим добором відповідної лексики;

в писемній мові переважає особливий стиль, дещо традиційна форма викладу, загальноприйняті структури документів, правила вживання специфічних словосполучень;

у писемній мові виділяють тексти за сферою спілкування, наприклад: ділові папери, накази, накладні, квитанції тощо.

Ділові папери завжди можна відтворювати в усній формі, й таке відтворення буває різноманітним, що розширює його можливості. Часто усне відтворення тексту не може бути точним, і це розширює функції самого тексту.

Ділова документація відображає характер суспільних відносин, у ній зосереджується інформація про події, явища, приватні стосунки між людьми. Документи мають правове і господарче значення. За походженням виділяють службові й приватні документи; службові функціонують в установах і організаціях, приватні стосуються приватних осіб.

За призначенням документи поділяють на: розпорядчі, де подається інформація про організацію роботи установи, закладу, підприємства; статутні з коротким викладом змісту статуту організації чи установи; виконавчі, в яких подається план або напрям виконання певного обсягу роботи; інформаційні, які містять конкретну інформацію, необхідну для діяльності даної організації чи підприємства.

Документи розрізняють ще й за структурними ознаками, бо вони можуть бути стандартними й нестандартними, що залежить від багатьох об'єктивних та суб'єктивних факторів.

Дайте відповіді на запитання:

1. Що є основним видом писемного мовлення?
2. Що таке документ?
3. Які види документів ви знаєте?
4. Який документ найчастіше складається у вашій організації?
5. Які типи документів можна виділити за структурними ознаками?

§ 2. ПРАВОПИС ПРІЗВИЩ ТА ІМЕН ПО БАТЬКОВІ

Українські прізвища передаються на письмі за загальними нормами українського правопису відповідно до уста-

леної вимови. Наприклад: *Литвиненко, Гапоненко, Писаренко, Шевченко, Марченко, Муляр, Кравченко, Назар, Удовенко, Пугач, Солов'яненко, Тимошенко, Юрчук.*

Ряд прізвищ слов'янського походження в українській мові мають деякі особливості на відміну від російської мови:

1) у російських прізвищах ё передається сполученням йо на початку слова та в середині після голосних, а також після твердих приголосних, якщо ё у вимові відповідає сполученню йо. Наприклад: *Йотов, Йоржик, Майоров, Водойомов, Муравйов, Соловйов, Воробйов;*

2) якщо ё означає звук о після м'якого приголосного, то тоді пишеться сполучення ю. Наприклад: *Синьов, Дехтярьов, Пушкаръов, Лавреньов, Треньов;*

3) під наголосом після шиплячих ж, ч, ш, щ та ц завжди пишеться о. Наприклад: *Чижов, Свяцов, Балашов, Кудряшов, Лихачов, Лобачов, Кольцов.* У ненаголошеній позиції пишеться е. Наприклад: *Горячев, Чебишев, Коришев, Солнцец, Кривенцев, Плющев, Лещев;*

4) російська літера е після приголосних передається в українській мові літерою е. Наприклад: *Мельник, Вербицький, Александров, Демидов, Шевцов, Кобзаревич, Леонов, Мошек, Сапек, Гашек, Луспекаєв, Білевич.* Але звук е в російських прізвищах, що відповідає українському і, передається буквою є. Наприклад: *Бєлкін, Бєляєв, Сєдіна, Пєшковський, Лєтов, Мєстківський;*

5) російська літера и в основах прізвищ на початку слова та після приголосних передається літерою і. Наприклад: *Іващенко, Івко, Ісаченко, Ісаєв, Ілленко, Нікітін, Ніколаєв, Фірсов, Бірюков, Лісний, Ліненко.*

Після шиплячих ж, ч, ш, щ завжди пишеться и. Наприклад: *Живков, Жиловенко, Жигалюк, Кочигін, Чигрін, Чирва, Шишарова, Шишацький, Щиглов, Щипачов;*

6) російська літера и у середині слів після голосних, апострофа та м'якого знака передається через і. Наприклад: *Руїн, Воїнович, Мар'їн, Захар'їнов, Ільїн, Переїденко;*

7) російська літера ы завжди передається через и. Наприклад: *Фортали, Черниш, Малишевський, Цимбал, Циганенко, Цвєлих, Білих, Куцих;*

8) літера и завжди пишеться в прізвищах, утворених від імен та інших коренів, спільних для української і російської мов. Наприклад: *Мироненко, Сидоров, Тихонов, Максимов, Данилов, Григорчук, Виноградов, Винокур;*

9) російський суфікс -єв, -єєв передається через є після всіх приголосних, крім шиплячих та ц. Наприклад: *Матвєєв, Андрєєв, Федосєєв, Євсєєв, Патрікєєв, Веденєєв; Лаптєв, Медведєв, Пахарєв, Каменєв, Гундарєв, Жухарєв;*

Малішев, Баришев, Зайцев, Мальцев, Хомічев, Мариничев, Онищев, Костищев;

10) у префіксі при- завжди пишеться и. Наприклад: *Приходько, Присяжнюк, Прилуцький, Пригорілов, Прибережний, Привалов, Придніпровський, Приймаков, Прийденко, Придорожній;*

11) у суфіксах -ич, -ик пишеться и. Наприклад: *Пашкевич, Зінкевич, Мазуркевич, Базилевич, Зозулевич; Перепелятник, Рудик, Циліорик, Дудник, Малик, Антосик, Бендрик;*

12) слов'янські прізвища, незалежно від походження, пишуться з ь у суфіксах -ськ, -цьк, -зьк. Наприклад: *Вишневецький, Новицький, Липовицький, Іваницький, Жванецький, Корецький, Саврицький, Квітницький, Хмельницький, Купецький; Пінаєвський, Залюбовський, Заводовський, Зелінський, Петровський, Гронський, Міщерський, Добровольський, Печерський, Матусовський, Броварський.*

ІМЕНА ПО БАТЬКОВІ

При творенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси -ович, -йович. Наприклад: *Русланович, Сергійович, Іванович, Ігорович, Юрійович, Максимович, Євгенович, Богданович, Андрійович, Маркіянович, Васильович, Семенович.*

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс -івн(а), після голосних -ївн(а). Наприклад: *Миколаївна, Іванівна, Юліанівна, Лук'янівна, Ярославівна, Артемівна, Владиславівна, Василівна, Бориславівна, Романівна, Олександрівна, Сергіївна.*

Деякі з імен по батькові випадають з цих загальних правил. Їх слід пам'ятати.

Григорій — Григорович, Григорівна

Сава — Савич (-ович), Савівна

Ілля — Ілліч, Іллівна

Микита — Микитович, Микитівна

Яків — Якович (-левич), Яківна (-лівна)

Лука — Лукич, Луківна.

У родовому відмінку жіночі імена по батькові мають лише закінчення -івн(и), -ївн(и), у давальному — -івн(і), -ївн(і). Наприклад:

Р. в. Людмили Тимофіївни (неправильно: Тимофіївної)

Вікторії Володимирівни (неправильно: Володимирівної)

Д. в. Людмилі Тимофіївні (неправильно: Тимофіївній)

Вікторії Володимирівні (неправильно: *Володимирівній*).

§ 3. ДЕЯКІ СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВІДМІНЮВАННЯ ПРІЗВИЩ

У сучасній українській мові нормативними слід вважати обидва варіанти відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ. Наприклад:

Жіночі прізвища

Н. *Людмила Макарова*
Р. *Людмили Макарової*
Д. *Людмилі Макаровій*
З. *Людмилу Макарову*
О. *Людмилою Макаровою*
М. *при Людмилі Макаровій*

Чоловічі прізвища

Руслан Макаров
Руслана Макарова
Руслану(-ові) Макарову
Руслана Макарова
Русланам Макаровим
при Руслану(-ові) Макарову

Аналогічно відмінюються і прізвища на *-ишин*: *Дмитришин, Ковалишин, Іванишин, Миколишин, Федоришин* та ін. Але слід мати на увазі, що форма жіночих прізвищ цього типу може бути невідмінюваною. Таке написання теж вважається нормативним. Наприклад:

Н. *Ольга Бондаришин*
Р. *Ольги Бондаришин*
Д. *Ользі Бондаришин*
З. *Ольгу Бондаришин*
О. *Ольгою Бондаришин*
М. *при Ользі Бондаришин*

Ольга Бондаришин
Ольги Бондаришиної
Ользі Бондаришиній
Ольгу Бондаришину
Ольгою Бондаришиною
при Ользі Бондаришиній

Усі чоловічі прізвища на приголосний відмінюються за зразком:

Н. *Микола Білоус*
Р. *Миколи Білоуса*
Д. *Миколі Білоусу*
З. *Миколу Білоуса*
О. *Миколою Білоусам*
М. *при Миколі Білоусу*
(*Білоусові*)

Анатолій Кузьмич
Анатолія Кузьмича
Анатолію Кузьмичу
Анатолія Кузьмича
Анатолієм Кузьмичем
Анатолію Кузьмичу
(*Кузьмичеві*)

Олег Коваль
Олега Коваля
Олегу (-ові) Ковалю
Олега Коваля
Олегам Ковалем
Олегу (-ові) Ковалю
(*Ковалеві*)

До складних випадків відмінювання належать чоловічі прізвища типу: *Іваньо, Руньо, Пильо, Барзьо, Маньо* та ін. Наприклад: *Пильо* — *Пилья, Пильові (Пилью), Пилья, Пилем, при Пилеві (Пилью, Пилі)*.

Жіночі прізвища на *-о, -й* та приголосний в українській мові перебувають поза відмінами. Наприклад: *Пансо Тетяна, Охтаро Людмила, Бурдо Анастасія, Мандро Ліля, Тягнирядно Надія, Гай Дарія, Гордій Галина, Тугай Лідія, Тужій Марина, Соловей Інна, Суховій Ульяна, Бородай Неля;*

Трьомсин Ганна, Білаш Катерина, Брус Жанна, Стас Зінаїда, Голуб Юлія, Шевчук Світлана, Назарчук Ніна, Кравчук Варвара; Рець Марія, Швець Софія, Кравець Руслана, Микитась Павлина, Кришталь Євгенія, Кавунець Олександра.

Не відмінюються й жіночі українські прізвища, що закінчуються на -ко, -ло. Наприклад: *Покотило Василина, Позивайло Дарина, Манойло Ніла, Гуцало Валерія, Парифило Ксенія, Фургало Карина, Нечитайло Діана, Бондаренко Неля, Москаленко Віра, Коваленко Олеся, Боженко Валентина, Панаско Юлія, Федоренко Таміла, Паращенко Антоніна, Юхименко Соломія, Усенко Ліза, Козенко Христина, Біленко Леся, Василенко Тамара, Малько Любов, Власенко Вікторія* та ін.

Завжди незмінними є жіночі прізвища, утворені від назв народів. Наприклад: *Русин, Турчин, Сербин, Угрин* тощо.

Окрему групу прізвищ в українській мові становлять прізвища «спільного роду». Це українські прізвища на -а типу: *Коляда, Білобаба, Сирота, Воевода, Діброва, Сирмаха, Дубинка, Лобода* та прізвища іншомовного походження. Рід таких прізвищ визначається синтаксично, залежно від того, особі якої статі (чоловічої чи жіночої) даються ці прізвища. Наприклад: *Павло Діброва й Ольга Діброва; Роман Сирота і Людмила Сирота; Антоніна Дубинка і Микола Дубинка; Дарій Воевода і Софія Воевода; Маріанна Сальват'єрра і Луїс Сальват'єрра; Марісабель Метлок і Альберто Метлок* та ін.

Українські прізвища «спільного» роду відмінюються за зразком:

<i>Н. Андрій Лагода</i>	<i>Марія Лагода</i>
<i>Р. Андрія Лагоди</i>	<i>Марії Лагоди</i>
<i>Д. Андрію (-єві) Лагоді</i>	<i>Марії Лагоді</i>
<i>З. Андрія Лагоду</i>	<i>Марію Лагоду</i>
<i>О. Андрієм Лагодою</i>	<i>Марією Лагодою</i>
<i>М. при Андрію (-єві) Лагоді</i>	<i>при Марії Лагоді</i>

Вправа 1. Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть їх правопис.

Луговской, Багрицкий, Дмитренко, Дрибинский, Чижевский, Заболоцкий, Фомин, Лацис, Васильев, Лаптев, Синев, Лебедев, Бондарев, Тимофеев, Бабичев, Крепцов, Кузнецов, Афанасьев, Тульчин, Сидоров, Олефиренко.

Вправа 2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли в жіночому й чоловічому роді в родовому та орудному відмінках.

Біленко, Савенко, Іваненко, Малько, Левочко, Бровко, Яременко, Дацун, Марчук, Сайко.

Вправа 3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Євген, Едуард, Анастас, Олександр, Юрій, Віталій, Віктор, Мирослав, Ярослав, Дмитро, Олег, Павло, Геннадій, Георгій, Михайло, Леонід, Валерій, Валентин, Іван, Микола, Максим.

Вправа 4. Перекладіть тексти українською мовою. Прокоментуйте правопис окремих слів в обох мовах.

Телефон плюс дисплей — и готово устройство, с помощью которого можно поговорить с собеседником, передать ему при необходимости копию документа, рисунок или чертеж... Новый аппарат — телефакс — получает за рубежом все большее распространение. Ведь в отличие от видеотелефона он не требует специальной линии связи (З журн.).

Там, где нет дорог — в тайге, тундре, в горах и пустынях — порой лишь одна воздушная «скорая помощь» может спасти жизнь человека. Подсчитано: врачи за год вылетают на вызовы более 100 тысяч раз, санитарная авиация перевозит до 200 тысяч больных и медработников, сотни тонн медицинских грузов (С. Попова).

§ 4. ЗВЕРТАННЯ

З в е р т а н н я — це слово чи словосполучення в реченні, до якого звернена мова. Наприклад: *Галино, дівчино, чом сумна ходиш, до мене не говориш?*

Звертання може стояти на початку, в середині і в кінці речення. Воно відокремлюється комою чи знаком оклику, якщо стоїть на початку речення; комами з обох боків, якщо стоїть у середині речення; й комою від попередніх слів, якщо стоїть у кінці речення.

Якщо звертання стоїть у кінці окличного речення, то після нього ставиться знак оклику, якщо в кінці питального — знак питання.

Наприклад: *Тату, гляньте — лев, як зачарований* (О. Довженко). *Фанні, чого ти плачеш?* (І. Франко). *Весно, ох довго ж на тебе чекали!* (І. Франко). *Не ображайся, Кириле Петровичу, що я тобі екзамен влаштував; це на краще, будеш знати, що сказав Довженко* (А. Хижняк). *Спи, маленьке, до зорі!* (М. Рильський). *Зашуми, Дніпро, розкажи мені, як здіймав ти гори-хвилі у грозові дні* (В. Коломієць). *Навіщо, вітре, хвилі підіймаєш?* (Т. Шевченко). *Є цікаві новини, Романе* (М. Канюка). *Чого дивуєшся, Олексію?* (М. Канюка). *Іди, моя ластівко!* (Марко Вов-

чок). *Шевченку! Відгук дум своїх чи чуєш ти у нашім співі?* (М.Рильський).

Звертання найчастіше виражається кличною формою іменника: *Зоре моя вечірняя, зійди над горою* (Т.Шевченко).

У реченні може бути кілька звертань, наприклад: *Весно красна! Люби мрії! Сни мої щасливі! Я люблю вас!* (Леся Українка). *Спасибі тобі, Стьопо, спасибі Вам, Терентію Йосиповичу, спасибі тобі, Валю!* (О.Корнійчук).

При звертанні можуть стояти пояснюючі слова. Таке звертання називається *п о ш и р е н и м*, наприклад: *Цвіти, моя Вітчизно молода, безмежна, непоборна, яснокрая!* (А.Малишко). *Рости, рости, моя пташко, мій маковий цвіте!* (Т.Шевченко).

Особовим займенником у сучасній літературній мові звертання ніколи не виражається. Іноді в експресивному мовленні зустрічається звертання, виражене особовим займенником у формі другої особи однини і множини. Воно має вульгарний відтінок. Наприклад: *Слухай, ти. Ну, ти, нахабо* (І.Рябокляч). *Ех, ви, ледацюги!*

Звертання властиві різним стилям мовлення: розмовно-побутовому, художньому, епістолярному.

Так, звертання до неживих предметів часто вживається в художній літературі. Наприклад: *Хлюпни нам, море, свіжі лави! О земле, велетнів роди!* (П.Тичина).

У фольклорній мові часто вживаються пестливі, зменшувальні звертання. Вони можуть бути ускладнені прикладками-епітетами. Наприклад: *Іди, сонку, в колисоньку. Приспи мою дитиноньку. Сонку, дрімку, голубоньку! Приспи мою дитиноньку* (Укр. нар. коліскова пісня). *Тебе трудом квітчаю, земле-матінко, а треба — від біди обороню* (А.Кацнельсон). *Ой, устань, устань, пан-господар. Ой за-світи свічку ясененькую. Побуди челядь красенькую* (Нар. тв.). *Відкривай гарячі груди, Мати-земле* (М.Рильський).

При підготовці того чи іншого документа використовується звертання. Вибір відповідної форми залежить від характеру і стилю документа. Так, в офіційних листах найчастіше вживається звертання: *пане, добродію*. Наприклад: *Директору пану Сергійчуку Т.І.* В усному мовленні чинні всі форми звертання: *пане, добродію, товаришу*; остання форма була поширена за радянської доби.

§ 5. ВОКАТИВНІ РЕЧЕННЯ—ЗВЕРТАННЯ

Вокативне речення складається тільки з одного звертання і, називаючи адресата мови, передає якісь почуття: докір, радість, незадоволення, обурення, заборону, оклик тощо.

Характерними особливостями цих граматичних конструкцій є те, що в них вживаються тільки назви осіб у кличній формі або у формі називного відмінка. Це, переважно, власні імена або іменники, які означають осіб за їх сімейними стосунками (*мамо, батьку, сину, брате* й т. д.).

Особливу роль у вокативному реченні відіграє інтонація. З її допомогою передаються спонукування і різні емоційні реакції. З семантико-граматичного боку вокативні речення — нерозкладні. Наприклад: *А хто тобі, Власе, дозволив тут рибу вудить?* (виражається заборона). *Здрастуйте, свахо, спасибі, що завітали* (виражається радість). *Краще, Марфушо, заглядати собі в душу якнайглибш і якнайпрозоріш тоді, коли ще зможеш дивитися в неї, не червоніючи* (виражається докір). *Горпино, роби так, як велять* (виражається наказ). *Геть, бузувіри! Анахтеми! В холодну вас, п'янюги чортові!* (виражається гнів, обурення). *Доню, доню, гріх тобі* (виражається докір). *Просю тебе, сестричко, за старшу дружку* (виражається прохання). *Іване, брате, друже! Товаришу вірний!* (виражається радість). *Ні, сестрице моя, ніяке зілля не загойть мого горя* (виражається біль). *Ярино! Люба моя, квіточко моя, зоре моя!* (виражається любов) (Із творів М.Кропивницького).

Вправа 1. Складіть речення, в яких наведені слова були б звертанням.

Сонце, діти, Дніпро, Київ, Україна, радість, лани, земля, пісня, сад, мати, людина, яблуня, доля, батько, сестра.

Вправа 2. Знайдіть у художній літературі 10 вокативних речень і запишіть їх.

Вправа 3. Знайдіть і выпишіть речення, в якому може бути кілька звертань.

Вправа 4. Перекладіть тексти українською мовою.

Мы не перестаем удивляться чуду родной речи. Только родное слово, познанное и постигнутое в детстве, может напоить душу поэзией, рожденной опытом народа, пробудить эстетическое наслаждение многомерностью и многозначностью языка предков (*Чингіз Айтматов*).

В производстве нельзя без заместителей, но затем и создано и существует искусство, что человек тут сам.

В искусстве нет заместителей: тем искусство и отличается от всего (*М.Пришвін*).

Старый дуб, который рос на открытом месте смолоду, никогда не бывает высоким. Крона такого дерева очень широка и начинается почти от самой земли. Совершенно иначе выглядит дуб, выросший в лесу. Он высокий, стройный, а его крона узкая, сжатая с боков и начинается на довольно большой высоте. Все это — следствие конкуренции за свет, которая имеет место между деревьями в лесу. Когда деревья стоят близко друг к другу, они сильно тянутся вверх (В.Петров).

§ 6. ПРАВОПИС ЗАКІНЧЕНЬ ІМЕННИКІВ, ВЛАСНИХ І ЗАГАЛЬНИХ ІМЕН У КЛИЧНІЙ ФОРМІ ТА ЗВЕРТАННЯХ

Іменники чоловічого й жіночого роду I та II відмін мають в однині окрему кличну форму.

Іменники чоловічого роду II відміни в кличній формі закінчуються на -у(-ю), -е.

Іменники твердої групи з суфіксами -ик, -ок, -к(о) та деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім ж) мають закінчення -у. Наприклад: *батьку, товаришу, хлопчику, провіднику, Іваненку, дядьку, синку*.

Іменники м'якої групи мають закінчення -ю. Наприклад: *лікарю, токарю, вчителю, кобзарю, місяцю, Костю, секретарю, водію, Юрію*.

Безсуфіксні іменники твердої групи та іменники м'якої групи з суфіксом -ець, а також окремі іменники мішаної групи (це власні назви з основою на ж, ч, ш, дж і загальні з основою на р, ж) мають закінчення -е. Наприклад: *друзе, молодче, хлопче, Іване, Вікторе, Петре, козаче, інженере, директоре, школяре*.

Іменники чоловічого й жіночого роду I відміни та рідше іменники жіночого роду III відміни в кличній формі закінчуються на -о, -е(-є), -ю.

Іменники I відміни твердої групи мають закінчення -о. Наприклад: *сестро, мамо, дочко, подруго, дівчино, Людмило, Микола*.

Іменники I відміни м'якої та мішаної груп, а також іменники III відміни мають закінчення -е(-є). Наприклад: *земле, мріє, надіє, радосте, воле, Маріє, Софіє*.

Іменники I відміни м'якої групи, що означають жіночі і чоловічі пестливі імена або загальні назви, мають закінчення -ю. Наприклад: *матусю, доню, тьотю, тітусю, бабусю, бабуню, дідусю, дідуню, Меласю, Галю, Олю, Лєсю, Грицю, Михасю, Вітасю і т. д.*

У звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові), обидва слова мають закінчення кличної форми: *Романе Романовичу, Іване Миколайовичу, Миколо Артемовичу, Маріє Семенівно, Ганно Васи́лівно*.

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині, кличну форму має тільки перше слово: *пане бригадир, пане агроном, пане полковник, пане лікар, пане директор*.

Іноді в таких звертаннях кличну форму можуть мати й обидва слова: *пане бригадире, пане агрономе, пане полковнику, пане директоре, пане лікарю, пане господарю*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, кличну форму має лише загальна назва. Прізвище виступає тут у формі називного відмінка: *пане Шевчук, пані Шевчук, пане Андрієнко, пані Андрієнко, пане Яковенко, пані Яковенко*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, кличну форму має загальне слово, а власне ім'я може мати і кличну форму і форму називного відмінка: *брате Іване* (брате Іван), *друже Ярославе* (друже Ярослав), *товаришу Андрію* (товаришу Андрій), *сестро Ярино* (сестро Ярина).

Вправа 1. Подані прізвища запишіть у формі звертання, що складається із загальної назви та прізвища, і поясніть написання.

Андрієнко, Осипчук, Поліщук, Терехова, Трьомсин, Шевченко, Роговий, Писанська, Максимович, Тоцька, Кравець, Явдокименко, Сергієнко, Бойко, Балій, Магеря, Данилевич, Прокопчук, Рець, Ярема.

Вправа 2. Складіть і запишіть 5 речень, у яких іменники чоловічого роду в кличній формі мають закінчення -у(ю), -е; 5 речень, у яких іменники жіночого роду в кличній формі мають закінчення -о. Поясніть написання.

Вправа 3. Перекладіть тексти українською мовою. Поясніть зміни в словах порівняно з російським написанням.

День кончался. Казалось, что лесные поляны сами наливались густой темнотой. Скоро уже стало трудно различать очертания веток. След знакомой тропинки стал пропадать. Время от времени раздавался одинокий голос птички. Она будто была удивлена таинственным наступлением тишины. Приближалась ночь (*М. Пришвін*).

Кибернетические машины стали неотъемлемыми помощниками человеческого разума. Автоматические системы управления целыми заводами, счетно-решающие машины с мобильностью свыше миллиона операций в секунду — это помощники нашей мысли. Они тоже рождены в XX веке (*В. Захарченко*).

§ 7. ДОРУЧЕННЯ

Це — один з найуживаніших документів. Д о р у ч е н н я поділяють на офіційні й особисті.

Офіційні — можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, транспортних операцій тощо.

Особисті — складаються особами, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на одержання заробітної плати, поштового переказу тощо.

Наводимо зразки таких доручень:

Зразок офіційного доручення (разового) на право одержання товарно-матеріальних цінностей

Доручення дійсне до _____
(дата)

Управління виробничо-технологічної комплектації тресту «Київшляхбуд», м. Київ, вул. Кіквідзе, 41.

Рахунок № 0006080 у Печерському відділенні Промінвестбанку м. Києва.

ДОРУЧЕННЯ № 18

_____ 1994 р.

(дата)

Видане експедитору управління Білецькому Миколі Петровичу

Паспорт № _____ серія _____

виданий _____

(ким)

На одержання в господарському управлінні товарно-матеріальних цінностей за нарядом № 94 _____ 1994 р. (далі йде перелік цінностей).

Підпис особи, яка одержала доручення _____ засвідчуємо.

Начальник управління

П.Р.Луговський

Гол. бухгалтер

Є.Г.Фещенко

Зразок особистого доручення на одержання зарплати

ДОРУЧЕННЯ

Я, Савенко Микола Федорович, доручаю Савенко Ніні Андріївні одержати в касира управління належну мені зарплату за травень 1994 р.

Доручення дійсне до 2 жовтня 1994 р.

Дата

06.06.94

підпис

М.Ф.Савенко

Засвідчення

Підпис інженера Савенка М.Ф. засвідчую:

Начальник управління

виробничо-технологічної

комплектації

Дата 06.05.94

підпис

П.О.Луговський

Запам'ятайте:

— прикметники *виробничо-технічний, товарно-матеріальний* пишуться через дефіс;

— слова: *управління, доручення, одержання, цінності* пишуться з двома н;

— прізвища: *Фещенко, Савенко* пишуться за загальними нормами українського правопису відповідно до усталеної вимови. В прізвищах *Білецький, Луговський* пишеться *ь*, тому що в усіх слов'янських прізвищах, незалежно від походження, у суфіксах *-ськ-* і *-цьк-* пишеться *ь*.

Зверніть увагу!

СКЛАДНІ ВИПАДКИ ПЕРЕКЛАДУ

Безналичный расчет	— безготівковий розрахунок
Благотворительный вечер	— благодійний (доброчинний) вечір
Выдавший виды	— бувалий
В клетку (тетрадь)	— у клітинку (зошит)
В клетку (ткань)	— картата (тканина)
В строгом смысле слова	— у точному значенні (цього) слова
В тот же момент	— тої (тієї) ж миті
Гвоздь сезона	— окраса сезону
Горюче-смазочные материалы	— паливно-мастильні матеріали
Дальнейшее использование	— подальше використання
Депонированная зарплата	— депонована зарплата
Для видимости	— для годиться
Дорожные происшествия	— дорожні події
Железнодорожный путь	— колія; залізнична колія
Задевать самолюбие	— ображати самолюбство

Заказное письмо	— рекомендований лист
Изощренный ум	— витончений розум
Изысканная одежда	— вишуканий одяг
Изысканные манеры	— вишукані (витончені) манери
Изысканный вкус	— витончений смак
Испытательный срок	— випробний строк
Каждые полчаса	— щопівгодини
Канцелярские принадлежности	— канцелярське приладдя
Капризная погода	— примхлива погода
Капризный ребенок	— вередлива дитина
Косвенная причина	— посередня (непряма) причина
Косвенные результаты	— побічні результати
Лицевой счет	— особовий рахунок
Личный листок	— особовий листок
Материально ответственное лицо	— матеріально відповідальна особа
На должном уровне	— на належному рівні
Наличные деньги	— готівка
Невежда	— невіглас
Неотложная помощь	— невідкладна допомога
Неотложное дело	— нагальна справа
Негодность	— непридатність
Низменные интересы	— ниці інтереси
Ни под каким видом	— нізащо; ні в якому разі
Оборот	— оборот; обіг (гроші в обігу)
Оборудовать (квартиру)	— устаткувати (опорядити) квартиру
Обратиться по адресу	— звернутися на адресу
Обставлять квартиру	— меблювати; умеблювувати
Общественное мнение	— громадська думка
Общественные отношения	— суспільні відносини
Оказывать сопротивление	— чинити опір
Оплата наличными или по безналичному расчету	— оплата готівкою або безготівковим розрахунком
Оприходование	— оприбуткування
Оскверняют память	— паплюжити пам'ять
Отпуск по болезни	— відпустка через хворобу (у зв'язку з хворобою)
Отчисления	— відрахування

ЗАНЯТТЯ ЧЕТВЕРТЕ

§ 1. ІНШОМОВНІ СЛОВА В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

У сучасній українській мові вживаються слова, засвоєні з інших мов. Вони вливалися до складу української мови з

різних джерел. Це, зокрема, економічні, політичні та культурні взаємозв'язки українського народу з народами Заходу й Сходу, внаслідок чого українська мова перейняла значну кількість слів. Запозичуючи їх, підпорядкувала своїм законам фонетики й граматики, пристосувала до правил українського словотвору і семантичних систем.

Так, одні з них, що давно вже засвоєні або означають назви загальновідомих явищ і предметів, увійшли до української мови і вже сприймаються як **активна лексика**. Наприклад: *крейда, папір, вишня, огірок, агроном, юрист, суфікс, академія, буква, м'ята* та ін. Від основ цих слів в українській мові творяться нові слова за допомогою різних словотворчих засобів. Наприклад: *агроном — агрономія, агрономічний, агромаксимум, агромінімум; гарбуз — гарбузиння, гарбузовий*.

Інші засвоєні слова, що означають назви понять і явищ, які не є загальновідомими і рідко вживаються в мові, мають виразні ознаки іншомовних слів, не властиві українській мові. Наприклад: *адажіо, женофоб, мольберт, ландтаг, ландшафт, вуаль, фрікасе, фенолфталеїн, ланцет* і т. д.

Найбільшим джерелом, з якого вливалась до українського словника іншомовна лексика, була російська літературна мова. Тому в складі української лексики багато слів, утворених за зразками морфологічної структури відповідних слів у російській мові. Наприклад: укр. *втілення* — відповідно до рос. *воплощение*; укр. *відродження* — відповідно до рос. *возрождение* і т. д.

У словниковому складі української мови особливе місце посідають запозичення **грецького** походження. Вони означають:

назви рослин, тварин: *кедр, мигдаль, мак, кит, крокодил*;

назви побутових предметів: *парус, миска, ванна*;

поняття церковно-релігійного вжитку: *вівтар, архангел, ангел, амвон, антихрист, ікона, келія, ієрей, ладан, демон, ідол, схима, літургія, келар, канон, монастир, піп*;

терміни науки, культури, мистецтва: *апостроф, граматики, діафрагма, логіка, математика, філософія, кафедра, ідея, театр, музей, корал, бібліотека, комедія, хор, сцена, планета, магніт, іподром, гігант*.

З грецької мови засвоєно чимало власних імен людей, наприклад: *Софія, Харитина, Олена, Явдоха, Василь, Петро, Степан, Федір, Олександр, Олексій* тощо.

В українській мові чимало слів **латинського** походження, вони належать переважно до понять науки, техніки, мистецтва, політичних і суспільних відносин, медичної,

юридичної термінології. Наприклад: *індустрія, реакція, мотор, меридіан, аргумент, префікс, ангіна, операція, ординатор, консилиум, юстиція, юрист, прокурор, нотаріус, ректор, декан, екзамен, студент, університет, гумор, цирк, екскурсія, експедиція, депутат, консул, секретар, адміністрація*.

З латинської мови запозичені деякі власні імена людей, наприклад: *Юлія, Клавдія, Мотря, Валерій, Віктор, Віталій, Павло, Марко*.

З французької мови засвоєні слова, що стосуються побуту, назв одягу, науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичних, технічних та військових понять. Наприклад: *люстра, абажур, маскарад, браслет, одеколон, пудра, ридикюль, порт'єра, мотив, сюжет, афіша, актор, суфлер, партер, бюст, бюлетень, екіпаж, костюм, пальто, блуза, кабінет, сержант, гарнізон, атака, фронт, каска, кавалерія, корпус, маршал, комюніке, дебати, кур'єр, департамент, шосе, десант, паркет, пансіон, пасаж*.

Запозичення з французької зберігають наголос на останньому складі (*шосе́, партє́р, костюме́р*), за винятком тих, які вживаються з українськими закінченнями та суфіксами (*еска́дра, артиле́рія*); характеризуються невідмінюваними формами з кінцевими голосними *e, í, o*: *плісе, фойє, парі, жабо*.

З німецької в українську прийшли деякі адміністративні, технічні, медичні, торговельні, військові, виробничі терміни, назви предметів побуту, рослин, птахів, ігор тощо. Наприклад: *штат, шахта, верстат, стамеска, штукатур, слюсар, лобзик, цех, дратва, бухгалтер, вексель, масштаб, бинт, фельдшер, курорт, флейта, балетмейстер, офіцер, орден, мундир, кухня, швабра, бутерброд, фарш, паштет, квасоля, вафлі, шпінат, галстук, фартух, матрац, страус, танці, кеглі та ін.*

Англійські запозичення вживаються в українській лексиці, що стосується техніки, політики, спорту, мореплавства, транспорту, одягу, їжі, питва. Наприклад: *тролейбус, комбайн, тунель, лідер, мітинг, бюджет, крокет, фініш, аут, бокс, спорт, докер, яхта, мічман, картер, танк, вокзал, рейс, світер, піжама, кекс, пуниш, біфштекс, ром та ін.*

Чимало слів в українській мові засвоєно з італійської, наприклад: *опера, бемоль, інтермецо, бас, лібрето, арлекін, дебет, кредит, банк, вата, казарма, барикада*.

З голландської засвоєні українською мовою переважно слова-терміни мореплавства й суднобудування: *га-*

льн, *шлюпка*, *матрос*, *боцман*, *рейд*, *верф*, *дамба*, *фарватер*, *руль*, а також слова *ситець*, *дюйм*, *картуз* та ін.

Із скандинавських мов увійшла до української мови незначна кількість слів, зокрема: *клеймо*, *дротик*, *оселедець*, *якір*; власні імена: *Ігор*, *Олег*, *Аскольд* та ін.

З тюркських та інших східних мов українська мова засвоїла слова: *гарба*, *сарай*, *сабантуй*, *могорич*, *чарка*, *балик*, *лапша*, *кавун*, *гарбуз*, *ізом*, *халва*, *кабан*, *каракуль*, *базар*, *торба*, *табун*, *чабан*, *батіг*, *ярлик* і т. д.

У словниковому складі української мови є елементи, що прийшли через посередництво російської мови та інших мов. Але представлені вони здебільшого одиницями й уживаються рідко. Наприклад: *булат*, *тахта*, *караван*, *гиря* (з іранської мови); *чесуча*, *чай* (з китайської); *сакля*, *чурек* (з грузинської); *орангутанг* (з малайської) тощо.

Наявність численних груп іншомовних слів свідчить про багатство української мови.

Дайте відповіді на запитання:

1. Що було джерелом збагачення української мови іншомовними словами?
2. Чому ряд іншомовних слів типу *вишня*, *м'ята* сприймаються як українські?
3. З яких мов найбільше запозичені терміни науки, культури, мистецтва?
4. Про що свідчать іншомовні запозичення в українській мові?

§ 2. ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

У сучасній українській мові написання слів іншомовного походження визначається такими правилами:

Звук *л* на письмі передається твердо і пом'якшено (залежно від того, як узвичаєно вимовляти дані слова в сучасній українській мові). Наприклад: твердий *л* передаємо у словах: *аероплан*, *бал*, *план*, *новела*, *блок*, *баланс*, *луна*, *соціологія* та інші; пом'якшений *л* передаємо у словах: *асфальт*, *табель*, *автомобіль*, *пляж*, *канцелярія*, *ілюстрація*, *полярний* тощо.

Після *л* в іншомовних словах пишеться завжди *е*, а не *є*: *пленум*, *легенда*, *лекція* та ін.

У загальних словах іншомовного походження приголосні не подвоюються: *аккумуляція*, *сума*, *маса*, *каса*, *колектив*, *група*, *метал*, *комісія*.

Але в деяких загальних іншомовних словах подвоєння зберігається: *тонна, манна, ванна, брутто, нетто*.

Це ж стосується і слів із префіксами: *ап-, ім-, ір-, контр-, сюр-*, якщо префікс закінчується, а корінь починається однаковим звуком, наприклад: *апперцепція, імміграція, контрреволюційний, ірраціональний, сюрреалізм* та ін.

Подвоєння зберігається у власних іншомовних іменах і назвах: *Діккенс, Руссо, Уеллс, Шіллер; Голландія, Марокко, Міссурі*.

У всіх похідних від них словах подвоєння також зберігається: *голландський* (бо *Голландія*), *марокканець* (бо *Марокко*), *міссурійський* (бо *Міссурі*), *руссоїст* (бо *Руссо*) і т. д.

На початку і в середині слова перед голосним та й пишеться *і*, а не *и*: *індустрія, історія, триумф, матеріал, Індія, Ібсен* та ін.

В основах іншомовних слів сполучення голосних *іа, іу, іо* не змінюється: *аксіома, діалектика, радіус* та ін. А сполучення *іе* змінюється на *іє*: *дієта, гігієна, клієнт* та ін.

Літера *и* пишеться у власних географічних назвах: *Америка, Африка, Британія, Париж, Рим, Сицилія, Чикаго, Мадрид, Алжир*.

Літера *і* пишеться в кінці невідмінюваних слів: *журі, колібрі, таксі, поні* та ін.

Після приголосних *б, п, в, ф, м, г, к, х, л, н* в основах іншомовних слів завжди пишеться *і*: *білет, вітрина, графік, економіка, кіно, хірург, літератор* та ін.

Після приголосних *л, т, з, с, ц, р, ж, ч, ш* в загальних іншомовних назвах перед наступним приголосним пишеться *и*: *директор, тираж, позиція, система, фабрика, режим, шифр, критика, фізика, поетичний* та ін.

В основах іншомовних слів після голосних пишеться *ї*: *Енеїда, героїчний, архаїчний, егоїзм* тощо.

Після апострофа, *ь, й, е, і* пишеться *є*, а не *е*: *кур'єр, кар'єра, порт'єра, гігієна, реєстрація* та ін.

У словах іншомовного походження після м'яких приголосних *д, т, з, с, ц, л, н* перед *я, ю, є, ї, йо* пишеться *ь*: *брильянт, бульйон, мільйон, дос'є, кольє, марсельєза, трельяж, Ньютон, Він'ї* (але *мадяр*).

Запам'ятайте правопис слів: *журі, фєсрверк*.

Вправа 1. Визначте рід іменників іншомовного походження.

Какаду, кенгуру, шимпанзе, поні, колібрі, дінго, таксі, марабу, нанду, журі.

Вправа 2. З наведеними словами іншомовного походження складіть речення, в яких кожне іншомовне слово було б замінене власне українським.

Симптом, репродукувати, фіксувати, анонс, фольклор, патент, екстраординарний, бізнес.

Вправа 3. Складіть речення з поданими словами іншомовного походження й запишіть їх.

Агроном, таксі, кабінет, тонна, масаж, піаніст, колір, папір, журі, бандурист, маскарад, сюжет, джаз, касир, урюк, контакт.

Вправа 4. Користуючись «Словником іншомовних слів», визначте походження й значення поданих слів. Поясніть правопис.

Ширма, штамп, циферблат, кюрі, ревью, грип, отара, суб'єкт, бар'єр, порт'єра, пунш, конгрес, сеньйор, комбайн, блюмінг, арія, соната, казино, акула, гуляш, візир, баобаб, брутто, бензин, шкіпер, верф, прем'єра, дебати, гейзер.

Вправа 5. Перекладіть текст українською мовою.

Древнейшим периодом в истории человеческого общества был каменный век — культурно-историческая эпоха, на протяжении которой основные орудия труда и оружие изготовлялись из камня. Он длился несколько сотен тысячелетий и совпадал, в основном, с эпохой первобытнообщинного строя. По времени каменный век делится на древний, средний и новый, или палеолит, мезолит и неолит (*З Історії Києва*).

§ 3. ВІДОМІСТЬ

В і д о м і с т ь — це різновид документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, в системі банку та ін.

Відомості бувають платіжні, накопичувальні, на виплату пенсій, заробітної плати тощо.

Наводимо деякі зразки відомостей:

Підприємство _____	У касу для оплати у строк з _____ по _____
Цех (відділ) _____	у сумі _____
До розрахункової відомості _____	Директор _____ Голов. бухгалтер _____

ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № _____

за _____ 1994 р.

За даною платіжною відомістю виплачено карбованців _____

_____ (_____ крб.) і
депоновано карбованців _____

_____ (_____ крб.) і

Касир _____
Перевірів бухгалтер _____ 199__ р.
Касовий ордер № _____ від _____ 199__ р.

№ п/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я та по батькові	Сума	Підпис

Відомість склав _____ Відомість перевірів _____

ВІДОМІСТЬ

на виплату пенсій працюючим пенсіонерам за рахунок засобів державного соціального страхування за _____ 199__ р.

Табельний номер	Номер повідомлення	Прізвище, ім'я, по батькові пенсіонера	Призначена пенсія відповідно до повідомлення районного відділу соц-забезпечення				Розрахунок пенсії, що підлягає виплаті			
			Вид пенсії	Заробіток, з розрахунку якого призначена пенсія	Розмір призначеної місячної пенсії	Строк закінчення виплати пенсії	За який місяць виплачена пенсія	Сума заробітку за даний місяць	Сума пенсії на виплату	Підпис за одержану пенсію

Усього:

_____ 199__ р.

Керівник організації _____

Голов. бухгалтер _____

найменування підприємства
(централізованої бухгалтерії)

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 4

за _____ 199__ р.

**Накопичувальна відомість для розрахунків чеками з
лімітованих книжок**

Дата виписки банку	Найменування підприємства	Найменування постачальника	За що	Номер рахунку і дата	Номер чека	Кредит субрахунку № 131	У дебеті субрахунків				Другий запис		Сума	
							№	№	№	№	Дебет субрахунку №	Кредит субрахунку №		

Усього:

Голов. бухгалтер _____ (підпис) Додаток на _____

Зверніть увагу!

СКЛАДНІ ВИПАДКИ ПЕРЕКЛАДУ (ПРОДОВЖЕННЯ)

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Письмо с уведомлением | — лист з повідомленням про вручення |
| Повредить механизм | — зіпсувати (пошкодити) механізм |
| Повредить палец | — ушкодити палець |
| Подписка на газеты | — передплата на газети |
| Поезд дальнего следования | — поїзд далекого прямування |
| Понести потери | — зазнати втрат |
| По понедельникам | — щопонеділка; кожного понеділка |
| Постельные принадлежности | — постільні речі |
| Принимать участие | — брати участь |
| Приносить неприятности | — завдавати прикростей |
| Приходование | — прибуткування |
| Пришли в негодность | — зробилися непридатними |
| Путевой лист (листок) | — дорожній лист (листок) |
| Пути следования | — шлях; дорога |
| Пути сообщения | — шляхи сполучення |
| Расписка в получении | — розписка про одержання |
| Расходная накладная | — видаткова накладна |
| Расходы по бюджету | — видатки по бюджету |

Рельсы	— рейки
Спрос и предложение	— попит і пропозиція
Списать в расход	— списати на видаток
Текучесть кадров	— плінність кадрів
Текущий (счет, ремонт)	— поточний (рахунок, ремонт)
Точно известно	— достеменно відомо
Точно изъясняться	— точно висловлюватись
Угловая комната	— наріжна кімната
Удельный вес	— питома вага
Учредительное собрание	— установчі збори
Уязвимое место	— уразливе місце
Ход событий	— перебіг подій; хід подій
Хозяин положения	— господар становища
Хозяин слова	— хазяїн слова
Хорошее отношение	— добре ставлення
Хорошие отношения	— гарні стосунки
Щекотливое обстоятельство	— делікатна (тонка) обставина
Язвительное замечание	— ущипливе зауваження

ЗАНЯТТЯ П'ЯТЕ

§ 1. ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Прочитайте текст, скажіть, які існують джерела поповнення термінології в справочинстві.

Слова та словосполучення, що означають або пояснюють предмети, явища, дію тощо у специфічній науковій, публіцистичній чи діловій сфері, називаються **т е р м і н а м и**. Терміни мають точне, конкретне значення й тому позбавлені суб'єктивно-оціночних відтінків.

Діловому стилю притаманна термінологія, яка утворюється із активної лексики (*діловодство, справочинство*); запозичується із інших мов (*бланк, бюджет*); утворюється за допомогою власних слів та частин іншомовних або із запозичених складників (*фотокамера, фототелеграф, фототелетайп*) тощо.

В основному значення термінів зафіксовані у державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Ось чому вони (терміни) і повинні вживатися лише в зафіксованому значенні. Нестандартні терміни в справочинстві не бажані, бо вони засмічують й утруднюють складання та функціонування ділових паперів.

Кожна вузька галузь науки має свої терміни; медичні вживаються у медицині, технологічні — в техніці і т. д. Проте деякі терміни мають кілька значень, особливо в діловодстві. Наприклад: *справа* — означає один документ і су-

купність документів, інше значення має словосполучення «юридична справа». Правильне значення того чи іншого терміна допомагає з'ясувати контекст. При утворенні похідних форм терміна необхідно користуватися лише тими формами, які подаються в словнику чи довіднику, бо вільне словотворення може стати причиною неправильного використання та сприймання.

Рекомендуємо уникати використання застарілих (архаїчних) термінів, що потрапили до загальнонародної мови і там втратили своє термінологічне значення, наприклад: *фронт*, *фактор*. Це ускладнює розуміння змісту документа.

Отже, терміни кожної сфери науки потребують особливої уваги, постійної роботи зі словниками й довідниками.

§ 2. ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКА СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію.

Можна виділити такі основні групи термінологічної лексики:

математичну (*множення, кут, дільник, квадрат*);

фізичну (*молекула, електрон, калорія, енергія, вольт*);

електротехнічну (*контакт, струм, заземлення, ізоляція*);

радіотехнічну (*антена, радіоцентр, радіоприймач*);

літературознавчу (*драма, поема, анапест, сюжет, персонаж*);

лінгвістичну (*фонема, фонологія, афікс, іменник, сполучник, синтаксис, лексикологія, пароніми, діалект, метатеза, гіпотаксис, парадигма*);

філософську (*метафізика, базис, діалектика*);

фінансову (*банк, кредит, дебет, баланс, фінансувати*);

хімічну (*азот, водень, кисень, іонізація, хімічна реакція, оксиди*);

біологічну (*рецептор, клітина, тичинка*);

медичну (*хірургія, ін'єкція, пеніцилін, грип, термометр*);

музичну (*соло, тріо, квінтет, октава, балалайка*);

морську (*катер, боцман, кубрик, капітан*);

залізничну (*купе, експрес, провідник, тамбур, начальник тяги*);

спортивну (*футбол, тайм, гол, аут, шахи, гросмейстер, шах, ферзевий гамбіт*) та ін.

Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке терміни?
2. Як утворюються терміни ділового стилю?
3. Що необхідно знати при утворенні нових термінів?
4. Які терміни найчастіше використовуються у вашому службовому спілкуванні?

§ 3. ЧАСТИНИ МОВИ

Частини мови — це слова, що характеризуються спільними лексичними ознаками, властивими їм граматичними категоріями, синтаксичними функціями і засобами словотвору. Наприклад: іменникам притаманне лексичне значення загальної предметності (*земля, поле, степ*); прикметникам — ознаки (*синій, житній, високий*); числівникам — кількості (*дев'ять, одинадцять, двісті*); займенникам — наближення до імен (*я, ви*); дієсловам — дії, процесу, стану (*їхати, шукати, вивчати*); прислівникам — ознаки цієї дії чи процесу (*добре, спокійно, весело*) тощо.

Частини мови за основним значенням і граматичними формами поділяються на с а м о с т і й н і та с л у ж б о в і. Слова, які мають лексичне і граматичне значення, виступають членами речення й утворюють речення, а також називають предмети, поняття, прикмети, якість, кількість, порядок дії й стани — називаються п о в н о з н а ч н и м и (самостійними).

Слова, які не мають свого лексичного значення і виконують у мові допоміжну роль (виражають різні відношення між повнозначними словами), з'єднують слова та речення, надають їм певних відтінків значення — називаються н е п о в н о з н а ч н и м и (службовими). Службові частини мови не бувають членами речення.

Виділяють вигуки та звуконаслідування, які виражають емоційну реакцію мовця, спонукання. Вони не належать ні до повнозначних, ні до службових слів.

Повнозначні слова

1. Іменник
2. Прикметник
3. Числівник
4. Займенник
5. Прислівник
6. Дієслово (включаючи дієприкметник та дієприслівник)

Неповнозначні слова

1. Прийменник
 2. Сполучник
 3. Частка
- Вигук

§ 4. ІМЕННИК

Іменники — це слова, що мають значення предметності й відповідають на запитання хто? що?

За своїм смисловим значенням і граматичними властивостями іменники поділяють на дві групи: **загальні** і **власні**.

Іменники на позначення узагальнених назв однорідних предметів, явищ, понять називаються загальними. Їх у мові переважна більшість: *інженер, лікар, артист, музикант, програміст, зварник, учитель; птах, номер, параграф, кінь, вівця, вишня, конвалія, морква, кріп, череда, пшениця, ячмінь; злива, снігопад, туман, спека, блискавка, грім, землетрус; біг, сон, краса, праця, сміх; ліс, поле, море, небо* і т. д.

Іменники на позначення назв окремих осіб та одиничних предметів, явищ (прізвища, імена, географічні назви, назви установ, книг, журналів, газет тощо) — називаються власними. Вони становлять меншу групу: *Руслан, Іван; Шевченко, Леонов; Київ, Полтава; Україна, Росія; Сула, Дніпро; майдан Незалежності; Чорне море, Азовське море; село Броварки, селище Глобине; газети «Голос України», «Вечірній Київ»; видавництво «Либідь»; орендне підприємство «Київенергоремонт»; мале підприємство «Абсолют»* тощо.

В українській мові іменники на позначення назв живих істот і неживих предметів розрізняють за допомогою запитань (для назв живих істот — запитання **х т о?**; для назв неживих предметів — **щ о?**).

Наприклад: **х т о?** — *людина, хлопець, сестра, робітник, селянин; голуб, лев, зозуля, кіт, корова, псець, чапля, ластівка, кінь, оса, хрущ*. До цієї ж групи належать і міфологічні назви та інші слова, вжиті в переносному значенні на означення людей, наприклад: *Лісовик, Мавка, Перелесник, Венера, Юпітер, Нарцис, Демон*.

Щ о? — *масло, хліб, груша, будинок, автомобіль, телевізор, мило, каструля, пылосос, відро, чашка, крейда, дзеркало*. До назв неживих предметів належать іменники на позначення понять природи, наприклад: *тополя, липа, верба, виноград, черемха, хміль, хмиз, очерет, часник, рослина, озимина*.

ЗБІРНІ ІМЕННИКИ

Особливу групу становлять **збірні** іменники на позначення сукупності однорідних предметів як кількісно неозначеної і неподільно цілої.

Збірні іменники, що означають сукупність людей, відповідають на запитання хто? кого? кому? тощо (малець, робітництво, селянство, студентство, дітвор, козацтво).

Збірні іменники, що означають сукупність тварин і неживих предметів, речей, відповідають на запитання що? чого? чому? тощо (ганчір'я, інвентар, апаратура, горішник, вишняк, осичняк, садовина, городина, терник, бадилля, картоплиння, бобовиння, хлам; мишва, вороння, собачня). Збірні іменники вживаються лише в однині, вони не сполучаються з кількісними числівниками, якщо означають предмети, які не піддаються лічбі.

Існує незначна група іменників, які мають лексичне значення сукупності, але в них відсутні граматичні ознаки, властиві збірним іменникам. Такі іменники можуть вживатися і в однині, і в множині (взвод, група, ряд, рота, полк, дивізія; два ряди, чотири взводи, три полки, три дивізії).

Збірні іменники утворюються без допомоги суфіксів (ліс, дріб, сад) і за допомогою суфіксів: -от(а), -н(я), -ин(а), -инн(я), -як, -ник, -ств(о), -цтв(о), -в(а), -ат, -ар, -ур(а), -ія тощо.

Вправа 1. З поданими збірними іменниками складіть речення.

Дубняк, хаща, хмиз, товар, бадилля, братва, дівоцтво, юнацтво.

Вправа 2. Запишіть іменники українською мовою.

Бабочка, бархатцы, бахча, боярышник, бусы, василек, ветка, весы, вещь, включатель, галстук, георгина, жаворонок, жемчуг, заяц, иностранец, каменщик, клад, кормушка, крючок, скворец, филин, фермер, фуражка, хищник, хлебопашец, часовщик, ясновидец.

Вправа 3. З поданими іменниками складіть речення так, щоб вони позначали загальні та власні назви.

Вовк, заєць, лев, орел, сова, пугач, шпак, яструб.

Вправа 4. Перекладіть тексти українською мовою.

Как-то ночью пришел первый заморозок. Он надышал холодом на стекла в доме, посыпал зернистым инеем крыши, захрустел под ногами. Одни только звезды как будто обрадовались первому морозу и сверкали еще ярче (За К. Паустовським).

Основанием для получения квалифицированного сертификата является положительное решение соответствующей комиссии, производящей индивидуальную аттестацию претендентов на получение сертификата.

Претендент на получение сертификата направляет в соответствующую комиссию заявление с приложением соответствующих документов.

При необходимости квалифицированная комиссия вправе затребовать дополнительные материалы и сведения о квалифицированных качествах претендента.

Срок действия сертификата — 3 года, после чего производится его пролонгация (*З Положення про ліцензування проектно-винахідницької діяльності на території України*).

ІМЕННИКИ, ЩО ПОЗНАЧАЮТЬ РЕЧОВИННІСТЬ

Це іменники на позначення речовин: вона не підлягає обрахунку, її можна лише виміряти, а потім порахувати одиниці її виміру.

Речовинні іменники вживаються в однині й поділяються на такі семантичні групи:

харчові продукти: *кава, чай, цукор, вершки, молоко, сир, хліб, мед, халва;*

овочі, ягоди: *часник, цибуля, кріп, петрушка, картопля, капуста, морква; малина, ожина, смородина;*

зернові сільськогосподарські культури: *жито, пшениця, ячмінь, овес, кукурудза;*

корисні копалини, метали, мінерали тощо: *янтар, золото, срібло, мідь, нафта, вугілля, руда, чавун, марганець;*

будматеріали: *цегла, цемент, пісок, глина, крейда, вапно;*

медикаменти: *бромгексин, спазмалгон, лібексин, етазол, сульфадимезин, супрастин;*

тканини: *ситець, шовк, сукно, крeдешин, байка, штапель, мадаполам, батист.*

Деякі іменники з речовинним значенням, що вживаються у множині, можуть означати види чи сорти маси, речовини, матеріалу, або їх велику кількість: *мінеральні солі, фруктові соки, цілинні землі, ефірні масла, мінеральні води; весняні води, великі сніги, неосяжні пшениці, різнобарвні крeдешини, безмежні житá та ін.*

Вправа 1. З поданими словами складіть речення і визначте, до яких семантичних груп вони належать.

Калина, какао, ліщина, ряжанка, вовна, анальгін, йод, кварц, боксит, квасоля, булка, льон, банан.

Вправа 2. Доберіть і випишіть речення, в яких речовинні іменники вживалися б у множині.

Вправа 3. Дайте одним словом назву чи визначення описаних предметів, речей, подій, дій, осіб.

З р а з о к: дика кущова троянда — шипшина.

1. Грошова одиниця Стародавньої Русі. 2. Сорт цукерок з піджареними горіхами. 3. Дугоподібне перекриття між двома опорами. 4. Працівник архіву. 5. Людина, яка готується до наукової діяльності у вищому навчальному закладі чи науково-дослідному інституті. 6. Зуболікувальний апарат для свердління зубів. 7. Рід домашнього пива. 8. Російська народна пісня про богатирів. 9. Загальний життєвий уклад. 10. Велика, прекрасна будівля, що вирізняється своєю архітектурою. 11. Корзинка для кімнатних квітів. 12. Казковий птах. 13. Рід кущового злака. 14. Пристрій з рухомою планкою для замикання. 15. Прибуття групи відпочиваючих у певний строк. 16. Торговельна палатка. 17. Заготовлені продукти. 18. Заплакати від почуття. 19. Густе закисле молоко. 20. Телятко північного оленя. 21. Морська безодня. 22. Підніжжя статуї. 23. Зла іронія. 24. Оливкове дерево. 25. Наука про гриби. 26. Наука, що вивчає історію монет. 27. Людина, яка любить життєві втіхи, комфорт. 28. Раптові повороти в ході подій, у житті. 29. Рослина без листя і коріння, що обвиває своїм ниткоподібним стеблом інші рослини, прикріплюється до них і виснажує їх. 30. Водолій-трава. 31. Надмірна впевненість у мові, поведінці.

Перевірте свої відповіді, користуючись наведеними нижче словами:

Гривна. Грильях. Арка. Архіваріус. Аспірант. Борماشина. Брага (бражка). Билина. Побут. Палац. Жардиньєрка. Жар-птиця. Житняк. Засув. Заїзд. Ларьок. Запаси. Просльозитися. Простокваша. Пижик. Пучина. П'єдестал. Сарказм. Маслина. Мікологія. Нумізматика. Епікуреєць. Перипетії. Повитиця. Латаття (водяна лілія). Апломб.

Вправа 4. Перекладіть текст українською мовою.

Пусконаладочные работы по объектам социальной сферы выполняются за счет капитальных вложений, выделяемых на строительство этих объектов. Заказчик, совместно с генеральной проектной организацией и соответствующей пусконаладочной организацией, составляет взаимосогласованные графики выполнения проектно-изыскательских и пусконаладочных работ. Сметная стоимость пусконаладочных работ определяется подрядной пусконаладочной организацией на основании полученной в заданные сроки от заказчика проектно-сметной документации (З постанови колегії Держбуду України).

§ 5. ДОВІДКА

Д о в і д к а — документ, який засвідчує біографічні і юридичні факти, діяльність окремих службових осіб. Вона надається підприємством, установою, організацією на вимогу працівника; подається до навчальних закладів, у дитячі дошкільні заклади, в ЖЕК тощо.

Наводимо зразки довідок.

ДОВІДКА

Пан Ковальов Василь Петрович працює в будуправлінні на посаді інженера з окладом ... крб.

Довідка видана для подання в житлово-експлуатаційну контору (ЖЕК).

Начальник будуправління

О.І.Ільїн

Голов. бухгалтер

Г.М.Захар'їн

ДОВІДКА

Пан Рубльов Іван Миколайович мешкає в м. Києві з 5 травня 1985 року за адресою: вул. Дегтярівська, 6, кв. 180. Займає загальну житлову площу — 17 кв. метрів.

Довідка видана для подання в Шевченківський райвиконком.

Головний інженер

житлово-експлуатаційної контори

Р.Е.Журавльова

ДОВІДКА

Пан Шиманський Віктор Валеріанович народився 20 квітня 1970 року в м. Києві.

Мешкає за адресою: Київ, вул. Зодчих, 70, кв. 148.

Довідка видана для подання в районну лікарню № 25.

Начальник

житлово-експлуатаційної контори

Г.М.Ткаченко

Запам'ятайте:

в українській мові в прізвищах *Ковальов, Рубльов, Журавльова* пишеться сполучення *ьо*, а в прізвищах *Ільїн, Захар'їн* пишеться літера *ї*, бо стоїть у середині слів після м'якого знака *й* апострофа.

Зверніть увагу!

ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ

З розвитком ринкових відносин, зовнішньоекономічної діяльності до сучасної лексики працівників банків, малих, спільних підприємств, бізнесменів, брокерів, підприємців, економістів тощо увійшло багато специфічних термінів.

Подаємо найуживаніші з них.

Ава́ль — банківська гарантія, що передається у формі підпису на лицьовій стороні векселя.

Авізо — у банківській, комерційній практиці офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції.

Аге́нт — комерційний посередник; представник установи, який виконує ділові доручення.

Ажіо — відхилення курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від номінальної вартості їх або паритету в бік перевищення.

Аквізітор — агент транспортних або страхових організацій, в обов'язки якого входить залучення нових вантажів або страхувань.

Акредитів — платіжний документ, за яким одна кредитна установа дає розпорядження іншій згідно з заявою клієнта сплатити за його рахунок певну суму пред'явнику.

Акце́пт — застосовується як форма розрахунків за товари, що поставляються, і надані послуги у внутрішньому й міжнародному товарно-грошовому обороті; здійснюється за допомогою кредитно-банківських установ.

Акція — цінний папір, що свідчить про внесення певного паю у фонд акціонерного товариства; дає право власнику на одержання частини прибутку у формі дивіденду, а також на участь в управлінні справами акціонерного товариства.

Альпа́рі — відповідність ринкового (біржового) курсу валюти, цінних паперів, векселів їхньому номіналові.

Ануїте́т — вид державної позики, з якої кредитор періодично одержує певний доход, що встановлюється з розрахунком на поступову сплату боргу й процентів з нього.

Банко — ціна або курс, за яким банк продає і купує цінні папери.

Бесса — зниження курсу цінних паперів.

Бро́кер — посередник, який сприяє здійсненню операцій між заінтересованими сторонами — клієнтами; брокери діють на основі укладених з клієнтами угод; можуть надавати додаткові послуги, зокрема, по вивченню ринку, рекламі, наданню кредиту.

Вексель — цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі або пред'явнику векселя певної суми в певний строк.

Гросбух — головна книга в бухгалтерії.

Давальча угода — угода, в якій обумовлено, що продукція буде виготовлятися із сировини замовника.

Дебет — ліва сторона бухгалтерського рахунку, на якій відображають господарські операції; рахунок надходжень і боргів даній установі.

Дебітор — боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.

Декувер — різниця між страховою оцінкою майна і страховою сумою, що лишається на ризику страхувальника.

Депозит — гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.

Депозитор — особа чи організація, що є власником депозиту.

Диспонент — уповноважений у справах фірми.

Емісія — випуск в обіг банківських і скарбничих білетів, грошей, цінних паперів.

Жирант — особа, яка робить на звороті векселя або чека передатний напис.

Жират — особа, на яку жирант переказує вексель або чек.

Камбіо — вексель, позиковий лист.

Камбіст — торговець векселями; калькулятор вексельних арбітражних обчислень.

Комівоязер — роз'їзний агент по збуту товарів, що діє за дорученням певного підприємства.

Комісіонери — посередники, які приймають певні товари на комісію; не сплачують їх вартість доти, доки ці товари будуть продані.

Кредит — права сторона бухгалтерського рахунку; на К. активних рахунків записують вибуття цінностей, пасивних — надходження.

Кредит — продаж товарів з відстрочкою платежу або передача на строк грошей та матеріальних цінностей з умовою їх повернення.

Менеджер — керівник, директор, завідувачий, адміністратор, найманий професійний управляючий, що не є власником фірми.

Нуворіш — особа, яка спритно й швидко розбагатіла на різноманітних фінансових операціях.

Пагамент — оплата готівкою.

Пролонгація — продовження строку чинності договору, угоди, векселя.

Рантьє — власники цінних паперів, які одержують проценти і живуть на ці доходи; в продуктивній праці не беруть участі безпосередньо.

Реконверсія — переведення воєнної промисловості на виробництво цивільної продукції.

Ремітент — особа, на яку виписано вексель (тратту) і якій має бути сплачена певна сума грошей за цим векселем.

Рецепісса — розписка в одержанні товару.

Своп — банківська операція по обміну валют.

Трасант — особа, яка видає тратту, тобто переводить свій платіж на іншу особу.

Трасат — особа, яка має сплатити за переказним векселем.

Тратта — переказний вексель переважно в міжнародних розрахунках.

Трейдер — представник брокера в торговельній зоні біржі; приймає замовлення від імені фірми на продаж і купівлю.

Ультимо — у біржовій термінології остання дата виконання певної угоди.

Факсиміле — кліше-печатка для відтворення власноручного підпису.

Факторія — віддалена філія торговельної контори (переважно закордонна).

Фактотум — довірена особа, яка виконує доручені завдання.

Фікс — установлена ціна на товари; точно визначена сума винагороди.

Фіск — державна скарбниця.

ЗАНЯТТЯ ШОСТЕ

§ 1. ПРОФЕСІЙНА ЛЕКСИКА

Прочитайте текст, скажіть, що сприяє розвитку професіоналізмів.

Науково-технічний прогрес наповнив мову новими поняттями, що властиві різним професіям. Мова представників різних галузей виробництва, народного господарства дедалі збагачується, і цей процес відбувається завдяки фор-

муванню мови трудівника будь-якої професії, усуненню мовних примітивізмів, збагаченню науково-технічною, суспільно-політичною лексикою і термінологією, появи нових понять.

Що ж таке професіоналізми? Професіоналізми виникають, коли та чи інша спеціальність чи фах, або вид занять не мають розвиненої термінології (мова мисливців, рибалок тощо).

Друга група професіоналізмів — це загальнозрозумілі слова, які, проте, не є літературними.

Знати мову професії — означає знати лексику, логіку вислову, структуру формулювань. Для ділових документів споріднених установ професіоналізми можливі й зрозумілі, але для міжвідомчих справ вони небажані.

До професіоналізмів належать слова, вжиті в особливому, специфічному значенні із якоїсь професійної сфери. Наприклад, літературна норма не допускає вживання абстрактних іменників у множині, а в мові професійній такі випадки трапляються.

Часто слова означають наявність якихось ознак (*якісний, кваліфікований*). У деяких професійних колективах вони вживаються на позначення високого (найвищого) рівня тієї самої ознаки.

У межах одного колективу, однієї спеціальності може народжуватися безліч нових професіоналізмів. Нові слова виникають за рахунок словоскладання, нових префіксів та суфіксів. Серед префіксів найпоширенішими є: до- (*доукомплектувати, дообладнати*); недо- (*недопромисел, недовнесок*); за- (*задебетувати, запроцентувати*); над-, серед-; серед суфіксів -ість, -ат, -ація та ін.

Що вища мовна культура, то менше буде можливостей для появи професіоналізмів, особливо в діловому мовленні.

Засмічують мову й недоречно вжиті слова, що давно вийшли з ужитку. Проте в мові документів законодавчого характеру трапляються такі, які в літературній мові вважаються застарілими, а в юридичних документах належать до активної лексики.

Застарілі слова в офіційних документах іноді вживаються з певною стилістичною метою, надаючи мові певної урочистості.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які групи професіоналізмів ви знаєте?
2. Чи є професіоналізми відхиленням од літературної мови?

3. Яке місце посідають застарілі слова в діловому мовленні?

4. Які професіоналізми трапляються у вашій діяльності?

§ 2. ЧИСЛО ІМЕННИКІВ

В українській мові іменники мають однину й множину. **О д н и н а** — позначення одного предмета, а також того, що сприймається як одне ціле, наприклад: *паркет, пакет, завод, цех, калькулятор, прилад, цвях, ескіз, макет, ідея, підприємство*.

М н о ж и н а — це позначення сукупності предметів: *облігації, комп'ютери, столи, снопи, квіти, дискети, акції, газети, листи, яблуні, папери*.

Переважна більшість іменників мають дві форми: *студент — студенти; викладач — викладачі; журналіст — журналісти; закон — закони; протокол — протоколи; банк — банки; декрет — декрети; автобус — автобуси; велосипед — велосипеди*.

Частина іменників має тільки однину або множину. Наприклад:

Однина

збірні: *маса, юрба, збіжжя, спілка, рідня*;
речовинні: *олія, печиво, сіно, начиння*;
абстрактні: *свідомість, багатство, милосердя, біганина, висота, глибина*;
власні: *Київ, Кременчук, Петрашівка, Золотоноша, Липове, Чорне море, Хорол, Пирятин*.

Множина

власні: *Черкаси, Горби, Лубни, Броварки, Нові Санжари, Ромни*;
назви парних предметів: *ворота, окуляри, щипці, ножиці, санці*;
деякі речовинні: *дріжджі, духи*;
назви періодів часу, ігор: *квітки, іменини, шахи*;
назви дій, станів, почуттів: *радощі, веселощі, гордощі, лінощі, змагання*;
збірні: *люди, дівчата, дрова*.

Вправа 1. Придумайте по 10 іменників, що вживаються тільки в однині і тільки в множині. Складіть з ними (на вибір) по п'ять речень.

Вправа 2. Визначте, до яких числових форм належать подані іменники та словосполучення.

Сталь, електрика, вуглець, кисень, водень, опади, спокій, нудьга, бадьорість, верстви, штани, жнива, ковзани, честь, чавун, Дніпропетровськ, Чернівці, Жовті Води, Затока, Сорочинці; висоти науки, глибини моря, краси при-

роди, технічні мастила, лікувальні грязі, мінеральні води, полтавські землі, високоякісні мастила.

Вправа 3. Перекладіть текст українською мовою.

Небо любит мужественных, решительных, смелых и находчивых, знающих авиационную технику. Пилот почти никогда не действует в одиночку — он входит в состав экипажа, за его полетом следит Земля. Это требует четкого понимания работы товарищей. Пилот отвечает за безопасность людей на борту самолета и сохранность послушной ему техники. Быть пилотом интересно и почетно, но в то же время очень трудно. И воспитывать в себе трудолюбие, любовь к знаниям, силу воли, чувство товарищества нужно задолго до поступления в училище (*С. Попова*).

Вот подросла хлебная страда. Тысячи снопов родились за день и, разбросанные, отдыхают на жнивье. Их оставили серпы, косы и жнейки. Пышет жаром под августовским солнцем золотистое поле. И словно остужает его, вея живительной прохладой, добрый лес по краю. Чудесное сочетание лучистой желтизны убранного хлеба и глубокой насыщенной зелени хвои (*3 журн.*).

§ 3. ВІДМІНКИ ІМЕННИКІВ

В українській мові шість відмінків, кожен відповідає на певне запитання, має своє значення і форму вираження.

Н а з и в н и й відмінок відповідає на запитання хто? що? (*зеленіє озимина; сонце сходить; батько прийшов; дівчина сміється*).

Р о д о в и й відмінок відповідає на запитання кого? чого? (*склянка молока; підпис юриста; підготовка до весни; біля будинку*).

Д а в а л ь н и й відмінок відповідає на запитання кому? чому? (*доповісти керівнику; уклін хліборобам; назустріч сонцю; спасибі матері*).

З н а х і д н и й відмінок відповідає на запитання кого? що? (*зустрів колегу; викликав лікаря; беру соплку; готую наказ*).

О р у д н и й відмінок відповідає на запитання ким? чим? (*завідуючий відділенням; їхати поїздом; за наказом директора*).

М і с ц е в и й відмінок відповідає на запитання на кому? на чому? (*друкувати на машинці; працювати на підприємстві*).

К л и ч н а ф о р м а виражається при звертанні: *пане, дівчино, добродію, юначе, президенте.*

Значення іменників передається за допомогою відмінкових закінчень, прийменників та порядку слів. Наприклад: *стоїть тролейбус; підійшов до тролейбуса; поїхав тролейбусом* тощо.

Вправа 1. Провідмініайте подані слова і складіть з ними речення (на вибір) в родовому та орудному відмінках.

Субсидія, юрист, ваучер, прилад, брокер, водій, енергія, чай, сертифікат, будівельник, геолог, спонсор, чаша, папір, роса, ранок, комерція, шоколад.

Вправа 2. Перекладіть текст українською мовою.

Человек и компьютер обладают совершенно различными моделями мира. Человеческому мышлению свойственны образность, многозначность, приблизительность. Информация, вводимая в компьютер, должна быть конкретной, точной, подчиненной жесткой логике. Такая понятная для нас фраза «Пойди, погуляй немного» ничего не говорит компьютеру. Ему нужно конкретно указать, куда идти, что делать и когда вернуться (*В.В.Александров, В.С.Шнейдеров*).

§ 4. ПОДІЛ ІМЕННИКІВ НА ВІДМІНИ

1. За належністю до роду та за характером відмінкових закінчень розрізняють чотири в і д м і н и іменників.

До I відміни належать іменники жіночого роду на -а, -я: *група, вільха, бібліотека, книжка, торгівля, комерція, лінія, рілля, ідея*, а також іменники чоловічого та спільного роду, що вживаються з тими ж закінченнями: *суддя, голова, Саша, Валя*.

До II відміни належать іменники чоловічого роду з основою на приголосний та із закінченням -о в називному відмінку: *підприємець, бюджет, звіт, фермер, батько, Дніпро*.

До цієї відміни відносять також іменники середнього роду, які в називному відмінку мають закінчення -о, -е, -я: *місто, поле, озеро, море, життя, знання, бездоріжжя*.

До III відміни належать іменники жіночого роду з основою на приголосний та іменник мати: *юнь, ніч, піч, річ, вість, швидкість, розкіш, радість*.

До IV відміни відносять іменники середнього роду, які в процесі відмінювання набувають суфіксів -ат, -ят, -ен: *ім'я — імені; хлоп'я — хлоп'яти; маля — маляти; дівча — дівчати*.

2. Іменники I та II відміни поділяються на три групи — тверду, м'яку, мішану:

до твердої групи належать іменники I та II відміни з основою на твердий приголосний: *горобина, зміна, кондор, степ, будинок, гроно, джерело, вікно*;

до м'якої групи належать іменники I та II відміни з основою на м'який приголосний: *зоря, сім'я, проміння, кухня, уміння, здоров'я, край, день, полум'я, подвір'я*;

до мішаної групи належать іменники I та II відміни з основою на шиплячий приголосний: *межа, ключ, дощ, читач, площа, ніж, плащ*.

3. Іменники III та IV відміни на групи не поділяються.

ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ I ВІДМІНИ

Тверда група	М'яка група	Мішана група
О д н и н а		
Н. зміна, фірма, Р. зміни, фірми Д. зміни, фірми З. зміну, фірму О. зміною, фірмою М. (на) зміни, (у) фірмі Кл. ф. зміна, фірма	земля, сім'я землі, сім'ї землі, сім'ї землю, сім'ю землю, сім'сю (на) землі, (у) сім'ї земле, сім'є	груша, листоноша груші, листоноші груші, листоноші грушу, листоношу грушею, листоношею (на) груші, листоноші груше, листоношо
М н о ж и н а		
Н. зміни, фірми Р. змін, фірм Д. змінам, фірмам З. зміни, фірми О. змінами, фірмами М. (в) змінах, (у) фірмах Кл. ф. зміни, фірми	землі, сім'ї земель, сімей землям, сім'ям землі, сім'ї землями, сім'ями (на) землях, (у) сім'ях землі, сім'ї	груші, листоноші груш, листонош грушам, листоношам груші, листоноші грушами, листоношами (на) грушях, (на) листоношах, груші, листоноші

ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ II ВІДМІНИ

Тверда група	М'яка група	Мішана група
О д и н н а		
Н. менеджер, озеро Р. менеджера, озера Д. менеджеру, озеру (менеджерові) З. менеджера, озеро О. менеджером,	море, край моря, краю морю, краю (краєві) море, край морем,	читач читача читачу (читачеві) читача читачем

озером
М. (на) менеджеру,
озері
Кл. ф. менеджере,
озеро

краєм
(на) морі,
(в) краї (краю)
море,
краю

(на) читачу
(читачеві)
читачу

Множина

Н. менеджері, озера
Р. менеджерів, озер
Д. менеджерам,
озерам
З. менеджерів, озер
О. менеджерами,
озерами
М. (на) менеджерах,
озерах
Кл. ф. менеджери,
озера

моря, краї
морів, країв
морям,
краям
моря, краї
морями,
краями
(в) морях,
краях
моря, краї

читачі
читачів
читачам
читачів
читачами
(на) читачах
читачі

ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ III ВІДМІНИ

Однина

Множина

Н. зустріч, мить, вість
Р. зустрічі, миті, вісті
Д. зустрічі, миті, вісті
З. зустріч, мить, вість
О. зустрічю, миттю, вістю
М. (при) зустрічі, миті, вісті
Кл. ф. зустріче, мите, вісте

зустрічі, миті, вісті
зустрічей, митей, вістей
зустрічам, митям, вістям
зустрічі, миті, вісті
зустрічами, митями, вістями
(при) зустрічах, митях, вістях
зустрічі, миті, вісті

ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКА МАТИ

Однина

Множина

Н. мати
Р. матері
Д. матері
З. матір
О. матір'ю
М. (у) матері
Кл. ф. мати

матері
матерів
матерям
матерів
матерями
(у) матерях
матері

ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ IV ВІДМІНИ

Однина

Множина

Н. теля, плем'я
Р. теляти, племені
Д. теляті, племені
З. теля, плем'я
О. телям, плем'ям, племенем
М. (на) теляті, (в) племені
Кл. ф. теля, плем'я

телятіа, племена
телят, племен
телятам, племенам
телят, племена
телятами, племенами
(на) телятах, (в) племенах
телятіа, племена

§ 5. НАКАЗ

Один із найпоширеніших документів — **наказ**. Він має не лише розпорядче, а й виховне значення, бо його іноді зачитують перед колективом і вивішують для ознайомлення. Тому мова наказу повинна відзначатися особливою чіткістю й точністю, високою культурою.

Накази охоплюють широке коло питань. Це організація праці, добір і розстановка кадрів, трудова дисципліна, заохочування до праці тощо.

Накази бувають особового змісту і з питань виробничої діяльності. За наказами особового змісту оформляються відпустки, звільнення працівників, призначення, переміщення, нагороди, стягнення та ін. А накази з питань основної діяльності видаються під час затвердження перспективних чи інших планів, підсумків діяльності підприємства тощо.

Текст викладається у наказовій формі. Як правило, наказ складається з двох частин: констатуючої й розпорядчої. Іноді констатуючої частини може й не бути, зокрема в наказах, які не потребують роз'яснень, та з різнопланових питань. У таких випадках тексти складаються з параграфів.

Наводимо зразки наказів.

Печерське відділення
Промінвестбанку м. Києва

НАКАЗ № 8

23 січня 1994 р.

Київ

Про розподіл обов'язків
між керівництвом Печерського
відділення Промінвестбанку м. Києва

З метою належної організації керівництва відділенням установити такий розподіл обов'язків:

1. Залишаю за собою керівництво:

а) з усіх питань внутрішньої й зовнішньої діяльності відділення та його зв'язків з органами державного управління;

б) планово-економічним відділом, бухгалтерією, спецчастиною.

2. Покласти на заступника керуючого відділенням пана Лескова Є.Є. керівництво:

а) відділами фінансування й кредитування промисловості та будівельного комплексу;

б) радою з економічної освіти.

3. Покласти на головного інженера відділення Ніколаєва С.І. керівництво:

а) відділом інженерно-технічного контролю;

б) комісією з розподілу рацпропозицій.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керуючий

В.В.Пуцин

Ознайомлені:

Є.Є.Лєсков

С.І.Ніколаєв

Запам'ятайте:

— слова *обов'язки, зв'язки* пишуться з апострофом;

— слова *відділення, фінансування, кредитування, виконання* мають подвоєння приголосних д і н;

— прикметники *планово-економічний, інженерно-технічний* пишуться через дефіс;

— у прізвищі *Лєсков* пишемо букву *є*, бо звук *е* в російських прізвищах, що відповідає українському звукові *і*, передається буквою *є*. В прізвищі *Ніколаєв* пишемо букву *і*, тому що російська буква *и* в прізвищах на початку слова та після приголосних передається буквою *і*;

— після *ж, ч, ш, щ* в українській мові пишеться в прізвищах буква *и*, отже, прізвище *Пуцин* пишемо з буквою *и*.

**Акціонерний комерційний
промислово-інвестиційний банк України
(Промінвестбанк України)**

НАКАЗ № 365

15 квітня 1994 р.

Київ

Про грубі порушення окремими установами Промінвестбанку України виконавської дисципліни та серйозні недоліки в організації роботи з аналізу забезпечення фінансовими ресурсами будов, включених до проекту плану 1994 року

(Текст)

Голова Правління
Промінвестбанку України

(Підпис)

Запам'ятайте: слова *порушення, забезпечення, правління* пишуться з двома н; *прикметник промислово-інвестиційний* пишеться через дефіс.

Зверніть увагу!

ВИБІР СЛОВА

Неординарний. Оригінальний. Ці слова близькі за значенням. Слово *оригінальний* поширеніше у вживанні. Наприклад: *оригінальна людина; оригінальний митець; оригінальний витвір; оригінальне оформлення* тощо. Слово *неординарний* вживають, коли якийсь факт виділяється з ряду інших своєю незвичайністю. Але якщо мовиться про речі, створені самостійно, без наслідування зразків, то слово *неординарний* вживати не слід. Радимо слово *оригінальний*.

Дефект. Недолік. Це синоніми. Слово *дефект* — запозичене, слово *недолік* — українське. Однак *недолік* має ширшу сферу вживання. Воно позначає упущення, недогляди, помилки в якій-небудь справі, діяльності, роботі. Це вислів ділового спілкування (*усунути недоліки в роботі*). Слово *дефект* вживається, коли маємо на увазі вади, які можна побачити чи фізично відчуті на чомусь чи на комусь конкретно. З цим словом усталилися словосполучення: *дефект мовлення; дефект психіки*. Якщо ж ідеться про людину, зокрема, про характер, вдачу, то радимо вживати слова *вада, гандж*.

Тактовний. Тактичний. Коли йдеться про людину, слід вживати *тактовний (тактовна людина)*. В інших випадках необхідно подавати слово *тактичний*. Наприклад: *тактична боротьба; тактичне мистецтво; тактичний маневр; тактична схема; тактичний прорахунок; тактична перевага*.

ЗАНЯТТЯ СЬОМЕ

§ 1. КНИЖНІ Й ІНШОМОВНІ СЛОВА В ДОКУМЕНТАХ

Прочитайте текст, скажіть, які слова вважаємо книжними.

Усі слова, що трапляються в писемному мовленні, зокрема в ділових паперах, називають к н и ж н и м и. Вони не належать до певних функціональних стилів чи сфер. Це

лексика наукових та публіцистичних праць, статей, вона виражає загальнонаукові поняття й уживається в широкому значенні. Наприклад: *асигнація, прогрес, історія, економія, політика* тощо.

Значне місце відведено й словам з абстрактним значенням на -ання, -ення, -іння, -ство, -цтво: *функціонування, примирення, товариство, сумісництво* та ін.

Серед книжних слів є чимало таких, що характеризуються незначним відтінком книжності. Це дієслова на -увати, -ювати (*планувати, утримувати, заповнювати, призначувати* та ін.); віддієслівні іменники на -ння, -ття (*спостереження, посвідчення, вибуття*); дієприкметники (*виконуючий, призначений, накреслений*). Документи — наочний приклад переваги книжних слів над розмовними завдяки своїй однозначності й точності. У документах різного типу особливу увагу слід звертати на урочисті книжні слова, бо саме їх вживання у даній сфері спричиняє чимало недоречностей. Не рекомендуємо використовувати урочисту лексику в буденних документах, що мають офіційний характер.

Слід бути обережними й уважними під час використання у діловому мовленні іншомовних слів. Якщо іншомовні слова можна замінити відповідними українськими, то вживання іншомовних — недоречне. Якщо ж іншомовні слова ввійшли до активного словника міжнаціонального спілкування, тоді їх можна використовувати в певних ділових паперах, що стосуються питань угоди чи міжнародних проблем. Це лексика з фінансової сфери обслуговування: *банк, фінанси, бюджет, факсиміле, авізо, кредит, дебет*; поштово-телеграфного зв'язку: *телеграф, телефон, бандероль, телеграма, бланк, шифр, номер, серія* тощо.

Щоб правильно вживати іншомовні слова, варто керуватися таким:

а) не ставити у текст іншомовні слова, коли є відповідники в українській мові;

б) вживання іншомовного слова в діловодстві допустиме лише в тому значенні, в якому воно зафіксоване в словниках;

в) не рекомендуємо користуватися в одному і тому ж документі іншомовним словом і його українським відповідником. Бажано користуватися в таких випадках національною мовою, що значною мірою полегшить ведення справочинства.

Подаємо ряд слів іншомовного походження, що часто вживаються у діловому мовленні і, на жаль, не завжди доречно. Зверніть увагу на їх українські відповідники.

Апелювати — звертатися
Анархія — безладдя
Дебати — обговорення
Дефект — недолік, вада, гандж
Домінувати — переважати
Екстраординарний — особливий
Конвенція — угода
Координувати — погоджувати
Лімітувати — обмежувати
Прерогатива — перевага
Пріоритет — першість
Реєструвати — записувати
Репродукувати — відтворювати
Симптом — ознака
Фіксувати — записувати

Дайте відповіді на запитання:

1. Які слова мають незначний відтінок книжності? Наведіть приклади і запишіть.
2. Коли не рекомендується вживати іншомовні слова в ділових паперах?
3. Назвіть кілька іншомовних слів, що найчастіше вживаються в ділових паперах у сфері виробництва, запишіть їх.

§ 2. ПОЯСНЕННЯ ДО ФОРМ РОДОВОГО ВІДМІНКА ОДНИНИ ІМЕННИКІВ ДРУГОЇ ВІДМІНИ

У сучасній українській мові чіткого розмежування щодо вживання закінчень -а, -у, -я, -ю немає. Однак існує певна закономірність у їх використанні. Так, у родовому відмінку однини іменники II відміни мають закінчення -а, -у (у м'якій групі — -я, -ю). При визначенні закінчення беруть до уваги семантико-морфологічні та акцентологічні (наголос) ознаки іменника. Наприклад: *папір* — *папера* (документ) — *паперу* (матеріал); *стіл* — занесли *столá* і запросили до *стóлу*.

Закінчення -а, -я мають такі групи іменників чоловічого роду:

— загальні і власні назви людей та населених пунктів: *заступника, акціонера, спортсмена, підприємця, промовця, Івана, Руслана, Львова, Києва, Харкова, Ужгорода, Ярославля, Тернополя, Севастополя, Марселя;*

— інші географічні (власні) назви з наголосом на кінцевому складі у родовому відмінку та з суфіксами -ов, -ев, -єв,

-ськ: *Дніпра, Трубежа, Ірпеня, Здвижа, Дніпропетровська, Миколаєва, Демидова, Макарова, Тетерева;*

— назви речей, предметів: *комп'ютера, ксерокса, стола, автомобіля, мікроскопа, документа, плаща, векселя, стільця;*

— назви мір простору, довжини, ваги, часу: *метра, грама, гектара, сантиметра, місяця, тижня (але року, віку);*

— назви окремих днів тижня: *понеділка, четверга;* місяців: *січня, березня, листопада (листопаду — з іншим значенням) та ін.;*

— назви будівель, приміщень, споруд: *коридора, паркана, сарая, погребя (але льоху).*

П р и м і т к а: деякі назви цієї групи вживаються лише із закінченням -у: *поверху, палацу, залу, складу, порту, каналу, магазину, вокзалу, метрополітену та ін.;*

— наукові й технічні терміни іншомовного походження, що означають одиничні поняття: *ромба, квадрата, діаметра, атома, поршня, сектора, куба, катода, реферата;*

— українські терміни, коли вони утворені за допомогою суфіксів: *відмінка, числівника, чисельника, іменника, прикметника, ступеня, рівня (але складу, способу, роду, виду, стану і в загальному, і в термінологічному значеннях).*

Закінчення -у, -ю мають такі групи іменників чоловічого роду:

— назви збірних понять: *колективу, пленуму, активу, хору, оркестру, ансамблю (але вишняка, березняка, чагарника — з наголосом на кінцевому складі);*

— назви речовини, маси, матеріалу: *меду, спирту, сиропу, цукру, чаю, льоду, шовку, граніту, піску, металу, асфальту, лісу, снігу, алмазу, кисню, водню;*

— назви різних переживань, почуттів: *гніву, страху, стиду, болю, відчаю, гумору, жалю;*

— назви установ, закладів, організацій: *університету, інституту, клубу, штабу, комітету;*

— назви процесів, станів, властивостей, ознак: *руху, польоту, ремонту, спорту, відгуку, відпочинку, рейсу, маршруту, побуту, експерименту, успіху, характеру, експорту, імпорту, сміху;*

— назви явищ природи: *дощу, грому, вітру, морозу, вогню;*

— більшість слів, що означають місце, простір тощо: *світу, степу, яру, лугу, саду, майдану, вигону, краю (але хутора, берега, горба);*

— назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей тощо: *Уралу, Кавказу, Сахаліну, Донбасу, Криму,*

*Сибіру, Бугу, Нілу, Дунаю, Алтаю; але іменники з наголо-
сом на останньому складі мають закінчення -а, -я: Дністра,
Ужа, Остра, Дінця.*

Вправа 1. Подані іменники поставте у родовому відмінку однини, поясніть їх правопис.

Острів, сад, ринок, ваучер, інсайдер, зоопарк, шлях, ранок, телефон, комиш, ґрунт, лист, яр, керівник, директор, конденсатор, насип, вік, центр, ячмінь, вітер, дощ, вечір, фініш, сміх, плач, сум, вівторок, гіпс, вексель, дебет.

Вправа 2. Наведені власні географічні назви запишіть у родовому відмінку і складіть з ними речення.

Хорол, Псьол, Байкал, Єнісей, Амур; Пирятин, Миргород, Новгород, Житомир, Чернігів, Конотоп, Кременчук, Гадяч, Коростень, Іванків, Васильків.

Вправа 3. Перекладіть тексти українською мовою.

Авиалайнер — это межконтинентальный скоростной многоместный самолет. Для пассажиров в нем максимальные удобства: красивые просторные салоны, вестибюли, кухни, буфеты, туалеты, кондиционеры, индивидуальная вентиляция. В классах «Люкс» есть киноэкраны и телевизоры (С.М. Попова).

Фундамент — ответственная часть любого сооружения. Он воспринимает вес конструкций, а также нагрузку от ветровых усилий, динамических воздействий на грунт проходящего рядом транспорта, защищает здание от вредных влияний грунтовой сырости. Назначение фундамента — обеспечить зданию надежность, долговечность и устойчивость. В строительной науке есть целый раздел, посвященный конструкциям и расчету фундаментов (З довідкового видання).

Основные мотивы для орнаментов человек находит в природе. В орнаменте нашли отражение природные формы, свойственные определенной территории или местности. Так, в русском орнаменте можно узнать полевые цветы (ромашки, васильки, незабудки), колоски пшеницы и ржи, плоды яблонь, крыжовника и смородины. Украинская малевка — роспись, украшающая наружные и внутренние стены дома, — в большинстве случаев представляет цветочный узор, в котором наблюдается бесконечное разнообразие растительного мира юга: бутоны цветов, плоды растений, листья. В египетском орнаменте наиболее часто встречается лотос, в римском — дуб и виноград, в иранском — розы, ирис, нарцисс.

Элементы орнамента имеют также и символическое значение. Сноп ржи в русском орнаменте олицетворяет плодородие и благоденствие народа (М.М. Орехов).

§ 3. КАТЕГОРІЯ РОДУ ІМЕННИКІВ

В українській мові граматична категорія роду — одна з основних морфологічних ознак, що відрізняє іменник від інших частин мови. Кожний іменник належить до одного з трьох родів: чоловічого, жіночого або середнього. Наприклад: *батько, спорт, урожай, комерсант, Андрій, орел, порядок* — чоловічого роду; *мати, пісня, вода, ніч, Марія, земля, пшениця* — жіночого роду; *життя, озеро, поле, гілля, проміння, ягня, знання, молоко, становище* — середнього роду.

У іменників на позначення осіб категорія роду визначається граматично: а) словотворенням (*киянин* — *киянка, студент* — *студентка*); б) додаванням означального слова до означуваного (*наш Шевченко, наша Шевченко*);

лексично: різними словами (*дядько* — *тітка, чоловік* — *жінка, батько* — *мати, брат* — *сестра*);

синтаксично: узгодженням (*лікар прийшов і лікар прийшла, Юрчук прочитав і Юрчук прочитала*).

Іменники, що означають назви неживих предметів, розрізняються за родами:

— до чоловічого роду належать іменники, що в називному відмінку однини мають нульову флексію або закінчення *-о*; в родовому закінчення *-а(у), -я(ю)*, в орудному — закінчення *-ом, -ем, -єм*. Наприклад: *університет, університету, університетом; край, краю, краєм; океан, океану, океаном; вексель, векселя, векселем*;

— до жіночого роду — іменники, що в називному відмінку однини мають закінчення *-а, -я*; в родовому — закінчення *-и, -і, -ї*, в орудному — закінчення *-ою, -єю, -єю*. Наприклад: *житниця, житниці, житницею; лінія, лінії, лінією; фірма, фірми, фірмою*;

— а також іменники, що в називному відмінку мають нульову флексію, в родовому — закінчення *-і*, в орудному — *-ю*. Наприклад: *повість, повісті, повістю; ніч, ночі, нічю*;

— до середнього роду — іменники, що в називному відмінку однини мають закінчення *-о, -е*. В непрямих відмінках — закінчення, спільні із закінченням іменників чоловічого роду. Наприклад: *молоко, молока, молоком; море, моря, морем*;

— до іменників цієї категорії належать й іменники, що в називному відмінку однини мають закінчення *-а, -я*, а в непрямих відмінках — суфікси *-ат-, -ят-, -ен-*. Наприклад: *дівча* — *дівчати; хлоп'я* — *хлоп'яти; ім'я* — *імені*.

Іменники, що в називному відмінку однини мають закінчення -я після подовженого приголосного основи чи після збігу двох або кількох приголосних в кінці основи, в орудному відмінку мають закінчення -ям. Наприклад: *життя, життям; уміння, умінням; читання, читанням.*

Окремо виділяють групу іменників «спільного» роду, що означають осіб жіночої й чоловічої статі. Наприклад: *староста, суддя, воєвода, голова, сирота* тощо.

Рід цих іменників визначається синтаксично, за допомогою означальних слів. Наприклад: *Суддя Іванова говорила коротко. Суддя зачитав вирок (З газ.).*

Іменники «спільного» роду поділяються на дві групи:

— іменники на -а, -я, що означають назви, які даються особам чоловічої та жіночої статі у зв'язку з їх діяльністю, поведінкою, характером тощо. Такі іменники мають емоційно-експресивний відтінок, зокрема, зневаги, осуду, співчуття та ін. Наприклад: *нероба, ледацюга, бідолаха, сердега, нікчема, сіромаха, роботяга;*

— українські прізвища на -а типу: *Куляба, Білобаба, Лопата* та невідмінювані прізвища іншомовного походження: *Вероніка Кастро і Джордж Кастро; Вікторія Руффо і Луїс Руффо; Марія Лопес і Роман Лопес* та ін.

Вправа 1. Доберіть і запишіть 10 слів «спільного» роду і складіть з ними речення.

Вправа 2. Перекладіть слова українською мовою, визначте й зіставте категорію роду в обох мовах. Складіть з цими словами речення.

Біль, дробь, корь, путь, рукопись, шатер, сажень, насыпь, кризис, президиум, филиал, степь, посох, кружка.

Вправа 3. Перекладіть текст українською мовою.

Загадочный мир звезд и планет с давних времен притягивал к себе внимание людей. Но ближе и доступнее он стал только с проникновением человека в космическое пространство. Начало освоению космоса было положено 4 октября 1957 года, когда был запущен первый советский искусственный спутник Земли. Современные спутники широко используются в народном хозяйстве. Они позволяют уточнить прогноз погоды, помогают морским штурманам определять местонахождение кораблей в океане, обеспечивают космическую радио- и телевизионную связь (З географічного атласу).

§ 4. ДОГОВІР

Договір — це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

Договір має відповідати закону і за змістом, і за формою. Його вважають укладеним тоді, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили документацію.

Наводимо зразки договорів між службовими особами й двома підприємствами.

Зразок договору між службовими особами

ДОГОВІР

м. Київ

_____ 1994 р.

Ми, що підписалися, директор Київського коледжу радіоелектронного приладобудування пан Анненков В.П., який діє на підставі наказу Міністерства освіти України про коледжі, з одного боку, і пан Береговий М.Ф., який працює в коледжі на посаді заступника директора з господарської частини, живе _____, паспорт _____, з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Коледж доручає, а Береговий М.Ф. бере на себе матеріальну відповідальність за довірені йому товарно-матеріальні цінності.

2. При виявленні нестачі матеріальних цінностей, що прирівнюються до витрат і крадіжок, Береговий М.Ф. зобов'язаний відшкодувати збитки.

3. Пан Береговий М.Ф. зобов'язується чітко виконувати установлені коледжем правила, накази, розпорядження щодо приймання, зберігання й видачі товарно-матеріальних і майнових цінностей, а також вести їх облік і звітність.

4. Коледж зобов'язується надати відповідні ізольовані приміщення для зберігання товарно-матеріальних цінностей.

5. Цей договір про матеріальну відповідальність укладено на строк перебування на названій посаді пана Берегового М.Ф. й набуває сили з моменту його підписання обома сторонами.

Директор ККРП
Матеріально відповідальна особа

(особистий підпис)
(особистий підпис)

Запам'ятайте:

— слово *товарно-матеріальний* пишеться через дефіс, *матеріально відповідальний* — роздільно;

— слова *виявлення, цінності, розпорядження, приймання, зберігання, приміщення, перебування, підписання*, пишуться з двома н;

— слово *зобов'язаний* пишеться з одним н і з апострофом;

— у прізвищах *Анненков, Береговий* пишеться буква е, тому що російське е після приголосних передається в українській мові буквою е.

Зразок трудової угоди між двома підприємствами

ТРУДОВА УГОДА

Український газовий концерн

_____ 1994 р.

Київська фабрика ім. Боженка об'єднання «Київдерев», що далі йменуватиметься «Фабрика», з одного боку, і

виробниче об'єднання «Укргаз», із другого боку, уклали цю угоду про те, що:

1. «Укргаз» замовляє, а «Фабрика» зобов'язується виготовити столи _____ (кількість), стільці _____ (кількість).

2. Розмір, форму й фарбування столів і стільців визначає «Укргаз», «Фабрика» виконує замовлення точно за вимогою.

3. «Фабрика» зобов'язується виготовити щойно названі меблі для «Укргазу» доброякісно. «Укргаз» зобов'язується виплатити за меблі ціну, визначену в преїскуранті «Фабрики».

4. Столи й стільці, зроблені недоброякісно, «Укргаз» не приймає й не оплачує.

5. «Укргаз» зобов'язується виплатити «Фабриці» за даною угодою аванс у розмірі _____ крб., решту грошей за вартість меблів сплатити протягом двох днів з дня приймання від «Фабрики» меблів.

6. «Фабрика» зобов'язується виконати замовлення протягом місяця з дня підписання цієї угоди.

7. У разі виникнення суперечностей за даною трудовою угодою вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому розташована «Фабрика».

8. Трудова угода складається у двох примірниках, один з них зберігається на фабриці, а другий — у керівника «Укргазу».

Ця трудова угода укладена на період з _____ по _____ 1994 р.

Директор фабрики ім. Боженка (підпис)

Генеральний директор

Українського газового концерну (підпис)

Запам'ятайте:

— слово *зобов'язується* пишеться з апострофом;

— слова *замовлення, підписання, виникнення* пишуться з двома н;

— прізвище *Боженко* в родовому відмінку має закінчення *-а*, бо чоловічі прізвища на *о* в українській мові відмінюються. Наприклад: *фабрика ім. Боженка*.

Зверніть увагу!

ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ У
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Акселератор — показник, що вимірює зв'язок між приростом національного доходу і сумою капіталовкладень.

Бартер — обмін товарами на рівну суму між фірмами різних країн, що проводиться на безвалютній основі.

Вальвація — визначення цінності іноземної валюти в національній грошовій одиниці.

Девальвація — зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют.

Диверсифікація — збільшення кількості видів і назв продукції й послуг, призначених для експорту.

Ембарго — заборона державою вивезення в будь-яку іншу країну і ввезення у свою товарів, послуг, валютних та інших цінностей.

Коносамент — поширений у зовнішній торгівлі документ, що засвідчує умови договору на морське перевезення вантажу.

Консигнант — власник товару, який продає його за кордон через коміонера.

Консигнатор — посередник при експорті товарів.

Концесіонер — особа чи організація, яка одержала концесію (договір).

Ліцензіар — продавець ліцензії.

Ліцензіат — покупець ліцензії.

Маржа — різниця між купівельною і продажною ціною товарів.

Оферент — особа, яка надіслала оферту.

Оферта — письмова заява продавця про бажання укласти договір на поставку товару, надання послуг.

Продуцент — виробник; країна, яка виробляє певний товар.

Ревальвація — підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.

Реєкспорт — зворотний вивіз із країни товарів, раніше ввезених із-за кордону, без їх переробки.

Реїмпорт — купівля і ввезення із-за кордону вітчизняних товарів, які не підлягають там переробці. Сюди не належать товари, що не продані на аукціонах, повернуті з виставок, ярмарків тощо.

Сальдо — різниця між обсягом експорту й імпорту.

Суброгація — заміна одного кредитора іншим.

Тантьєма — одна з форм додаткової винагороди вищому керівному персоналу акціонерних товариств, промислових фірм, банків, фінансових компаній та інших підприємств з урахуванням одержуваного ними прибутку.

Тендер — бланк з пропозицією, що розсилається організатором на поставку певного товару чи надання певних послуг.

Види ринкової структури — монополія, олігополія, монополістична конкуренція, досконала конкуренція тощо.

Дискаунт — підприємство роздрібної торгівлі, діяльність якого спрямована на зниження затрат обігу і цін на товари.

Маркетинг — комплексна система заходів з організації управління виробничо-збутовою діяльністю, що ґрунтується на вивченні ринку з метою максимально можливого задоволення потреб покупців.

Паблісіті — комерційно сприятливі повідомлення, презентації або матеріали про товари, послуги фірми, що передаються за допомогою засобів масової інформації.

Ринок внутрішній — сфера товарного обміну, обмежена державними кордонами країни.

Ринок світовий — сфера стійких товарно-грошових відносин між країнами, пов'язаними між собою участю в міжнародному поділі праці.

Сегмент ринку — сукупність споживачів, які однаково реагують на один і той самий набір товарів.

Складан — заголовок рекламного послання.

Товарний знак — товарна марка чи її частина, що забезпечена правовим захистом.

Торговельні маклери — посередники, які періодично налагоджують ділові контакти; вони не зв'язані договірними відносинами з певними партнерами, пропонують свої послуги конкретним учасникам тієї чи іншої угоди.

Фірмове ім'я — позначення товарної марки словом, буквою чи групою слів і букв.

Франчайзі — дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом франчайзера (велика торговельна або промислова фірма).

ЗАНЯТТЯ ВОСЬМЕ

§ 1. ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ

Прочитайте текст, скажіть, як реалізується послідовність документів.

Здебільшого документ пишеться від третьої особи. Наприклад: *Університет інформує про новий набір студентів. Завод повідомляє про виконання планів.*

Є ще й такий різновид документів, коли назва діючої особи вживається в давальному відмінку. Наприклад: *Офісу потрібні менеджери. «Правексбанку» потрібні юрисконсульти.*

Третю групу документів становлять ті, що мають дієслівну структуру типу: *Запрошуємо на роботу! Повідомляємо всіх працівників тощо.*

Логічна послідовність як необхідна ознака кожного ділового документа реалізується за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи в повному тексті. Крім причинно-наслідкових зв'язків, логічна послідовність може виражатися за допомогою протиставлення. Наприклад: *Підготовчі курси технологічного інституту повідомляють про набір слухачів, проте слід зауважити, що приймаються особи, які закінчили середню школу чи інший середній навчальний заклад.*

Важливим у документі може бути й суворе дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкреслення наступності чи черговості подій або явищ. Це досягається за допомогою слів: *спочатку, водночас, потім тощо.*

Наприклад: *Виробництву необхідно спочатку забезпечити робітників житлом, потім — закладами соціально-культурного обслуговування.*

Одним із способів вираження логічної послідовності є підкреслення мети за допомогою слів: *тому, тому що, для цього, з цією метою та ін.* Наприклад: *Необхідно навчати студентів мистецтву слова — найдавнішому засобу виховання, тому що мова не тільки засіб спілкування, а й море інформації про світ, про свій народ, його культуру, традиції, звичаї.*

Загальна логічна послідовність документів досягається ще й за допомогою слів на позначення результативності (таким чином, у результаті, отже, тощо). Наприклад: *Отже, всім викладачам вищих та середніх спеціальних навчальних закладів треба дбати про культуру мови.*

Дайте відповіді на запитання:

1. Які ви знаєте різновиди документів за формою викладу основної інформації?

2. Чому сприяють причинно-наслідкові зв'язки слів та речень у документі?

3. За допомогою чого досягається загальна текстова логічна послідовність?

4. Наведіть приклади логічної послідовності в документі вашої установи чи організації.

§ 2. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Р а з о м п и ш у т ь с я:

— іменники, утворені за допомогою сполучної голосної із двох чи кількох основ (одна з яких — дієслівного походження): *коноплепрядіння, бавовнозаготівля, звуковловач, садовод, газомір, цитрусівництво, вертоліт, слов'янознавство, життєпис, водозбір;*

— іменники, утворені поєднанням основ прикметника та іменника: *чорнозем, бортмеханік, натурфілософія, ощадбанк;*

— іменники, утворені за допомогою сполучної голосної від двох іменникових основ, синтаксично й семантично рівноправних між собою: *залізобетон, газопровідник, квітколоже, шлакоблок, лісостеп, верболіз* (але: *людино-день*);

— іменники, утворені поєднанням дієслова в другій особі однини наказового способу з іменником: *горищвіт, перекотиполе;*

— іменники, утворені поєднанням числівникової основи з іменниковою: *чотиритомник, сторіччя, двозначність, трикутник, двобій, двадцятиріччя;*

— іменники з першою частиною пів-: *півбака, півжиття, півстола, півроку, півфінал, півхлібини, півпляшки, півхустки, півповерху;*

— іменники, пов'язані з інтернаціональною лексикою й термінологією, в яких другою складовою частиною є такі елементи: -граф, -графія, -лог, -логія, -метр: *гідрограф, мікологія, філолог, лексикограф, цинкографія, фітобіологія, палеографія, геометр;*

— іменники, утворені з трьох і більше іменникових основ: *автомобілогурток, веломотоспорт, ліспромгосп.*

Через дефіс пишуться:

— іменники, що означають близькі за змістом поняття: *батько-мати, хліб-сіль...;*

— іменники, що означають державні посади, військові звання: *прем'єр-міністр, генерал-лейтенант;*

— іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, грам-атом, тонно-кілометр;*

— іменники, в яких перше слово підкреслює прикмету чи особливість предмета, що передається другим словом: *жар-птиця, козир-дівка, стоп-кран;*

— іменники (складні назви), що означають науковий ступінь, спеціальність, професію: *член-кореспондент, інженер-економіст, лікар-педіатр;*

— іменники з першою частиною пів- у значенні «половина» перед власною назвою: *пів-Києва, пів-Америци, пів-Москви*;

— словосполучення, що означають назви рослин: *мати-й-мачуха, люби-мене, іван-чай*;

— іменники (складні географічні назви): *Гусь-Хрустальний, Ростов-на-Дону*;

— слова, до складу яких входять іншомовні елементи віце-, екс-, лейб-; обер-, унтер-, штаб- (штабс-): *штаб-квартира, екс-чемпіон, віце-адмірал, віце-консул, віце-президент, обер-лейтенант*;

— складні прізвища: *Гулак-Артемовський, Римський-Корсаков, Мамин-Сибіряк, Нечуй-Левицький, Салтиков-Щедрін*.

Вправа 1. Напишіть слова разом або через дефіс.

Електро/поїзд, джерело/знавство, двох/сот/ліття, газо/мотор, сніго/збирання, лісо/смуга, гучно/мовець, зоре/носець, грам/молекула, фото/журналіст, мікро/вольт, авто/фургон, теле/прес/центр, пів/озеро, льон/кучерявець, пів/Полтави, кіно/репортаж, льон/сирець, рута/м'ята, коник/горбунок, магнітолог/астроном, магазин/салон, пів/овал.

Вправа 2. Перекладіть з російської мови на українську. Зіставте й поясніть написання.

Крепінг/прес, динамо/метр, авто/тракторний, пол/метра, пол/кілограмм, макро/мир, пол/лимона, пол/Індии, пол/города, пол/літра, пол/листа, пол/Європы, перекати/поле, северо/восток, любишь/не/любишь, сон/трава, полу/тень, полу/круг, Могилев/Подольский, чудо/мальчик.

Вправа 3. Перекладіть тексти українською мовою.

Коса — помістница крестьянина с древнейших времен. За многие века ее форма менялась, совершенствовалась. Но вот уже примерно два столетия ее конструкция остается в основном неизменной.

Коса и теперь живет в селах, в домах тех, у кого есть огород, участок, корова, козы, овцы. Она в почете у колхоза: выручает косарей в тех местах, где не пройти косилкам (3 журн.).

Київ розположен в началі середнього течення Дніпра, нижче устя Десни. Основна частина його території займає правий високий берег, расчлененный глибокими оврагами и долинами невеликих рек на окремі висоти — гори. Такого рельєфу образовался вследствие постійної ерозійної діяльності Дніпра и його притоків, а також в резуль-

тате размывання мягких пород окрестных киевских гор (З Історії Києва).

Ранней весной на земле под кронами старых деревьев цветет не только одна пролеска. Вслед за ней скоро появляются и другие эфемероиды — ветреница лютиковая, различные хохлатки. Все эти растения с яркими цветками — синими, желтыми, сиреневыми — образуют живописный красочный ковер (В.Петров).

§ 3. ПРОТОКОЛ

Протокол відбиває процес і результати роботи колегіальних органів, проведення різних нарад, засідань, обговорень тощо. У ньому занотовуються всі виступи з розглянутих питань та прийняті рішення.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної й основної.

Наводимо зразок протоколу.

ПРОТОКОЛ №

12 квітня 1994 р.

Зборів орендного швейного об'єднання «Каштан» Укршвейпрому.

Присутні:

Відсутні:

Порядок денний

1. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни.

2. Розподіл грошових премій.

Слухали: Інформацію голови пана Лисенка В.І. про стан дисципліни в колективі об'єднання «Каштан» та необхідність створення комісії з питань контролю дисципліни.

Виступили: Гриценко Л.Я., Іванова Г.М., Коваль М.Д., Петренко М.І. з пропозицією включити до складу комісії 15 осіб. Усього виступило 20 осіб з конкретними пропозиціями щодо створення ко-

місії з питань контролю дисципліни у швейному об'єднанні «Каштан».

Ухвалили: До 20.04.1994 р. створити комісію з питань контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб. Список додається.

Голова зборів
Секретар

С.І.Котова
Р.М.Мостова

Запам'ятайте:

- слово *об'єднання* пишеться з апострофом і з двома н;
- слова *відрадження, денний, створення* пишуться з двома н;
- прізвища *Лисенко, Петренко, Коваль, Котова, Мостова* пишуться за загальними нормами українського правопису відповідно до усталеної норми; у прізвищі *Іванова* пишеться буква і, бо російська и на початку слова в українській мові передається літерою і; у прізвищі *Гриценко* пишеться и, бо в прізвищах, утворених від імен, спільних для української й російської мов, пишеться літера и.

Зверніть увагу!

ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ

Вихід або «врожай» прибутку — умовний відносний показник прибутковості, який визначається як відношення величини всього отриманого компанією за останній рік прибутку в розрахунку на 100 акцій до поточної їхньої ціни.

Гіффіна товари — товари (найчастіше маловартісні), попит на які за певних обставин зростає при підвищенні їхньої ціни (а не знижується, як слід було б чекати).

Декорт — знижка ціни товару за дострокову його оплати. Використовується також у разі, коли товар виявляється нижчої якості (або іншого зразка), ніж це було передбачено угодою.

Депорт — плата за надання права відстрочки ліквідації укладеної угоди до наступного ліквідаційного терміну. Вартість цієї форми відстрочки дорівнює різниці, сплачуваній дилерові, плюс нові комісійні, які належать брокеру.

Жіро — передатний напис на векселі, чеку, розпорядженні клієнтові банку про перерахування суми на рахунок третьої особи.

Консюмерізм — організований рух громадян і державних органів за розширення прав та впливу покупців щодо продавців.

Лот — партія товару. Термін широко використовується на публічних торгах. Пропонований до продажу товар розбивається на лоти з одного або набору однорідних за якістю предметів.

Угоди на реальний товар — операції конкретного оформлення здачі-приймки реально існуючого товару на момент виконання контракту. Види таких угод: «спот» або «кеш» — термінова поставка товару із складів біржі, «форвард» — поставка у майбутньому.

Ф'ючерсна угода — термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з поставкою у майбутньому. При цьому партнери не розраховують передати один одному цінності, які купуються або продаються. Мета угоди — одержання різниці в ціні за період між укладанням контракту і його виконанням. Через те ф'ючерсний контракт не може бути ліквідований. Його анулювання можливе лише в разі підписання протилежної угоди або повної поставки реального товару в зазначені терміни.

ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТЕ

§ 1. ОДИНИЦІ МОВИ

Прочитайте текст, скажіть, що надає нових відтінків лексичному значенню слова.

Наше мовлення (розповідь, опис, листи, документ тощо) складається з окремих частин, які передають якийсь зміст, поняття чи назву. Ці частини — слова або речення. Вони можуть вживатися самостійно і бути пов'язані між собою в конкретному висловлюванні. Наприклад: *Розмови, розмови, розмови. Скільки їх тільки сьогодні не ведеться!* або:

Як тобі ведеться там, Василю?

Під землею, під ріллею — там...

По якому цвинтарному стилю

Нам ростити крила з телеграм.

(Іван Драч)

Як бачимо, слово *ведеться* в обох випадках вживається з різним значенням, бо в контексті набуває нового змісту.

Слова можуть змінюватись за допомогою додавання або віднімання певних частин: префіксів, суфіксів, закінчень, які вносять нові якості в зміст самого слова. Наприклад: *ведеться, поведеться, переведеться, розведеться, доведеться, наведеться*. Тут ми вже маємо справу з новими словами.

Отже, основними одиницями мови є слово, речення.

С л о в о — основна одиниця мови, що складається зі звуків на позначення конкретних предметів, явищ, дій та їхніх ознак.

Р е ч е н н я — це мовна одиниця, що складається з пов'язаних між собою слів і виражає закінчену думку.

Наведемо для прикладу текст, аби переконатися, що він розчленований на речення.

Гідність — це мудра влада тримати себе в руках. Благородство твоєї людської особистості виявляється в тому, наскільки мудро й тонко ти зумів визначити, що гідне й що негідне. Гідне повинно стати самою суттю твоєї духовної культури, негідне нехай викликає у тебе презирство й огиду (В.Сухомлинський).

У цьому тексті три речення й кожне з них передає певну думку.

Дайте відповіді на запитання:

1. З чого складається наше мовлення?
2. Що є основними одиницями мови?
3. Що ми називаємо реченням?

Вправа. Перепишіть тексти, розчленуйте їх на речення й поставте відповідні розділові знаки.

Погасили каганець у якому вже вигорів парафін зняли маскування у вікна зазирнула відсвічена снігом новорічна ніч навколо жодного вогника а темний сад на подвір'ї нагадував зимову казку дитинства лісові хащі в яких живуть добрі вовки й ведмеді десь причаїлась білочка в дуслі міцним сном спить баба-яга (О.Гуреїв).

Обабіч шляху сивів росою широкий лан густої темнозеленої озимої пшениці з її вологих заростей вилетіла сіра грудочка перший жайворонок затріпотав крильцями сипнув на землю срібним передзвоном (І.Рябокляч).

Ніч була дивовижна і земна і ніби неземна своєю чарівною красою в чистому темно-синьому небі розкошував повний місяць він сипав на сонну землю стільки сліпучого

світла що все довкола струни телеграфних дротів разки фарфорових чашечок вершечки дерев та кущів усе-все іскрилося сяяло ширим світлом (*І.Рябокляч*).

Ще до сходу сонця прокинулися пташки першим озвався в ліщинових заростях соловейко але коротко тьохнув двічі чи тричі і замовк його сезон уже минув на вершечку берези затуркотіла горличка ніжно-ніжно і якоесь наче інтимно недля них а тільки для своєї пари їй зараз же озвалася друга з високої осики потім третя десь далі тихіше потім ще далі четверта п'ята це було так приємно хвилююче що і цих звуків досить щоб до краю наповнити й розчулити людське серце (*І.Рябокляч*).

§ 2. ПРИКМЕТНИК

П р и к м е т н и к и — це слова, що вказують на ознаку предмета і відповідають на запитання який? яка? яке? чий? чия? чие? Прикметники змінюються за р о д а м и, ч и с л а м и, в і д м і н к а м и; виражають різноманітні ознаки й властивості предметів: якість (*свіжий хліб, твердий ґрунт, м'яка груша*); розмір (*велике поле, широка дорога, маленький будиночок*); смак (*гіркий огірок, солодка ягода, кисла слива*); матеріал, з якого зроблений предмет (*фарфорова чашка, дерев'яні двері, скляний посуд*); колір (*жовто-блакитний прапор, фіолетові квіти, зелена трава*); належність (*наша фірма, мої акції, банківські автомобілі*); зовнішні ознаки (*білява дівчина, весела людина, стрункий хлопець*); внутрішні властивості (*перспективна ідея, діловий маклер*); відношення до часу (*вечірній автобус, пізній час*); відношення до місця (*останній ряд, правий берег, ліва обочина*).

РОЗРЯДИ ПРИКМЕТНИКІВ

За значенням та граматичними властивостями прикметники поділяються на три групи:

я к і с н і — називають ознаки, властиві предмету більшою або меншою мірою: *холодний — холодніший — найхолодніший, широкий — ширший — найширший, солодкий — солодший — найсолодший, чистий — чистіший — найчистіший*;

в і д н о с н і — називають ознаки предмета за його відношенням до інших предметів, дій, обставин: *телефонний дзвінок, дитячі книжки, осінні вітри, весняні дощі, застрашний день, дерев'яний будинок, срібні ложки*;

п р и с в і й н і — вказують належність предмета людині (рідше — тварині): *братів автомобіль, Шевченкова поезія, батькова ферма, сестрина дача, материна вишиванка, лисяча нора, лелече гніздо.*

СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

Якісні прикметники мають два ступені порівняння: вищий і найвищий.

Вищий ступінь порівняння вказує, що ознака властива одній людині чи одному предмету більшою мірою, ніж іншим: *красивіший, молодший, більший, гостріший, кращий, світліший, веселіший, мудріший, суворіший, легший, добріший.*

Вищий ступінь утворюється від основи чи кореня прикметника за допомогою суфіксів *-ш-*, *-іш-*: *дов-ш-ий, корот-ш-ий, дешев-ш-ий, чорн-іш-ий, темн-іш-ий, нижн-іш-ий.* При цьому в основі чи корені втрачаються суфікси *-к-*, *-ок-*, *-ек-* перед суфіксом *-ш-* (*тонкий — тонший; глибокий — глибиший; далекий — дальший*). Перед суфіксом *-іш-* суфікси *-к-*, *-ок-*, *-ек-* зберігаються (*чіткий — чіткіший, стрункий — стрункіший; жорстокий — жорстокіший*) тощо.

Найвищий ступінь порівняння виражає найвищу міру ознаки предмета й утворюється додаванням до вищого ступеня префікса *най-*: *найближчий, найдорожчий, найкрасивіший, найвеселіший, найцінніший.* Форма найвищого ступеня може підсилюватися частками як, що, які з прикметниками пишуться разом: *якнайбільший, якнайменший, якнайкращий, щонайзручніший, щонайдорожчий.*

Аналітичні форми вищого ступеня прикметників утворюються за допомогою слів *більш, менш* (*менш зручний, більш здібний*), найвищого — додаванням до форми звичайного ступеня слова *найбільш* (*найбільш приємний, найбільш веселий*). Вони характерні для ділового мовлення.

Форми вищого і найвищого ступенів прикметників відмінюються за родами, числами і відмінками.

Вправа 1. Складіть по п'ять речень з якісними, відносними, присвійними прикметниками, типовими для вашої професії.

Вправа 2. Визначте, до яких розрядів належать словосполучення. Складіть з ними речення.

Інвестиційні фонди. Суверенна держава. Приватний банк. Орендне об'єднання. Юридичний захист. Комп'ютерна графіка. Металева конструкція. Народні мелодії. Ринкові відносини. Фондова біржа. Ділова інформація. Українська біржа. Високий дуб. Срібні сережки. Світлий про-

мінь. Пишний сад. Шовкове листя. Золоте марево. Комерційне обслуговування. Брокерська фірма. Інформаційний центр. Ринковий блок. Американська місія. Кришталевий звук. Солов'їна пісня. Залізне слово. Мідна пряжка. Ситцеве плаття. Чоловічий костюм. Чисте повітря. Високорентабельне обладнання. Поліетиленова плівка. Медичне обстеження. Нерухоме майно.

Вправа 3. Від поданих імен утворіть присвійні прикметники.

З р а з о к: Микола — Миколин, Миколина, Миколине. Софія, Матвій, Григорій, Марія, Іван, Василь, Лука, Одарка, Юлія, Юрій, Артем, Яків, Віталій.

Вправа 4. Від поданих загальних назв людей утворіть присвійні прикметники.

Друкар, сторож, слюсар, брокер, коваль, менеджер, свекруха, батько.

Вправа 5. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.

Вузкий, темний, дрібний, тонкий, низький, білий, синій, буйний, докладний, цінний, довгий, дзвінкий, чистий, малий, далекий, відповідальний, дивовижний, далекоглядний, заможний, веселий, старий, дешевий, вигідний.

Вправа 6. Перекладіть текст українською мовою.

Всероссийский Биржевой Банк принимает наличную свободно конвертируемую валюту в сумме не менее трех тысяч долларов США и переводит ее согласно поручению клиента на счет указанного клиентом лица или организации в любой стране мира. Расчеты осуществляются по всемирной компьютерной банковской сети. По желанию клиента Банк может конвертировать полученную для перевода валюту, в которой ведется счет получателя. Тайна операций гарантируется Банком и охраняется законом (3 газ.).

ПОВНІ І КОРОТКІ ФОРМИ ПРИКМЕТНИКІВ

В українській мові прикметники мають п о в н у (відмінювану) і к о р о т к у (невідмінювану) форму.

Прикметники, які мають закінчення в усіх відмінках, називаються повними: *останній, повний, срібний; залізного, срібного; залізному, срібному* тощо.

Прикметники, які не мають закінчень, називаються короткими: *красен, ясен, зелен, срібен, дрібен, певен, потрібен, рад* тощо.

Короткі форми прикметників вживаються у фольклорі, поезії, у творах художньої літератури. Наприклад: *дрібен дощик, зелен клен; красен місяць* тощо.

Вправа 1. Запишіть 10 повних прикметників, утворіть від них короткі прикметники і складіть з ними речення.

Вправа 2. Перепишіть текст, підкресліть прикметники та складіть з ними речення.

Акція — цінний папір без установленого терміну обігу, що засвідчує пайову участь у статутному фонді акціонерного товариства, підтверджує членство в акціонерному товаристві та право на участь в управлінні ним. Акція дає права його власникові на одержання частини прибутку у вигляді дивіденду, а також на участь у розподілі майна при ліквідації акціонерного товариства.

Вправа 3. Перекладіть текст українською мовою.

Договорная цена на строительство — это цена на строительную продукцию, устанавливаемая подрядчиком и заказчиком при заключении договора подряда на капитальное строительство, в том числе по результатам проведения конкурсов.

Договорная цена определяется подрядчиком и заказчиком с использованием, в качестве рекомендуемых, государственных норм и цен.

В договорную цену включаются: сметная стоимость строительно-монтажных работ; проектные работы; обеспечение оборудованием; затраты, связанные с формированием рыночных отношений, не нашедших отражения в государственных нормах и ценах, и т. д. (З методичних рекомендацій).

ТВЕРДА І М'ЯКА ГРУПИ ПРИКМЕТНИКІВ

В українській мові розрізняють дві групи прикметників: тверду і м'яку.

До твердої групи належать прикметники, основа яких закінчується на твердий приголосний. У називному відмінку однини вони мають закінчення *-ий, -а, -е*: *білий, біла, біле; голубий, голуба, голубе; гарний, гарна, гарне; каштановий, каштанова, каштанове; весняний, весняна, весняне; солов'їний, солов'їна, солов'їне; казковий, казкова, казкове*.

До твердої групи належать усі короткі форми прикметників з твердим приголосним у кінці основи: *зелен, срібен, жив, рад, здоров, ясен*. Сюди ж відносять і всі присвійні прикметники: з суфіксами на *-ів(-їв), -ин(-їн)*: *батьків, братів, сестрин; Олексіїв, Маріїн, Ганнин, Наталчин*.

До м'якої групи належать прикметники, основа яких закінчується на м'який приголосний. У називному відмінку однини вони мають закінчення *-ій, -я, -є*: *синій,*

синя, сине; осінній, осіння, осінне; братній, братня, братнє; ранній, рання, раннє; вечірній, вечірня, вечірнє; житній, житня, житнє; дружній, дружня, дружнє¹.

До м'якої групи належить небагато прикметників. Основи їх переважно закінчуються на -н- з попереднім приголосним: безодній, безсторонній, будній, крайній, давній, достатній, городній, всесвітній, древній, задній, кутній, літній, могутній, майбутній, незабутній, нижній, обідній, присутній, ранній, передній, останній, сусідній, хатній, художній, порожній, мужній та ін.

Сюди ж відносять прикметники на -шн-(-ій), -жн(-ій), утворені від прислівників: домашній, тутешній, вранішній, вчорашній, ближній, справжній, подорожній, повздовжній та ін.

Вправа 1. Запишіть 10 прикметників твердої групи й 10 прикметників м'якої групи, які вживаються в діловому мовленні на вашому підприємстві. Складіть з ними речення.

Вправа 2. Прочитайте текст, випишіть прикметники та визначте, до якої групи вони належать. Чи трапляються прикметники такого типу у вашій діяльності? Наведіть приклади.

Ощадний сертифікат — письмове свідоцтво банку про депонування грошових коштів, яке засвідчує право вкладника на одержання після закінчення встановленого строку депозиту і процентів за ним.

Ощадні сертифікати видаються строкові (під певний договірний процент на визначений строк) або до запитання, іменні та на пред'явника.

Іменні сертифікати обігу не підлягають, а їх продаж (відчуження) іншим особам є недійсним.

§ 3. ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ ТВЕРДОЇ ГРУПИ

О д н и н а

Множина

Чол. р.

Жін. р.

Серед. р.

Для всіх
родів

Н. красивий	красива	красиве	красиві
Р. красивого	красивої	красивого	красивих
Д. красивому	красивій	красивому	красивим
З. красивий, красивого	красивоу	красиве	красиві, красивих
О. красивим	красивою	красивим	красивими
М. (на) краси- вому, красивім	красивій	красивому, красивім	красивих

¹ Паралельна форма *дружний* має інше значення — *дружний колектив*, але *дружній привіт*.

§ 4. ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ М'ЯКОЇ ГРУПИ

О д н и н а

Множина

Чол. р.

Жін. р.

Серед. р.

Для всіх родів

Н. осінній
Р. осіннього
Д. осінньому
З. Н. або Р.
О. осіннім
М. (на) осін-
ньому, осіннім

осіння
осінньої
осінній
осінню
осінньою
осінній

осіннє
осіннього
осінньому
осіннє
осіннім
осінньому,
осіннім

осінні
осінніх
осіннім
Н. або Р.
осінніми
осінніх

О д н и н а

Множина

Чол. р.

Жін. р.

Серед. р.

Для всіх родів

Н. довговій
Р. довговійого
Д. довговійому
З. Н. або Р.
О. довговій
М. (на) довгові-
йому, довговійм

довговія
довговійої
довговій
довговію
довговією
довговій

довговіє
довговійого
довговійому
довговіє
довговійм
довговійому,
довговійм

довговії
довговієх
довговійм
Н. або Р.
довговіми
довговієх

О д н и н а

Множина

Чол. р.

Жін. р.

Серед. р.

Для всіх родів

Н. круглолиций
Р. круглолицього
Д. круглолицьому
З. Н. або Р.
О. круглолицим
М. (на) круглоли-
цьому,
круглолицім

круглолиця
круглолицьої
круглолицій
круглолицю
круглолицьою
круглолицій

круглолицє
круглолицього
круглолицьому
круглолицє
круглолицім
круглоли-
цьому,
круглолицім

круглолиці
круглолицьих
круглолицім
Н. або Р.
круглолицьими
круглолицьих

Запам'ятайте: прикметники твердої і м'якої груп мають однакову систему закінчень, але їх розрізняють за голосними звуками. Для твердої групи характерний звук и (високий, високим, високих тощо). Для м'якої — голосний і (вечірній, вечірнім, вечірніх тощо).

Парадигмі складеного прикметника з другою частиною -лиций (білолиций, повнолиций, блідолиций тощо) притаманні деякі особливості, оскільки вона поєднує відмінкові форми, які мають прикметники з твердою і м'якою основою.

Вправа 1. Прочитайте прикметники, провідмініайте на вибір прикметники твердої і м'якої груп в усіх родах однини і в множині.

Сизий, тямущий, старший, довічний, величний, книжний, природний, поперечний, семирічний, дружний, любий, лісний, міжпланетний, стиглий, змарнілий, в'юнкий, тріскучий, одинокий, вовчий, безкрай, темнолиций, верхній, осінній, задній, самотній, сторонній, незабутній, могутній, всесвітній, колишній, внутрішній, спідній, прийдешній, вранішній, дружній.

Вправа 2. Прочитайте текст, знайдіть прикметники і прокоментуйте, до якої групи вони належать.

Прийшла весна. Дні стали довгими, а ночі — коротшими. Щедро світить ясне сонечко. Тепле весняне проміння нагріло землю. По дорогах і ярах біжать дзвінки струмочки. З дахів падають прозорі перлини. З далеких країв повернулися птахи. На вербі зацвіли котики. Берізка вдягла свої сережки і готує святкове вбрання. Цвітуть проліски. Скоро білими квітами вкриються сади. Усі радо вітають весну (*Р. Кацавець*).

Вправа 3. Перекладіть тексти українською мовою.

Київ — один из древнейших городов мира — возник в эпоху формирования славянских народов. Через несколько столетий, став политическим центром могущественного государства средневековой Европы — Древней Руси, он сыграл важную роль в политической и духовной жизни русского, украинского, белорусского и других славянских народов, внес большой вклад в мировую цивилизацию (*З Історії Києва*).

Цветы — прекраснейшие создания природы. Какими разными по форме, размерам, окраске они бывают! Тысячи лет человек выращивает их около дома, в квартире, выводит новые сорта. Лотос и нарцисс в Древнем Египте, тюльпан у народов горных стран — стали обожествленными символами. Даже неуклюжий, колючий, но по-своему красивый чертополох является эмблемой одного из графств сегодняшней Англии (*З журн.*).

§ 5. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

В и т я г з документів — один з наймасовіших видів документації. Він надсилається або передається окремим особам чи підприємствам і містить: номер відповідного документа, назву органу, засідання, наради, дату, порядок денний і текст з цього питання.

Наводимо зразок витягу з протоколу:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №

засідання Ради трудового колективу
від 11 січня 1994 року

3. Слухали заяву Ю.М.Грачова з клопотанням колективу цеху № 2 про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Зелений Бір».

Ухвалили: виділити Ю.М.Грачову путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:

Голова засідання

Л.Р.Прилуцький

Секретар

Н.І.Привалова

Запам'ятайте:

— слова *засідання*, *клопотання*, *виділення* пишуться з двома н;

— прикметник *лікувально-профілактичний* пишеться через дефіс;

— у прізвищі *Грачов* пишеться буква о, тому що під наголосом після шиплячих пишеться о;

— у прізвищах *Прилуцький*, *Привалова* пишеться буква и, бо у префіксі *при-* завжди пишеться и, так, як і в суфіксах *-ськ-*, *-цьк-* — м'який знак.

Зверніть увагу!

ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ

Акції росту — такі, вартість яких на біржі при купівлі-продажу зростає в кілька десятків разів завдяки тому, що дивіденди по них вищі порівняно з середнім прибутком у відповідній галузі промисловості.

Біржа товарна публічна — на ній угоди можуть укладати як члени біржі, так і підприємці. Діяльність публічних бірж регулюється.

Біржові назви — скорочено іменують компанії та акції, які використовують брокери і джобери для економії часу. Як правило, біржові «клички» походять від повної назви компанії чи фірми.

Джобер — дилер Лондонської фондової біржі. На відміну од дилерів більшості фірм не має права укладати угоди безпосередньо з клієнтами поза біржею. Домовляється тільки з маклерами і за свій рахунок.

Ділер — член фондової біржі (окрема особа, фірма) і банк з функціями купівлі-продажу валют, цінних паперів,

дорогоцінних металів. Дилери можуть укладати угоди між собою, з брокерами і безпосередньо з клієнтами; дилери багатьох фондових бірж можуть здійснювати брокерські операції.

Іновація — нововведення. Має такі значення:

— внески коштів в економіку, що забезпечує зміну поколінь техніки і технології;

— нова техніка, технологія, яка є досягненням науково-технічного прогресу;

— сучасні дослідження в різних галузях (зокрема й дослідження уже дослідженого) на основі нових підходів, наукового переосмислення.

Інсайдер — особа, яка володіє конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу. В ряді країн законодавство забороняє даній особі укладати ділові угоди і консультувати третіх осіб під час проведення фінансових, торгових та інших господарських операцій.

ЗАНЯТТЯ ДЕСЯТЕ

§ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО МОВНИХ ЗАСОБІВ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Прочитайте текст. Дайте відповідь, яку роль відіграє етикет ділового мовлення.

Ділові документи вирізняються особливими мовними засобами, що відповідають нормам загальнолітературної мови, які не пов'язані з особливостями різних специфічних стилів. Основною вимогою до мовних засобів є їх доступність широкому читачеві. Це загальноповживані слова, терміни з різних галузей народного господарства, значення яких зафіксоване у словнику.

Залежно від характеру основного змісту документа (прохання, запит, подяка тощо) добирають відповідні мовні структури з певним добором слів, що найточніше виражають зміст документа, роблять його найбільш дієвим і впливовим.

Ділове листування — відображення суспільних відносин. Ось чому постає питання про етикет ділових паперів. Найголовнішим виявом етикету є їх достовірність, переконливість, тактовність. У ділових паперах у звертанні до офі-

ційної особи використовуються офіційні форми ввічливості: шановний, високошановний, вельмишановний.

Питання мовного етикету має важливе значення особливо тепер, коли відбуваються зміни у виробничих відносинах окремих підприємств та установ. Це стосується переважно тих, хто займається складанням листів-прохань, листів-вимог, листів-претензій, бо від змісту таких документів залежать відносини між колективами та приватними особами.

Щоб не виказувати невдоволення діями партнера, рекомендуємо замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій щодо випуску нашої спільної продукції. — Пропозиції щодо випуску нашої спільної продукції Вами ще не висловлені.*

Якщо ж важливо назвати конкретного виконавця, тоді пропонуємо вживати активну форму. Наприклад: *Міністерство зв'язку не гарантує оплату цієї роботи. Завод не гарантує забезпечення всіх робітників квартирами.*

Особливого значення набувають у ділових документах вставні слова, які пом'якшують тон листування. Наприклад: *За такі результати праці ви не можете одержати премії. — На жаль, за такі результати праці Ви не можете одержати премії.*

До речі, займенник *Ви* в листах, офіційних документах тощо пишеться з великої літери. Цим підкреслюється повага до адресата.

Відокремлений дієприслівниковий зворот може надати документу характер повної інформації, вичерпної відповіді. Наприклад: *Прочитавши Ваші оповідання, редакція журналу повідомляє, що вони потребують доопрацювання.*

З цією метою найчастіше використовуються дієприслівникові звороти типу: *важаючи, беручи до уваги, враховуючи* та ін.

Надмірна ввічливість, як і нав'язування своїх методів чи принципів у розв'язанні того чи іншого питання, не сприяють позитивному результату.

Дайте відповіді на запитання:

1. Від чого залежить добір мовних структур?
2. Що відображає ділове листування?
3. Як приховати негативну спрямованість ділового документа?
4. Яку роль можуть відігравати відокремлення у ділових документах?
5. Напишіть діловий документ із використанням відокремленого дієприслівникового звороту.

§ 2. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Прикметники, які утворилися складанням двох і трьох основ, називаються *складними*, наприклад: *народно-господарський, промислово-торговельний, повітряно-реактивний, дослідно-показовий, інженерно-будівельний, англо-російсько-український*.

Елементи складних прикметників об'єднуються сурядним або підрядним зв'язком. За сурядним способом зв'язку основи, з яких утворюються складні прикметники, сполучаються як рівноправні (*торговельно-комерційний, фінансово-економічний*). За підрядним способом одна основа синтаксично залежить від іншої (*великопанельний, багатоголазузевий, багаторічний, морозотривкий, малопродуктивний, малопробутковий*).

У складних прикметниках під час поєднання основ використовуються сполучні голосні *о, е, є*. Якщо першою частиною складного прикметника є числівник, прислівник і прийменникове сполучення, то складові елементи з'єднуються без сполучних голосних, наприклад: *повсякчасний, одновесловий, багатообіцяючий, вічнозелений* тощо.

Пишуться *р а з о м*:

— прикметники, утворені сполученням основ прикметника й іменника: *внутрішньоринковий, зовнішньоторговельний, сухопутний, різноякісний, зовнішньополітичний*;

— прикметники, утворені сполученням основ іменника і прикметника: *кредитоспроможний, суднопідіймальний, лісопромисловий, зимостійкий, шовкопрядильний, повітроплавальний*;

— прикметники, утворені сполученням основ прислівника і прикметника: *великопромисловий, великоваговий, малопотужний, багатосерійний*;

— прикметники, утворені сполученням основ числівника й іменника: *п'ятипроцентний, шестиповерховий, семитонний, стокілометровий*;

— прикметники, утворені сполученням основ іменника і дієслова: *водолікувальний, грязелікувальний, нафтопереробний, овочесушильний, овочезбиральний*;

— складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: *поперечношліфувальний, новогрецький, геологорозвідувальний, староцерковнослов'янський* та ін.

Пишуться через *д е ф і с*:

— складні прикметники, утворені від двох або трьох прикметникових основ: *офіційно-діловий, ощадно-позич-*

ковий, науково-технічний, промислово-інвестиційно-будівельний, синьо-біло-червоний;

— складні прикметники, що означають: а) якість з додатковим відтінком: кисло-солодкий, добродушно-хитрий, гіркувато-солоний; б) відтінки й поєднання кольорів: чорно-білий, яскраво-ліловий, блідо-рожевий, жовтувато-червоний, фіолетово-сірий, ізумрудно-зелений, біло-блакитний (але жовтогарячий — один колір);

— складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: літературно-художній (художня література), науково-медичний (медична наука);

— складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на -ико, -іко: хіміко-технологічний, медико-хірургічний.

Вправа 1. Запишіть слова разом чи через дефіс. Поясніть їх написання.

Геолого/мінералогічний, дванадцяти/дюймовий, багато/кольоровий, біло/чорний, верхньо/волзький, жовто/зелений, моторно/парусний, навколо/планетний, мало/знайомий, класико/романтичний, нижче/наведений, серцево/судинний, сімдесяти/літній, ранньо/середньо/вічний, сіро/кам'яний, темно/водий, електро/вимірювальний.

Вправа 2. З поданими словами складіть речення.

Багатообіцяючий, вічнозелений, довгорукий, самозакоханий, своєрідний, високошановний, блакитноокий, трипроцентний, всевидючий, сивобородий, маловрожайний, напівофіційний, інфрачервоний.

Вправа 3. Перекладіть текст українською мовою і дайте заголовки.

Зима разукрасила сквери и сады Киева, опушила каждую ветку, превратила заснувшие почки в пышные цветы, выстлала улицы белым ковром. Пирамидальные тополя, кудрявые каштаны, торжественные и неподвижные, стояли по обеим сторонам улицы.

Владимирская горка белым прибоем вскипала на фоне голубого неба. Большие зеркальные витрины зима задернула тончайшим тюлем с диковинными тропическими цветами и листьями. Даже фонарные столбы и гранитные цоколи зданий были покрыты сверкающей изморозью (З. Воскресенська).

И на балалайке и на гармошке исполняется одна и та же мелодия — веселая, озорная. Но все же можно услышать, как звонко тренькает балалайка и как поет-заливается гармошка. Это потому, что музыка передает характер звучания каждого из этих инструментов (Н. Ветлугіна).

Обязательное страхование — виды страховой деятельности, проводимые страховыми организациями, имеющими соответствующую лицензию.

К ним относятся: обязательное страхование имущества предприятий и организаций, обязательное страхование имущества совхозов, колхозов, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование пассажиров и др.

Добровольное страхование — виды страховой деятельности, проводимые страховщиками на добровольной основе, при этом страхователь имеет право самостоятельного выбора страховой организации, видов и расчетов страхуемых рисков.

К ним относятся: добровольное медицинское страхование, добровольное страхование имущества всех видов, личное страхование, страхование биржевых сделок, страхование андеррайтинговых операций и других кредитных и финансовых рисков (З газ.).

§ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА

Її пишуть в офіційній формі за підписами представників адміністрації чи її керівників.

Наводимо зразок:

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

економіста планово-економічного
відділу Дніпровського відділення
Промінвестбанку м. Києва

Матвієнко Юлії Анатоліївни

Пані Матвієнко Ю.А. працює на посаді економіста з 1985 року. У 1980 році закінчила Київський інститут народного господарства ім. Д.С.Коротченка за спеціальністю «Фінанси й кредит».

Службові інструкції виконує добросовісно. Має високий професійний рівень з питань планування грошового обігу та кредитних ресурсів, оплати праці, бухгалтерського обліку. Потребує підвищення знань щодо інженерно-технічного контролю та господарсько-фінансової діяльності.

Підвищує свою кваліфікацію. Розпочала освоювати роботу на електронно-обчислювальній машині «Роботрон-1715», застосовує її у своїй практиці.

Користується повагою й авторитетом у колективі.

Пані Матвієнко Ю.А. рекомендується більше уваги приділяти питанням інженерно-технічного контролю та господарсько-фінансової діяльності.

15.12.94

Керуючий
Дніпровським відділенням
Промінвестбанку
Начальник відділу

М.І.Гордєєв
О.Г.Антоненко

Запам'ятайте:

— прикметники *планово-економічний, інженерно-технічний, господарсько-фінансовий, електронно-обчислювальний* пишуться через дефіс. А перша частина прикметника *електронно-обчислювальний* пишеться з двома н;

— слова *відділ, відділення, планування, питання* мають подвоєння приголосних;

— прізвища *Матвієнко, Антоненко* пишуться за загальними нормами українського правопису.

Прізвище *Гордєєв* пишемо з двома є, тому що російський суфікс *-ев(-еев)* передається в українській мові через *є* після усіх приголосних, крім шиплячих та *ц*.

Зверніть увагу!

ВИБІР СЛОВА

Закінчити. Завершити. Перевагу надаємо слову *завершити* в урочистому контексті. Наприклад: *Завершити збирання хліба... Але: Закінчити школу, інститут...*

Добиватися. Досягати. Ці слова вживаються на позначення певного результату, але слово *досягати* має ширше застосування в українській мові. Наприклад: *Національна культура досягла розвитку.* Слово *добиватися* має вужчу сферу вживання, характеризує переважно діяльність людини. Наприклад: *добиватися прав, успіхів, врожаю, успішності* тощо.

Наголосити. Підкреслити. Дієслова рівноправні. Наприклад: *Доповідач підкреслив, наголосив...* В усному мовленні бажано вживати *підкреслив*, якщо треба щось увиразнити, зосередити слухача на чомусь конкретному, особливому.

Відзначати. Відмічати. Слова мають спільне значення. Однак в офіційних документах прийнято вживати *відзна-*

чати. Слово *відмічати* характерне для усного мовлення. Наприклад: *відмічати день геолога; день народження*.

Знаменитість. Авторитет. Слово *знаменитість* вживається, коли йдеться про широку популярність особи (переважно причетної до мистецтва і літератури). Слово *авторитет* вживається тоді, коли йдеться про повагу до особи, колективу.

Багато. Чимало. *Багато* — переважно писемного мовлення, а слово *чимало* вживається в різних ситуаціях на позначення поняття часу, кількості, міри тощо здебільшого в художній літературі й має дещо розмовний характер.

Офіційний. Офіціальний. В українській мові поширені обидві форми. Наприклад: *офіційне повідомлення і офіціальне повідомлення*. Функціонування обох форм правомірне, але прийшли вони в українську мову по-різному. Активніша форма — *офіційний*. Тому й слід вживати: *офіційний прийом, візит, опонент, представник* тощо.

ЗАНЯТТЯ ОДИНАДЦЯТЕ

§ 1. ГРАМАТИЧНА ФОРМА ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Прочитайте текст. Дайте відповідь, які форми іменника слід вживати в ділових документах.

При складанні документів виникають великі труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й у доборі відповідної граматичної форми. Найчастіше виникає сумнів щодо використання роду іменників, коли це стосується назви осіб за професією. Наприклад: *учитель — учителька, касир — касирка, лаборант — лаборантка, лікар — лікарка, фізик — фізичка, працівник — працівниця, викладач — викладачка*.

Офіційні назви посад, професій — іменники чоловічого роду, тому в ділових паперах слід вживати саме їх. Залежні слова від найменування професій узгоджуються у формі чоловічого роду. Наприклад: *старший викладач Світлана Дмитрівна; касир управління Марія Семенівна; лаборант інституту Оксана Вікторівна; науковий співробітник Ольга Семенівна; головний прокурор Лідія Іванівна Шевченко*.

Коли ж після таких сполук на позначення жіночого роду стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвищем і вжи-

вається у формі жіночого роду. Наприклад: *Старший викладач Г.І.Гаєвська* відповідала на наші запитання. *Головний лікар Л.І.Ткаченко* наголосила на цих рядках наказу директора.

У ділових документах не вживають узгодження типу: *наша голова наказала, старша інженер поїхала, головна лікар порадила* тощо.

В офіційних ділових документах не рекомендуємо називати осіб за місцем проживання та їх професією типу: *сільчани, городяни, заводчани, дистанційники, поштарі*, вживаються: *мешканці села, мешканці міста, робітники заводу, службовці станції, працівники пошти*.

Досить часто в ділових паперах замість множини подибуємо однину. Наприклад: *Полтавські фермери зібрали великий урожай цукрового буряку, соняшника, картоплі*.

Іноді в ділових документах іменники, що означають речовину (*вода, олія, сіль, нафта, вино* тощо), набувають форм множини. Наприклад: *На цьому підприємстві можна придбати сухі вина, мінеральні води, технічні мастила*.

Чимало помилок у вживанні давального відмінка іменників. Так, іменники чоловічого роду в діловому мовленні мають переважно закінчення -у. Наприклад: *ректору*, а не *ректорові, директору*, а не *директорові*. Закінчення -ові, -еві використовується переважно в художній літературі чи розмовній мові.

Багато помилок припадає і на вживання родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні закінчуються на -а, -я (*документа*), інші на -у, -ю (*протоколу, принципу, факту*).

Щодо вживання прикметників, то тут можуть виникнути труднощі у використанні ступенів порівняння, оскільки в діловому мовленні частіше вживані аналітичні форми. Наприклад: *повний, більш повний, найбільш повний; вичерпний, більш вичерпний, найбільш вичерпний*.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які граматичні помилки зустрічаються в ділових документах?
2. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних осіб?
3. Які назви офіційних осіб є у вас на підприємстві? Запишіть їх.
4. Які помилки трапляються у використанні форми давального відмінка?

§ 2. ДІЄСЛОВО

Дієслово — частина мови, що означає дію чи стан істоти або предмета. Основні граматичні ознаки дієслова — час, особа, число і спосіб, за ними дієслово в реченні відрізняється од інших слів. Наприклад: *Заступник директора підписує угоду. Секретар складає відповідний документ.*

В українській мові маємо форму дієслова, яка називає дію без визначення часу, особи, числа. Це **неозначена форма** дієслова із суфіксом *-ти*: *писати, складати, перекладати, затверджувати, погоджувати, підписувати*. Зворотні дієслова мають ще й частку *-ся*: *зберігатися, друкуватися, слухатися, підбиратися, укладатися, перероблятися*.

Неозначена форма часто використовується у різних ділових паперах. Наприклад: *просимо надіслати; наказую працювати; необхідно надіслати* тощо. Або: *палити заборонено; розмовляти заборонено* тощо.

Дуже часто форму інфінітива заступає іменник. Наприклад: *Куріння заборонене; читання корисне*.

Дієсловам в українській мові властиве значення в **иду** — **недоконаного й доконаного**: *писати — написати; друкувати — надрукувати; складати — скласти; читати — прочитати*. Дієслова доконаного виду позначають завершеність дії, в основі мають префікси: *записати, занотувати, закінчити*; суфікси — *повторити, нагадати, повідомити*; рухомий наголос — *надати, подати, скликати, об'єднати*.

Окремі форми дієслів доконаного виду утворюються від інших основ, і їх треба запам'ятати: *брати — взяти; ловити — піймати*.

Вправа 1. Визначте вид поданих нижче дієслів.

Надати, підкреслити, додати, працювати, взяти, закінчити, списати, вилучити, нагадати, підтвердити, занотувати, давати, скликати, зробити, прибути, закупити.

Вправа 2. Доберіть до поданих дієслів відповідні слова і запишіть у формі словосполучень.

Затвердити, забезпечити, виконати, внести, зазначити, підкреслити, наголосити, підписати, надавати, підтримати, заповігти.

У сучасній українській мові дієслова мають три форми часу: **теперішній, минулий, майбутній**. Наприклад: *наказую, наказував, буду наказувати (наказувати му)*.

Дієслова теперішнього часу вказують на те, що дія відбувається в момент мовлення. У ділових паперах найчастіше зустрічаємо форму першої особи однини чи множини. Наприклад: *наказую, пропоную, заперечую, відповідаю, знімаю* тощо. Або: *пропонуємо, надсилаємо, відповідаємо, погоджуємось* та ін.

За особовими закінченнями дієслова поділяють на дві дієвідміни. До I належать дієслова, що в третій особі множини теперішнього часу мають закінчення *-уть (-ють)*. Наприклад: *стверджують, дають, добувають, пишуть, друкують, будують, планують, замовляють, телефонують, закінчують*.

До II дієвідміни — дієслова, що в третій особі множини теперішнього часу мають закінчення *-ать (-ять)*. Наприклад: *вчать, ставлять, роблять, вантажать, просять* і т. д.

Дієслова у формі минулого часу виражають значення дії, яка вже закінчилася до моменту мовлення. Наприклад: *робив, готував, перекладав; робила, готувала, перекладала; робило, готувало, перекладало*.

Отже, форми дієслів минулого часу утворюються від основи неозначеної форми за допомогою суфікса *-в-* для чоловічого роду та суфікса *-л-* для жіночого та середнього роду.

М а й б у т н і й ч а с дієслів має: а) складену форму: допоміжне дієслово *бути* та інфінітив (*будемо працювати; будете підписувати; будуть працювати*); б) складну форму (*працюватимете, підписуватимете, працюватимете*); в) просту форму (*напишу, попрацюю, скажу, надрукую, виділю*).

Вправа 1. Дієслова в дужках поставте у формі минулого часу.

Інженер (креслить) проект будівлі. Кооператори (заснують) нове господарство. Керівник групи (готує) наказ про зарахування на роботу.

Вправа 2. Утворіть від поданих дієслів можливі форми майбутнього часу.

Зробити, готуватися, розпочинати, доглядати, виконувати, сказати, дати, намагатися, вживати, виконувати, заповнити, замовляти.

В українській мові маємо три способи дієслів: дійсний, умовний, наказовий. Наприклад: *дійсний — пишу, писав, писатиму*. Дія дійсного способу виконується в часі.

Форми умовного способу часу означають дію, що може виконуватися за певних умов. Наприклад: *нагадав би,*

зробив би, наказав би, підписав би, ходила б, чекала б, робила б.

Форми наказового способу означають заклик до дії, спонукання, побажання. Наприклад: *надрукуйте, занотуйте, запишіть, виділіть, нагадайте, дайте.*

Вправа 1. Утворіть від поданих дієслів форми умовного способу та складіть з ними речення.

Ходити, їхати, переходити, зустрічатись, вибирати, одержати, закінчити, вибачити, домагатись, передбачити, змагатись.

Вправа 2. Утворіть від поданих дієслів форми наказового способу та складіть з ними речення.

Заробляти, вирішувати, додавати, нагадувати, виконувати, планувати, відокремити, перекинути, перекладати, доручати, закінчувати, депонувати, держати, замашувати, курсувати, наводити, обсівати, обсихати, обробляти, теплофікувати, цікавити.

Вправа 3. Перекладіть тексти українською мовою.

Сейчас нередко можно услышать, что в наш век научно-технического прогресса изменилось отношение к чтению художественной литературы. Пожалуй, самыми распространенными можно считать два мнения. Первое, что художественная литература утратила свое прежнее большое влияние на общество, хотя люди фактически читают гораздо больше, чем раньше, художественной литературы они стали читать гораздо меньше. Второе: изменился и характер литературы, которую люди сейчас преимущественно читают (3 журн.).

Официально-деловой стиль используется в отношениях между организациями (учреждениями) или между отдельными лицами и организациями. В этом стиле чаще всего составляются различные документы и деловые бумаги, для которых характерны четкость, точность и логичность изложения мысли.

В документах, как правило, не употребляются слова в переносном значении, эмоциональная лексика, реже, чем в других стилях, используются личные местоимения, синонимы, поэтому чаще допускаются повторения слов.

Деловые бумаги и документы обычно пишутся по определенной форме. В них часто встречаются установившиеся формулировки. В документах часто используются слова, обозначающие числа или количество предметов, всегда указывается дата и ставится подпись того, кто их составлял.

§ 3. ПОСТАНОВА

Відповідно до положень, затверджених урядом України, компетентні органи видають **п о с т а н о в и**. Текст постанови складається з двох частин: констатуючої й розпорядчої, визначаються виконавець і строки виконання.

Наводимо зразок постанови:

ПОСТАНОВА

Верховної Ради України
про введення в дію Закону України
«Про національні меншини в Україні»

Верховна Рада України постановляє:

1. Ввести в дію Закон України «Про національні меншини в Україні» з дня його опублікування.

2. Доручити Кабінету Міністрів України подати до Верховної Ради України пропозиції про внесення змін і доповнень до законодавчих актів України, що впливають із Закону України «Про національні меншини в Україні», та привести рішення Уряду у відповідність з цим Законом.

Голова Верховної Ради України

І. Плющ

м. Київ

25 червня 1992 року

Запам'ятайте: в словах *внесення*, *рішення* пишеться два **н**; дієслово *ввести* завжди вживається з двома **в**.

Зверніть увагу!

СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ДІЄСЛІВНОГО ТИПУ

Російська мова

вынести благодарность
принести вред
заслуживать внимания

приняться за работу
ввиду того, что...

ввиду вышеизложенного

вовлекать в работу
приносит неприятности

Українська мова

скласти подяку
завдати шкоди
заслужувати на увагу
(бути вартим уваги)
взятися до роботи
через те що; зважаючи на те,
що; з огляду на те, що
зважаючи на викладене вище;
з огляду на викладене вище
залучити до роботи
завдавати прикростей.

§ 1. ВСТАВНІ СЛОВА І ВИРАЗИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Слова і вирази, введені в речення з метою внесення в нього того чи іншого пояснення або надання йому якоїсь особливості, називаються в с т а в н и м и. Вони не зв'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за смислом зв'язані з цілим реченням. Тому виключення вставних слів і виразів із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Вставні слова і вирази часто використовуються у діловому мовленні, при складанні ділових паперів, ними розпочинаються речення, абзаци. Для певних галузей, окремих службовців вони є традиційно усталеними. Однак рекомендуємо вживати їх обмежено (два — три таких слова на сторінку).

В усному діловому мовленні вживання вставних слів і виразів не створює надлишкової інформації. Навпаки, воно допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачам — сприйняти сказане. При діалозі надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

За своїм значенням вставні слова і вирази поділяються на три групи:

1. Вставні слова і вирази, що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості в повідомленні. Наприклад: *звичайно, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, як на зло, можливо, може, мабуть, безперечно, безсумнівно, власне кажучи, зрозуміло, без сумніву, немає сумніву, видно, очевидно, припустимо, відома річ, сказати правду, як-не-як, так би мовити, видимо, либонь* та ін.

2. Вставні слова і вирази, що вказують на те, кому належить висловлена думка (самому мовцеві чи комусь іншому). Наприклад: *по-моєму, по-нашому, по-вашому, кажуть, мовляв, на мій погляд, на мою думку, на думку* (такого чи таких), *за словами* (такого чи таких) тощо.

3. Вставні слова і вирази, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом. До них належать: *отже, наприклад, значить, виходить, до речі, нарешті, навпаки, проте, загалом, справді, між іншим, словом, по-перше, по-друге, по-третьє, кінець кінцем, мало цього та ін.*

Вставні слова і вирази в писемному мовленні виділяються комами, в усному — паузами.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які слова називаються вставними?

2. Яке значення вставних слів і виразів?

3. Яку роль відіграють вставні слова в діалогічному мовленні?

4. Наведіть приклади вставних слів чи виразів, характерних для документів, використовуваних у вашій професійній діяльності.

§ 2. ДІЄПРИКМЕТНИК

Дієприкметник — це форма дієслова, що виражає ознаку за дією і відповідає на питання який? яка? яке? Наприклад: *документ підписаний керівником організації. Вже давно укладені угоди, накреслені плани співробітництва.*

За своїми морфологічними ознаками дієприкметники схожі на прикметники, бо узгоджуються з іменниками у роді, числі, відмінку: *проголошений закон про мови, надрукований указ, наказ.*

У реченні дієприкметник виступає узгодженим означенням чи іменною частиною складного присудка. Наприклад: *У кімнаті було чути звуки працюючої машинки. Задачі підібрані для співробітників тресту.*

Дієприкметники мають значення в и д у — доконаного або недоконаного, ч а с у — теперішнього чи минулого: *пишучий — написаний, складаючий — складений.* Дієприкметник із залежними словами утворює **дієприкметниковий зворот**: *Майданчик, відділений від загальної площі, був засипаний світлим піском. Лист, надрукований секретаркою, лежав на столі.*

Дієприкметники, що виражають ознаку за дією, яку здійснює сам діяч, є **активними**. Наприклад: *згасаючий вечір, читаючий контингент, крокуючий екскаватор.*

Дієприкметники, що виражають ознаку предмета, що зазнає на собі дії іншого предмета, є **пасивними**. Наприклад: *збудований об'єкт, споруджений палац, завізований документ.*

Активні дієприкметники утворюються від основи теперішнього часу перехідних дієслів за допомогою суфіксів **-уч-(-юч-)** або **-ач-(-яч-)**:

жевріти — жевріючий

читати — читаючий

писати — пишучий

сидіти — сидячий.

Активні дієприкметники минулого часу творяться від основи неозначеної форми дієслів доконаного виду за допомогою суфікса -л-:

осісти — осілий
потовкати — потовкли.

Пасивні дієприкметники минулого часу творяться від перехідних дієслів переважно доконаного виду додаванням суфіксів -н-, -ен- або -т-:

зробити — зроблений
закінчити — закінчений
подвоїти — подвоєний
бити — битий
закрити — закритий.

Вправа 1. Від поданих дієслів утворіть активні дієприкметники, складіть з ними речення.

Будувати, приймати, спирати, постачати, споруджувати, супроводжувати, посилати, карбувати, проголошувати, друкувати, клеїти, зав'язувати, затухати, підписувати.

Вправа 2. Від поданих дієслів утворіть пасивні дієприкметники.

Білити, терти, обирати, висувати, підбити, збирати, виготовляти, бажати, прочитати, застосовувати, використовувати, сіяти.

Вправа 3. Прочитайте текст, знайдіть дієприкметники, визначте їх рід, число, відмінок.

І коли на верхній, «музейній», Лаврі досі відкритою раною зяють руїни Успенського собору, то нижня, «монастирська», Лавра вражає око масштабом ремонтно-опоряджувальних робіт.

Вкриваються свіжим лаком храми, як гриби виростають такі потрібні туристам та прочанам «иконные лавки». Здається, все зрозуміло, крапка над «і» поставлена. Лишається якнайшвидше піти назустріч віруючим...

І передати решту території Лаври Українському екзархатові РПЦ, перейменованому нещодавно на «Українську православну церкву» (М.Стріха).

Вправа 4. Перекладіть текст українською мовою.

Будущее проступает уже сейчас: в малом — великое! Как разглядеть его неброские приметы? Приметы надвигающейся опасности.

Будущее проступает уже сейчас — такова особенность развития. Чтобы уловить робкие приметы этого будущего, надо, как ни парадоксально, взглядываться назад, в истоки нынешнего. Только тогда можно понять, как оно изменчиво и куда эта изменчивость приведет. Грядущее проглядывается через прошлое.

Несет время род людской, позади, по реке прошлого, в фарватере Истории, остаются человеческие маяки. Каждый что-то собой отмечает. По ним легче всего ориентироваться. И следует ли отворачиваться от их архаического света, если даже он и кажется нам иллюзорным? (В.Тендряков).

§ 3. ТЕЛЕГРАМА

Т е л е г р а м а — терміновий документ, який оформляється за встановленими правилами.

Телеграма повинна мати категорію: «Державна», «Термінова», «Міжнародна».

Існують різні види телеграм (текст в один пункт, декілька пунктів, фототелеграма, телеграма-доручення та ін.).

Телеграфна телеграма значно коротша за поштову. Текст телеграми друкують без прийменників, сполучників та займенників, без абзаців.

Наводимо зразок телеграми:

ТЕЛЕГРАМА

Термінова

Київ видавництво Либідь Бойко
Харківський університет поштою

ПРОСИМО ПРИЙНЯТИ ЗАМОВЛЕННЯ ПІДРУЧНИКИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ВИКОНАННЯ СПОВІСТІТЬ РЕКТОРАТ ЗЛЕНКУ

161042 Харків Стуса 2
Ректорат університету
Зленку В.О.

Дата
Печатка

Запам'ятайте: слова доручення, повинна, прийменник, виконання, займенник пишуться з двома н. Прізвище Зленко пишеться відповідно до усталеної української вимови.

Зверніть увагу!

ВИБІР СЛОВА

Згідно з рішенням. Відповідно до рішення. Обидва варіанти нормативні.

Заходи щодо поліпшення. Заходи до поліпшення. Заходи для поліпшення. Заходи поліпшення. Заходи по поліпшенню. Заходи на поліпшення. В українській мові найуживанішими є форми з прийменником *щодо*.

З дня народження. Від дня народження. Тут обидві форми правомірні, однак прийменник *від* уживається рідше.

Присвячувати відкриттю. Приурочувати до відкриття. Ці слова близькі за значенням. Тому іноді плутають форми іменників, залежних від цих слів. Слід пам'ятати, що дієслово *присвячувати* керує безприйменниковим давальним відмінком (*Відкриття виставки «НЛО і гуманоїди» присвячене Дню Києва*). Дієслово *приурочувати* керує родовим відмінком з прийменником *до* (*Відбулося свято, приурочене до дня народження Т.Г.Шевченка*).

Оплатити проїзд. Заплатити за проїзд. Оплатити за проїзд. Слід говорити: *оплатити проїзд, оплачувати проїзд*.

Вітер три метри за секунду. Вітер три метри на секунду. Слід вживати: *за секунду*. Адже «відрізок часу, протягом якого що-небудь відбувається», в українській мові має зворот з прийменником *за*. Прийменник *на* вживається у фізиці (*ІІ'ять кг на один сантиметр*).

Алергія до ліків. Алергія від ліків. Алергія на ліки. Рекомендуємо писати *алергія до...* Розмовна форма: *алергія від тополиного пуху, від квітів...* Така форма увиразнює сказане.

Говорити українською мовою. Говорити на українській мові. Говорити по-українськи. Слід вживати: *говорити (писати) українською мовою*. Останні два варіанти типові для розмовного стилю.

Процент. Відсоток. Це паралельні форми. Перевага надається слову *процент* і в діловому, і в науковому стилях. Слово *відсоток* вживається рідше.

ЗАНЯТТЯ ТРИНАДЦЯТЕ

§ 1. ДІАЛЕКТИ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗКИ З ЛІТЕРАТУРНОЮ МОВОЮ

Відгалуження загальнонародної мови, яким говорить частина народності, нації, племені, називається *діалектом*.

Сукупність українських говорів за особливостями фонетичних рис, лексичного складу, морфологічних та синтак-

сичних відмінностей поділяється на три діалектні групи або наріччя: північне, південно-східне, південно-західне.

П і в н і ч н е наріччя об'єднує територіальні діалекти, якими говорить населення північної частини Київської, Житомирської, Рівненської, Волинської областей.

П і в д е н н о - з а х і д н е наріччя об'єднує територіальні діалекти, якими говорить населення Вінницької, Хмельницької, Тернопільської, частини Одеської, Івано-Франківської, Чернівецької, Львівської, Дрогобицької, Закарпатської областей.

П і в д е н н о - с х і д н е наріччя об'єднує територіальні діалекти, якими говорить населення Луганської, Донецької, Харківської, південної частини Сумської, Полтавської, південної частини Київської, Дніпропетровської, Кіровоградської, Запорізької, Миколаївської, Херсонської, більшої частини Одеської областей.

Південно-східна група територіальних діалектів займає найбільший простір і поширюється на всю південно-східну територію України. Говори цієї групи виходять за межі України — на Кубань, Поволжя, в Західний Сибір, Казахстан, Киргизію, Далекосхідний край. Це наріччя має найбільше схожих рис з літературною мовою. Пояснюється це тим, що сучасна українська літературна мова історично постала й розвинулася на основі говірок середньої Наддніпрянщини.

Літературна мова обслуговує найвищі форми суспільно-політичних, культурних відносин, тому й багатша, ніж місцеві діалекти, за своїм лексичним складом, граматичною будовою. Вона має унормований словник, граматичні форми й систему вимови, що є обов'язковими для всіх, хто нею користується.

В українській мові відбувається складний процес взаємодії між літературною мовою і діалектами, процес стирання відмінностей між літературною національною мовою і територіальними діалектами. Все застаріле, що є в територіальних діалектах, поступово відходить і замінюється загальнонародними засобами вираження. Але літературна мова не просто витісняє місцеві діалекти з мовної практики їх носіїв, а водночас убирає з місцевих діалектів усе те, що може збагатити її новими засобами виразності, образності, експресивності; новими лексичними і граматичними елементами. Однак надмірне вживання діалектної лексики не збагачує мову, а тільки засмічує її непотрібними словами.

Отже, з одного боку, літературна мова вбирає в себе все найкраще, найцінніше, життєво важливе й типове з діалектів і завдяки цьому збагачується, вдосконалюється. З

іншого боку, елементи літературної мови проникають у діалекти і наближають їх до загальнонародної мови. Літературна мова дедалі сильніше впливає на місцеві говори і сприяє зближенню їх системи із загальнонародною національною мовою.

Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке діалекти і на які групи вони поділяються?
2. На основі якого наріччя розвинулася українська літературна мова?
3. Як відбувається зв'язок літературної мови з діалектами?
4. Наведіть приклади діалектів, які ви чули, знаєте чи, можливо, користуєтесь ними у своїй розмовній практиці.

§ 2. ДІЄПРИСЛІВНИК

Д і є п р и с л і в н и к — це незмінювана дієслівна форма, яка пояснює головне слово, називаючи додаткову дію (деякі мовознавці розглядають дієприслівник як окрему частину мови). Наприклад: *Враховуючи обставини, наше підприємство відкрило новий цех. Написавши відповідь, директор запропонував показати свої плани.*

Дієприслівники близькі до дієслова, бо вони означають дію: *писати — пишучи, бачити — бачачи, слухати — слухаючи, читати — читаючи, їхати — їдучи, друкувати — друкуючи.*

Дієприслівники близькі і до прислівника, бо вони пояснюють у реченні самотійну дію: *Петро вів машину, наспівуючи. Звернувши вбік, машина притишила хід. Зачинивши дверці, водій вийшов з машини. Привітавшись, він розповів про цікаву екскурсію.*

Дієприслівники мають форму недоконаного або доконаного виду. Н е д о к о н а н и й вид означає, що додаткова дія не закінчена і відбувається одночасно з головною. Наприклад: *Дивлячись на високі Карпати, Марко мріяв про рідні Альпи. Читаючи книгу, не помічаєш, як швидко летить час. Сміючись, вона розповідала про свою подорож. Соромлячись, сміючись і закриваючись рукавом, Максим поривався сховатись за хлопців (С.Васильченко).*

Дієприслівники д о к о н а н о г о виду означають, що додаткова дія відбувається раніше головної, вираженої дієсловом. Наприклад: *Купивши квиток, ми пішли до музею народної культури. Прочитавши документ, ми почали ак-*

тивно його обговорювати. Закінчивши перший курс, студенти поїхали на практику.

Дієприслівники утворюються від дієслівних форм. Дієприслівники недоконаного виду утворюються від третьої особи множини теперішнього часу: *ходять* — *ходячи*; *ідуть* — *ідучи*; *бачать* — *бачачи*; *фотографують* — *фотографуючи*.

До складу дієприслівників недоконаного виду може входити частка *-сь (-ся)*. Наприклад: *сміючись, зупиняючись, змагаючись, сподіваючись*.

Дієприслівники доконаного виду утворюються від форми дієслова в минулому часі за допомогою суфікса *-ши (-вши)*. Наприклад: *зробив* — *зробивши*, *побачив* — *побачивши*, *сказав* — *сказавши*, *показав* — *показавши*, *приніс* — *принісши*, *їхав* — *їхавши*.

Дієприслівники доконаного виду також вживаються із часткою *-сь (-ся)*. Наприклад: *розписавшись, надивившись, начитавшись, піднявшись, спустившись*.

У реченні дієприслівник виступає у ролі обставини часу, мети, причини, умови, способу дії. Наприклад: *Під їжджаючи до Яремчі, наш автобус звернув праворуч (обставина часу). Він біг, чіпляючи ногами зрубані пеньки й куці (обставина способу дії)*.

Дієприслівники іноді втрачають ознаки дієслова і набувають значення прислівників. Наприклад: *Зал вітав делегацію стоячи*. Як бачимо з прикладу, це — дієприслівники недоконаного виду теперішнього часу. Такого ж значення можуть набувати й дієприслівники минулого часу. Наприклад: *Він друкував, поспішаючи з усією силою, невідкладні документи*.

На основі дієприслівника виник складений сполучник: *зважаючи* — *зважаючи на те, що*; *незважаючи* — *незважаючи на те, що*. Наприклад: *Ми продовжували свою екскурсію, незважаючи на погану погоду. Зважаючи на поганий клімат, наша група вирішила залишити ці місця*.

Дієприслівники з пояснюючими словами називають дієприслівниковим зворотом і на письмі виділяють комами.

Вправа 1. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними речення.

Подорожувати, спостерігати, фотографувати, підніматись, їхати, відчувати, казати, розповідати, нести, читати, посилати, пересилати, підписувати, закінчувати.

Вправа 2. Від поданих нижче дієслів утворіть дієприслівники недоконаного виду і складіть з ними речення.

Читати, писати, збиратись, піти, чути, сміятись, закрити, думати, пізнавати, пориватися, летіти, зупиняти, розповідати.

Вправа 3. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники доконаного виду і складіть з ними речення.

Побігати, подивитися, намалювати, посунути, покласти, розгубитися, вдивлятися, поставити, закрити, почути, підняти, захопити.

Вправа 4. Перекладіть текст українською мовою.

Мир без врагов, мир, живущий взаимной любовью, — новое безрассудное желание, противоречащее самой природе, которая даже у животных установила: сильный подавляет слабого, позаботившись лишь об ограничениях. Воистину неумен человек! Он и тут замахивается на невозможное, что не предусмотрено матерью природой.

Но мать природа непредусмотрительно обделила нас крыльями, а мы все-таки летаем. Разве поднялись бы мы в воздух, если б в глубине веков неподготовленный человек с безрассудной страстью, вопреки природе не пожелал заведомо невозможного — хочу летать! Хочу, и все тут, без всяких на то оснований.

И основания были добыты позднее.

Слава тем, кто заражает род людской неисполнимыми желаниями! (*В. Тендряков*).

§ 3. ЗАЯВКА

Подасмо зразок з а я в к и, що використовується при купівлі валюти на міжбанківській валютній біржі. Заповніть її.

СТАРОКИЇВСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ УКРПРОМІНВЕСТБАНКУ М. КИЇВ

ЗАЯВКА

НА КУПІВЛЮ ІНОЗЕМНОЇ ВАЛЮТИ
ВІД * _____ * _____ 199 _____ р.

НАЗВА ПІДПРИСМСТВА: _____

ПОШТОВА АДРЕСА: _____

ТЕЛЕГРАФНА АДРЕСА: _____

ТЕЛЕФОН: _____ ФАКС: _____ ТЕЛЕКС: _____

П.І.Б. СПІВРОБІТНИКА, УПОВНОВАЖЕНОГО НА ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ ПО УГОДІ _____

№ ТЕЛЕФОНУ _____

РОЗРАХУНКОВИЙ РАХУНОК У РУБЛЯХ № _____ В _____

_____ НОМЕР МФО _____

НОМЕР ВАЛЮТНОГО РАХУНКУ: _____ В _____

МЕТА ВИКОРИСТАННЯ КУПЛЕНОЇ ВАЛЮТИ _____

_____ (КОПІЯ КОНТРАКТУ ДОДАЄТЬСЯ).

ДОРУЧАЄМО КИЇВСЬКОМУ МІСЬКУПРАВЛІННЮ УКРПРОМ-ІНВЕСТБАНКУ УКЛАСТИ ВІД НАШОГО ІМЕНІ І ЗА НАШ РАХУНОК УГОДУ НА КУПІВЛЮ КОШТІВ В ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ НА ТАКИХ УМОВАХ:

СУМА КУПІВЛІ (В ДОЛАРАХ США)	МІНІМАЛЬНИЙ КУРС УГОДИ В РУБЛЯХ (ДОГОВІРНА ЦІНА)	СУМА КУПІВЛІ В РУБЛЯХ ЗА КУРСОМ УГОДИ (1*2)

СТРОК ДІЇ ЗАЯВКИ ДО « _____ » _____ 199 _____ Р.

У РАЗІ УКЛАДЕННЯ УГОДИ ЗОБОВ'ЯЗУЄМОСЬ ПЕРЕРЕХУВАТИ (ДОРУЧАЄМО СПИСАТИ З НАШОГО РАХУНКУ № _____) РУБЛЕВИЙ ЕКВІВАЛЕНТ КУПЛЕНОЇ ІНОЗЕМНОЇ ВАЛЮТИ ЗА КУРСОМ, УКАЗАНИМ У ПОДАНІЙ ЗАЯВІ, І КОМІСІЙНУ ВІНАГОРОДУ ЗА ПРОВЕДЕННЯ УГОДИ В РОЗМІРІ _____ %.

КЕРІВНИК
ГОЛ. БУХГАЛТЕР

Запам'ятайте: слова *вирішення, використання, укладення, проведення* пишуться з двома н; у слові *відділення* подвоюються букви д та н.

Зверніть увагу!

СКЛАДНІ ВИПАДКИ ПЕРЕКЛАДУ

Спортивні терміни

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| Бег семенящий | — біг дріботливий |
| Бесшажный | — безкроковий (про лижі) |
| Вращение | — обертання |
| Выгибание спины | — вигинання спини |
| Движения круговые | — рухи колові |
| Исходное положение | — вихідне положення |
| Кувырок | — перекид, переверт |
| К центру шагом марш! | — до центру кроком руш! |

Лестница гимнастическая	— драбина гімнастична
Передвижение	— пересування
По порядку рассчитайся!	— за порядком відлічи!
Построение	— шиккування
Поупражняйтесь	— повправляйтесь, потренуватися
Скользкий шаг	— ковзний крок
Смирно!	— струнко!
Стройся!	— шикуйся!
Цепкость	— чіпкість
Шестовик	— стрибун із жердиною, жердинник

ЗАНЯТТЯ ЧОТИРНАДЦЯТЕ

§ 1. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Прочитайте текст, скажіть, що, крім мови, бере участь у викладі матеріалу.

Найважливішим елементом писемного ділового мовлення є мова, основний текст доповнюють цифрові дані, схеми, таблиці тощо, за допомогою яких передається та чи інша інформація. Саме наявність цифрових даних дає підстави стверджувати, що ми маємо справу з документацією.

За способом викладу матеріалу можемо виділити такі групи документів:

ті, що містять лише найзагальніші відомості, добір мовних елементів залежить тут від конкретного змісту чи обставин ділових стосунків. Ці документи мають більш-менш вільну від стандарту форму викладу;

документи, які мають чітку структуру і форму викладу, свою стилістику тощо. Тут подаються лише конкретні цифрові дані чи назви предметів, прізвища і т. д. Це документи стандартного типу, і за їх допомогою можна ефективно підготувати максимум потрібних даних.

Ефективність того чи іншого документа залежить від мовних засобів, застосованих у ньому, конструкції, насиченості найнеобхіднішою інформацією. Ось чому кожна організація чи підприємство прагнуть виробити свої типові документи. Перевага таких стандартизованих документів безперечна, вони не потребують багато часу для складання, легко сприймаються і, основне, зручні у використанні.

Дайте відповіді на запитання:

1. Від чого залежить ефективність документа?
2. У чому перевага стандартизованої документації?

3. Які стандартизовані документи має ваша установа?

4. Дайте зразок стандартизованого і нестандартизованого документа з вашої галузі діяльності.

§ 2. ЧИСЛІВНИК

Ч и с л і в н и к и — це слова, що означають певну кількість або порядок предметів при лічбі.

1. За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяють на два розряди: кількісні й порядкові.

К і л ь к і с н і відповідають на запитання скільки? (*два біржі; п'ять комп'ютерів; два ваучери; чотири асоціації* тощо).

П о р я д к о в і — на запитання котрий за порядком? (*шостий будинок; третій місяць; тринадцята аудиторія* тощо).

Кількісні числівники поділяються на чотири групи:

— власне кількісні позначають кількість предметів у цілих одиницях (*п'ять акціонерних товариств; десять облигацій; дванадцять простих векселів; сто малих підприємств*);

— неозначено-кількісні позначають загальну кількість, точно не вказану (*безліч квітів; мало автомобілів; декілька днів; кілька годин*). Ці числівники співвідносні з прислівниками, їх значення розрізняють за контекстом (*багато працює* — присл.; *багато комерсантів* — числ.);

— кількісно-збірні позначають кількість предметів у їх сукупності як одне ціле (*двоє каченят; четверо ведмежат; шестеро онучат*). Ці числівники легко субстантивуються, наприклад: *Семеро на одного не чекають*. (Присл.) ...*От уже їх двоє* (Укр. казка).

В українській мові літературною нормою є вживання числівників двоє, троє, четверо, п'ятеро... десятеро, одинадцятро, дванадцятро, а також числівників, що виражають парність: обидва, обидві, обоє;

— кількісно-дробові позначають дробові величини: *п'ять шостих* $\left(\frac{5}{6}\right)$; *дві третих* $\left(\frac{2}{3}\right)$; *сім восьмих*

$\left(\frac{7}{8}\right)$. Ця група числівників функціонує у математиці, в різних математичних позначеннях, властивих науковому і частково офіційно-діловому стилям мовлення. Замість слів півтора, половина, чверть у цих стилях вживають інші

назви дробових чисел: *один і п'ять десятих (півтора); одна четверта (чверть)*. Слова: *половина, чверть, третина, вжиті без чисельника одна*, характеризують розмовну мову.

2. За будовою кількісні числівники поділяють на три групи: прості, складні, складені. *Прості* — однослівні: *один, п'ять, дев'ять, сто, тисяча*. *Складні* — числівники, утворені з двох чисел, об'єднаних в одне слово: *чотирнадцять, сімнадцять, тридцять, дев'яносто, двісті, дев'ятсот*. *Складені* — числівники, що складаються з двох і більше простих або складних, окремо взятих слів: *двадцять п'ять, шістсот тридцять чотири, сорок сім, п'ятдесят вісім, сто двадцять чотири*.

Вправа 1. Запишіть по 10 числівників простих, складних і складених, порівняйте їх правопис з правописом у російській мові.

Вправа 2. Запишіть невеликий текст, характерний для вашої професії, використовуючи числівники.

Вправа 3. Від поданих числівників утворіть складні прикметники, поясніть їх правопис.

З р а з о к: *п'ять — п'ятиповерховий.*

Шістнадцять, дев'ятнадцять, сім, три, десять, сімдесят, двісті, сорок п'ять, сімсот п'ятдесят, один, сімдесят сім, двадцять три, сто двадцять чотири, сорок, двадцять два, тридцять.

Вправа 4. Прочитайте текст, выпишіть числівники, цифри запишіть словами. З'ясуйте їх синтаксичну роль у реченні.

Праця метробудівців — одна з найважчих. Нерідко їм доводиться витримувати більші навантаження, ніж шахтарям-прохідникам. Зате її наслідки ми бачимо щодня. І сотні тисяч киян з нетерпінням чекають, коли буде введено в дію ще хоча б кілька кілометрів підземних трас, бо багатьом мешканцям міста це полегшить щоденні поїздки на роботу й додому або в години дозвілля скоротить шлях до зони відпочинку. Пуск кожної дільниці стає святом не лише для будівельників підземних трас і експлуатаційників метрополітенів, а й для усіх нас.

Споруджується ще одна станція — «Печерська». Вона залягає на значній глибині, під площею Лесі Українки. Тут пройдуть подвійні ескалаторні тунелі. Довжина дільниці — 4,7 кілометра. Для її спорудження вийнято близько 490 тисяч кубометрів ґрунту, змонтовано понад 50 тисяч кубометрів збірного залізобетону. Тут відзначено працю сотень метробудівців, серед них чимало опоряджувальників, теслярів, мулярів, монтажників (3 газ.).

Вправа 5. Перекладіть текст українською мовою.

По сучасним уявленням, во Всесвітній існує приблизно 100 мільярдів квадрильонів зірок. Напамини, що квадрильон — це мільярд мільйонів. Невообразимо велике число зірок, і тому таке те число ймовірностей, що де-то в глибинах Всесвітньої може існувати вивезена життя, яка привела наших далеких товаришів до Розуму.

Возможно, що Вивезеної Розум знаходиться на значно вище рівні розвитку, ніж ми. Ми веди по існуванню знаходимося в дитячому віці Розуму, якщо урахувати, що цивілізації можуть існувати від одного до ста мільйонів років.

Волнуюча можливість виявити вивезену життя і спробувати знати її! Но сильніше цього поразляє уявлення можливість виявити вивезену цивілізацію, з якою можна вступити в контакт і обмінятися інформацією. Якщо вірити прогнозам деяких учених, це повинно статися в ХХІ столітті. Но вже зараз будоражить ум і уявлення інформація про контактах з Вивезеним Розумом (3 газ.).

ПОРЯДКОВІ ЧИСЛІВНИКИ

Порядкові числівники відмінюються за числами, родами, відмінками й узгоджуються з іменниками, тобто стоять в одному роді, числі й відмінку, що й іменник, до якого вони відносяться. Наприклад: *перший об'єкт* — *перші об'єкти*; *перший підприємець* — *перша ферма* — *перше видавництво*; *перший уфолог*, *першого уфолога*, *першому уфологу*, *першим уфологом* тощо.

Відмінюються порядкові числівники як прикметники твердої групи (крім числівника *третій*, який приймає закінчення прикметника м'якої групи).

Складні порядкові числівники, що закінчуються на *-тисячний*, *-мільйонний*, *-мільярдний*, пишемо одним словом: *двохтисячний*, *трьохмільйонний*, *чотирьохмільярдний*.

Примітка: складні порядкові числівники, що закінчуються на *-тисячний*, *-мільйонний*, *-мільярдний*, можуть мати понад два корені: *стотридцятисемитисячний*, *п'ятсотдвадцятисемимільйонний*.

У складених порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово: *п'ять тисяч дев'ятсот вісімдесят третій* — ...*третього* — ...*третьому* тощо.

Порядкові числівники, що входять до різних фразеологічних зворотів, можуть мати експресивне забарвлення: *п'яте колесо до воза; перша висота*.

Специфічну групу числових фразеологізмів, до яких входять порядкові числівники, становлять календарні і часові позначення: *сьоме (сьомого) січня; о шостій ранку; на шосту ранку; за п'ятнадцять хвилин чотирнадцята; сімдесяті роки; на перше третє (на 1.03)*.

Серед порядкових числівників виділяють числівник другий (-а, -е, -і). В українській мові, вживається також займенник другий, у значенні «інший». Наприклад: *Вже другий день стоїть туман.* (Тут другий — числівник). *У відрядження поїде хтось другий (інший).* (Тут другий — займенник, вжитий у значенні «інший»). Уживання числівника другий в українській мові обмежене.

Вправа 1. Утворіть порядкові числівники, складіть з ними (на вибір) п'ять речень.

4, 8, 53, 47, 286, 691, 1318, 2093, 1002, 9999, 2836, 2000, 27000, 8000000, 40000000, 22000000.

Вправа 2. Перекладіть словосполучення українською мовою. Вкажіть на особливості узгодження числівників з іменниками.

Двум менеджерам. Трьма комп'ютерами. Чотирьма годинами. Шести акціями. П'ятью самолетами. Шестидесяти програмістами. Сьомдесятьма купонами. На дев'яносто семи учасниках. Двумстам п'ятидесяти дев'яти шведам. Сорока арендних підприємств. Двухсот п'ятидесяти чотирьох газетах. Тридцять одна дерев'яна скам'я. П'ятнадцятьма асоціаціями.

Вправа 3. З поданими словосполученнями складіть речення. Визначте, до яких груп належать числівники.

Двоє вікон. Дванадцять агрегатів. П'ять сотих гектара. Тридцять дев'яте місце. Сто п'ятдесят п'ятий кілометр. Троє друзів. Двісті тонн. Перший сорт. Сьома ранку. Мільйони рук. Шістнадцять поверхів. Одинадцять фермерів. Двадцять п'ята будова. Четвертий квартал. Дев'ятнадцять замовлень. 1992 рік. Безліч зірок.

Вправа 4. Перекладіть тексти українською мовою.

Вблизи испанской деревни Альтамира сохранилась пещера — жилище первобытного человека. Скалистые выступы на потолке очерчены линиями и покрыты краской. Это изображение бизонів. Один щиплет траву, другой лежит, третий падает от стрелы охотника. Эти ранние формы графики были первыми попытками передачи информации об окружающем мире последующим поколениям. Они пред-

ставляли собою своєобразний учебник життя (В.В.Александров, В.С.Шнейдеров).

На території України зустрічаються солонцеві ґрунти і солонці. Високе вміст натрію і магнію в них призводить до сильного набухання і запливання при зволоженні, ущільненню і растрескиванню на великі міцні частини при висиханні. При цьому різко погіршується водно-повітряний і живильний режим ґрунту. Використовувати їх під овочеві культури можна тільки після гіпсування.

Для гіпсування використовують сиромолотий гіпс і фосфогіпс, а також відходи промисловості (З газ.).

§ 3. АКТ

А к т — це документ правової діяльності. Виділяють акти законодавчі та адміністративні.

Законодавчі містять рішення щодо законів, указів, постанов. Адміністративні ж складаються з підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Як правило, акти — це документація постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

Акти складаються з різних причин. Це можуть бути підсумки обстеження чи ревізій, прийом та передача головних засобів виробництва, зміна керівництва, інвентаризація, нещасні випадки, аварія тощо. Виклад і форма тексту актів регламентовані, він має містити вступну й констатуючу частини.

Іноді в констатуючій частині дані повторюються, їх можна оформити через таблиці.

Візується акт усіма особами, які брали участь у його складанні.

Наводимо зразок акта.

Київський коледж
електронного
радіоприладобудування

Затверджую

_____ 1994 р.

АКТ

_____ 1994 р.

ліквідації малоцінного інвентаря

Підстава: наказ _____ від _____ 1994 р.

Комісія в складі _____

склала акт про те, що назване далі майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню

№ п/п	Інвентарний номер	Найменування списуваного малоцінного інвентаря	Рік введення в дію	Вартість	Номер рахунку

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Запам'ятайте правопис слів *електронний, малоцінний, списання, найменування, введення*, які пишуться з двома н.

Зверніть увагу!

ВИБІР СЛОВА

Книга. Книжка. В офіційно-діловому і побутовому мовленні *книгою* називають зшиті в одну оправу аркуші з відповідними записами. *Книжка* — це окремо виданий твір. Але слово *книжка* має й термінологічне значення. Наприклад: *трудова книжка; ощадна книжка; телефонна книжка* тощо.

Рада. Порада. Ці іменники взаємозамінні. Наприклад: *Моя рада (порада) — не гаяти часу*. У термінології та справочинстві заміна не допускається. Наприклад: *Верховна Рада; вчена рада* тощо.

Зачитати. Прочитати. Слово *зачитати* вживаємо, коли йдеться про усне повідомлення, інформування слухачів щодо змісту офіційних паперів. Наприклад: *зачитати заяву, резолюцію, постанову*. Слово *прочитати* усталилось у словосполученнях: *прочитати лекцію; прочитати доповідь* тощо.

Реклама. Афіша. Процес популяризації товарів, послуг, а також об'яви, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів, споживачів, покупців, — визначає слово *реклама*. *Афіша* має тільки предметне значення, тобто оформлене певним чином оголошення про концерт, лекцію, виставу тощо.

§ 1. УСНЕ МОВЛЕННЯ

Прочитайте текст, скажіть, чим відрізняється усне мовлення від писемного.

За сьогоденної економічної реорганізації всього суспільного життя виникає потреба перегляду усного ділового мовлення. Тут важливо звернути увагу не лише на лексичний вибір слів, їх компонування, а й наголос, інтонацію. Можна виділити кілька типів усного мовлення за сферами його застосування: спілкування на підприємстві, ділова розмова, засідання, публічний виступ (лекція, промова, бесіда).

Усне мовлення відрізняється од писемного такими ознаками:

- усному мовленню властива спонтанність;
- під час усного мовлення менше уваги приділяється формі вислову, особливо орфоєпії;
- для усного мовлення характерна посилена інформативність, насиченість різноплановими фактами;
- важливим елементом усної мови є інтонація, від якої залежить зміст вислову. Саме ця ознака є однією з найсуттєвіших рис порівняно з писемною мовою, бо запитання, логічний наголос зосереджує більше інформації, ніж усе висловлене попередньо в писемній формі (доповіді, повідомлення тощо).

Усне мовлення допускає повтори, які використовуються з тією чи іншою метою. Повторюються одні й ті ж самі слова, словосполучення, можуть вони і дещо змінюватись, допускається варіативність вислову.

Добір мовних елементів зумовлений метою спілкування співрозмовників. Підвищуються вимоги й до мовного спілкування, особливо офіційного. Ці вимоги постають з основних норм мови, етики стосунків між людьми в суспільстві, зокрема на виробництві.

Удосконалення всієї нашої системи господарства посилило увагу керівників багатьох підприємств якраз до культури ділового мовлення, яке стало відігравати важливу роль у поліпшенні виробничих відносин. Підвищуються вимоги до культури оформлення документації, поведінки тих, хто здійснює керівництво. Висувається ряд вимог щодо правильного використання правил вимови, стилістичних особливостей української мови, особистої культури.

Культура усного ділового мовлення включає багато чинників. Це і професійна підготовка, інтелект, вміння працювати в колективі, викладати свої думки, обізнаність із традиціями та звичаями.

На особливу увагу заслуговує особисте ділове усне мовлення в процесі виконання службових обов'язків, прийому відвідувачів, спілкування зі своїми колегами та колегами з інших підприємств. Під час цих заходів мовці заздалегідь забезпечуються всім необхідним. Слід зважати, якою мовою говорить відвідувач, і вести бесіду мовою співрозмовника.

Нині телефонне спілкування відіграє важливу роль у службових стосунках та й взагалі у повсякденному житті. Тому слід звернути увагу й на телефонну розмову. Тут важать не лише лексичний склад мови співбесідників, а й особливості діалогу, структура окремих фраз і етика спілкування.

Усне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, культури взагалі. Не випадково відомий український педагог В.Сухомлинський писав, що «мовна культура — це живодайний корінь культури розумової, високої, справжньої інтелектуальності. Щоб правильно розмовляти й писати, треба прагнути до удосконалення своїх знань, набутих раніше, треба любити українську мову й свою справу».

Дайте відповіді на запитання:

1. Яку роль у суспільному житті відіграє ділове мовлення?
2. Що зумовлює підвищені вимоги до усного мовлення?
3. Які компоненти ділового мовлення ви знаєте?
4. Яку роль у діловому спілкуванні відіграє телефон?
5. Як ви розумієте слова В.Сухомлинського: «...мовна культура — це живодайний корінь культури розумової...»?

§ 2. ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ ТА НАГОЛОС

Числівники один, одна, одне (одно) в називному відмінку мають форми коротких прикметників. У середньому роді паралельно вживаються дві форми: одне й одно.

Числівники від п'яти до десяти, від одинадцяти до двадцяти, тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят відмінюються за таким зразком:

Н. п'ять	сімнадцять
Р. п'яти (п'ятьох)	сімнадцяти (сімнадцятьох)
Д. п'яти (п'ятьом)	сімнадцяти (сімнадцятьом)
З. п'ять (п'ятьох)	сімнадцять (сімнадцятьох)
О. п'ятьма (п'ятьма)	сімнадцятьма (сімнадцятьма)
М. на п'яти (п'ятьох)	на сімнадцяти (сімнадцятьох)

Н. п'ятдесят
Р. п'ятдесяти (п'ятдесятьох)
Д. п'ятдесяти (п'ятдесятьом)
З. п'ятдесят (п'ятдесятьох)
О. п'ятдесятьма (п'ятдесятьма)
М. на п'ятдесяти (п'ятдесятьох)

Запам'ятайте: в усіх відмінках, крім називного, маємо паралельні форми. У всіх складних числівниках на -дцять, -десять — відмінюється тільки друга частина.

У числівниках одинадцять, чотирнадцять наголошується склад *-на-*, на відміну од російської мови. Але у знахідному відмінку — наголос на закінченні *-ох*: *одинадцятьох, чотирнадцятьох*.

У числівниках шість, сім, вісім при відмінюванні відбувається чергування і з е, о: *шести, семи, восьми*.

Числівники сорок, дев'яносто, сто в усіх відмінках, крім називного й знахідного, мають закінчення *-а* (*сорока, дев'яноста, ста*).

Складні числівники на визначення сотень відмінюються за зразком:

Н. двісті	триста	п'ятсот
Р. двохсот	трьохсот	п'ятисот
Д. двомстам	трьомстам	п'ятистам
З. двісті	триста	п'ятсот
(двохсот)	(трьохсот)	(п'ятисот)
О. двомстами	трьомстами	п'ятьмастами
		(п'ятьмастами)
М. (на) двохстах	(на) трьохстах	(на) п'ятистах

Числівник чотириста відмінюється як триста. Числівники шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот відмінюються як п'ятсот.

У цих числівниках відмінюються обидві складові частини і пишуться вони *р а з о м*.

У числівниках п'ять, шість, дев'ять, десять та в усіх числівниках на -дцять зберігається пом'якшення після кінцевого приголосного *т*. У середині такого складного числівника пом'якшення після *т* немає. Наприклад: *п'ятсот, п'ятдесят, шістсот, п'ятнадцять, дев'ятсот*. Але в орудному відмінку в числівниках: *п'ять, шість, дев'ять, десять* зберігається пом'якшення після *т*. Наприклад: *трьо-*

ма, п'ятьма (п'ятьома), шістьма (шістьома). Зберігається пом'якшення в усіх числівниках на -дцять в орудному відмінку: дванадцятьма (дванадцятьома), дев'ятьма (дев'ятьома) тощо.

У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини:

Н. триста вісімдесят сім

Р. трьохсот вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох)

Д. трьомстам вісімдесяти (вісімдесятьом) семи (сімом)

З. триста (трьохсот) вісімдесят (вісімдесятьох) сім (сімох)

О. трьомастами вісімдесятьма (вісімдесятьома)ьома

М. (на) трьохстах вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох).

У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово: дев'ять тисяч дев'ятсот дев'яносто дев'ятий — ... дев'ятого (дев'ятих), дев'ятому (дев'ятим), дев'ятій (дев'яті), дев'ятим (дев'ятими), на дев'ятому (дев'ятих).

У дробових числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, знаменник — як порядковий: дві п'ятих, двом п'ятим, двома п'ятими; три десятих, трьом десятим, трьома десятими і т. д.

Неозначені числівники багато, небагато, кілька, декілька — відмінюються як числівники п'ять, шість (але без паралельних форм):

Н. кілька, декілька, багато

Р. кількох, декількох, багатьох

Д. кільком, декільком, багатьом

З. Н. або Р.

О. кількома, декількома, багатьма

М. (на) кількох, декількох, багатьох

Збірні числівники обидва, обидві відмінюються у непрямих відмінках так: обох, обом, обома, (на) обох.

Збірні числівники двоє, троє, п'ятеро та ін. — у непрямих відмінках мають форми кількісних числівників (два, три, п'ять).

Вправа 1. Провідмінійте (на свій вибір) по два простих, складних та складених числівники.

Вправа 2. Провідмінійте складені кількісні числівники.

Вісімсот сімдесят шість, сімсот шістдесят вісім, шістсот вісімдесят сім.

Вправа 3. Провідмінійте складені порядкові числівники.

Триста сорок п'ятий, чотириста дев'яносто третій, дев'ятсот двадцять перший, п'ятдесят восьмий, двадцять другий.

Вправа 4.3 поданими словосполученнями складіть речення, поясніть, у значенні яких частин мови виступає числівник *один*.

Йшли один за одним. Один брокер. Одне підприємство. Сидить один. Одні слова. Один на двох. В одному місті. Один помножити на нуль. Схожі одна на одну. Одним поїздом. Один день. Один одному. Одно-однісіньке.

Вправа 5. Перекладіть тексти українською мовою.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) представляет собой графический вычислительный комплекс, предназначенный для автоматизации проектирования. Иногда АРМ называют рабочей станцией. Стоимость подобных систем довольно высока, они отличаются высокой разрешающей способностью, большими объемами памяти и высоким быстродействием (*В.В.Александров, В.С.Шнейдеров*).

Пришла зима. С севера подул холодный ветер, и с неба посыпались снежинки. Кружатся в воздухе и падают на землю — одна красивее другой! Вот цветок с шестью лепестками; вот звездочка с шестью лучами; вот тончайшая пластинка с шестью гранями! Чем тише морозная погода, тем красивее падают на землю снежинки (*За В.Архангельским*).

С IX по XIII в. Киев — важнейший и крупнейший центр культуры восточных славян. В нем впервые на Руси появилась письменность, начато регулярное летописание, основаны первые библиотеки и школы, сооружены монументальные постройки: Десятинная церковь, Софийский собор, Золотые ворота, княжеские дворцы, украшенные мозаиками и фресками. Руками киевских златокузнецов созданы замечательные образцы прикладного искусства (*З газ.*).

§ 3. РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження видають організації, установи та службові особи. Вони охоплюють певне коло питань і діють протягом зазначеного в них строку. Розпорядження можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися окремих ділянок його роботи.

Наводимо зразок розпорядження.

_____ 1994 р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
щодо виконання завдання

_____ (посада)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Відряджається в _____

_____ (назвати конкретно)

Директор заводу _____

_____ (підпис)

_____ 199__ рік

Довідка

Пан _____ ознайомлений _____

_____ (з якою роботою,

_____ документами, ступінь їх секретності)

_____ (посада особи, яка прийняла
прибулого у відрядження)

_____ (прізвище)

_____ (підпис)

Підпис ознайомлювача _____

_____ (прізвище)

_____ 199__ р.

Запам'ятайте: слова *розпорядження, відрядження, виконання, завдання, найменування* пишуться з двома н; слова *ім'я, пред'явити* пишуться з апострофом.

Додаток 1

Штамп об'єднання, підприємства, установи, організації

до інструкції Міністерства фінансів України і Міністерства праці України від 6 серпня 1992 року

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, місце роботи)

відряджається в _____
(пункт призначення)

(найменування об'єднання, підприємства, установи, організації)

для _____ на _____
(мета відрядження)

днів (за винятком часу перебування в дорозі).
Дійсне за пред'явленням паспорту.

М.П. _____ Керівник _____
(підпис)

« _____ » _____ 199__ р.

ЗВОРОТНИЙ БІК

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пунктів призначення, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи:

Вибув з _____
« _____ » _____ 199__ р.

Печатка, підпис

Вибув з _____
« _____ » _____ 199__ р.

Прибув до _____
« _____ » _____ 199__ р.

Печатка, підпис

Прибув до _____
« _____ » _____ 199__ р.

П р и м і т к а: при виїзді до кількох пунктів відмітки про прибуття і вибуття проставляються в кожному з них.

Додаток

до інструкції Міністерства фінансів
України і Міністерства праці Ук-
раїни від 6 серпня 1992 р.

Журнал

обліку працівників, що вибувають у відрядження з

(найменування об'єднання, підприємства, установи, організації)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові відрядженого працівника	Посада	Номер посвідчення	Прізвище, посада працівника, який підписав посвідчення	Дата		Підпис відрядженого працівника, що засвідчує одержання посвідчення
					фактичного вибуття	фактичного прибуття	

до інструкції Міністерства фінансів
України і Міністерства праці України
від 6 серпня 1992 р.

Журнал

обліку працівників, що прибувають у відрядження до

(найменування об'єднання, підприємства, установи, організації)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по бать- кові відрядженого працівника	Посада	Найменування об'єднання, підприємства, уста- нови, організації, що видала посвідчення	Дата прибуття	Дата вибуття

Запам'ятайте: слова *посвідчення, призначення, відрядження, перебування, найменування, одержання* пишуться з двома н; слово *ім'я* пишеться з апострофом, а слова *об'єднання, пред'явлення* з апострофом і двома н; слова *прибуття, вибуття* мають подвоєння т.

ЗАНЯТТЯ ШІСТНАДЦЯТЕ

§ 1. ДЕЯКІ ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ

Прочитайте текст, скажіть, коли займенники набувають конкретного лексичного значення.

З а й м е н н и к — це особлива частина мови, яка вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Своє конкретне лексичне значення займенник набуває лише в контексті, коли його співвідносять з певними частинами мови. Так, особові, питально-відносні, заперечні, неозначені займенники можуть заступати іменник і в реченні відігравати роль підмета чи додатка. Наприклад: *я, ти, ніхто, ніщо* тощо.

П р и с в і й н і, о з н а ч а л ь н і й в к а з і в н і займенники частіше виступають у ролі прикметника. Наприклад: *наш, кожний, інший, такий, весь* та ін.

За українською мовною традицією дійова особа в реченні, виражена займенником, стоїть переважно у назив-

ному відмінку, а не в орудному, як у російській мові. Наприклад: *Основну увагу ми звернули на виготовлення предметів широкого вжитку. Весь свій час вони зосередили на переробці високоякісних лаків та фарб.*

Характерна ознака займенників — це те, що вони не зберігають, як правило, своєї основи в непрямих відмінках. І цим вони відрізняються від інших частин мови, у яких основа залишається незмінною. Наприклад: *я — мене; ти — тебе; він — його; вона — її; ми — нас; ви — вас; вони — їх; хто — кого; що — чого.*

Під час відмінювання змінюється й основа займенників: *я — мені; ти — тобі; хто — кого; що — чим та ін.*

Важливо пам'ятати, що в основі багатьох займенників відбувається чергування і, й, о — мій — мого, моєму; твій — твого, твоєму.

В особових займенників третьої особи після прийменників у, до, біля, на тощо з'являється приставний приголосний н. Наприклад: *У нього є угода... До нас завітали представники... З ними укладена угода... тощо.*

У діловому спілкуванні надається перевага використанню різних форм та розрядів займенників множини, зокрема особових. Наприклад: *Ми запланували; ми підписали; нас повідомили; вони використали.*

Цікаво зауважити, що російським прислівникам по-моєму, по-вашему, по-нашому в українській мові відповідають особові займенники, що стоять у знахідному відмінку з прийменником на. Наприклад: *На нашу думку. На ваш розсуд. Як на мене.*

Дайте відповіді на запитання:

1. Які займенники можуть виступати в ролі іменника?
2. Які займенники змінюють основу під час відмінювання?
3. Коли в займенників з'являється приставний приголосний н?
4. Які відповідники є в українській мові російським прислівникам по-моєму, по-вашему тощо?

§ 2. ЗАЙМЕННИК

Конкретне лексичне значення займенники набувають контекстуально, якщо співвідносяться з іменниками, прикметниками, числівниками. Наприклад: *За Галич почав воювати князь Данило. Йому вдалося перемогти усіх суперників і він став князем Галицько-Волинської держави.*

У першому реченні іменник Данило називає особу; у другому — слова йому, він теж указують на особу. *Учора службовці зеленого господарства висадили двісті кущів. Сьогодні — стільки ж.* У першому реченні числівник двісті називає кількість предметів; у другому — займенник стільки лише вказує на кількість. *Я люблю сонячні дні. В такі дні легко й затишно.* У першому реченні прикметник сонячні називає ознаку предметів; у другому — займенник такі тільки вказує на ознаку предмета, про яку йшлося.

Для займенників характерне узагальнено-предметне, узагальнено-якісне, узагальнено-кількісне значення. Лексичне значення займенника змінюється залежно від предмета, на який вказує займенник.

Використовуючи займенники, прагнуть уникнути повторення тих самих слів, пам'ятаючи, що займенник узгоджується з відповідним іменником, прикметником, числівником, замість якого вживається.

РОЗРЯДИ ЗАЙМЕННИКІВ

За лексичним значенням і морфологічними ознаками займенники поділяють на розряди.

О с о б о в і займенники вказують на особу, до них належать я, ти, ми, ви. Вони не заступають іменників.

Наприклад: *Я — фермер, ти — підприємець. Ми працюємо за нетрадиційними методами лікування. Ви, добродії, заходьте до нас!*

Займенник ви не лише вказує на групу осіб, до якої звертаються, а й вживається також при звертанні до однієї особи. Наприклад: *Ви куди тепер, Руслане Сергійовичу?*

О с о б о в о - в к а з і в н і займенники: він, вона, воно, вони вказують на осіб, про яких мовиться, але які в розмові участі не беруть. Ці займенники вказують і на осіб, і на неживі предмети. Вони вживаються як заступники іменників і як морфологічні синоніми. Наприклад: *Мої сусіди працюють на заводі; він — економіст, вона — бухгалтер. Вчора вони повернулися з відпустки. А воно так посміхається й простягає рученята. Привезли столи, а вони виявилися браковані. Купив магнітолу, вона мені дуже подобається. Приїхали на море, а воно таке холодне й непривітне. Посадили дуб, а він так розрісся, що затінив квіти.*

В к а з і в н і займенники вказують на предмет, ознаку, кількість. До них належать: цей (сей), оцей, той, такий, стільки. Наприклад: *Цей гарний край, де колись цвіло українське життя, був занепащений дурною управою. Але*

той спустошений край, розкішний та вільний, забив до себе сміливих людей. Таких знаходилося чимало (З історії України).

Зворотний займенник себе вказує на того, хто виконує дію. Наприклад: *У списках вступників до університету Марина знайшла й себе. Знайшов собі справу до душі. Сама собі подумала й тяжко зітхнула.*

Зворотний займенник себе не має називного відмінка, роду та множини.

Присвійні займенники вказують на приналежність предмета особі. До них належать: мій, твій, свій, наш, ваш, їхній, його, її. Наприклад: *Мій будинок на околиці міста. Твій лист надійшов вчасно. Ваш автомобіль стоїть на проїзній частині. Наша реклама — ваш успіх.*

Присвійний займенник свій відноситься до всіх осіб в однині і в множині. Наприклад: *Службовці малого підприємства відправили свою продукцію дітям Чорнобиля.*

Означальні займенники вказують на узагальнену ознаку. До них належать: весь, всякий, кожний, інший, жодний, сам, самий. Наприклад: *Весь день ішов дощ. Кожне слово хороше на своєму місці. Не хвали сам себе (Н. тв.). На столі стояли всякі страви.*

Питальні займенники ставлять до іменних частин мови: хто? що? який? чий? скільки? котрий? Наприклад: *Хто скаже, котра година? Яка професія краща? Скільки ж треба зусиль, щоб відтворити на полотні таку красу? Що трапилось, добродію?*

Відносні займенники — це ті ж питальні, але без питальної інтонації. Вони виконують роль сполучних слів для приєднання підрядних речень до головних. Наприклад: *Вишивання — це робота, яка дає радість. Добре, що вчасно нагодилися регулювальники. Золота пшениця грає хвилиною, скільки сягає око.*

Заперечні займенники вказують на відсутність предмета або його ознаки. До них належать: ніхто, ніщо, ніякий, нічий та ін. Наприклад: *Ніколи я такого хліба не їв. Ніхто і ніщо не зможе заважати людям спілкуватися з космосом. Нікого не запрошують.*

Неозначені займенники вказують на неозначені особи, предмети, якість, кількість, утворюються від питальних додаванням часток -будь, -небудь, казна-, хтозна-, аби-, де-, -сь: *дехто, децо, деякий, будь-хто, будь-що, якийсь, що-небудь, казна-скільки, хтозна-чий, аби який, десь, щось та ін.* Наприклад: *Того страшного літа 86-го дерева стояли якісь незнайомі й ніби чужі. Децо з ре-*

дакційної пошти. Деякі наші колеги обрали новий шлях — стали фермерами. Дечому навчилися і ми.

Неозначені займенники можуть входити до фразеологічних словосполучень типу: не хто інший, як; не що інше, як. Вони здебільшого конкретизуються в реченні. Наприклад: *Це був не хто інший, як фотограф. Те, що його цікавило, було не що інше, як НЛО.*

Вправа. Використовуючи займенники, замініть у реченні іменники, прикметники, числівники, уникаючи повторень.

1. Зацвіли червоні тюльпани. Червоний колір радує всіх.
2. У Києві функціонує єдина в Україні міська ортопедична лікарня. Ортопедична лікарня надає допомогу хворим. В ортопедичній лікарні використовуються природні курортні фактори.
3. Тарас Григорович Шевченко — великий український поет. Поет народився в селі Моринцях на Черкащині.
4. Фермери Полтавщини виростили цибулю. Фермери Полтавщини привезли цибулю у столицю.
5. В універмаг «Україна» завезли 250 телевізорів «Славутич», а в ЦУМ — 250 телевізорів «Рубін».

§ 3. ВІДМІНЮВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ

За особливостями морфологічних форм займенники поділяються на дві групи.

До першої групи належать особові займенники першої й другої особи я, ти, зворотний займенник себе, які відмінюються за іменною відміною.

До другої групи належать усі інші займенники, які відмінюються за займенковою відміною.

ІМЕННЕ ВІДМІНЮВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ: ОСОБОВИХ І ЗВОРОТНОГО СЕБЕ

Однина

Множина

Н. Я	ти	—	Ми	Ви
Р. мене	тебе	себе	нас	вас
Д. мені	тобі	собі	нам	вам
З. мене	тебе	себе	нас	вас
О. мною	тобою	собою	нами	вами
М. (на) мені	тобі	собі	(на) нас	вас

ВІДМІНЮВАННЯ ОСОБОВО-ВКАЗІВНИХ ЗАЙМЕННИКІВ

	О д н и н а		М н о ж и н а	
Н.	він	воно	вона	вони
Р.	його (нього)		її (неї)	їх (них)
Д.	йому		їй	їм
З.	його (нього)		її (неї)	їх (них)
О.	ним		нею	ними
М.	(на) ньому (нім)		(на) ній	(на) них

Запам'ятайте: характерною особливістю відмінювання особових і особово-вказівних займенників є те, що під час відмінювання змінюється не тільки закінчення, але й основа: *я — мене; ти — тебе; він — його; вона — її; ми — нас; ви — вас; вони — їх.*

Зворотний займенник себе не має форм називного відмінка, роду, множини. Відмінюється як особовий займенник другої особи ти.

ЗАЙМЕННИКОВЕ ВІДМІНЮВАННЯ

Відмінювання вказівного займенника *цей* (*це, ця*)

	О д н и н а			М н о ж и н а
	чол. р.	середн. р.	жін. р.	Для всіх родів
Н.	<i>цей</i>	<i>це</i>	<i>ця</i>	<i>ці</i>
Р.		<i>цього</i>	<i>цієї</i>	<i>цих</i>
Д.		<i>цьому</i>	<i>цій</i>	<i>цим</i>
З.	Н. або Р.	<i>це</i>	<i>цю</i>	Н. або Р.
О.		<i>цим</i>	<i>цією</i>	<i>цими</i>
М.		(на) <i>цьому</i> (<i>цім</i>)	(на) <i>цій</i>	(на) <i>цих</i>

Відмінювання вказівного займенника *той* (*те, та*)

	О д н и н а			М н о ж и н а
	чол. р.	середн. р.	жін. р.	Для всіх родів
Н.	<i>той</i>	<i>те</i>	<i>та</i>	<i>ті</i>
Р.		<i>того</i>	<i>тієї</i> (<i>тої</i>)	<i>тих</i>
Д.		<i>тому</i>	<i>тій</i>	<i>тим</i>
З.	Н. або Р.	<i>те</i>	<i>ту</i>	Н. або Р.
О.		<i>тим</i>	<i>тією</i> (<i>тою</i>)	<i>тими</i>
М.		(на) <i>тому</i> (<i>тім</i>)	(на) <i>тій</i>	(на) <i>тих</i>

Відмінювання присвійного займенника *мій* (*моє, моя*)

	О д н и н а			М н о ж и н а
	чол. р.	середн. р.	жін. р.	Для всіх родів
Н.	<i>мій</i>	<i>моє</i>	<i>моя</i>	<i>мої</i>
Р.	<i>мого</i>		<i>моєї</i>	<i>моїх</i>
Д.	<i>моєму</i>		<i>моїй</i>	<i>моїм</i>
З.	Н. або Р.	<i>моє</i>	<i>мою</i>	Н. або Р.
О.	<i>моїм</i>		<i>моєю</i>	<i>моїми</i>
М.	(на) <i>моєму</i> (моїм)		(на) <i>моїй</i>	(на) <i>моїх</i>

Відмінювання означального займенника *весь* (*все, вся*)

	О д н и н а			М н о ж и н а
	чол. р.	середн. р.	жін. р.	Для всіх родів
Н.	<i>весь</i> (<i>увесь, овесь</i>)	<i>все</i>	<i>вся</i> (<i>уся</i>)	<i>всі</i> (<i>усі</i>)
Р.	<i>всього</i>		<i>всієї</i>	<i>всіх</i>
Д.	<i>всьому</i>		<i>всій</i>	<i>всім</i>
З.	Н. або Р.	<i>все</i>	<i>всю</i>	Н. або Р.
О.	<i>всім</i>		<i>всією</i>	<i>всіма</i>
М.	(на) <i>всьому</i> (на <i>всім</i>)		(на) <i>всій</i>	(на) <i>всіх</i>

Запам'ятайте: вказівні й означальні займенники мають стягнені форми. Але з метою стилізації вживаються і нестягнені форми: *тая, теє, тую, тії; цяя, цеє, ції*.

Вказівний займенник жіночого роду *та* в родовому відмінку однини має дві форми: *тієї, тої* (остання форма вживається рідше).

Означальний займенник сам у називному і знахідному відмінках множини має паралельні форми: *самі, сами*. Літературною нормою є форма *самі*.

Означальні займенники *кожний* (*кожен*), *жодний* (*жоден*); *всякий, самий, інший* відмінюються як прикметники твердої групи.

Відмінювання питальних та відносних займенників

	О д н и н а			М н о ж и н а
	чол. р.	середн. р.	жін. р.	Для всіх родів
Н.	<i>чий</i>	<i>чиє</i>	<i>чия</i>	<i>чий</i>
Р.	<i>чийого</i>		<i>чєї</i>	<i>чийх</i>
Д.	<i>чийому</i> (<i>чєму</i>)		<i>чій</i>	<i>чийм</i>
З.	Н. або Р.	<i>чиє</i>	<i>чю</i>	Н. або Р.
О.	<i>чийм</i>		<i>чєю</i>	<i>чийми</i>
М.	(на) <i>чєму</i> (<i>чийм</i>)		(на) <i>чій</i>	(на) <i>чийх</i>

Н.	хто	що	Н.	скільки	стільки
Р.	кого	чого	Р.	скільких	стільких
Д.	кому	чому	Д.	скільким	стітьком
З.	кого	що	З.	скільки,	стільки
О.	ким	чим	О.	скільких	
М.	(на) кому	(на) чому	М.	скількима	стітькома
	(на) кім	(на) чім		(на) скількох	(на) стількох

Запам'ятайте: питальний та відносний займенник **чий** у давальному та місцевому відмінках однини має паралельні форми: **чийому, чиєму; на чиєму, на чійм**.

Питальні та відносні займенники **хто, що** у відмінкових формах мають різні основи. Вони не мають форми множини.

Питальний та відносний займенник **скільки**, як і кількісні числівники, не має граматичної категорії числа.

Вправа 1. Перепишіть речення, займенники в дужках поставте у відповідній формі.

(Наш) підприємство має (свій) пансіонати відпочинку, оздоровчо-профілактичний санаторій.

Експеримент (ваш) фірми не дав (жодний) результатів.

На (скільки) заводах проведено інвентаризацію меблів.

(Наш) група працювала в цеху до (сам) вечора.

У відрядженні (наш) фермери (дещо) навчились.

Всі прилади привезені на (чийсь) машинах.

Вправа 2. Перекладіть текст українською мовою, підкресліть займенники і поясніть, до яких розрядів вони належать.

Хороший керівник широко распахивает перед всеми свои двери, будучи уверенным, что никто без должных оснований не рискнет переступить порог его кабинета.

Для подчиненного начальник — не только распорядитель, но и помощник, и опекун. Политика начальника не должна вступать в противоречие с политикой сверху и инициативой снизу. Нужно уметь требовать без навязывания и помогать без навязчивости. И горе тому, кто служит лишь выразителем «чужих» интересов и проводником «чужих» идей.

Социальные психологи точно установили, что на постепенно возрастающее давление сверху коллектив сначала реагирует тем, что снижает эффективность своей работы, а затем повышает ее, но до определенного предела. После этого эффективность стремительно падает, отражая общую подавленность и начавшийся процесс деморализации, что может означать приближение моральной смерти.

Социальные психологи также отметили, что, когда две вышестоящие инстанции придерживаются одного стиля руководства, допускающего инициативу подчиненных, про-

изводительность труда и удовлетворенность его результатами бывают обычно самыми высокими. Когда обе они применяют автократический стиль, производительность хотя и может быть большой, но удовлетворенность очень маленькая со всеми вытекающими из этого последствиями (З журн.).

§ 4. ПЕРЕХІД РІЗНИХ ЧАСТИН МОВИ В ЗАЙМЕННИКИ. ПРОНОМІНАЛІЗАЦІЯ

Перехід різних частин мови в займенники називають прономіналізацією. (Прономіналізація — від лат. займенник.)

Повністю переходить у займенники лише незначна кількість слів.

Числівники один, другий. Їх прономіналізація найчастіше спостерігається в усталених зворотах: *один одному, один другому* та ін. Наприклад: *Рік працювали на одному підприємстві і не зустрічали один одного.*

Прономіналізація числівника один виявляється в пестливо-зменшувальних формах: *...одно-однісіньке під тином сидить собі в старій ряднині* (Т.Шевченко). Тут одно-однісіньке означає саме-самісіньке; у поєднанні із заперечною підсилюючою часткою ні, що виступає в значенні заперечних займенників ніхто, жоден, ніякий: *ні один (ніхто) не відставав у поході.*

З прикметників і дієприкметників у значенні займенників найчастіше виступають такі слова: *окремий, відомий, цілий, повний, різний, даний, останній, різноманітний, перший-ліпший* та ін. Наприклад: *У вихідний ми цілий день спілкувалися з природою* (Усн. мовл.). *Через відсутність бензину ми цілий місяць не могли вивезти свою продукцію* (З газ.). Тут слово цілий в обох реченнях вжите в значенні весь.

Втратили своє лексичне значення і перейшли в розряд займенників деякі іменники: *факт, річ, справа, діло, чоловік, людина* та ін. Наприклад: *Давайте нам побільше тканини; колір — діло другорядне.*

У функції особових займенників першої й другої особи однини та множини вживаються словосполучення *наш брат, ваш брат, ваша сестра*. Наприклад: *Знаємо ми вашого брата.*

§ 1. СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ В СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТАХ

Прочитайте текст і поясніть, чому не можна вносити зміни в стійкі словосполучення.

Ділові документи вимагають максимальної стислості й точності передачі інформації. Будь-які відступи од правил викладу змісту спричиняють серйозні помилки. Особливо уважними треба бути до дієслів, що можуть керувати різними відмінками.

Найчастіше помиляються в тих випадках, коли при дієсловах, які керують різними відмінками, вживається спільний додаток різної форми. Наприклад: *повідомляти новини сесії Верховної Ради України, інформувати про новини сесії Верховної Ради України*.

Поширеними є помилки в стійких словосполученнях, викликані змінами окремих слів. Наприклад: *довести для відома всіх бізнесменів* (замість: *довести до відома всіх бізнесменів*).

Особливої уваги вимагають близькі за значенням слова, що обумовлюють різні відмінкові форми. Наприклад: *Наша земля багата на хліб. Наша земля славиться хлібом*.

Неоднакових відмінкових форм вимагають одні й ті самі дієслова в російській та українській мовах. Наприклад: у к р а ї н с ь к е — *підготуватися до чого?* р о с і й с ь к е — *подготовиться к чему?*

При складанні ділових документів треба звертати увагу і на відповідні прийменники, особливо під час використання усталених словосполучень типу: *покладається на..., схильні до..., відрахування на...* тощо.

Коли автори документа хочуть підкреслити напрям дії до чогось, використовують прийменники у(в) або до: *летіти в літаку; зайти до кабінету*.

Дуже складним є використання прийменників для, на. Щоб уникнути помилок, необхідно використовувати прийменник на, коли йдеться про сферу вживання. Наприклад: *Виділити кошти на підручники*. Прийменник для вживається тоді, коли слід підкреслити мету дії. Наприклад: *Виділити кошти для придбання підручників*. Прийменник проти вживається в діловому мовленні при порівнянні. Наприклад: *Кількість населення нашого міста зросла в 2 рази проти 1964 року*.

Прийменники завдяки, всупереч вимагають давального відмінка. Наприклад: *завдяки сумлінній праці, завдяки виконанню планів; всупереч прогнозам перевиконані плани.*

Перекладаючи з російської мови на українську, треба бути уважними саме в роботі з усталеними прийменниковими конструкціями: *вести в состав — вести до складу; по учебной работе — з навчальної роботи; по научной работе — з наукової роботи.*

Дайте відповіді на запитання:

1. Коли можуть бути помилки при вживанні стійких словосполучень?

2. Чи близькі за значенням слова вимагають однакових форм?

3. У яких випадках вживаються прийменники на, для, проти?

4. Чи однакових форм потребують російські та українські усталені звороти? Наведіть 3—4 приклади й запишіть їх.

§ 2. ПРИСЛІВНИК

П р и с л і в н и к — незмінна самостійна частина мови, що характеризує дію, стан, ознаку предмета і виступає в реченні обставиною. Наприклад: *Щира правда всюди кутюк знайде* (Н. тв.). *Праворуч в'ється річка Суній, потишеньку шумить очерет* (Р. Кацавець).

За своїм загальним граматичним значенням прислівники поділяються на **означальні й обставинні**. Означальні прислівники поділяються на три групи: **якісно-означальні**, **кількісно-означальні** і **способу дії**.

Якісно-означальні прислівники походять від прикметників, закінчуються на -о, -е і вказують на якість ознаки, дії, відповідають на запитання *як?* Наприклад: *Тихо в лісі. Спокійно в горах. Добре вчиться. Гарно на річці.*

Кількісно-означальні прислівники характеризують дію, стан чи ознаку відповідно до кількості і міри вияву, відповідають на запитання *скільки? як багато? якою мірою?* Наприклад: *Недостатньо активний. Виключно для працівників концерну. Дуже весело. Надзвичайно здібний. Мало знайомий.*

Прислівники способу дії вказують, яким способом відбувається дія чи виявляється ознака, відповідають на

запитання як? яким способом? Наприклад: *Іти поруч. Заходили поодиноці. Вивчити напам'ять. Приїхав дарма.*

Обставинні прислівники поділяються на такі групи: прислівники місця, прислівники часу, прислівники причини, прислівники мети. Прислівники місця вказують на місце або напрямок дії, відповідають на запитання де? куди? звідки? Наприклад: *навколо, вниз, вгору, скрізь, звідусіль, наверх, вглиб, лугом, полем, шляхом, здалека, туди, там, наперед, далеко, всюди, тут, додому, вперед.*

Прислівники часу означають час дії, відповідають на запитання коли? доки? відколи? з якого часу? до якого часу? Наприклад: *сьогодні, тепер, завжди, завтра, давно, потім, ранком, учора, восени, влітку, пізно, рано, скоро, з давніх-давен, щодня.*

Прислівники причини називають причину дії, відповідають на запитання чому? через що? з якої причини? Наприклад: *поневолі, ненароком, спросоння, зопалу, чомусь, тому, згарячу, спересердя.*

Прислівники мети вказують на мету дії, відповідають на запитання з якою метою? для чого? Наприклад: *наперекір, навмисне, жартома, на сміх, на зло.*

ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Кількість прислівників поповнюється переважно за рахунок прийменниково-іменникових сполучень. Деякі з цих сполучень перейшли у прислівники і пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:

прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником, займенником, прикметником, числівником, прислівником: *потім, занадто, вночі, надвечір, безвісти, вдосвіта, потихеньку, вперше, вдвічі, натроє* (але: *по двоє, по троє*);

складні прислівники, утворені з кількох основ: *праворуч, стрімголов, босоніж, обіруч.*

Окремо пишуться:

прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником.

Найуживаніші з них такі:

без: *без кінця, без черги, без упину, без жалю;*

на: *на добраніч, на жаль, на щастя, на сьогодні, на початку;*

до: *до побачення, до речі, до краю, до діла;*

з: *з радості, з жалю, з горя, з розгону;*

в/у: *в разі, в міру, уві сні, в далечинь;*

прислівникові сполучення, де повторюються основи, між якими стоїть прийменник: *день у день, рік у рік, час від часу, раз у раз, один по одному, сам на сам*. Сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: *кінець кінцем, один одним, сама самою*.

Через дефіс пишуться:

прислівники, утворені від прикметників, займенників і прийменника *по*: *по-новому, по-батьківськи, по-домашньому, по-літньому, по-українськи, по-книжному, по-моєму, по-їхньому, по-нашому*;

прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою префікса *по-*: *по-перше, по-друге, по-третє*;

прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних слів: *зроду-віку, видимо-невидимо, тишком-нишком, більш-менш, часто-густо, любо-дорого*;

прислівники, в яких повторюються слова або корені (без службових слів або із службовими словами між ними): *довго-довго, ледве-ледве, давним-давно, навіки-віків, віч-навіч, всього-навсього, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч*. Запам'ятайте правопис прислівників: *з давніх-давен, з діда-прадіда, без кінця-краю, на-гора, по-латині, десь-колись*.

Вправа 1. Запишіть подані слова разом, через дефіс, окремо. Прокоментуйте їх правопис.

Високо/високо, не/ждано/не/гадано, тільки/тільки, по/господарськи, близько/близько, з/краю/в/край, до/в/подоби, за/рахунок, на/відмінно, на/славу, по/сусідськи, на/вкруги, на/весні, у/тричі, на/швидку, з/далека, з/годом, по/одинці, з/верху, від/нині, до/дому, в/ряди/годи, по/іншому, на/довго, на/добрідень, в/смак, поза/торік.

Вправа 2. Складіть і запишіть речення із поданими прислівниками та співзвучними з ними словами.

Насторожі — на сторожі. Назустріч — на зустріч. До волі — до волі. Усередині — у середині. По-третє — по третє.

Вправа 3. Запишіть 10 речень з вашої професійної лексики, використовуючи прислівники. Поясніть їх правопис.

Вправа 4. Перекладіть текст українською мовою.

Культура речи — один из ярких показателей культуры человека.

Культура речи — это умение говорить и писать так, чтобы речь была содержательной, богатой, последовательной, точной, выразительной, уместной и правильной.

Культурний человек должен знать много слов, уметь в каждом случае выбирать слово, наиболее яркое и удачное; соблюдать установленные нормы лексики, грамматики, орфоэпии, правописания. Отсутствие культуры речи проявляется в нарушении этих норм (З журн.).

Вправа 5. Прочитайте і запам'ятайте вирази. Знайдіть займенники, перекладіть їх українською мовою і визначте їх роль у виразах.

....Человек через слово всемогущ... (Г.Державін).

Речь — река, а язык ее источник (Г.Сковорода).

Нет на свете средства сильнее слова (К.Станіславський).

Человек познается по его языку (Східна мудрість).

Самое большое и самое дорогое достояние каждого народа — это его язык, этот живой тайник человеческого духа, его богатая сокровищница (Панас Мирний).

Языку мы учимся и должны учиться непрерывно до последнего дня своей жизни (К.Паустовський).

§ 3. ТАБЛИЦЯ

Т а б л и ц я містить перелік цифрових даних, є наочною формою висвітлення фактичного матеріалу. Вона має відзначатися компактністю. Повідомлення у ній подають статистично.

Заголовки мають бути короткими й відбивати зміст. Пишуться вони з великої літери. Розділові знаки (крапка й двокрапка) в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться.

Слово «Таблиця» зазначають один раз, праворуч. Знак № не вживається (таблиця 2). При переносі на наступну сторінку пишеться «Продовження табл. 1» чи «Продовження таблиці».

Графа «Номер по порядку» вводиться лише тоді, коли є посилання на певні компоненти. Знак № не подвоюється, а пишеться так: № п/п.

Графи заповнюються відповідними даними. Класи цифр у графах таблиць повинні розташовуватись у колонці один під одним. При повторюванні заміняти цифри «лапками» не дозволяється. Це ж стосується й знака процента, номерів позначень марок матеріалів тощо.

Наводимо деякі зразки таблиць.

Написання реєстраційних індексів

Порядковий номер картки	Порядковий номер документа	Заголовок листа	Індекс діводства	Примітка
1	1	Про умови розташування за- мовлення на виробі А—31	2/36	Вихідний документ- запит
2	2	Про згоду укласти договір на виготовлення партії виробів А— 31	2/36	Відповідь на запит

Таблиця 2

Масляно-клеєві шпатлівки, %

Компонент	Шпатлівка	
	густа	рідка
Оліфа	25	28
Крейда осадочна	70	65
Клеєвий розчин 10...20 %	5	7

Таблиця 3

Види теплоізоляційних матеріалів

Позначення	Вид матеріалів	Стисність, %
М	М'які	Понад 30
НЖ	Напівжорсткі	Від 6 до 30
Ж	Жорсткі	До 6

Таблиця 4

Централізоване виготовлення ґрунтових реперів

№ п/п	Назва роботи	Норми часу й розцінки
1	Виготовлення ґрунтових трубчатих реперів	$\frac{0,341}{0-67,4}$
2	Виготовлення ґрунтових залізобетонних реперів	$\frac{0,682}{1-35}$

Запам'ятайте: в словах виготовлення, розташування, замовлення, позначення, найменування, написання пишеться два н. У слові *м'який* пишеться апостроф.

Слова *документ-запит*, *масляно-клеєві* пишуться через дефіс.

Зверніть увагу!

ВИБІР СЛОВА

Адресувати директору. Адресувати на директора. Іменники називають осіб, до яких спрямована дія. Частіше зустрічається перший варіант: *адресувати скаргу директору*. Прийменник на плюс знахідний відмінок іменника підкреслюють місце дії: *адресувати на директора*.

Займати посаду. Обіймати посаду. Заступати на посаду. Дієслова *займати* та *обіймати* — синоніми, проте частіше вживається слово *займати*. Наприклад: *займати посаду банкіра*. Заступати плюс на плюс знахідний відмінок має значення дії в новій функції. Наприклад: *заступати на посаду директора*.

Зняти з посади. Усунути з посади. Дієслово *зняти* означає звільнення з роботи за професією, а *усунути* має відтінок негативного значення. Наприклад: *Його усунули з роботи за зловживання службовим становищем*.

Зважати на обставини. Враховувати обставини. Рахуватись з обставинами. Всі ці вирази синонімічні, але кожен з них має своє особливе значення у конкретному контексті.

Зацікавленість в удосконаленні. Зацікавленість роботою. Перший вираз вживається тоді, коли йдеться про поліпшення якості діяльності. Другий — на позначення особливо позитивного ставлення до чогось (роботи, діяльності, подій чи якогось явища).

У два етапи. Двома етапами. Перший вираз означає послідовність виконання дії, а другий — спосіб її виконання.

Щодо проблеми. Стосовно проблеми. Стосовно до проблеми. В усному мовленні надаємо перевагу виразу *щодо проблеми*, в писемному — *стосовно проблеми*, *стосовно до проблеми*.

§ 4. ЛИСТ

Серед ділових паперів важливе місце належить **л и с т у**, бо це один з найпоширеніших ділових документів. Це офіційні листи, приватні листи та ін.

Подаємо зразки листів.

До Генеральної Канцелярії
Українського Козацтва

Лист з
Канади

Головному Отаману
пану Євгену Петренку

Вельмишановний пане Отамане!

Українське Вільне Козацтво в діаспорі на чолі з кошовим Отаманом Генеральним Значковим Валентином Різником вважає себе частиною складу Козацтва в Україні.

Ми — Українські Вільні Козаки, які чесно несли, несуть і будуть нести Прапор Українського Козацтва з 1917 року.

Наше завдання — зав'язати контакт в Україні з козацтвом, обмінятися думками, спільно продовжувати працю, зачату нашими предками, і донести славний Козацький Прапор до золотоверхого Києва.

28 березня 1994 р.

Кошовий Отаман

Акціонерний комерційний
промислово-інвестиційний
банк України
(ПРОМІНВЕСТБАНК
УКРАЇНИ)

Обл(міськ)управлінням,
відділенням
Промінвестбанку
України

15.07.94 № 05—4/294

Направляємо для використання в практичній роботі лист Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 19.06.94 № 15—1/20 про зміни та доповнення до Методичних рекомендацій щодо проведення комерціалізації державної роздрібною торгівлі і громадського харчування, повідомлені листом Промінвестбанку від 13.02.94 № 05—4/57.

Додаток: на двох сторінках.

Заступник Голови Правління банку

(Підпис)

Запам'ятайте: прізвища *Петренко, Різник* пишуться за загальними правилами українського правопису. У словах *управління, використання, доповнення, проведення, харчування, правління* приголосний *н* подвоюється. А в слові *відділення* пишеться два *д* і два *н*. Слова *зв'язки, зав'язати* пишуться з апострофом.

Зверніть увагу!

ВИБІР СЛОВА

Більшість спеціалістів вирішила. Більшість спеціалістів вирішили. Тут усі три варіанти відповідають нормам сучасної української мови.

Форма однини рекомендована, якщо у складі речення є слова такого типу: *більшість, меншість, решта, частина, ряд, група, безліч, багато, мало* і т.д. Наприклад: *решта пацієнтів теж обстежена. Більшість американських бізнесменів прибула в Україну.*

Форма множини рекомендована при однорідних членах речення. Наприклад: *І вже не один, а безліч планерів оперізують* (а не *оперізує*) *небо.*

Якщо ж використовуються числівники на позначення великої кількості (а також іменники: *сто, тисяча, мільйон, мільярд*), то переважає однина. Наприклад: *Чотириста вісімдесят підприємців прибуло* (а не *прибули*) *на виставку. В село повернулось* (а не *повернулись*) *сімдесят дев'ять молодих спеціалістів.*

Якщо вживаються числівники до десяти, то пишемо форму множини. Наприклад: *чотири брати, два керівники, три менеджери.*

ЗАНЯТТЯ ВІСІМНАДЦЯТЕ

§ 1. ЧИСЛІВНИКИ, ЗАЙМЕННИКИ Й ДІЄСЛОВА В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Прочитайте текст, визначте, які форми числівників використовуються у ділових паперах.

Здебільшого в ділових паперах не обходяться без цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення. Так, однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Напри-

клад: Акціонерне товариство «Нікос» планує закупити не більше двадцяти автомобілів. Коли ж число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: *До магазину терміново завезли 150 центнерів картоплі, 40 центнерів яблук.*

Складні чи складені числівники записуються цифрами. Наприклад: *На історичний факультет прийнято 156 студентів.*

Порядкові числівники вводяться в документи з відповідним відмінковим закінченням. Наприклад: *На кукурудзяних ланах працюватимуть молоді фермери села.*

Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: 50-процентний і 50 %; 100-кілометровий і 100-км.

Щодо вживання займенників, то всі документи пишуться від першої особи множини, хоч сам займенник ми опускається. Наприклад: *Повідомляємо..., Просимо..., Надсилаємо...*

Якщо цей займенник вимагає форми давального відмінка, то він теж не вживається. Наприклад: *Повідомляємо, що одержані машини працюють нормально.*

У деяких документах з метою пом'якшення категоричності вимоги займенник вас вводиться. Наприклад: *Прошу Вас підготувати лекцію й прочитати її 12 жовтня 1994 року.*

Найпоширенішою частиною мови в ділових паперах є дієслово теперішнього часу першої чи третьої особи множини. Наприклад: *Нагадаємо..., Запевняємо..., Повідомляємо...* або *Редакція звертається. Деканат просить тощо.*

Недоконаний вид виражається складеними формами. Наприклад: *Заняття будуть розпочинатися о 8 годині 40 хвилин.* Доконаний вид частіше вживається з префіксами. Наприклад: *негайно розглянути пропозицію. Прошу завізувати цей документ.*

Наказовий спосіб у ділових паперах передається здебільшого за допомогою інфінітивної форми чи інших лексичних засобів. Інфінітив використовується для категоричніших висловлювань. Наприклад: *Палити заборонено. Фотографувати не дозволяється.* Менш категоричні вислови виражаються за допомогою безособових форм дієслова. Наприклад: *Не рекомендується виходити під час занять. Забороняється голосно розмовляти.*

Дайте відповіді на запитання:

1. Як вводяться в ділові документи числівники? Як вони пишуться?

2. Які форми дієслів використовуються частіше?

3. Як виражається наказовий спосіб?

4. Напишіть 2—3 ділові документи з використанням числівників та різних форм дієслів.

§ 2. ПРАВОПИС ЧАСТОК

Частки зі словами пишуться разом, окремо і через дефіс. Р а з о м пишуться: частки *аби-*, *де-*, *чи-*, *що-*, *як-* у складі будь-якої частини мови (крім сполучників прислівникового типу): *абиколи*, *абищо*, *дещо*, *дехто*, *декуди*, *деякий*, *чималий*, *чимало*, *щодня*, *щонайкраще*, *якнайкраще*. (Якщо між частками *аби-*, *де-* і займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *аби до кого*, *аби в чому*, *де на якому*.)

Частки *би(б)*, *же(ж)*, *то*, *що* в складі сполучників та сполучних слів пишуться разом: *якби*, *щоб*, *щодо*, *теж*, *мовби*, *немовбито*.

О к р е м о пишуться усі частки, які беруть участь у словотворенні або уточнюють зміст цілого речення. Серед них частки *би(б)*, за допомогою яких утворюється форма умовного способу дієслова: *взяв би*, *прочитав би*, *прийшла б*, *повернувся б*; підсилювальні частки *же(ж)*: *Чому ж ти не звернувся на біржу праці? Інкобанк відразу ж став найпопулярнішим банком*; частки *то*, *це*, *що* мають у реченні значення вказівності або визначальності: *Рідна мова — то ж вона душі окраса*. *Куди це їдуть автобуси?* Частка *то* трапляється у сполученнях *що то*, *чи то*, на які покладені функції підсилювальних часток: *Що то за об'єкт споруджується?* *Чи то НЛО пролетів, чи то супутник*. Частка *що* в складі сполучних слів з прислівниковим значенням *дарма що*, *хіба що*, *тільки що*, *поки що*: *Дарма що справа нова, але цікава*. *Завод поки що замовлень не приймає*.

Через д е ф і с пишуться частки *бо*, *но*, *от*, *таки*, коли вони інтонаційно підкреслюють значення окремого слова: *умів-таки англійською читати*; *стій-бо, там яр*; *хай-но спочивають*; частки *будь-*, *небудь-*, *казна-*, *хтозна-*, *бозна-* у складі займенників та прислівників: *будь-коли*, *хто-будь*, *будь-хто*, *який-небудь*, *казна-чий*, *хтозна-де*, *хтозна-куди*, *хтозна-коли*.

Вправа 1. Напишіть слова разом, окремо, через дефіс.

Будь/що, *все/таки*, *де/з/чим*, *що/до*, *що/ж/до*, *де/б/таки*, *аби/то*, *аби/коли*, *бозна/як*, *аби/то*, *як/от*, *знов/таки*, *все/ж*, *будь/де*, *будь/на/яким*, *де/б/то/не/було*, *звідки/небудь*, *як/раз*, *що/то/за*, *чий/небудь*, *будь/де*, *хіба/що*, *от/таки*, *все/таки*.

Вправа 2. Запишіть 10 речень чи словосполучень, якими ви послуговуєтесь на підприємстві, використовуючи частки, що пишуться разом, окремо, через дефіс.

Вправа 3. Перекладіть текст українською мовою.

Успех или неуспех рекламы зависит от правильно выбранной стратегии и тактики рекламного предприятия. В восьмизэтажном супермаркете отдаленного района одного из американских городов, к примеру, особого наплыва покупателей не ждали. Реклама по их привлечению должна была обойтись в 20 тыс. долл. Но благодаря удачно найденному рекламному ходу, сообщает журнал «Коммерческий вестник», расходы составили всего 8 тыс. долл. Что это за ход? О нем и по сей день вспоминают в Америке. С крыши этого супермаркета решили выстрелить из пушки, которая была заряжена долларами — настоящими, реальными, одностолларовыми бумажками, которые могли достаться каждому, кто в это время здесь оказался бы. Так единственный выстрел (8 тыс. долл.) создал вокруг супермаркета ореол солидного, достойного торгового учреждения, которое стоит посещать. От покупателей и по сей день нет отбоя (3 газ.).

ПРАВОПИС ЧАСТКИ НЕ

Якщо частка не має заперечне значення, то вона з усіма частинами мови пишеться окремо, а якщо виступає префіксом — разом.

Разом частка не пишеться:

з іменниками, прикметниками, дієсловами (дієприслівниками), прислівниками, які без не не вживаються: *ненависть, незрівнянний, неозорий, невтомно, несамовито, нехтувати, необхідність, нехайно*; з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо в сполученні з префіксом вони набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімом: *неголосно* (тихо); *невеликий* (малий); *недруг* (ворог); коли слова з не утворюють єдине поняття: *неспеціаліст, незнайомий, немов*;

у складі префікса недо-, що означає неповноту ознаки чи дії в іменниках, прикметниках, дієсловах, дієприкметниках, дієприслівниках, прислівниках: *недопечений, недогашений, недокошений, недооцінювати, недоспівані, недолюблювати, недоїдати, недожатий, недоцвів*.

Окремо частка не пишеться:

з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками при наявності протиставлення: *не веселий, а сумний; не багато, а мало; не воля, а рабство*. У реченні таке протиставлення може бути відсутнє, але його можна

домислити: *це не біла фарба* (а іншого кольору); *це не сестра* (а подруга).

П р и м і т к а. Якщо зіставляються не прямо проти-лежні поняття, а суміжні, між якими можна поставити сполучник *але*, то не зі словами пишеться *р а з о м*: *голос мав невисокий, але приємний; читав неголосно, але виразно.* Якщо ж протиставлення в реченні відсутнє, то не з прикметниками і прислівниками пишеться *р а з о м* або *о к р е м о*, залежно від змісту: при ствердженні — разом, при запереченні — окремо. Наприклад: *Цей текст незрозумілий. Ця продукція не державна;*

з дієсловами, числівниками, прийменниками, сполучниками, частками, з деякими прислівниками та дієприслівниками, із займенниками та дієслівними формами на *-но, -то*: *не бігти, не спитавши, не один, не перший, не про тебе, не тільки, не потрібно, не там, не мій, не ти, не то... не то, не можна, не вкрито, не зроблено, не виконано, не прочитано. (Але неабиякий.);*

з прикметниками, прислівниками, перед якими стоять слова типу: *далеко, зовсім, аж ніяк, нітрохи тощо: це не нове рішення, зовсім не довго чекати; аж ніяк не близько їхати.*

ПРАВОПИС ЧАСТКИ НІ

Якщо частка *ні* виступає префіксом, то пишеться *р а з о м*, якщо часткою — *о к р е м о*.

Р а з о м частка *ні* пишеться:

із займенниками та прислівниками: *ніякий, нічий, ніхто, ніщо, ніколи, нікуди, ніде, нізвідки;*

з іменниками, прикметниками та прислівниками, які без *ні* не вживаються: *нічия, нікчемний, ніяково.*

О к р е м о частка *ні* пишеться:

якщо між часткою *ні* і займенником у непрямому відмінку стоїть прийменник: *ні від кого, ні від чого, ні з ким, ні з чим, ні в чому, ні при чому, ні при кому, ні на кому, ні на чий;*

коли частка *ні* вживається як повторювальний єднальний сполучник із заперечним значенням: *ні гарний, ні поганий; ні дешевий, ні дорогий; ні старий, ні молодий; ні малий, ні великий;*

у нерозкладних словосполученнях: *ні світ ні зоря, ні се ні те, ні кінця ні краю.*

Вправи 1. Випишіть із ділових паперів 10 речень, в яких частка не пишеться із словами разом і окремо.

Вправа 2. Складіть 10 речень зі словами (з вашої професійно-виробничої лексики), в яких частка не входить до складу префікса **недо-**.

Вправа 3. Запишіть 10 речень, в яких частка ні пишеться разом і окремо. Прокоментуйте.

Вправа 4. Перекладіть текст українською мовою.

Главными местами торговли запорожских козаков с малороссийскими были: Стародуб, Миргород, Хорол, Лубны, Ромны, Опошня и другие места, куда они съезжались чаще всего на ярмарки в дни годовых или храмовых праздников.

Предметами торговли запорожцев с Малороссией и Великороссией были разные съестные продукты, рыболовные сети, нитки для неводов, канаты, полотно, обшивки, железо, смола, пенька и колоды — для сооружения лодок, вообще всякий лесной материал, который гнался из Киева по Днепру в Сичь, простые сукна, табак и в особенности водка, которой тем больше продавалось на ярмарках, чем больше был урожай хлеба в стране. Привозимые товары частью покупались в Запорожье на деньги, частью обменивались на товары собственного и турецкого или крымского производства (З газ.)

§ 3. ОГОЛОШЕННЯ

В умовах ринку поширеними стають різного змісту оголошення як окремих підприємств, організацій, державних установ, так і приватних осіб.

Подаємо зразок.

Закарпатський комерційний банк «Лісбанк»

допоможе швидко й ефективно «працювати» вашим грошам, довіреним йому.

Тільки «Лісбанк» приймає у вигляді пайових і депозитних вкладів тимчасово вільні кошти підприємств, кооперативів і організацій з частковою виплатою дивідендів продукцією деревообробки.

Уже сьогодні «Лісбанк» готовий надати найрізноманітнішу фінансову, комерційну та консультативну допомогу орендним і акціонерним організаціям, кооперативам і малим підприємствам, провести маркетинг і пошук партнерів для створення спільних підприємств.

Ви з «Лісбанком» — і успіх з вами!

Поспішайте зробити заявки на поточний рік!

Наша адреса: 294000 Ужгород, вул. Лісова, 52.

Телефони: 3-22-29, 3-71-03

Телефакс — 234

Факс 03100 (3-25-04).

**Запам'ятайте: в слові оголошення подвоюється приго-
лосний н.**

Укрінбанк

Укрінбанк продовжує передплату акцій другого випуску.

Гарантуються:
дивіденди в розмірі не менше за 25 % річних,
стабільне зростання курсової вартості акції,
пільги при кредитуванні та обслуговуванні.

Номінальна вартість акції _____ крб.
(серед юридичних осіб пакетами по 50 акцій)

Акції реалізуються за ринковим курсом.
Акції Укрінбанку — надійний прибуток та захист від інфляції.

Поспішайте!
Курс акцій невпинно зростає.

Наша адреса: 252601 МСП, Київ, вул. Інститутська, 12а
Тел. 291-54-78, 291-60-71

Київський філіал: вул. Суворова, 19. Тел. 294-91-05, 294-97-03

Генеральні представники Укрінбанку:

Інвестиційна компанія «КІНТО, ЛТД». Тел. 296-67-30, 295-73-92

Інвестиційна компанія «ДІКОМ». Тел. 416-34-21

Мале підприємство Ратибор

пропонує

Папір у необмеженій кількості за доступними цінами.

З пропозиціями звертайтеся сьогодні ж!

Україна 254073 Київ, вул. Сирецька, 28/2; тел. (044) 435-20-54; факс
(044) 432-78-54.

Київський торговельно-економічний інститут

Оголошує прийом
на підготовче відділення
денної та вечірньої форм навчання

На денну форму навчання за спеціальностями:

— економіка, організація та управління в торгівлі і громадському харчуванні;

— бухгалтерський облік, контроль і аналіз господарської діяльності;

— товарознавство продовольчих товарів;

— товарознавство непродовольчих товарів;

— технологія продукції громадського харчування;

— комерційна діяльність на ринку товарів та послуг

На вечірню форму навчання за спеціальностями:

— економіка, організація та управління в торгівлі і громадському харчуванні;

— бухгалтерський облік, контроль і аналіз господарської діяльності;

Вступники на підготовче відділення подають заяву на ім'я ректора інституту, направлення на підготовче відділення, документ про середню освіту (в оригіналі), копію трудової книжки, 8 фотокарток розміром 3×4, медичну довідку про стан здоров'я (форму 086-У), паспорт і документ про відношення до військового обов'язку.

Документи подавати особисто або надіслати поштою на адресу: 253156 Київ—156, вул. Кіото, 19, приймальня комісія підготовчого відділення.

Запам'ятайте: слова *кредитування, обслуговування, денний, невпинно, навчання, управління, харчування, направлення, відношення* пишуться з двома н відповідно до правил українського правопису; у слові *відділення* подвоюються приголосні д, н відповідно до норм українського правопису; слова *ім'я, здоров'я, обов'язок* пишуться з апострофом; *торговельно-економічний* пишеться через дефіс, тому що складні прикметники, утворені від двох прикметникових основ, пишуться через дефіс.

Зверніть увагу!

ВИБІР СЛОВА

Опанувувати професію. Опанувати професію. Ці два вислови використовуються в залежності від завершеності чи незавершеності дій самого процесу оволодіння професією.

Повідомляти. Сповіщати. Вибір даних слів залежить від стилю використання. *Повідомляти* — частіше використовується у книжній мові (*повідомляємо про зарахування, про приїзд* тощо). *Сповіщати* — має дещо емоційне забарвлення (*сповіщати про візит, про прибуття високопоставлених гостей, про відкриття форуму* тощо).

ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТНАДЦЯТЕ

§ 1. Деякі складні випадки правопису в документації

Прочитайте текст, скажіть, які випадки правопису є найскладнішими для вас. Запишіть їх.

Ділові документи українською мовою відзначаються складністю правопису окремих слів, словосполучень і цілих речень. Щоб уникнути непорозумінь і впевнено складати

ділові папери й користуватися ними, варто пригадати деякі загальні поради, зокрема щодо правопису географічних назв, прізвищ, імен та по батькові.

Так, географічні назви, що складаються з двох чи трьох слів, пишуться з великої літери, а їх родові позначення — з малої, наприклад: *Азовське море, Байкало-Амурська магістраль, Весела слобода, Велике Ведмеже озеро, Брістольська затока.*

Проте, коли в таких географічних назвах означувані слова не сприймаються як родові позначення, вони теж пишуться з великої літери: *Ярославів Вал, Красні Ворота, Гола Пристань, Біла Церква.*

Назви, запозичені з російської мови, не викликають особливих труднощів і передаються за фонетичним принципом: *Бурятія, Нижній Тагіл, Бородіно, Белгород.*

Якщо ж у російських географічних назвах є суфікси: -ск, -цк, -ич та інші, то при перекладі на українську мову ці суфікси замінюються українськими відповідниками — -ськ, -цьк, -ич та ін. Наприклад: *Нижньоамурськ, Донецьк, Углич.*

Іноді доводиться перекладати на українську мову російські прикметники, що входять до назви. Наприклад: *Північнодонецьк (Северодонецк), Біле море (Белое море), Північний Льодовитий океан (Северный Ледовитый океан).*

Важливо запам'ятати, що назви залізничних станцій в українській мові не відмінюються, а назви міст, сіл, рік, озер відмінюються. Наприклад: *Поїзд зупинився на станції Біличі. У Біличах працювало понад 3 тисячі студентів. На станції Шевченкове поїзд стоятиме 15 хвилин. Біля села Шевченкового зупинилася колона машин.*

У ділових паперах не відмінюються географічні назви, що складаються із двох слів. Наприклад: *Вантаж направлений у місто Біла Церква. За станцією Кам'янець-Подільський розташувати стоянку автомашин.*

Якщо перед назвами островів, річок, озер, гір є означуване слово, то сама назва не змінюється. Наприклад: *Взддовж річки Сула розташувати табір.*

Дайте відповіді на запитання:

1. З якої літери пишуться географічні назви, що складаються з двох слів?
2. Як відтворюються і пишуться географічні назви, що перекладаються з російської мови?
3. Як пишуться назви станцій?
4. Чи змінюються географічні назви, що складаються із двох слів?

§ 2. СПОЛУЧНИК

Сполучник — це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення.

За морфологічним складом сполучники поділяються на дві групи: невивідні (прості) і вивідні (складні та складені).

Невивідні (прості) — це найдавніші за походженням сполучники, які не утворені від інших слів і тому не розкладаються на частини. Пишуться вони разом: *і, ні, але, бо, то, та, чи*.

Вивідні (складні й складені) — це сполучники пізнішого часу, утворені від інших сполучників, займенників, прислівників, дієслів і часток; складні сполучники виникли внаслідок поєднання в одному слові двох частин мови: *аби (а+би), зате (за+те), проте (про+те), щоб (що+б), якби (як+би), якщо (як+що), якже (як+же)*; складені сполучники виникли внаслідок поєднання відмінкових форм займенника той або інших повнозначних частин мови із сполучниками *що, щоб* та прислівником *як*: *тому що, від того що, через те що, для того щоб, в міру того щоб, внаслідок того що, незважаючи на те що, так щоб*.

За структурою сполучники поділяються на **одиничні** (*і, а, але, так*); **повторювані** (*і — і, ні — ні, або — або, то — то, чи то — чи то, чи — чи, не то — не то*); **парні** (*не тільки — але, якщо — то, як — так, хоч — але*).

ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Складні сполучники, утворені від інших частин мови, пишуться **разом**: *отже, тож, також, теж, ніж, аніж, якщо, якби, мовби, мовбито, немов, немовбито, начеб, начебто, неначе, ніби, нібито, тобто, щоб, притому, причому*.

Примітка: сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже*, які пишуться **разом**, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прийменником або часткою. Сполучник як службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити запитання. Наприклад: *Щоб зекономити час, користуйтеся послугами Аерофлоту. Шукали, за що б зачепитись*.

Якщо частки *би(б), же(ж)* зберігають підсилювальне значення, то вони пишуться **окремо**: *або ж, адже ж, але ж, коли ж, хоча б, хоч би*.

У складених сполучниках кожна частина завжди пишеться **окремо**: *тому що, через те що, подібно до*

того як, після того як, задля того щоб, в міру того як, внаслідок того що, для того щоб, тому що.

Вправа 1. Складіть речення із поданими сполучниками й однозвучними з ними словосполученнями.

Проте — про те, якже — як же, щоб — що б, причому — при чому, зате — за те, якби — як би, теж — те ж.

Вправа 2. Підберіть і запишіть 10 речень, в яких були б вивідні сполучники, підкресліть їх і поясніть правопис.

Вправа 3. З повторюваними сполучниками складіть 10 речень, що вживаються в ділових паперах вашого підприємства.

Вправа 4. Перекладіть тексти українською мовою. Прокоментуйте написання окремих слів.

Туризм — спорт для всіх: он является неотъемлемой частью физической культуры. Туристские походы укрепляют здоровье, тренируют и закаляют организм. Пребывание туриста на свежем воздухе, хорошая физическая нагрузка восстанавливают силы и повышают работоспособность (*Бібліотечка школяра*).

Кобзарь — музыкант и певец, исполняющий свои произведения под аккомпанемент старинного струнного щипкового инструмента — кобзы. Это был один из самых популярных на Украине народных инструментов. Кобзари — певцы и сказители — принимали участие в военных походах, выступали на сельских площадях и ярмарках (*Календар школяра*).

Поездки на велосипеде положительно сказываются на состоянии нервной системы. Велосипедные прогулки в живописной местности, разнообразие пейзажей и впечатлений помогают человеку отключиться от повседневных забот, успокоиться после напряженной работы или учебы (*Бібліотечка школяра*).

§ 3. СПИСОК

С п и с о к — це перелік предметів, об'єктів, документів. Він складається в певному порядку. Зауважимо, якщо це буде список осіб за алфавітом, то ім'я та по батькові ставляться після прізвища.

Наводимо зразок списку.

До доручення № _____ від _____ 199__ р.

Список № _____

робітників _____
(назва установи, підприємства)

і службовців,

за заявами яких перераховуються суми на їх рахунки в ощадбанку

№ _____
(адреса ощадного банку)

№ п/п	Номер рахунку в ощадбанку або слово «новий»	Прізвище, ім'я та по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Сума	Для відміток ощадбанку
1		Александров Микола Семенович		
2		Кожина Ганна Миколаївна		

Усього:

(сума літерами)

Керівник підприємства, установи

_____ (підпис)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

Запам'ятайте: слова *доручення, зарахування* пишуться з двома н; у прізвищі *Александров* пишемо літеру е, бо російська е після приголосних в українській мові передається буквою е.

В написанні імені по батькові *Семенович* пишемо суфікс -ович, тому що при творенні чоловічих імен по батькові після приголосних в українській мові вживається суфікс -ович.

У прізвищі *Кожина* пишемо букву и, бо російська и в основах прізвищ і на початку слова після ж, ч, ш, щ передається в українській мові буквою и.

У написанні імені по батькові *Миколаївна* пишемо суфікс -ївна, тому що при утворенні жіночих імен по батькові в українській мові вживається суфікс -ївна (після голосної — -ївна).

Зверніть увагу!

ВИБІР СЛОВА

Грати роль. Відігравати роль. Грати роль — так кажуть про роботу актора. *Відігравати роль* — брати участь у чомусь.

Їх обов'язки. Їхні обов'язки. В офіційно-діловому стилі надаємо перевагу родовому відмінку іменників (займенників). Наприклад: *Керівник підприємства пояснює їх обов'язки.*

Шістнадцяте липня. Шістнадцятого липня. Обидва словосполучення є нормативними, але в офіційно-діловому стилі перевагу надаємо першому. Наприклад: *Шістнадцяте липня — день прийняття Декларації про суверенітет України.*

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЕ

§ 1. ОСНОВНІ ТИПИ ФРАЗЕОЛОГІЧНИХ ОДИНИЦЬ У СУЧАСНІЙ УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

Українська мова здавна славиться багатою фразеологією. Це усталені в мові вислови, прислів'я й приказки, різні жартівливі й анекдотичні вирази, крилаті слова тощо. У них відбита глибока мудрість народу, його вікова культура, боротьба проти неправди, кривди; виражено ставлення до праці, науки; засуджуються негативні риси людини. Наприклад: *Брехнею світ пройде, та назад не вернешся; Свиню пусти під стіл, а вона лізе на стіл; Під лежачий камінь вода не тече; Держи язик за зубами; У чужий черевик ноги не сунь; Брехня і приятеля робить ворогом; Гречана каша сама себе хвалить; У лиху годину узнаєш вірну людину; Бідний піт лє, а багатий його кров п'є; Чесне діло роби сміло; Вірний приятель — то найбільший скарб; Сила та розум — краса людини; Лїнь гірше хвороби; Де відвага, там і щастя; Людина світлого розуму.*

Найчастіше фразеологічні вирази вживаються в художній, публіцистичній літературі, в усному мовленні. Вони роблять мову образнішою, дохідливішою, переконливішою. Фразеологічні вирази мають різне стилістичне забарвлення: урочисто-піднесене, фамільярно-розмовне тощо.

Серед численних різноманітних словосполучень розрізняються словосполучення вільні й стійкі.

Вільні — утворюються за граматичними нормами мови відповідно до ситуації для вираження певної думки. До вільного словосполучення можуть входити повнозначні і неповнозначні слова, причому останні виступають у ролі самостійних членів речення. Вільне словосполучення є синтаксичним.

Стійкі словосполучення утворюються шляхом переосмислення вільних синтаксичних словосполучень. Вони характеризуються семантичною монолітністю. До складу

стійких словосполучень входять слова, що становлять семантичну цілісність і до них не можна підібрати синонімів.

Джерела виникнення стійких словосполучень (фразеологічних одиниць) різні. Це й професійні вирази і літературні цитати, дослівні переклади іншомовних фразеологічних одиниць та ін. Отже, фразеологічні одиниці мають багато різновидів, тому однастайної думки щодо їх виділення і класифікації немає.

Класифікацію фразеологічних одиниць подав академік В.В.Виноградов, який поділив їх на три основні групи: фразеологічні зрощення (*ідіоматичні звороти*), фразеологічні єдності, фразеологічні сполучення.

Розглянемо основні їх риси.

ФРАЗЕОЛОГІЧНІ ЗРОЩЕННЯ

Це стійкі сполучення слів, що складають цілісне поняття, значення якого не можна пов'язати з тими словами, що входять до даного виразу. Наприклад: *набити руку, собаку з'їв, в сорочці народився, піднести гарбуза, скакати в гречку* тощо.

Значення фразеологічних зрощень може бути різне і нічим не вмотивоване. Так, вислів *набити руку* — значить: набути вміння в будь-чому; вираз *собаку з'їсти* — значить: він майстер; вираз *в сорочці народився* — значить: бути щасливим; вираз *піднести гарбуза* — значить: відмова дівчини тому, хто до неї сватається; вираз *скакати в гречку* — значить: зрадити дружині чи чоловікові.

Уловити зв'язок між значенням наведених висловів і словами, які до них входять, важко.

Виділяють такі чотири типи фразеологічних зрощень:

— фразеологічні зрощення, до складу яких входять слова, не вживані в сучасній українській мові: *бенеря носить, кричати на всю Іванівську, розводити теревені* та ін.;

— фразеологічні зрощення, до складу яких входять архаїзми і які синтаксично неподільні: *притча во язицех*;

— фразеологічні зрощення, лексично неподільні, які виражають різні емоції: *от так клюква! чого доброго*;

— фразеологічні зрощення, які становлять таку єдність, що лексичне значення окремих компонентів не впливає на сприйняття цілого: *сидіти на бобах; попасти пальцем у небо; товкти воду в ступі; загнати на слизьке; утерти носа*.

Це стійкі, неподільні мовні вислови, загальне значення яких зв'язане з тими словами, що входять до їх складу. Наприклад: *п'ятами накивати; класти зуби на полицю; держати камінь за пазухою; пошитися в дурні; на городі бузина, а в Києві дядько; робити з мухи слона; брати верх; серед білого дня; дивитися крізь пальці; тримати язик за зубами* та ін.

Ця фразеологічна категорія стійка. До її складу належать фразові штампи, професійні вирази, що набули метафоричного значення, популярні образні вислови, взяті з мови народу, біблійні вирази тощо.

ФРАЗЕОЛОГІЧНІ СПОЛУЧЕННЯ

Це стійкі мовні звороти, які характеризуються самостійністю складових елементів. Значення кожного компонента тут відокремлюється й чітко усвідомлюється.

У фразеологізмах цієї групи відсутня образність. У переносному значенні вживається лише один компонент. Наприклад: *справа честі; храм науки; людина великої душі; поле діяльності; задирати ніс; ламати голову* та ін.

У таких фразеологічних сполученнях один з компонентів може виражатися синонімічним словом, тому допускається заміна компонентів. Наприклад: *охопити поглядом* (можна сказати: *охопити очима*).

Дайте відповіді на запитання:

1. Що називаємо фразеологізмами?
2. Де найчастіше використовуються фразеологізми і з якою метою?
3. Які основні групи фразеологізмів ви знаєте?

§ 2. ПРИЙМЕННИК

П р и й м е н н и к — це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами в реченні.

За походженням прийменники поділяються на прості (первинні) і похідні (вторинні). До простих належать прийменники: *в, до, від, у, з, за, над, під, при, про, через, без, для, по, серед*. Ці прийменники часто виступають як префікси у дієсловах: *по-їхав, при-їхав, до-їхав, за-їхав*.

Похідні прийменники: *попід, навколо, спереду, поза, понад, перед, близько, посеред*. Вони утворилися від

інших частин мови і не використовуються як префікси дієслів.

За морфологічним складом прийменники поділяються на:

— прості: в, у, до, на, з, за, під, перед і т.д.;

— складні: з-за, з-між, з-над, з-поза, з-поміж, з-під, з-понад, поміж, проміж, заради, утворені сполученням двох або кількох простих прийменників;

— складені: з метою, в галузі, під час, по лінії, поруч з, незалежно від, незважаючи на, відповідно до, у зв'язку з, утворені з одного або двох прийменників, іменника з прийменником, прислівника з прийменником. Їх ще називають прийменниковими зворотами.

ПРИЙМЕННИК ПО В ДІЛОВОМУ СТИЛІ

Для українського ділового мовлення важливе правильне вживання прийменника *по*, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Адже російські конструкції з прийменником *по* в українській перекладаються цілим рядом прийменникових і безприйменникових конструкцій. Наприклад:

— конструкціями з прийменником *за*: *за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою; менеджер за професією* і т.д.;

— конструкціями з прийменником *з*: *з питань комерційної торгівлі; з ініціативи; дослідження з уфології; курс лекцій з української мови; з багатьох причин; з певних обставин; з нагоди (чогось)* і т.д.;

— конструкціями з прийменником *на*: *на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на мою адресу;*

— конструкціями з прийменником *для*: *курси для вивчення; комісія для складання актів;*

— конструкціями з прийменником *після*: *після одержання посвідчення; після повернення; після від'їзду; після розгляду (чогось)* і т.д.;

— конструкціями з прийменником *у(в)*: *викликати у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках;*

— конструкціями з прийменником *по*: *черговий по району; наказ по відділенню; спеціаліст по проектуванню споруд; колеги по роботі; по можливості; комітет по сприянню малим підприємствам і підприємцям* і т.д.;

— безприйменниковою конструкцією (з орудним відмінком іменника): *демократична змістом; повідомити телефоном; молодший віком; великий обсягом; переказати телеграфом* і т.д.

Вправа 1. Запишіть прийменникові сполучення українською мовою. Перевірте, чи правильно ви користуєтесь ними у своїх ділових паперах.

Прийти по делу. По собственной воле. При любой погоде. В рассрочку. Не по силам. По закону. Приняться за работу. Поставить в пример. По указанию. По всем правилам. Речь по вопросу. Пришлось по вкусу. По последней моде. Принять во внимание. Принять к сведению. Работать по схеме. На следующий день. По моим сведениям. Идти по улице. В двух шагах. Послать по почте. В адрес. По прибытии. Поступать в университет. Читать на украинском языке. Войти в аудиторию. В лесу. В столе. У дома. У моря. По широкой реке. По мосту. По заказу. В пять часов. По причине. В течение. Журнал по медицине. Благодаря случайности. Выйти из отдела. Врач по призванию. Охота на крупного зверя. С марта по июнь. Добрый по природе. По истечении времени. Папка для бумаг. Войти в контакт. Вопреки желанию.

Вправа 2. Випишіть зі своїх ділових паперів речення, в яких використано складені прийменники.

Вправа 3. Перекладіть тексти українською мовою.

Не оставляют людей наедине с их бедой — именно в этом видит свое призвание независимый Украинский Красный Крест, возрождая в суверенном государстве традиции добра и милосердия. Пропагандируя свой главный принцип — гуманность, работники и активисты общества постоянно обращаются к сердцам людей: помогите тому, кто слаб и стар, кто болен и мал (*3 газ.*).

Кукуруза — ценная продовольственная, техническая, кормовая и лекарственная культура. Зрелое зерно перерабатывают в различные крупы, муку, кукурузные хлопья, патоку, ацетон и др. Недозревшие початки употребляют в пищу в вареном и консервированном видах. Значительное количество зерна идет на производство кукурузного масла, применяемого для пищевых целей и являющегося ценным лечебным средством (*Л.Г.Дудченко, В.В.Кривенко*).

Для широколиственного леса характерно то, что различные древесные породы, входящие в его состав, имеют разную высоту, образуя как бы несколько групп по высоте. Самые высокие деревья — дуб и ясень, более низкие — клен остролистный, вяз и липа, еще более низкие — клен полевой, дикая яблоня и груша. Однако отчетливо выраженных ярусов, хорошо отграниченных друг от друга, деревья, как правило, не образуют. Доминирует обычно дуб, остальные древесные породы чаще всего играют роль спутников (*В.Петров*).

§ 3. НАКЛАДНА

Деяким працівникам підприємств часто доводиться мати справу з прийманням і відправленням вантажів чи видачею матеріальних цінностей. Обліковим документом на цій ділянці роботи є **н а к л а д н а**.

Наведемо її зразок.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

_____ (назва підприємства)

_____ (підпис керівника підприємства)

Відділення _____

Накладна (вимога) № _____

Підстава (мета) _____ 199__ р.

Кому _____ Через кого _____

Розділ	Джерело	Підприємство	Склад (відправник)		Вид операції	Код	
			Одержувач	Відправник		Рахунок, субрахунок	Стаття витрат

Назва	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
					Вимагалось	Видано		

Запам'ятайте: слова *відділення*, *найменування* мають подвоєння приголосних.

Зверніть увагу!

Складні випадки перекладу ustalених применникових конструкцій ділового стилю

По приказу	— за наказом
Согласно приказу	— згідно з наказом
Поставить в пример	— поставити за приклад
Ввести в состав	— ввести до складу
По указанию	— за вказівкою

Несмотря на...	— незважаючи на...
Не глядя на...	— не дивлячись на...
В рассрочку	— на виплату
В его пользу	— на його користь
В защиту	— на захист
На протяжении дня	— протягом дня
На следующий день	— наступного дня
Принять во внимание	— взяти до уваги
Принять к сведению	— взяти до відома
Читать на украинском языке	— читати українською мовою
При любой погоде	— за всякої погоди
В двух шагах	— за два кроки
В семь часов	— о сьомій годині (на сьому...)
В адрес	— на адресу
Положить в карман	— покласти до кишені
Поступать в университет	— вступати до університету
Войти в комнату	— зайти до кімнати
Не по силам	— не під силу
Пришлось по вкусу	— припало до смаку
Прийти по делу	— прийти у справі
По заказу	— на замовлення
По просьбе	— на прохання
По требованию	— на вимогу
По собственному желанию	— за власним бажанням
Работать по схеме	— працювати за схемою
По поручению	— за дорученням
По моим сведениям	— за моїми відомостями
По закону	— згідно з законом
По собственной воле	— з власної волі
Послать по почте	— послати поштою

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ПЕРШЕ

§1. ДЖЕРЕЛА УКРАЇНСЬКОЇ ФРАЗЕОЛОГІЇ

За джерелом виникнення фразеологізми в українській літературній мові можна класифікувати таким чином:

— виробничо-професійні вирази, що набули метафоричного значення: *по всіх швах*; *сім раз одмірай, а раз одріж* (з мови кравців); *грати першускрипку*; *підвищувати тон* (з мови музикантів); *взяти під обстріл* (з мови військових); *виконувати завдання на відмінно* (з мови вчителів);

— вислови з античної культури: *золотий вік* (означає щаслива пора, епоха розквіту); *золотий дощ* (означає несподіване багатство); *сіль землі* (означає кращі люди свого часу); *крокодилячі сльози* (означає удаваний плач); *альфа й омега* (означає початок і кінець); *сади Семіраміди* (означає прекрасні місця); *самозакоханий Нарцис* (означає са-

мозакохана людина); *неопалима купина* (означає безсмертя народу); *обітована земля* (означає багатий край);

— переклади виразів видатних людей: *Краще вмерти стоячи, ніж жити на колінах* (Д.Ібаррурі); *Чиста краса, чисте мистецтво* (І.Кант); *Люди, будьте пильні!* (Ю.Фучик);

— крилаті вирази українських письменників: *Убий — не здамся* (Леся Українка); *Хіба ревуть воли, як ясла повні?* (Панас Мирний); *Нехай не забувають люди, що дурень всюди дурнем буде* (Л.Глібов); *Пам'ять серця* (О.Корнійчук); *Не називаю її расм* (Т.Шевченко); *Неначе цвяшок в серце вбитий* (Т.Шевченко); *Борітеся — поборете!* (Т.Шевченко); *Нам треба голосу Тараса* (П.Тичина);

— переклади крилатих виразів російських письменників: *Народжений плазувати літати не здатний* (М.Горький); *Насмішки боїться навіть той, хто вже нічого не боїться* (М.Гоголь); *У глибині сибірських руд* (О.Пушкін); *Сидіння між двома стільцями* (М.Салтиков-Щедрін); *Промінь світла у темному царстві* (М.Добролюбов); *А судді хто?* (О.Грибоедов); *Герой нашого часу* (М.Лермонтов); *Нам спокій тільки сниться* (О.Блок); *Помпадури і помпадуриші* (М.Салтиков-Щедрін); *Сміх крізь сльози* (М.Гоголь);

— переклади крилатих виразів зарубіжних письменників: *Бути чи не бути* (В.Шекспір); *Усі жанри прекрасні, крім нудного* (В.Вольтер); *Спляча царівна* (Ш.Перро); *Синій птах* (М.Метерлінк); *Машина часу* (Г.Уеллс);

— біблійні й євангельські вислови: *Берегти, як зіницю ока*; *Повертатися на круги своя*; *Прощайте ворогам вашим*; *Мутії свяченої водички*; *Маслинова гілка*; *Мафусайлів вік*; *Ловці душ*; *Легше верблюдові пройти крізь голчане вухо...*; *Співати Лазаря*; *Книга за сімома печатями*; *Кожний камінь кричить*; *Кари єгипетські*.

Фразеологічні багатства української мови відбивають глибоку мудрість народу, його культуру, історію. Проте українська фразеологія ще не зібрана і достатньо не вивчена. Над її збиранням та вивченням працюють студенти-філологи, вчені-мовознавці.

Дайте відповіді на запитання:

1. Що є джерелами української фразеології?

2. Яку роль відіграють в українській мові переклади висловів видатних діячів культури, літератури і мистецтва?

§ 2. ПРИСЛІВ'Я ТА ПРИКАЗКИ

Прислів'я й приказки мають свої характерні риси, що виділяють їх серед фразеологічних одиниць. Вони виражають мислення народу, формують його життєвий, соціально-історичний досвід. Характерні ознаки прислів'їв та приказок — їх ідейний зміст і висока художність, стислість вислову, метафоричність. Прислів'я та приказки багаті на протиставлення, епітети та інші засоби образного вислову. Не випадково І. Франко назвав прислів'я та приказки «скарбом нашої мови і народного досвіду».

Зразки прислів'їв і приказок: *Де керівник гарний, там робітник справний; Панам був рай, та настав край; Як дбаєш, так і маєш; Де господар добре робить, там і поле буйно родить; Вдача собача: не брехне — то й не дихне; Нема хліба — їж пироги.*

Прислів'я та приказки найчастіше використовуються в розмовній мові, у творах художньої літератури, в публіцистиці. За своїм змістом вони охоплюють майже всі сторони життя:

— про користь праці та знання: *Без діла слабіє сила; Хочеш їсти калачі — не сиди на печі; По роботі пізнати майстра; Праця чоловіка годує, а лень марнує; Учись змолоду — пригодиться на старість; Вік живи — вік учись; Як бригадир порядкує, так бригада і працює;*

— про дружбу: *З добрим дружись, а лихих стережись; Без вірного друга велика туга; В лиху годину узнаєш вірну людину; Не той друг, хто лащить, а той, хто печалиться; З ким поведешся, того й наберешся; Скажи мені, хто твій товариш, — тоді я скажу, хто ти; Хоч ох, та вдвох!;*

— про відвагу, уміння: *Де відвага, там і щастя; Не лише силою треба боротись, а й умінням;*

— про боротьбу проти пережитків у свідомості людей: *Стоїш високо — не будь гордим; Діла на копійку, а балачок на карбованець; Не пнишь бути найвищим, а вчись бути корисним; Говори мало, слухай багато, а думай ще більше; Не той голова, що дуже кричить, а той, що вмів навчить; В протоколі густо, а на ділі пусто; Краще розумна догана, ніж дурна похвала; У чужому оці і порошинку бачить, а в своєму і сучка не добачає.*

Вправа 1. Знайдіть у художній літературі фразеологізми трьох груп і випишіть їх.

Вправа 2. Знайдіть і запишіть три прислів'я і чотири приказки. Запам'ятайте їх.

Вправа 3. До поданих слів доберіть синонімічні фразеологізми.

Зразок: давно — за царя Гороха;
щиро — від усього серця.

Допомагати. Дружно. Невтомно. Вигадати. Схожі. Помилитися. Майстер. Щасливий. Бігти. Виказати. Розкошувати.

Вправа 4. Пригадайте й запишіть 10 фразеологізмів. Доберіть до них за поданим зразком слова чи словосполучення, які відповідали б змісту фразеологізму.

Зразок: клювати носом — дрімати;
пустити червоного півня — підпалити.

Вправа 5. Прочитайте скоромовки, виразно вимовляючи слова й звуки, з яких вони складаються.

1. Ворона проворонила вороненя. 2. Летів горобець через верхній хлівець, ніс пуд гороху і нам дав потроху. 3. Летів шпак через попів мак, ніс мірку гороху без червоточини, без надчервоточини. 4. Наш цебер виполуцебрився на маленькі полуцебреньята. 5. Наш полковник полковникував, поки виполковникувався. 6. Перепіл підпадьомкує, перепілка підпадьомкує, а маленькі перепеленята перепідпадьомкують. 7. Кричав Архип, Архип охрип. Не треба Архипу кричати до хрипу. 8. Через грядку гріб тхір ямку. 9. Улас у нас, Панас у вас. 10. Сидить Прокоп — кипить окроп, пішов Прокоп — кипить окроп; як при Прокопові кипів окроп, так і без Прокопа кипить окроп.

Вправа 6. Прочитайте фразеологізми, визначте, до якої групи вони належать.

У чорта на болоті; бити байдики; ось тобі на!; у нього грошей кури не клюють; віч-на-віч.

Пальці знати; ні світ ні зоря; танцювати під чикось дудку; воно б дуже добре, та нікуди не годиться.

Скатертю дорога; добрі наміри; закінчити вчасно; плід непорозуміння; чуття єдиної родини; покласти голову; летіти стрілою.

Вправа 7. Перекладіть текст українською мовою. Порівняйте написання окремих слів в обох мовах.

Зима откочевала за перевал. Уже гнала свої синіе табуны весна. Солтаявших, набухших равнин потекли в горы теплые потоки воздуха. Они несли с собой весенний дух земли, запах парного молока. Уже осели сугробы, и тронулись льды в горах, и тренькали ручьи, а потом, схлестываясь в пути, они хлынули бурными, всесокрушающими речками, наполняя шумом размытые овраги (Ч. Айтматов).

§ 3. СКЛАДНОСКОРОЧЕНІ СЛОВА Й АБРЕВІАТУРИ В УКРАЇНСЬКОМУ СПРАВОЧИНСТВІ

Розрізняють два види скорочення слів: а) для зорового сприйняття; б) для вживання в усній і писемній мові.

Скорочення першого типу не мають граматичного оформлення, вони позначаються малими літерами, наприклад: і т.д., р-н, м-ць, тов.; повторення початкових літер: тт., рр.; дробове написання п/я, н/р. Це — нормативні скорочення.

Другий тип: Ан-24, Ту-104, КПІ — пишуться без крапок і мають граматичні форми.

Подаємо деякі зразки скорочень, які вживаються в усіх видах ділових паперів:

— назви документів: *РКК, ОРД, техплан, техдокументація*;

— назви посад, вчених ступенів, звань: *член-кор., проф., канд. філол. наук, зав., заст.*;

— офіційні форми звертання: *доб., п.*;

— офіційні назви організацій, установ, відділів: *агропром, фінвідділ, Київміськбуд, Укрземпроект*;

— скорочення, вживані в планово-обліковій документації: *промінвестбудбанк, техпромфінплан, накл. № тощо*.

Назви установ, закладів, організацій тощо, утворені з частин слів, пишуться:

— з великої літери, якщо ці слова вживаються на позначення установ одинично: *Укрпромбуд, Укрнафта, Укрміжколгоспбуд, Укрцукорпром, Укроргводбуд*;

— з малої літери, якщо такі слова є родовими назвами: *міськрада, облено, педінститут, оргвідділ*.

Складноскорочені назви, утворені з початкових букв імен власних і загальних, пишуться великими літерами: *НЛО, АТС, АПН, МАУ, РАУ, КІБІ, ГЕС, ТЕЦ*.

Складноскорочення від загальних назв, які вимовляються як звичайні слова (без вставних звуків), пишуться малими літерами: *неп (під час непу)*. Такі слова відмінюються.

§ 4. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ

Графічні скорочення вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення (крім стандартних скорочень значень метричних мір: м — метр, мм — міліметр, см — сантиметр) пишуться з крапками на місці скорочення. Зберігається написання великих та малих

літер, дефісів, наприклад: *півн.-сх.* (північно-східний), *Півн.-Крим. канал* (Північно-Кримський канал).

Не скорочуються слова на голосну, якщо вона не початкова в слові, і на *ь*. Наприклад: *український* може бути скорочене *укр., україн., українськ.*

При збігу двох однакових приголосних скорочення робимо після першого приголосного: *змін. робота; відмін. навчання.*

За збігом двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: *мід., мідн.* (мідний); *висот., висотн.* (висотний).

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі:

акад. — академік

вид. — видання

див. — дивись

доц. — доцент

ім. — імені

і т. д. — і так далі

і т. ін. — і таке інше

і под. — і подібне

та ін. — та інше

напр. — наприклад

н. е. — нашої ери

до н. е. — до нашої ери

о. — острів

обл. — область

оз. — озеро

пор. — порівняй, порівняйте

проф. — професор

р. — рік, річка

рр. — роки

с. — село, сторінка

ст. — станція, сторіччя

т. — том

тт. — томи

Вправа 1. Прочитайте слова, поясніть уживання великої літери у складноскорочених словах і абрєвіатурах. Складіть з ними речення.

Донбас, Дніпрогес, Харківмаш, НЛО, ТЕЦ, АТС, ЧАЕС, ФРН, ООН, ЮНЕСКО, Укртелефільм, Держтелерадіо, СТО.

Вправа 2. Прочитайте слова, поясніть уживання малої літери, складіть з ними речення.

Фінплан, техпроект, техдокументація, техмінімум, головбух, інвестбанк, заготзерно, дитсадок, сільмаг, педпрактика, телецентр, завмаг, зарплата, держконтроль, філфак.

Вправа 3. Перекладіть українською мовою назви підприємств та організацій. Поясніть, від яких слів вони утворені.

Укоопсоюз, АТС, Укоопторг, Укрглавкабель, Укрглавводопроєкт, Укрглавмаш, Укрглавмедтехніка, Укрглавприбор, Укрглавтопливо, Укрглавелектро, Художпроект,

Киевэнерго, Горобщепит, Укрювेलирторг, Укрглавуголь, Ремтехмонтаж, Киевгорстрой, Киевлифт, Киевметрострой, Проминвестбанк, Минпрос, Академкнига.

Вправа 4. Перекладіть тексти українською мовою. Прокоментуйте написання окремих слів.

Только рыбак по-настоящему знает, что такое утренняя река. Это бесплотные, тающие на заре облака, белые с голубизной туманы. Зеленые берега, на которых протянулись золотые пески, а над ними — темная полоса тополевого леса. Радужные блики восходящего солнца. Нерушимая тишина, в которой даже самый слабый звук вызывает теплый живой отклик в человеческом сердце (*В. Закруткин*).

Зимний день короткий, на улице холодно, а в колхозных теплицах растут лук, огурцы, редиска, салат. Уже с января колхозники готовят торфоперегнойные горшочки и парники, чтобы вырастить потом ранние помидоры и капусту (*З. Александрова*).

В лесу летают стайки синиц. Залетит стайка синиц в сад — садовод доволен. Почаще бы прилетали! Синицы обшарят все деревья: разыщут колечки яиц кольчатого шелкопряда, маленьких гусениц, попрятавшихся в трещинах коры. Чем чаще будут гостить синицы в саду, тем меньше останется на деревьях шестиногих врагов сада (*М. Плавильщиков*).

Незаметно прошло жаркое, солнечное лето. Дни стали короче. По небу поплыли серые тучи. Как сквозь сито, засеял мелкий, холодный дождь.

Трава на лесной поляне порыжела, цветы завяли, и на поверхности луж уже плавают первые осенние листья (*Г. Скребицкий*).

День кончается. Казалось, что лесные поляны сами наливались густой темнотой. Скоро уже стало трудно различать очертания веток. След знакомой тропинки стал пропадать. Время от времени раздавался одинокий голос птички. Она будто была удивлена таинственным наступлением тишины. Приближалась ночь (*М. Пришвин*).

§ 5. ЗАЯВА ПРО ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ

У зв'язку з розширенням мережі комерційних банків з'являються нові види ділових паперів. Зокрема, широко використовуються заяви про відкриття рахунку в. Подаємо зразок:

Заява
про відкриття рахунку

Найменування закладу банку України

Найменування підприємства,
організації, закладу

Просимо відкрити _____
(розрахунковий, бюджетний та ін. рахунок)

рахунок на підставі інструкцій Національного банку України, нам відомих і тих, що мають обов'язкову для нас силу.

М.П. Керівник (посада)
Голов. бухгалтер

(підпис)
(підпис)

« _____ » _____ 199__ р.

Відкрити _____
(відмітки банку)
_____ рахунок
(розрахун., бюдж. та ін. рах.)

Документи
на оформлення відкриття
рахунку і здійснення
операцій за рахунком
перевірів

Дозволяю

Керівник
Голов. бухгалтер

(підпис)
(підпис)

Обл (міськ) управлінням, відділенням
Промінвестбанку України

Акціонерний комерційний
промислово-інвестиційний
банк України
(Промінвестбанк України)

03.07.92 № 04—4(250)

Про відкриття рахунків

Згідно з прийнятим Верховною Радою України Законом «Про іноземні інвестиції» виробнича кооперація, спільне виробництво та інші види спільної діяльності за участю іноземних інвесторів можуть здійснюватися на основі договорів (контрактів) без утворення юридичної особи.

Для забезпечення нормальних умов господарської діяльності установи комерційних банків можуть відкривати цим колективам розрахункові рахунки при одержанні таких документів:

1. Заяви про відкриття спільного рахунку.
 2. Копії договору про ведення спільної діяльності.
 3. Копії документа про державну реєстрацію такого договору (контракту).
 4. Рішення учасників договору про визначення особи, якій надається право розпорядчого підпису при проведенні грошових операцій по цьому рахунку.
 5. Картки про зразок підпису.
- Комерційний банк визначає номер рахунку, проставляє його на титульній сторінці першого примірника договору (контракту) і завіряє печаткою.

Комерційні банки відкривають на балансі рахунок № 604 «Спільні рахунки колективів за участю іноземних інвесторів і діючих на основі договорів (контрактів)».

Підстава: лист Національного банку України від 25.06.92.

Заступник Голови
Правління банку

(Підпис)

Запам'ятайте: слова *найменування, забезпечення, одержання, оформлення, ведення, визначення, проведення, правління* пишуться з двома н; у слові *відділення* подвоюється приголосний д; слово *відкриття* пишеться з двома т; слово *обов'язковий* пишеться з апострофом.

Зверніть увагу!

Дуже часто мовці люблять послуговуватися крилатими висловами. Доречне їх вживання поживляє виступ, робить його емоційним. Та, на жаль, не кожний правильно використовує крилаті слова, не завжди належним чином вживає їх у тексті.

Наведемо низку сталих крилатих висловів, що стали популярними і часто вживаються в писемному та усному мовленні. Знання змісту крилатого вислову сприятиме точному вживанню того чи іншого афоризму.

Альфа й омега — про початок і кінець справи.

Буря в склянці води — про велике хвилювання з приводу другорядної події, яку штучно роздувають.

Випити чашу до дна. Випити гірку чашу — йти до кінця, перетерпіти усі незгоди.

Відкрити Америку — говорити про всім давно відоме.

Держиморда — про свавільного адміністратора, людину, грубу в поведженні.

Угода з дияволом — заплатити за щось дуже високу ціну.

Друг, що тричі відрікся — про людину, дружба з якою не витримала важких випробувань.

Дух часу — так мовиться про актуальну проблему, на- зріле питання.

Лебедина пісня — про останній вияв таланту, останній непересічний вчинок у житті.

Крокодилячі сльози — про лицемірні сльози, фальшиве співчуття.

Козел офірний — про людину, на яку звалюють чужі провини, відповідальність за негативні вчинки інших.

Книга за сімома печатами — про щось незрозуміле, приховане, неприступне.

Кожний камінь кричить — про щось жахливе, обурли- ве.

Гордіїв вузол — заплутана справа. «Розрубати гордіїв вузол» — розв'язати складне плетиво обставин швидко і несподівано.

Езопівська мова — вислів, сповнений натяків, замовчу- вань, алегорій.

Бальзаківський вік — про жінку 30—40 років.

Вовк в овечій шкурі — про лицемірну людину, яка під маскою добродесності приховує злі наміри.

Блудний син — про людину, що розкаялася у своїх грі- хах.

Біла ворона — про незвичайну людину, рідкісне явище.

Замість хліба дати камінь — крайня межа черствості, бездушності.

Пережресні стежки. Вислів означає складність і супере- чливість життєвих обставин, людських стосунків.

Перейти Рубікон — зробити безповоротний крок, рі- шучий вчинок.

Пуп землі. Вислів характеризує людину, що безпідстав- но претендує на головну роль, на центральне місце.

Робити з мухи слона — занадто перебільшувати що-не- будь.

Яблуко незгоди — причина суперечок.

Умивати руки — ухилятися від відповідальності.

Колесо фортуни. Фортуна — щастя, удача; колесо фор- туни — випадок, сліпе щастя.

Суєта суєт — дріб'язкові житейські турботи, марнота.

Сіль землі — кращі люди свого часу.

Нести свій хрест. Означає покірність долі, а також ве- лике страждання, яке людина терпить в ім'я ідеї.

Лікарю, вилікуй себе самого. Вислів вживається в зна- ченні: перш ніж осуджувати когось, виправся сам.

Корінь зла. Вживається як синонім до «основа, підстава зла».

§ 1. СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Прочитайте текст. Відзначте особливості синтаксису ділових паперів.

Ділові папери мають специфічний синтаксис. Здебільшого це прямиий порядок слів з угодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: *Рекламне агентство міжнародної телерадіокомпанії «Тоніс» пропонує свої послуги.*

Поширеними є пасивні структури типу: *закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться.*

Синтаксис ділової документації визначається ще й вживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: *створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.*

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості. Крім того, в діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних чи дієприкметниковий, дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю — використання віддієслівних іменників. Вони надають загальне уявлення про дію. Наприклад: *провести огляд машин до 15 вересня 1995 року; подати звіт до 20 серпня 1995 року.*

Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. У ділових документах вживають розщеплені присудки, це мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники. Наприклад: *Пропонуємо проводити змагання за містом. Рекомендуємо надавати перевагу дітям-сиротам.*

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуації, зокрема: *взяти за основу*; *взяти до уваги*; *взяти на себе обов'язок*; *зобов'язання* тощо.

Дайте відповіді на запитання:

1. Який порядок слів переважає в ділових документах? Наведіть приклад.

2. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції в ділових паперах?

3. Яка роль віддієслівних іменників у ваших ділових паперах?

4. Яка роль дієприкметникових зворотів?

§ 2. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНИХ РЕЧЕННЯХ

Розділові знаки — один із засобів загальноприйнятої унормованої писемної мови, вони допомагають передавати на письмі речення, їх сполучення та різновиди структур. Наприклад: *А наше — все навколо нас: і води, й дерева, і переплески хвиль, і вогкість лісова, і хмари з синьої прозорчастої криги* (М.Рильський). *Голова колгоспу, бригадири, ланкові перевіряють, як почувася себе після зими озимина — жито, пшениця* (О.Копиленко). *Коли ж твій труд в народі не лишився — ти марно жив, даремно народився* (П.Воронько).

Речення з двох або кількох простих речень, об'єднаних змістом, інтонацією і граматично, називається складним. Наприклад: *Літо — весна відлетіла, осінь — зима підступас, гуси ночами гелгочуть десь угорі далі й далі* (П.Дорошенко). *Світи нам, день, безсмертними вогнями, шуміть, сади, роди, земля* (В.Сосюра).

Складні речення поділяються на складносурядні і складнопірядні.

СКЛАДНОСУРЯДНІ РЕЧЕННЯ

Речення, які складаються з двох або кількох простих речень, рівноправних за змістом і зв'язаних сполучниками сурядності, називаються **складносурядними**. Наприклад: *Дощ пройшов — і Київ зеленіє* (М.Рильський). *Снігу ще небагато, але на деревах іскриста, пухнаста паморозь* (В.Собко). *Рече Дніпро, й лани широкополі медами пахнуть, колосом шумлять* (А.Малишко).

У складносурядних реченнях ставляться такі розділові знаки:

а) **к о м а** — між простими реченнями, що входять до складносурядного, перед сполучниками *і, та, а, але, проте, однак, зате, або, чи-чи, то-то* тощо. Наприклад: *Темно-зелені садки дрімають, вже без плоду, і тихо гріються хатки, і верби гнуться в воду (І.Франко). Чи то не відмувають механічного пульсу, чи, може, їхня увага й думка зайняті іншим (Ю.Збанацький). Пообіч колосились хліба, але до жнив ще було далеченько (Ю.Збанацький). З десятеро вже оперених качат замаскувались під жовте старе коріння, а стара качка з шумом випурхнула з куща (Ю.Збанацький). Земля не може жити без сонця, а людина — без щастя (М.Стельмах);*

б) **к р а п к а з к о м о ю** — у складносурядних реченнях перед єднальними і зрідка протиставними сполучниками *а, та*, якщо прості речення далекі одне від одного за змістом або мають вже розділові знаки. Наприклад: *Кричать сови, спить дїброва, зіроньки сіяють; понад шляхом щирницею, ховрашки гуляють (Т.Шевченко). І в хаті в них стало чепурніше, ясніше; і хліб не такий чорний та сухий; і каша до борщу не вряди-годи; а часом і сир на вареники (Панас Мирний). Річка широка та глибока, а вода синя та чиста; і котиться вона, виблискуючи та шумуючи (Марко Вовчок).*

в) **т и р е** — в складносурядних реченнях перед сполучниками *і, та* (в значенні *і*), якщо між ними існує причинно-наслідковий зв'язок або йдеться про швидку зміну подій. Наприклад: *Зима летіла над землею, і от весна — і все в цвіту (В.Сосюра). Дмухнув вітер понад ставом — і слідуне стало (Т.Шевченко). Капітан натиснув якусь кнопку на пульті — і двері перед Олесем безшумно розчинились (В.Владко).*

У складносурядному реченні кома не ставиться між двома сурядними реченнями, з'єднаними неповторюваними сполучниками *і, та* (в значенні *і*), *чи, або*, якщо вони мають спільний член речення. Наприклад: *Зрідка пробіжить заць або спиниться на кручі вовк (А.Шиян). Десь спереду гукнув паровоз і почулася пісня (О.Гончар).*

Вправа 1. Складіть і запишіть п'ять складносурядних речень, у яких перед сполучниками *і, та* (в значенні *і*), що з'єднують сурядні речення, кома не ставиться.

Вправа 2. Додаючи потрібні за змістом слова, перетворіть подані приклади на речення з однорідними членами, з'єднаними сполучником *і*, а потім на складносурядні речення з цим сполучником.

З р а з о к: *Зійшло сонце. — Зійшло сонце і прогнало темряву. Зійшло сонце, і темрява зникла.*

Прокинулись птахи. Над річкою здіймався туман. Прогула вантажна машина. Розпочався трудовий день. Загук колгоспний млин.

Вправа 3. Перекладіть текст українською мовою. Поясніть вживання розділових знаків.

Цветут сначала ландыши, потом шиповники: всему есть свое время цвести. Но бывает, целый месяц пройдет с тех пор, как отцветут ландыши, а где-нибудь в самой черной лесной глуши цветет себе один и благоухает. И так очень редко, но бывает и с человеком. Бывает, где-то в затишье, в тени жизненной, незнаемый человек; о нем думают: «отжил», и мимо пройдут. А он вдруг неожиданно выйдет, засветится и зацветет (М. Пришвін).

СКЛАДНОПІДРЯДНІ РЕЧЕННЯ

Складні речення, в яких одне з простих речень за змістом підпорядковане іншому і пов'язане з ним сполучником підрядності або сполучним словом, називаються **с к л а д н о п і д р я д н и м и**. Наприклад: *Щоб рибку їсти, треба у воду лізти* (Н.тв.). *Ти б не хотів, щоб день уже скінчився?* (Леся Українка). *Піти туди, куди серце кличе і обов'язок* (М. Коцюбинський). *Там, де тирса шелестіла, йдуть плуги* (П. Воронько). *Я днів тих ніколи не забуду, коли бруньками вкриється гілля, коли свій одяг очища від бруду і оживає заново земля* (Л. Дмитренко).

Підрядне речення в складносурядному на письмі відокремлюється від головного **к о м о ю**, якщо воно стоїть перед головним або після головного речення. Якщо підпорядковане речення стоїть у середині головного, то воно виділяється **к о м а м и** з обох боків. Наприклад: *По скляному поверху ставка, з глибини якого визирало темне зоряне небо, тихо плив білою хмарою туман* (М. Коцюбинський). *Почули б, як пахне земля* (О. Десняк).

При складних сполучниках тому що, через те що, для того щоб, після того як, замість того щоб, так що, незважаючи на те що, внаслідок того що кома ставиться один раз (або перед усім складним сполучником, або перед сполучниками що, щоб, як, залежно від змісту, інтонації). Наприклад: *Там вони й сіли, так що стадіон був перед ними мов на долоні* (М. Нечай). *Косарі затягнули пісню так, що аж луна пішла гаєм* (Нечуй-Левицький). *Я прокинувся тому, що поїзд сіпнув і раптом пішов швидше* (Ю. Смолич). *Я не знала роду-племени моєї знайомої, ледве знала ймення,*

тому що це була літня хвилева зустріч (Леся Українка). З Андрієм вона рідко стрічалась, через те, що він ходив на нічну зміну, а вдень спав (М.Коцюбинський). Не писав я до тебе в останні дні через те, що був в дорозі (М.Коцюбинський).

Вправа 1. Прочитайте вголос подані складнопідрядні речення. Поясніть, від чого залежить їх інтонаційне оформлення в цілому і кожної складової частини зокрема.

Добре там живеться, де гуртом сіється й оретється (Н. тв.)
Ти б не хотів, щоб день уже скінчився? (Леся Українка).
Потапович кермував так, щоб триматися посеред Дніпра (О.Бойченко).
Ждати, поки погорить трава? (К.Гордієнко).

Вправа 2. З поданих пар утворіть складнопідрядні речення, використовуючи потрібні сполучники чи сполучні слова, і поставте розділові знаки.

З р а з о к: Батько Михайла Ломоносова жив у селі. Село було розташоване на Курострові. — Батько Михайла Ломоносова жив у селі, яке було розташоване на Курострові.

1. З Курострова видно місто Холмогори. Місто стоїть на березі Північної Двіни. 2. Вниз за течією стоїть велике місто Архангельськ. За тридцять верст від Архангельська починається Біле море. 3. Холмогорські селяни ловили в морі рибу. Селяни жили досить далеко від морських берегів. 4. Моряки і рибалки були загартовані, відважні, сміливі. Моряки і рибалки походили з холмогорських селян. 5. Першими книжками були арифметика і граматики. Книжки вивчав Ломоносов.

Вправа 3. Перекладіть текст українською мовою.

Лимон — небольшое вечнозеленое дерево, родина которого — Индия. В Грузии выращивается в субтропических районах, широко разводится в тепличных хозяйствах Узбекистана. Цветки белые с сильным приятным ароматом, плоды светло-желтые, ароматные, кислого вкуса. Цветет с весны в течение нескольких месяцев. Плоды созревают поздней осенью или в начале зимы.

Лимоны употребляют в пищу в свежем виде, а также используют при изготовлении кондитерских изделий.

В английском флоте в конце XVIII века был введен обязательный прием 30 г лимонного сока ежедневно, что надежно охраняло моряков от цинги в дальних плаваниях (Л.Дудченко, В.Кривенко).

Зверобой считают «средством от девятиста девяти болезней». Им можно останавливать кровь, снимать воспаления, заживлять раны. Настояем, приготовленным из

цветков и стеблей, промывают ожоги. Этим же настоем полоскают рот при рыхлости или кровоточивости десен. Растет зверобой среди кустарников, на склонах оврагов, опушках леса и полянах (3 журн.).

§ 3. ЗАПРОШЕННЯ

Одним з поширених документів, що не втратив свого призначення і сьогодні, є з а п р о ш е н н я. Це коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь. Наводимо зразок.

Інпродхарчочомаш-92
1—5 вересня 1992 р. працює
з 10 до 18 години.
Україна, Київ.
Республіканський центр виставок
і ярмарків
(колишня територія ВДНГ)

Запрошуємо відвідати найвизначнішу в СНД за 1992 рік Міжнародну виставку харчової промисловості та продуктів харчування! 207 експонатів, представлених 14 зарубіжними країнами, та 33 експонати — країнами — членами Співдружності, чекають на Вас у 6 виставочних павільйонах.

Основні тематичні розділи

Устаткування для м'ясопереробної галузі

Устаткування для випуску молочних продуктів і харчових жирів

Машини й устаткування для хлібопекарського виробництва

Устаткування для кондитерської промисловості

Переробка фруктів та овочів

Устаткування для пивоварної промисловості та промисловості з приготування напоїв

Випуск харчосмакової продукції

Продукти харчування

З 9 год. 45 хв. до 18 години з інтервалом у 30 хв. транспорт безкоштовно доставить Вас від Спортивної площі до території Виставки і в зворотному напрямку.

Контактний тел.: 268-71-12

(тільки на час підготовки та проведення виставки)

Запам'ятайте: в словах *запрошення, харчування, устаткування, приготування, проведення* в українській мові пишеться два н; слово *м'ясопереробний* пишеться з апострофом.

Зверніть увагу!

Суттєвою вадою усного мовлення часто буває нестача словникового запасу. Мовець може говорити багато, але використовувати одні й ті ж слова чи словосполучення. Часто виступаючий орієнтується лише на писемний стиль, тобто послуговується книжними словами. На жаль, не кожен доречно може вживати крилаті слова і вирази. Іноді мовець у свій виступ уводить фразеологізми, але вони не завжди доречні серед канцеляризмів. Ознака низької мовної культури — вживання тавтологічних словосполучень.

Компетентний мовець повинен говорити просто, зрозумілою слухачам мовою, уникати важкої термінології, іноземних слів. Якщо ж вживання термінів є необхідним, то поряд з ними слід подавати описове пояснення їх значень, добирати синоніми, іноді користуватися порівняннями й образними засобами. Робити це треба ненав'язливо й коректно.

В усному діловому мовленні трапляється вживання деяких усталених слів у неточному значенні. Щоб виступ мовця був милозвучним, не втратив точності, цілеспрямованості, подаємо до деяких усталених слів відповідники, які можна використовувати під час усного виступу.

<i>Документи</i>	— ділові папери, папери, джерела, першоджерела
<i>Аргумент</i>	— підстава, мотив, обґрунтування, доказ
<i>Будувати</i>	— споруджувати, мурувати, ставити
<i>Вимагати</i>	— ставити вимогу, домагатися
<i>Повага</i>	— пошана, шана, шаноба, поважання
<i>Авторитет</i>	— повага, пошана, престиж, вага
<i>Економія</i>	— ощадливість, заощадження
<i>Чуйний</i>	— чутливий, чулий, сторожкий, вразливий, сприйнятливий
<i>Мешкати</i>	— жити, міститися, мати притулок, тулитися
<i>Ящик</i>	— скриня, скринька (поштова), шухляда
<i>Уїдлиий</i>	— їдкий, дошкульний, ущипливий
<i>Турбувати</i>	— тривожити, бентежити, непокоїти, хвилювати
<i>Дефект</i>	— брак, упущення, недоробка, вада, хиба,

	недолік, пошкодження
<i>Думка</i>	— твердження, ідея, задум
<i>Доручати</i>	— покладати, зобов'язати
<i>Компенсація</i>	— відшкодування, оплата, покриття
<i>Експеримент</i>	— дослід, спроба
<i>Розкрити</i>	— розпакувати, розпечатати, виявити, викрити, показати
<i>Висловлювати</i>	— виражати, виявляти, відбивати, передавати
<i>Щирий</i>	— душевний, сердечний, щиросердий
<i>Щодня</i>	— щоденно, повсякденно
<i>Пріоритет</i>	— перевага, першість, переважне право
<i>Турбуватися</i>	— піклуватися, клопотатися, дбати
<i>Утішний</i>	— приємний, похвальний, схвальний, принагідний
<i>Розбіжність</i>	— незгода, незлагодa, нелад
<i>Завдання</i>	— мета, призначення, перспектива, ціль
<i>Реальний</i>	— дійсний, справжній, існуючий, можливий для виконання
<i>Пояснити</i>	— з'ясувати, в'яснити
<i>Здобути</i>	— оволодіти, опанувати, охопити
<i>Чекати</i>	— очікувати, ждати, дождитися, сподіватися
<i>Відвертий</i>	— щирий, прямий, неприхований, очевидний, явний, безсумнівний, щиросердечний
<i>Завірити</i>	— запевнити, гарантувати, дати слово
<i>Збільшити</i>	— підвищити, підняти, примножити, посилити
<i>Зниження</i>	— зменшення, скорочення, пониження
<i>Співдружність</i>	— дружба, згода, товариство
<i>Спритний</i>	— тямущий, кмітливий, догадливий
<i>Застосовувати</i>	— використовувати, запроваджувати
<i>Ідентичний</i>	— тотожний, рівнозначний, однаковий
<i>Здійснювати</i>	— чинити, робити, проводити, вершити, складати, укладати, виконувати, коїти
<i>Інцидент</i>	— випадок, пригода, непорозуміння, неприємна подія, оказія
<i>Лаконічний</i>	— стислий, короткий, небагатослівний
<i>Ощадливий</i>	— розважливий, розважний, обачливий, обачний
<i>Розрахунок</i>	— сподівання, намір, вигода, інтерес, рація, ощадливість
<i>Розладнати</i>	— розстроїти, прикро вразити, завдати жалю, засмутити

<i>Реалізація</i>	— виконання, здійснення, втілення, про- ведення
<i>Ремонт</i>	— лагодження, усунення недоліків, ви- правлення пошкоджень
<i>Симптом</i>	— ознака, риса, прояв, знак
<i>Витрата</i>	— витрачення, збитки
<i>Старанність</i>	— пильність, ретельність, завзяття, запо- падливість
<i>Стимул</i>	— поштовх, причина, рушійна сила, ім- пульс, заохочення

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ТРЕТЄ

§ 1. СИНТАКСИЧНІ СТРУКТУРИ ДІЛОВОДСТВА

Прочитайте текст, скажіть, які зв'язки між реченнями характерні для складних структур ділових паперів.

У діловому мовленні, як і в науковому стилі, переважають складні синтаксичні структури, які найточніше передають зміст ділових паперів. Серед різних типів складних синтаксичних одиниць цього жанру переважають ланцюгові займенникові зв'язки між окремими реченнями. Зустрічається й л а н ц ю г о в и й з в ' я з о к речень шляхом лексичного повтору.

Складні синтаксичні одиниці сприяють розвитку мислення і є найзручнішим типом вираження думки одним реченням. Звідси й наявність у ділових паперів складно-підрядних речень з кількома підрядними, вставними словами, реченнями.

Переважна більшість речень ділових паперів самостійна. Найхарактерніші — це ланцюгові зв'язки речень із вказівними й особовими займенниками, які точно передають їх зміст.

Ланцюговий займенниковий зв'язок тісніше єднає речення, ніж інші види зв'язку: л е к с и ч н и й п о в т о р ч и с и н о н і м і к а. Крім того, займенниковий зв'язок, як правило, стилістично нейтральний, що є однією з ознак ділового мовлення і відповідає його призначенню.

Діловий стиль мови характеризується не лише широким використанням складних синтаксичних одиниць, а й особливим порядком слів у реченні. Так, більшість речень починається не з підмета, а з другорядного члена: обставини, додатка, вставного словосполучення або речення, дієприк-

метникового чи дієприслівникового звороту, підрядного речення.

У сучасній діловій документації дуже рідко використовується особовий займенник першої особи однини я. Широко представлені зворотні дієслова, пасивні звороти, різні типи складного присудка, безособові речення. А серед дієслівних форм часто використовується перша особа множини теперішнього й майбутнього часу. Наприклад: *розглянемо, пропонуємо, визначимо, звернемося* і т.д.

Таке використання дієслівних форм є не лише ознакою ділового стилю, а й структурним елементом речень.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які речення характерні для ділових паперів?
2. У чому доцільність використання складних речень у діловодстві?
3. Які особливості порядку слів речень ділових паперів?
4. Які дієслова і звороти властиві писемній формі ділового стилю?

§ 2. БЕЗСПОЛУЧНИКОВЕ СКЛАДНЕ РЕЧЕННЯ

Безсполучниковими складними реченнями називаються такі речення, в яких окремі прості речення об'єднуються в одне ціле не сполучниками чи сполучними словами, а лише інтонацією.

Між реченнями у безсполучниковому складному на письмі ставляться *к о м а*, *к р а п к а з к о м о ю*, *д в о к р а п к а*, *т и р е*. Наприклад: *Пригріло сонечко, обсохла земля, потягла орача в поле* (М.Коцюбинський). *Сонце підбилося високо вгору; надворі стало душно* (І.Нечуй-Левицький). *Цілісінький день у роботі: одно ще не скінчу, вже друге мене дожидає* (Марко Вовчок). *Грім гримить — хліб буде родить* (Н. тв.).

КОМА

Якщо частини безсполучникового складного речення вказують на одночасність або часову послідовність явищ, подій тощо, між ними ставиться *к о м а*. Наприклад: *Мороз притискує, зривається північний вітер, мете сніг через рейки* (О.Десняк). *Минають дні, минає літо, настала осінь* (Т.Шевченко). *Дзюрчали десятки фонтанів, ляцали та щебетали всілякі птахи уклітках попід піддашшям, свистів стругом бондар* (М.Коцюбинський). *Небо порізали вогнями стріли, ударив грім, на пильних дорогах знявся*

вітер (О.Десняк). Пароплав обганяє плоти, високі хвилі налітають на них (М.Горький). Ти прозаїк, я поет (О.Пушкін).

КРАПКА З КОМОЮ

Якщо частини безсполучникового складного речення менше пов'язані між собою за змістом чи дуже поширені, або в середині їх є вже розділові знаки, то між ними ставиться крапка з комою. Наприклад: *Веселому жартівливому меншому братові хотілося говорити; старший знехотя кидав йому по кілька слів (І.Нечуй-Левицький). З-за землі, на кривавій попрузі неба, скочила невеличка іскорка; довга променяста смуга простяглася від неї над землею; далі викотився серп огненного кільця — і пучок світу полився, розливаючись по горах, лісах, по високих будівлях (Панас Мирний). Сонце грів, вітер віє з поля на долину; над водою гне з вербою червонукаліну (Т.Шевченко). Темная дїброва стихла і мовчить; листя пожовтіле з дерева летить (Я.Щоголів).*

ДВОКРАПКА

Двокрапка ставиться між реченнями, що входять до безсполучникового складного речення:

— якщо друге речення вказує на підставу, причину того, про що мовиться у першому: *Мир у світі таки буде: його хочуть усі люди (Н. тв.). Любїть книгу: вона допоможе вам розібратися в строкатому сплетінні думок, навчить вас поважати людину (М.Горький);*

— якщо друге речення розкриває зміст першого в цілому або якогось із його членів: *Ти знаєш приказку: перш ніж запалає вогонь, мусить вибухнути сірий дим (М.Коцюбинський). В осінній час сім погод у нас: сїв, віє, туманіє, шумить, мете, гуде і зверху йде (Н. тв.);*

— якщо друге речення доповнює перше загалом або якийсь з його членів (частіше присудок): *І досі сниться: під горою, між вербами та над водою, біленька хаточка стоїть (Т.Шевченко). Бачу здалеку: хвиля іскриста грає вільно по синьому морі (Леся Українка). Йдемо вулицею і ще з другого кінця побачили: в хаті світиться. Пам'ятаю: солдати Чуйкова парк садили у центрі Європи (Д.Луценко).*

ТИРЕ

Тире між реченнями, що входять у безсполучникове складне речення, ставиться:

— коли йдеться про швидку зміну подій або несподіваний наслідок: *Дивлюся — аж світає, край неба палає* (Т. Шевченко). *На ярмарку почуто поміж людом — Усти-ма вбито* (Марко Вовчок). *Оглянувся — в пору вже кипить бій* (О. Гончар);

— коли зміст одного речення протиставляється змісту другого: *Стоїш високо — не будь гордим, стоїш низько — не гнися* (Н. тв.). *Пан гуляв у себе в замку — у ярмі стогнали люди* (Леся Українка). *На небі сонце — серед нив я* (М. Коцюбинський);

— коли зміст першого речення порівнюється із змістом другого: *Посієш вчасно — вродить рясно* (Н. тв.). *Здобудеш освіту — побачиш більше світу* (Н. тв.). *Подивилась ясно — заспівали скрипки* (П. Тичина);

— коли в другій частині речення вказується на наслідок або висновок з того, про що мовиться у першому: *Чайки стогнуть — то ж на бурю* (М. Горький). *Защебетав соловейко — пішла луна гаєм* (Т. Шевченко). *Слово до слова — зложиться мова* (Н. тв.).

Вправа 1. З кожної наведеної пари простих речень утворіть складне безсполучникове речення.

1. Суддя дав сигнал. Футбольне змагання почалося.
2. М'яч майстерно забили у ворота. Глядачі аплодували.
3. Змагання закінчилося. Глядачі розійшлися зі стадіону.

Вправа 2. Поставте потрібні розділові знаки, поясніть їх вживання.

Хай живуть літаки хай каштани цвітуть хай симфонія музики лине у далеч космічну ракети несуть ніжну пісню людини (*Л. Дмитренко*). Нап'юся з живої кринички візьму доброти від землі (*П. Сингаївський*). Кругом так молододяскраво каштани в Києві цвітуть (*Д. Луценко*). Коли прощаємось ми з другом бажаєм доброї дороги коли вітаємось з другом бажаєм доброго здоров'я (*Є. Летюк*). Лиш одержимі тут працюють всмак байдужістю не виплавити сталі (*П. Ребро*). Я й сьогодні тебе Білорусіє бачу в мріях лиш таку йде дівчина з косами із русими в голубому як небо вінку (*Б. Олійник*). В його словах знову чулося викручуйся сам шукай підхід на те ти й кореспондент (*Ю. Мушкетик*). Рипнула хвортка хтось зайшов на подвір'я (*М. Зарудний*). Облітають квіти обриває вітер пелюстки печальні в синій тишині (*В. Сосюра*). Квітів багато довкіл на різні барви цвітуть троянди дуже тільки запилюжені між квітцям між колючими кущами троянд мишія та осот жене (*О. Гончар*).

Вправа 3. Перекладіть текст українською мовою.

На юге України практикують летнюю посадку картофеля. Клубни высажують в первой половине июля. Сущность

таких посадок состоит в том, что формирование клубней переносится на осенний период, когда температура воздуха и почвы снижается до оптимальных для культуры уровней. Кроме того, их убирают в более молодом возрасте. Поэтому они лучше хранятся и у них позже начинают пробуждаться почки. Все это положительно сказывается на семенных качествах картофеля (происходит оздоровление), благодаря чему урожайность при их использовании повышается (О. Барабаш).

§ 3. РОЗПИСКА

Це документ, що поширений серед документації усіх підприємств, установ, навчальних закладів, а також чинний у стосунках між приватними особами. Р о з п и с к а може бути приватного характеру і службового.

Подаємо зразки цього різновиду документів.

1. Розписка

Я, Кучеренко Ірина Євгенівна, одержала від Борищук Лідії Леонідівни 800 тисяч купонів. Зобов'язуюсь дану суму повернути 15 січня 1995 року.

Дата

Підпис

Засвідчення:

Підпис

2. Розписка

Я, викладач кафедри української мови Київського університету ім. Тараса Шевченка Тарасова Марія Семенівна, одержала від заступника декана з навчальної роботи Ющенка Степана Івановича 10 комп'ютерів «Пошук» для роботи в лабораторії.

Підстава: наказ декана факультету журналістики № 112 від 1.09.1994.

17.09.94

Підпис

Запам'ятайте: прізвища *Кучеренко, Борищук, Ющенко, Ващенко, Тарасова* пишуться за нормами українського правопису відповідно до усталеної вимови; слова *зобов'язуюсь, комп'ютери* пишуться з апострофом; у слові *розписка* пишемо префікс *роз-*, бо у префіксах *роз-, без-* в українській мові завжди пишеться приголосний *-з*.

Зверніть увагу!
(Продовження)

<i>Рвати</i>	— виривати, шарпати, смикати, дерти, драти, шматувати, підривати
<i>Різкий</i>	— пронизливий, гострий, шпаркий
<i>Жвавий</i>	— моторний, рухливий, шпаркий, швидкий, прудкий, баский
<i>Традиції</i>	— звичаї, звички, ідеї, норми, правила
<i>Якість</i>	— риса, властивість
<i>Чіткий</i>	— певний, ясний, очевидний
<i>Хронічний</i>	— затяжний, тривалий, довгий, постійний, довготривалий, довгочасний
<i>Пам'ять</i>	— спогад, спомин, згадка
<i>Охороняти</i>	— вартувати, стерегти, оберігати
<i>Осягнути</i>	— охопити, оточити, огорнути, обгорнути, обхопити, обняти, обійняти, збагнути
<i>Крихкий</i>	— тендітний, ламкий, ломкий, слабкий, слабий
<i>Порівнювати</i>	— зіставляти, співвідносити, проводити аналогію
<i>Період</i>	— етап, епоха, ера, час, пора, вік, проміжок часу
<i>Повідомлення</i>	— інформація, новина, звістка
<i>Повідомити</i>	— оповістити, проінформувати, довести до відома
<i>Неясний</i>	— невиразний, непевний, туманний
<i>Сильний</i>	— дужий, міцний, могутній, потужний, великий
<i>Ремствувати</i>	— нарікати, скаржитися, жалкувати, тужити
<i>Основний</i>	— головний, найважливіший, найактуальніший, першорядний, першочерговий
<i>Ліквідувати</i>	— скасувати, припинити, знищити, викоренити
<i>Лаконічний</i>	— короткий, стислий, небагатослівний
<i>Сварити</i>	— лаяти, ганити, картати
<i>Екстрений</i>	— терміновий, спішний, негайний
<i>Енергійний</i>	— активний, працьовитий, наполегливий, рішучий, діяльний
<i>Рішення</i>	— вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, вирок, присуд
<i>Рішучий</i>	— відважний, зважливий, категоричний, вирішальний
<i>Ворожнеча</i>	— незгода, незлагода, розбрат, чвари

<i>Рубати</i>	— стинати, сікти, шаткувати
<i>Зв'язати</i>	— сполучити, поєднати, сплести
<i>Змовлятися</i>	— домовлятися, умовлятися, порозумітися
<i>Утома</i>	— утомленість, стомленість, змореність
<i>Усунути</i>	— відсторонити, звільнити
<i>Улаштування</i>	— упорядкування, обладнання, справляння
<i>Рушати</i>	— прямувати, простувати, кидатися, пориватися, летіти, линути, ринути, мчати, направлятися, підійматися, пориватися, подаватися, спрямовуватися, скеровуватися
<i>Заспокоювати</i>	— угамовувати, утихомирювати, утишувати
<i>Збиток</i>	— шкода, втрата, занепад, спад
<i>Цвітіння</i>	— квітування, процвітання, красування
<i>Ланцюг</i>	— цеп, пасмо, низка, сплетення, сплетіння, кайдани, пута
<i>Гомін</i>	— гамір, галас, шелест, шум, розголос
<i>Стійкий</i>	— сталий, усталений, тривалий, тривкий
<i>Росток</i>	— паросток, кільчик, живець
<i>Ушкодити</i>	— пошкодити, зіпсувати, зашкодити, завадити
<i>Затамувати</i>	— придушити, подавити, пригнітити, пригнобити, заглушити, стримати, угамувати, побороти
<i>Дбайливий</i>	— бережний, обережний, обачний, обачливий
<i>Бурхливий</i>	— буремний, буряний, несамовитий, шалений, палкий
<i>Правильний</i>	— надійний, певний, несхибний, нехибний
<i>Гілка</i>	— галузка, вітка, віта, гілляка
<i>Схвильований</i>	— збентежений, зворушений, збуджений, збурений, розхвильований, розбурханий
<i>Погляд</i>	— переконання, думка, гадка, зір
<i>Труднощі</i>	— скрута, утруднення

СЛОВНИК ТРУДНОЩІВ РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКОГО ПЕРЕКЛАДУ

А

Август — серпень
 Авизировать — авізувати
 Адрес — адреса
 Аккредитировать — акредитувати
 Аккуратный — акуратний, чепур-

ний, охайний
 Алфавит — алфавіт, азбука, абетка
 Апрель — квітень
 Аренда — оренда

Б

Баллотироваться — балотуватися
 Баснописец — байкар
 Басня — байка
 Бахча — баштан
 Башня — вежа, башта
 Бдительность — пильність
 Бега — перегони, гони
 Беглец — утікач
 Безвозмездный — безплатний, без-
 відплатний, безоплатний
 Безвременный — дочасний, пере-
 дчасний
 Бездна — провалля, безодня, прір-
 ва
 Безответственность — безвідпові-
 дальність
 Безработица — безробіття
 Безупречный — бездоганий
 Безуспешный — невдалий, дарем-
 ний, марний
 Бережливый — ощадливий, ощад-
 ний, бережливий

Бережный — дбайливий, береж-
 ний, обережний, обачний
 Бесплезный — некорисний, не-
 потрібний, даремний, марний
 Беспорядок — безладдя, безлад, не-
 лад
 Бесправие — безправ'я
 Бессрочный — безстроковий
 Бесхозяйственный — безгосподар-
 ний
 Биржа — біржа, -евий
 Благоустроенный — упорядкова-
 ний, упоряджений
 Благоуханный — запашний, дух-
 мяний, пахучий, запахучий
 Бугор — горб, пагорок, пагорб, па-
 горбок
 Бумага — папір
 Бурить — бурити, свердити, свер-
 длувати
 Быт — побут
 Бытовой — побутовий

В

Вентилировать — вентилювати
 Веревка — мотузка, мотузок, ві-
 рьовка
 Вероятность — імовірність
 Вес — вага
 Весить — важити, мати вагу
 Весы — ваги, вагівниця, терези
 Ветвь — гілка, галузка, вітка, гіл-
 ляка (большая)
 Вещество — речовина
 Вещь — річ
 Взаимоотношение — взаємо-

зв'язок, взаємовідношення, взаємо-
 відносини, стосунки
 Взаимосвязь — взаємозв'язок
 Владелец — власник
 Владение — володіння
 Влажность — вологість, вогкість
 Внеземная цивилизация — поза-
 земна цивілізація
 Внеземной разум — позаземний
 розум
 Водно-воздушный — водно-пові-
 тряний

Водонепроницаемый — водонепроникний
Водоснабжение — водопостачання
Водохранилище — водоймище, водосховище
Возглас — вигук, поклик, оклик, окрик
Воздвигать — споруджувати, зводити, будувати, ставити
Воздействие — діяння, дія, вплив
Вознаграждение — винагорода, винагородження, нагорода
Возрастной — віковий, за віком, щодо віку
Возрождать — відроджувати
Воображение — уява
Воплощать — втілювати
Воспаление — запалення
Воспроизводить — відтворювати, репродукувати
Воссоединение — воз'єднання
Восстановить — відтворити, відно-

вити
Восточный — східний
Восходящий — висхідний
Вперемежку — упереміж, упереміжку
Вперемешку — упереміш, уперемішку
Впечатление — враження
Вредитель — шкідник
Вселенная — всесвіт
Вследствие — внаслідок
Вспашка — оранка
Вспоминать — згадувати
Всходы — сходи, прорість, вруна, руна
Вторично — повторно, вдруге
Выработка — вироблення, виробка, виробіток, виріб
Вырастить — виростити, зростити, викохати, виплекати
Вьюга — завірюха

Г

Гарантировать — гарантувати
Главный — головний, чільний, основний
Горбушка (о хлебе) — окраєць
Горная река — гірська річка
Горец — горянин, верховинець
Горсть — жменя

Гостеприимство — гостинність
Грань — межа, грань
Грач — грак, гайворон
Гроздь — гроно
Грузить — вантажити, навантажувати
Грязелечебница — грязелікарня

Д

Давление — тиснення, тиск
Дарственный — дарчий
Движение — рух, прямування, посування; порух
Дворец — палац
Двухсменный — двозмінний
Дежурить — чергувати, вартувати
Декабрь — грудень
Делопроизводитель — діловод
Делопроизводство — діловодство
Денежный — грошовий
Добавление — додання, додавання, набавляння; додаток, додача
Добыча — добування, здобування, добуток, видобуток; здбич, добіча, пожива

Довод — довід, доказ
Докладчик — доповідач
Должник — боржник
Домоуправление — будинкоуправління, домоуправління
Доплата — доплата, приплата
Допрос — допит
Досуг — дозвілля
Драгоценный — коштовний, дорогоцінний
Древесина — деревина
Дрова — дрова
Дрожжи — дріжджі
Дубрава — діброва
Душистый — запашний, пахучий, духмяний

Е

Единение — єднання, єдність
Единичный — одиничний; поодинокий

Единогласно — одноголосно, єдиностаєно
Единоличный — єдиноособовий

Еженедельный — щотижневий, тижневий

Ель — ялина, смерека

Емкость — ємність, ємкість, місткість

Естественный — природний, натуральний; природознавчий

Естествознание — природознавство

Ж

Жалоба — скарга

Жатва — жнива

Жатка — жниварка, жатка

Жвачка (*жевать жвачку*) — жуйка

Жгучий — пекучий

Железная дорога — залізниця

Железнодорожный — залізничний

Живительный — живильний, живодайний, живлючий, живлющий

Живописный — живописний, малярничий

Живопись — живопис, малярство

Животновод — тваринник

Животное — тварина

Жидкость — рідина

Жизненный — життєвий

Жилец — жилець, мешканець, пожилець

Жилище — житло, оселя, помешкання

Житель — житель, мешканець, пожилець

Жительство — проживання

Жужжать — дзижчати, гудіти, густити

Журчать — дзюрчати, дзюркотати, журчати, бриніти

З

Заблуждение — помилка, омана

Забор — огорожа, горожа, паркан

Забота — турбота, клопіт, клопотання, піклування

Завтрак — сніданок, снідання

Загадка — загадка

Заговор — змова

Задатки — задатки, нахили, здібності

Задвижка — засувка, засув

Заезд — заїзд

Заем — позика

Заказчик — замовник

Закат — захід; кінець; занепад; присмерок, присмерки

Заколдованный — зачарований,

заворожений

Законодательный — законодавчий

Закрыт — засік

Закулисный — залаштунковий

Залежный — перелоговий

Залежь (*геол.*) — поклад

Залог — застава, запорука

Замысел — задум

Запись — запис

Зарево — заграва

Засуха — посуха, засуха

Зачет — зарахування, залік

Здравница — оздоровниця

Зимовка — зимівля, зимування

Знатоки — знавці

Зрачок — зіниця

И

Иждивение — утримання

Избежать — уникнути, ухилитися, минути, обминути

Избиратель — виборець

Избирательный — виборчий

Избрание — обрання, обира́ння, вибира́ння

Избыток — надмір; достаток; надлишок, лишок, зайвина

Известие — вісті, вістка, звістка

Известить — сповістити, оповістити, повідомити

Известно — відомо

Известный — відомий, знаний, певний

Извлекать — витягати, видобувати, діставати, здобувати

Изголовье — узголів'я

Изгородь — огорожа, загорожа, тин, живопліт

Изделие — виріб

Изморозь — паморозь

Изнутри — зсередини

Изобилие — достаток, багатство

Изобретатель — винахідник

Изумление — подив, здивування, дивування

Имущество — майно

Иностранец — іноземець, чужоземець

Исконные — споконвічні, одвічні
Исполнять — виконувати, здійснювати
Испытатель — випробувач
Исследователь — дослідник
Истинный — справжній, істинний,

правдивий
Источник — джерело
Исчезать — зникати
Июль — липень
Июнь — червень

К

Казначей — скарбник, скарбничий
Каменщик — каменярь
Канун — переддень
Капитальные вложения — капітальні вкладення
Карандаш — олівець
Карман — кишеня
Картофель — картопля, бульба
Кирпич — цегла
Клад — скарб
Кладовая — комора
Кладовщик — комірник
Ковер — килим
Колодец — колодязь, криниця
Колокол — дзвін
Командировка — відрядження

Корешок — корінець
Корзина — кошик, кошіль, корзіна
Кормушка — годівниця
Коршун — шуліка
Костер — багаття, вогнище
Красочный — мальовничий
Крестьянин — селянин
Кружево — мереживо, мережка
Кувшин — глечик, глек
Кузнец — коваль
Кукла — лялька
Кустарник — чагарник, чагар, кущі
Куча — купа

Л

Ладонь — долоня
Лепесток — пелюстка
Леса (строит.) — ристування, ристування
Лестница — драбина; сходи, сходи
Ливень — злива
Лично — особисто

Лужа — калюжа; баюра
Лужайка — галявина, галява, лужок
Лучистый — променистий, променистий
Льготный — пільговий

М

Май — травень
Мачта — щогла
Мгла — імла, мла
Мгновение — мить, момент, хвилинка, хвилюшка
Мебель — меблі
Междоусобный — міжусобний
Междугородный — міжміський
Мел — крейда
Мель — млина
Мельком — мигцем, побіжно
Мельница — млин
Мероприятие — захід
Мерцать — мерехтати, мигтати, блимати

Местожительство — місце проживання
Местонахождение — місцеперебування, місцезнаходження
Метель — завірюха, заметіль
Меховой — хутровий
Миллиард — мільярд
Миллион — мільйон
Миндаль — мигдаль
Мировоззрение — світогляд
Морщина — зморшка
Мотылек — метелик
Мрамор — мармур
Мысль — думка

Н

Наблюдатель — спостерігач, спостережник; наглядач, доглядач
Наборщик — набирач, складач

Набухать — бубнявити, бухнути, набрякати
Наверстывать — надолужувати

Надвигать — насувати
Надежда — надія, сподівання
Надпись — надпис, напис
Надстройка — надбудова, надбудування
Назначение — призначення
Наказание — кара, покарання
Наличный — наявний, присутній;
-ные деньги — готівка
Налог — податок
Нарушать — порушувати
Наслаждение — насолода
Наследие — спадщина, спадок
Наследник — спадкоємець, наступник

Находка — знахідка, нахідка
Небосклон — небосхил, небокрай, обрій
Небоскреб — хмарочос
Неделя — тиждень
Недра — надра
Ненастье — негода, непогода, сльота
Неподвижный — нерухомий, непорушний
Несовместимый — несумісний, несполучний
Ноль — нуль
Ноябрь — листопад
Нрав — вдача, натура

О

Обаяние — чарівність, привабливість
Обвинение — обвинувачення, звинувачення
Обвинитель — обвинувач
Обвинительный — обвинувальний
Обвиняемый — обвинувачений
Обезвредить — знешкодити
Обеспечение — забезпечення
Обесценить — знецінити
Обещание — обіцянка, обіцяння
Обжаловать — оскаржити
Обжигать — обпалювати, спалювати, обсмалювати, облікати, обшпарювати, обпарювати, випалювати
Обзор — огляд
Обитать — мешкати, проживати, пробувати
Облако — хмара
Облик — вигляд, подоба, зовнішність, обрис
Обозреватель — оглядач
Оборудование — устаткування, обладнання
Обоснованный — обґрунтований
Образец — зразок
Обращение — заклик, звернення; (грамат.) звертання
Обсудить — обміркувати, обговорити
Общение — спілкування
Объединение — об'єднання
Объединить — об'єднати, поєднати, згуртувати
Объяснение — пояснення
Овраг — яр, яруга, байрак, балка
Овца — вівця
Огласка — розголос
Огнетушитель — вогнегасник
Одинокый — самотній, самотній
Одобрение — схвалювання, похвала

Одухотворенный — натхненний, одухотворений
Ожерелье — намисто, коралі
Ожог — опік
Окраска — пофарбування
Окрестность — околиця, місцевість
Окрестный — околицьний, довколишній
Окружающий мир — навколишній світ, довкілля
Октябрь — жовтень
Олицетворение — втілення, уособлення
Опилки — тирса, ошурки
Определенный — певний, визначений
Опровергать — спростовувати, заперечувати, відхиляти
Опыление — запилення
Опыт — досвід, дослід, спроба, експеримент
Орошать — зрошувати
Осадки — опади
Осанка — постава
Осведомиться — довідатися, спитати, поцікавитися, попитатися
Освящение — освітлення, висвітлення
Ослепительный — сліпучий
Осложнение — ускладнення
Основание — основа, підвалини, засада, заснування, підстава
Основать — заснувати, обґрунтувати, будувати
Осознавать — усвідомлювати
Осуждать — засуджувати, осуджувати
Отбор — відбір, відбирання, добір, добирання
Отвес — схил, (прилад) висок
Отвод — відведення, відхилення,

відвернення, відгалудження
Отказ — відмова
Отклик — відгук
Открытка — листівка
Отопление — опалення
Отправитель — відправник
Отправление — відправлення
Отпуск — відпустка
Отражение — відображення
Отрезок — відрізок, відтинок
Оттаять — відтанути
Оттепель — відлига, розталь
Отходы — відходи
Отцвести — відцаїсти, перецвісти,

П

Паулин — павич
Парусник — вітрильник
Пахарь — орач, плугатар
Пахать — орати
Пахотный — орний
Пашня — рілля
Первобытнообщинный строй —
первіснообщинний лад
Первобытный — первісний
Певец — співець
Перевод (денежный) — переказ
Переводчик — перекладач
Перегиб — перегин, згин
Перепутье — роздоріжжя
Перерасход — перевитрата
Переучет — переоблік
Перечень — перелік
Перечислить — перерахувати, пе-
релічити, перевести
Перила — поруччя, поручні, пери-
ла
Печать — печатка; преса
Питательный — живильний, жив-
лющий
Платеж — платіж, плата
Пленка — плівка, серпанок
Плодородный — родючий
Плоскость — площина
Плотник — тесляр
Плотный — щільний, компактний,
густий, твердий, цупкий
Повод — привід
Повышать — підвищувати, підні-
мати, підносити
Поговорка — приказка, приповідка
Пограничник — прикордонник
Погрузка — вантаження, наванта-
ження
Подделка — підробка, фальсифікація
Подсчет — підрахунок, підрахування
Подтрунить — пожартувати, по-
глузувати, покепкувати; позбитку-

відквітнути, відкрасуватися
Отчасти — почасти
Отчество — по батькові
Отчисления — відрахування
Охотник — мисливець
Охрана — охорона, вартування,
варт
Очаг — вогнище, осередок
Очарованный — зачарований
Очистки — лушпиння
Ошибка — помилка
Ощущение — відчування, відчут-
тя, почування, почуття

ватися
Подчинить — підпорядкувати; під-
корити
Подытожить — підсумувати, під-
бити, підвісити
Пожизненный — довічний
Позорный — ганебний
Поиски — пошуки, шукання, роз-
шуки
Поисковый — розвідувальний, роз-
шуковий
Покатый — спадистий, похилий;
пологий
Полдень — південь, полудень;
опівдні, ополудні
Половодье — повінь, повідь
Полоса — смуга
Полотенце — рушник
Польза — користь, вигода, пожи-
ток
Поляна — поляна, галявина, галява
Поочередно — по черзі, по чергово
Поощрение — заохочення, нагоро-
да
Попытка — спроба
Поражать — вражати
Порицание — догана, осудження,
засудження
Поручение — доручення
Порча — псування, пошкодження,
зіпсуття
Посев — сіва, сіяння, посів, засів
Посевной — посівний, засівний
Поселок — селище
Посещать — відвідувати
Последствия — наслідки
Пособие — допомога, підмога; по-
сібник
Поспевать — поспівати, вистигати,
достигати; устигати
Посредник — посередник
Посредством — за допомогою чого,

через що, шляхом чого
Поставщик — поставачальник
Построение — будівання, побудування, побудова, будова
Постройка — споруда, будівля, будова
Посуда — посуд, посудина
Потеря — утрата, збиток
Поток — потік; струмок; злива
Потомок — нащадок, потомок
Потребитель — споживач
Потребительский — споживчий, споживацький
Потребление — споживання, вжиток, витрата
Почва — ґрунт
Почвообразование — ґрунтоутворення
Почворазрыхлитель — ґрунтопідпушувач
Почки — бруньки, пуп'янки
Почкование — брунькування
Правление — правління, керування
Преграда — перешкода, завада, перепона
Предание — легенда, переказ
Предвестник — провісник
Предел — край; границя, межа
Предисловие — передмова
Предложение — пропозиція
Предместье — передмістя
Предотвратить — запобігти, відвернути
Предохранитель — запобіжник
Предписание — наказ; розпорядження; припис
Предприимчивый — діловитий, практичний, заповзятий
Предприниматель — підприємець
Предпринять — почати, розпочати, взятися, заходитися, організувати, зробити, здійснити; ужити
Предприятие — підприємство
Предсказать — провістити, завадити
Представитель — представник
Представить — подати; показати; познайомити; рекомендувати; зобразити; завдати; удати; поставити; уявити
Предшественник — попередник
Предъявитель — пред'явник
Преемственный — спадковий, послідовний
Преимущество — перевага, привілей
Препятствие — перешкода, завада, перепона

Прибыль — прибуток
Привал — привал, спочинок, відпочинок
Привлекательный — привабливий, принадний
Привыкать — звикати, при звичаються
Приговор — вирок, присуд
Прием — приймання, прийняття; захід; прийом, спосіб
Приемная — приймальня
Признание — признання, визнання, зізнання
Прииск — копальня, копальні
Приказ — наказ
Приложение — додаток
Примесь — домішка
Примета — прикмета, ознака
Приобщать — прилучати, залучати, приєднувати, додавати
Прирост — приріст, збільшення
Приток (геогр.) — притока; приплив
Притяжение — тяжіння; притягання
Приход — приход, прибуток; прихід, прибуття
Пробел — прогалина, пропуск; вада
Провод — провід; дріт
Прогулка — прогулянка
Продажа — продаж, продавання
Проектно-изыскательские работы — проектно-визначувальні, проектно-пошукові роботи
Проектно-сметная документация — проектно-кошторисна документація
Производительный — продуктивний
Производит — виробляти, робити, учиняти, проводити, справляти, спричиняти, створювати, утворювати, надавати, підвищувати
Производственный — виробничий
Происшествие — подія, випадок, пригода
Пропуск — перепустка; пропущання, пропуск
Прораб — виконроб (виконавець робіт)
Прослойка — прошарок
Простокваша — кисле молоко
Простор — простір, обшир, просторія, розділья
Противогаз — проти газ
Противодействие — протидія, протидіяння
Проход — прохід; проходження
Процент — процент, відсоток
Прочность — міцність, тривкість,

стійкість, тривалість
Пустыня — пустеля, пустиня
Путевка — путівка
Путешественник — мандрівник,

Р

Радуга — райдуга, веселка
Развалина — руїна, руйнівйще
Разговор — розмова
Размер — розмір
Разница — різниця; відмінність, несхожість
Разноцветный — різнобарвний, різноколірний, барвистий
Разукрасить — завітчати, увітчати, прикрасити, оздобити
Раковина — раковина, мушля, черепашка
Раскопки — розкопки, розкопи
Расписание — розпис; розклад
Расписка — розписка
Рассада — розсада
Рассвет — світанок, дбсвіт, дбсвіток
Расселина — розколина, розпадина, ущелина, тріщина
Раствор — розчин
Растение — рослина
Расторгать — розривати
Расход — витрата, витрачання
Расходовать — витрачати, тратити
Расхождение — розходження, розбіжність
Расценка — розцінка, розцінювання
Расчет — розрахунок; сподівання, намір; вигода; інтерес; ощадливість
Расчетливый — ощадливий, розважливий, обачний
Ревизионный — ревізійний
Ревизовать — ревізувати
Регистрация — реєстрація

мандрівець; подорожній
Пчеловод — пасічник
Пятно — пляма

Резервировать — резервувати
Резина — гума
Рельсы — рейки
Ремесленник — ремісник
Речь — мова; мовлення; розмова; промова
Решение — рішення, вирішення; розв'язання; ухвала; вирок
Ржавчина — іржа, ржа
Ржаной — житній
Роз — рів
Родник — джерело
Рожь — жито
Роза — троянда; рожа
Розница — роздріб
Роскошь — розкіш, пишність
Роспись — розмалювання; малювання; мережання; розпис; список; підпис; напис
Росток — росток, паросток, живець, пагіт
Роща — гай, дібрва
Рукопись — рукопис
Русло — русло, річище
Ручей — струмок, потік, ручай
Рыбак — рибалка, рибак
Рыбалка — риболовля, рибалка
Рыночные отношения — ринкові відносини
Рытвина — вибій, вибоїна
Рыхлый — пухкий; крихкий; брезкий; кволий, в'ядлий
Рычаг — важіль, підойма
Рябина — горобина
Рябь — бріжі, жмури, рябизна

С

Садовник — садівник, садівничий
Саженец — саджанець, саджанка
Салфетка — серветка
Самосвал — самоскид
Самоуправление — самоврядування
Сбыт — збут
Сварка — зварювання, зварення
Свая — паля
Сведение — зведення
Свекла — буряк
Сверлить — свердити, свердлувати
Сверло — свердло
Сверхплановый — надплановий, понадплановий

Сверхурочный — понаднормовий, наднормовий, позачерговий
Сводка — зведення
Своеобразный — своєрідний
Связист — зв'язківець
Связующий — сполучний
Связь — зв'язок; відносини, стосунки; сполучення
Сделка — угода, операція
Сдельный — відрядний
Север — північ
Северо-восток — північний схід
Северо-запад — північний захід
Седина — сивина, сивизна

Селение — селище
Сенокос — косовища, сінокіс, сіножать
Сентябрь — вересень
Сеялка — сівалка
Сияние — сянннн, сіяння, сйво
Сказочник — казкар
Скала — скеля
Скважина — шпара, шпарина, щі-
лина, свердловина
Сквозной — наскрізний, прохідний
Скворец — шпак
Скидка — знижка
Скирдовать — скиртувати
Склон — схил
Скобка — дужка
Скоростной — швидкісний
Славянин — слов'янин
Слияние — злиття
Слой — верства; шар
Служащий — службовець
Служебный — службовий, допо-
міжний
Слушатель — слухач
Смежный — суміжний
Смена — зміна, заміна, переміна
Смесь — суміш
Смета — кошторис
Смотр — огляд
Снабжение — постачання
Снисходительный — поблажли-
вий, вибачливий, зневажливий,
зверхній
Собеседник — співрозмовник
Собственность — власність
Событие — подія
Совещание — нарада
Совещательный — дорадчий
Совместный — спільний, сукупний
Согласие — згода, злігода, лад
Соглашение — погодження, згода;
угода
Содействие — сприяння, допомога,
підтримка
Содержать — утримувати, трима-
ти, держати, мати
Содружество — співдружність, то-

вариство
Соединение — з'єднання, об'єд-
нання, сполучення, сполука
Созвездие — сузір'я
Создание — створення; творіння,
утвір, витвір, створіння
Созревание — дозрівання, дости-
гання, визрівання
Созыв — скликання
Сокровище — скарб
Сокрушительный — нищівний
Сообща — спільно, гуртом, разом
Соотношение — співвідношення
Сопrotивление — опір
Сорняк — бур'ян
Состояние — стан
Сотрудник — співробітник
Спасатель — рятувальник
Специалист — фахівець, спеціаліст
Спорный — спірний
Справка — довідка
Спрос — попит
Средневековый — середньовічний
Срок — строк, термін
Ссуда — позика, позичка
Станкостроительный — верстато-
будівний
Старинный — старовинний
Стая — зграя
Стоимость — вартість, ціна
Стремительно — стрімко, стрімли-
во, навально
Строитель — будівельник
Стройка — будівництво
Струя — струмінь, течія, напрям,
струмок
Сугроб — замет, намет, перемет,
кучугура
Сумерки — сутінки, при́смерки
Счет — рахунок
Счетный — лічильний; рахунковий
Счетовод — рахівник
Счетчик — обліковець, (прилад)
лічильник
Сырье — сировина

Т

Таежный — тайговий
Таинственный — таємничий, та-
ємний
Таможня — митниця
Текущий — поточний; теперішній;
цей; сучасний
Топливо — паливо
Топор — сокира
Тревога — тривога, неспокій, зане-
покоєння, хвилювання

Трещина — тріщина, розколина,
шпара
Тропинка — стежка
Трясина — трясовина, драговина,
драгва
Тупик — глухий кут, тупик, без-
вихідь
Туча — хмара, туча
Тыква — гарбуз
Тысячелетие — тисячоліття

У

Убавить — зменшити, збавити, укоротити
 Уборка — збирання, жнив'я; прибирання
 Убыль — зменшення, спад, збиток, втрата
 Увеличение — збільшення
 Увядать — в'янути, прив'ядати, марніти
 Угар — чад
 Углерод — вуглець
 Уговор — умова, угода, домовленість
 Удобрение — удобрення; добриво
 Удочка — вудочка, вудка
 Узор — візерунок
 Указ — наказ, указ
 Указание — вказівка, зазначення
 Уклон — схил, похил, ухил, нахил; збочення
 Украшение — прикраса, окраса, оздоблення
 Улей — вулик
 Улика — доказ
 Упадок — занепад, спад

Уплата — сплата, сплачування, виплата
 Упоение — захват, захоплення, насолода
 Упор — натиск, наголос
 Уровень — рівень
 Усадьба — садіба, дворище
 Устроить — улаштувати, упорядкувати, обладнати, справити
 Удивляться — дивуватися
 Уплотнение — ущільнення
 Услуги — послуги
 Установившаяся формулировка — усталене формулювання
 Устойчивость — стійкість
 Устье — гирло
 Утес — стрімчак, бескид, скеля
 Утюг — праска
 Ухаб — вибій, вибоїна
 Учет — облік
 Учетный — обліковий
 Учредительный — установчий
 Ущелье — міжгір'я, ущелина
 Ущерб — шкода, втрата, збиток, занепад

Ф

Фактор — чинник, фактор
 Фасоль — квасоля
 Февраль — лютий
 Фитиль — гніт
 Фонарь — ліхтар
 Форточка — кватирка

Фрезеровщик — фрезерувальник
 Фундамент — фундамент, підвалини, підмурок
 Функционировать — функціонувати

Х

Хворост — хмиз
 Хлеб — хліб, збіжжя
 Хлебопашец — хлібороб, рільник
 Хлопковод — бавовняр
 Хлопок — бавовна
 Хлопок — оглєск, стук

Хозяйственный — господарник
 Холм — горб, пагорб
 Холмистый — горбкуватий, горбистий
 Хранилище — сховище, сховок
 Хрусталь — кришталь

Ц

Цвести — цвісти, красуватися, квітнути
 Цветение — цвітіння, квіткування
 Цветник — квітник
 Цветовод — квітникар, квіткар

Цветок — квітка
 Целесообразный — доцільний
 Ценность — цінність, коштовність
 Центробежный — відцентровий

Ч

Часовщик — годинникар
 Частица — частка, частина, крихта
 Частичный — частковий
 Частник — приватник

Частность — частковість, випадковість, подробиця, деталь
 Частный — приватний; частковий; випадковий; окремий; ізольований

Чаща — хаща, гущавина́, гуща,
не́трі
Чертеж — креслення
Чертежник — кресля́р
Чертополох — будяк

Чистописание — красно́пис
Чугун — чау́н, казан
Чудовишний — дивови́жний, по-
творний, страхи́тливий
Чужбина — чужина́, чужа сторона

Ш

Шар — куля
Шариковый — кульковий
Шарикоподшипник — шарикопід-
шипник
Шелк — шовк

Шелкопряд — шовкопряд
Шест — жердина, тичка
Шип — колючка, шпилька, шип
Шорох — шерех, шурхіт, шелест
Шутник — жарти́вник, жартун

Щ

Щелка — щілина, шпарка
Щепка — трі́ска, скі́пка, скáлка

Щепотка — лучка, щіпка
Щурить — шулити, мружити

Э

Экономить — заощаджувати, еко-
номити
Экстренный — екстрений, нагаль-
ний, негайний
Электросварка — електрозварю-
вання

Электросварщик — електрозварю-
вач, електрозварник
Эпоха — доба, епоха
Этаж — поверх
Эхо — луна́

Ю

Юг — південь
Юго-восток — південний схід
Юго-запад — південний захід

Юмор — гумор
Юморист — гуморист

Я

Явление — появлення, прибуття;
явище

Январь — січень

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Вихованець І.Р.* Граматика української мови. К., 1993.
Ганич Д.И., Олейник И.С. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.
Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. К., 1990.
Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Шевчук С.В. Русско-украинский, украинско-русский словарь. К., 1993.
Олійник І.С., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. К., 1991.
Орфографічний словник української мови. К., 1994.
Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. К., 1994.
Російсько-український словник юридичних термінів. К., 1993.
Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
Тараненко А.А., Брицун В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. К., 1992.
Український правопис. 4-те вид. К., 1993.
Фразеологічний словник української мови: У 2 т. К., 1993.

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ПРАВОВИХ ПАПЕРІВ

Головне завдання юрисконсультів підприємств, організацій, об'єднань — зміцнення і контроль за дотриманням законності у їхній виробничій діяльності, захист інтересів і прав трудівників.

Успіх правової роботи залежить від грамотного обліку й оформлення документації.

У цьому розділі вміщуються деякі зразки оформлення процесуальних та інших правових паперів, найнеобхідніших у повсякденній практиці юристів.

1. Особистий план роботи юрисконсульта

«Затверджую»

Начальник юридичного відділу
(бюро)

_____ (підпис)

«_____» _____ 199__ р.

ОСОБИСТИЙ ПЛАН

роботи юрисконсульта _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на _____ місяць 199__ р.

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Примітка. Особистий план роботи юрисконсульта складається на один місяць.

2. Претензія про стягнення штрафу за невикористання акредитива

№ _____

Дата _____

Кому: _____

Адреса: _____

Претензія

про сплату штрафу за невикористання акредитива

сума _____ крб.

На підставі _____ Ваше підприємство направило нам вимогу про виставлення акредитива під відвантаження (товару).

Акредитив нами було виставлено «_____» _____ 199__ р. на суму _____ крб. строком на _____ днів. Ви його не використали (використали на суму _____).

Згідно з цим, на підставі п. _____ Положення про постачання продукції виробничо-технічного призначення (товарів народного споживання) вам необхідно сплатити штраф у сумі _____ крб. за невикористання акредитива шляхом перерахування на наш розрахунковий рахунок № _____ до відділення Нацбанку м. _____

Додаток: 1. Копія вимоги про виставлення акредитива.

2. Докази виставлення акредитива і його невикористання.

3. Розрахунок штрафу.

Керівник підприємства або його заступник _____

_____ (підпис)

3. Претензія про сплату штрафу за прострочення повернення (неповернення) тари

№ _____
Дата _____

Кому _____
Адреса: _____

Претензія

про сплату штрафу за прострочення повернення (неповернення) тари
сума _____ крб.

За рахунком № _____ від _____ 199__ р. Вам було
відвантажено _____
(найменування товару)

в _____
(найменування тари)

Згідно з договором (сертифікатом) № _____ від _____ 199__ р.
в кількості _____
(найменування тари)

підлягає поверненню в строк до _____ 199__ р.

Фактично _____ Вами повернено _____
(найменування тари)
199__ р. в кількості _____, не повернено _____
(кількість)

Відповідно до Особливих умов постачання _____
(найменування Особливих

умов)
та договором № _____ від _____ 199__ р. просимо неповернені
в кількості _____
(найменування тари)

негайно відвантажити на нашу адресу і сплатити штраф у сумі _____ крб.
згідно з доданим розрахунком.

Указану суму просимо перерахувати на наш розрахунковий рахунок
№ _____ до _____ відділення Нацбанку м. _____

- Додаток: 1. Копія рахунку про відвантаження товару в тарі.
2. Копія договору (сертифіката).
3. Копія документів про фактичні дати повернення тари.
4. Розрахунок штрафу.

Керівник підприємства
або його заступник _____

(підпис)

4. Відповіді на претензію

1. Про задоволення претензії

№ _____ Кому _____
Дата _____ Адреса: _____

Ваша претензія № _____ від « _____ » _____ 199__ р.
про _____ розглянута і за-
довольняється повністю (частково) в сумі _____ крб.

Указану суму перераховано на Ваш розрахунковий рахунок
платіжним дорученням № _____ від « _____ » _____ 199__ р.

Керівник підприємства або його заступник _____

(підпис)

2. Відмова від задоволення претензії

№ _____ Кому _____
 Дата _____ Адреса: _____

Ваша претензія № _____ від « _____ » _____ 199__ р.
 про _____ в сумі _____ крб.
 розглянута й відхиляється повністю (частково) на таких підставах: _____

Визнана сума претензії _____ крб. перерахована на Ваш розрахунковий рахунок платіжним дорученням № _____ від « _____ » _____ 199__ р.

Документи (оригінал), додані до Вашої претензії, повертаються.

Керівник підприємства
 або його заступник _____ (підпис)

5. Позов про стягнення штрафу за прострочення повернення (неповернення) тари

№ _____ Кому: в Арбітражний суд при...
 Дата _____ Адреса: _____
 Позивач: _____
 Адреса: _____
 Відповідач: _____
 Адреса: _____

Позов
 про стягнення штрафу за прострочення
 повернення (неповернення) тари

сума _____ крб.

За рахунком № _____ від _____ 199__ р. згідно з
 договором № _____ від _____ 199__ р. відповідачу
 було відвантажено _____
 (найменування товару)

в _____
 (найменування тари)

Згідно з вказаним договором (сертифікатом) № _____
 (найменування тари)
 в кількості _____ підлягали поверненню не пізніше
 _____ 199__ р.

Фактично тару повернено _____ 199__ р.
 в кількості _____ з простроченням _____ днів, не
 повернено _____
 (кількість)

Заявлену нами претензію № _____ від _____ 199__ р.
 про сплату штрафу за прострочення повернення (неповернення) тари від-
 повідач відхилив (залишив без відповіді), мотивуючи: _____

Вважаємо відмову відповідача від задоволення претензії необґрунтованою.

На підставі викладеного, керуючись п. _____
 Особливих умов постачання _____ та Інструкцією
 (найменування товару)
 про порядок повернення тари з-під _____
 (найменування продукції)
 просимо стягнути з відповідача на користь позивача штрафу сумі _____ крб.
 та витрати з держмита _____ крб.

- Додаток: 1. Копії претензії та доказу її відправлення.
 2. Відповідь на претензію.
 3. Виписка з договору № _____ від _____
 199__ р.
 4. Сертифікат.
 5. Копія рахунку № _____ від _____ 199__ р.
 6. Докази відправлення копії позову відповідачу.
 7. Доручення про перерахування держмита.

Керівник підприємства
 або його заступник _____

(підпис)

6. Довідка про результати перевірки додержання трудового законодавства в цеху (відділі, підрозділі)

Довідка

Керівнику підприємства про результати
 перевірки додержання
 трудового законодавства
 в _____ цеху (відділі, підрозділі)
 за станом на _____ 199__ р.

Згідно з планом роботи на _____ квартал 199__ р. юри-
 дичним відділом (бюро, ст. юрисконсульт) перевірено додержання тру-
 дового законодавства в _____ цеху (відділі,
 підрозділі).

Перевіркою встановлено _____

- Додаток: 1. Проект наказу про заходи щодо усунення порушень тру-
 дового законодавства на підприємстві.
 2. План заходів з надання правової допомоги керівництву
 та громадським організаціям цеху (відділу, підрозділу).

Начальник юридичного відділу
 (бюро, ст. юрисконсульт, юрисконсульт) _____

(підпис)

_____ 199__ р.

7. Акт приймання продукції (товару) за кількістю
(відповідно до п. 16 Інструкції про порядок
приймання продукції виробничо-технічного призначення
і товарів народного споживання)

_____ (найменування одержувача)

_____ (адреса одержувача)

Акт
про виявлення нестачі продукції (товару)
при розпечатанні вагона (контейнера, автофургона)

« ____ » _____ 199__ р.

Місце складання акта _____
Комісія в складі: _____
провела розпечатання вагона (контейнера, автофургона) за № _____,
що надійшов за _____ накладною № _____ від _____
199__ р.

Одержувач вантажу _____
Відправник вантажу _____
Станція відправлення _____
Станція призначення _____
Дата подання вагона (контейнера, автофургона) під розвантаження _____

При розпечатанні виявлено:

1. Стан вагона, контейнера, автофургона _____
2. Справність пломб та опис відбитків _____
3. Наявність і стан вантажу _____
4. Продукцію (товар) вивантажено з _____
_____ в _____
(вагона, контейнера, автофургона) (склад, сховище)

що цілком забезпечує її збереження.

Підписи осіб, які брали участь у складанні акта.

_____ (підпис)

_____ (прізвище)

Передмова	3
Заняття перше	
§ 1. Мова — суспільне явище	4
§ 2. Алфавіт	5
§ 3. Чергування приголосних звуків	9
§ 4. Правила оформлення окремих документів	11
Заняття друге	
§ 1. Мова та професія	15
§ 2. Літературна вимова	16
§ 3. М'який знак	18
§ 4. Апостроф	19
§ 5. Правопис префіксів	22
§ 6. Заява-зобов'язання	24
Заняття третє	
§ 1. Писемне мовлення	27
§ 2. Правопис прізвищ та імен по батькові	28
§ 3. Деякі складні випадки відмінювання прізвищ	31
§ 4. Звертання	33
§ 5. Вокативні речення-звертання	35
§ 6. Правопис закінчень іменників, власних і загальних імен у кличній формі та звертаннях	36
§ 7. Доручення	38
Заняття четверте	
§ 1. Іншомовні слова в українській мові	40
§ 2. Правопис слів іншомовного походження	43
§ 3. Відомість	45
Заняття п'яте	
§ 1. Терміни та їх місце в діловому мовленні	48
§ 2. Термінологічна лексика сучасної української мови	49
§ 3. Частини мови	50
§ 4. Іменник	51
§ 5. Довідка	55
Заняття шосте	
§ 1. Професійна лексика	58
§ 2. Число іменників	60
§ 3. Відмінки іменників	61
§ 4. Поділ іменників на відміни	62

§ 5. Наказ	65
Заняття сьоме	
§ 1. Книжні й іншомовні слова в документах	67
§ 2. Пояснення до форм родового відмінка однини іменників другої відміни	69
§ 3. Категорія роду іменників	72
§ 4. Договір	73
Заняття восьме	
§ 1. Логічна послідовність документів	77
§ 2. Правопис складних іменників	79
§ 3. Протокол	81
Заняття дев'яте	
§ 1. Одиниці мови	83
§ 2. Прикметник	85
§ 3. Зразки відмінювання прикметників твердої групи	89
§ 4. Зразки відмінювання прикметників м'якої групи	90
§ 5. Витяг з протоколу	91
Заняття десяте	
§ 1. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів	93
§ 2. Правопис складних прикметників	95
§ 3. Характеристика	97
Заняття одинадцять	
§ 1. Граматична форма ділових документів	99
§ 2. Дієслово	101
§ 3. Постанова	104
Заняття дванадцять	
§ 1. Вставні слова і вирази в діловому мовленні	105
§ 2. Дієприкметник	106
§ 3. Телеграма	108
Заняття тринадцять	
§ 1. Діалекти та їх зв'язки з літературною мовою	109
§ 2. Дієприслівник	111
§ 3. Заявка	113
Заняття чотирнадцять	
§ 1. Писемне ділове мовлення	115
§ 2. Числівник	116
§ 3. Акт	120
Заняття п'ятнадцять	
§ 1. Усне мовлення	122
§ 2. Відмінювання числівників та наголос	123
§ 3. Розпорядження	126
Заняття шістнадцять	
§ 1. Деякі особливості використання займенників	129
§ 2. Займенник	130
§ 3. Відмінювання займенників	133
§ 4. Перехід різних частин мови в займенники. Проніміналізація	137
Заняття сімнадцять	
§ 1. Складні випадки керування в службових документах	138

§ 2. Прислівник	139
§ 3. Таблиця	142
§ 4. Лист	144
Заняття вісімнадцяте	
§ 1. Числівники, займенники й дієслова в діловому мовленні	146
§ 2. Правопис часток	148
§ 3. Оголошення	151
Заняття дев'ятнадцяте	
§ 1. Деякі складні випадки правопису в документації	153
§ 2. Сполучник	155
§ 3. Список	156
Заняття двадцяте	
§ 1. Основні типи фразеологічних одиниць у сучасній українській мові	158
§ 2. Прийменник	160
§ 3. Накладна	163
Заняття двадцять перше	
§ 1. Джерела української фразеології	164
§ 2. Прислів'я та приказки	166
§ 3. Складноскорочені слова й абрєвіатури в українському справочинстві	168
§ 4. Графічні скорочення	168
§ 5. Заява про відкриття рахунку	170
Заняття двадцять друге	
§ 1. Синтаксичні особливості ділових паперів	174
§ 2. Розділові знаки в складних реченнях	175
§ 3. Запрошення	179
Заняття двадцять третє	
§ 1. Синтаксичні структури діловодства	182
§ 2. Безсполучникове складне речення	183
§ 3. Розписка	186
Додатки	
Словник труднощів російсько-українського перекладу	189
Список рекомендованої літератури	199
Зразки оформлення правових паперів	200

Практичний посібник

**Паламар Лариса Максимівна
Кацавець Ганна Миколаївна**

МОВА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

**Художник обкладинки Г.Т.Задніпр'яний
Художній редактор О.Г.Григор
Технічний редактор Е.Г.Рубльов
Коректор А.В.Дрожжина**

Підписано до друку 17.01.95. Формат 84 × 108/32.
Папір друк № 2 Гарн. Тип Таймс. Вис. друк. Умов. друк. арк. 10,92.
Умов. фарбовдб. 10,92. Обл.-вид. арк. 12,29. Вид. № 3663. Зам. № 5-206.

Оригінал-макет виготовлений у видавництві «Либідь» на ПЕОМ типу IBM AT
за допомогою програмного комплексу *Hexox Ventura Publisher 2.0*
інженером-програмістом *М.М.Білинською*
та старшими операторами *М.Д.Медведєвою* і *О.В.Клембіцькою*.

Видавництво «Либідь» при Київському університеті
252001 Київ, Хрещатик, 10.

Орендне підприємство «Київська книжкова фабрика»
252054 Київ, вул. Воровського, 24.

Книга має на меті сприяти запровадженню ділового мовлення у різних сферах державного і господарського спілкування. Видання містить матеріали, що дадуть читачам змогу поліпшити свої знання з лексики, морфології й синтаксису української мови, піднести культуру загального справочинства. Подаються найуживаніша лексика і термінологія, характерні для ділового стилю.

Ілюстративно доповнюють текст зразки ділової документації, поради щодо складання найпоширеніших видів документів.

