

А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк

УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ: ПРОФЕСІЙНЕ І НЕПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

**ДЕРЖАВНА МОВА:
СИСТЕМА НОРМ І СТИЛІВ**

**ТИПИ ДОКУМЕНТІВ:
ОСНОВНІ ВИМОГИ
ДО ЇХ ОФОРМЛЕННЯ**

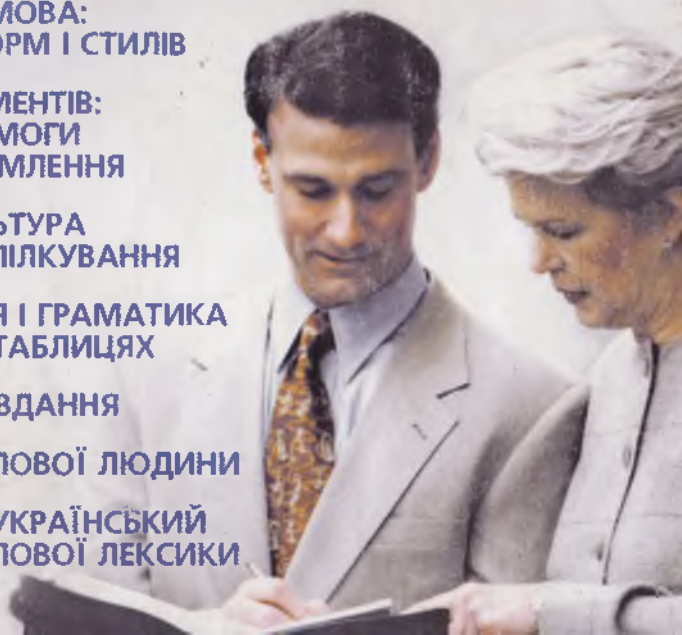
**ЕТИКА І КУЛЬТУРА
ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

**ОРФОГРАФІЯ І ГРАМАТИКА
У СХЕМАХ І ТАБЛИЦЯХ**

ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ

СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

**РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ
СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЕКСИКИ**



А. П. Загнітко
І. Г. Данилюк

УКРАЇНСЬКЕ
ДІЛОВЕ
МОВЛЕННЯ:

ПРОФЕСІЙНЕ
І НЕПРОФЕСІЙНЕ
СПІЛКУВАННЯ



Донецьк
2004

Загнітко А. П., завідувач кафедри української мови Донецького національного університету академік АН ВШ України, професор, доктор філологічних наук;

Данилюк І. Г., аспірант кафедри української мови Донецького національного університету.

Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. — Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004.— 480 с.

ISBN 966-548-770-1

Культура мовлення — невід'ємна частина індивідуальної характеристики людини. А для тих, чия професійна діяльність безпосередньо пов'язана зі спілкуванням, вона є важливою умовою успіху.

У цьому посібнику читач знайде всі необхідні йому довідкові матеріали, які допоможуть оволодіти нормами сучасної української мови, передусім в актуальному аспекті ділового мовлення. Видання пропонує зразки оформлення основних типів документів, рекомендації щодо етики й культури ділового спілкування тощо. Суто практична частина посібника, яка вміщує вправи і завдання, допоможе закріпити засвоений матеріал.

Книга розрахована на ділових людей, державних службовців, студентів і викладачів вузів відповідного профілю.

ББК 81.2(4Укр)

Усі права на цю книгу знаходяться під охороною видавців.

Жодна частина цього видання, включаючи назву та художнє оформлення, не може бути перероблена, перевидана, ксерокопійована, репродукована або розмножена будь-яким іншим способом.

ISBN 966-548-770-1

© А. П. Загнітко,
І. Г. Данилюк, 2004

© ТОВ ВКФ «БАО», 2004
укладання, оформлення

ПЕРЕДМОВА

Найвні підручники, навчальні посібники, довідники і словники-довідники зі справочинства, укладання і складання ділових документів не дають вичерпних відповідей на цілий ряд питань, пов'язаних з побудовою ділових документів, дотриманням належних вимог щодо їх обліку та належного мовного оформлення. Це значною мірою пов'язано з розширенням сфер ділового спілкування, посиленням мовно-нормативних вимог щодо їх оформлення, введенням в дію нового типу документів.

Автори цього посібника значною мірою врахували досвід усіх відомих попередніх видань подібного типу, але основною ідеєю видання виступає його універсальність. Це мотивується тим, що в ньому викладено не тільки загальновідомі істини і висвітлено основні типи документів (їх перелік значною мірою доповнено й уніфіковано), але й запропоновано:

- 1) систему вправ для самостійного опрацювання цілого ряду мовних проблем і питань теоретичного і суто практичного характеру, поглиблення власних знань й удосконалення набутих умінь;

- 2) перелік проблемних завдань з опрацювання ділових документів;

- 3) класифікацію і кваліфікацію помилок, що найчастіше допускаються при складанні й укладанні ділових документів та їхньому українсько-російському та російсько-українському комп'ютерному перекладі, та опрацьовано шляхи і рекомендації їхнього уникнення.

Все це характеризує цей посібник як такий, що адресований не тільки вузькому колу фахівців-справочинців, студентів, але й широкому колу усіх тих, хто щоденно працює з тими чи іншими документами і відчуває потребу в уніфікації роботи над ними, прагне дотримуватися чітких мовних норм щодо їх оформлення.

У кінці видання автори запропонували два досить емні словники (словник ділової лексики і перекладний російсько-український), в яких зібрано слова найбільш активного вжитку. Використання цих словників дозволить оперативно і мобільно вирішувати актуальні питання складання ділового документа, удосконалювати та поглиблювати власне знання державної мови, користуватися нею у фаховій діяльності.

ДЕРЖАВНА МОВА: СИСТЕМА НОРМ І СТИЛІВ

Державна мова

Національна мова — поряд з територіальною, культурно-історичною ознаками постає найважливішою ознакою визначення народу, його самобутності, це засіб єднання поколінь та формування національної свідомості. В ній виявляється генотип нації, досвід її буття, закладено код нації, її ментальність. Державна мова забезпечує єдність територій нації, сталість функціонального вияву держави на міжнародній арені, спадкоємність усіх попередніх поколінь.

Для формування менталітету, ділового іміджу сучасного українського інтелігента, ділової людини важлива роль відводиться правилам мовленнєвого етикету та їхнього використання у професійній діяльності, правилам ведення телефонних розмов, справочинства українською мовою, що, безумовно, впливає на авторитет ділової людини та співвіднесення її з відповідною державою, сприйняття такої людини.

Окреме місце у знанні мовленнєвої культури посідає ступінь зацікавлення службовців особливостями ораторського мистецтва, специфікою ведення полеміки, публічних виступів перед аудиторією, у засобах масової інформації, створення активного словникового запасу справочинства.

Українська національна мова існує у вищій (сучасна українська літературна мова) і нижчій (територіальні, соціально-професійні діалекти) формах загальнонародної мови. Поняття «загальнонаціональна мова» значно ширше, ніж поняття «літературна мова», оскільки загальнонаціональна мова охоплює різноманітні територіальні наріччя і гово-

ри, соціально-професійні діалекти певної мови (просторіччя, жаргонізми тощо), а також літературну форму мови, яка виникла значно пізніше за діалекти.

Літературна мова — це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.

Поняття «сучасна українська літературна мова» слід розуміти як унормовану літературну форму загальнонародної української мови від часів І. П. Котляревського, Т. Г. Шевченка і до нашого часу, що основні свої найсуттєвіші риси успадкувала від давньоукраїнської і середньоукраїнської книжної мови.

Сучасна українська літературна мова характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою і розгалуженою системою стилів. І. П. Котляревський — зачинатель нової української літературної мови (1798 рік — опубліковано три перші частини «Енеїди»), а Т. Г. Шевченко — основоположник сучасної української мови, оскільки у його творах вона постала в усій своїй полігамності та основній унормованості з народно-розмовним підґрунтям у своїй основі. Важливу роль у розвитку нормативно-літературної традиції у західноукраїнських землях відіграв М. Шашкевич, якого цілком правомірно вважають основоположником сучасної української мови в Галичині.

Українська літературна мова характеризується двома формами вияву: усною і писемною.

Писемна форма літературної мови покриває функціональне тло державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, напрями ораторського мистецтва, побутові й виробничі потреби суспільства тощо.

У статті 10 Конституції (Основного Закону) України чітко окреслено, що «Державною мовою України є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України...».

Українська мова у своєму розвитку пройшла тернистий шлях, адже від російського імператора Петра I і до

відомого партійно-комуністичного ідеолога М. Суслова вийшло близько 30 указів, постанов, рішень про заборону або дискримінацію української мови, культури. І нинішній державний статус української мови відображає ступінь вияву піклування самої держави про її представницький вияв у колі цивілізованих країн. Водночас слід пам'ятати, що ніякий закон самої проблеми не вирішує, оскільки реалізація його принципів — це закономірності внутрішньодержавного влаштування. Сьогодні найважливішою проблемою у цьому напрямі постає розширення функціонального тла української мови у різних сферах виробничо-професійного, навчально-прикладного, соціально-адміністративного життя.

Мовна політика як складова частина державотворення в Україні повинна спиратися на світовий досвід та міжнародне право, які виходять з того, що є держави багатонаціональні, тобто такі, до складу яких входять народи, що є автохтонами на своїх історичних територіях, проживають компактно, суцільною масою. Такою, наприклад, є Швейцарія, в якій німці, італійці та французи відповідають цим ознакам і тому статус їхніх мов у державній та громадських структурах однаковий — державний. Є й держави з багатонаціональним складом населення, де переважну більшість складає одна нація, що дає назву державі — титульна нація, мова якої і виступає в усіх державотворчих і державно-представницьких функціях. Такою є Україна.

Сучасна українська літературна мова не поступається своїми функціональними можливостями жодній з найбагатших і найрозвиненіших мов світу. В її лексичному запасі близько чотирьох мільйонів слів. З цього числа лєвова доля належить термінології різних галузей наук та професій.

У шонайширшому своєму загалі мова виконує цілий ряд функцій, з-поміж яких здебільшого основними вважають: 1) комунікативну, 2) мисленнєву. Більшість лінгвістів схиляються до думки, що спектр основних функцій мови можна окреслити у такій таблиці:

ФУНКЦІЇ МОВИ

1. Комунікативна	2. Мислетворча
3. Номінативна	4. Естетична
5. Мислетворча	6. Культуроносна
7. Експресивна	8. Фатична
9. Ідентифікаційна	10. Волонітативна
11. Експресивна	12. Магічно-містична
13. Гносеологічна	14. Демонстративна

Мовна норма

Мовна норма — це сукупність загально визнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному історичному етапі. Один із показників досконалості кожної літературної мови — сталість її норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Норма літературної мови — це реальний, історично зумовлений і порівняно стабільний мовний факт, що відповідає системі та нормі мови і становить єдину можливість або найкращий для даного конкретного випадку варіант, відібраний суспільством на певному етапі його розвитку із співчинних фактів національної мови у процесі спілкування.

Критерії, на основі яких формується і встановлюється літературна норма:

1) системний критерій, який ґрунтується на відповідності мовних явищ законам, системі мови;

2) національний критерій, що бере до уваги відповідність мовного явища національному характеру, «народному духу»;

3) естетичний критерій, який базується на закономірностях функціонально-стилістичної доцільності (доречності) певної форми, її відповідності вимогам певного стилю;

4) критерій мови авторитетних письменників і визнаних зразків, що передбачає нормативність мовних фактів тоді,

коли їх можна підтвердити посиланнями на твори авторитетних письменників минулого і сучасності, а також на визнанні добірних зразків, позбавлених виразного авторства (наукова і науково-навчальна література, державно-урядові документи, правописні кодекси і словники, вимова провідних акторів, дикторів);

5) статистичний критерій, що ґрунтується на врахуванні регулярності вживання мовного явища;

б) культурно-історичний (територіальний) критерій, при якому береться до уваги належність мовних фактів до мови населення чітко окресленої території, на якій побутують певні мовно-літературні традиції.

При визначенні викінченості певної форми критерії нормативності застосовуються завжди комплексно. Нормативність мови виявляється на усіх рівнях мовної системи: орфоєпії, орфографії, акцентуації, лексики, фразеології, морфології, синтаксису, стилістики, пунктуації. За ярусами мовної системи здійснюється і класифікація мовних норм, з-поміж яких вирізняються:

а) орфоєпічні — нормативна вимова звуків і звукосполучень;

б) акцентуаційні — регулюють вибір варіантів розташування і переміщення наголошеного складу серед ненаголошених;

в) графічні — нормативна передача звуків на письмі;

г) орфографічні — нормативне написання слів;

г) лексичні та фразеологічні — правильне вживання слів та фразем;

д) словотворення — регулюють відбір морфем, їх розташування і сполучення у складі нового слова;

е) морфологічні — правильне вживання морфем, морфологічних форм та їхніх варіантів;

е) синтаксичні — усталені зразки побудови словосполучень та речень;

ж) стилістичні — відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;

з) пунктуаційні — нормативне вживання розділових знаків. Норми словотворення, морфологічні та синтаксичні норми іноді об'єднують в одну групу — граматичні норми.

Стилі української мови. Офіційно-діловий стиль

Українська мова виконує широкий обсяг функцій, вживається у різних сферах суспільного життя і задовольняє широкий спектр мисленневих, комунікативних, інформативних, естетичних та інших потреб людини, що призводить до її стильової диференціації. Залежно від тих чи інших умов використання мови виробляються певні усталені правила організації усного і писемного мовлення: добору слів, побудови речень, вживання багатств фразеологічного фонду тощо, які ще називаються *стилістичними ознаками*. У мовознавстві їх вивченням займається спеціальна дисципліна — *стилістика*.

Виділяють *теоретичну і практичну* стилістику. Перша, що постає із її назви, досліджує загальні принципи використання мовних засобів у різних умовах, різних «життєвих ситуаціях» відповідно до мети і характеру висловлення. Основним поняттям теоретичної стилістики є *стиль*. Цей багатозначний термін, що використовується також у літературознавстві, архітектурі, соціології, запозичений через французьку (*style*) з латинської мови (*stilus, stylus*), де він означав «загострена паличка для письма». Енциклопедія «Українська мова» так визначає мовний стиль: «*Це різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усний і писемний) спілкування; мистецтво слова*»¹. Це не єдине визначення стилю — порівняйте, що про нього говорить В. В. Виноградов: «*Стиль — це суспільно усвідомлена, функціонально зумовлена і внутрішньо об'єднана сукупність прийомів уживання, відбору і поєднання засобів мовного спілкування у сфері тієї чи іншої загальнонародної, загальнонаціональної мови, співвідносна з іншими такими ж способами вираження, що служать для інших цілей, виконують інші функції в мовній суспільній практиці цього народу*»².

¹ Українська мова; енциклопедія. — К.: Українська енциклопедія, 2000. — С. 602.

² Виноградов В.В. Стилістика. Теорія поетической речі. Поетика. — М., 1963. — С. 23.

Прикладними проблемами, на відміну від теоретичних, займається *практична стилістика*. Вона ставить перед собою мету реалізувати у спілкуванні опрацьовані рекомендації щодо вживання мовних засобів у тих чи інших ситуаціях, з'ясувати доцільність і можливість їх використання, навчити носіїв користуватися стилістичним потенціалом мови і в такий спосіб сприяти підвищенню культури усного і писемного мовлення. Основоположним постає поняття *функціонального стилю* — *такого варіанту або виду мовлення, що покликаний втілювати одну з багатьох функцій мови, використовуючи для цього властиві тільки йому лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфоепічні, акцентуаційні й інші мовні засоби, як цього вимагає конкретна сфера побутування, зміст повідомлення і мета висловлення*.

Подекуди поряд із функціональним стилем виокремлюють співнаявне з ним поняття *функціонально-стильової сфери*, яким окреслюється сукупність певною мірою близьких соціальних завдань, для виконання кожного з яких використовуються засоби спеціалізованого функціонального стилю. Отже, у межах функціонально-стильової сфери об'єднуються кілька стилів, при цьому важливою підставою такого об'єднання виступає насамперед форма мовлення — усна чи писемна.

Класифікація функціональних стилів становить відкриту проблему, оскільки може ґрунтуватися на різних засадах і сягати різної глибини аналізу мовних явищ. Перешкоджає виробленню єдиної типології також наявність у складі кожного зі стилів певних загальномовних елементів, конструкцій, які, власне, складають левову його частку. Отже, функціональні стилі не характеризуються відірваністю, відокремленістю один від одного, а співіснують як складові однієї системи, зберігаючи за собою специфічні стилістичні ознаки.

Все це дозволяє виділити в сучасній українській літературній мові дві історично сформовані функціонально-стильові сфери — *книжне мовлення і розмовне мовлення*. У межах розмовного мовлення (його ще називають усним різновидом літературної мови) розрізняються такі функціональні стилі:

1. *Побутовий.*
2. *Світський.*
3. *Ораторський.*
4. *Усної народної творчості.*

У сфері книжного мовлення (або писемного різновиду літературної мови) виділяються такі функціональні стилі:

1. *Художній (або художньої літератури).*
2. *Науковий.*
3. *Публіцистичний.*
4. *Офіційно-діловий.*
5. *Конфесійний.*

Сучасний стан розвитку стилістичного різноманіття української літературної мови характеризується відкритістю функціонально-стильових сфер і взаємопроникненістю стилів. Наприклад, основною сферою побутування офіційно-ділового стилю є книжне мовлення (тексти документів), але вагому його частку складає також усна форма мовлення (ведення переговорів, телефонна розмова, виробнича нарада тощо). Це ж стосується публіцистичного стилю, який обслуговує, з одного боку, мовлення газет і журналів, а з іншого — мовлення телевізійних інформаційних програм.

Є потреба коротко зупинитися на характеристиці кожного з виділених функціональних стилів.

Сфера розмовного мовлення

Побутовий стиль серед інших функціональних різновидів літературної мови є найдавнішим і найуживанішим, що пояснюється виконанням ним однієї з найголовніших функцій мови — комунікативної. Освоєння мови дітьми і вивчення носіями інших мов починається саме з оволодіння побутовим стилем. Для цього є вагомі підстави:

- ✓ Загальноживана лексика. Слова, які використовуються у побутовому спілкуванні і чисельність яких не перевищує кількох тисяч, за статистичними підрахунками покривають до 75% текстів будь-яких стилів. Вживаються просторічні слова, жаргонізми, діалектизми, іноді ненормативна (субстандартна) лек-

сика. Часто зустрічаються засоби оцінно-експресивного забарвлення мовлення (*манюсінський, хлопчище*). Для створення інтимності вживаються особові займенники.

- ✓ Прості синтаксичні конструкції. Як відомо, синтаксис кожної мови, тобто правила побудови речень, на відміну від більш-менш пропорційного для усіх мов лексичного складу, є неповторним. У побутовому стилі використовуються короткі діалогічні конструкції, часто вживаними є питальні, спонукальні, окличні речення, еліптичні й неповні речення, звертання, вставні слова, повтори, приєднувальні конструкції.
- ✓ Різноманітне інтонаційне забарвлення. Ситуація побутового спілкування передбачає невимушеність спілкування, тому воно характеризується використанням емоційного і фразового наголосу, пауз, зміною темпу мовлення, ритму.
- ✓ Позамовні засоби спілкування. Мається на увазі можливість використання міміки, жестів, які увиразнюють спілкування. Іноді зміст повідомлення стає зрозумілим тільки за умови присутності слухача у ситуації цього повідомлення.

Сфера використання побутового стилю надзвичайно широка, охоплює практично усі сфери життя і не залежить від вікової, соціальної, професійної чи іншої диференціації носіїв мови.

Зразок стилю:

— Як був здоровий, то грався цілий день коло моєї будки. Порпався заєдно в тім рівці, що дощ викопав довкола будки, і витягав усякі камінчики. Курятко біля квочки, ну, кажу вам, як курятко. І не брешу вам, але правду говорю, що кожного дня я вибирала черствіші булки і кликала його до будки. Він сів коло мене і їв. Як він красно їв! Ручки такі маленькі, а він ними шипав мацінькі кришки та в ротик, у ротик. Най Бог запише мені лишень ті булки, що я йому надавала...

(*В. Стефанк. Похорон.*)

Світський стиль близький до побутового, але його стильові ознаки відрізняються від розмовно-побутового. Це пояснюється тим, що він має дещо інші умови використання — спілкування під час відвідин гостей, на бенкетах, неформальних ділових зустрічах тощо, коли співрозмовники намагаються підкреслити повагу один до одного, стримують почуття, виважують кожне слово, прагнуть до толерантності. Тематична спрямованість може бути довільною, але світський стиль характеризується насамперед такими мовними рисами:

- ✓ Неприпустимою постає просторічна, жаргонна, фамільярна, ненормативна лексика. Обмеженим є вживання емоційно-забарвлених слів, окрім урочистих. Використовуються фразеологізми національної мови і запозичені з класичних мов крилаті вислови, наукова і суспільно-політична термінологія.
- ✓ Синтаксис у міру ускладнений через бажання висловити думку в урочистій формі. Використовуються особові займенники ввічливості, вишукані звертання.
- ✓ Діалогічна форма мовлення.
- ✓ Жестикуляція обмежена, міміка стримана.

Зразок стилю:

- Пані дуже ніжні, однак ми, чоловіки, всі ємо сильні.
- Зате ми, жінки, витриваліші. Не повірите, може, що я можу раз по раз витягати п'ять-шість відер води...
- Дійсно?
- Можете мені вірити, я все кажу правду.
- О, пані, ви не повинні щось подібного робити!
- І чому ні? Як нікого нема, а треба худобу напоїти, то муситься робити. А наколи з вас добрий господар, то признаєте це самі...
- Пані, ви дуже господарні.
- Я не перебираю в праці. Опроче знаєте? Я завжди кажу: чим ти є, тим треба цілком бути. Інакше не дійдете ніколи до мети!
- О, певно! Доньки нашого священика також дуже господарні. Наприклад, старша, панна Омелія, вона дуже обра-

зована панночка. Грає на фортеп'яні, від неї й дістаю я завжди різні часописи ...

(О. Кобилянська. *Людина.*)

Ораторський стиль є найбільш піднесеним у сфері розмовного мовлення, що зумовлюється особливою його функцією — потребою вплинути на слухача, спонукати його мислити чи діяти так, як цього хоче оратор. З метою впливу вживаються особливі мовностилістичні засоби, а саме:

- ✓ використовується загальноживана лексика, фразеологізми і крилаті вислови, народні приказки і прислів'я, але водночас слід уникати шаблонних виразів, які не збуджують, а гальмують увагу слухача;
- ✓ вживаються речення різноманітної синтаксичної будови, ускладнені рівно настільки, щоб слухач не втратив логічного зв'язку між частинами, ставляться риторичні запитання;
- ✓ інтонаційне забарвлення багате, невимушене, шире, темп мовлення змінюється відповідно до теми висловлення, правильно розставляються логічні наголоси;
- ✓ активна жестикуляція й міміка сприяють кращому впливу на слухачів.

Ораторський стиль найповніше функціонує у сфері політичного життя, лунає з трибуни Верховної Ради, звучить на мітингах, зборах. Використовується також у дебатах, диспутах, дискусіях, доповідях, лекціях тощо.

Зразок стилю:

— Преподобні владыки, всесвітліші отці, преподобні брати і сестри, дорогі випускники і студенти, пані і панове.

Для мене це велика честь — бути присутнім тут в цей знаменний день, день вашого випуску з Богословської Академії напередодні народження Українського Католицького університету. Ви прийшли сюди, шукаючи на освіту, яка б допомогла вам вийти за межі простого пошуку знань і відкрила б горизонти для пошуку смислу життя. Цьому пошуку притаманні питання, відповідь на які для себе ми можемо дати самі, але ніколи не зможемо відповісти за інших: Хто є

Бог? Як я співвідношуся з цим буттям? Яку роль відіграє Бог в моїй історії? Як Бог впливає на моє майбутнє?

Протягом десятиріч такі питання, не кажучи вже про свободу відповіді на них, були виключеними з освітнього життя України...

(з Промови Посла Паскуала
в Львівській Богословській академії,
22 червня 2002 року.)

Стиль усної народної творчості об'єднує різні фольклорні жанри — поетичні і прозові, — у яких повною мірою відображене художнє і фразеологічне багатство української мови. До визначальних ознак стилю зараховують:

- ✓ використання загальноживаної лексики, доповненої словами із зменшувально-пестливими суфіксами;
- ✓ багатство зображально-виражальних художніх засобів (епітет, порівняння, метафора, метонімія, гіпербола);
- ✓ різноманітність синтаксичних конструкцій, використання синтаксичного паралелізму, однорідних членів речення, повторів, звеличання, апостроф (звертання до відсутніх осіб, тварин і рослин, явищ природи);
- ✓ стрункість ритмомелодійної будови речень, багатство інтонацій.

Зразок стилю:

Як був собі дід та баба... От раз у неділю баба пекла пиріжки з маком, повибирала їх, посклала в миску та й поставила на віконці, щоб прохолоти. А лисичка бігла проз хатку та так нюхшить носом; коли чує: пиріжки пахнуть. Підкралась до вікна тихенько, вхопила пиріжок моторненько та й подалась. Вибігла на поле, сіла, виїла мачок із пиріжка, а туди напхала сміттячка, стулила його та й біжить.

От біжить, а хлопці товар женуть до води.

— Здорові були, хлопці!

— Здорова, лисичко-сестричко!

- Проміняйте мені бичка-третячка за маковий пиріжок!
- Де ж таки бичка за пиріжок!
- Та він такий солодкий, що аж-аж-аж... Таки найшла одного, — проміняв...

(Народна казка.)

Сфера книжного мовлення

Художній стиль має кілька рівноцінних назв (*художньої літератури, художньо-белетристичний*), які, тим не менше, позначають однорідне з погляду організації і функції поєднання різних мовностилістичних засобів. Художній стиль відрізняється від інших тим, що може включати у себе елементи усіх стилів української літературної мови, аби досягти виконання її *естетичної* функції. У художньому стилі здійснюється *образне* змалювання дійсності з використанням усього лексичного багатства мови й повного арсеналу її зображально-виражальних засобів. Це породжує надзвичайно широку жанрову різноманітність стилю; жанри поділяються за принципом зображення дійсності на епічні (*роман, повість* тощо), ліричні (*пісня, гімн, епіталама, елегія, ідилія, мадригал, послання* та ін.) й драматичні (*комедія, трагедія* і под.). Крім того, у межах стилю гармонійно поєднуються різні форми мовлення — прозове й віршоване, — кожна з яких відрізняється своєю організацією мовного матеріалу з метою естетичного впливу на читача. Отже, художній стиль характеризується такими особливостями:

- ✓ На рівні лексики. Використовуються слова різних стилістичних шарів (загальноживані, розмовні, книжні і діалектизми, жаргонізми і терміни, фразеологія власне українська і запозичена) залежно від мети висловлення й аспекту зображення дійсності. Активізується синонімічний, антонімічний фонд мови. Вживаються засоби художньої образності, а саме метафора, метонімія, порівняння, епітет, гіпербола, алегорія й інші, експресивна й емоційно-оцінна лексика.
- ✓ На рівні синтаксису. Використовуються речення усіх типів складності: поряд із повними розповідними

функціонують неповні, окличні, питальні речення. Важливою є нешаблонність конструкцій.

- ✓ На рівні інтонації. Панує різноманітність інтонаційних відтінків, ритміко-мелодійних варіацій, які покликані відтворювати невимушеність живого спілкування.
- ✓ З розмовних форм мовлення використовуються і монолог, і діалог, і полілог.

Отже, художній стиль виконує кілька важливих функцій: естетичну, інформативну (зображальну), функцію впливу.

Зразок стилю:

Прокидаюсь на березі Десни під дубом. Сонце високо, косарі далеко, коси дзвенять, коні пасуться. Пахне в'ялою травою, квітами. А на Десні краса! Лози, висип, кручі, ліс — все блищить і сяє на сонці. Стрибаю з кручі в пісок до Десни, миюся, п'ю воду. Вода ласкава, солодка. П'ю ще раз, убрівши по коліна і витягнувши шию, як лошак, потім стрибаю на кручу і гайда по сінокосу. І вже я не ходжу, а тільки літаю, ледве торкаючись луку. Вбігаю в ліс — гриби. У лози — ожина. В кущі — горіхи. В озері воду скаламучу — риба.

(О. Довженко. Зачарована Десна.)

Верни до мене, пам'яте моя,
нехай на серце ляже ваготою
моя земля з рахманною журбою.
Хай сходить співом горло солов'я
в гаю нічному. Пам'яте, верни
із чебреця, із липня жаротою.
Хай яблука останнього достою
в мої, червонобокi, виснуть сні.
Нехай Дніпра уроча течія
бодай у сні у маячні струмує,
і я гукну. І край мене почує.
Верни до мене, пам'яте моя.

(В. Стус.)

Науковий стиль обслуговує усі сфери професійно-наукового життя суспільства і виконує насамперед інформативну функцію. Він значною мірою більш унормований,

ніж, наприклад, художній, адже тут на першому плані стоїть точність, логічність, вмотивованість повідомлення, яке повинно донести до слухача конкретну інформацію, не викрививши її непотрібною образністю чи емоційністю. Текст наукового стилю підпорядкований впливу на свідомість, розум читача, а не на його почуття. Провідним є прагнення до максимальної об'єктивності. У зв'язку з цим науковий стиль має такі риси:

- ✓ широко використовуються терміни, абстрактна лексика, наукова фразеологія; наскрізними постають односторонність слів, недопустимість різного тлумачення, що має на меті забезпечити стовідсоткову зрозумілість інформації;
- ✓ переважають складні розповідні речення, насамперед складнопідрядні з причиновими і наслідковими відношеннями, які дозволяють висловити складну думку з дотриманням її послідовності;
- ✓ текстам наукового стилю притаманна чітка внутрішня структура, послідовний поділ на розділи, параграфи, що полегшує його сприймання, а також пошук у ньому певної інформації;
- ✓ характерним постає використання спеціальної наукової символіки, умовних скорочень, формул, таблиць, списків, а також інформації, поданої у графічному вигляді: карт, схем, графіків;
- ✓ тексти зберігають між собою зв'язок: наводяться цитати інших авторів, посилання з чіткою адресацією — вказівкою назви джерела, автора, місця видання і навіть цитованої сторінки.

У межах наукового стилю виділяється кілька підстилів, а саме:

• *Власне науковий*. Використовується у монографіях, статтях, де подана інформація стосується науковців конкретної галузі. Інколи у межах цього підстилю виділяють *науково-технічні праці* (характерним є широке вживання символічних і графічних систем, діаграм, таблиць, схем) і *науково-гуманітарні* (відрізняються наявністю авторської оцінки).

Зразок стилю:

В ролі об'єктів дослідження використовували формований цеоліт NaX виробництва «Ішимбай» (Росія) у вигляді фракцій з розміром зерна 2—3 і 0,5—1 мм (зразки 1ц і 2ц відповідно), а також синтезований за умов невагомості еталонний зразок NaX (зразок 3ц) з формулою $\text{Na}_{97}\text{Al}_{92}\text{Si}_{100}\text{O}_{384}$. Процедуру промивки проводили в апаратах Сокслета.

На мал. 1 наведено результати промивки зразків 1ц-3ц. Має місце значна втрата натрію зразками 1ц і 2ц, динаміка якої зростає при переході від величини зерна 2—3 мм (зразок 1ц) до 0,5—1,0 мм (зразок 2ц).

За виглядом залежностей важко судити, чи можна розраховувати на появу горизонтальної кінцевої ділянки, яка б підтвердила кінець процесу промивки.

(Яковенко А. В. Автореферат дисертації.)

Науково-навчальний. Функціонує у навчальних посібниках, підручниках, довідниках, призначених для шкіл, вузів тощо. Характеризується наявністю визначень, правил, розгорнутих пояснень, малюнків і схем, а також системою вправ і завдань.

Зразок стилю:

ГРАМАТИЧНА КАТЕГОРІЯ. ГРАМАТИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ. ГРАМАТИЧНА ФОРМА

Якщо лексичне значення слова виражається усією його формою, то граматичне — лише частиною звукового комплексу, тобто граматичною формою. Отже, граматична форма слова — це засіб вираження граматичного значення, показник граматичних значень. Найчастіше виражає одне граматичне значення або й кілька якась одна морфема, наприклад: закінчення *-й* в іменника. Це може бути і родовий відмінок однини (*дороги*), і називний множини (*батьки, дороги*), а закінчення *-і* виражає і родовий однини (*землі*), й давальний та місцевий однини, називний та знахідний множини (*землі*), тобто є омонімічним для кількох відмінків.

*(Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей
«Сучасна українська мова» за ред. О. Д. Попомарьова.)*

Науково-популярний. Вживається з метою поширення певної наукової інформації серед широкого загалу фахово не підготовлених читачів. Побутує у журналах, довідковій літературі, не перенасичений складною термінологією.

Зразок стилю:

Кристалічний цукор був відомий на Русі ще у XIII ст. Ціни на цукор у ті часи були надзвичайно високі. Тому він був доступним лише для знаті й використовувався головним чином у медицині.

До Європи цукор завозився у вигляді так званого цукру-сирцю, що вироблявся з цукрової тростини. Виробництво цукру-сирцю полягало в тому, що тростину подрібнювали, сік віджимали, потім нагрівали й обробляли вапном. Надлишок вапна осаджували золою (поташем), сік фільтрували, випарювали, розливали в діжки, щоб сироп закристалізувався. Для видалення маточного розчину в діжках просвердлювали отвори, патока витікала, а цукор-сирець залишався в діжках. Отвори забивали, потім цукор-сирець у діжках вивозили до Європи. Темник цукор-сирець був дуже низької якості, його потрібно було рафінувати. Тому в Європі почали будувати рафінадні заводи.

(З журналу.)

Науково-публіцистичний. Наукова інформація подається за допомогою засобів публіцистичного стилю (див. нижче).

Зразок стилю:

В колі шістдесятників треба виділити нашу славу когорту перекладачів на чолі з Григорієм Кочуром і Миколою Лукашем. Вони нібито мали законне право проносити образи, ідеї та віяння Заходу — під гаслом розширення культурного горизонту радянської людини.

Але горизонт вимагав більшої культури мови — більшої, ніж дозволяв інститут мовознавства АН УРСР і зелений словник. Перекладачі були, так би мовити, в культурній опозиції до режиму низької стелі. А до того ще додалися професійні гріхи — необхідність підтримувати стосунки «з громадянами іноземних держав». Якби то необхідність, а то їх живе бажання — і підтримувати, і підживлювати, і небажання пристосовуватися. В перекладну літературу, як на Захід, тікали най-

кращі сили інтелігенції, і їхніми зусиллями підтримувались прочинені двері в Європу, хоча багатьом при цьому боляче прищемлювали пальці.

(Е. Сверстюк.)

Виробничо-технічний. Цей підстиль функціонує, забезпечуючи потреби різних виробничих і господарських сфер.

Зразок стилю:

1.8. На вагонах з авторежимом перевірити відповідність положення вала режимного перемикача типу колодок; вал повинен бути встановлений і закріплений при чавунних колодках на вантажному режимі, при композиційних — на середньому.

1.9. Упор авторежиму повинен розміщуватися над середньою зоною контактної планки і не мати ознак сходу з неї (вигин стержня упору, задерта кромка регулюючої планки та ін.). При необхідності відрегулювати зазор між упором і планкою, який повинен бути не більшим 3 мм на порожньому вагоні.

1.10. Перевірити стан опорної балки (впевнитися у відсутності загину) та вузлів її кріплення на бокових рамах візка (наявність болтів, гайок, шплінтів, гумометалевих елементів під опорами балки). Пошкодження усунути.

1.11. Контактна планка авторежиму повинна бути надійно закріплена на опорній балці візка.

1.12. Перевірити кріплення авторежиму на кронштейні, ослаблені болти затягнути.

1.13. Зарядити гальмову систему вагона стиснутим повітрям до тиску 5,3—5,5 кгс/см², перевірити мильним розчином або приладом-течошукачем герметичність з'єднань трубопроводу та пневматичних пристроїв.

Виявлені витікання стиснутого повітря усунути.

1.14. Після закінчення ремонту перевірити роботу гальма вагона і дію випускних повідків.

Перевірку і приймання відремонтованого гальмового обладнання проводити відповідно пункту 8 розділу II Інструкції.

(Інструкція з ремонту гальмового обладнання вагонів
(ЦВ-ЦЛ-0013).)

Публіцистичний стиль поєднує риси наукового і художнього стилів. Його призначенням постає обслуговування

мовних запитів насамперед засобів масової інформації. Сама назва вказує на те, що стиль існує для спілкування з публікою: цілою громадою або певними соціальними групами, не тільки інформуючи їх з приводу тієї чи іншої проблеми, а й формуючи громадську думку, спонукаючи до активної дії. Автори текстів публіцистичного стилю зазвичай намагаються переконати читачів (або слухачів) у правильності відстоюваних поглядів або достовірності повідомлюваної інформації і у такий спосіб досягти позитивного для себе соціального чи політичного ефекту. Цим на прямом займаються фахівці так званих піар-технологій (PR — англ. *public relation* — *суспільні відносини*), виконуючи замовлення, наприклад, кандидатів на високі виборні посади. Уміло складені і використані тексти публіцистичного стилю повинні відповідати певним вимогам. У них:

- ✓ широко використовується суспільно-політична лексика, у разі потреби — наукова термінологія; орієнтація на розмовний стиль робить важливим вдумливе поєднання шаблонних, усталених фраз й емоційно-забарвлених слів;
- ✓ синтаксис характеризується наявністю різних типів складних речень, а також ускладнених вставними і вставленими конструкціями, звертаннями, однорідними членами, інверсією; поширені окличні речення у функції гасел, закликів, риторичні запитання;
- ✓ залежно від мети використовуються інтонаційні засоби, які надають тексту урочистого, гумористичного, сатиричного, іронічного або нейтрального звучання; часто спостерігається їх чергування;
- ✓ текст однозначно висвітлює авторську позицію й оцінку, розгортається послідовно і логічно.

Публіцистичний стиль також поділяється на підстили, серед яких варто назвати:

Інформативний. Він обслуговує такі жанри, як *інтерв'ю, репортаж, випуск студійних новин* тощо, де на першому місці стоїть повідомлення важливої фактичної інформації.

СПОДІВАЄМОСЯ НА ВДАЛЕ ПРОДОВЖЕННЯ

Збірна України серед юніорів (11-20) проведе сьогодні другий матч на чемпіонаті світу в Аргентині. Підопічні Анатолія Крошенка зустрінуться з командою ровесників з Китаю. На цей поєдинок українці вийдуть у ролі лідерів групи, адже у стартовому поєдинку вони у відмінному стилі розібралися з чилійцями й очолили турнірну таблицю групи С. А форвард збірної України Олексій Белік, забивши два м'ячі, лідрує в списку бомбардирів. Чилі — УКРАЇНА — 2:4

Чилі: Еррера, Кампос, Дрогетт, Ойярзун, Пінту, Вільяра, Касерес (Сото 74), Вальдес, Сальгадо, Рейес (Фернандес), Мільяр (Пардо 63)

Україна: Руденко, Пасічиченко (Прохоров 72), Шершун, Симоненко, Комарницький, Даниловський, Смалько, Валєєв, Гай (Бондаренко 46), Ан. Герасименко (Наконечний 78), Белік.

Голи: Мільяр (38), Пардо (90+2) — Белік (14, 50), Ан. Герасименко (38), Валєєв (78).

Українці досить швидко відкрили рахунок. На 14-й хвилині Белік одержав м'яч біля штрафного чилійців, звільнився від опіки захисника і могутнім ударом увігнав м'яч у кут. Після цього наші віддали ініціативу суперникові, але південноамериканці в атаці нічим особливим не виділялися, і Шершун з партнерами спокійно «читали» усі ходи підопічних Ектора Пінту. Близьче до кінця першої половини витончена двоходівка Герасименко — Валєєв закінчилася пасом на форварда «Кривбасу», і Андрій з гострого кута, не без допомоги рикошету, вдруге засмутив Ерреру. Практично відразу після навису в штрафний Руденка Мільяр найшвидше зреагував на серію рикошетів і сильним ударом метрів з 5-ти один м'яч відіграв.

У другому таймі наші цілком перегравали суперника, демонструючи зрілу гру, багатоходові комбінації, точність при відборі м'яча.

(З газети.)

Аналітичний. Близький до інформативного, але його прикметною ознакою постає більше заглиблення в обставини події, передбачення її можливих причин та прогнозування ймовірних наслідків.

Зразок стилю:

Таким чином, вибудовується сюжет на кшталт Шекспірівського: Кочегаров нібито образив Романовського, Романовський наклав на себе руки, через місяць Кочегаров теж спробував вкоротити собі віку, не витримавши чи то мук совісті, чи то «цькування журналістки Васильченко» (а такою була перша офіційно оприлюднена версія, що ґрунтується на записці Кочегарова). Чомусь не відразу, а лише згодом оприлюднюють ще одну записку, в якій Кочегаров начебто натякає колезі, що саме заради нього звільняє своє керівне крісло. Втім, у наш прагматичний час не всі готові повірити в те, що два мужніх чоловіки були не здатні витримати доволі пересічних ударів долі. У черкаській газеті «Антенна» намагаються проводити власне розслідування.

(Студія СТБ.)

Урочисто-декларативний. Вживається у гаслах, побажаннях, привітаннях, насичений позитивними емоціями, загальною піднесеністю.

Зразок стилю:

Вітаємо!
МОРОЗЮК
Галину Антонівну

з 65-річним ювілеєм!

Тепло даруєш нам і мир рідному дому, хвала твоїм рукам і серцю золотому!

Чоловік, дочка, зять, онука

КРИЛОВА
Валерія Никифоровича

з днем народження!!!

Бажаємо менше турбот, щастя побільше і жити якомога довше на радість усім.

Син, невістка

ПЛИГАЧОВА Віталія і ЯКУШИНУ Світлану
вітаємо з одруженням!

Ми від широкого серця поздоровляємо вас! Хай кожен день, кожна мить будуть наповнені щастям і квітами. І стануть святом для вас!

Родичі, друзі

(З газети.)

Агітаційний. Використовується в оголошеннях, рекламі, характеризується поширеністю наказових форм дієсло-

ва, спонукальних речень, які мають підштовхнути читача до певної дії.

Зразок стилю:

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 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!

(З газетної реклами.)

Художньо-публіцистичний (власне публіцистичний). Функціонує у таких жанрах, як *фейлетон*, *нарис*, де певне явище чи подія оцінюються автором у певному емоційному ключі, характеризується використанням образності, зображально-виражальних засобів художнього стилю.

Зразок стилю:

Настав час, коли полтавська Богданівка стала мистецькою столицею Катерини Білокур. Звідси, з біленької селянської хати, рушила у великі світи творчість народної художниці, пішла до людей її малярська поезія, сповнена якоїсь майже магічної сили, майже фантастичної краси. Три перші картини побачила Полтава, потім Київ, Москва, потім вони з'явилися в Парижі, біля них товпились відвідувачі на міжнародних виставках. Хто авторка цих незвичних полотен? Звідки такий вроджений артистизм у простої української жінки, таке естетичне чуття, багатство і сила уяви?

Дочка України, народний художник Катерина Білокур привернула на виставках загальну увагу до своєї праці, вразивши найвибагливіших оцінювачів яскравою самобутністю, поетичною силою своїх творів. Вона ніби розповідала світові, який талановитий її народ, як розвинуте в ньому від приро-

ди естетичне почуття, яка сприйнятлива його душа до всього прекрасного в житті.

Україна здавна славиться народним мистецтвом. Дівоче вбрання і козацька люлька, топірець гуцула і спинка саней, вишитий рушник і звичайний віконний наличник — будь-яка річ ставала витвором мистецтва. І водночас творилася пісня, з'являвся живопис, бриніла бандура, ця українська арфа...

Людина оточувала себе красою, знала в ній смак, художньо оздоблювала життя, заповнена одвічним бажанням творити.

(З журналу.)

Конфесійний стиль повернувся в українську мову, звідки був усунутий разом із секуляризацією релігійного життя з кінця 20-х до майже кінця 80-х років минулого століття, порівняно недавно, тому його висвітлення не здобуло ще належного місця у відповідних посібниках. На часі ще й належне його теоретичне осмислення з окресленням статусу конфесійного стилю в українській мові та простеження взаємодії з іншими стилями. Цей стиль обслуговує сферу релігійних потреб суспільства. Його жанрове розмаїття включає *тексти Біблії, апокрифів* (перекладних творів), а також *тлумачення Старого і Нового заповітів, проповіді, послання, молитви* (оригінальних українських творів). З мовних ознак для конфесійного стилю характерними є:

- ✓ книжна лексика, яка включає старослов'янізми, застарілі слова, слова пасивного вжитку, найменування реалій потойбічного світу, імена Бога й інших надприродних істот;
- ✓ використання зображально-виражальних художніх засобів (метафор, символів, порівнянь, алегорій) для створення образності;
- ✓ непрямої порядок слів у реченні, який надає мовленню урочистості, з метою підкреслення якоїсь думки вживаються повтори слів і синтаксичних конструкцій.

З відродженням повноцінного духовного життя в Україні конфесійний стиль переживає відродження і черговий

етап еволюції, зберігаючи традиційні риси, сформовані протягом X—IX ст. і надаючи їм сучасного звучання.

Зразок стилю:

1. Споконвіку було Слово, і з Богом було Слово, і Слово було — Бог. 2. З Богом було воно споконвіку. 3. Ним постало все, і ніщо, що постало, не постало без нього. 4. У ньому було життя, і життя було — світло людей. 5. І світло світить у темряві, і не поїняла його темрява. 6. Був чоловік, посланий Богом, ім'я йому — Іоан. 7. Прийшов він свідком — свідчити світло, щоб усі з-за нього увірували. 8. Не був він світло — був лише, щоб свідчити світло. 9. Справжнє то було світло — те, що просвітлює кожну людину. Воно прийшло у цей світ. 10. Було у світі, і світ ним виник — і світ не впізнав його. 11. Прийшло до своїх, — а свої його не прийняли. 12. Котрі ж прийняли його — тим дано право дітьми Божими стати, які в ім'я його вірують, 13. Які не з крові, ані з тілесного бажання, ані з волі людської, лише — від Бога народилися. 14. І Слово стало тілом, і оселилося між нами, і ми славу його бачили — славу Єдинородного від Отця, благодаттю та істиною сповненого.

(Євангеліє від Іоанна, 1, 1—14)

Офіційно-діловий стиль, як це зрозуміло із його назви, обслуговує царину ділових стосунків і спілкування на офіційному рівні. Він акумулює у собі ознаки книжної функціонально-стильової сфери більшою мірою, ніж інші стилі, бо тут на чільне місце виходить прагнення до точності, унормованості, стандартизації, що створює сприятливі умови функціонування державного апарату, виробничого процесу, ведення документації. Великий обсяг потоку документів між установами й організаціями, швидкість їх опрацювання робить неможливим вкраплення у стиль офіційно-ділового спілкування індивідуально-авторських елементів. З-поміж загальних вимог до текстів офіційно-ділового стилю насамперед слід виділити точність, конкретність і лаконічність викладу інформації, спричинену цим відсутність образності, документованість (доказовість) тверджень, чітку внутрішньотекстову структурованість, дотримання формальних вимог оформлення документів

(стандартів). З мовного погляду стилістичні ознаки офіційно-ділового стилю полягають у:

- ✓ наявності нейтральної лексики, вжитої у прямому значенні і позбавленої емоційності й образності;
- ✓ використанні спеціальної термінології (суспільно-політичної, професійно-виробничої, наукової, бухгалтерської), як цього вимагає ситуація вживання стилю, номенклатурних назв, канцеляризмів, складноскорочених слів, абрєвіатур;
- ✓ вживанні віддієслівних іменників: *вирішення, застосування*, іноді з префіксом *не*: *невиконання, недотримання, незнання* та ін.;
- ✓ застосуванні іменників, які називають людей за якоюсь ознакою, що вказує на вчинену людиною дію або певні відношення з іншою особою: *свідок, замовник, виконавець, позивач* тощо;
- ✓ регулярній вживаності ланцюжкових словосполучень, до складу яких входять іменники у формі родового відмінка, що відображають різні типи залежності між особами, предметами та явищами: *керівник підрозділу логістики, надання послуг стільникового зв'язку, вживання заходів протипожежної безпеки* і под.;
- ✓ використанні стійких прикметниково-іменникових (*чинне законодавство, попередній розгляд, запропоновані зміни*) і дієслівно-іменникових словосполучень (*вжити заходів, скласти подяку*);
- ✓ вживанні складних вторинних прийменників: *з метою, згідно з, відповідно до, з огляду на, у зв'язку з*;
- ✓ застосуванні в основному простих речень, ускладнених однорідними членами (підметами, присудками, додатками). Функціонують також складносурядні та складнопідрядні речення, здебільшого неускладненого типу;
- ✓ використанні синтаксичного паралелізму — побудови речень за однаковою структурною схемою з метою полегшення сприймання однорідної інформації;

- ✓ вживанні аналітичних (розщеплених) присудків замість однослівних: *надавати допомогу* (замість *допомагати*), *здійснювати контроль* (замість *контролювати*);
- ✓ регулярному застосуванні у ролі головного члена речення дієслів у формі теперішнього часу, що підкреслює позачасовість дії: *дозволяється, пропонується, розглядається*; у формі наказового способу — насамперед у наказах, розпорядженнях;
- ✓ використанні конструкцій, у яких ствердження реалізується через заперечення: *рада не заперечує, комісія не відхиляє*;
- ✓ збереженні прямого порядку слів у реченні.

В офіційно-діловому стилі залежно від конкретної сфери вжитку виділяють кілька підстилів:

Дипломатичний. Використовується у міждержавному спілкуванні, характеризується підкресленою ввічливістю, толерантністю, виробленими формами початку і кінцівки документа. Основними його жанрами є *нота, комюніке, меморандум, угода, конвенція*.

Зразок стилю:

**Нота МЗС Республіки Вірменія про встановлення
дипломатичних відносин між Україною
та Республікою Вірменія**

Міністерство закордонних справ Республіки Вірменія за свідчує свою повагу Міністерству закордонних справ України і у відповідь на ноту 10483 від 25.12.91 має честь повідомити таке:

Міністерство закордонних справ Вірменії, виходячи із заяви Президента Республіки Вірменія від 18 грудня 1991 року «Про визнання незалежності України», має честь заявити Міністерству закордонних справ України про готовність Республіки Вірменія встановити дипломатичні відносини в повному обсязі з Україною.

Міністерство закордонних справ Вірменії висловлює впевненість, що встановлення дипломатичних відносин відповідає докорінним інтересам вірменського й українського наро-

дів і буде сприяти подальшому поглибленню плідного і взаємовигідного співробітництва між Республікою Вірменія й Україною.

Республіка Вірменія буде розвивати двосторонні відносини з Україною на основі принципів рівноправності, суверенної рівності, невтручання у внутрішні справи, територіальної цілісності, непорушності існуючих державних кордонів, забезпечення і захисту основних прав і свобод людини, зокрема прав національних меншин.

Міністерство закордонних справ Республіки Вірменія виходить з того, що ця нота і нота Міністерства закордонних справ України від 25.12.91 складають Угоду про встановлення дипломатичних відносин у повному обсязі між Республікою Вірменія й Україною. Міністерство користується цією нагодою, щоб поновити Міністерству закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

Єреван, 25 грудня 1991 року

Юридичний. Інша назва цього підстилю — *власне законодавчий*. Він представлений такими жанрами документів, як *указ, закон, кодекс, устав*. Це документи найвищого державного рівня, знання і виконання вимог яких є обов'язковим для всіх учасників суспільного життя. Мова законів характеризується також узагальненістю і виразністю. Тут провідним є прагнення до максимальної однозначності і точності формулювань, оскільки регулювання стосунків між юридичними і фізичними особами вимагає забезпечення їх прозорості, чіткості і зрозумілості.

Зразок стилю:

Про внесення змін до Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР»

Верховна Рада України п о с т а н о в л я є:

Внести зміни до Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР» (Відомості Верховної Ради УРСР, 1989 р., додаток до N45, ст.631), виклавши його в такій редакції:

Стаття 5. Державна мова України

Відповідно до Конституції України державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування державної мови в усіх сферах державного і суспільного життя, створює умови для її вивчення і засвоєння громадянами України.

Державна мова є офіційною мовою міжнародних документів, що підписуються від імені України.

Розповсюдження і функціонування державної мови не може бути підставою для дискримінації та обмежень щодо вільного використання російської та інших мов в усіх сферах їх природного розповсюдження, так як розповсюдження і використання російської та інших мов не може обмежувати сферу розповсюдження і використання державної мови.

Канцелярсько-діловий. Інколи зустрічається інший термін на позначення цього підстилю — *адміністративно-канцелярський*. У сфері його обслуговування — документи повсякденного ділового життя: заява, довідка, характеристика, доручення, автобіографія, наказ, розпорядження, акт тощо. Оскільки складання текстів канцелярсько-ділового підстилю — справа рук не тільки професіоналів (а саме фахівці формулюють закони, кодекси, ноти чи конвенції), а й пересічних громадян, то особливо значущою постає увага до форми документа, дотримання стандартизованих вимог щодо його написання.

Зразок стилю:

Характеристика

випускника філологічного факультету Донецького національного університету (спеціальність: українська мова та література, денна форма навчання)
Фоменка Миколи Миколайовича, 1980 року народження, українця, освіта вища

Фоменко М. М. є випускником філологічного факультету Донецького національного університету. Під час навчання (1997—2002 рр.) виявив себе сумлінним студентом, постійно підвищував свій професійний рівень. Фоменко М. М. неодноразово брав участь у наукових студентських конференціях. Виступав із змістовними доповідями із проблемних питань української мови («Особливості граматичної метафори в українській мові», «Метафора в україномовній національній картині світу», «Метафора в семантико-синтаксичній структурі

речення»). Випускник також брав участь у всеукраїнській студентській олімпіаді з української мови, літератури та методики 2000 року у складі команди факультету, яка посіла третє місце.

Фоменко М. М. з першого курсу працював над темою дипломної роботи «Людина в українській мовній картині світу: метафоричний аспект». Дипломна робота свідчить, що випускник прекрасно орієнтується у досліджуваному матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо поєднує теорію з практичним аналізом. Фоменко М. М. має друковані статті у збірнику лінгвістичних праць «Лінгвістичні студії».

Фоменко М. М. під час навчання в університеті виявив також певні артистичні й організаторські здібності: брав активну участь у підготовці й проведенні факультетських та університетських заходів («Дебют першокурсника», «День філологічного факультету», «Різдво», «День викладача», «Шевченківське свято» тощо. Вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів та викладачів факультету.

Характеристику видано для подання до _____

Декан філологічного факультету (підпис) Є. С. Отін

Іноді як окремий виділяють *підстиль службового листування, або промислової кореспонденції*. Його основним жанром є *службовий лист*, до якого висуваються вимоги стислості і точності, уникання непотрібної велемовності.

Зразок стилю:

Мінвуглепром України
Виробниче об'єднання
«Донецьквугілля»
шахта «Октябрська»
29 квітня 2002 р.
№56/32-ПР

Головному арбітру
Донецької області
83055, м. Донецьк,
вул. Артема, 48

м. Донецьк, вул. Стадіонна, 34
тел. 303-12-23, р/р 348900
у Ворошиловському відділенні Нацбанку

17 листопада 2001 року держарбітром Паламарюком А.В. розглянуто спір між нашим підприємством і ДМЗ, але рішення досі не надіслане.

Просимо Вашого сприяння у терміновому надсиланні рішення.

Заст. директора

(підпис)

Шевченко К. В.

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови, як й інші стилі, формувався протягом тривалої еволюції. Найбільш давнім справедливо вважається побутовий розмовний стиль, на основі якого у процесі розвитку суспільства, оформлення державно-правової форми суспільних відносин і виникнення у зв'язку з цим потреби обслуговування різних сфер суспільного життя утворилися інші стилі — усні і книжні. Як свідчить матеріал документальних пам'яток Київської Русі, у той період функціонували як мінімум два книжні стилі української мови: конфесійний та офіційно-діловий. Виникнення першого пов'язується з поширенням християнства і появою канонічної (Біблія, Псалтир, Євангелія, Апостол, Апокаліпсис) та літургійної (молитовник, служебник) церковної літератури. Функцію конфесійного стилю у той період виконувала старослов'янська мова (її ще називали церковнослов'янською) з деякими вкрапленнями живого мовлення, і тільки приблизно у XV столітті відбулася «демократизація» стилю, тобто переведення його на ґрунт тогочасної власне української мови — з'явилися Пересопницьке Євангеліє, Крехівський Апостол.

Офіційно-діловий стиль виник одночасно з потребою оформити міждержавні стосунки Київської Русі з сусідніми країнами, а також регулювати діяльність внутрішньодержавного механізму. Розвивалися такі жанри, як княжі грамоти (найдавнішою вважається «Грамота великого князя Мстислава Володимировича і його сина Всеволода 1130 року», також грамоти Галицько-Волинського князівства XIV ст.), листи (князів і воєвод), правові кодекси («Руська правда», XI ст.), церковні устави, акти (зокрема, договори з Візантійською імперією 907, 911, 944 і 971 років). Тексти цих жанрів дійшли до нас переважно включеними у Лаврентіївський (1377 р.), Галицько-Волинський (поч. XIII ст.), Іпатіївський (1425 р.) літописи.

Починаючи з XIV століття разом з утворенням Великого князівства Литовського роль офіційно-ділового стилю зростала, він продовжував розвиватися на ґрунті української мови, яка здобула статус офіційної у князівстві, у напрямку до жанрового збагачення і розширення функціональної сфери. Наприклад, грамоти XIV-XV ст. диференціювалися на документи приватного (купчі, продажні, дані, поручні, вкладні) і державного характеру (привілеї, угоди від імені князів і королів). Ускладнення державного апарату спричинило збільшення обсягів документообігу, почалося ведення земських, міських, церковних і монастирських книг, діяльність судової системи обслуговувалася жанром трибунальних актів. Розвинувся юридичний підстиль, засобами якого оформлені Литовська метрика, Коронна метрика, «Судебник» Казимира, Литовський статут (1588). В останньому визначено вимоги до оформлення таких видів документації, як опис майна, духівниця, супліка (скарга), купчий запис.

Інший підстиль офіційно-ділового спілкування — *дипломатичний* — набув чітко окреслених меж у XVII столітті з початком активного міждержавного листування канцелярії гетьманської України (листи Б.Хмельницького до польського сейму і короля Яна Казимира, кримського хана Іслам-Гірея III, турецького султана Ібрагіма, візира Бектеш-Аги, московського царя Олексія Михайловича, молдавських, волоських князів). Потреба обслуговування таких установ, як Генеральна військова канцелярія, Генеральний скарб, Генеральний військовий суд, Генеральна артилерія, а також ратуш і магістратів сприяла подальшому розвитку жанру грамоти і появі нових її різновидів: наказу, ордера, інструкції, універсалу тощо. Крім того, продовжувалося формування стилю у текстах гетьманських статей XVII—XVIII ст. — міжнародних договорів. Законодавчий підстиль цього періоду представлений у «Конституції» Пилипа Орлика (1710 р.).

Наступні кілька століть, аж до 1917 року, українська мова залишалася позбавленою державного й офіційного статусу у межах Російської імперії, була заборонена Валувєвським циркуляром (таку назву циркуляр здобув за прізвищем тогочасного міністра внутрішніх справ Російської імперії — П.О.Валуєва) 1863 р. й Емським указом (указ

підписав імператор в м. Омську) 1876 р. Безумовно, це негативно позначилося на розвитку книжних стилів, в тому числі й офіційно-ділового.

Його відродження припало на початок вже ХХ століття і пов'язане з постановням УНР, початком законотворчої діяльності Центральної Ради і функціонуванням новостворених державних установ. Офіційно-діловий стиль цього періоду помітно змінився, що пояснюється попереднім виникненням (кін. XVIII — поч. XIX ст.) і вже тривалим розвитком *нової української літературної мови*, яка лягла в його основу. Найбільш історично значущими документами цієї доби є Декларація Генерального Секретаріату Центральної Ради (26.06.1917), чотири Універсали Центральної Ради (27.06.1917, 15—16.07.1917, 20.11.1917, 22.01.1918), Акт Злуки УНР і ЗУНР (22.01.1918) та ін.

Подальший розвиток офіційно-ділового стилю української літературної мови відбувався вже у межах іншої держави: він обслуговував діяльність державного апарату Української Радянської Соціалістичної Республіки, що перебувала у складі Радянського Союзу з 30 грудня 1922 року і до 24 серпня 1991 року. Протягом цього періоду стиль ділового й офіційного спілкування був нарешті теоретично осмислений, унормований, хоча й зазнав значної трансформації з метою максимального наближення до відповідного російського зразка, що було частковим виявом загальної мовної політики СРСР. Можна по-різному оцінювати здобутки чи втрати офіційно-ділового стилю української мови за цей час, але незаперечним є те, що він цілеспрямовано усувався на периферію: «Ще донедавна офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови функціонував радше *de jure*, ніж *de facto*. З мовчазної згоди «комітетників» лукаву думку про його розквіт і збагачення переписували зі статті в статтю, з монографії в монографію, виконуючи партійне доручення. Насправді ж до здобуття Україною незалежності він ледь животів — та й то, звісно, не вище районного рівня і не ширше західних областей України».³

³ Михайлишин Б. Ділові папери: Методичні рекомендації з курсу «Ділова українська мова». — Львів, 2000. — С. 1.

Першим документом офіційно-ділового стилю у нових умовах, які мають забезпечити йому правдиво всебічний розвиток, був Акт проголошення Незалежності України:

АКТ ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

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

— продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,

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

— здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення
самостійної української держави —
УКРАЇНИ.

Територія України є неподільною і недоторканою. Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

24 серпня 1991 року

Сьогодні офіційно-діловий стиль обслуговує практично усі сфери суспільно-політичного й економічного життя держави: законодавчу, дипломатичну, юридичну, банківську, виробничу, великого, середнього та малого бізнесу.

ТИПИ ДОКУМЕНТІВ: ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

Документ — основний вид офіційно-ділового стилю

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ (лат. *documentum* в перекладі означає взірць, посвідчення, доказ), який характеризується суворою послідовністю викладу інформації. Документи використовуються в різних галузях і сферах людської діяльності, ділянках знань. Документи постають об'єктом вивчення різних наукових дисциплін (найбільш спеціалізованою галуззю вважається документознавство), що й зумовлює багатозначність поняття «документ», оскільки його тлумачення і суворі дефініції значною мірою залежать від того, у якій галузі й для чого він використовується. В енциклопедичному словнику документ трактується як:

- 1) письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
- 2) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);
- 3) достовірне історичне письмове джерело;
- 4) матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (наприклад, перфораційна картка).

Таким чином, документ — це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом уніфікації чи відповідною формою.

Наукова дисципліна, що вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованої обробки, зберігання, пошуку й використання їх, називається документознавством.

Під діловодством (справочинством) мають на увазі діяльність, яка охоплює питання документування й орга-

нізації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Так, планування відбувається за допомогою різних планів; облік — у формі складання й опрацювання статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації; інструктування — шляхом видання інструкцій, методичних вказівок; контроль — збиранням відомостей (письмово) і виданням вказівок тощо. Все це свідчить, що документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

Критерії класифікації документів

З-поміж класифікаційних ознак документа найважливішою виступає його змістова наповненість, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності. Відповідно до цього диференціюють різні види документів за ознаками класифікації і групами (табл. 1).

Таблиця 1. Класифікація документів

№ пор.	Ознаки класифікації	Групи документів
1	За найменуванням	<i>Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін.</i>
2	За походженням	<i>Службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються організаціями, підприємствами або службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності або виконання суспільних, громадських обов'язків</i>

3	За місцем виникнення	<i>Внутрішні, зовнішні.</i> До <i>внутрішніх</i> належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До <i>зовнішніх</i> належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями
4	За призначенням	<i>Організаційні, розпорядчі, інформаційні, кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні</i>
5	За напрямом	<i>Вхідні, вихідні.</i> Вхідні документи — це документи, які надійшли ззовні для розгляду й виконання, <i>вихідні</i> — це документи, які надсилають в інші установи, заклади
6	За формою	<i>Стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).</i> <i>Стандартні</i> — це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими <i>правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).</i> <i>Індивідуальні</i> документи створюються в кожному «окремому випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви)
7	За терміном виконання	<i>Звичайні (безстрокові), термінові, дуже термінові (наптермінові).</i> <i>Звичайні (безстрокові)</i> — це такі, що виконуються в порядку загальної черги, порядок їх виконання не визначено ніяким законом. Для <i>термінових</i> характерним є негайне виконання або виконання у визначений строк. До них зараховують також документи, які є <i>терміновими</i> за способом відправлення (<i>телеграма, телефонограма</i>). До <i>дуже термінових (надтермінових)</i> належать документи, які мають позначення « <i>дуже терміново</i> »

8	За ступенем гласності	Для загального користування, для службового користування (ДСК), - таємні (секретні), цілком таємні (секретні). Документи двох останніх різновидів у правому верхньому кутку містять гриф «для службового користування» або «таємно». За втрату або розголошення змісту таких документів відповідальні особи несуть карну відповідальність
9	За стадіями створення	<i>Чернетки, оригінали, копії.</i> Чернетки відбивають роботу авторів над текстом, можуть бути використані для службового або судового розслідування тощо. <i>Оригінал</i> — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він містить підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом і печаткою. <i>Копія</i> — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є <i>відпуск, витяг, дублікат</i> . <i>Відпуск</i> — повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться витяг. <i>Дублікат</i> — це другий примірник документа, виготовлений у зв'язку з втратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні
10	За складністю (кількістю відображених питань)	<i>Прості, складні.</i> <i>Прості</i> — відображають одне питання, <i>складні</i> — декілька, що значно утруднює процес їх опрацювання, виконання та зберігання
11	За терміном зберігання	<i>Тимчасового</i> (до 10 років), <i>тривалого</i> (понад 10 років), <i>постійного зберігання</i>
12	За технікою відтворення	<i>Рукописні, відтворені механічним способом</i>
13	За носієм інформації	<i>На папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті, жорсткому диску</i>

Офіційно-діловому стилю властиві певні ознаки, які треба враховувати при укладанні будь-якого документа: 1) **достовірність** (викладені факти відбивають реальний стан речей); 2) **точність** (виклад не допускає подвійного трактування, розпливчастого тлумачення тексту загалом та окремих його частин зокрема); 3) **логічність** (у документі витримується логіка викладу, без будь-яких суперечностей, текст документа повинен містити усю необхідну інформацію для роботи над ним); 4) **лаконічність** (у тексті відсутні зайві місця або надмірність тлумачення певного факту); 5) **аргументованість і переконливість** (положення, пропозиції та прохання належним чином аргументовані, достатньою мірою переконують у необхідності і доцільності прийняття певного рішення); 6) **емоційна нейтральність та відсутність індивідуальних особливостей стилю автора** (укладача); 7) **прогнозування результативності** (чітке уявлення результативності документа, тобто планування тих наслідків, яких буде досягнуто внаслідок реалізації запропонованого в документі); 8) **структурна і композиційна чіткість** (структура документа передбачає наявність плану його побудови: *вступ, аргументація, закінчення*, а композиційна чіткість передбачає виклад у вступі інформації, що готує адресата до сприйняття, в основній частині аналіз проблеми з належним її аргументуванням, заключна ж частина містить положення (прохання, пропозиція, вимога), заради яких, власне, й укладено весь документ); 9) **доступність викладу** (максимально просто без будь-якого примітивізму подаються певні факти); 10) **відповідність нормам і вимогам офіційно-ділового мовлення** (відсутність емоційно забарвлених морфем, слів, виразів; використання загальноживаної лексики; замість особових займенників використання іменників; виклад ведеться від третьої особи; відсутність суб'єктивізму у тексті).

Реквізит — елемент документа

Кожний документ як цілісність являє собою сукупність окремих компонентів, що називаються реквізитами. Розрізняють *постійні й змінні* реквізити документа (При оформленні офіційно-ділових паперів керуються відповідними законами, ухвалами Кабінету Міністрів України та інструкці-

ями до них (див., наприклад: Закон «Про електронні документи й електронний документообіг» від 24.05.2001, Закон «Про звертання громадян» від 13.05.99 653—XIV, Постанова «Про затвердження інструкції з діловодства при звертанні громадян до органів державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, до засобів масової інформації» від 14.04.97 р. № 348, «Приблизна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17.10.97 р. № 1153), а також спеціальними державними стандартами (ДЕСТ 6.38—90 «Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» від 01.01.91, ДЕСТ 2732—94 «Діловодство й архівна справа. Терміни і визначення» від 01.07.95, ДЕСТ 3844—99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови» від 01.07.2000, ДЕСТ 3843—99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» від 01.07.2000, ДК 010—98 «Державний класифікатор управлінської документації» (ДКУД) від 01.07.99)

Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка; змінні — фіксуються на бланку в процесі заповнення (див. табл. 3).

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається *формуляром*. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається *бланком*. Кожна установа, організація, підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів. Бланки виготовляються двох форматів — А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм).

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*. Державні стандарти передбачають *кутове* і *поздовжнє* розміщення штампа.

Поздовжнє розміщення постає доцільним тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з *кутовим* штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити: «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження», «резолуцію».

Формуляр-зразок передбачає такі реквізити та їх розміщення в управлінській документації (табл. 2).

Таблиця 2. Реквізити документів та їх оформлення

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	Державний герб	Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації
2	Емблема організації чи підприємства	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку
3	Зображення державних нагород	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа
4	Код підприємства, установи, організації	Розташовується у верхньому правому кутку
5	Код форми документа	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6	Назва міністерства, комітету або відомства, якому підпорядковується установа (вищої установи, засновника)	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка
7	Повна назва установи, організації або підприємства — автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом

8	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом
9	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телегайпу, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул., Артема, 9, м. Донецьк — 83048, т. (062) 305-99-33*. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку; розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрпромінвестбанку м. Донецька МФО 321518
10	Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині рядка. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу
11	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 лютого 2003 р.) або цифровим — трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік — 24.02.03 (тобто 24 лютого 2003 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом. Документи колегіальних органів (протоколи, акти та ін.) датуються днем, коли відбулася подія, яку задокументовано
12	Індекс	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара — індекс структур-

		ного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя — порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/36, де 02 — шифр структурного підрозділу; 10 — номер справи, документа; 36 — реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії
13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Таке посилання здійснюється в разі оформлення листа-відповіді й допомагає організації, яка отримує такий лист, знайти копію документа, на який отримано відповідь. Дата й індекс вхідного документа переписуються з нього укладачем відповіді. Наприклад: на № 02-10/135 від 03.01.03, де 02 — індекс структурного підрозділу; 10 — номер справи за номенклатурою; 135 — порядковий номер
14	Місце укладання чи видання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ
15	Гриф обмеження доступу до документа	Розташовується з правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: «для службового користування», «таємно», «цілком таємно»
16	Адресат	Максимально цей реквізит може складатися з таких складників: 1) назва установи, організації, підприємства (у називному відмінку без прийменника); 2) назва посади особи-адресата (у давальному відмінку); 3) прізвище та ініціали особи-адресата (у давальному відмінку); 4) поштова адреса. Кожна зі складових частин пишеться з нового рядка від єдиного положення табулятора (обмежувача лівого

		<p>поля у друкарській машинці). Розділові знаки (крапка, кома) між частинами не ставляться.</p> <p>В особових офіційних документах розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — пишеться з середини нового рядка:</p> <p><i>Ректорові Донецького національного університету</i> <i>докторові фізико-математичних наук,</i> <i>професору, академіку НАН України</i> <i>Шевченку В. П.</i></p> <p>У порядку адресування поштових відправлень по Україні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. відбулися зміни. Адреси адресата й адресанта зазначаються у такій послідовності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ім'я, по батькові та прізвище адресата (для організацій — найменування підприємства, організації, установи); 2) вулиця, номер будинку, квартири; 3) населений пункт; номер відділення зв'язку; 4) район і область (у разі потреби) <p>На поштових відправленнях, адресованих «До запитання», на абонементну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по батькові та прізвище зазначаються повністю.</p> <p>Адреса відправника О. І. Кушніренко вул. Сагайдачного, 12, кв. 17, м. Луганськ, 16, 89016</p> <p style="text-align: right;">Адреса одержувача Віктору Степановичу Осипенкові с. Світлий Промінь, Костянтинівський район, Донецька область, 84105</p>
--	--	---

17	Гриф затвердження	<p>Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження — спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Такий документ набуває юридичної сили лише з моменту його затвердження. Елементи грифу затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> — слово «ЗАТВЕРДЖУЮ»; — назва посади; — особистий підпис; — ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; — дата затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ <p>Директор гімназії (підпис) О. П. Іваненко 27.02.03.</p>
18	Резолюція	<p>Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів: 1) прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; 2) вказівка про порядок у характері виконання документа; 3) термін виконання документа; 4) особистий підпис керівника; 5) дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.</p> <p>Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її керівник установи або його заступник (в особливих випадках або в разі відсутності керівника). За змістом резолюції бувають кількох видів:</p> <p>1. Резолюція-підтвердження. Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку заступників та колективу, керівник передає</p>

		<p>його секретареві, супроводжуючи резолюцією: «До наказу», «До протоколу», «До керівництва», «До виконання» тощо, залежно від того, у якому внутрішньому документі установи враховується його зміст. У такій резолюції зазначається підпис керівника і дата; термін виконання не вказується, бо мається на увазі найближчий за часом відповідний внутрішній документ установи.</p> <p>2. Резолюція-розгляд. Якщо документ потребує вжити заходів чи пропонується на розгляд колективу установи, то керівник вказує безпосереднього виконавця; термін виконання; ставить підпис і дату. Резолюції цього виду формулюються так «Підготувати відповідь до...», «Вжити заходів», «Зробити висновки», «Розглянути питання», «Обговорити на засіданні...» тощо.</p> <p>3. Резолюція-відповідь. У випадку, коли документ надходить до установи з кур'єром, можлива така резолюція, особливо якщо відповідь негативна. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист-відповідь, хоч подібна за змістом до нього: «На жаль, змушені Вам відмовити з причини...», «Не заперечуємо», «Про результати і вжиті заходи повідомимо додатково», «Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін» тощо. Вона використовується для оперативності ділового листування. У ній вказується основний текст; дата; підпис; посада відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення.</p>
19	Заголовок до тексту	<p>Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа</p>

20	Відмітка про контроль	Розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа, її проставляють за формою «К» або «Контроль»								
21	Текст	Складається з таких логічних елементів: — вступу; — доказу; — закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля)								
22	Відмітка про наявність додатка	Складається з таких логічних елементів: — вступу; — доказу; — закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля)								
23	Підпис	<p>Підпис — обов'язковий реквізит будь-якого документа і один з найважливіших способів його посвідчення. Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: 1) зазначення посади (ліворуч); 2) ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч); 3) підпис (посередині). Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:</p> <table data-bbox="414 1073 911 1205" style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Директор</td> <td style="width: 50%;">Директор</td> </tr> <tr> <td>сзш № 277</td> <td>сзш № 282</td> </tr> <tr> <td>(підпис)</td> <td>(підпис)</td> </tr> <tr> <td>Л. С. Семенова</td> <td>Ю. Ю. Некрасов</td> </tr> </table> <p>Розшифрування підпису в дужки не береться. На документах колегіальних органів (протоколах, рішеннях і под.) ставляться два підписи (голови та секретаря). Розпорядчі документи колегіальних органів, що видаються на основі єдиноначальності (розпорядження) підписує керівник.</p>	Директор	Директор	сзш № 277	сзш № 282	(підпис)	(підпис)	Л. С. Семенова	Ю. Ю. Некрасов
Директор	Директор									
сзш № 277	сзш № 282									
(підпис)	(підпис)									
Л. С. Семенова	Ю. Ю. Некрасов									

		<p>Два і більше підписів ставляться на документах, за зміст яких відповідає кілька осіб: грошові-фінансові підписують керівники установи та головний бухгалтер.</p> <p>При підписанні документів членами комісії зазначають не посади осіб, що підписали документи, а їхні обов'язки в комісії:</p> <p>Голова комісії: (підпис) М. В. Захаренко Члени комісії: (підпис) О. В. Денисенко (підпис) Т. В. Підпасенко</p> <p>У вищих навчальних закладах та академічних наукових установах у назвах посад вказують науковий ступінь і наукове звання:</p> <p>Завідувач кафедри історії України професор, доктор історичних наук П. В. Добров</p> <p>Підписи кількох осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає службовій ієрархії:</p> <p>Директор (підпис) С. І. Антоненко Головний бухгалтер (підпис) О. С. Сенченко</p> <p>Розташування підпису складається з ініціалів (ставляться перед прізвищем) та прізвища особи, що підписала документ</p>
24	Гриф узгодження	<p>Розрізняють дві форми узгодження документів — внутрішню (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішню (з підвідомчими та невідвідомчими організаціями). Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається зі:</p> <ul style="list-style-type: none"> — слова «УЗГОДЖЕНО» або «ПОГОДЖЕНО»; — назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ; — особистого підпису; — його розшифрування; — дати

		<p>Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці.</p> <p>Наприклад: УЗГОДЖЕНО: Директор ЗОШ I—III ступенів № 95 (підпис) К. І. Приходченко 21.02.03</p>
25	Віза	<p>Внутрішня форма узгодження проекту документа — це його візування. Віза складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> — особистого підпису особи, що візує; — дати. <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище): Завідувач кафедри (підпис) О. М. Лимаренко 28.01.03</p> <p>Невеликі зауваження (1—2 рядки) розташовуються перед візою:</p> <p><i>Не бачу підстави</i> Завідувач бібліотеки (підпис) М. В. Приходько</p> <p>При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі</p>
26	Печатка	<p>Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів під час їх розсилання, до довідок з місця роботи тощо</p>

27	Відмітка про засвідчення копії	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис засвідчується печаткою
28	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа
29	Відмітка про виконання документа й скерування його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить у собі такі дані: — стислу довідку про виконання; — слова «ДО СПРАВИ» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; — дату скерування документа до справи; — підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.
30	Відмітка про перенесення даних на машинний носій	Розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить: — запис «Інформація перенесена на машинний носій»; — підпис особи, відповідальної за перенесення даних; — дату перенесення
31	Відмітка про надходження	Містить: — скорочену або повну назву організації, що отримала документ; — дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампеля містить: — назву організації; — дату надходження; — індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі документа

Вимоги до оформлення окремих типів документів

1. АВТОБІОГРАФІЯ

Це життєпис, документ щодо особового складу, що в ньому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Документ, як правило, пишеться власною рукою на чистому паперовому аркуші. Іноді підприємство чи установа, яка приймає осіб на роботу або навчання, укладає спеціальний бланк. Характер тексту автобіографії розповідний, виклад відомостей — за хронологією. Кожне наступне повідомлення починається з нового абзацу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, в якому зазначається:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата народження;
 - місце народження;
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, де здобувалася освіта);
 - відомості про трудову діяльність (стисло і послідовно подаються назви місць роботи й посад);
 - відомості про громадську роботу;
 - короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
3. Дата написання.
4. Підпис.

Зразок:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Назаренко В'ячеслав Лук'янович, народився 10 вересня 1968 року в м. Крюківську Кам'янець-Подільського району Хмельницької області.

У 1975 році пішов до першого класу СШ № 4 м. Крюківська. Після закінчення школи у 1985 році вступив до Київського державного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова на історичний факультет.

У 1990 році закінчив повний курс названого університету за спеціальністю «Історія». По закінченні університету мені

присвоєно кваліфікацію вчителя історії. З вересня 1990 року працюю вчителем у ПТУ № 12 м. Києва.

Склад сім'ї:

дружина — Назаренко Мар'яна Рудольфівна, 1969 р. народження, вчитель біології середньої школи № 12 м. Києва;
син — Назаренко Леонід В'ячеславович, 1989 р. народження.

12 жовтня 1990 р.

В. Л. Назаренко

2. АДРЕСА

Таку назву має довідково-інформаційний документ, що становить собою складену за певною формою вказівку місця проживання чи перебування особи або місцезнаходження установи. Правила оформлення адреси встановлюються Міністерством зв'язку і є обов'язковими для всіх учасників поштового спілкування.

Адреса на поштових відправленнях пишеться у правому нижньому куті у такому порядку:

1. Прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації у давальному відмінку.

2. Назва вулиці, бульвару, проспекту тощо, номер будинку і квартири.

3. Назва населеного пункту.

4. Назва району.

5. Назва області.

6. Назва держави (для міжнародних відправлень).

7. П'ятизначний індекс поштового відділення зв'язку, призначений для машинного сортування кореспонденції.

Якщо адресат мешкає у місті районного або обласного значення, то назва району й області не вказується.

Вгорі над адресою зазначається вид і спосіб пересилання:

1) рекомендована бандероль;

2) з повідомленням про вручення;

3) з доставкою додому;

4) цінний на ... грн.;

5) вручити особисто;

6) до запитання.

Адреса відправника пишеться у лівому верхньому куті з дотриманням вказаного вище порядку з тим винятком,

що прізвище, ім'я та по батькові адресанта подається у називному відмінку.

При відправленні міжнародної кореспонденції відомості про одержувача пишуться згідно з міжнародними нормами адресації мовою країни призначення, а у відомостях про відправника загальні назви перекладаються, а власні (крім назви держави) — транслітеруються (їх звучання передається латиницею).

Зразки:

Адреса відправника:

П. О. Головацький,
вул. Перемоги, 45, кв. 2,
м. Чернігів, 23,
14023

Адреса одержувача:

Сому Артему Петровичу,
вул. Т. Шевченка, 35, кв. 33,
м. Могилів-Подільський
Вінницької області,
22023

Вручити особисто

Адреса відправника:

Гриців Сергій Юрійович,
вул. Шашкевича, 45,
с. Ясінь
Рожнятівського району
Івано-Франківської області,
01023

Адреса одержувача:

Клименко Надії Федорівні
кафедра педагогіки
Донецький національний
університет,
вул. Університетська, 47, корп. I,
к. 222,
м. Донецьк -55,
83055

From:

Lesovalov M. M.,
Artema str., 33a/2,
Donetsk — 45,
Ukraine Україна,
83045

To:

herr Gerhard Schmidt,
Krumme Gehren, 6,
14532, Kleinmachnow

3. АКТ

Таку назву має обліково-фінансовий документ, який стверджує встановлені факти та події і містить рішення щодо постанов, законів, указів. Складання акта регламентується спеціальними правовими нормами і здійснюється обов'язково кількома особами. *Реквізити:*

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Індекс.
4. Місце складання і видання.
5. Заголовок до тексту.
6. Текст.
7. Відмітка про наявність додатка.
8. Підпис.
9. Гриф затвердження.

До оформлення тексту акта висуваються такі вимоги:

1. Заголовок до тексту включає назву або короткий зміст актованого факту або події.

2. Текст акта складається з двох частин: *вступної* та *констатуючої*.

3. Вступна частина будується за схемою:

Підстава:...

Складений комісією у складі:...

Голова...

Члени комісії:...

4. При переліку осіб, що брали участь у складанні акта, вказують їх посади, ініціали, прізвища.

Якщо акт складається комісією, першим вказують голову комісії, його посаду, ініціали й прізвище. Прізвища членів комісії розташовують в алфавітному порядку, нумерують арабськими цифрами.

5. У констатуючій частині вказуються мета і завдання, зміст та характер зробленої роботи, фіксуються встановлені факти.

6. Текст акта повинен містити відомості про кількість примірників і місце їх знаходження.

7. Дата акта повинна відповідати дню факту, що актується.

Зразок:

Київський завод
«Точелектроприлад»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор заводу
О. І. Яковенко

АКТ № 23

м. Київ

18.05.2001

Про результати ревізії каси

Підстава: наказ директора заводу від 10.05.2001 № 98.

Складено комісією у складі:

Голова заст. головного бухгалтера заводу

І. Я. Кирпотіна

Члени комісії:

бухгалтер О. І. Кротова,

ст. економіст К. Д. Сухаренко

Присутні:

касир заводу О. Г. Харитонова

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі за станом на 11.05.2001 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку — 1784 грн. 98 коп. (одна тисяча сімсот вісімдесят чотири карбованці 98 коп.).

2. Фактичний залишок наявних грошей 1772 грн. 36 коп. (одна тисяча сімсот сімдесят дві гривні 36 коп.).

3. Нестача наявних грошей, що утворилася з провини касира, — 12 грн. 62 коп.

Комісія пропонує повернути суму, що її не вистачає, касирові заводу Харитонівій О.Г.

Складено у трьох примірниках:

1-й примірник — директоріві заводу;

- 2-й — до бухгалтерії заводу;
3-й — касирові заводу.

Голова комісії І. Я. Кирпотіна
Члени комісії: О. І. Кролова
К. Д. Сухаренко

Зразок 2:

Український державний педагогічний університет
ім. М. П. Драгоманова
Педагогічно-індустріальний факультет

АКТ № 17

м. Київ 10.07.96

**Передачі матеріальних цінностей однією матеріально
відповідальною особою іншій**

Підстава: наказ по університету № 9 від 6 червня 1996 р.

Складений комісією:

Голова комісії: завідуючий кафедрою Козак С. Т.
Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко Л. С., доцент Мороз С. І., асистент Петров М. І.

Присутні: декан педагогічно-індустріального факультету Кравченко М. В.

10.07.96 р. комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Петрову М. І. такі матеріальні цінності:

1. Магнітофон «Яуза-В»;
2. Діапроектор «Альфа»;
3. Кодоскоп.

Складений у трьох примірниках:

- 1-й примірник — бухгалтерії;
- 2-й примірник — кафедри;
- 3-й примірник — факультету.

Голова комісії С. П. Козак
Члени комісії: Л. С. Мартиненко
С. І. Мороз
М. І. Петров
Присутні: М. В. Кравченко

4. АНОТАЦІЯ

Таку назву має довідково-інформаційний документ — коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається зміст і дається її характеристика (оцінка). Анотація допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання, скорочує час на ознайомлення зі змістом самої роботи. Анотація може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних.

Реквізити:

1. Прізвище та ініціали автора книги чи статті.
2. Бібліографічний опис: назва видання, назва збірника (для статті), місце видання, видавництво, рік, кількість сторінок (або сторінки у збірнику).
3. Текст.
4. Вказівка категорії читачів, яким рекомендується анотоване видання.

Зразок:

Винниченко В. В.

Совязна машина: Роман / Післямова Павла Федченка. — К.: Дніпро, 1989. — 619 с.

Це, по суті, перший сучасний український науково-фантастичний роман, який чимало знавців літератури вважають вершиною творчості Володимира Винниченка — письменника яскравого і суперечливого характеру. Новаторство митця, експресивна і динамічна манера його письма знаходять своє оригінальне психологічне і філософське втілення в незвичайних поворотах людського характеру, думок і вчинків героїв, у сюжеті, що постійно інтригує читача, тримає в стані високої емоційної напрути, естетичної втіхи.

Після 1930 року твір друкується у нас вперше, а тому переважній більшості читачів він зовсім невідомий.

Для широкого кола читачів.

Загнітко А. П.

Теоретична граMATика української мови: Синтаксис: Монографія. — Донецьк: ДонНУ, 2001. — 662 с.

Розглядаються особливості синтаксичного ладу української мови, аналізуються синтаксичні категорії, простежується їх ієрархія, з'ясовуються основні чинники взаємодії синтак-

сичних категорій, встановлюється типологія синтаксичних зв'язків, визначаються закономірності вияву семантико-синтаксичних відношень, з'ясовуються напрями взаємодії між основними синтаксичними одиницями, окреслюються чинники кваліфікації синтаксичних одиниць, пропонується вичерпний аналіз словосполучення, простого і складного речення.

Робота адресована широкому колу лінгвістів — науковим працівникам, викладачам, аспірантам, магістрантам, студентам вищих курсів.

5. ВИСНОВОК

Це довідково-інформаційний документ, що містить зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо певного питання або іншого документа з боку уповноваженої особи, комісії або установи. Тільки компетентні особи й установи мають право робити висновки і передавати їх до вищих органів для розгляду й затвердження.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст, який складається з:
 - загальної оцінки питання (документа) і загальної пропозиції;
 - конкретних зауважень, викладених послідовно. Можлива відсутність зауважень і пропозицій вказується наприкінці.
4. Підписи (зі вказівкою посади уповноваженої особи).
5. Дата.
6. Печатка.

Зразки:

ВИСНОВОК

про санітарно-епідемічний стан
загальноосвітньої школи № 23 м. Донецька

Комісія у складі трьох осіб відвідала ЗОШ № 23 м. Донецька і з'ясувала таке:

1. Санітарно-епідемічний стан ЗОШ № 23 м. Донецька незадовільний.

2. Трапляються недбалі порушення санітарних норм у шкільній їдальні.

3. Роботи щодо підтримання школи у належному стані проводяться нерегулярно.

Голова комісії
Члени комісії:

Зошенко А. П.
Харченко А. А.
Лісникова Р. Р.

6. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

На вимогу окремих осіб або організацій на основі складеного раніше протоколу з метою вирішення окремого питання складається витяг — довідково-інформаційний документ.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Номер протоколу.
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу.
6. Дата складання витягу.
7. Підпис секретаря або голови засідання.
8. Печатка.

Зразки:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 17

позачергового засідання Президії вітрильної федерації України від 14 грудня 2000 року

Присутні:

Члени Президії ВФУ:

- Василь Гуреев — президент ВФУ, голова президії
- Юрій Демке — перший віце-президент ВФУ
- Сергій Машовець — почесний президент ВФУ, член президії
- Олександр Зайцев — секретар ВФУ
- Павло Романенко — виконавчий директор ВФУ
- Віктор Майоров — головний тренер Національної збірної команди України
- Юлій Бородянський — член президії, заступник голови крейсерського комітету ВФУ

СЛУХАЛИ:

про кандидатуру державного тренера з вітрильного спорту.

УХВАЛИЛИ:

Президія ВФУ вважає за доцільне рекомендувати на заміщення посади державного тренера з вітрильного спорту Держкоммолодьспорттуризму України кандидатури Сергія Машовця та Ігоря Поповненка.

Голова засідання
Секретар ВФУ

Олександр Зайцев
Михайло Климчук

7. ВІДГУК

Так називається довідково-інформаційний документ, у якому містяться висновки уповноваженої особи або установи щодо перечитаних рукописних робіт, переглянутих фільмів, власне, будь-яких творів: мистецьких чи наукових.

Реquisites:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст, у якому містяться:
 - вступ;
 - стислий виклад основних положень аналізованої роботи;
 - висновок з пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.
4. Підпис.
5. Печатка.
6. Штамп підтвердження підпису.
7. Дата.

У разі необхідності підпис автора відгуку завіряється секретарем (вченим секретарем) установи за допомогою спеціального штампа.

Зразок:

ВІДГУК

на автореферат дисертації Мар'яна Стефановича СКАБА
«ФУНКЦІОНАЛЬНА СФЕРА АПЕЛЯЦІЇ
В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ (СЕМАНТИКА, ГРАМАТИКА,
ПРАГМАТИКА, СТИЛІСТИКА)» (К., 2002. — 34 с.), поданої
на здобуття наукового ступеня доктора філологічних наук зі
спеціальності 10.02.01 — українська мова

Дисертаційне дослідження М. С. Скаба, як свідчить автореферат, присвячене актуальній проблемі сучасної лінгвістики — простеженню специфіки функціональної сфери апеляції в українській мові, при цьому аналіз здійснюється у семантичній, граматичній, прагматичній і стилістичній площинах. Структура дисертації досить ємна (включає, крім вступу, висновків, списку літератури, списку використаних джерел, сім основних розділів) і визначається заявленою метою, яка передбачає «комплексне вивчення засобів апеляції української мови, вироблення нового підходу до опису граматичної системи мови з урахуванням наявності в ній специфічної з погляду формального представлення комунікативно необхідної функціональної сфери апеляції (зверненості)». Щоправда, тут необхідно було також врахувати і національно-культурний компонент репрезентації цієї сфери, поза яким вона втрачає свою мотивованість та її протиставлення іншим як самодостатньої цінності.

Відразу варто заакцентувати, що дослідження М. С. Скаба виконане на належному науковому рівні, автор вільно оперує найновішими досягненнями в сучасній лінгвістиці, опосередкованим підтвердженням чого є наведений список літератури (720 позицій). Не вважаючи за доцільне здійснювати переказ і просту констатацію виконаного аналізу функціональної сфери апеляції та запропоноване обґрунтування підграматики апеляції з наголошенням її місця в граматичній системі мови (сьомий розділ, автореф. — с.23–24), варто наголосити на окремих моментах, які видаються дискусійними, хоча такими вони, можливо, постають саме при читанні автореферату, а при глибшому вивченні дисертаційної праці вони зникнуть. З-поміж таких міркувань хочеться вирізнити: 1) необхідність послідовнішого окреслення периферії поля функціональної сфери апеляції (с. 8); 2) при встановленні опосередковано предикатної частини змісту апеляції слід було врахувати різноманітні супровідні значення, наявні у тій чи ін-

шій морфологічній формі, оскільки у цьому разі вагомим час-то є останній (с. 9), пор. *Адресате, діяє би* — супровідний відтінок бажальності тощо; 3) розкриття семантико-синтаксичного комплексу апеляції (розділ четвертий «Семантико-синтаксична характеристика комплексу апеляції в сучасній українській мові» (с. 11—14)) обґрунтованішим постало б при врахуванні різновидів мовленнєвих актів, з якими прямо/опосередковано корелюють відповідні апелятивні форми і/або форми, водночас це співвідноситься і з тим чи іншим комунікативним реєстром, адже для інформативного реєстру власне-апелятивні форми зовсім не притаманні, на відміну від генеративного тощо; 4) твердження про те, що «значення друго-особовості послаблюється в спонукальних конструкціях з дієсловом-імперативом у формі 1-ої особи множини» (с. 13) вимагає свого розвитку, оскільки таке послаблення, в першу чергу, зумовлене різними комунікативно-ціннісними настановами та специфікою організації мовленнєвого акту, його кортежу; 5) розгляд статусу апеляційності у комунікативній сфері мови необхідно було здійснювати також з урахуванням її співвідношення з когнітивністю, поза якою її реалізація постає неможливою.

Аналіз семантичної площини апеляції можливий при переході від системи до тексту, оскільки це зумовлює постання функціональної граматики активного типу, які вимагають відповідних активних словників — ідеографічного, комбінаторного, семантичного та інтегрального, а перехід від тексту до системи зумовлює постання дескриптивної граматики пасивного характеру, що підтримується традиційними алфавітно-тлумачними словниками. Останнє реалізовано при розгляді граматичної площини апелятивності. Перехід від мови-системи і мови-тексту до мови-здібності здійснюється шляхом побудови генеративної граматики, при цьому набір правил генерації виступає як операційний аналог мови-здібності і спрямований у прагматичну сферу. Саме цей аспект слід було посилити при розгляді прагматики апеляції, чітко відмежувавши її від стилістики, оскільки це різні аспекти (с. 22—23).

Зустрічаються в авторефераті окремі стилістичні («в цілому» (с. 6)) огріхи.

Висловлені міркування є дискусійними і спрямовані у поглиблення окремих напрямів дисертаційного дослідження. Досить аргументованим постає застосування описово-зіставного методу, методів опозицій та функціонального аналізу граматичних елементів, цілого ряду методик, які уможливили послідовну доказовість викладених міркувань.

Не викликає сумнівів і новизна, теоретичне значення дисертаційного дослідження, його практичне спрямування та вагомість отриманих результатів для створення функціональної та інших типів граматики української мови. Рівень апробованості проблеми, кількість статей у фахових виданнях, які містяться у переліку ВАК України, та опублікована монографія дозволяють цілком аргументовано стверджувати, що Мар'ян Стефанович СКАБ за виконане дисертаційне дослідження «ФУНКЦІОНАЛЬНА СФЕРА АПЕЛЯЦІЇ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ (СЕМАНТИКА, ГРАМАТИКА, ПРАГМАТИКА, СТИЛІСТИКА)» (К., 2002. — 34 с.) заслуговує присудження наукового ступеня доктора філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 — українська мова.

Доктор філологічних наук,
професор, завідувач кафедри
української мови Донецького
національного університету,
академік Академії наук вищої
школи України

А. П. Загнітко

12.02.03

8. ВКАЗІВКА

Таку назву має розпорядчий документ — правовий акт, що його видає керівник органу державного управління, з інформаційно-методичним або організаційним змістом щодо виконання правових документів (наказів, інструкцій) цього або вищого органу управління.

Найчастіше вказівки видаються при оформленні відряджень, вирішенні організаційних питань, а також при доведенні до виконавців нормативних матеріалів.

Реквізити:

1. Назва відомства, установи, структурного підрозділу.
2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Місце видання.
5. Індекс.
6. Заголовок.
7. Текст.

8. Підпис.

9. Відмітка про узгодження.

Текст вказівки розпочинається зі слова ПРОПОНУЮ або ЗОБОВ'ЯЗУЮ, яке друкується великими літерами.

Різновидом вказівки є також припис. У ньому зберігаються усі реквізити вказівки. Припис видається певними посадовими особами і стосується установи, її структурно-го підрозділу або окремого працівника.

Зразок:

ГОЛОВНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ
УКРАЇНИ

ВКАЗІВКА № 1

м. Київ

від 17.01.94

Про оподаткування доходів адвокатів

Головна державна податкова інспекція України розглянула листа щодо оподаткування доходів адвокатів, які займаються адвокатською діяльністю, і повідомляє:

Оподаткування доходів, одержаних адвокатами від зазначеної діяльності, проводиться відповідно до вимог, викладених у четвертому розділі Декрету Кабінету Міністрів України від 26 грудня 1992 року № 13-92 «Про прибутковий податок з громадян», та за ставками, визначеними пунктом 1 статті 7 цього Декрету.

Прибутковий податок нараховується податковою інспекцією на підставі декларації про очікуваний (оціночний) дохід на поточний календарний рік. Відповідно до вимог пункту 4 статті 14 цього Декрету декларація про доходи повинна подаватись у податкову інспекцію у п'ятиденний строк після закінчення місяця з дня виникнення джерела доходу. В декларації зазначається розмір фактичного доходу за перший місяць та розмір очікуваного доходу до кінця поточного року. Подальше подання декларацій про доходи адвокатами, які займаються адвокатською діяльністю, повинно проводитись щорічно до 1 лютого наступного року.

Для правильного складання декларації та визначення податкових зобов'язань особи, які здійснюють адвокатську діяль-

ність, повинні вести облік доходів і витрат, безпосередньо пов'язаних із здійсненням цієї діяльності.

Заступник начальника

В. А. Мороз

9. ДЕКЛАРАЦІЯ

З проведенням в Україні економічних реформ, розвитком підприємства — становлення малого бізнесу, кооперативних, орендних і акціонерних підприємств, перехід державного сектора на ринкові засади господарювання — активізувалася діяльність податкової інспекції. Найпоширенішим обліково-фінансовим документом у цій сфері є декларація, у якій платник податків декларує (оголошує про наявність) отриманий прибуток за певний термін (квартал, рік). Декларація становить собою бланк, поділений на розділи, які пропонується власноручно заповнити. Для суб'єктів підприємницької діяльності подання декларації до податкових органів є обов'язковим навіть у тому випадку, якщо не було отримано жодного прибутку.

Зразок (частина):

Відмітка про одержання:
(вхідний №, дата, штамп
ДПА)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державної податкової
адміністрації України
від 30 травня 1997 р. № 166
(у редакції наказу Державної
податкової адміністрації
України від 2 листопада 2000 р.
№ 568)

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
11 грудня 2000 р. за № 903/5124

01	Загальна декларація
02	Уточнена декларація
03	Договір про спільну діяльність від ___ № ___
04	



— ознака експортного
відшкодування

відмітка (X) робиться платником при
заповненні рядка 23 цієї декларації

10. ДОВІДКА

Таку назву має довідково-інформаційний документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи. Довідка надається на їх вимогу до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на особисті (стосуються окремих осіб) та службові (щодо установи в цілому).

Найчастіше довідки оформлюються на бланках установи, в них від руки заповнюються тільки індивідуальні відомості.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видачі.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
6. Текст.
7. Призначення.
8. Підписи службових осіб.
9. Печатка.

Зразок:

ВАТ «Техносервіс»
Відділ кадрів

ДОВІДКА № 23

м. Донецьк

17.03.2003

Громов Микола Олександрович працює _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

інженером відділу технічного забезпечення (назва

_____ Його посадовий оклад
посади із зазначенням підрозділу)

Начальник відділу

Мурашко Р. П.

11. ДОГОВІР

Таку назву має господарсько-договірний документ, який фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами — фізичними або юридичними особами.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють.
6. Текст, який містить:
 - термін виконання;
 - кількісні та якісні показники;
 - кількість робіт (продукції) і загальну суму;
 - порядок виконання робіт;
 - порядок розрахунків між сторонами;
 - відповідальність сторін;
 - порядок і місце розв'язання суперечок;
 - форс-мажорні обставини.
7. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
8. Підписи сторін.
9. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Типологія договорів:

1. Договори, пов'язані з організацією нових форм господарювання. До комплексу договорів цього типу належать установчі договори про створення асоціації, про заснування малого підприємства. В установчих договорах яскраво виявляється стандартизація мови ділових паперів, яка має на меті спростити і прискорити складання і сприйняття тексту документа.

2. Договори, пов'язані з посередницькою діяльністю.
3. Договори про майнову відповідальність.
4. Господарські договори.
5. Фінансово-біржові договори.

Зразки:

ДОГОВІР №19
на постачання

м. Київ

08.01.91

Акціонерне товариство «АТЕК» в особі директора Матвійчука Івана Петровича, що діє на підставі Статуту Акціонерного товариства, затвердженого 14 травня 1991 р., назване у подальшому «Постачальник», з однієї сторони, і Московське підприємство оптової торгівлі запасними частинами до механізованих агрегатів шляхового будівництва в особі управителя контори Петрова Ігоря Володимировича, що діє на підставі Положення про підприємство, затвердженого 14 червня 1990 р., назване надалі «Покупець», з другої сторони, уклали цей договір про подане нижче.

1. Предмет договору

1.1. Постачальник зобов'язується виготовити і поставити продукцію, а покупець прийняти її і оплатити в термін, зазначений у доданій до цього договору специфікації, яка є невід'ємною частиною договору.

2. Якість і комплектність продукції

2.1. Якість продукції, що підлягає постачанню, має відповідати державним стандартам і технічним умовам.

2.2. Постачальник зобов'язаний на кожну партію продукції, що постачається, видати сертифікат, що посвідчує відповідність продукції вимогам стандарту або технічним умовам.

2.3. Продукція, що постачається, підлягає обов'язковому маркіруванню згідно з вимогами стандарту або технічних умов.

3. Тара й упакування

3.1. Продукція, що постачається, пакується у тару відповідно до вимог стандартів, або технічних умов, зазначених у доданій до договору специфікації.

3.2. Кожне упаковане місце повинно мати маркірування на тарі, упаковці або бирці згідно з державним стандартом або технічними умовами.

4. Ціна продукції і умови франко

4.1. Постачальник відвантажує продукцію на адресу покупця за цінами, передбаченими діючими прейскурантами. Дослідні зразки продукції оплачуються покупцем за калькуляцією, розробленою постачальником і погодженою з покупцем.

4.2. Продукція, виготовлювана за цим договором, відвантажується на адресу покупця на умовах франко-станція призначення.

5. Термін і порядок відвантажування продукції

5.1. Продукція, що постачається за цим договором, відвантажується на адресу покупця щоквартально однаковими партиями, а у середині кварталу — щомісячно.

6. Умови розрахунку

6.1. Розрахунок за цим договором між постачальником і покупцем проводиться виставленням рахунка на інкасо, тобто з застосуванням акцептованої форми розрахунків.

6.2. У випадку зміни покупцем рознарядки на постачання продукції і зазначення іншого вантажоодержувача постачальникові надається право вимагати у нього виставлення акредитиву для попередньої оплати вартості продукції, що підлягає відвантажуванню на його адресу.

7. Порядок кількісного і якісного приймання

7.1. Приймання продукції за кількістю і якістю проводиться покупцем у відповідності до інструкцій про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення, затверджених Державним арбітражем.

8. Додаткові умови договору

8.1. Після відвантаження постачальником продукції за рознарядками покупця на адресу організацій, розташованих у районах Далекої Півночі, на Сахаліні, Камчатці або Курильських островах, ця продукція підлягає відправленню у особливо міцній тарі, що виключає псування і ушкодження вантажу на шляху руху.

9. Майнова відповідальність сторін

9.1. Майнова відповідальність сторін регулюється нормативними актами, встановленими діючим законодавством.

9.2. Кількість продукції, недопоставленої постачальником у один здавальний період (квартал), додається до іншого зда-

вального періоду. У цьому разі покупець має право накладити на постачальника штрафні санкції за загальну кількість недоставленої продукції у межах шестимісячного терміну давності.

10. Порядок розглядання суперечок і підсудність сторін

10.1. Усі суперечки з цього договору розглядаються в органах арбітражу:

стосовно кількості — за місцем знаходження постачальника; стосовно якості — за місцем знаходження покупця.

11. Сума договору

11.1. Загальна вартість продукції, що підлягає постачанню, визначається у розмірі 17 574 тис. грн. (сімнадцять мільйонів п'ятсот сімдесят чотири тис. грн.).

Примітка. У випадку зміни ціни на продукцію, що поставляється, відповідно змінюється сума договору, що оформлюється додатковою угодою між сторонами.

12. Термін дії договору

12.1. Термін договору встановлюється з 1 січня до 31 грудня 19__ р.

13. Юридичні адреси сторін

13.1. Постачальник — м. Київ, Проспект Перемоги, 98/1, тел. 446-15-26.

Розрахунковий рахунок Н 53444-31586 у Акціонерному банку «Інко».

Покупець — м. Москва, 1—14, В.Тульський пров., 53, тел. 621-54-46.

Розрахунковий рахунок М 35756-18456 у Інкобанку м. Москви.

Додаток: специфікація на продукцію.

Постачальник

_____ (підпис)

І. П. Матвійчик

Покупець

_____ (підпис)

І. Б. Петров

Печатка постачальника

Печатка покупця

ЗРАЗКОВИЙ ДОГОВІР
продажу майна державних підприємств громадянам
(групі громадян)

« » 19 р.
(місце укладання договору)

(назва організації)

названа у подальшому «Продавець», в особі _____,
(ПІБ, посада)

що діє на підставі статуту, з однієї сторони, і громадянин (група громадян) ПІБ), що мешкає(ють) за адресою _____ названий (і) у подальшому «Покупець», з другої сторони уклали цей договір про наведене нижче.

1. Продавець продає, а Покупець купує таке майно:

Назва	Кількість	Вартість
-------	-----------	----------

1) _____

2) _____

3) _____

Разом продаються зазначені матеріальні цінності на загальну суму _____ карбованців.

(сума літерами)

2. Доданий розрахунок вартості майна, що продається, є невід'ємною частиною цього договору.

3. Оплата вартості майна виконується у 10-денний термін з моменту підписання договору безготівковим порядком переказом усієї суми вартості майна на розрахунковий рахунок Продавця або готівкою внесенням необхідної суми безпосередньо до каси Продавця (при продажу майна на виплат сплата усіх необхідних сум виконується щоквартально рівними частками не пізніше 10-го числа другого місяця наступного кварталу).

4. За прострочку платежів на термін більше місяця Покупець сплачує Продавцеві штраф у розмірі _____ відсотків від вартості майна, що купується, за кожен день прострочки.

5. Фактичне передання майна, що продається, виконується у 10-денний термін з моменту підписання цього договору.

6. У випадку ухилення Продавця від фактичного передання проданого майна він сплачує Покупцеві штраф у розмірі _____ відсотків від вартості майна, що продається, за кожен день прострочки.

7. Зміна умов договору, його розірвання і припинення можливі за згодою сторін.

На вимогу однієї з сторін договір може бути змінено або розірвано з ухвали суду у випадках порушення іншою стороною умов договору.

8. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором, його зміну або розірвання в односторонньому порядку винна сторона відшкодовує іншій стороні заподіяні збитки, у тому числі й упушений зиск (крім передбачених цим договором штрафних санкцій) згідно з діючим законодавством.

9. Взаємовідносини сторін, не урегульовані цим договором, регламентуються діючим законодавством.

10. Суперечки, що впливають з цього договору, розглядаються судом.

11. Цей договір вступає в силу з моменту його підписання.

12. Цей договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

13. Юридичні адреси сторін:

Продавець _____

Покупець _____

Продавець _____

Покупець _____

12. ДОРУЧЕННЯ

Таку назву має обліково-фінансовий документ — письмове повноваження, яке видається установою, організацією і підприємством або окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, одержанні грошей чи матеріальних цінностей.

Доручення буває особисте і службове.

Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Підпис довірителя має бути завірений керівником установи, організації чи підприємства, де він вчиться або працює. Текст пишеться довільно. Обов'язковими є такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.

2. Текст доручення, де вказується прізвище, ім'я та по батькові довірителя, а також особи, якій видається доручення; вказівка реквізитів документа, який посвідчує особу

(як правило, паспорт); зміст дій; назва установи, де виконуються операції, термін, до якого доручення є дійсним.

3. Підпис довірителя.
4. Дата написання документа.
5. Засвідчення підпису і дата.
6. Печатка.

Офіційне доручення складається у випадку, коли право вчинення якихось дій передається від установи іншій установі або особі. Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст доручення.
6. Зразок підпису особи, якій видається доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

Зразок особистого доручення:

ЗАТ «Мрія»

(назва підприємства, організації, установи)

ДОРУЧЕННЯ

Я. Мартинова Олена Федорівна, оператор цеху №5

(посада, підрозділ)

дійсно доручаю отримати в бухгалтерії ЗАТ «Мрія»
належні мені гроші заробітні платня за листопад 2002 р.
(за що і який час)

Мельниченко Світлані Борисівні

(кому, ПІБ)

за її паспортом серії ВА № 445566, виданим Ворошиловським РВ УМВС України у м. Донецьку 3 жовтня 1994 року
прописаної за адресою м. Донецьк, вул. Комунарів, 23, кв. 2.

у чому розписуюсь _____

Підпис _____ посвідчую.

Начальник відділу кадрів (ініціали й прізвище)

* → _____ 20__ р.

КАСА

видати за паспортом

(підпис) _____

(ініціали й прізвище)

Головний бухгалтер (підпис)

_____ (ініціали й прізвище)

«29» листопада 2002 р.

Зразок бланку офіційного доручення:

ДОРУЧЕННЯ

м. Донецьк _____

(дата літерами)

Видане _____

(вказати прізвище, ім'я, по батькові особи)

тому, що йому доручається здійснити угоду з _____ у

(вказати назву і предмет угоди)

для чого доручено вести від імені _____

справи в усіх державних, кооперативних і суспільних організаціях, одержувати усі необхідні документи, розписуватися і здійснювати усі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____

(вказати термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за № _____

Підпис _____

засвідчую

(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Начальник

Печатка

Головний бухгалтер

13. ЗАПИСКА (ПОЯСНЮВАЛЬНА, ДОПОВІДНА, СЛУЖБОВА)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Термін «*пояснювальна записка*» використовується для назви двох видів документів:

1) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), у якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

2) довідково-інформаційний документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше — порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, у деяких випадках — з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких *реквізитів*:

1. Адресата.
2. Назви виду документа.
3. Коду.
4. Прізвища (адреси) адресанта.
5. Заголовку.
6. Тексту.
7. Дати складання.
8. Підпису.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Зразок:

Дефектологічний факультет

Ректорові університету
проф. Матвійчуку К. Є.
старости групи 14-99
Гнаткевича В. І.

21.07.95 № 13

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

про порушення навчальної дисципліни

Студенти 14-ї групи спеціальності «Сурдопедагогіка і українська мова» не з'явилися на заняття з педагогіки (II пара) тому, що відвідували виставку комп'ютерів.

Виставку організувала науково-виробнича фірма «Інтеграл» і запросила студентів на 11 годину.

Староста 14-ї групи

(підпис)

В. І. Гнаткевич

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка — адресований керівникові установи документ, у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання і повідомлення з висновками і пропозиціями.

Реєвізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Прізвище, ініціали, посада адресата (кому подається записка).
4. Прізвище, ініціали, посада адресанта (хто подає).
5. Текст.
6. Дата подання.
7. Підпис.

Зразок:

Деканові фізико-математично-
го факультету
Михайлишину М. А.
завідувача кафедри українсь-
кої мови
Стельмаха М. С.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

25.09.95

№ 34-12/243

Про збільшення кількості годин

Мовна культура — один з найважливіших показників нашої духовної культури. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності. Щоб грамотно говорити й писати, потрібно передусім постійно вивчати рідну мову, вдосконалювати знання, набуті в середній школі. Писемне мовлення студентів I курсу хвибує численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Заняття з практичного курсу допомагають повторити й удосконалити знання студентів з орфографії та пунктуації української мови, виробити навички грамотного письма. Значна частина занять з української мови зорієнтована на вдосконалення зв'язного мовлення. На жаль, таких занять лише дві години на тиждень. Просимо деканат розглянути це питання й збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови. Адже мова — генетичний код нації, який поєднує минуле з сучасним, програмує майбутнє й забезпечує буття нації у вічності.

Зав. кафедрою

(підпис)

М. С. Стельмах

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Цим терміном об'єднують *пояснювальну й доповідну* записки, а також спектр різних за тематикою документів подібного типу, що постійно використовуються у виробничому процесі. Реквізити службової записки типові (див. *Пояснювальна записка*).

Зразок:

Відділ стандартизації Головному технологіві

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА №60/123 25.05.91

Про подання матеріалів до проекту СТП

Прошу в термін до 15 червня 1991 р. подати до відділу стандартизації (ВС) перелік фрез, що використовуються на підприємстві, для занесення до стандарту підприємства «Інструмент різальний. Фрези. Посібник з вибору».

Начальник ВС

(підпис)

О. К. Васильченко

14. ЗАПОВІТ

Так називається довідково-інформаційний документ, яким громадяни реалізують своє право згідно з Цивільним кодексом України заповідати у разі власної смерті своє майно або його частину насамперед особам, які входять до кола спадкоємців, а також стороннім особам, державі, установам; а також позбавляти права на спадщину спадкоємців за законом. Заповіт складається у двох примірниках, посвідчується нотаріусом, який і зберігає один з його примірників.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Вказівка місця і дати складання заповіту.
3. Текст, у якому вказуються:
 - прізвище, ім'я, по батькові заповідача;
 - адреса, за якою він мешкає;
 - вказівки, кому і яке майно заповідається.
4. Підпис заповідача.
5. Посвідчуючий напис нотаріуса.

6. Підпис нотаріуса і його розшифрування.

7. Печатка.

Зразок:

ЗАПОВІТ

м. Донецьк, дві тисячі другого року, тридцятье березня

Я, Віденко Микола Миколайович, мешкаю за адресою: 83044, м. Донецьк, вул. Гагаріна, буд. 33, кв. 3, на випадок моєї смерті роблю таке розпорядження. Усе моє майно, де б воно не знаходилося і з чого б воно не складалося, і все те, що мені буде належати на день смерті і на що я за законом маю право, заповідаю своїй доньці Хомський Марині Миколаївні. Якщо моя донька Хомська Марина Миколаївна помере раніше відкриття спадкування (або одночасно) або не прийме за цим заповітом належне мені майно, заповідаю його своєму онукові Хомському Олегу Дмитровичу.

Зміст ст. 534-535 ЦК України мені роз'яснено.

Підпис

ПОСВІДЧУЮЧИЙ НАПИС НА ЗАПОВІТІ

30 березня 2002 року цей заповіт посвідчено мною, Зимовим П. Р., державним нотаріусом нотаріальної контори Бурдюківського району м. Донецька.

Заповіт підписано Віденком Миколою Миколайовичем у моїй присутності. Особа заповідача встановлена, дієздатність перевірена. Заповіт складено у двох примірниках, зареєстровано у реєстрі під №33-55. Перший примірник заповіту знаходиться на зберіганні у нотаріальній конторі, другий виданий заповідачу.

Держ. нотаріус

П. Р. Зимов

15. ЗАПРОШЕННЯ

Так називається довідково-інформаційний документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формою запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Звертання до адресата.
3. Текст, в якому вказуються:
 - дата й час події;
 - місце;
 - порядок денний, тематика події;
 - прізвища доповідачів з кожного питання;
 - прізвище й телефон відповідальної особи;
 - маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (при потребі).

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані вищі за службовим становищем особи, в тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу.

Зразок:

ЗАПРОШЕННЯ

Шановний Володимире Анатолійовичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська держава та українська армія».

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 30—31 жовтня 1996 р.

Початок об 11.00.

Проїзд: тролейбус 20 до зуп. «Будинок офіцерів».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»
Міністерство оборони України

ЗАПРОШЕННЯ

Згідно з наказом Міністерства освіти України № 630 від 28.12.2000 р. Вінницькому державному технічному університету доручено з 4 по 7 квітня 2001 р. провести другий тур Всеукраїнської студентської олімпіади з програмування. Серед університетів, економічних та технічних вузів. Олімпіада пройде в 2 тури.

Обидва тури олімпіади проводяться згідно з правилами щорічного чемпіонату світу серед студентських команд з про-

грамування, який з 1977 року проводиться під егідою ACM — Association for Computing Machinery. Престижність цих змагань підтверджується постійним зростанням кількості їх учасників, а також прагненням ведучих фірм і корпорацій залучити кращих з них в якості своїх працівників. Вже кілька років генеральним спонсором змагань є корпорація IBM.

Кожний вуз представляє одну команду у складі трьох студентів. Кожній команді надається один IBM PC сумісний комп'ютер, підключений до мережі. До програми змагань входить проектування алгоритмів і програм мовами Borland C++ 3.1, Borland Pascal 7.0. Операційні системи: MS DOS, Windows NT, 95/98.

У командному турі буде запропоновано для розв'язання 5—8 задач різної складності, в особистому турі — 3—5 задач. Тривалість кожного туру складає 5 годин. Учасникам дозволяється користуватися літературою та лагтингами, (за виключенням електронних засобів, в тому числі калькуляторів).

Переможці Олімпіади отримують право участі в півфінальних змаганнях першості світу, які відбудуться в жовтні 2001 р. в Бухаресті.

Оргкомітет

16. ЗАЯВА

Таку назву має документ щодо особового складу, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів. *Реквізити:*

1. Адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява).

2. Адресант (назва установи або посада, ініціали (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається з заявою.

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

6. Дата.

7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є: заява-зобов'язання (прохання про на-

дання позики), заява про відкриття рахунка, про прийняття на роботу, позовна заява тощо.

Заява-зобов'язання оформлює кредитування за спеціальними позиковими рахунками і є різновидом термінового зобов'язання. Заява-зобов'язання може складатися у ході виробничо-господарської діяльності, коли у підприємств та організацій виникає потреба у додаткових оборотних коштах, які задовольняються за рахунок банківських кредитів.

Заява-зобов'язання складається за загальними правилами оформлення заяв.

Зразок:

Обласне відділення «Приватбанку» у
м. Донецьку
ТОВ «Імпульс»

ЗАЯВА

Просимо надати кредит з позикового рахунка під розрахункові документи в дорозі на відвантажені товари і послуги, надані нами чужомиським покупцям, а також на оплату чеків за надані послуги.

Для забезпечення заборгованості за позиками просимо приймати платіжні вимоги, що надаються на інкасо, реєстри рахунків для дрібних відвантажень, реєстри платіжних вимог за внутрішньо міськими рахунками і розрахунками, що здійснюються через Бюро взаємних розрахунків, а також довідки з розрахунків у порядку планових платежів.

Надаємо право банкові без особливого у кожному окремому випадку нашого розпорядження перерахувати на наш розрахунковий рахунок суми кредиту при перевищенні забезпечення над заборгованістю за позиковим рахунком, а також списувати кошти з нашого розрахункового рахунку в разі перевищення боргу за позиковим рахунком під розрахункові документи в дорозі над сумою наданого забезпечення.

Інструкція про безготівкові розрахунки і кредитування з операцій, пов'язаних з рахунками, нам відома, і ми зобов'язуємося її виконувати.

Директор (Підпис) Степанов С. М.

Печатка

Головний бухгалтер (Підпис) Кравець С. В.

Дата

У зв'язку з розширенням мережі комерційних банків з'являються нові види ділових паперів. Зокрема, широко використовуються *заяви про відкриття банківських рахунків* для зберігання грошових коштів, а також здійснення розрахунків.

Рекавізити:

1. Назва документа.
2. Найменування банку, де відкривається рахунок.
3. Найменування організації, установи, закладу.
4. Текст.
5. Підписи керівника установи і головного бухгалтера.
6. Дата.
7. Текст дозволу на відкриття рахунка.
8. Підписи керівника і головного бухгалтера банку.
9. Вказівка номера відкритого рахунка.

Зразок:

ЗАЯВА
про відкриття рахунка
«Промінвестбанк», Донецьке відділення
ВАТ «Донецькі ковбаси»

Просимо відкрити поточний розрахунковий рахунок на підставі інструкцій Національного банку України нам відомих і тих, що мають обов'язкову для нас силу.

Голова правління: Борисенко А. А. (підпис)

Головний бухгалтер: Денисова О. Л. (підпис)

«12» травня 2003 р.

(відмітка банку)

Відкрити поточний розрахунковий рахунок

Документи на оформлення відкриття рахунка і здійснення операцій за рахунком перевірів

ДОЗВОЛЯЮ

Голова відділення банку: Василенко П. Р. (підпис)

Головний бухгалтер: Мартинова В. А. (підпис)

Рахунок відкрито

№ банківського рахунка: 123456789012-АА

№ особового рахунка: 098765432109-ББ

При влаштуванні на певну посаду або звільненні громадяни подають на ім'я керівника підприємства чи установи письмову заяву про працевлаштування або зарахування до певної установи, де викладають своє прохання, вказуючи структурний підрозділ установи і посаду, яку бажають обійняти або покинути. Реквізити документа типові.

Зразок:

Ректорові Чернігівського педагогічного університету проф. Власенку С. С.
студента Харківського державного університету Шевченка Сергія Івановича

ЗАЯВА

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

Додаток:

- 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;
- 2) характеристика, видана Харківським університетом на 1 арк. в 1 пр.;
- 3) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;
- 4) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

20.07.96

(підпис)

Директорові заводу «Промарматура»
панові Іванченку І. М.

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене з посади провідного інженера відділу у зв'язку з виходом на пенсію.

Підпис

І. М. Петрук

До справи 502-1. Видано наказ 112 від 12.08.91

12.08.91

К. П. Сірик

У прикрих випадках, коли певні претензії між особами чи підприємствами не можуть бути врегульовані самотійно, розгляд справи передається до арбітражного суду. Підставою початку розгляду суперечки і відповідного розслі-

дування є *позовна заява*, яка подається до відповідних судових органів. Її *реквізити*:

1. Назва і адреса організації, що вчиняє позов.
2. Дата позовної заяви.
3. Назва суду або арбітражу, на ім'я якого подається заява.
4. Повна назва і адреса позивача.
5. Повна назва і адреса відповідача.
6. Сума позову.
7. Назва документу.
8. Текст.
9. Перелік додатків.
10. Перелік свідків (якщо є).
11. Підписи службових осіб: керівника установи-позивача, головного бухгалтера, юриста-консультанта).

Зразок:

Київське ПТТО
ім. Р. Люксембург
252038, Київ,
вул. Грінченка, 2/1*

До Державного арбітражу
при виконкомі Московської
Ради народних депутатів
м. Києва
Позивача: Київського ПТТО
ім. Р. Люксембург
252038, Київ, вул. Грінченка, 2/1
У справі
відповідачем є: Київська трико-
тажна фабрика «Україна» 252103,
м. Київ, пл. Фрунзе, 98
Сума позову — 1564 грн. 67 коп.

ПОЗОВНА ЗАЯВА

Відповідач з цієї справи — Київська трикожажна фабрика «Україна» — недопоставила нам у третьому кварталі 1990 р. бавовняних тканин на суму 1564 грн. 67 коп.

20 жовтня 1990 р. ми надіслали відповідачеві листа № 74-25/11, у якому йому було запропоновано сплатити цю і суму у 12-денний термін. Відповідь на цей лист нами не отримана. Просимо Державний арбітраж стягти з відповідача неустойку у сумі 1564 грн. 67 коп. і видатки з ведення справи — 56 грн. 10 коп.

Додаток:

- 1) договір від 2 січня 1998 р. (копія);
- 2) копія нашого листа відповідачеві від 24 жовтня 1999 р., №74-25/11;
- 3) розрахунок неустойки;
- 4) поштова квитанція на відправлення копії позовних матеріалів відповідачеві;
- 5) квитанція про сплату державного мита.

Директор	(підпис)	Онищук П. Р.
Головний бухгалтер	(підпис)	Рараговська М. О.
Юрисконсульт	(підпис)	Петренко А. А.

17. ЗВІТ

Таку назву має довідково-інформаційний документ — письмове повідомлення про виконання завдання, доручення, плану за визначений період часу, про підготовку або проведення якихось заходів.

Розрізняють *статистичні* (цифрові) й *текстові звіти*. *Статистичні* звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; *текстові* — на звичайному папері за встановленим зразком. Звіт за *реквізитами* близький до плану:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).
4. Текст, який має такі частини:
 - вступ (вказуються завдання, що їх було поставлено перед установою за звітний період);
 - головна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
 - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи).
5. Підпис керівника установи або особи, що є відповідальною за складання звіту.
6. Дата складання.
7. Печатка.

У звітах, які не виходять за межі установи, печатка, штамп не ставляться.

Якщо звіт великий за обсягом, то він поділяється на частини з різними заголовками.

ЗВІТ

про педагогічну практику з 10.02.92 по 22.03.92

студентки філологічного факультету

Донецького національного університету Деценко І. П.

Педагогічну практику проходила у ЗОШ №65 м. Донецька. У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі української мови й літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Під час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювались. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

- 1) проводити уроки різних типів з української мови і літератури;
- 2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;
- 3) планувати роботу з розвитку мови;
- 4) працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;
- 5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;
- 6) проводити класні години.

При проведенні уроків як із мови, так і з літератури у подачі нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також уроки з розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу із спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят «В сім'ї вільній, ної...» випустила з учнями стіннівку.

Які ж труднощі були під час практики?

1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності та організувати роботу з нею. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим органічним елементом уроку.

2. Важко встановлювати зв'язок уже вивченого учнями матеріалу з тим, що вивчається, а також показувати перспективу практичного його використання.

3. Не завжди вдало могла визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.

4. Не завжди враховувала психічний і фізичний стан дітей на уроці й намагалася утримувати увагу зауваженнями до класу.

Висновки:

1. Педагогічна практика поглибила, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті, та дала змогу застосувати їх на практиці.

2. Виробила вміння проводити різні типи уроків, застосовувати різні методи й форми роботи, які активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Закріпила впевненість у правильності вибору професії й фаху, викликала прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни у вузі, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати свою ерудицію.

4. Дала змогу відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.

5. Показала функції класного керівника й дала змогу випробувати себе в них.

6. Дала змогу протягом шести тижнів спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

22.03.96

(підпис)

18. ІНСТРУКЦІЯ

Так називається організаційний документ, який видається органом державного управління з метою встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші сфери діяльності установ, урядових осіб і громадян. Інструкцію затверджує керівник установи. До документів цього виду належать методичні рекомендації, правила тощо.

Найпоширенішими різновидами є: інструкція з правил безпеки, експлуатації пристроїв, посадова інструкція.

У заголовку до тексту інструкції окреслюється коло питань, об'єктів, осіб, що на них поширюються вимоги інструкції.

Текст інструкції ділиться на розділи, пункти і підпункти. Інструкція починається з розділу «Загальні положення», який розкриває призначення інструкції, галузь її поширення, з'ясовує порядок використання. Текст інструкції має форму вказівок, тому поширеними є слова типу *потрібно, повинен, необхідно, слід, не допускається* тощо. Текст має бути стислим і точним, інформація викладається у безособовій формі або від третьої особи.

На інструкції ставиться дата її затвердження керівником установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Гриф затвердження.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Коди.
6. Дата.
7. Індекс.
8. Місце видання.
9. Підписи.

Окрему групу становлять *посадові інструкції*, адресовані працівникам з визначенням їх посадових обов'язків і прав. Ці інструкції розробляє керівник працівника, а затверджує керівник підрозділу. Крім загальної частини, вони складаються із розділів, які визначають:

- функції працівника;
- обов'язки працівника;
- права працівника;
- посадові зв'язки;
- оцінку роботи;
- відповідальність.

Зразок:

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора ІГМЕ
В. Т. Зайцев
26.07.2002 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ІГМЕ
А. М. Сердюк
26.07.2002 р.

ІНСТРУКЦІЯ
з охорони праці № 2
для операторів та користувачів ПЕОМ

I. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на всі підрозділи лабораторії.

1.2. За даною інструкцією оператор (користувач) інструктується перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторний інструктаж). Результати інструктажу заносяться в «Журнал реєстрації інструктажів із питань охорони праці», в журналі після проходження інструктажу повинен бути підпис інструктуючого та оператора (користувача).

1.3. Власник повинен застрахувати оператора від нещасних випадків та професійних захворювань. У разі пошкодження здоров'я оператора (користувача), із вини власника, він (оператор) має право на відшкодування заподіяної йому шкоди.

1.4. За невиконання даної інструкції оператор несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

1.5. До роботи на ПЕОМ допускаються особи, які пройшли спеціальне навчання, пройшли медичне обстеження, вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж на робочому місці та інструктаж по пожежній безпеці.

1.6. Оператор (користувач) повинен:

1.6.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.6.2. Не допускати в робочу зону сторонніх осіб.

1.6.3. Не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці.

1.6.4. Пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці та безпеку товаришів по роботі.

1.6.5. Уміти надавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків.

1.6.6. Уміти користуватись первинними засобами пожегасіння.

1.6.7. Виконувати правила особистої гігієни.

1.7. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які діють на оператора (користувача).

1.7.1. ПІДВИЩЕНИЙ рівень шуму на робочому місці (від вентиляторів, процесорів та аудіоплат).

1.7.2. ПІДВИЩЕНЕ значення напруги в електричному ланцюзі, замикання якого може статися через тіло людини.

1.7.3. ПІДВИЩЕНИЙ рівень статичної електрики.

1.7.4. ПІДВИЩЕНИЙ рівень електромагнітного випромінювання.

1.7.5. ПІДВИЩЕНА напруженість електричного поля.

1.7.6. Прямий та відбитий від екранів відблиск; несприятливий розподіл яскравості в полі зору.

1.7.7. Фізичні перевантаження статичної та динамічної дії.

1.7.8. Нервово-психічні перевантаження (розумове перенапруження, перенапруження аналізаторів, монотонність праці, емоційні перевантаження).

1.8. При виборі приміщення для розташування робочих місць ПЕОМ (персональні електронні обчислювальні машини) необхідно враховувати, що вікна можуть давати блиск на екранах дисплеїв і викликати значне осліплення в тих, хто сидить перед ними, особливо влітку та в сонячні дні.

1.9. Приміщення з ПЕОМ повинні мати природне і штучне освітлення. При незадовільному освітленні знижується продуктивність праці оператора ПЕОМ, можливі короткозорість, швидка втомлюваність.

1.10. Розміщення робочих місць оператора (користувача) повинно відповідати ГОСТ 22269-76 «Рабочее место оператора. Взаимное расположение элементов рабочего места».

1.11. Не допускається розташування робочих місць ПЕОМ в підвальних приміщеннях, а учбових закладів і дошкільних установ — на підвальних і цокольних поверхах.

Заступник
завідувача лабораторії

Останіна Н. В.

УЗГОДЖЕНО:

Спеціаліст служби охорони
праці інституту

Сироватський Ю. О.

19. КОНСПЕКТ

Так називається довідково-інформаційний документ — лаконічний писаний виклад змісту першоджерела (книги, статті, лекції, промови, виступу тощо). Для передачі змісту першоджерела використовуються власні слова, цитати з першоджерела або поєднання першого й другого.

За походженням розрізняють *конспекти усних виступів* і *конспекти друкованих праць*.

Рекавізити конспекту усного виступу:

1. Дата складання.
2. Прізвище та ініціали автора виступу.
3. Заголовок.
4. Текст.

Рекавізити конспекту друкованої праці:

1. Дата складання.
2. Бібліографічні відомості першоджерела:
 - прізвище та ініціали автора;
 - назва (заголовок);
 - місто, видавництво, рік видання;
 - кількість сторінок.
3. Текст.

Вимоги до оформлення конспекту:

1. Залишати поля для запису власних думок, оцінки змісту тексту, що конспектується;
2. Біля цитат вказувати відповідну сторінку першоджерела.

Конспект близький до *тез*, але більший за об'ємом, містить фактичний матеріал. Текст конспекту будується довільно.

Зразок:

Григорій Півторак. Коли ж виникла українська мова / Історія української мови (Хрестоматія). — К.: Либідь, 1996. — С. 270—279.

Нині багато хто покликається на працю польського мовознавця, викладача Одеської гімназії в кінці минулого століття Михайла Красуського «Древность малороссийского языка», опубліковану в Одесі у 1880 р., а в наш час передруковану в часописі «Індо-Європа» і в перекладі українською мовою — в «Дніпрі» (1991 р., № 10), у якій автор заявляє про те, що «малоросійська мова не тільки старша від так званої старослов'янської, але й від санскриту, грецької, латинської та інших мов». Подібні твердження часто трапляються і в статтях та монографіях сучасних авторів.

переглянути

Щодо походження сучасної української мови ніяких проблем немає: загальновідомо, що її започаткував І. Котляревський, а основоположником став Т. Шевченко; вони почали писати свої твори народною мовою на основі українських середньонадніпрянських говірок. До І. Котляревського і Т. Шевченка існувала староукраїнська писемна мова (XIII—XVIII ст.), що сформувалася на основі давньоруських літературних традицій і впливу живого народного мовлення, а давньоруська писемно-літературна мова виникла під безпосереднім впливом старослов'янської (церковнослов'янської) мови, запозиченої від болгар разом із прийняттям християнства.

Отже, цілком зрозуміло, що коли ми говоримо про древність української мови і шукаємо її коріння в глибині століть, ідеться не про її сучасний літературний варіант, а про народне мовлення, тобто про народні діалекти.

Історія народно-діалектного мовлення складалася зовсім по-іншому. Воно розвивалося за своїми внутрішніми законами і майже не залежало від державного чи релігійного життя суспільства. Саме в народному мовленні виникли ті специфічні фонетичні, граматичні, лексичні риси, які згодом стали характерними особливостями української мови.

Отже, дослідити походження української мови — це насамперед з'ясувати послідовність, місце і час виникнення окремих українських діалектних рис, що поступово склали специфічну мовну систему, середньонадніпрянський варіант якої став основою сучасної української літературної мови.

«Енеїда»
«Кобзар»
а церковно-
слов'янська?

діалекти:
пд.-зах.
пд.-сх.
пн.

20. КОНТРАКТ

Так називається господарсько-договірний документ, у якому реалізується право громадян користуватися власними здібностями до праці і отримувати за неї прибуток. Контракт є свідомством домовленості між громадянами, які продають свої здібності, з одного боку, і підприємствами, установами, які їх купують, — з другого. Контракт складається у двох примірниках — для працівника і для наймача.

Рекавізити:

1. Назва виду документа із стислим зазначенням його призначення (на управління підприємством на виконання обов'язків).

2. Дата й місце підписання контакту.

3. Назва організації, яка наймає працівника.

4. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають.

5. Термін дії контракту.

6. Текст.

7. Підписи сторін-укладачів.

8. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

У тексті контракту повинні бути чітко визначені:

1. Функції та обов'язки керівника (фахівця).

2. Компетенція і права керівника (фахівця).

3. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця.

4. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

5. Умови зміни й розірвання контракту.

6. Адреси сторін.

Зразок:

КОНТРАКТ на виконання обов'язків

(зазначити посаду)

Місто _____ « ____ » _____ 200__ р.

(зазначити назву підприємства)

в особі _____

(зазначити прізвище, ім'я, по батькові і посаду)

керівника підприємства або іншої особи, уповноваженої ним)
названої далі «Керівник», що діє на підставі _____

(зазначити документ, що підтверджує повноваження: статут, контракт)
з однієї сторони, і _____

(зазначити посаду, прізвище, ім'я і по батькові)
названий далі «Фахівець», з другої сторони, уклали цей контракт про таке:

1. Загальні положення

1.1. За цим контрактом Фахівець зобов'язується виконувати обов'язки _____,

(зазначити посаду або узагальнену характеристику, уточнення обов'язків)

а Керівник зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Фахівця, виплачувати йому грошову винагороду і надавати соціально-побутові блага.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові стосунки між Фахівцем і Підприємством, які з боку останнього реалізуються Керівником (адміністрацією) Підприємства, а у необхідних випадках також іншими працівниками Підприємства.

Основи законодавства про працю, Кодекс законів про працю поширюються на взаємовідносини сторін за цим контрактом у частині, що йому не суперечить.

Зазначені нормативні акти не застосовуються у випадках, коли вони хоча й суперечать контрактіві, але сторони у процесі дії останнього за обопільною згодою врегулюють свої взаємовідносини в інший спосіб.

Терміном «сторони» у контракті позначаються Керівник (репрезентоване ним Підприємство) і Фахівець.

1.3. Контракт обов'язковий для підрозділів і працівників Підприємства у частині умов, що встановлюють права й обов'язки Фахівців стосовно згаданих підрозділів і працівників.

1.4. Фахівець підпорядковується безпосередньо Керівникові. Рішення Керівника, прийняті згідно з його компетенцією, обов'язкові для Фахівця.

1.5. Діяльність Фахівця має сприяти розвитку Підприємства, підвищенню результатів його господарської і підприємницької діяльності.

1.6. У своїй діяльності Фахівець керується законодавством, іншими нормативними документами, що поширюють свою дію на Підприємство.

1.7. Фахівець має виконувати свої обов'язки сумлінно і з таким ступенем старанності, дбайливості й уміння, який виявляють за таких самих обставин і в такому самому становищі звичайні розсудливі люди.

1.8. Оцінка якості виконання Фахівцем своїх обов'язків за контрактом здійснюється Керівником.

1.9. На період відпустки або його відсутності з інших причин обов'язки Фахівця виконує особа, яку призначає Керівник.

1.10. _____

(зазначити, при необхідності, інші умови).

2. Функції і обов'язки Фахівця

2.1. Фахівець виконує такі постійні функції і обов'язки:

Фахівець виконує також інші функції і обов'язки, що випливають із законодавства, інших нормативних документів, включно Кваліфікаційного довідника посад керівників, фахівців і службовців.

2.2. Фахівець зобов'язується забезпечити проведення таких робіт (заходів): _____

(зазначити роботи, заходи, мету, умови і термін їх проведення і досягнення)

2.3. Фахівець зобов'язується дотримувати таємницю Підприємства.

2.4. Керівник не має права вимагати від Фахівця виконання обов'язків (робіт), не обумовлених цим контрактом і документами, обов'язковими для Фахівця.

Додаткові обов'язки (понад передбачені контрактом) Фахівцеві можуть бути встановлені за погодженням сторін.

Додаткові обов'язки і умови їх виконання, а також пов'язані з ними зміни умов цього контракту оформлюються додатковою угодою.

Керівник має право своїм розпорядженням додатково покласти на Фахівця виконання обов'язків відсутнього працівника Підприємства того самого фаху (відпустка, хвороба тощо) на термін не більше як _____ міс. з оплатою у розмірі, встановленому для замінюваного працівника, якщо інші терміни і розміри оплати не будуть визначені сторонами додатковою угодою.

2.5. Керівник має право:

установлювати положення, що уточнюють, деталізують функції і обов'язки Фахівця, передбачені законодавством і цим контрактом;

установлювати обов'язки Фахівця, які хоча прямо й не передбачені законодавством і цим контрактом, але впливають з них або відповідають загальній меті діяльності Фахівця стосовно підрозділів, служб, службових осіб, працівників Підприємства (у межах посадових обов'язків Фахівця);

зазначені обов'язки й положення можуть установлюватися посадовою інструкцією, нормативними і іншими документами, затверджуваними (видаваними) Керівником.

На вимогу Керівника Фахівець надає йому поточну інформацію про хід справ, що перебувають у віданні Фахівця.

2.6. Фахівець має право брати участь у виконанні творчих та інших робіт (або здійснювати їх індивідуально), що не є предметом цього контракту. Оплата цих робіт проводиться окремо від винагороди за виконання обов'язків за контрактом.

2.7. _____

(зазначити, при необхідності, інші умови)

3. Права і умови діяльності Фахівця

3.1. Фахівець самостійно розв'язує всі питання, віднесені до його відання, якщо цим контрактом і обов'язковими документами не передбачене інше.

3.2. Фахівець має право також розв'язувати інші питання, віднесені цим контрактом, обов'язковими документами до відання Фахівця.

3.3. Фахівцеві забезпечуються умови, необхідні для його продуктивної роботи.

_____ (зазначити, при необхідності, конкретні умови забезпечення діяльності)

3.4. _____

(зазначити, при необхідності, інші умови)

4. Матеріальне і соціально-побутове забезпечення Фахівця

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Фахівцеві виплачується грошова винагорода, що містить у собі:

щомісячні виплати розміром _____ грн.;

виплати за виконання обов'язків за цим контрактом з високою якістю;

одноразові виплати за виконання окремих завдань, обумовлених цим контрактом і додатковими угодами до нього.

4.2. Виплати за виконання обов'язків за цим контрактом з високою якістю проводяться

_____ (зазначити період)

при умові повного і точного виконання фахівцем цього контракту розміром

(зазначити розмір і, при необхідності, умови й порядок виплати винагороди)

Оцінка якості роботи Фахівця і належні йому у зв'язку з високою якістю виконання обов'язків виплати проводяться за рішенням Керівника.

4.3. Одноразова винагорода Фахівцеві виплачується за _____ розміром _____ грн.; за _____ у розмірі _____ грн.

4.4. Фахівцеві надається щорічна відпустка тривалістю _____ календарних днів із збереженням середньої грошової винагороди, що визначається за останній повний господарський рік.

Час і порядок використання відпустки (час початку і час закінчення, одноразово або частинами тощо) визначається сторонами.

4.5. Фахівець користується усіма видами соціально-культурних і інших благ і пільг, що надає Підприємство, або у зв'язку з роботою у ньому (санаторіями, будинками відпочинку, профілакторіями, садовими ділянками, забезпеченням дітей дошкільними установами, замовленнями тощо)

(зазначити, при необхідності, види, умови і порядок надання соціально-культурних і інших благ

пільг)

4.6. Підприємство сприяє Фахівцеві у поліпшенні його житлових умов.

(зазначити, при необхідності, характер і термін поліпшення житлових умов — надання квартири,

дачі, сприяння у придбанні кооперативної, державної квартири, будівництва будинку, виділенні кредиту з цією метою тощо)

4.7. Фахівець підлягає страхуванню. Види й умови страхування визначаються у відповідності до прийнятого на Підприємстві порядку.

(зазначити, при необхідності, види й умови страхування)

4.8. Фахівець користується усіма видами забезпечення по соціальному страхуванню (допомогами з тимчасової непрацездатності, допомогами з приводу народження дитини і т. ін.)

5. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок

5.1. У разі невиконання або неякісного виконання обов'язків за контрактом сторони несуть відповідальність згідно з законодавством і цим контрактом.

5.2. Фахівець не несе відповідальності за неналежне виконання контракту, що мало місце внаслідок невиконання Керівником своїх обов'язків за контрактом.

5.3. Дисциплінарні стягнення на Фахівця накладаються Керівником.

5.4. Фахівець відшкодовує збитки, завдані ним Підприємству, у розмірах і порядку, встановлених законодавством про працю.

5.5. Обов'язок з доведення обґрунтованості притягнення Фахівця до відповідальності, у тому числі дострокового звільнення з посади, лежить на Керівникові і Підприємстві.

5.6. Суперечки між сторонами розв'язуються порядком, установленим законодавством.

6. Зміна і розірвання контракту

6.1. Після закінчення року дії цього контракту його умови аналізуються з урахуванням практики діяльності Підприємства і обґрунтовані пропозиції сторін ураховуються внесенням до контракту відповідних змін і доповнень.

6.2. Зміни й доповнення до цього контракту приймаються підписанням сторонами додаткових угод.

6.3. Цей контракт припиняється:

- 1) після закінчення терміну дії контракту;
- 2) за угодою сторін;
- 3) з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених у пункті 6.4 цього контракту;
- 4) з ініціативи Фахівця до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених у пункті 6.5 цього контракту;
- 5) з інших підстав, передбачених Кодексом законів про працю, крім тих, що не застосовуються відповідно до цього контракту;

6.4. Фахівця може бути звільнено з посади, а цей контракт розірвано з ініціативи Керівника до закінчення терміну його дії:

- 1) у разі систематичного невиконання Фахівцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Фахівцем законодавства або обов'язків, передбачених контрактом, внаслідок чого Підприємство мало значні негативні наслідки (завдано збитків, сплачено штрафи, потерпіла честь фірми тощо);

3) з інших, передбачених Кодексом законів про працю, підстав звільнення працівника з ініціативи адміністрації.

6.5. Фахівець може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

1) у разі систематичного невиконання Керівником обов'язків за контрактом або прийняття ним рішень, що обмежують або порушують компетенцію і права Фахівця і можуть призвести до несприятливих економічних результатів діяльності Підприємства;

2) у разі хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом і з інших поважних причин.

6.5. Фахівець має право у будь-який час залишити посаду (розірвати цей контракт), письмово повідомивши про це Керівника за _____ міс. (1-й варіант);

в інших випадках Фахівець на має права за своєю ініціативою розірвати цей контракт до закінчення терміну його дії. За порушення цього зобов'язання Фахівець сплачує Підприємству неустойку розміром винагороди за кількість повних місяців, що залишились до закінчення терміну дії контракту, визначеного цим контрактом для обчислення розміру вихідної допомоги, але не менше _____ грн. (2-й варіант)

(вказати, при необхідності, інші заходи відповідальності: повернення раніше виданих позик, позбавлення інших благ і пільг)

6.6. При залишенні посади фахівцеві виплачується вихідна допомога розміром:

винагороди за _____ міс. — при припиненні контракту за підставами, передбаченими у підпунктах 1,2 пункту 6.3, пункту 6.5 цього контракту;

винагороди за _____ міс. — при припиненні контракту за всіма іншими підставами, передбаченими пунктом 6.4 цього контракту;

винагороди за _____ міс. — при припиненні контракту за всіма іншими підставами.

6.7. У випадку залишення Керівником посади з будь-яких підстав, цей контракт припиняє свою дію через 2 міс. після залишення посади Керівником.

Трудові стосунки Фахівця з Підприємством продовжуються, якщо новим Керівником у зазначений термін підтвердже-

ні умови цього контракту або з Фахівцем укладено новий контракт.

Якщо контракт з Фахівцем розривається достроково за підставою, зазначеною в першому абзаці цього пункту, йому виплачується вихідна допомога у розмірі винагороди за міс.

6.8. Якщо розірвання контракту проводиться за підставами, передбаченими контрактом, але не встановлені законодавством, у трудовій книжці Фахівця як підстава для звільнення зазначається пункт Основ законодавства про працю, за згодою сторін.

6.9. Розмір вихідної допомоги визначається на основі середньомісячної винагороди.

Середньомісячна винагорода обчислюється діленням на 12 суми усіх грошових виплат, нарахованих Фахівцеві у зв'язку з виконанням обов'язків за контрактом за останній календарний рік перед залишенням посади.

Якщо Фахівець відпрацював до залишення посади менше одного календарного року, середньомісячна винагорода обчислюється діленням суми усіх отриманих ним грошових виплат на кількість повних відпрацьованих місяців (без урахування винагороди за неповні відпрацьовані місяці).

6.10. При залишенні посади з будь-якої причини розрахунок з Фахівцем, виплата йому вихідної допомоги і компенсації за невикористану відпустку проводяться не пізніше, як через два тижні після визначення цих сум.

6.11.

(азначити, при необхідності, інші умови)

7. Термін дії і інші умови контракту

7.1. Цей контракт діє з « » 200 р.
до « » 200 р.

7.2. З метою перевірки здатності виконання Фахівцем передбачених цим контрактом обов'язків встановлюється випробування терміном міс. з початку дії контракту.

У період випробування Фахівець виконує обов'язки за контрактом у повному обсязі.

Якщо Керівник визнає результати випробування незадовільними, він не пізніше 10 днів після закінчення строку випробування має право розірвати з Фахівцем цей контракт. При цьому Керівник не зобов'язаний обґрунтовувати своє рішення.

Якщо у зазначений термін Керівник не використає своє право на розірвання контракту, Фахівець вважається таким,

що витримав випробування і продовжує роботу на умовах контракту.

7.3. Трудова книжка Фахівця зберігається і ведеться на Підприємстві.

7.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися конфіденційності умов цього контракту, крім випадків, коли:

сторони за обоюсторонньою згодою роблять винятки з цього правила;

сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

сторони інформують про умови контракту своїх адвокатів (довірених осіб, представників).

7.5. У частині, не передбаченій цим контрактом, сторони керуються законодавчими актами, що поширюються на Підприємство, Статутом Підприємства і іншими документами, обов'язковими для сторін.

7.6. _____
(зазначити, при необхідності, інші умови)

8. Адреси сторін і інші відомості

8.1. Відомості про Підприємство:

повна назва _____

адреса _____

телефон директора _____

розрахунковий рахунок № _____

8.2. Відомості про Фахівця:

домашня адреса _____

домашній телефон _____

робочий телефон _____ паспорт-серія _____

номер _____ виданий «__» _____ 19__ р.

_____ (зазначити орган, що видав паспорт)
підстави для пільг з оподаткування тощо _____

_____ (зазначити відомості про кількість дітей, утриманців і т. ін.)

8.4. Цей контракт складено у 2-х примірниках — по одному для кожної сторони.

8.5. _____

(зазначити, при необхідності, інші відомості, наприклад, перелік додатків до контракту, якщо вони наявні)

Керівник

Фахівець

_____ (підпис, печатка)

_____ (підпис)

21. ЛИСТ

Основними різновидами ділових листів є *службові* і *претензійні*.

Службовий лист — це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами.

Ці листи поділяються на такі, що потребують відповіді (прохання звертання, пропозиції, запити, вимоги), й такі, що не потребують її (попередження, нагадування, підтвердження, відмови, розпорядження гарантійні, інформаційні).

Рековізити:

1. Назва установи-адресата.

2. Номер.

3. Текст, що складається з двох частин:

— опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;

— висновки та пропозиції.

4. Дата.

5. Підпис.

6. Печатка.

Листи, які надсилають установи, повинні друкуватися на бланках.

Зразок:

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

Л И С Т

24.12.2002 № 20192/7/11-1316

Про плату за землю

(Витяг)

... Указом Президента України (п. 1) від 8 серпня 1995 року № 720/95 (720/95) «Про порядок паювання земель, переданих у колективну власність сільськогосподарським підприємствам і організаціям», встановлено, що паюванню підлягають сільськогосподарські угіддя, передані в колективну власність сільськогосподарським колективним підприємствам, кооперативам, акціонерним товариствам, у тому числі створеним на базі радгоспів та інших державних сільськогосподарських під-

приємств. При цьому слід зазначити, що, відповідно до цього Указу, несільськогосподарські угіддя паюванню не підлягали.

Відповідно до норм Земельного кодексу України (2768—14), який набрав чинності з 1 січня 2002 року, земельні ділянки кожної категорії земель, які не надані у власність або користування громадян чи юридичних осіб, можуть перебувати у запасі (пункт 2 статті 19), земельні ділянки державної і комунальної власності, які перебували у користуванні сільськогосподарських підприємств, установ та організацій, що ліквідуються, включаються до земель запасу або передаються у власність чи користування відповідно до цього Кодексу (пункт 2 статті 30).

... Тому, враховуючи викладене, сільськогосподарські підприємства для отримання права на використання земельних ділянок, які не підлягали розпаюванню, але фактично використовуються ними, повинні оформити та належним чином зареєструвати договори оренди відповідних земельних ділянок.

Заступник Голови

О. Шитря

Претензійні листи (або просто *претензії*) оформлюють обґрунтування вимог однієї організації до іншої, що стосується порушення договірних зобов'язань. Згідно з чинним законодавством претензійні листи (рекламаційні) є засобом урегулювання проблем і попереднім заходом перед позиванням через народний суд або арбітраж. Претензії подаються в певний термін залежно від виду (за змістом). Цей термін для кожного виду претензії встановлено чинним законодавством.

Претензії й додатки до них складають, як правило, у трьох примірниках (перший — постачальникові, другий — лишається у заявника, третій — додається до позовної заяви, якщо справа перейде до суду).

При складанні претензійних листів потрібно пам'ятати про такі правила етикету:

1. Чітко дотримуватися вимог оформлення.
2. При звертаннях використовувати ключний відмінок.
3. Займенники *Ви*, *Ваш* писати з великої літери.
4. Виклад змісту аргументувати, тому обов'язково необхідно робити посилання на інші документи (договори, розрахунки, комерційні акти тощо).

5. Вимоги й претензії не повинні виражатися в категоричній формі. Щоб зняти категоричність, потрібно замінити особові форми дієслів безособовими: Вами не виконано, справу буде передано до суду. При обговоренні умов бажано не вживати слово *якщо*, у таких випадках категоричність знімається прийменниковими сполученнями *у разі, при недотриманні*.

6. Підписуючи лист, можна використати словосполучення з *повагою*. У відповіді на рекламу потрібно повідомити про прийняття претензії до розгляду (якщо ухвала з цієї проблеми ще не прийнята); зазначити термін і спосіб задоволення претензії або суму, номер і дату платіжного доручення (якщо претензія задовольняється); зазначити мотиви відмови з відповідними посиланнями на документи, що це обґрунтовують (якщо претензія відхиляється).

Зразок:

ВАТ «Донецький м'ясокомбінат»
Донецьк, пр. Ілліча, 220
Тел. 345-00-01
12.03.2003 №02-13/196
Претензія на суму 2450 грн.

КСП «Колос»
смт Зайцеве
Артемівського р-ну
Донецької області

У зв'язку з недопостачанням Вами у четвертому кварталі 2002 року м'яса на підставі пункту 12 договору, підписаного 12.01.2002, Ви зобов'язані сплатити нам неустойку.

Згідно з доданим розрахунком сума належної нам неустойки складає 2450 грн.

Просимо перерахувати цю суму на наш розрахунковий рахунок №2234567299 у банку «Аваль».

При недоотриманні від Вас протягом 10 днів суми претензії або обґрунтованого заперечення справа про стягнення цієї суми буде передана до Державного арбітражу.

Додаток: розрахунок неустойки за IV квартал 2002 року.

Директор

Головатий А. П.

Головний бухгалтер

Семенов А. Р.

Зразок 2:

Адреса організації, підприємства
(куди передається претензія)

Повідомляємо, що один компресор з партії, відправленої Вами за залізничною накладною № 118274, прибув у пошкодженому стані.

З акту приймання № 129, що додається, видно, що ушкодження товару викликане неякісним упакуванням.

Згідно з § 5 нашого договору ми маємо право на знижку з фактурної вартості. Ми згодні прийняти цей товар із знижкою у 15% з його фактурної вартості.

У разі Вашої незгоди ми будемо змушені повернути товар назад з віднесенням усіх видатків на Ваш рахунок.

Просимо відповісти якомога швидше.

Директор

_____ (підпис)

Відповідь на претензійний лист має такий вигляд:

Зразок 1:

Адреса організації, підприємства
(звідки надійшла претензія)

Підтверджуємо отримання Вашої претензії № _____ від _____.
Про результат розгляду нами зазначеної претензії повідомимо Вам додатково.

З повагою

Директор

_____ (підпис)

Зразок 2:

Адреса організації, підприємства
(звідки надійшла претензія)

Ми отримали Вашого листа від 11.05.2001, у якому Ви просите надати Вам знижку у 15% від фактурної вартості одного компресора з партії, відвантаженої нами за залізничною накладною №119628. У листі Ви зазначаєте, що якість товару не відповідає умовам контракту.

Після отримання Вашої претензії ми негайно зв'язалися з заводом-виготовлювачем для її розгляду. Ваша претензія визнана безпідставною. Завод-виготовлювач повідомив, що усі компресори з цієї партії були відправлені в стандартній упаковці, згідно з умовами контракту № 189/6. Відвантаження зі станції відправлення було виконане у повному порядку. Очевидно, uszkodження сталося як наслідок неправильного поводження з вантажем при його транспортуванні.

З огляду на це ми не можемо вважати себе відповідальними за uszkodження компресора.

Якщо, однак, Ви не згодні, ми пропонуємо передати справу до арбітражу і готові призначити нашого представника.

Керівник

_____ (підпис)

Зразок 3:

Адреса організації, підприємства
(звідки надійшла претензія)

На задоволення Вашої претензії № _____ від _____
переказуємо на Ваш рахунок суму _____
З повагою

Керівник

_____ (підпис)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

22. НАКАЗ

Таку назву має розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Розрізняють накази щодо особового складу (кадрові) і накази із загальних питань (організаційні).

Кадровими наказами оформлюють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. Організаційні накази видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

1. У наказах про зарахування на роботу обов'язково зазначають: а) посаду; б) структурний підрозділ; в) дату оформлення на роботу; г) тип прийняття на роботу (на постійну, тимчасову, за сумісництвом); г) особливості роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).

2. У наказах про переведення на іншу посаду зазначають вид і мотивацію переведення.

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

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

Рековізити:

1. Назва виду документа.

2. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.

3. Місце видання.

4. Номер.

5. Дата.

6. Заголовок.

7. Текст, що складається з двох частин:

— констатуються та аналізуються факти;

— подаються розпорядження, заохочення або стягнення (починається словом НАКАЗУЮ).

9. Підпис керівника установи.

10. Печатка.

Зразок:

Назва підприємства

НАКАЗ № 442

02.01.91

м. Донецьк

Про перехід діловодства заводу на українську мову

Згідно з Законом України «Про мови» діловодство на підприємстві буде переходити на українську мову. У зв'язку з цим

НАКАЗУЮ:

1. Усю систему документації на заводі з 02.01.92 вести державною мовою.

2. Заст. директора _____, завідувачеві канцелярію _____, начальникові відділу стандартизації _____ організувати проведення занять із документознавства українською мовою з працівниками, що зайняті підготовкою і оформленням документів, а також із управлінським персоналом у термін до 08.11.91.

3. Заст. директора _____, зав. канцелярію _____ забезпечити розробку бланків організаційно-розпорядчих та інформаційних документів у термін до 15.09.91 і подати до друкарні заводу. Бланки документів погодити з відділом стандартизації.

4. Начальникові друкарні _____ друкування бланків організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, листів, актів, службових записок, протоколів тощо) виконувати лише за наявності макетів, що складені українською мовою.

5. Заст. директора з науки _____ забезпечити переклад розроблених попередньо інструкцій, положень й інших нормативних документів українською мовою у термін до 1 червня 1991 р.

6. Контроль за виконанням цього наказу доручити заст. директора _____

Директор заводу (підпис) (Розшифрування підпису)

Зразок 2:

БЛОЦЕРКІВСЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ЗАВОД

НАКАЗ №443

16.11.2000

м. Біла Церква

**Про зміни у складі осіб,
що відповідають за газове господарство заводу**

**Для виконання вимог «Правил безпеки
у газовому господарстві заводу»**

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним за безпечну експлуатацію і технічно непошкоджений стан газового обладнання котельної заводу призначити старшого майстра котельної Вакулика Г. І., на час його відсутності — майстра котельної Семенова В. Г.

2. Відповідальним за випробування рятувальних засобів у газовому господарстві призначити начальника енергоцеху Петриченка К. І.

3. Раніше видані накази № 390 від 23.10.99 р. пункт 2 і № 371 від 9.09.99 р. пункт 14 відмінити.

4. Контроль за виконанням цього наказу доручити головному інженерові заводу Шеремету В. О.

Директор заводу

О. І. Зайченко

23. НАКЛАДНА

Таку назву має обліково-фінансовий документ, що дає пред'явнику право отримувати або відправляти вантажі, різні матеріальні цінності.

Реquisites:

1. Назва виду документа.
2. Дата, на яку видано накладну, і номер.
3. Підстава видачі.
4. Назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи, якій видано накладну.
5. Назва установи, яка її видала, штамп, адреса, телефон, поточний рахунок.
6. Позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; г) номенклатурний номер; д) кількість (за вимогою, видано); е) вартість; е) сума вартості.
7. Підписи керівника установи й бухгалтера.
8. Дата здійснення операції видачі-одержання.
9. Хто видав.
10. Хто одержав.
11. Печатка або штамп установи.

Зразок:

- 1-й примірник — одержувачу
2-й примірник — виробнику
3-й примірник — на пропускний пункт

Затверджено
Наказ Держкомстату
України 27.07.98 р. №263

Типова форма №М-20

підприємство, організація
Ідентифікаційний код
За ЄДРПОУ

Код за ДКУД _____

НАКЛАДНА _____ №

серія

на відпуск товарно-матеріальних цінностей

_____ 200__ р.

Виробник (постачальник)

Код _____

назва, адреса, банківські реквізити
Замовник (платник)

Код _____

Код _____

назва, адреса, банківські реквізити
Одержувач

Додаток до товаротранспортної
накладної

№ _____

назва, адреса, банківські реквізити
Підстава

серія

номер договору, наряду тощо
Через кого

ініціали, прізвище, номер та дата
видачі довіреності

Кореспондентський рахунок		Матеріальні цінності		Одиничні виміру		Кількість		Ціна, (грн. коп.)	Сума, (грн. коп.)
Рахунок, суб-рахунок	Код аналітичного обліку	Найменування, сорт, розмір, марка	Номенклатурний номер	Код	Найменування	Підлягає відпуску	Відпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Усього відпущено _____ найменувань
(літерами)

На суму _____ грн. коп.
(літерами)

Відпуск дозволив _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Відпустив _____ Одержав _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище) (посада, підпис, ініціали, прізвище)

24. НАУКОВА РОБОТА

Таку назву має письмовий виклад результатів наукового дослідження.

Наукова робота — обов'язкова форма звітності під час навчання у вузі. Студенти складають наукові роботи (кур-

сові чи дипломні) наприкінці певного навчального періоду. Оцінка за їх виконання ставиться у залікову книжку.

Форма подання наукової роботи реферативного типу (див. відповідний розділ), але, окрім опрацювання бібліографічних джерел, курсова і насамперед дипломна робота повинні містити результати власних наукових шукань виконавця. Об'єм роботи може бути різним, але не меншим за 30 друкованих сторінок для курсової роботи і 70 — для дипломної.

Реquisites:

1. Титульна сторінка, у якій вказується:

— назва міністерства, якому підпорядковується установа;

— назва навчального закладу автора;

— назва кафедри, на якій виконано роботу;

— назва роботи (тема);

— прізвище, ім'я та по батькові особи виконавця;

— назва факультету, група, де навчається автор;

— прізвище, ім'я та по батькові, посада, науковий ступінь наукового керівника;

— місце і рік написання.

2. Текст, у якому виділяються такі частини:

— вступ, де мотивується вибір теми дослідження, її актуальність, наукова новизна, визначаються мета роботи і завдання;

— основна частини (поділена на розділи і підрозділи);

— висновки.

3. Список скорочень.

4. Бібліографія, список використаних джерел.

5. Додатки (схеми, креслення, графіки, таблиці, словники і т. д.).

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра української мови

**Метафора в семантико-синтаксичній
структурі речення**

*Дипломна робота
студента групи А п'ятого курсу
філологічного факультету
Данилюка Іллі Григоровича*

*Науковий керівник:
доктор філологічних наук,
професор
Загнітко Анатолій Панасович*

Донецьк 2002

25. ОГЛЯД

Так називається довідково-інформаційний документ, призначений для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період. Огляд близький до довідки, але на відміну від неї містить аналіз діяльності не однієї, а кількох установ.

Рекавізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст, що складається зі:

— вступу, де вказується підстава створення документа;

— основної частини, у якій аналізуються результати огляду, перераховуються причини недоліків у діяльності установ, наводяться негативні і позитивні приклади;

— висновки, де подаються зауваження та пропозиції.

4. Дата.

5. Місце складання.

6. Підпис особи, яка складала огляд.

7. Печатка.

Зразок:

ОГЛЯД

Керівникам вищих навчальних
закладів
м. Донецька

Про дотримання порядку видачі особистих посвідчень студентам і працівникам станом на II півріччя 2002 року

Згідно з планом роботи на II півріччя 2002 року юридичним відділом перевірено дотримання порядку видачі особистих посвідчень студентам і працівникам основними вищими навчальними закладами м. Донецька. Перевіркою встановлено, що в більшості вузів студентські квитки й посвідчення працівників заповнюються правильно і вчасно ставиться відмітка про подовження терміну дії посвідчення.

Але виявлено окремі порушення видачі студентських квитків у ряді вузів. Зокрема, траплялися видачі студентських квитків особам, які насправді не є студентами цього вузу. Не завжди в особистих посвідченнях працівників стоїть штамп про подовження терміну дії посвідчення.

Старший юрисконсульт

В. П. Андрієнко

12.01.03

26. ОГОЛОШЕННЯ

Таку назву має довідково-інформаційний документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

За змістом оголошення поділяються на два види:

- оголошення про майбутню подію;
- оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.

2. Текст, який містить:

- дату;
- місце;
- організатора;
- зміст (порядок денний) подій;
- коло осіб, які запрошуються на подію;
- умови входу (платний чи вільний).

3. Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посади особи, яка дає оголошення) — якщо треба.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст.

4. Адреса автора оголошення (обсяг адреси визначає автор оголошення — поштова, телефон тощо).

Дуже часто оголошення цього виду наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

ОГОЛОШЕННЯ

Увага тренерам і консультантам НДО, фахівцям, що мають досвід громадських приймалень і гарячих ліній

Програма «Партнерство за прозоре суспільство» оголошує конкурс на проведення дводенного тренінгу, майстер-класу теми «Ефективне функціонування громадських приймалень і гарячих ліній» для представників регіональних Коаліцій Програми «Партнерство за прозоре суспільство». До участі у конкурсі приймаються заявки від консультантів, тренерів.

Тренінг буде проведено 9—10 липня у місті Києві для представників семи регіональних коаліцій партнерства, по два з міста — працівників громадської приймальні і гарячої лінії відповідно (загальна кількість учасників 14 осіб). Метою тренінгу є: оптимізація ефективності роботи громадських приймалень і гарячих ліній, створення єдиних стандартів діяльності та індикаторів оцінювання.

Учасникам конкурсу прохання надати:

- ✓ план і опис пропозицій щодо тренінгу (1 сторінка);
- ✓ резюме тренерів;
- ✓ обґрунтування оригінальності тренінгу;

Тренери мають засвідчити свій професійний досвід у справі функціонування громадських приймалень і гарячих ліній, а також досвід проведення подібних навчальних акцій.

Діяльність Програми «Партнерство за прозоре суспільство» (фінансується USAID, адмініструється Development Alternatives Inc.) спрямована на досягнення покращення ефективності громадських кампаній у справі залучення громадян до прийняття політичних і економічних рішень, а також підвищення рівня прозорості державних механізмів.

В Україні Програма «Партнерство за прозоре суспільство» співпрацює з коаліціями НДО у семи містах України: Сумах, Харкові, Донецьку, Миколаєві, Херсоні, Львові, Дрогобичі. Діяльність регіональних партнерств спрямована на зменшення рівня корупції та підвищення прозорості у суспільстві.

Коаліції працюють за такими напрямками:

- ✓ Громадська приймальня
- ✓ Гаряча лінія
- ✓ Інформаційні кампанії
- ✓ Громадські слухання

Остання дата подання заявок для участі у конкурсі — 27 червня 2002 року.

КОНТАКТИ:

Програма «Партнерство за прозоре суспільство»

Факс: (044) 490-58-03

Електронна пошта: Serhiy_Lisnyak@dai.com

Контактна особа: Сергій Лісняк

27. ОСОБОВА КАРТКА

Таку назву має документ щодо особового складу, що використовується для аналізу складу і обліку кадрів. Особливу картку заводять на кожного працівника після того, як відділ кадрів одержав наказ про його зарахування на роботу. Іноді особова картка заміняє *особовий листок з обліку кадрів*, але має трохи інше призначення і *реквізити*:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові працівника.
3. Дата і місце його народження.
4. Домашня адреса працівника, телефон.
5. Дані паспорта, військового квитка, ідентифікаційний номер, номер свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
6. Відомості про освіту, наукові ступені, звання.
7. Відомості про трудову діяльність (на підставі трудової книжки).
8. Державні нагороди.
9. Дата заповнення.
10. Підпис.

Зі зворотного боку:

1. Призначення і посадові переміщення працівника у межах установи чи підприємства.
2. Відомості про відпустки зі вказівкою дати, номеру наказу, причини.

Особова картка заповнюється працівником відділу кадрів.

28. ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Так називається обов'язковий документ щодо особового складу, який громадянин заповнює під час зарахування його на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Близький за структурою до *особової картки*, іноді може замінюватися нею. Заповнюється особисто.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові працівника.

3. Дата і місце його народження.
4. Фотокартка заповнювача.
5. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди.
9. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
11. Дані паспорта, військового квитка.
12. Домашня адреса.
13. Особистий підпис.
14. Дата заповнення.

На старих бланках не вносяться дані про партійну приналежність.

29. ПЛАН

Таку назву має довідково-інформаційний документ, у якому визначається точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

За терміном виконання плани бувають:

- перспективні (охоплюють декілька років);
- річні;
- піврічні;
- кварталні;
- місячні;
- тижневі;
- щоденні.

Залежно від кількості запланованих заходів і робіт розрізняють *прості* та *складні* плани.

Зміст плану подається у формі тексту або таблиці, а кожний пункт складається з частин, які визначають:

- зміст роботи;
- термін виконання;
- виконавців, на яких покладається відповідальність за здійснення запланованих заходів.

Біля кожного з пунктів залишається місце для відмітки про виконання.

Службові плани підписують виконавці або керівник установи, а індивідуальні — самі складачі. План затверджується колегіальним органом або керівником установи. Деякі види планів перед затвердженням узгоджуються з вищими або суміжними установами.

Реquisites:

1. Гриф затвердження або погодження, де вказується дата, посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис особи, що затверджує план.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи.
4. Заголовок (вказується період, на який складено план).
5. Коди.
6. Текст.
7. Підписи.
8. Дата складання.
9. Візи.
10. Печатка.

Зразок:

ПОГОДЖЕНО
Голова інспекційного відділу
Міністерства освіти і науки України
Ткачук О. Б.
22 грудня 2002 року

ПЛАН РОБОТИ

Державної інспекції навчальних закладів
на період з 27 по 31 січня 2003 року

I. Тематичне інспектування		
1.1	Проведення перевірки стану професійного навчання кадрів на виробництві в м. Києві	Никифоренко Н.І.
II. Розгляд скарг		
2.1	Узагальнення матеріалів розгляду звернення педагогічного колективу Олександрійської гімназії ім. Т. Г. Шевченка Кіровоградської області	Свободнова Н.О.
2.2	Розгляд звернення Красовської О. В. щодо незгоди заявниці з ходом перевірки її заяв	Крикун І.О.
2.3	Розгляд скарги викладачів Рівненського агропромислового технікуму щодо зловживань службовим становищем директором технікуму Корсунем Я. П. та його заступниками	Шкарбань А.П. Таранник А.О.

III. Організаційно-методична робота

3.1	<p>Розробка програмного забезпечення інспектування вищих навчальних закладів з питань: «Про стан виконання вимог Закону України «Про оренду державного і комунального майна».</p> <p>«Про організацію та ведення діловодства, виконання розпорядчих і нормативних документів».</p> <p>«Про дотримання вищими навчальними закладами вимог ст.49—52 Закону України «Про вищу освіту» щодо створення умов для ефективної професійної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників»</p>	<p>Климик Л.В. Гарашук О.В.</p> <p>Попова Л.В. Фоменко О.В.</p> <p>Дялькова Н.А. Берегова Т.М.</p>
3.2	<p>Розробка програмного забезпечення інспектування вищих навчальних закладів I—II рівнів акредитації з питання: «Про стан забезпечення системи вищої освіти педагогічними та науково-педагогічними кадрами»</p>	<p>Берегова Т.М. Вітранюк Н.О.</p>
3.3	<p>Розробка програмного забезпечення інспектування з питань:</p> <p>«Про роботу управління освіти і науки та Регіонального інституту післядипломної педагогічної освіти в організації навчально-методичного та інформаційного забезпечення дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів».</p> <p>«Про організацію та ведення діловодства, виконання розпорядчих і нормативних документів у загальноосвітніх навчальних закладах згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.04.00 р. № 108 «Про виконання Указу Президента України від 29.03.2000 р. № 549/2000» та п.7 Рішення колегії Міністерства освіти і науки від 27 січня 1999 року № 2/2 — і</p>	<p>Льясова К.І.</p> <p>Свободнова Н.О.</p>
3.4	<p>Розробка програмного забезпечення інспектування загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів з питання «Про стан виконання вимог Закону України «Про оренду державного та комунального майна»</p>	<p>Куценко Т.М. Нискифоренко С.І.</p>
3.5	<p>Розробка програмного забезпечення інспектування з питання «Про стан навчально-методичної роботи в професійно-технічних навчальних закладах згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.00 № 582 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти»</p>	<p>Рудницька А.В.</p>

3.6	Підготовка пояснювальної записки щодо визначення рейтингу досягнень вищих навчальних закладів III—IV рівнів акредитації	Крикун І.О.
3.7	Розробка критеріїв оцінки ефективності діяльності: дошкільних навчальних закладів; позашкільних навчальних закладів; загальноосвітніх навчальних закладів	Мицерук О.Г. Лісовська Л.В. Наконечна Т.О.
3.8	Розробка пакетів ККР з предметів загальноосвітнього циклу для професійно-технічних навчальних закладів	Іванова С.В.
3.9	Розробка методики визначення рейтингу досягнень професійно-технічних навчальних закладів	Дроздова Г.С.

30. ПОВІДОМЛЕННЯ

Так називається один з поширених документів довідково-інформаційного характеру. У ньому до загального відома доводиться інформація про засідання, збори, конференцію тощо.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Мета майбутнього заходу.
3. Текст, де вказується:
 - дата проведення;
 - назва заходу;
 - порядок денний (прізвища доповідачів із зазначенням їх посад, наукових звань і ступенів).
 - місце проведення;
 - контактна інформація організаторів.
4. Підпис керівника структурного підрозділу, відповідального за проведення заходу.

Зразок:

ПОВІДОМЛЕННЯ

Загальні збори акціонерів ВАТ «Азот» відбудуться 28 березня 2003 року о 14 год. 30 хв. у великому залі Палацу культури «Дружба народів» за адресою: м. Черкаси, б. Шевченка, 249.

Реєстрація учасників зборів
у Палаці культури «Дружба народів»
28 березня 2003 року з 10.00 до 14.00 год.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт Виконавчої дирекції про господарську діяльність ВАТ «Азот», дочірніх підприємств ВАТ «Азот»: «Палац культури «Дружба народів», «Готель «Жовтневий», «Хімік», «Комбінат громадського харчування» за 2002 рік.

2. Затвердження звіту та висновків Ревізійної комісії, балансу ВАТ «Азот», балансів дочірніх підприємств ВАТ «Азот» за 2002 рік. Затвердження порядку розподілу та використання прибутків ВАТ «Азот» та дочірніх підприємств ВАТ «Азот»: «Палац культури «Дружба народів», «Готель «Жовтневий», «Хімік», «Комбінат громадського харчування», отриманих в 2002 році.

3. Звіт Спостережної ради ВАТ «Азот».

4. Затвердження плану діяльності ВАТ «Азот» на 2003 рік та плану розподілу прибутку в 2003 році.

5. Про внесення змін та доповнень до статуту ВАТ «Азот».

6. Вибори в органи управління ВАТ «Азот».

7. Про внесення змін та доповнень до внутрішніх положень ВАТ «Азот».

8. Про внесення змін та доповнень до статутів дочірніх підприємств ВАТ «Азот»: «Палац культури «Дружба народів», «Готель «Жовтневий», «Хімік», «Комбінат громадського харчування».

9. Про ведення реєстру ВАТ «Азот».

Для участі в зборах акціонерам необхідно мати при собі документ, що посвідчує особу, представникам акціонерів — доручення, оформлене відповідно до чинного законодавства.

З матеріалами порядку денного можна ознайомитися з 18 березня 2003 року за адресою: м. Черкаси, вул. Першотравнева, 72, ВАТ «Азот», бюро з питань власності та цінних паперів з 9.00 до 16.00 год.

Довідки за телефоном: (0472) 14-23-91

Виконавча дирекція ВАТ «Азот»

31. ПОЛОЖЕННЯ

Таку назву має організаційний документ — правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, визначає правовий статус тимчасово створених комісій, бюро, груп. Положення затверджується вищими органами або керівниками установ.

Реквізити:

1. Герб.
2. Гриф про затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Назва установи.
5. Дата.
6. Місце видання.
7. Текст, де вказуються:
 - мета створення установи;
 - основні завдання;
 - права і обов'язки;
 - керівництво;
 - функціональні зв'язки з іншими установами;
 - основні та обігові кошти;
 - призначення службових приміщень;
 - виробничо-господарська діяльність підприємства;
 - контроль, перевірка та ревізування діяльності;
 - способи реорганізації і ліквідації підприємства.

Зразок:

УЗГОДЖЕНО

Міністр охорони здоров'я
України А. М. Сердюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УНГЦ МОЗ України
д.м.н., професор І. Р. Барияк

« » _____ 1996 р.

« » _____ 1996 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ при Українському науковому гігієнічному центрі МОЗ України

1. Загальні положення

1.1. Центр інформаційних ресурсів (ЦІР) є спеціалізованим підрозділом УНГЦ МОЗ України, який засновано для забез-

печення інформаційної підтримки науково-дослідних, науково-практичних та методологічних робіт з усіх напрямків діяльності МОЗ, УНГЦ та інших медичних закладів.

1.2. ЦІР функціонально підпорядкований МОЗ, УНГЦ МОЗ та територіально розміщений на площах групи аналітичного контролю лабораторії екологічної безпеки Українського наукового гігієнічного центру МОЗ України.

1.3. ЦІР в своїй діяльності керується наказами та розпорядженнями МОЗ України, УНГЦ МОЗ України, Конституцією та Законами України, постановами Верховної Ради України, наказами та розпорядженнями Президента України, директивами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами і цим Положенням.

1.4. Основними завданнями ЦІР є:

— забезпечення збору, обробки та розповсюдження статистичної, нормативної, законодавчої та науково-технічної інформації з питань охорони здоров'я на основі запровадження та удосконалення існуючих сучасних технологій електронних телекомунікацій як в Україні, так і за її межами.

— об'єднання медичних закладів України у єдину інформаційну мережу та надання їм доступу до послуг мережі INTERNET;

— розробка та створення проектів локальних мереж та організація взаємодії між ними;

— організація навчання фахівців різноманітним новітнім технологіям (інформаційним, хіміко-аналітичним та іншим) для застосування останніх у системі охорони здоров'я України;

— організація та проведення семінарів та конференцій спільно з представниками ВООЗ на Україні за тематикою цієї організації, а також спільно з іншими закладами, зацікавленими в підвищенні якості праці медичних установ до світового рівня шляхом проведення науково-дослідних, науково-практичних та методологічних робіт з питань розробки та впровадження у практику сучасних аналітичних методів;

— здійснення маркетингових та видавничьких послуг.

2. Функції ЦІР.

3. Обов'язки та права ЦІР.

4. Керівництво, структура та юридичний статус.

5. Фінансування ЦІР.

6. Порядок ліквідації та реорганізації ЦІР.

32. ПОСВІДЧЕННЯ

Так називається документ щодо особового складу, який посвідчує факти діяльності, повноваження громадян.

Розрізняють кілька видів посвідчень: *посвідчення особи, відряджувальне посвідчення.*

Посвідчення особи — це документ, що підтверджує факт належності пред'явника до кадрового складу організації, установи.


Посвідчення про відрядження — типовий документ, що свідчить про направлення працівника у певний пункт призначення.

Посвідчення про надання певних повноважень — документ, який підтверджує право пред'явника вчиняти певні дії, доводить його уповноваженість у певній сфері.

Реквізити:

1. Найменування установи, яка видала посвідчення.
2. Назва виду документа.
3. Прізвище, ім'я, по батькові власника.
4. Термін дії.
5. Підпис керівника установи, що видала посвідчення.
6. Печатка установи.
7. Дата видачі.
8. Фотокартка.

Зразок:

Міністерство освіти і науки України Донецький національний університет	
ПОСВІДЧЕННЯ № 80-02	
	Пред'явник цього <u>ШЕПЕЛЯ</u>
	<u>ОЛЕГ ВІКТОРОВИЧ</u>
	є аспірантом <u>ДонНУ</u>
	з відривом від виробництва за спеціальністю <u>10.02.01</u>
<u>українська мова і література</u>	
Дійсне до <u>30 листопада 2002</u> року	
Ректор ун-ту Підпис	Зав. аспірант. Підпис
Продовжено до _____ 200__ р.	
Зав. аспірантурою _____	
Продовжено до _____ 200__ р.	
Зав. аспірантурою _____	

33. ПОСТАНОВА

Цим терміном позначають два види документів:

1. Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується розв'язання принципових проблем і встановлення постійних норм і правил діяльності.

2. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо, яка включається до протоколу.

У постанові перераховуються необхідні дії, а також їх виконавці, на яких покладається відповідальність, і термін виконання. На постанові ставлять дату засідання, коли вона була прийнята.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Дата.

3. Індекс.

4. Місце видання.

5. Заголовок.

6. Текст, до складу якого входять:

— констатуюча частина, де вказуються мотиви дій, підстава видання постанови;

— розпорядча частина, що окреслює необхідні до виконання дії.

7. Підписи.

8. Візи.

9. Гриф узгодження.

10. Коди.

Зразок:

ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

від 4 січня 2002 р. № 3

м. Київ

Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади

Відповідно до Указів Президента України від 31 липня 2000 р. № 928 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» та від 17 травня 2001 р. № 325 «Про підготовку пропозицій щодо забезпечен-

ня гласності та відкритості діяльності органів державної влади» з метою поліпшення умов для розвитку демократії, реалізації громадянами конституційних прав на участь в управлінні державними справами і на вільний доступ до інформації про діяльність органів виконавчої влади, а також забезпечення гласності та відкритості діяльності цих органів Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади (додається).

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям починаючи із січня 2002 р. забезпечити розміщення і постійне оновлення інформації на власних веб-сайтах у мережі Інтернет відповідно до Порядку, затвердженого цією постановою.

3. Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерству економіки та з питань європейської інтеграції, Державному комітету зв'язку та інформатизації та Службі безпеки для інтеграції інформаційних ресурсів органів виконавчої влади, розміщених у мережі Інтернет, забезпечити розроблення та реалізацію проекту єдиного веб-порталу Кабінету Міністрів України (далі — веб-портал).

4. Визначити Секретаріат Кабінету Міністрів України замовником розроблення концепції, технічного завдання на створення веб-порталу та відповідного базового програмного забезпечення, Державний комітет інформаційної політики, телебачення і радіомовлення — відповідальним за інформаційне, а Державний комітет зв'язку та інформатизації — за технічне забезпечення передбачених цією постановою заходів.

5. Міністерству фінансів, Міністерству економіки та з питань європейської інтеграції, Державному комітету зв'язку та інформатизації під час розроблення проектів Державного бюджету України, Державної програми економічного і соціального розвитку України та завдань Національної програми інформатизації за поданням Секретаріату Кабінету Міністрів України передбачати фінансування робіт із створення і підтримки веб-порталу.

Прем'єр-міністр України

А. КІНАХ

Інд. 49

34. ПРАВИЛА

Таку назву мають службові документи організаційного характеру, де викладаються настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб. Це, наприклад, правила підготовки документальних матеріалів для здавання до архіву, правила експлуатації побутових і технічних приладів, правила внутрішнього трудового розпорядку. Виконання правил є загальнообов'язковим.

Іноді правила входять до складу більш загальних документів — інструкцій.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (стиглий виклад призначення правил).
4. Дата.
5. Номер.
6. Структурований текст.
7. Підпис особи, що відповідає за складання правил.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
освіти і науки України
18.02.02 № 110

ПРАВИЛА

складання та подання заявки на промисловий зразок

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила, розроблені відповідно до Закону України «Про охорону прав на промислові зразки» (далі — Закон), Паризької конвенції про охорону промислової власності, яка є чинною на території України з 25 грудня 1991 року (далі — Паризька конвенція), Положення про Державний департамент інтелектуальної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2000 року № 997, визначають вимоги до документів заявки на видачу патенту України на промисловий зразок.

Вимоги Правил є обов'язковими для заявників.

1.2. Визначення термінів та скорочень: ...

1.3. Об'єктом промислового зразка може бути форма, малюнок або їх поєднання, які визначають зовнішній вигляд промислового виробу і призначені для задоволення естетичних та ергономічних потреб.

Промислові зразки можуть бути об'ємними (моделі), площинними (малюнки) або комбінованими.

1.3.1. Об'ємні промислові зразки являють собою композицію, в основу якої покладена об'ємно-просторова структура, наприклад, зовнішній вигляд меблів, сільськогосподарської машини, мотоцикла, люстри тощо.

1.3.2. Площинні промислові зразки являють собою композицію, в основу якої покладено лінійно-графічне співвідношення елементів, яке не може бути сприйнято візуально як об'ємне, наприклад, зовнішній вигляд килима, хустки, тканини тощо.

1.3.3. Комбіновані промислові зразки характеризуються загальними ознаками, властивими об'ємним і площинним зразкам; наприклад, зовнішній вигляд інформаційного табло, виставкової конструкції (композиції), будівельної оздоблювальної плити тощо.

1.4. За подання заявки сплачується збір відповідно до Положення. Документ про сплату збору подається разом із заявкою або протягом двох місяців від дати подання заявки.

1.5. Якщо заявка подається через представника, то до заявки додається довіреність, оформлена з дотриманням вимог чинного законодавства, або її копія. Якщо заявником є іноземна особа, то заявка подається тільки через патентного повіреного.

Будь-яка дія представника, іншої довіреної особи або будь-яка дія щодо цих осіб має наслідки дії, що здійснена відповідним заявником або заявниками щодо них.

Довіреність може стосуватись однієї або декількох заявок, якщо про це зазначено в довіреності.

11.3. Якщо заявник бажає скористатися правом пріоритету відповідно до статті 13 Закону, то він повинен протягом трьох місяців від дати подання заявки подати до Укрпатенту заяву про пріоритет з посиланням на дату подання і номер попередньої заявки та її копію, якщо ця заявка була подана в іноземній державі — учасниці Паризької конвенції, з перекладом на українську мову, або документ, що підтверджує

показ зазначеного промислового зразка на виставках, проведених на території держави — учасниці Паризької конвенції. Таким документом є довідка про показ зазначеного промислового зразка на виставці, що видана адміністрацією виставки, і один примірник фотографії загального вигляду виробу, на звороті якої підпис керівника виставки повинен бути скріплений печаткою.

Начальник відділу
правового забезпечення

Л. А. Цибенко

35. ПРЕС-РЕЛІЗ

Таку назву має довідково-інформаційний документ, що в ньому організація або установа подає інформацію про якусь подію або важливий захід засобом масової інформації (ЗМІ). Він складається з метою ознайомлення ЗМІ з подією і подає приблизне висвітлення її у найбільш вигідному або просто потрібному організації чи установі аспекті. Текст прес-релізу може бути включений до газетної, журнальної статті без змін.

За функціональним призначенням і терміновістю подання прес-релізи поділяються на:

1. *Анонс.* Подається задовго до події і має на меті поширити інформацію про неї у ЗМІ.

2. *Запрошення.* Подається напередодні або за кілька днів до події і становить собою запрошення представників ЗМІ на прес-конференцію чи захід.

3. *Інформація.* Подається одночасно з подією і має на меті висвітлити її перебіг.

4. *Резюме.* Подається після завершення заходу, окреслює його підсумки, перспективи.

Реквізити:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва і логотип установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса для отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про:

- зміст події;
- організаторів;
- місце події;
- час;
- причини і значення події.

Усі елементи прес-релізу (обсяг, спосіб, у який подається матеріал, обрані мовні засоби) добираються таким чином, щоб журналіст відчув зацікавлення до події, зрозумів її важливість, взяв участь і подав інформацію про неї у ЗМІ.

Складаючи прес-реліз, слід дотримуватися таких вимог:

- обсяг — 1—2 сторінки;
- формально простий, але цікавий заголовок (у питальній або категоричній парадоксальній формі);
- вживання дієслів активного стану;
- недопустимість жаргонізмів, діалектизмів;
- відсутність незрозумілих скорочень;
- незначна кількість малозрозумілих термінів та професіоналізмів.

Зразок:

18.01.2003

Відділ реформування Чернігівської держобладміністрації за сприяння управління сільського господарства і продовольства Коропської райдержадміністрації

ПРЕС-РЕЛІЗ

**Про досвід викупу майна пайового фонду реформованого
КСП ім. Шевченка с. Криски Коропського району
Чернігівської області**

Указом Президента України від 27 серпня 2002 року № 774 «Про додаткові заходи щодо підвищення рівня захисту майнових прав сільського населення» передбачається здійснити ряд відповідних заходів. Зокрема, цим указом доручено Кабінету Міністрів України розробити механізми викупу майнових паїв сільськогосподарськими підприємствами на умовах розстрочення платежів, продажу майнових паїв на конкурентних засадах. Головне управління сільського господарства і продовольства Чернігівської облдержадмініст-

рації спільно з управлінням сільського господарства і продовольства Коропської райдержадміністрації узагальнили матеріали з досвідом викупу майнових паїв співвласників майна реформованого КСП ім. Шевченка Коропського району Чернігівської області.

На дату розпаювання КСП ім. Шевченка мало у колективній власності 2900 га сільськогосподарських угідь, з них 2500 га орних земель. Утримувалось 2800 голів ВРХ, з них 500 корів. Членів підприємства, які в ньому працювали, нараховувалось 300 чоловік. До складу КСП входило 3 населені пункти: Криски, Іваньків, В. Ліс. Підприємство мало 43 трактори різних модифікацій, 8 зернозбиральних комбайнів, 32 автомобіля.

Право на отримання майнового паю мали 762 особи. Після реорганізації господарства і оформлення всіх необхідних документів, що підтверджували право власності, та до видачі майнових сертифікатів власникам, виникло питання отримання паїв у натурі.

Директор приватної агрофірми ім. Шевченка, яка створена в результаті реорганізації КСП ім. Шевченка, Дроздов Г. В. цей процес передбачав, ще працюючи головою КСП, і тому в 1998 році, скликавши збори членів КСП, вніс пропозицію — ввести у відношенні до розподілу майна пайового фонду поняття його ліквідної і неліквідної частини.

До ліквідної частини відносились вартість майнового паю в частині оборотних засобів, поголів'я тварин, частини техніки та інші, а до неліквідної — будівлі, споруди і т. п.

Але бажаючих отримувати в рахунок паю неліквідне майно було мало, більшість хотіли отримати тільки ліквідне майно, виникло питання переведення неліквідного майна у ліквідне. Співвідношення між ліквідною і неліквідною частинами було запропоновано встановити через коефіцієнт.

Все це було зроблено для удосконалення розрахунків при викупі майнових паїв, тому що членів колишнього КСП пенсійного віку було багато. Одні хотіли терміново отримати свій пай та виїхати або вже виїхали з села, а інші бажали скористатись власністю на свій розсуд або продати частку іншому власнику. Були і такі, які не вірили в «неможливе» і просто брали все, що пропонували, як вони говорили — «на дурняк», включаючи послуги, корми, насіння і т. п.

Деякі співвласники майна розуміли, що неліквідна частина паю на сьогодні господарству практично непотрібна, морально і матеріально зношується і її практично поповнювати ніхто не буде, тим більше, що життя іде швидкими темпами і в напрямку приватизаційних процесів.

Тому коли за підсумками 2000 року агрофірмою було викуплено біля 20% вартості майна пайового фонду і з господарством нічого не сталося, ажітаж серед співвласників поступово спав. Люди зрозуміли, що це закономірне явище.

Далі все робилося з розумом, хто хотів. — приходив до керівника агрофірми і за договірними цінами продавав свій майновий пай згідно з відповідним договором, отримував наявну у господарстві сільськогосподарську продукцію, коней, молодняк ВРХ, послуги по оранці, автомобільні і т.д.

Інші бажали за майно мати щорічну орендну плату і продавати свій пай не поспішали.

Весь процес реалізації майнових паїв проходив відкрито і прозоро. Бухгалтерія господарства по кожному власнику майнового паю відкрила особові рахунки з розподілом на ліквідну і неліквідну частини. На руки видали чекові книжки, де було записано суму паю, і по мірі використання відривався чек з підписом про згоду на кількість товару і ціну, про що свідчила заява на зворотному боці.

Ціни на відпуск продукції були стабільні протягом року, а чекові книжки залишаються на руках до повного використання майнового паю.

Крім того, чекова книжка давала можливість власнику в будь-який час звернутись у бухгалтерії щодо наявної суми власності.

Станом на 01.04.2002 року приватною агрофірмою викуплено у власників майнових паїв біля 40% майна.

Керівник ПАФ ім. Шевченка — Дроздов Геннадій Вікторович, тел.: 2-13-14, 3-42-99.

Головний бухгалтер — Гамалій Ольга Миколаївна, тел.: 3-41-95.

Головний економіст — Журба Ольга Григорівна, тел.: 3-41-95.

36. ПРОПОЗИЦІЯ

Таку назву має документ, що складається особою або установою, у якому висловлюються авторські думки щодо методів оптимізації діяльності державних органів, громадських організацій чи установ.

Рековізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Повна назва установи, що складає пропозицію.
3. Адресат.
4. Назва виду документа.
5. Дата.
6. Місце написання.
7. Заголовок.
8. Текст.
9. Посада адресанта.
10. Підпис.

Зразок:

Голові Комітету з питань
бюджету
Турчинову О. В.

ПРОПОЗИЦІЇ

до проекту Закону України
«Про Державний бюджет України на 2002 рік».

12 грудня 2001 року

1. Статтею 3 проекту Закону про Державний бюджет України на 2002 рік передбачено, що нафтогазовидобувні підприємства (крім державного акціонерного товариства «Чорноморнафтогаз») вносять до Державного бюджету України у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, рентну плату за природний газ у розмірі 28,9 гривні за 1000 м³ та за нафту — у розмірі 17,34 гривні за 1 тону.

У зв'язку з тим, що експлуатація Бориславського та Східницького нафтових родовищ на сьогодні є збитковою, але необхідною з точки зору вирішення проблем, визначених в розробленій «Комплексній програмі заходів з ліквідації соціально-економічних і техногенних наслідків довготривалого наф-

товидобування та вирішення проблем подальшої розробки Бориславського та Східницького родовищ на 2001—2005 рр.», надається *пропозиція*:

— звільнити нафтогазовидобувне управління «Борислав-нафтогаз» від внесення до державного бюджету нарахованих сум рентних платежів за нафту.

2. Статтею 4, абзацом 3 визначено встановити відрахування від надходжень за транспортування нафти магістральними нафтопроводами в розмірі, еквівалентному 0,685 долара США за 1 тону нафти, що транспортується. При цьому питома вага зазначених відрахувань по ДАТ МН «Дружба» становитиме 14% від доходу. Одночасно, враховуючи завершення в 2001 році будівництва російського обхідного нафтопроводу «Суходільна — Родіонівська», перекачка нафти по українській ділянці маршруту на Новоросійськ зменшиться, в кращому випадку, з 26 млн. тонн до 10 млн. тонн. Питома вага зазначеного платежу від доходів ДАТ Придніпровські МНП у 2002 році складе 25%. Слід наголосити, що по деяких маршрутах перекачки нафти, зокрема із східноукраїнських родовищ, платежі до бюджету в розмірі 0,685 долара США перевищують тарифи по цих же маршрутах майже у два рази.

Збереження в 2002 році відрахувань від плати за транспорт 1 тонни нафти на умовах 2001 року залишить нерівномірність навантаження цих відрахувань на доходи від різних маршрутів. Збереження ставки відрахувань 0,685 долара США від плати за транспортування 1 тонни нафти робить діяльність ДАТ «ПДМН» в 2002 році збитковою.

Враховуючи вищенаведене, з метою встановлення рівних умов оподаткування діяльності нафтотранспортних підприємств та недопущення дискримінаційних умов транспортування нафти по маршрутах, надається *пропозиція*:

— замінити у 2002 році відрахування до Державного бюджету в 2002 році від плати за транспортування нафти по території України в розмірі 0,685 дол. США за 1 т на відрахування від доходів нафтотранспортних підприємств за транспортування нафти в розмірі 14%.

3. Статтею 8, пунктом 2 передбачено встановити, що до надходжень спеціального фонду Державного бюджету України на 2001 рік належить збір за геологорозвідувальні роботи, виконані за рахунок державного бюджету, передбачені Національною програмою «Нафта і газ України до 2010 року».

Національною програмою «Нафта і газ України до 2010 року» передбачене значне збільшення обсягів проведення

геологорозвідувальних робіт, особливо на шельфі Чорного та Азовського морів, з метою нарощування приросту запасів вуглеводнів та подальшого видобутку. У зв'язку з цим надається пропозиція:

— 80% суми збору по відрахуванням на геологорозвідувальні роботи зарахувати на окремий спеціальний рахунок НАК «Нафтогаз України» з метою використання цих коштів виключно на фінансування геологорозвідувальних робіт, які проводяться Компанією.

Народний депутат України,
122-й виборчий округ

О. Г. Шпак

37. ПРОТОКОЛ

Таку назву мають два типи документів:

1) у яких фіксуються хід і результати роботи, зборів, засідань, нарад, відображаються всі виступи з питань, що були розглянуті, і рішення, прийняті в результаті обговорення;

2) у яких при укладанні двостороннього договору (насамперед купівлі-продажу) вказуються розбіжності у текстах договору, зумовлені різним баченням умов договору його учасниками (*протокол розбіжностей*).

Протокол першого типу веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени комісій.

Текст такого протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- слухали;
- виступили;
- ухвалили.

Слово **СЛУХАЛИ**, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ **ВИСТУПИЛИ**.

У розділі **УХВАЛИЛИ** повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюючої частин.

За обсягом інформації протоколи бувають трьох видів:

- 1) короткі (записуються питання, які обговорюються, прізвища доповідачів і виступаючих, прийняті рішення);
- 2) повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);
- 3) стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).
3. Дата засідання.
4. Номер.
5. Гриф затвердження (якщо потрібно).
6. Текст.
7. Підписи голови й секретаря.

Зразки:

ПРОТОКОЛ

У щорічних загальних зборів Українського товариства фінансових аналітиків

Київ, 24 лютого 2000 року

Голова

Я. Д. Головка

Секретар

Р. А. Барков

На щорічних загальних зборах були присутні 40 членів УТФА.
Запрошені: п. Ідрісов А. Б. — Президент Російської гільдії фінансових аналітиків

Порядок денний

1. Звіт про діяльність товариства та плани роботи на рік:
Кувшинов Андрій Петрович — Президент УТФА.
2. Звіти Комісій:

з навчання та атестації: Головка Ярослав Дмитрович — голова комісії;

з боргових зобов'язань: Жураховський Станіслав — секретар комісії;

зі стандартів фінансової звітності: Москвін Сергій Олександрович — голова комісії;

3. Представлення Комісії з оцінки ефективності інвестиційної діяльності: Жураховська Людмила Валентинівна — голова комісії.

4. Пропозиції щодо кандидатур президента, вибори президента.

5. Проект бюджету 2000 та затвердження розміру членських внесків.

6. Стратегія розвитку УТФА: Москвін Сергій Олександрович, Кувшинов Андрій Петрович, Головка Ярослав Дмитрович, Ідрісов Андрій Борисович.

1. Слухали: Звіт *Кувшинова А. П.* про діяльність товариства у 1999 році та плани роботи на 2000 рік.

....

5. Слухали:

Л. В. Жураховську, яка представила новостворену комісію УТФА з оцінки ефективності інвестиційної діяльності. В представленні нової комісії зазначалася мета створення та напрямки подальшої діяльності комісії; *п. Жураховська Л. В.* вказала на нагальну потребу введення в Україні міжнародних стандартів оцінки ефективності інвестиційної діяльності.

Ухвалили:

1. Затвердити звіт комісії по стандартам фінансової звітності.

2. Затвердити Звіт комісії з боргових зобов'язань.

3. Затвердити Звіт комісії з оцінки ефективності інвестиційної діяльності.

4. Затвердити плани роботи комісій на 2000 рік.

...

8. Слухали:

А. П. Кувшинова, який виклав основні ідеї подальшого розвитку товариства. Запропонував Зборам висловити свою точку зору щодо цього питання.

Виступили:

1. *А. Б. Ідрісов* — поділився російським досвідом роботи на фінансових ринках Росії. Висловив свої пропозиції щодо мож-

ливості співпраці між Українським товариством фінансових аналітиків і Російською гільдією інвестиційних і фінансових аналітиків.

2. *В. А. Івченко* — розповів про можливість залучення членів УТФА до прийняття рішень на державному рівні в рамках співпраці між Державною комісією з фондового ринку та цінних паперів та Українським товариством фінансових аналітиків.

Ухвалили:

1. Доручити секретаріату УТФА врахувати пропозиції та зауваження щодо діяльності товариства, які були висловлені членами товариства під час загальних зборів.

Голова зборів

Я. Д. Головка

Секретар

Р. А. Барков

Протокол розбіжностей включає такі реквізити:

1. Назву виду документа.
2. Заголовок, де вказуються сторони договору, його номер і дату.
3. Текст протоколу.
4. Підписи сторін.
5. Дата підписання протоколу.

Зразок:

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

виникає між «Київміськлегхарчопромом» і Київською трикотажною фабрикою при укладанні договору № 11 від 3 січня 2000 р. на постачання продукції у 2001 р.

Редакція постачальника

Редакція покупця

За специфікацією

Сортність продукції,
що постачається.
Постачальник відвантажує
споживачеві продукцію
Першого сорту — 30%
Другого сорту — 40%
Третього сорту — 30%

Сортність продукції,
що постачається
Постачальник відвантажує
споживачеві продукцію
Першого сорту — 50%
Другого сорту — 50%
Третього сорту —
із специфікації вилучити

За договором

1. *Терміни постачання*
Постачальник відвантажує продукцію покупцеві щоквартально однаковими партіями.
2. *Умови розрахунку*
Розрахунок між сторонами провадиться депонуванням покупцем суми акредитиву на розрахунковий рахунок.

Постачальник
К. І. Кириленко
Печатка
10 січня 2000 р.

1. *Терміни постачання*
Постачальник відвантажує продукцію покупцеві щомісячно однаковими партіями.
2. *Умови розрахунку*
Розрахунок між сторонами провадиться виставленням постачальником рахунку на інкасо із застосуванням акцептованої форми розрахунку.

Покупець
Л. Н. Березюк
Печатка
10 січня 2000 р.

38. РЕЗЮМЕ

Так називається документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бажає зайняти певну вакансію. Сьогодні однаково поширеними стали паперові й електронні резюме. Останні розміщуються на спеціалізованих мережевих сайтах і відкриті для вільного доступу керівникам кадрових відділів підприємств, які набирають персонал.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що складається з розділів:
 - а) мета написання документа;
 - б) особиста інформація: прізвище, ім'я та по батькові, стать, дата народження; сімейний стан; національність, громадянство;
 - в) контактна інформація: поштова, електронна адреса, телефон, факс тощо;
 - г) відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, де довелось вчитися, рік випуску; ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером;

г) відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);

д) додаткова інформація, яку може вимагати роботодавець;

е) фотокартка (у разі потреби).

3. Дата.

4. Підпис.

Резюме надсилається до установи, що оголосила про наявність вакантних посад, або розміщується в Інтернеті. Його детальність і точність сприяють швидкому і повному ознайомленню роботодавця з професійним рівнем й особистими рисами можливого працівника. Якщо резюме претендента зацікавило роботодавця, то претендента незабаром запрошують на співбесіду.

Поради до грамотного написання резюме¹:

1. Давайте розпочнемо його складання з простого — Ваших координат. Обов'язково (!) вкажіть контактні телефони. Так, звичайно, бажано вказати адресу, поштову скриньку, e-mail, ICQ і т.д., але практика показує, що найефективнішим засобом зв'язку є телефон.

Крім цього, якщо на вакансію претендують кілька десятків кандидатів, а засоби зв'язку з Вами вимагають додаткових затрат часу або коштів, то Вас можуть просто не включити до списку претендентів.

Контактним телефоном може бути як домашній, робочий, так і друзів, сусідів, знайомих, але обов'язково вкажіть, що це домашній, робочий чи ім'я друга (сусіда). При чому Ви повинні бути впевнені, що останні передадуть Вам інформацію і, головне, оперативно.

2. Другий крок: мета працевлаштування — на яку посаду (посади) Ви претендуєте (наприклад, на посаду маркетолога, офіс-менеджера і т. п.). Далі, якщо Вас цікавлять умови праці — район розташування, графік роботи і т. ін., — вкажіть це. Вкажіть мінімальний заробіток, який можна Вам запропонувати, менеджеру буде простіше зорієнтуватися, чи зацікавить Вас наявна вакансія. Але, я думаю, Ви

¹ RA Vacancy, <http://vacancy.ukrbiz.net/rezume.htm>

розумієте, що рівень заробітку повинен відповідати тому, що менеджер побачить у вашому резюме нижче.

3. Наступний крок: Ваша освіта. Вказуйте в такому порядку: роки навчання/спеціальність (повна назва) / назва навчального закладу. Якщо у Вас не одна освіта (крім школи, звичайно), то варто розпочати з вищої освіти або з такої, що, на Вашу думку, є важливішою.

4. Досвід роботи. Основне, на чому слід зробити акцент, — це чітко виражена, зрозуміла і водночас стисла форма написання.

Важливим є те, щоб менеджер, який читає Ваше резюме, міг чітко зрозуміти Ваш рівень кваліфікації, сферу діяльності. Тому пропонуємо оформити цей розділ блоками, вказавши в кожному з них: з якого по який рік/місяць Ви працювали, на якій посаді, назву організації, її сферу діяльності, функціональні обов'язки.

Кожне попереднє місце роботи оформляйте в тій же послідовності — і Ваше резюме легко читатиметься і виразно спостерігатиметься Ваша кар'єра.

У кожному з описів наголошуйте на виграшних, на Вашу думку, моментах (якщо посада, яку Ви займали, нічого не говорить про те, чим Ви насправді займалися, то підкресліть це в функціональних обов'язках і т. п.), а також досягненнях і користі, яку Ви принесли фірмі.

Ще один важливий момент: вказуючи назву фірми, обов'язково вкажіть всі (!) напрямки діяльності, в яких Ви працювали (наприклад, якщо один з напрямків діяльності фірми — торгівля молочними продуктами, то організація, яка займається аналогічною діяльністю, бачить Вас як кандидата на співбесіду).

Якщо Ви випускник і в Вас немає ще значного досвіду — вкажіть практику, яку проходили і що вона Вам дала як майбутньому спеціалісту.

5. Останній крок: Ваші навички і дані. Насамперед роботодавець цікавить: знання іноземних мов, ПК, офісної техніки й ін. Якщо Ви спеціаліст саме у зазначених сферах, то важливим є вказати всі мови чи програми, які Ви знаєте. Наявність власного посвідчення водія / авто / ПК

тощо також може відіграти важливу роль. Додатково вказані закінчені курси чи вміння також не зашкодять. І на кінець — вкажіть свій вік.

Щодо форми самого резюме. Варто його оформити на одому (!) аркуші. Тому намагайтеся скомпонувати його так, щоб текст був читабельним і вміщувався на одній сторінці А4. Щодо фото — резюме з фото є презентабельнішим і запам'ятовується краще. Тому висновки робіть самі.

Не варто перенасичувати резюме великою кількістю інформації, дайте зрозуміти, **ЩО Ви за спеціаліст і З ЧИМ Ви мали справу**, а решту Вас спитають на співбесіді.

Зразок:

РЕЗЮМЕ

Неллі Грошева .

Домашня адреса:	м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 12/2
Телефон:	23-34-33
Електронна пошта:	nelli@karpaty.net
Дата і місце народження:	Львівська обл., 20 квітня 1973 р.
Сімейний стан:	одружена, 3-річний син

ПОСАДА, НА ЯКУ ПРЕТЕНДУЮ:

Начальник юридичного відділу.

ОСВІТА:

1982—1988, Ташкентський державний університет, юридичний, вечірнє відділення.

НАПРЯМКИ ЗАЦІКАВЛЕННЯ:

Право, юриспруденція.

ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ:

1990—1995 — працювала у київському ТОВ «СПЕКТР».
1995—1998 — співробітниця адвокатської контори «Право», м. Київ.
1998—2002 — юридичний консультант Івано-Франківського відділення комерційного банку «Аркада».

ПРОФЕСІЙНІ МОЖЛИВОСТІ:

За час роботи брала участь у вирішенні спорів в усіх інстанціях господарського суду, у т. ч. зі стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості та штрафних санкцій, зі спорів нематеріального характеру (переддоговірних, визнання недійсними актів державних контролюючих органів, у т. ч. рішень державної податкової служби про накладання фінансових санкцій), з оскарження дій судовиконавців, зі справ щодо банкрутства, забезпечувала представництво в комітетах кредиторів та ліквідаційних комісіях, брала участь у захисті прав підприємства в судах загальної юрисдикції в трудових спрах та спрах з відшкодування завданої шкоди (матеріальної та моральної), оскарження незаконних дій посадових осіб державних органів, займалась договірною роботою, питаннями зовнішньоекономічної діяльності та іноземного інвестування, нотаріального опротестування векселів та стягнення вексельного боргу за простроченими векселями, розробляла внутрішні накази та розпорядження, інструкції, положення та інші локальні акти підприємства, оформляла матеріали для правоохоронних органів та органів прокуратури за фактами розкрадання та знищення майна підприємства, займалась оформленням документів, пов'язаних із створенням нових підприємств та вирішувала інші питання в різноманітних галузях права.

ІНШІ МОЖЛИВОСТІ:

Неодноразово проходила курси підвищення кваліфікації, одержала ліцензію спеціаліста з банкрутства — арбітражного керуючого. Вільно володію українською та російською мовами, працюю з комп'ютером на рівні користувача, вмію працювати в команді.

24.10.2002

39. РЕФЕРАТ

Таку назву мають два типи документів:

1. Доповідь на певну тему, що написана, спираючись на критичний огляд бібліографічних джерел.
2. Стислий усний або письмовий виклад змісту наукової праці, книги, результатів наукового дослідження.

Хоча реферат передбачає виклад чужих думок і результатів дослідження, важливо подати власну оцінку і зробити відповідні висновки щодо висвітленої проблеми.

Рековізити:

1. Титульна сторінка, на якій зазначаються:
 - назва міністерства, якому підпорядковується установа;
 - назва закладу, в якому навчається автор;
 - назва кафедри, на якій виконано роботу;
 - назва теми реферату;
 - місце і рік написання.
2. Текст, до складу якого входять:
 - вступ;
 - основна частина;
 - висновки.
3. Список використаної літератури.

Зразок:

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛІЦЕЮ ПРИ ДОННУ**

Творчість Ліни Костенко

Реферат
учениці 11-го класу
української філології
Заруцької Юлії Володимирівни

Донецьк 2002

40. РЕЦЕНЗІЯ

Таку назву має довідково-інформаційний документ — критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю, статтю, рукопис тощо.

Рековізиту:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (який містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, видавництво).
3. Текст, що складається з двох частин:
 - короткий виклад змісту роботи, її актуальність;
 - висновки, зауваження, оцінки автора рецензії.
4. Підпис та посада рецензента.
5. Дата.

Зразок:

РЕЦЕНЗІЯ

на книгу «Кредитна кооперація» під ред. Гавриленко Ю. М.

Ця книга — плід колективних зусиль групи авторів з донецької кредитної спілки «Гарант». Редактор Гавриленко — голова правління цієї кредитівки, директор Донецького економіко-правового кооперативного технікуму ім. Балліна. Цю працю можна вважати одним з перших в Україні підручників з кредитноспілкової справи, своєрідним підсумком набутого досвіду. Тут викладено головні моменти історії, теорії та практики кредитної кооперації в цілому та в Україні зокрема.

Збірник складається з семи розділів, додатків, словнику термінів та списку літератури.

Перший розділ присвячено історії кредитноспілкового руху в світі та Україні. Тут висвітлено головні події, пов'язані з виникненням та розповсюдженням кредитних спілок.

У другому розділі автори переходять до теорії, тобто до головних принципів діяльності кредитних спілок. Тут порівнюються дві моделі кредитної кооперації: міська Шульце-Деліча та сільська Райфайзена. Слід зауважити, що попри всі відмінності, пов'язані перш за все з ширшим колом діяльності міських кредитівок, визначальні принципи кредитної кооперації є спільними. Це — демократичне управління та демократичний контроль, рівноправність членів кредитівок, надання послуг членам та співпраця між кооперативами. Вони

стали основою для подальшого розвитку кредитноспількового руху та неодноразово закріплювалися в актах Міжнародної ради кредитних спілок.

У третьому розділі описується порядок створення та припинення діяльності кредитної спілки: необхідні заходи, документи, порядок проведення установчих зборів та укладання статуту, порядок проходження державної реєстрації, підстави для припинення діяльності кредитної спілки, порядок задоволення вимог у разі такого припинення.

Четвертий розділ має назву «Управління кредитною спілкою». Органами управління кредитівкою є загальні збори, спостережна рада, правління, ревізійна комісія та кредитний комітет. Тут висвітлюється роль кожного з них, а також окреслено головні риси управління асоціаціями кредитних спілок.

П'ятий розділ присвячено найголовнішому — економічному боку діяльності кредитної спілки: на які складові розподіляється її капітал, як слід вести бухгалтерську документацію, які існують типові бухгалтерські проведення, з чого складається майно кредитної спілки, порядок використання майна тощо.

У шостому розділі перелічено головні типи об'єднань кредитних спілок. Найбільш доцільною автори вважають класифікацію за рівнем об'єднання: місцеві, національні та міжнародні. У цьому розділі автори торкаються деяких моментів діяльності Національної асоціації кредитних спілок України (НАКСУ).

У сьомому розділі розглядаються проблеми державного регулювання діяльності кредитних спілок — цілі, форми, нормативні акти, органи, які здійснюють контроль.

В якості додатків наведено деякі законодавчі акти, які регулюють діяльність кредитних спілок. А саме: Закон України «Про кредитні спілки», Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», витяги з Закону України «Про банки і банківську діяльність», візріці заяв та договорів, типовий статут кредитної спілки.

Наприкінці книги наведено словник головних термінів кредитної кооперації.

Якщо аналізувати зміст, то, без сумніву, цікавою є сама спроба систематичного та відносно доступного викладення основ кредитної кооперації. Особливо цінним здається розділ про економічні засади діяльності кредитної спілки. Зразки типових бухгалтерських проведеннь можуть бути дуже корисними у практичній діяльності. Тим, хто планує створити кредитну спілку, могли б дуже допомогти розділи про реєстрацію та припинення діяльності кредитних спілок, розділ про їх

організаційні засади. Тобто практичні розділи можна вважати досить повними.

Недостатньо розробленим здається розділ про державне регулювання та правові аспекти кредитноспівкової кооперації в Україні. Це видається дивним, враховуючи, що при підготовці автори використали велику кількість саме державних нормативних актів. Зовсім немає порівняння з зарубіжним досвідом: наскільки наше чинне законодавство та форми регулювання справді відповідають сучасним вимогам та світовим стандартам?

Не висвітлюються також і питання взаємовідносин кредитних спілок з іншими фінансовими установами. Питання, пов'язані з державно-правовим регулюванням кредитної кооперації, видаються найменш розкритими.

Поверховим є і розгляд історії кредитноспівкового руху. Але це можна не вважати недоліком, оскільки він взагалі має тільки загальноосвітнє значення. А ось висвітлити, у якому стані знаходиться та куди рухається кредитноспівковий рух у світі в цілому та в Україні зокрема, було б дуже доречним, хоча у книзі цього немає. Адже якщо ця праця претендує на всебічне висвітлення питань кредитноспівкової кооперації, розглянути сучасні тенденції у цій сфері було б доцільно.

Не розглядаються у книзі також дискусійні питання та питання, пов'язані зі співпрацею між кредитними спілками. Хотілося б кращого висвітлення проблем, з якими стикаються кредитні спілки.

Отже, книга «Кредитна кооперація» має значення як практичний посібник з кредитної кооперації, але деякі моменти у ній залишаються недостатньо розкритими.

Магістеріум політології
НаУКМА

доц. О. В. Трошина

41. РОЗПИСКА

Таку назву має обліково-фінансовий документ, що письмово підтверджує дії, які вже відбулися, — передачі й одержання грошей, документів, товарів від підприємства або приватної особи.

Розписка може бути *приватною* (дія передачі й одержання відбулась між особами) і *службовою* (між особою й установою або між установами).

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, де вказується:

— прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що видає розписку і підтверджує отримання цінностей;

— прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що передала цінності;

— найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість — цифрами і прописом (у дужках);

— відомості про документ (паспорт, посвідчення), що ідентифікує особу, яка отримує цінності;

— підстава передачі й отримання цінностей.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Завірення підпису (у приватній розписці).

Зразок:

РОЗПИСКА

Я, старший викладач кафедри географії Українського державного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова Мойсеєнко К. А., отримав від завідуючого складом Бережно-го Т.Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції:

1) двадцять (20) рюкзаків;

2) шість (6) наметів;

3) двадцять три (23) лопати;

4) п'ять (5) емальованих відер.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 12.07.96 р.

16.07.96

(підпис)

РОЗПИСКА

Мною, студентом педагогічно-індустріального факультету Київського державного педагогічного інституту ім. М. П. Драгоманова І. С. Боровком, отримано від завідуючої бібліотекою М. Т. Тесленко для тимчасового користування на

час канікул 2 (два) підручники з креслення, 1 (один) підручник з математики й 1 (один) «Український правопис».

24 січня 1997 р.

(підпис)

РОЗПИСКА

Я, Проценко Тимофій Максимович, отримав від Сорокіна Анатолія Григоровича гроші в сумі сто (100) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму 01.12.96 р.

Домашня адреса: Київ-53, вул. Артема, 31, кв. 8. Паспорт — серія МА № 630085.

13.05.96

(підпис)

42. РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Таку назву має розпорядчий документ — правовий акт, який видається керівником або колегіальним органом для вирішення нагальних питань. Розпорядження має обмежений термін дії та стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян, які виконують розпорядження.

У правовому відношенні розпорядження близьке до наказу, але замість слова НАКАЗУЮ використовують менш категоричні форми імператива: ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ.

Реквізити:

1. Назва структурного підрозділу.
2. Коди.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст, що містить:

— констатуючу частину, де вказуються мета і підстава видання;

— розпорядчу, де перераховуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за їх виконання.

9. Підпис.

Зразок:

УКРАЇНА
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Розпорядження голови обласної державної адміністрації

Від 09.01.03 № 5

м. Донецьк

**Про внесення змін до розпорядження голови
облдержадміністрації від 12.09.2000 №602**

З метою вивчення стану справ щодо виконання Закону України «Про місцеві державні адміністрації», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації Старобешівською райдержадміністрацією та надання практичної допомоги у вирішенні соціально-економічних проблем, проведенні організаційної, виконавчої, кадрової та правової роботи, вдосконаленні форм і методів керівництва:

1. Управлінням та відділам облдержадміністрації (список додається) згідно з повноваженнями вивчити стан справ і надати практичну допомогу Старобешівській райдержадміністрації у відповідності з програмою надання практичної допомоги виконкомам міських рад, райдержадміністраціям щодо вирішення проблем в економіці, соціальній сфері, боротьбі зі злочинністю, підвищенню виконавчої дисципліни, затвердженою розпорядженням голови облдержадміністрації від 10.06.98 № 322.

2. Запропонувати управлінню Пенсійного фонду України в Донецькій області (Ішков), контрольно-ревізійному управлінню в Донецькій області (Васильєв), державній податковій адміністрації у Донецькій області (Папаїка), державній інспекції з контролю за цінами в Донецькій області (Алексєєнко), регіональному відділенню Фонду державного майна України по Донецькій області (Лазаренко) обласним управлінням: земельних ресурсів (Калюжний), у справах захисту прав споживачів (Осолінкер), статистики (Зелений), МВС України в Донецькій області (Малишев), взяти участь у вивченні стану справ і надати практичну допомогу Старобешівській райдержадміністрації.

3. Довідку про підсумки перевірки та проведену роботу надати в організаційний відділ облдержадміністрації до 27 січня 2003 року.

4. Узагальнення матеріалів перевірки покласти на організаційний відділ облдержадміністрації (Кир'язієв).

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації Адамова Б. І.

Голова облдержадміністрації

А. М. Близнюк

43. СКАРГА

Так називається документ щодо особового складу, що в ньому особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої розглядати скарги і приймати відповідні рішення).

2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, інші дані скаржника).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Дата.

6. Підпис.

7. Засвідчення підпису (у разі потреби).

Зразок:

Васильківському міському
суду Київської області
Поповича Валерія Федоровича,
що проживає за адресою: м. Васильків,
Військове містечко; буд.17, кв. 68,
Трофименко-Волошинівської Єлизавети Леонтіївни,
що проживає за адресою: м. Васильків,
вул. Калініна: буд.20, кв.28

СКАРГА

Порядком глави 31-А ЦПК України на рішення Васильківської міської ради XXIII скликання від 2 лютого 2000 року.

2 лютого 2000 року міська рада на своєму зібранні прийняла рішення «про дострокове припинення повноважень Васильківського міського голови Поповича Валерія Федоро-

вича» та «про дострокове припинення повноважень секретаря Васильківської міської ради Трофименко-Волошинівської Єлизавети Леонтіївни».

Ці рішення мотивувалися посиланням на певні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Проте, чи доречні були ці посилання, буде йтися нижче разом з переліком грубих порушень і ігноруванням вимог того ж Закону України. А зараз вважаємо за потрібне звернути увагу на ті події, котрі передували зібранню, яке прийняло рішення, що оскаржуються...

На підставі наведеного та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування», а також ст.248-1 та 248-2, ст. 248-4-8 ЦПК України,

ПРОСИМО СУД:

Розглянути нашу скаргу, визнати дії Васильківської міської ради неправомірними і поновити порушені наші права та свободи шляхом скасування рішень, прийнятих цією радою 2 лютого 2000 р.

До скарги додаємо:

1. Рішення сесії про затвердження регламенту і регламент на 24 арк,
2. Газету «Життя і слово» за 5 лютого 2000 р.
3. Виписки з протоколів сесії про затвердження секретаріату та лічильної комісії.
4. Протокол сесії про обрання секретаря ради.
5. Виписку з протоколу сесії про затвердження регламенту.
6. Виписки з протоколів зборів міської громади про ініціювання дострокового припинення повноважень міської ради на 16 арк.

Порядком досудової підготовки просимо витребувати у ініціативної групи міської ради протокол зборів 9 лютого 2000 р.

Список свідків, яких ми вважаємо допитати в суді, буде надано пізніше.

12 лютого 2000 року В. Ф. Попович

Є. Л. Трофименко-Волошинівська

44. СПИСОК

Таку назву має обліково-фінансовий документ, у якому міститься перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складається для інформації або реєстрації. Елементи у списку розташовують в алфавітному чи хронологічному порядку, або ж за визначеним пріоритетом (важливістю).

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Номер.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Підпис.
7. Дата.
8. Печатка.

Зразок:

Додаток № 1
Затверджую:
Заступник міністра

« » _____ 200 р.

СПИСОК

голів державних екзаменаційних комісій з перевірки
підготовки фахівців та присвоєння їм кваліфікаційного рівня
в Технологічному університеті Поділля

№	Прізвище, ім'я, по бать- кові голови комісії	Поса- да	Вчені зван- ня та сту- пінь	Який нав- чаль- ний заклад закін- чив, коли	Прис- воєна квалі- фікація та спе- ціаль- ність	Термін роботи за фа- хом	Період роботи комісії
1	2	3	4	5	6	7	8

Ректор

Р. І. Сілін

Список літератури

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За загальною редакцією О.Сербенської: Посібник. — Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Уклад. Я. Б. Тимошенко. — К.: Либідь, 1991. — 256 с.
3. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови: Навч. Посібник. — К.: Тов «ЛДЛ», 1998. — 176 с.
4. Глушик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. навч. закладів / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — К.: А. С. К., 1998. — 174 с.
5. Демидова А. К., Смирнов Э. А. Русская коммерческая корреспонденция. — М.: Рус. яз., 1985. — 224 с.
6. Ділова українська мова для спеціалістів Державної пожежної охорони. Навч.-метод. посібник / Укл. В. В. Цибулькін, В. Є. Шедяков, О. Ф. Кучеренко. — Харків: ХІПБ, 1998. — 64 с.
7. Жанри і стилі в історії української літературної мови / В. В. Німчук, В. М. Русанівський, І.П.Чепіга та ін. — К.: Наук. думка, 1989. — 288 с.
8. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1992. — 280 с.
9. Культура мови на щодень / С. Я. Єрмоленко, Н. С. Дужик, К. В. Ленець та ін. За ред. докт. філол. наук С. Я. Єрмоленко. — К., 1997. — Випуск 1. — 138 с.
10. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. — К.: Либідь, 1990. — 304 с.

45. СТАТТЯ

Термін має подвійне значення:

1. Це самостійний розділ, параграф, пункт у правовому документі, описі, словнику.
2. Це невеликий науковий або публіцистичний твір у періодичних виданнях і збірниках праць.

Як окремий розділ документа чи словника стаття висвітлює думки колективу авторів, погляди комісій, груп. У її тексті стисло й однозначно викладаються певні положення, інформація у стандартизованій формі. Об'єм такої статті визначається потребами.

Реквізити:

1. Назва виду документа (у текстах законодавчих, інших правових документів).

2. Заголовок.

3. Текст.

У статті, що становить собою науковий чи публіцистичний твір, з'ясовуються авторські думки і позиція щодо конкретної проблеми. У ній наявні реквізити наукових (посилання, визначення) і публіцистичних текстів. Обсяг статті може коливатися, але рідко перевищує десять сторінок.

Реквізити:

1. Заголовок.

2. Текст, до складу якого входять такі частини:

— вступ;

— основна частина;

— висновок.

3. Підпис.

4. Місце написання.

5. Дата.

Вказівка місця написання і дати, порядок розташування підпису автора наукової чи публіцистичної статті залежить від вимог видання, де вона друкується.

Зразок:

Стаття 31. Вживання спеціальних термінів

1. Спеціальні терміни, необхідні для урегулювання конкретного виду (сфери) суспільних відносин, використовуються у нормативних актах тільки в тому розумінні, в якому вони вживаються в даній спеціальній сфері.

2. У разі потреби спеціальні терміни пояснюються в тексті нормативного акта. Їх визначення викладаються на початку нормативного акта у першій главі «Загальні положення». Можливе посилання на пояснення термінів, визначених в інших нормативних актах.

3. Терміни, які використовуються в підзаконному нормативному акті, не повинні відрізнятися за змістом від їх визначення в Конституції України та законах України, що регулюють відповідну сферу.

Зразок 2:

АКТ (лат. *actus* від *ago* — приводжу в рух) — 1) Офіційний документ, запис, протокол. 2) Вчинок, дія. 3) Частина драматичного твору. 4) *заст.* Урочисті збори в наукових установах. 5) *мист.* Зображення оголеного тіла людини. Інша назва — ню.

(Словник іншомовних слів.)

46. СТАТУТ

Таку назву має організаційний документ — зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Статути господарських організацій характеризуються своїми особливостями. Ними визначаються порядок вступу в організацію, органи управління, порядок виборів до них, права та обов'язки членів організації, характер членських внесків тощо.

Індивідуальний статут складається для конкретної громадської, господарської, кооперативної чи іншої організації. Статути, розроблені для однотипних установ, організацій (наприклад, вищих навчальних закладів), є типовими. Індивідуальні статути створюються шляхом наповнення фактичним матеріалом типових зразків.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок.
4. Текст, який складається з таких розділів:
 - загальні положення;
 - основна діяльність, у чому полягає, її порядок;
 - планування і облік роботи;
 - призначення допоміжних служб;
 - взаємодія з іншими органами, що здійснюють аналогічну діяльність;
 - специфічні особливості діяльності;
 - відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів;

- заохочення;
- дисциплінарні стягнення.

Текст статуту розбивається на параграфи (статті, пункти), які групують у розділи, позначаючи римськими цифрами.

Статуту після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Зразок:

Зареєстровано
ухвалою виконкому

_____ (назва районної Ради)

Ради народних депутатів

_____ (області, міста)

від «__» _____ 20__ р.

№ _____

Голова виконкому

_____ (ПІБ)

Затверджено засновником
(засновниками)
Директор

_____ (назва підприємства,

_____ організації-засновника)

СТАТУТ

_____ (повна назва малого підприємства)

1. Загальні положення

1.1. Мале _____

_____ (повна назва малого підприємства із зазначенням)

_____ (підприємство виду діяльності)

_____ (надалі «Підприємство»),

_____ (скорочена назва)

створено за ухвалою _____

_____ (повна назва засновників юридичних осіб, громадян із зазначенням:

чи є це підприємство заново створеним або виділеним зі складу діючого далі «Засновники» або «Засновник», зареєстроване ухвалою виконкому _____ районної Ради народних депутатів

_____ (назва Ради)

від «__» _____ 19__ р. №__ і здійснює свою діяльність згідно з Конституцією і законами України «Про власність», «Про підприємства», «Про систему оподаткування», постановою Ради Міністрів України від 22 вересня 1990 р. М 278 «Про заходи щодо створення і розвитку малих підприємств», діючих нормативних актів і цього Статуту.

1.2. Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий і інші рахунки в установі банків, печатку зі своєю назвою, кутовий штамп, бланки, товарний знак і інші реквізити.

1.3. Підприємство працює на принципах повного господарського розрахунку, самофінансування і самоврядування.

1.4. Держава, її органи, засновники (засновник) не несуть відповідальності за зобов'язаннями підприємства. Підприємство не відповідає за зобов'язаннями держави, її органів, засновників (засновника), а також інших підприємств, організацій, установ.

1.5. Юридична адреса підприємства: _____

(поштовий індекс, область, місто, вулиця, будинок)

2. Завдання і функції підприємства

2.1. Головним завданням підприємства є (одним реченням викласти ГОЛОВНЕ завдання підприємства, яке визначається при створенні підприємства).

2.2. Для виконання свого головного завдання підприємство забезпечує: _____

(у цьому пункті необхідно викласти основні функції

підприємства, якими воно забезпечує виконання головного завдання)

2.3. Підприємство має право створювати (засновувати) у своєму складі філії, цехи, майстерні і інші структурні одиниці і підрозділи, у тому числі ті, що мають статус юридичної особи.

2.4. Підприємство має право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність згідно з діючим законодавством у обсязі своїх завдань і функцій, за винятком деяких видів, перелік яких визначений Кабінетом Міністрів України, брати участь у створенні спільних підприємств і об'єднань із закордонними організаціями і фірмами.

3. Майно підприємства

3.1. Майно підприємства складають його основні фонди і обігові кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість

яких відображається у його незалежному балансі і належить йому за правом власності або повного господарського володіння, користування і розпорядження.

3.2. Джерелами формування майна підприємства є:

- статутний фонд, що його передають підприємству засновники (засновник), у порядку і обсязі, визначеними установчим договором;
- доходи, отримані підприємством від господарської діяльності;
- кредити банків і інших кредиторів;
- пайові внески і вклади;
- доходи від реалізації акцій і інших цінних паперів;
- безвідплатні внески і пожертви організацій, установ, закордонних фірм, громадян;
- інші джерела, не заборонені діючим законодавством.

Підприємство може повністю або частково викупити орендоване майно. Умови, порядок і термін викупу визначаються відповідним договором. Викуп орендованого майна може бути здійснено або у формі одноразової сплати, або у формі кількох внесків.

3.3. Кошти підприємства використовуються для:

- організації, розвитку і розширення виробничої діяльності;
- оплати труда працівників підприємства;
- передання постійним членам трудового колективу частини чистого прибутку підприємства для створення їх особистих вкладів;
- участі у роботі сумісних підприємств;
- придбання акцій та інших цінних паперів;
- розв'язання питань соціального розвитку, а також поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників.

3.4. Підприємство має право на забезпечення матеріально-технічними ресурсами, у тому числі за рахунок частини лімітів на матеріально-технічні ресурси, що розподіляються централізовано, порядком, визначеним установчим договором.

3.5. Підприємство як самостійний товаровиробник може виступати на ринку цінних паперів і випускати для мобілізації додаткових фінансових ресурсів акції, здійснювати цільові позики.

3.6. Норматив відрахувань підприємства до місцевого бюджету встановлюється у відповідності до діючого законодавства виконкомом районної Ради народних депутатів, яка зареєструвала підприємство.

3.7. Фонди підприємства створюються згідно з діючим законодавством і використовуються ним незалежно. Кошти, не використані цього року, переносяться на наступний рік і вилученню не підлягають.

За необхідності підприємство самостійно утворює свій резервний фонд за рахунок господарського прибутку.

3.8. Порядок оподаткування підприємства визначено законом України «Про систему оподаткування».

4. Управління підприємством

4.1. Управління підприємством здійснюється на принципах широкої демократії і активної участі його працівників у розв'язанні питань діяльності підприємства, а також поєднанням прав трудового колективу і власника майна підприємства для господарського використання.

4.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу підприємства є його загальні збори, які скликаються за необхідністю, але не рідше одного разу на рік.

4.3. Загальні збори трудового колективу:

— розв'язують питання відносно викупу майна;

— розв'язують за необхідністю питання, пов'язані з укладанням колективного договору з адміністрацією підприємства;

— обирають (відкликають) своїх представників до ради (правління) підприємства, заслуховують звіти з їх діяльності.

4.4. Права з розв'язання завдань управління підприємством засновниками делегуються раді (правлінню) підприємства, яка складається з однакового числа представників власників майна — засновників підприємства, що ними призначаються, і тих, що їх обирає його трудовий колектив. Термін повноважень ради (правління) підприємства — п'ять років.

Рада (правління) підприємства розв'язує відповідно до її компетенції питання на своїх засіданнях. Втручання ради (правління) до оперативно-розпорядчої діяльності адміністрації не допускається.

Засідання ради (правління) підприємства скликається за необхідністю, але не рідше ніж двічі на рік.

4.5. Рада (правління) підприємства вважається правосильною для розгляду винесених на її засідання питань, якщо в засіданні беруть участь не менше двох третин її складу, а ухвали з розглянутих питань вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало не менше двох третин членів ради (правління), що присутні на засіданні.

4.6. Рада (правління) підприємства:

- визначає загальні напрями економічного і соціального розвитку підприємства;
- визначає порядок розподілу прибутку, обсяги відрахувань до фондів підприємства і засновникам;
- розв'язує питання про зміни порядку внесення і обсягів статутного фонду;
- приймає ухвали про випуск або придбання цінних паперів;
- розв'язує питання про створення або припинення діяльності філій і інших відокремлених підрозділів підприємства;
- розглядає конфліктні ситуації, що виникають між адміністрацією підприємства і його трудовим колективом, вживає заходів до їх розв'язання;
- призначає директора підприємства;
- розв'язує питання про нових засновників підприємства;
- обирає голову ради (правління) і затверджує ревізійну комісію.

4.7. Директор підприємства призначається радою (правлінням) підприємства на термін своїх повноважень і затверджується засновниками (засновником).

4.8. Директор підприємства:

- самостійно розв'язує усі питання діяльності підприємства, за винятком тих, що віднесені цим Статутом до компетенції загальних зборів і ради (правління) підприємства;
- без доручення діє від імені підприємства, є представником його інтересів в усіх підприємствах, організаціях і органах;
- розпоряджується майном підприємства, укладає договори, видає доручення;
- відкриває в установах банків розрахунковий і інші рахунки підприємства;
- затверджує штат підприємства, видає накази, у тому числі про прийняття на роботу і звільнення з роботи, дає вказівки, що є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

4.9. Ревізійна комісія є підзвітною раді (правлінню) підприємства і контролює дотримання Статуту підприємства, відповідність його діяльності законодавству. Ревізійна комісія виконує ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства.

Результати ревізій підлягають поданню засновникові у вигляді копій.

4.10. Підрозділи підприємства очолюються їх керівниками, призначеними директором підприємства. Головний бухгалтер

підприємства призначається на посаду і звільняється від неї відповідно до встановленого порядку.

4.11. Функціональні обов'язки і компетенції заступників директора, керівників служб визначаються відповідними положеннями, а також службовими інструкціями, затвердженими директором підприємства.

5. Організація і оплата праці

5.1. Підприємство здійснює організацію праці, заходи із забезпечення трудової і виробничої дисципліни, охорони праці, дотримання правил санітарії і техніки безпеки згідно з діючим законодавством.

5.2. Підприємство самостійно визначає загальну кількість працівників, їх професійний і кваліфікаційний склад, необхідність залучення тимчасових працівників і сумісників.

5.3. Трудові доходи працівників підприємства визначаються відповідно до особистого трудового внеску кожного до кінцевого результату роботи підприємства, визначеними їм на підставі діючого законодавства формами оплати праці, регулюються податками і не обмежуються максимальними обсягами.

5.4. Частина чистого прибутку підприємства у розмірах і порядку, визначених його радою (правлінням), передається у власність членів трудового колективу, яка створює його внесок. На суму внеску членові трудового колективу можуть бути видані акції і інші цінні папери. Частина внеску (вартість акцій), а також проценти (дивіденди) за акціями, облігаціями і іншими цінними паперами може виплачуватися членові трудового колективу щорічно після підведення підсумків фінансового року в обсязі, визначеному радою (правлінням) підприємства.

5.5. Підприємство гарантує своїм працівникам проведення заходів із соціального забезпечення відповідно до закону, створення сприятливих умов праці; прискорення розвитку матеріальної бази соціальної сфери (у тім числі житлового будівництва), створення умов для здорового побуту, відпочинку працівників і їх сімей, надання своїм працівникам додаткових соціальних пільг у межах зароблених коштів.

6. Звіт, звітність і контроль

6.1. Підприємство виконує оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде усталену статистичну звітність.

6.2. Комплексна ревізія фінансово-господарської діяльності підприємства може відбуватися з ініціативи засновників (засновника) і не частіше одного разу на рік.

6.3. Фінансовий рік підприємства встановлюється з 1 січня до 31 грудня календарного року. Перший фінансовий рік закінчується 31 грудня року початку діяльності підприємства.

7. Зовнішньоекономічна діяльність малого підприємства

7.1. З метою забезпечення виконання статутних завдань мале підприємство здійснює на основі валютної самооплатності експортно-імпортні операції безпосередньо або на договірній основі через посередництво інших зовнішньоекономічних організацій.

7.2. Мале підприємство може імпортувати за рахунок власних або займаних коштів сировину, матеріали, комплектуючі вироби, машини та устаткування, запасні частини, інші товари і послуги, необхідні для технічного переозброєння, розширення або реконструкції виробництва, охорони навколишнього середовища, виконання науково-дослідних робіт або для інших цілей, передбачених діючим законодавством.

7.3. Мале підприємство набуває права учасників зовнішньоекономічної діяльності і може здійснювати цю діяльність після реєстрації у Міністерстві зовнішньоекономічних зв'язків або через його уповноважених на місцях.

7.4. Мале підприємство за рахунок власних валютних коштів може відряджати спеціалістів і інших працівників для участі в переговорах з науково-технічних, виробничих, комерційних питань на міжнародних виставках, ярмарках, для обміну досвідом і здійснювати іншу діяльність згідно з законодавчими актами і цим Статутом.

7.5. Мале підприємство може виступати як учасник спільного підприємства при дотриманні вимог про порядок створення і діяльності цих підприємств на території країни.

7.6. Для розв'язання питань розвитку виробництва товарів народного споживання і інших завдань з дозволу Кабінету міністрів України або у порядку, що ним визначений, мале підприємство може здійснювати безвалютні товарообмінні угоди, оформлені єдиним договором (бартерні угоди).

7.7. Мале підприємство може налагоджувати безпосередні виробничі і науково-технічні зв'язки з підприємствами і організаціями зарубіжних країн, а також здійснювати узабереж-

ну і прикордонну торгівлю згідно з правилами, установленими для таких видів діяльності.

8. Реорганізація і припинення діяльності підприємства

8.1. Реорганізація або припинення діяльності підприємства виконується з ухвали засновників, які відповідно до діючого законодавства затверджують Статут малого підприємства, вносять до нього зміни і доповнення виконкому районної Ради народних депутатів, що зареєструвала підприємство, або за постановою суду чи арбітражу.

8.2. Підприємство ліквідується у випадках:

- визнання його банкрутом;
- невиконання умов, передбачених законодавством і його Статутом;
- з інших підстав, що передбачаються законодавчими актами.

8.3. У випадку ліквідації Підприємства його майно і фінансові кошти після розрахунків з бюджетом і іншими кредиторами, виплати вартості вкладів працівникам підприємства (їх спадкоємцям) розподіляються поміж засновників і акціонерів пропорційно до їх паю у майні підприємства.

47. ТАБЛИЦЯ

Таку назву має обліково-фінансовий документ, де подається перелік, зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі, тобто з розбиттям на стовпчики і рядки.

Найчастіше таблиця використовується для представлення числової інформації, використовуються іменні частини мови, слова з узагальнюючим значенням: *усього, у тому числі, разом.*

Реквізити:

1. Назва виду документа і номер.
2. Гриф затвердження (у разі потреби).
3. Тематичний заголовок.
4. Основна частина, поділена на графи і рядки.
5. Якщо є примітки, то вони виносяться за межі таблиці.

Зразок:

*Відповідно до рішення НТР Держбуду України
від 3 жовтня 2002 р. № 3*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор «Самбудпроект»

М. М. Мула

«29» листопада 2002 р.

ПЛАН

**переходу на ліцензійне програмне забезпечення
організацій будівельної галузі**

Таблиця 1.

№	Характеристика комп'ютера	Операційна система	Офісні додат- ки	Гра- фічні додатки	Системи управ- ління базами даних	Спеці- алізовані ПЗ
1	Celeron 600,64М,10G	Windows 98	Open Office	Gimp	1С:Пред- приятие 7.7	
2	Pent 133, 16М, 1.3G	Windows 98	Open Office	Gimp		
3	Pent 200, 32М, 2G	Windows 98	Open Office	Gimp		
4	Celeron 333,64М,2G	Windows 98	Open Office	Gimp	Archicad 6.5	DrWeb
5	Pent 200, 192М, 11G	Windows 98	Open Office	Gimp	AutoCAD 2002	
6	Pent 166, 32М, 2G	Windows 98	Open Office	Gimp	RutaPlaj	DrWeb
7	Duron 800,256М,39G	Windows 98	Open Office	Gimp		
8	PentIII 933,256М,40G	Windows 98	Open Office	Gimp		
9	PentIII 933,256М,40G	Windows 98	Open Office	Corel10 Gimp	Lingvo	
10	PentIII 933,256М,40G	Windows 2000 server	Office 2002	Corel10 Photo- shop 5	Acad2000, Archicad5	DrWeb
	Разом	10	10	12	23	16
	у т.ч. підлягає легалізації	10	1	3	23	15

**Аудитор, зав. відділом НДІАСБ Держбуду України
А. В. Гірник**

48. ТЕЗИ

Таку назву мають коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції або статті, позбавлені деталізованих пояснень, прикладів, таблиць, ілюстрацій.

Кожна нова теза пишеться з абзацу і стосується одного аспекту проблеми, при цьому становить собою або цитату першоджерела, або власне авторське формулювання.

Реквізити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові або ініціали автора, при потребі — науковий ступінь і звання.

2. Місце написання (не вказується для тез лекції або доповіді).

3. Заголовок, де вказується назва першоджерела.

4. Текст.

Зразок:

Літинський Святослав Володимирович
Львівський національний університет
імені Івана Франка,
факультет прикладної математики та інформатики

ДЕЯКІ АСПЕКТИ НАДАННЯ ПРИКЛАДНИХ ПОСЛУГ В ІНТЕРНЕТІ

Сучасний рівень розвитку Інтернет-технологій та ресурсів поряд з інформаційним обслуговуванням (*Information Service Provisioning* — ISP) зумовив розробку нових технологій та стандартів у галузі надання прикладних послуг (*Application Service Provisioning* — ASP). Основною відмінністю ASP від ISP є можливості обробки інформації в різних предметних областях. У першу чергу це сфери бізнесу, виробництва та науки. Складність задач і потреба моделювання в режимі реального часу, проблеми розподілених обчислень, оренди часу на суперкомп'ютерах і доступу до обчислювальних ресурсів — це далеко не повний перелік загальних технічних аспектів, якими ASP відрізняється від ISP. У той же час конкретні прикладні сервіси можуть мати свою специфіку. Провідні розробники програмного забезпечення створили консорціум [1] для вироблення ідеології та стандартів ASP.

Зазвичай ASP базується на багаторівневій моделі. Сервер прикладних програм відіграє основну роль, наприклад, ви-

конує програми чисельного моделювання, а також контролює обмін інформації з серверами баз даних. Клієнтська частина може мати різноманітні форми реалізації, однак, як і в сфері ISP, набуває поширення тенденція використовувати з цією метою лише звичайні Web-браузери. В такий спосіб зводяться до мінімуму вимоги до комп'ютерного обладнання користувача.

В той же час, така модель зумовлює багатогранні проблеми оптимізації інформаційних потоків в Інтернеті. В першу чергу це стосується організації інтерфейсу користувача. Наприклад, у задачах чисельного моделювання реальних процесів актуальними є формати даних для передачі на комп'ютер користувача графічної інтерпретації результатів, оскільки традиційний табличний варіант не завжди є прийнятним.

В даній роботі розглядаються автоматизовані програмні засоби, які можна використовувати для надання через Інтернет послуг щодо розв'язування задач математичної фізики. Вони демонструються на прикладі модельних задач дифузії. Після аналізу різних графічних форматів для передачі графічної інформації було вибрано формат метафайлів. На відміну від графічних, метафайли мають невеликий об'єм і водночас дають змогу швидко будувати зображення. Створено автоматизовані засоби для роботи з метафайлами, які спрощують побудову графічного представлення розв'язків таких задач.

49. ТЕЛЕГРАМА

Це узагальнена назва довідково-інформаційних документів, для пересилання яких використовується телеграф. Текст документа повинен бути гранично стислим, зважаючи на його терміновість і важливість. У ньому може міститися словесна і цифрова інформація. У тексті немає абзаців, переносів, розрізнення великих та малих літер, розділових знаків (при потребі вони передаються словами), іноді службових слів, якщо адресат може легко їх відновити за контекстом.

Телеграма оформляється на бланку і заповнюється спочатку відправником, який складає текст, вказує адресу, категорію телеграми (звичайна чи термінова), у разі пересилання вітання обирає художній бланк, а потім працівником відділення зв'язку, який фіксує дату і час прийому, кількість слів, визначає вартість телеграми.

Використовуються позначки з повідомленням про вручення, із завіреним підписом, з оплаченою відповіддю, доручення.

Телеграми за терміновістю поділяються на звичайні, термінові, урядові.

Службові телеграми готуються у двох примірниках, один з яких надсилається адресату, а інший включається до справи.

Реквізити:

1. Герб.
2. Назва міністерства.
3. Назва виду документа.
4. Номер.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Адресант.

Зразок:

ТЕЛЕГРАМА

Київ К-42
Київський національний університет
ПРОРЕКТОРОВІ

Просимо взяти участь конференції
14—18 листопада професора Вінника
Запрошення надіслане поштою

Оргкомітет
Проректор
Бойко

Донецьк 55
вул. Університетська 47 Донецький національний університет
Оргкомітет конференції

Міністерство зв'язку України
Телеграма
Донецьк № _____
сл. _____ го _____ год _____ хв

Передача
_____ го _____ год _____ хв
Автовідповідь _____
Передав _____

з повідомленням про вручення

Куди, кому *Лісова 4 квартира 13 Київ*

Зеленському Павлу Павловичу

*Заберіть пакунок потяг Донецьк—Київ вагон 2 сьогодні ввечері
відповідь про отримання*

Прізвище відправника
та його адреса
(в рахунок слів не входить,
не оплачується і телеграфом
не передається)

Зеленський Іван Павлович,
Театральний пр., 4, кв. 23
Донецьк-55

50. ТЕЛЕФОНОГРАМА

Телефонограма — це довідково-інформаційний документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом ставить свій підпис і таким чином підтверджує свою відповідальність і виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер.
3. Дата.
4. Адресант.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Підпис.

Зразок:

ТЕЛЕФОНОГРАМА № 87

від 4 березня 2003 року

Від кого Інститут української мови ім. О. О. Потебні

Телефон (062)381-70-06
Кому Вінтоніву М. О.

Передав: Олійник А. П.
Прийняв: Ілік Т. І.
год. 14 хв. 30

Просимо доцента Вінтоніва М. О. взяти участь в обговоренні реформи українського правопису. Запрошення висилаємо поштою.

Голова комісії

Доценко П. П.

51. ТРУДОВА КНИЖКА

Таку назву має документ щодо особового складу, у якому фіксується трудова діяльність громадянина протягом цілого його життя. На її підставі встановлюється загальний, безперервний й спеціальний трудовий стаж при виході працівника на пенсію і призначення йому належних у цьому випадку виплат. Тому точність і повнота її заповнення набувають особливого значення.

До трудової книжки заносяться відомості про звільнення, переміщення, заохочення працівника.

Трудова книжка зберігається у відділі кадрів підприємства, організації або установи, де працює її власник, і повертається тільки у випадку зміни ним основного місця роботи. Працівник має право на деякий час взяти трудову книжку з відділу кадрів.

52. ТРУДОВА УГОДА

Таку назву має господарсько-договірний документ, що регламентує стосунки між установою і працівником, який не належить до її штату. Вона укладається тоді, коли в організації немає або не вистачає кваліфікованих працівників для виконання певної роботи.

Трудова угода укладається зі штатним працівником у тому випадку, якщо є потреба розширити коло його доручень за межі безпосередніх службових обов'язків.

Трудова угода складається мінімум у двох примірниках, один з яких видається найманому працівникові, а інший залишається у документації установи.

Рекавізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце складання.
4. Дата.
5. Текст, у якому перераховуються повноваження і зобов'язання сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігається у справах організації-замовника.

Зразок:

ТРУДОВА УГОДА

м. Донецьк

« » 200 р.

Цю трудову угоду укладено між _____ в
особі _____ і
_____ про подане нижче.
_____ з _____ до _____ 200 р.
зобов'язується виконати роботу

(опмс робіт)

Особливі умови

Замовник зобов'язується у місячний термін після підписання акту про приймання робіт

за _____ заплатити суму
_____ грн.

Виконавець: _____
прописаний: м. _____, вул. _____, буд. _____,
корпус _____, кв. _____.
Паспорт, серія _____ № _____ виданий _____
(кни, дата видання)

Сімейний стан _____
Лицьовий рахунок ощадної книжки № _____ ощадна
каса № _____, розрахунковий рахунок
районного відділення Житлсоцбанку № _____.

Сторони договору:

Замовник

Виконавець

53. ФАКС

Таку назву має спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою факсу — пристрою телекомунікативного зв'язку.

Реквізити факсу подаються англійською мовою з використанням транслітерації і є обов'язковими, адже з одного факсу можуть відсилати і приймати повідомлення різні адресати:

1. Місце відправлення.
2. Адресат.
3. Телефон місця відправлення.
4. Дата й час відправлення.
5. Кількість сторінок.

Далі йде текст факсового повідомлення українською мовою.

Зразок:

FROM: META-CENTRE
PHONE NO. 0322 344512
Sep. 10 2001: 04 PM

7. вересня 2001 року

Мета-Центр. Програма підтримки
малого бізнесу
Марта Данилович

ПП «Техносвіт»
Володимир Приходько
вул. Рози Люксембург, 13

Володимир Яцинич
вул. Данила Галицького, 22,
Львів
тел. 344512; 069 №2244
www.meta.lviv.ua
E-mail: meta@lviv.ua

Донецьк
тел. 3402323
факс: 3402324
E-mail: texnomir@skif.net

Запрошуємо до участі у нових тренінгах!

ПОБУДОВА КОМАНДИ (новий тренінг-майстерня!!!)

Тренінг для менеджерів персоналу, керівників відділів кадрів, адміністраторів кадрових агентств. Словом, тренінг призначений для тих, хто змушений працювати разом!

Після закінчення тренінгу учасник: розумітиме засади та концепції створення команди; вмітиме використовувати командні техніки для творчого мислення та прийняття рішень. Під час тренінгу учасник: познайомиться з матеріалами повного тренінгу «Робота з командою»; візьме участь у плануванні командного проєкту для власної організації.

Тренінг відбудеться в інтенсивному режимі на початку квітня.
Вартість: 135 грн. з особи.

Кількість місць обмежена.

ТРЕНІНГИ З ПРОДАЖУ. РОБОТА З КЛІЄНТОМ

Перелік тренінгів: кінець березня 2003 року «Техніка активного продажу», кінець березня 2003 року «Ефективна комунікація. Робота з клієнтом»

Хто такі клієнти? Яке місце вони займають у нашому житті? Чому вони є частиною нашого бізнесу? Що насправді ми повинні задовольняти? Чи є «чесність» правилом нашого продажу?

Тренінги, у яких ви візьмете участь, допоможуть вам, вашій фірмі знайти та утвердити свій стиль продажу. Під час занять ви зможете отримати якісний продукт (знання) — і водночас попрактикуватися у нестандартних ситуаціях.

ПСИХОДИНАМІЧНИЙ АНАЛІЗ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

Тренінг орієнтований на керівників вищого рівня, менеджерів, усіх зацікавлених осіб, які в силу професійної діяльності приймають рішення, мають потребу в самопізнанні, шукають шляхи виходу з конфліктної ситуації в колективі.

Вербальна передача інформації, вплив стереотипів на контакти.

Асертивна поведінка, лідерство та самореалізація.

Проблематика конфліктів у колективі, необхідність вираження негативних емоцій.

Побудова відносин у колективі, визначення границь власної незалежності

Вартість: 160 грн.

Тривалість — 12 годин.

ДІЛОВА МАЙСТЕРНІСТЬ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА (наступний тренінг — травень 2003).

Тривалість: 3 дні, 12 тренінгових годин. Цільова аудиторія: тренінг призначений для тих осіб, які хочуть пізнати секрети майстерності секретаря-референта, дізнатися про деякі психологічні аспекти ділового спілкування та оволодіти навичками писемного та усного ділового мовлення. Вартість: 84 грн. з особи.

Сегмент 1 (1 год.)

Типові функції секретаря-референта. Характеристика необхідних ділових якостей. Імідж референта-діловода та його вплив на ефективність роботи.

Сегмент 2 (3 год.)

Культура мови — один з найважливіших елементів загальної культури людини.

Сегмент 3 (3 год.)

Ділові контакти (Елементи ділового етикету. Мистецтво телефонної розмови. Робота з відвідувачами. Попередження і вирішення конфліктів).

Сегмент 4 (3 год.)

Основні принципи оформлення ділової документації.

Сегмент 5 (2 год.)

Робота з офісною технікою.

Методи навчання: лекція, рольова гра, дискусія, практичні заняття.

Просимо підтвердити свою участь письмово!

54. ХАРАКТЕРИСТИКА

Таку назву має документ щодо особового складу, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батьковій особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження, посада, якщо треба — місце проживання).

3. Текст, який містить такі відомості:

— трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);

— ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, захоплення та покарання);

— моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);

— висновки;

— призначення характеристики (при потребі).

1. Дата складання.

2. Підпис керівника установи.

3. Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші в одному примірнику.

Зразок:

ХАРАКТЕРИСТИКА

студентки біологічного факультету
Макаренко Валентини Іванівни
1977 року народження

Макаренко В. І. навчається на II курсі біологічного факультету Українського державного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вузі Макаренко В. І. зарекомендувала себе як хороший організатор при підготовці посвяти у студенти першокурсників. З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Макаренко В. І. виконує громадські доручення, є старостою 23-ої групи. Вимоглива до себе, має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Декан біологічного факультету

Митько Р. А.
(підпис)

ЕТИКА І КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Діловий етикет

Термін *етикет* означає встановлені правила поведінки, прийняті в суспільстві або його частині. З грецької мови він перекладається *звичай*; а спільнокореневим з ним є інший термін — *етика*, що має два значення: 1) філософське вчення про мораль і моральні канони; 2) норми поведіння, сукупність правил, прийнятих серед членів усього суспільства або якої-небудь соціальної чи професійної групи, корпорації і т.п.

Етикет становить собою велику і важливу частину загальнолюдської культури, яка увібрала в себе уявлення народів про красу, порядок, побутові звичаї.

З історії етикету

- ✓ У давнину міжнародним еталоном вважався грецький етикет. За свідченням історика Полібія, перші римські послы в елліністичних державах на м'яких і делікатних греків справляли враження брутальних, нестримних у своїх почуттях варварів. За правилами етикету посол не має права перебувати того, з ким розмовляє. Він повинен терпляче вислухати усе, що йому хочуть сказати. Коли один римський посол насмілювався перервати промову Пилипа Македонського, цар сказав, що вибачає йому, зважаючи, по-перше, на його молодість, по-друге, на вроду і, по-третє, на те, що він римлянин.
- ✓ З античної історії прийшли також правила ведення бесід. Під час переговорів не було прийнято привселюд-

жок імена тих, хто зневажає вищезгадані принципи. Ділові контакти обриваються відразу ж, як тільки з'ясується некомпетентність або непорядність підприємців, до якої би держави вони не належали.

Основний постулат етики кожної серйозної компанії — *«прибуток понад усе, але честь понад прибуток»*.

У бізнесі працює золоте правило: дбай про своїх клієнтів, а ринок подбає про тебе. Американська фірма «Дженерал Моторс» одного разу витратила 3,5 млн. дол. тільки на поштові витрати, щоб вчасно попередити 6,5 млн. власників автомобілів її виробництва про помічені дефекти у будові двигунів. Саме таким чином формується професійна репутація виробника.

Репутацію придбати дуже важко, на це витрачаються роки, але втратити її можна в одну мить і найчастіше через дурницю: не відповівши коректно на телефонний дзвінок або лист, не виславши потрібну і правильно складену інформацію факсом і т.д.

Успіх ділового спілкування залежить від дотримання низки правил¹:

- 1) правил знайомства;
- 2) правил проведення ділових контактів;
- 3) правил поведінки на переговорах;
- 4) вимог до зовнішнього вигляду, манер, ділового одягу;
- 5) вимог до мовлення;
- 6) вимог до культури складання службових документів.

Елементи ділового етикету

Етикет національних символів

В усьому світі обов'язковою є повага до національних символів: прапора, герба, гімну.

Національний прапор є символом суверенітету держави. Його розміри, колір мають відповідати вимогам, ви-

¹ Ягер Дж. Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса. — М.: Джон Уайли энд Санз. — 286 с.

кладеним у Конституції. Прапори кількох країн, якщо вивішені поруч, повинні мати однаковий розмір. Почесною у групі прапорів вважається крайня права позиція (з боку прапорів). Щоб не образити представників різних країн, їхні національні прапори вивішують в алфавітному порядку назв їхніх держав. Маленькі прапорці на столі переговорів можуть перехрещуватися, причому почесною є знову ж таки позиція справа.

У момент винесення національного прапора присутні знімають головні убори.

Під час міжнародних ділових зустрічей іноді виконуються національні гімни держав-учасниць. Як правило, лунають скорочені записи: перший куплет і приспів. Під час виконання державного гімну присутні піднімаються зі своїх місць. У деяких країнах прийнято класти руку на серце.

Повага до національних символів своєї держави, а також прапора, герба і гімну інших країн є проявом власної гідності і шани до ділових партнерів.

Візитна картка

У процесі ділового спілкування його учасники обмінюються візитними картками. Встановилася певна культура обміну візитними картками і вимоги до їхнього оформлення.

Візитна картка становить собою прямокутник з твердого паперу, як правило, білого кольору, на якому зазначаються назва підприємства чи установи, відомості про власника, його посада, контактна інформація (поштова й електронна адреса, телефони тощо). На картці може бути надрукований логотип фірми або невелике фото власника. Якись декоративні елементи вважаються зайвими. Отримані картки зберігаються у спеціальному альбомі, тому стандартним для візитівки є розмір 5x9 см. Вищі посадовці іноді мають картки 6x9 см. Візитна картка дружини одного з учасників ділової зустрічі, як правило, трохи менша — 4x8 см.

Кількість вказаної на картці інформації залежить від призначення картки. Відомості можуть подаватися двома мовами, у такому випадку візитівка заповнюється з обох боків.

Стандартна візитна картка, яка використовується під час знайомства ділових партнерів, містить різноманітну

ділову інформацію про власника: його повне прізвище, ім'я, по батькові, назву організації і посади, адресу і контактні телефони:

*Донецький національний університет
Кафедра економічної кібернетики*

*Руденко
Микола Павлович*

науковий співробітник

вул. Челюскінців, 198а, к.512
83015, м. Донецьк,
Україна

Тел. +38(062)381-30-17
Факс: +38(062)381-30-17
E-mail: rudenko@dongu.ua

Представницька візитна картка містить відомості про організацію чи підприємство, де працює її власник, і використовується тоді, коли він не бажає продовжувати контакт або вітає партнерів від імені усієї установи чи фірми:

ЗАО «ПРОМІНЬ»

(Логотип фірми)

вул. Перемоги, 95
83121, м. Донецьк,
Україна

Тел. (062) 387-37-27
(062)334-56-78
Факс: (062)384-30-44

Іноді використовується також об'єднана візитна картка, що містить особисті відомості про подружжя:

Малик

Петро Васильович

Марія Семенівна

вул. Перемоги, 95,
83121, м. Донецьк,
Україна

Тел. (062) 387-37-27
E-mail: malyk@skif.net

Співрозмовники обмінюються картками після того, як відрекомендуються. Потім іде нетривала пауза, протягом якої слід ознайомитися зі змістом картки і захвати її, не згинаючи.

Присутня на переговорах чи прийомі дружина одного з представників фірми чи офіційної особи під час знайомства подає візитну картку чоловіка разом з власною. На її картці зазначено тільки ім'я та прізвище.

Іноді картки передаються не особисто, а через секретаря, кур'єра або надсилаються поштою. Вони не згинаються, вміщуються у конверти, на яких вказується адреса того, кому надсилається картка. Етикет вимагає, щоб на отриману картку адресат відповів протягом доби.

На візитних картках у певних випадках роблять певні записи олівцем. Щоб вони легко читалися, правий верхній та нижній лівий кутики візитної картки не заповнюють друкованим текстом. З різного приводу використовуються певні міжнародні умовні скорочення (французькою мовою) або повний текст українською¹:

✓ з метою привітання:

p.f. (pour fete) — щоб привітати;

p.f.N.a. (pour feliciter le Nouvel an) — щоб привітати з Новим роком;

¹ Дороніна М.С. *Культура спілкування ділових людей.* — К.: КМ Асаетіа, 1997. — С. 120-121.

p.r.f.N.a. (pour remercier et feliciter le Nouvel an) — у відповідь на попереднє привітання;

✓ для запрошення:

у цьому випадку вгорі на картці пишуть ім'я та прізвище запрошеної особи, а внизу вказується назву прийому (обід, сніданок, вечеря тощо), місце, час, дата;

✓ для рекомендації:

p.p. (pour presente)— щоб відрекондувати або рекомандую;

✓ з метою висловлення співчуття:

p.c. (pour condoleances)— співчуваю;

✓ з метою висловлення подяки:

p.r. (pour remercier)— щоб подякувати, дякую;

✓ перед міжнародним відрядженням:

p.p.c. (pour prendre conde)— щоб попрощатися.

Візитна картка надсилається партнерам також після зміни адреси. Практика показує, що при собі про всяк випадок слід мати не менше 10 візитівок.

Культура ділового спілкування: загальні риси

Найбільш масовий тип спілкування людей у суспільстві — ділове спілкування. Без нього неможливо обійтися у сфері дипломатичних, адміністративних, правових, економічних, комерційних відносин. Уміння успішно проводити ділові переговори, грамотно і правильно складати діловий документ і чимало іншого сьогодні стало невід'ємною частиною професійної культури людини: менеджера, керівника всіх рівнів, референта, службовця. Для досягнення високої результативності практично в усіх видах комерційної діяльності необхідно володіти певною кількістю знань, відомостей, уявлень про правила, форми і методи ведення підприємницької справи, про принципи ділового спілкування.

Культура ділового спілкування сприяє встановленню і розвитку стосунків співробітництва і партнерства між колегами, керівниками і підлеглими, партнерами і конкурен-

тами, багато в чому визначаючи ефективність цих стосунків: чи розвиватимуться вони успішно у напрямку реалізації інтересів партнерів або ж виявляться неефективними, а то й зовсім припиняться, якщо партнери не дійдуть згоди і не знайдуть спільну мову.

«Бізнес — це вміння спілкуватися з людьми», «єдиний спосіб налаштовувати людей на енергійну діяльність — це спілкування з ними», — ось думка справжніх керівників та підприємців. З цього погляду сучасна людина має володіти наукою ділових стосунків, уміти їх встановлювати і цивілізовано підтримувати, долаючи протиріччя, вирішуючи конфлікти, беручи на себе в разі потреби роль посередника, повинна вміти скеровувати власну діяльність на користь інших людей, а так само своєї справи.

Специфічною особливістю ділового спілкування є його регламентованість, тобто підпорядкованість установленим правилам і обмеженням.

Ці правила визначаються типом ділового спілкування, формою, ступенем офіційності, конкретними цілями і задачами, які стоять перед учасниками діалогу, а також національно-культурними традиціями і суспільними нормами поведінки.

Вони фіксуються, оформляються у вигляді протоколу (дипломатичного, ділового), існують у вигляді загальноприйнятих норм соціальної поведінки, у вигляді етикетних вимог, обмежень спілкування у часі.

У залежності від різних ознак ділове спілкування поділяється на:

- ✓ усне — письмове (з погляду форми мови);
- ✓ діалогічне — монологічне (з погляду одно- чи двоспрямованості потоку інформації між мовцем і слухачем);
- ✓ міжособистісне — публічне (з погляду кількості учасників);
- ✓ безпосереднє — опосередковане (з погляду наявності чи відсутності пристрою опосередкування спілкування);
- ✓ контактне — дистанційне (з погляду положення мовців у просторі).

Усі згадані фактори ділового спілкування формують характерні риси ділового мовлення. Ділове письмове спілкування має книжне забарвлення: *«Орендар зобов'язується нести повну відповідальність за всі збитки, що він може заподіяти Орендодавцеві внаслідок використання наданих площ не за прямим призначенням відповідно до цього договору...»*. Ділове усне мовлення вбирає особливості різних стилів, у тому числі розмовного: *«Шановні добродії! Маю честь запропонувати вам до розгляду доповідь з назвою «Банківські операції з цінними паперами». Скажучи відразу: гроші повинні працювати! Хочу навести кілька доказів...»*

Монолог у діловому спілкуванні являє собою тривале висловлювання однієї особи. Він відносно безперервний, послідовний і логічний, характеризується певною завершеністю, складною структурою.

Діалог призначений для взаємодії між двома або кількома співрозмовниками, причому в обміні інформацією мовні партнери можуть мінятися ролями. Діалог є в основному спонтанним (не може бути заздалегідь спланований), еліптичним (фрази згорнуті, коротші, ніж у монологі), експресивним.

Дистанційне, опосередковане спілкування (телефонна розмова, поштове і факсове відправлення, пейджинговий і мобільний зв'язок і т.п.) відрізняється від *контактного, безпосереднього* підвищеною увагою до інтонаційного забарвлення мовлення (усне спілкування), стислістю і регламентованістю, неможливістю використання жестикуляції і наочності як носіїв інформації.

Володіння всіма жанрами ділового усного і письмового спілкування входить до професійної компетенції сучасного керівника, менеджера.

Культура усного ділового спілкування

Мовний етикет

Мовним етикетом називають сукупність всіх етикетних мовних засобів і правила їхнього використання в тих або інших ситуаціях. У різних сферах людської діяльності етикетні засоби використовуються по-різному. Тому як самостійні системи виділяються такі різновиди етикету:

- ✓ Військовий етикет
- ✓ Дипломатичний етикет
- ✓ Церковний (православний) етикет
- ✓ Світський етикет
- ✓ Службовий (діловий) етикет

Етикет — явище національне. Те, що вважається ввічливим представниками одного народу, може бути витлумачене як жест нечемного відношення до співрозмовника представниками іншого.

Наприклад, відповідно до норм українського мовного етикету при зустрічі двох приятелів, які давно не бачилися, абсолютно нормальним є поцікавитися, як здоров'я дружини, дітей. Це питання співрозмовник розцінює як знак уваги з боку мовця.

Проте це зовсім не характерно, наприклад, для мусульманських країн. Там подібне питання можна розглядати щонайменше безтактним, адже все, що стосується жіночої половини будинку, є заборонною темою для обговорення.

У різних народів виробилися різні форми вітання. Давні греки віталися один з одним словом *«Радуйся!»*, мешканці сучасної Греції — *«Будь здоровим!»*. Араби кажуть: *«Мир вам!»* або *«Мир з тобою!»*, а індіанці племені навахо — *«Все гаразд!»*. Навіть кількість виразів у тій або іншій ситуації у різних національних мовах не збігається. В етикеті деяких народів Кавказу (осетинів, абхазців) існує кілька десятків формул вітань: у них враховується стать, вік адресата, рід занять на момент вітання і т.д.

Неоднаково у різних країнах виражаються згода і незгода. Усіх, хто приїздить до Болгарії, наприклад, вражає невідповідність місцевих і загальноєвропейських жестів «так» і «ні»: кивок головою згори донизу для болгар — жест негачії, а хитання головою з боку в бік — ствердження. Японці взагалі воліють не вимовляти слово «ні». Негативне ставлення до чого-небудь виражається в них не прямо, а опосередковано.

У кожній країні є вирази вітання і прощання, вибачення і подяки, інакше кажучи, мовний етикет є універ-

сальним явищем, але разом з тим кожен народ склав власну, національно специфічну систему правила мовного поводження. Мовний етикет становить собою не тільки систему виразів — стійких етикетних формул, — але й специфіку звичок і звичаїв народу.

Етикетна формула

Етикетна формула — це фразеологізовані речення, готові до вжитку стандартизовані мовні конструкції. За допомогою словесних формул висловлюється взаємовідношення при зустрічі і розставанні, дякуванні або вибаченні, у ситуації знайомства й у багатьох інших випадках. Їх арсенал в українській мові надзвичайно багатий.

Принцип використання етикетних формул, крім універсального принципу ввічливості, — це принцип відповідності мовної ситуації. Обстановка спілкування (офіційна / неофіційна) і фактор адресата (соціальний статус, особисті заслуги, вік, стать, ступінь знайомства) є визначальними при виборі етикетних формул.

Формули знайомства:

Мене звуть (звати)...

Моє прізвище, ім'я...

Дозвольте відрекомендуватися...

Дозвольте Вам відрекомендувати...

Дозвольте познайомити Вас...

Прошу Вас познайомитися, це...

Прошу, будьте знайомі

Знайомтесь, це...

Познайомте нас, будь ласка...

Будьте ласкаві мене відрекомендувати...

Було приємно з Вами познайомитися...

Вельми радий познайомитися з вами...

Радий нашому знайомству...

Мені дуже приємно...

Формули привітання та побажання:

Доброго ранку!

Добрий день!
Добридень!
Добрий вечір!
Здрастуйте!
Вітаю Вас!
З приїздом Вас!
Хай живе...
Поздоровляю Вас!
Зі святом Вас!
Вітаю з Днем народження!
Бажаю (зичу) щасливого Нового року!
Хай щастить у Новому році!
З Різдом Христовим!
Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів!
Щасливих Вам свят!
Дозвольте вітати Вас від імені...
Наше щире вітання...
Прийміть мої співчуття!
Хай збудеться всі Ваші мрії!
На здоров'я!

Формули прощання:

До побачення!
До зустрічі!
До завтра!
На добраніч!
На все добре!
Усього найкращого!
Бувайте здорові!
Щастя Вам!
Дозвольте попрощатися!
Щасливої дороги!
Вибачте, мені час (пора).
На все добре!
Усього найкращого!
Вітайте своїх батьків (від мене).
Сподіваюся, ми незабаром побачимось.
Бажаю Вам добре провести час!
Прощавайте!

*До зустрічі!
Передавайте мої щирі вітання!*

Формули згоди:

*Добре!
Згода!
Гаразд!
Чудово!
Без проблем!
З радістю!
Із задоволенням!
Домовились!
Я згоден (згодна)!
Мене це влаштовує!*

Формули відмови:

*Ні, дякую
Дякую, не треба (не варто)
Мені дуже шкода, але ні
На (превеликий) жаль, ні
Шкодную, але ні*

Формули подяки:

*Дякую!
Спасибі!
Вельми Вам вдячний!
Я Вам безмежно вдячний!
Щиро дякую!
Дозвольте Вам подякувати!
Дуже дякую за Вашу турботу!
Не знаю, як Вам дякувати!
Дякую Вам від щирого серця!*

Формули відповіді на подяку:

*Немає за що
Будь ласка
Прошу
Це було неважко
Радий, що допоміг Вам
Звертайтеся, будь ласка, ще*

Формули вибачення:

Я прошу вибачення
Я перепрошую
Вибачте, будь ласка
Прошу мене вибачити
Пробачте за турботу

Формули звертання:

Пане!
Добродію!
Пані!
Добродійко!
Панове!
Шановне панство!
Вельмишановне товариство!
Колеги!
Дорогі друзі!
Товариші!
Вельмишановний...!
Високоповажний...!
Люди добрі!
Юначе!
Господарю (господине)!
Шановна громадо!

Формули прохання:

Будьте люб'язні!
Будь ласка!
Коли Ваша ласка!
Даруйте, можна Вас попрохати...
Якщо Вам не важко...
Прошу Вас..
Чи не могли б Ви...
Дозвольте Вас попрохати...
У мене є прохання...
Дозвольте Вас потурбувати...
Чи не хотіли б Ви...
Чи не бажаєте Ви...
Я хочу попросити зробити мені послугу.

*Прошу допомогти мені...
Скажіть, будь ласка...
Будьте ласкаві, напишіть...
Будьте такі ласкаві, поясніть...
Чи можу я попрохати..?*

Формули запрошення:

*Запрошую Вас...
Дозвольте запросити Вас...
Від імені ... запрошую Вас на...
Маю честь запросити Вас...
Ласкаво прошу...
Приходьте, будь ласка (прошу, приходьте)!
Я хочу запросити Вас ...
Прошу, сідайте (сідайте, будь ласка).*

Успіх ділового спілкування значною мірою залежить від принципів поведження, у тому числі й мовного, його учасників. У різних ділових ситуаціях можуть контактувати люди відмінних комунікативних типів: відкритого (вважається найкращим для спілкування, ведення переговорів) і закритого («людини — маніпулятора»). Люди першого типу зосереджують увагу на партнерові, другого — на собі.

Відкритий тип

1. Позиція: найцікавіше — мій партнер, співрозмовник.
2. Поводження: не панувати, не заважати справжній взаємодії.
3. Стратегія: рівноправність, співробітництво.
4. Планований результат: пізнати і зрозуміти іншого.

Закритий тип

1. Позиція: найцікавіше — я сам.
2. Поводження: право на слово — це право на владу. Я команду в розмові — партнер підкоряється.

3. Стратегія: домінування, ієрархія.

4. Планований результат: показати себе, висловитися самому.

Психологи радять: не слід намагатися заволодіти розмовою, як вотчиною, з якої кожен має право вижити іншого — навпаки, слід прагнути до того, щоб кожен мав у розмові свою чергу, як і в усьому іншому.

Вибір стратегічно доцільної поведінки у діалозі обумовлюється комунікативною метою, яку перед собою ставить кожен з партнерів. Можна керуватися такими міркуваннями:

1. Головне — не слухати, а говорити самому. Поки говорить співрозмовник, краще подумати, що сказати, коли він закінчить (або коли вдасться його перервати). Треба перервати співрозмовника, щойно випадде нагода.

2. «Я — підхід», вживаються фрази типу:

- а) мене цікавить те й те...;
- б) я хотів би...;
- в) я вважаю, що...;
- г) хоч Вам це і невідомо...;
- г) Ви, звичайно, ще не чули (не знаєте), що...

На перше місце я ставлю власні інтереси, думки, бажання і демонструю це співрозмовникові за допомогою «Я — підходу».

1. Головне — уміти слухати. Поки говорить співрозмовник, я уважно слухаю і намагаюся зрозуміти, що він має на увазі. Вислухавши, я можу зіставити його точку зору з власною і сформулювати свою відповідь так, що він із мною погодиться: *Так, я це й хотів сказати*, — підтвердить він. Я не прагну співрозмовника.

2. «Ви (ти) — підхід», вживаються фрази типу:

- а) що Вас цікавить?;
- б) ймовірно, Ви хочете...;
- в) якої Ви думки про...?;
- г) Вам буде цікаво довідатися, що...;
- г) Вам, звичайно, відомо, що...;
- д) Ви, звичайно, знаєте (вже чули), що...

На перше місце я ставлю інтереси, думки, бажання, смаки співрозмовника і демонструю це за допомогою «Ви — підходу» у бесіді.

3. Мені не важливо, як звати мого співрозмовника і хто він. У бесіді я звертаюся до нього просто: Ви або ти.
3. Я відразу запам'ятовую, як звати співрозмовника, і звертаюся до нього на ім'я (ім'я й по батькові); я не забуваю про його професію, вік, зацікавлення.
4. У бесіді я часто повторюю власні фрази, насолоджуюся тим, як гарно вони звучать.
4. Я повторюю вголос основні думки і висловлення співрозмовника і роблю це з повагою.
5. Кожну репліку я починаю зі слова *я* або зі слова *ні*. Ідеальним є початок репліки: Ні, я вважаю, що... або: Ні, Ви не маєте рації, я гадаю, що ... Правим могу бути тільки я сам.
5. Я намагаюся (хоча це і важко) починати свою репліку зі слова *так*: *Так, Ви маєте рацію, хоча...*; *так, я з Вами згодний в усьому, крім...* і т.д. Якщо співрозмовник правий, я охоче підкреслюю його правоту.
6. Я ставлю співрозмовникові такі запитання, у відповідь на які він вигукне: *Ні, ні, ні!*
6. Я намагаюся формулювати свої питання так, щоб співрозмовник мав можливість погодитися, а краще — не мав можливості не погодитися зі мною.
7. Я різко, категорично виражаю свою думку. Немає чого церемонитися! Адже ж я найрозумніший (найкращий фахівець)! Нехай усі бачать це.
7. Я намагаюся пом'якшити свої висловлювання. Наприклад, так: *А чи не здається вам, що...; Можливо, мають рацію ті, хто думає, що...; Імовірно, справедливіше вважати, що...* Усі люди можуть помилятися: і він, і я.
8. Я ніколи не поступаюся в розмові. Хвалити співрозмовника? Навіщо це? Допустимо, він розумна людина, але я ж розумніший! Навпаки, якщо співрозмовник помилився — не можна втратити нагоди показати йому це.
8. Я за будь-якої зручної нагоди виражаю схвалення співрозмовникові, підтримую його. Бесіда — це не іспит, а я — не екзаменатор. Виставляти оцінки — не моє завдання.

9. Чим більше негативних оцінок я поставлю співрозмовникові і усім оточуючим — тим справедливіше: усе, крім мене, погане. От про це й поговоримо.

10. Вестиму мову про те, що мені цікаво. Я знаю, що для пристойності потрібно поцікавитися співрозмовником. Ставитиму йому будь-які запитання, що спадуть на думку: *Як батьки? Як собака? Як здоров'я? Як справи? Як успіхи? (О, так, собака, здається, здох — про це я забув, ну нічого, переживе).*

9. Звичайно, навколо чимало негативного. Але й позитивне також є: поговоримо краще про це!

10. Знайду таку тему для бесіди, яка б цікавила нас обох. Особисті питання ставитиму, подумавши, чи не засмутять і не образять вони співрозмовника?

У діловій взаємодії уся мовленнєва поведінка орієнтована на певну реакцію партнера. Для того щоб реакція виявилася адекватною до намірів кожної зі сторін, необхідно:

- ✓ **набути особистісних рис ділової людини** — бути упевненим у собі, мати особисті цілі й цінності, володіти предметом комунікації, бути інформованим і компетентним; демонструвати об'єктивність в оцінці інформації й у способах її повідомлення, виявляти щире зацікавлення до предмета обговорення і до партнера;
- ✓ **у партнері поважати особистість**, прагнути побачити проблему його очима, шанобливо ставитися до його суджень і контраргументів;
- ✓ **дотримуватися постулату релевантності** (від англ. *relevant* — доречний, той, що стосується справи) — вести мову про саму суть питання, його актуальні аспекти, співвідносити повідомлювану інформацію з тим, що хоче почути партнер;
- ✓ **коректно ставитися до кількості і якості інформації**, її вірогідності, бути послідовним і аргументованим;

- ✓ дотримуватися мовної нормативності ділового мовлення — чітко формулювати думку, використовувати узвичаєні в діловому спілкуванні кліше, уникати неконгруентності (розбіжності слів і невербальних сигналів, що ведуть до непорозуміння);
- ✓ підкорятися встановленим правилам і обмеженням (протоколу, діловому етикету, культурі спілкування, які формують приемний імідж в очах співрозмовника), оскільки діловій комунікації властива регламентованість.

Риторика як складова частина культури ділового спілкування

У діловій практиці часто використовуються риторичні фігури — своєрідні емоційні мовні збудники. Вони повинні викликати в партнера по діловому спілкуванні ті або інші емоції, почуття, переживання, необхідні для досягнення визначеної мети і реалізації намірів.

Риторика (від давньогр. «говорю, люю, течу») є наукою переконувати.

Особливе положення займає сучасна риторика серед гуманітарних наук у США. Утім, для американців це не просто наука, а предмет державної ідеології. Саме тому риторика — центральний предмет підготовки з рідної мови. Американці енергійно намагаються перетворити знання на практичне вміння.

Достеменно відомо, що більш двох з половиною тисяч років тому, у часи народження і швидкого розвитку риторики, перші теоретики красномовства — давньогрецькі філософи-софісти — проводили весь час у бесідах. Сучасна людина проводить в усному спілкуванні 65% свого робочого часу. За даними американських учених, витрата чистого часу на бесіди у пересічного мешканця Землі складає 2,5 роки. Це означає, що кожний протягом свого життя встигає «наговорити» близько 400 томів обсягом по 1000 сторінок. Отже, люди багато розмовляють, але часто роблять це неефективно. Приблизно 50% інформації втра-

часться при передачі. Причина цих втрат — невміння до-нести до співрозмовника повідомлення, схильність гово-рити самому, небажання слухати.

Теоретики риторичної педагогіки вказували на ту суть, яка робить мовлення ефективним: «Говори, аби я міг пі-знати тебе» (Сократ); «Якщо хочеш стати добрим оратором, стань спочатку доброю людиною» (Квінтіліан).

Узагальнюючи різні спостереження і рекомендації, можна вказати на властивості, що надають мовленню особ-ливої енергетики:

- ✓ артистизм;
- ✓ упевненість;
- ✓ дружелюбність;
- ✓ ширість;
- ✓ об'єктивність;
- ✓ зацікавленість;

У діловому спілкуванні цінується також експресія і тональна варіативність мовлення.

Енергетика мовлення

У діловій комунікації при використанні вербальних і невербальних засобів максимального успіху досягає той, хто користується інструментами збудження емоцій і по-чуттів. У діловому спілкуванні важливо пам'ятати про енер-гетику, що її створює людське мовлення, його експресив-ність, тональна варіативність. Співрозмовникові імпонує, коли партнер не метушиться і вимовляє фрази впевнено і виразно, виражаючи цим свою позицію і переконання в правильності висловлюваних пропозицій і аргументів. Єд-ність манери поведження і мовлення створює ситуацію довіри.

Розрізняють такі *характеристики людського голосу*:

1. Темп мовлення. Жвава манера говорити, швидкий темп мовлення свідчать про імпульсивність співрозмовника, його впевненість у собі; спокійна повільна манера вказує на незворушність, розважливність, виваженість; помітні коли-

вання швидкості мовлення сигналізуються про недолік урівноваженості, непевність, легку збуджуваність людини.

У країнах, де панують індоєвропейські мови, люди говорять зі швидкістю від 200 до 500 складів на хвилину (швидкість нижча або вища за ці значення відповідно кваліфікується як «вельми повільна» або «вельми швидка»). Виходячи з цього, можна скласти таку типологію:

менше 200 складів на хвилину — відносно повільне мовлення;

близько 350 складів на хвилину — відносно «нормальне» мовлення;

близько 500 складів на хвилину — відносно швидке мовлення.

Фахівці з вербальної комунікації вважають, що, наприклад, для французів або італійців «нормальна швидкість» є, як правило, вищою, ніж для німців. Тому так важко перекладати італійські або французькі кінофільми німецькою мовою: синхронізація здається майже неможливою; при перекладі з англійської мови виникає протилежна проблема.

2. Гучність. Гучний голос вказує на ширість радості чи обурення або є ознакою зарозумілості і самовдоволення. Неголосне мовлення характеризує стриманих, скромних, тактовних, а також слабких людей. Раптові зміни сили голосу свідчать про емоційність і хвилювання співрозмовників. Як показує комунікативна практика, посилення емоційності мовлення у певних випадках допомагає компенсувати відсутність логічних доказів. Прем'єр-міністр Великобританії Черчилль, готуючись до виступів, робив на полях текстів своїх промов позначки типу: «Аргументи слабкі, підсилити голос...».

3. Артикуляція. Ясна і чітка вимова слів указує на внутрішню дисципліну, потребу в ясності і на недолік жвавості; неясна, нерозбірлива вимова свідчить про поступливість, непевненість, м'якість, млявість волі.

4. Висота голосу. Фальцет найчастіше властивий людині, у якої мислення і мовлення є значною мірою інтелектуальними продуктами; низький грудний голос свідчить про те, що мислення і мовлення супроводжуються підви-

шеною емоційністю, що вони природні, а не штучні; високий пронизливий голос — ознака страху і хвилювання; низький тон голосу — це розслабленість, спокій і достоїнство.

5. Режим або потік мовлення. Ритмічне мовлення (плавний потік слів з незначними періодичними коливаннями) вказує на багатство почуттів, урівноваженість, гарний настрій. Суворо циклічне, правильне мовлення означає усвідомлення пережитого, напругу волі, дисципліну, педантичність, незворушність. Уривчаста манера мовлення свідчить про тверезе, раціоналістичне мислення.

Паузи у спілкуванні. Під час ділової комунікації іноді виникають паузи, які зумовлюються різними причинами:

- ✓ бажанням надати наступним словам додаткової сили;
- ✓ щоб виграти час для розмірковувань;
- ✓ з метою дати партнерові можливість висловитися;
- ✓ як реакція на сигнали тіла співрозмовника, які свідчать про його бажання щось сказати;
- ✓ тим, що мовець відволікся;
- ✓ паузи у скрутному становищі, зумовлені сподіванням на те, що співрозмовник заговорить і зніме напругу, і паузи тактичні — також з розрахунку, що візьме слово партнер, але вже з інших міркувань.

Якщо один з партнерів відвернувся (наприклад, хтось зазирнув до приміщення через двері), то виникає пауза, після якої йде або замислене перепитування або намагання продовжити розповідь фразами типу «Утім...», «До речі...». Отже, на перший погляд, пауза нібито нічого важливого не означає. Разом з тим, як показує практика ділового спілкування, вона часто несе в собі набагато більше інформації, ніж іноді слова.

Емоційність мовлення

Емоційності мовленню надають спеціальні експресивні засоби, у тому числі й *риторичні тропи*, а також особливості їх використання.

1. Метафора. Серед тропів особлива роль належить метафорі. *Метафора* (від грецьк. *перенесення*) являє собою живий, яскравий, привабливий образ. У ній певні слова та словосполучення розкривають сутність одних явищ та предметів через сутність інших за схожістю або контрастом. Безумовно, зловживати метафорою у діловому мовленні неприпустимо, але доцільним є використовувати її у текстах реклами і презентацій певних проектів.

Правильне створення і використання метафори у діловому спілкуванні передбачає:

- ✓ наголошення основної, сутнісної ознаки об'єкта;
- ✓ співмірність зіставляваних предметів чи явищ;
- ✓ чітке розуміння, яку оцінку повинна нести метафора;
- ✓ розгортання метафори у тексті.

2. Іронія (грецьк. — *вдавання*) — гра значень, прямого і переносного; — також створює свіжий мовний ефект, доречний тільки тоді, коли реалізується намагання апелювати до почуттів партнера. При цьому іронія повинна бути творчим, а не руйнівним прийомом мовлення.

3. Натяк — допомагає уникнути зайвої категоричності в оцінках, у вираженнях похвали і, навпаки, несхвалення.

4. Встановити діловий і емоційний контакт зі співрозмовником, створити атмосферу гармонії і співробітництва допомагають особливі фігури мови: *підбадьорення і схвалення*. У діловій взаємодії також використовуються компліменти: *Завжди приємно мати справу з таким партнером* (після тривалих, але вдало завершилися переговори); *Ви цілеспрямована людина, і це приємно* (партнерові, що настав на своєму) і т.д.

5. Питання. Певним етапом обговорення теми є питання. Функції питань у діловій комунікації різноманітні: питання — зручна форма спонування співрозмовника (*Інакше кажучи, ви вважаєте...?*); питання — спосіб привернути увагу партнерів; питання — спосіб отримати від партнера потрібну відповідь (*Перепрошую, я правильно зрозумів, ви згодні налагодити контакт із нашою фірмою?*).

У діловому спілкуванні використовуються різні види питань:

- ✓ *інформаційні* (для збору необхідних відомостей);
- ✓ *контрольні* (для впевненості в тому, що партнерові цікава розмова, і він стежить за її перебігом);
- ✓ *орієнтаційні* (щоб дізнатися, чи дотримується партнер думки, висловленої раніше);
- ✓ *стверджуючі* (щоб домогтися взаєморозуміння, схвалення);
- ✓ *ознайомлювальні* (для ознайомлення з цілями, думкою співрозмовника);
- ✓ *однополюсні* (повторення питання партнера на знак того, що вам зрозуміло, про що йдеться, а також щоб виграти час на обмірковування відповіді);
- ✓ *зустрічні* (правильно поставлені, ведуть до звуження розмови і до згоди);
- ✓ *альтернативні* (дають можливість вибору);
- ✓ *спрямування* (у випадку відхилення від теми спрямовують бесіду в потрібне русло);
- ✓ *провокаційні* (мають на меті установити, чого насправді хоче партнер, чи правильно він розуміє ситуацію);
- ✓ *вступні* (для створення у партнера зацікавленості, яка визначить сценарій розмови);
- ✓ *узагальнюючі* (для підведення підсумків спілкування);
- ✓ *закриті* (запитання, на які можна відповісти коротко «так» або «ні»);
- ✓ *відкриті* (питання, які потребують розгорнутої відповіді);
- ✓ *дзеркальні* (Більше ніколи не матиму справи з цим партнером! — Ніколи?).

Не слід забувати, що такий елемент, як емоційність мовлення, в цілому не властивий офіційно-діловому стилю, тож його вживання повинно бути виправдане певною комунікативною метою і вживатися у суворій відповідності до ситуації.

Позамовні засоби ділового спілкування

Ефективність ділового спілкування визначається умінням правильно інтерпретувати візуальну інформацію, тобто погляд партнера, його міміку, жести, а також тембр і темп мови. Однак не кожен повною мірою може контролювати власні жести, міміку, пози. Очі, рухи часто видають людину, є своєрідними каналами інформації.

Психолог Альберт Мерабян дійшов висновку, що людське спілкування тільки на 7% є вербальним (слова і фрази), на 38% вокальним (інтонація, тон голосу, інші звуки) і на 55% невербальним. Професор Бердвістл також наголосив на важливості невербальних комунікативних сигналів. Він стверджує, що пересічна людина вимовляє слова всього 10—11 хвилини щоденно, а середнє речення звучить не більше 2,5 секунд. Професор Бердвістл наполягає, що вербальне спілкування складає всього 35%, а 65% інформації передається невербальними шляхами.¹

У процесі ділової комунікації кожен учасник «спостерігає за спостерігачем», стежить за невербальним поведінням партнера і тим враженням, яке на нього справляються сказані слова.

Паралінгвістика

Паралінгвістика (грецьк. *para*— біля) вивчає сукупність невербальних засобів, які включені до мовленнєвого повідомлення і разом з вербальними засобами передають значеннєву інформацію. Розрізняють три види паралінгвістичних засобів:

- ✓ *фонаційні*, до яких відносять тембр і силу голосу, темп мовлення, типи заповнення пауз (е-е-е..., м-м-м й ін.), особливості вимови звуків;
- ✓ *кінетичні*, до яких відносять жести, тип обраної пози, міміку;

¹ Пиз Аллан. Язык телодвижений. — М.: ЭКСМО-Пресс, 2002. — С. 11—12.

- ✓ *графічні*, до яких відносять — почерк, способи графічних доповнень до букв, їх замітники, символи.

Уміння «зчитувати» невербальні сигнали дає діловій людині такі переваги:

1) можливість розпізнати перешкоди, які виникають на рівні особистих стосунків у момент їх зародження, перехопити і знешкодити відповідні сигнали, перебудувати розмову з урахуванням цих сигналів, змінити такт проведення бесіди;

2) можливість переконатися у правильності своєї інтерпретації сигналів, а також отримати підтвердження або заперечення словесної інформації.

Усе це позначається на ефективності ділової взаємодії. От реальна історія. Якийсь радник протягом кількох тижнів вів переговори з однією фірмою. Йшлося про інвестиції у його власне підприємство на 200 000 колишніх німецьких марок. На вирішальній зустрічі, у той момент, коли радник вимовив слово «вартість», він чітко помітив відразу кілька оборонних сигналів партнера: по-перше, той відвів очі убік; по-друге, різко відкинувся на спинку стільця і, по-третє, повернувся на ньому вбік від радника. Радник був недосвідчений, тому він «зрозумів» усі три сигнали як протест проти такої вартості. Він поклався на свою інтуїцію і, не спробувавши проконтролювати істинність свого висновку за допомогою зворотного зв'язку, квапливо зробив застереження, що якщо вартість зависока, то її можна трохи знизити. І через те, що у цей момент партнер повернув стілець назад, знову з інтересом подався вперед і, поглянувши на радника, запитав: «Тож на скільки ви знизите?» — радник дійшов висновку, що зробив правильний хід. Контракт був укладений, але при цьому радник утратив чотири відсотки. Як з'ясувалося пізніше, втрата була даремною: він просто переоцінив своє розуміння мови тіла. Насправді, як розповідав потім представник фірми, почувши слово «вартість», він з жахом згадав, що забув надіслати обіцяну документацію одному діловому партнерові, і його першим бажанням було відразу зателефонувати і дати розпорядження про відправлення матеріалів.

Шопенгауер зауважив: «Знання про людину — область, у якій ніколи не можна досягти досконалості, і навіть досвідчена людина знову і знову припускається помилок». Тільки за допомогою уточнюючих питань можна перевірити ще раз істинність інтерпретацій, тож цією можливістю в діловому спілкуванні не варто нехтувати.

Засоби невербальної комунікації

До засобів невербальної комунікації відносять, як правило, такі:

1. *Тактильний контакт*, що виражається в різноманітних формах — поштовхи, поплескування, погладжування і т.п.

2. *Дистанція між співрозмовниками*. Відстань між учасниками ділового спілкування свідчить про його формальність або неформальність, про ставлення партнерів один до одного, про ступінь зацікавленості в розмові.

3. *Орієнтація*, тобто просторове положення партнерів щодо один одного: обличчям, боком тощо. Орієнтація може змінюватися в залежності від ситуації і свідчить про ступінь суперництва або співробітництва.

4. *Зовнішній вигляд*. Основна мета тут — повідомити про себе. Через імідж ділові партнери інформують навколишніх про свій соціальний стан, вид діяльності, самооцінку і т.п.

5. *Поза тіла*. Поза звичайно вказує на певні міжособистісні стосунки, на соціальне становище партнера. Вона може змінюватися в залежності від настрою й емоційного стану людини. Однак при інтерпретації необхідно враховувати культурний потенціал людини і загальноприйняті етикетні умовності, яких варто дотримуватися у певних конкретних ситуаціях.

6. *Кивок головою* — використовується для схвалення або підтвердження чого-небудь, а також як сигнал, що дає партнерові підстави почати або продовжити діалог.

7. *Вираз обличчя (міміка)* — дає можливість для широкої інтерпретації, приховання або демонстрації емоцій, допомагає зрозуміти інформацію, передану за допомогою слів, сигналізує про ставлення до когось або чогось.

8. *Жести* — можуть бути не дуже виразні, наприклад, рухи голови або тіла, але використовуються паралельно з мовленням, аби виділити у ньому певні елементи, підкреслити, а іноді й замінити.

9. *Погляд* — дозволяє зчитувати найрізноманітніші сигнали: від прояву інтересу до когось або чогось до демонстрації абсолютної зневаги. Вираз очей тісно пов'язаний з комунікацією.

10. *Паравербальні й екстравербальні сигнали*. Зміст висловлювання може змінюватися в залежності від того, яка інтонація, ритм, тембр були використані для його передачі. Мовні відтінки впливають на зміст висловлювання, сигналізують про емоції, стан людини, її впевненість або сором'язливість.

Таким чином, мова тіла сама по собі є різновидом паралельного мовлення, що супроводжує в основному висловлювання людини і охоплює всі її рухи, у тому числі несвідомі, душевні (психомоторні). Той факт, що людина здатна мовчати, але не може цілком контролювати рухи свого тіла, дає діловому партнерові, який уміє «зчитувати» невербальну інформацію, феноменальний інструмент, що дозволяє йому адаптувати власну комунікативну тактику відповідно до реакції (рухів) співрозмовника.

Використання паралінгвістичних засобів у діловому спілкуванні¹

Спілкуючись із закордонними партнерами, потрібно дуже обережно користуватися невербальними жестами, тому що вони можуть інтерпретуватися неадекватно до нашого тлумачення, що може призвести не тільки до неправильного розуміння отримуваної інформації, але і до порушень правил етикету або навіть до образи. У різних країнах ті самі жести можуть мати зовсім різне значення. Так, наприклад, жест, яким українець демонструє пропажу або невдачу, у хорвата означає успіх і задоволення. Якщо

¹ За матеріалами Пиз Аллан. *Язык телодвижений*. — М.: ЭКС-МО-Пресс, 2002. — 272 с.

в Голландії вам доведеться, натякаючи на чийсь безглузду поведінку, покрутити вказівним пальцем біля скроні, то вас не зрозуміють, бо там це означає, що хтось дуже дотепно висловився. Говорячи про себе, європеець вказує на груди рукою, а японець — на ніс. У деяких країнах Африки сміх — це показник здивування і навіть збентеження, а зовсім не прояв веселощів. У Греції й Туреччині офіціантові в жодному разі не можна показувати два пальці (прохання принести дві кави) — це жорстока образа.

Досить часто той самий жест має не тільки різне, але і прямо протилежне значення. Так, зробивши колючку великим і вказівним пальцями, американці і представники багатьох інших народів повідомляють нам, що справи о'кей. Цей самий жест у Японії використовують у розмові про гроші, а от у Франції, наприклад, він означає нуль, у Греції і на Сардинії цей самий символ служить знаком відмахування, а на Мальті ним характеризують людину нетрадиційної сексуальної орієнтації.

У Франції або Італії якщо хтось вважає чийсь ідею божевільною, виразно стукає по своїй голові, у свою чергу, німець, б'ючи себе долонею по чолі, цим говорить: «Ти збожеволів!», британець або іспанець цим самим жестом показує, як він задоволений собою. Якщо голландець, б'ючи себе по чолі, витягає вказівний палець вгору, це означає, що він достойно оцінив ваш розум. А палець убік вказує на те, що у вас не все гаразд з головою. Досить емоційно виражають свої почуття французи, невербаліка у них надзвичайно виразна. Коли француз у захваті від чогось, він з'єднує кінчики трьох пальців, підносить їх до вуст і, високо піднявши підборіддя, посилає в повітря нижній поцілунок. Якщо ж він потирає вказівним пальцем ніс, то це означає попередження: *Тут щось не те, обережно, цим людям не можна довіряти.* Такого ж роду інформацію — *остерігайтеся, поруч небезпека, вони щось замишляють* — італійці передають, постукуючи вказівним пальцем по носі. У Голландії такий сигнал інтерпретується як *я п'яний* або *ти п'яний*, у той же час в англійців він означає конспірацію і таємність.

Дуже характерний жест — рух пальця зі боку у бік — у США й в Італії означає легке засудження, погрозу або

заклик прислухатися до того, що сказано, а в Голландії — відмову. Якщо українці під час ділового спілкування не надають значення лівій або правій руці, то, наприклад, на Близькому Сході не можна простягнути кому-небудь подарунок або гроші лівою рукою, тому що ті, хто сповідує іслам, ліву руку вважають нечистою, і ви можете образити ділового партнера. Фахівці зі спілкування звертають увагу на те, що в будь-якій культурі жести нещирості пов'язані, як правило, з лівою рукою, тоді як права рука «окультурена»: вона робить те, що треба, а ліва — те, що хоче, видаючи таємні почуття власника. Тому якщо в діловому спілкуванні ваш партнер жестикулює лівою рукою, висока ймовірність, що він лукавить або просто негативно ставиться до того, що відбувається.

Іноді навіть незначна зміна жесту може зовсім змінити його значення. Так в Англії трапилося з жестом із двох пальців, вказівного і середнього, піднятих угору (V): якщо при цьому долоня обернена до співрозмовника, це жаклива образа, а якщо до себе, те це перша буква слова Victory (*перемога*).

Дистанціювання в різних народів також має свої відмінності. Відстань, яка є допустимою для ділового і неділового спілкування, залежить від густоти населення місцевості, де виросла людина, а також культурних чинників. Наприклад, для американців ця зона набагато ширша, ніж для жителів густонаселеної Японії або Латинської Америки. Тому коли американець спілкується з латиноамериканцем або японцем, які прагнуть максимально наблизитися до співрозмовника, то він вважає такого партнера надто наполегливим, що йому, американцеві, як правило, не до смаку. Латиноамериканець у цій ситуації вважає американця зарозумілою і гордовитою людиною, і обоє при цьому помиляться, бо при розмові була порушена звична дистанція, що й викликало взаємне невдоволення.

Неоднаково ставляться народи різних культур і до сприйняття простору. Так, американці звикли працювати або у великих приміщеннях, або тільки біля відкритих дверей, оскільки вони вважають, що американець на службі

Підняття голови та погляд вгору або нахил голови із зосередженим виразом	Почекай хвилинку, поміркую	Контакт припинити
Рух головою та насуплені брови	Не зрозумів, повтори	Посилення контакту
Посмішка, можливо, легкий нахил голови	Розумію, мені нічого додати	Підтримка контакту
Ритмічне кивання головою	Ясно, зрозумів, що тобі потрібно	Підтримка контакту
Довгий нерухомий погляд в очі співрозмовнику	Хочу підкорити собі	Діяти за обставинами
Погляд убік	Нехтування	Ухилення від контакту
Погляд у підлогу	Страх та бажання втекти	Ухилення від контакту

Діловим людям необхідно навчитися слухати паузу, вміти інтерпретувати причини мовчання. Таке вміння приносить досить корисну інформацію, як у телефонних розмовах, так і під час бесід, ділових зустрічей, переговорів, особливо в сукупності з іншими супутніми сигналами тіла, що несуть важливу додаткову інформацію.

Форми і культура усного ділового спілкування

*Якщо є згода — незначні справи виростають,
а при незгоді — найбільші гинуть*

Гай Салюстій Кріс

Загальноприйнятими формами ділової комунікації у роботі менеджерів, юристів, продавців нерухомості є ділові бесіди, наради, збори, переговори, конференції, різноманітні ділові зустрічі. Розвиток ринкових відносин у нашій країні, інтенсифікація, що спостерігається на всіх рівнях підприємницької комунікації внаслідок еволюції в сфері інформатики, породжують необхідність швидкого і безперешкодного поширення ділової інформації, а зна-

чить організації і проведення інноваційних форм ділового спілкування, таких, як *презентації, «круглі столи», прес-конференції, збори акціонерів, брифінги, виставки і ярмарки нових товарів.*

У традиційних жанрах ділової комунікації (публічна промова, інтерв'ю, коментар, консультація) у нових умовах реалізуються комунікативні стратегії фірм або ділових партнерів, що вимагають не тільки уміння самопрезентації, але й уміння пропагувати філософію компанії, організаційні цінності, корпоративну культуру, а також знання споживчого, фінансового ринку, контактних аудиторій, структур влади і т.п. Багатоцільовий характер цих жанрів вимагає своїх комунікативних стратегій, технологій, процедур і операцій.

Специфічними жанрами ділової комунікації можна вважати суперечку, дискусію, полеміку, дебати, що найчастіше є складовими таких форм ділового спілкування, як наради, збори і конференції, але можуть мати і самостійне значення.

Особливості кожної форми ділової комунікації включають такі критерії:

- ✓ мету проведення (*навіщо?*);
- ✓ контингент учасників (*хто? з ким? для кого?*);
- ✓ регламент (*як довго?*);
- ✓ комунікативні засоби реалізації намірів (*як?*);
- ✓ організацію просторового середовища (*де?*);
- ✓ очікуваний результат (*який? що «на виході»?*).

Найпоширенішим контактним методом є розмова. У діловій розмові варіюються ясно осмислені цілі, інтуїтивні резони і несвідомі мотиви. На відміну від бесіди, розмова становить собою форму ситуативного контакту. Метою такої комунікації є обмін інформацією з конкретного питання. Учасників як мінімум двоє, регламент залежить насамперед від ступеня важливості предмета обговорення. Комунікативні засоби, як правило, типові для будь-якої бесіди: обмін репліками, питаннями і відповідями, думками й оцінками.

Ситуативний контакт, як правило, включає такі елементи:

- ✓ звертання;
- ✓ запит (питання, вимога інформації або опису ситуації);
- ✓ відповідь (подання інформації або опису ситуації);
- ✓ узгодження дій (взаємодія);
- ✓ очікуваний результат (спільні акції, домовленості, рішення).

Щоб досягти очікуваного результату, необхідно, щоб усі компоненти розмови були обґрунтовані і мотивовані, а просторове середовище організоване таким чином, щоб не було зовнішніх перешкод і при необхідності була збережена конфіденційність (без свідків).

Ефективність розмови, як і всіх комунікативних жанрів, може залежати не тільки від компетентності його учасників, але і від манери триматися, рухатися, мовленнєвої культури й уміння слухати, здатності «проводити свою лінію» і формулювати власну думку, обґрунтовувати заперечення й ін. «Найплідніша і найприродніша вправа для розуму — бесіда. Живе слово і вчить, і вправляє. Протилежні до моїх погляди не ображають мене, а тільки збуджують і дають поштовх розумовим силам» (Мішель Монтень, 1588 р.). «Хочеш бути розумним, навчися розумно ставити питання, уважно слухати, спокійно відповідати і припиняти говорити, коли більше сказати нічого» (І. Лафатер, 1775 р.).

До основних функцій будь-якої ділової бесіди можна віднести такі:

- ✓ початок інноваційних заходів і процесів;
- ✓ контроль і координування вже початих заходів, акцій;
- ✓ обмін інформацією;
- ✓ взаємне спілкування працівників однієї організації, міжособистісні і ділові контакти;
- ✓ підтримка ділових контактів з партнерами у зовнішньому середовищі;

✓ пошуки, висування й оперативна розробка нових ідей і задумів;

✓ стимулювання руху думки у нових напрямках.

Як правило, ділові бесіди плануються заздалегідь. У процесі підготовки визначається предмет бесіди, коло питань, що доцільно обговорити, основні наміри, які необхідно здійснити. При проведенні бесід найчастіше використовуються різноманітні документи і матеріали, які також потрібно підготувати заздалегідь. Особливу увагу слід приділити відпрацюванню ходу бесіди: продумати питання, які треба поставити співрозмовникові; визначити бажаний кінцевий результат; встановити регламент і місце проведення бесіди; визначити її стратегію і тактику. З іншого боку, не можна перебивати співрозмовника, негативно оцінювати його висловлювання, підкреслювати різницю між собою і партнером, різко прискорювати темп бесіди, вторгтися в особисту зону партнера, намагатися обговорювати питання, не звертаючи уваги на те, що партнер збуджений, не звертати уваги на психічний стан партнера в момент співбесіди.

Правильне проведення ділових бесід сприяє приросту продуктивності праці на 20—30%. Деякі фірми за кордоном мають у своїх штатах спеціалістів-розмовників, які ідеально володіють мистецтвом ділової бесіди.

Структура ділової бесіди

Ділова бесіда складається з п'яти фаз:

1. Початок бесіди.
2. Передача інформації.
3. Аргументування.
4. Спростування доводів співрозмовника.
5. Прийняття рішень.

Дуже важливою частиною бесіди є її початок. Ініціаторові бесіди потрібно виробити правильне і коректне ставлення до співрозмовника, тому що початок бесіди — це «міст» між партнерами по діловій комунікації. Завдання першої фази бесіди: встановлення контакту зі співрозмовником; створення приємної атмосфери для бесіди; привернення уваги до предмета співбесіди; пробу-

дження інтересу до бесіди; перехоплення ініціативи (у разі потреби).

Дослідниками виділені фактори, що сприяють успішному проходженню ділової бесіди:

- ✓ *професійні знання* дають можливість для реалізації високої об'єктивності, вірогідності і глибини викладу інформації, а також для володіння ситуацією;
- ✓ *ясність* — дозволяє пов'язати факти і деталі, уникнути двозначності, плутанини, непорозуміння;
- ✓ *наочність* — максимальне використання ілюстративних матеріалів (документів, інформаційних джерел, таблиць, схем та ін.), асоціативних прикладів і паралелей — знижує абстрактність викладу інформації;
- ✓ *постійна спрямованість* — слід постійно тримати в пам'яті основні завдання бесіди і поступово доводити їх до відома співрозмовника;
- ✓ *ритм* — підвищення інтенсивності бесіди в міру наближення її до завершення;
- ✓ *повторення* — повторення основних положень і думок допомагає співрозмовникові сприйняти інформацію;
- ✓ *елемент раптовості* — являє собою продумане, але несподіване для співрозмовника поєднання деталей і фактів;
- ✓ *«насиченість» міркувань* — необхідно стежити за тим, щоб у ході бесіди чергувалися «злети», коли від співрозмовника вимагається максимальна концентрація, і «спади», що використовуються для перепочинку і закріплення думок й асоціацій у співрозмовника;
- ✓ *рамки передачі інформації* — французький письменник і мислитель Вольтер зауважив: «Секрет бути нудним полягає в тому, щоб розповідати все»;
- ✓ *гумор і іронія* — ситуативно доречні, якщо піднімають дух співрозмовників, їхню готовність до сприйняття навіть неприємних аспектів бесіди.

Ділова телефонна бесіда

Це найшвидший діловий контакт, який вимагає особливого уміння. Пригадайте такі сентенції: *поки слово не вимовлене, воно — в'язень того, хто збирався його сказати; коли ж слово сказане, його бранцем стає той, хто його вимовив (Давня народна мудрість); Я написав довгого листа, тому що в мене не було часу, щоб написати короткого (Блез Паскаль).*

Значення телефонного спілкування важко переоцінити, тому що це найпростіший спосіб установалення контакту: телекси, телетайпи, факси лише доповнюють його. Уміння ділових людей вести спілкуватися і контактувати по телефону впливає на їхній особистий авторитет і на реноме фірми, організації, яку вони презентують.

Більшість фахівців у діловому світі не мають спеціальної підготовки для ведення телефонних бесід і переговорів, найчастіше її не проходили також секретарі приймалень, хоча відповідати на телефонні дзвінки є їхнім основним обов'язком. Останнім часом за кордоном широко практикуються короткострокові курси на базі фірми з оволодіння основами роботи з оргтехнікою, де особлива увага приділяється телефонам.

Підраховано, що кожна телефонна розмова триває в середньому від 3 до 5 хвилин. Отже, у цілому, наприклад, керівник витрачає щодня на телефонне спілкування близько 2—2,5 години, а іноді — від 3 до 4,5 години. Телефонні дзвінки порушують нормальний режим роботи, розбивають робочий день на короткі відрізки часу середньою тривалістю 10—30 хвилин (а часом 5—10 хвилин), що не дозволяє зосередитися на проблемах й іноді провокує стрес. Близько 60% розмов по службовому телефону припадає на першу половину дня. У зв'язку з цим треба не тільки вміти вести коротку розмову, але і миттєво перебудовуватися, мобільно реагуючи на різних партнерів і різні теми.

Ось короткий план телефонної розмови. Припускається, що на розмову припадає 3 хвилини:

- 1) взаємне представлення — 20 ± 5 секунд;
- 2) введення співрозмовника в курс справи — 40 ± 5 секунд;

- 3) обговорення ситуації, проблеми — 100 ± 5 секунд;
- 4) заключне резюме — 20 ± 5 секунд.

Навичка лаконічної співбесіди набувається з часом, у міру повторення розмов у суворому регламенті.

Документація: Крім плану, учасник телефонної розмови повинен знати, які документи для розмови йому будуть потрібні (картотека клієнтури, огляд, проспекти, звіт, акти, кореспонденція й ін.).

Запис розмови: при необхідності потрібно підготувати усе для запису інформації: ручку й аркуш, диктофон.

Поводження під час розмови: знявши трубку, слід відрекомендуватися. Слова треба вимовляти чітко. Довідатися, чи має співрозмовник час для бесіди (якщо ні, запитати дозволу зателефонувати, уточнивши коли саме).

Налаштуватися на позитивний тон. Намагатися прямо не перечити співрозмовникові, слухати його не перебиваючи. Уникати монотонності, періодично змінюючи тему й інтонацію розмови. У мові уникати жаргонізмів і примітивізму. Ефективно використовувати паузу. Якщо співрозмовник чогось не розуміє, треба терпляче пояснити сказане. А наприкінці розмови уточнити перспективи розмови, висновки.

Рекомендації щодо культури ділового телефонного спілкування¹.

Не слід

1. Довго не піднімати трубку.
2. Казати *привіт, так*, коли починаєте розмову.
3. Запитувати: *Я можу чимось вам допомогти?*
4. Вести дві розмови одночасно.
5. Залишати телефон без догляду хоча б ненадовго.
6. Використовувати для заміток клаптики паперу і листки календаря.

Слід

1. Підняти трубку до четвертого дзвінка телефону.
2. Сказати: *Добрий ранок (день), я слухаю*, відрекомендуватися і назвати свій відділ.
3. Запитати: *Чим я можу вам допомогти?*
4. Концентруватися на розмові й уважно слухати.
5. Запропонувати перетелефонувати, якщо для з'ясування деталей потрібен час.

¹ Бенедиктова В. И. О деловой этике и этикете. — М.: Фонд «Правовая культура», 1994. — 176 с.

7. Передавати трубку кілька разів.

8. Казати: *Усі обідають, нікого немає, перетелефонуйте.*

6. Використовувати бланки для запису телефонних розмов.

7. Записати номер того, хто телефонує, і перетелефонувати йому.

8. Записати інформацію і пообіцяти клієнтові перезвонити йому.

Крім того, не слід перетворювати бесіду на допит, задавати питання типу *з ким я розмовляю?* або *що вам потрібно?* Треба стежити за своєю дикцією, не затискати мікрофон рукою, коли передаєте щось з розмови тим, хто знаходиться поруч — ваші коментарі може почути партнер, що розмовляє з вами по телефону. У випадку висловлення скарги або реклаमाції не казати партнерові, що це не ваша помилка, що ви цим не займаєтеся і що вам це не цікаво.

Отже, володіння культурою телефонної розмови означає:

- ✓ Я набираю номер телефону тільки тоді, коли твердо переконаний, що він правильний.
- ✓ Я ретельно готуюся до ділової телефонної розмови, прагнучи до максимальної стислості.
- ✓ Перед особливо відповідальними телефонними переговорами роблю потрібні записи на аркуші.
- ✓ Якщо передбачається тривала розмова, запитую співрозмовника, чи має він досить часу і, якщо ні, переношу розмову на інший, погоджений день і годину.
- ✓ Дочекавшись з'єднання по телефону з потрібною установою, називаю себе і своє підприємство.
- ✓ Якщо я випадково потрапив не туди, куди треба, прошу вибачити мене, а не кидаю мовчки трубку.
- ✓ На помилковий дзвінок чемно відповідаю: *Ви помилилися номером*, після чого кладу трубку.
- ✓ Працюючи над важливим документом, вимикаю телефон або переключаю його на секретаря.

- ✓ У ділових телефонних переговорах тримаю себе в руках, навіть якщо до цього був чимось розсерджений.
- ✓ Як відповідь на телефонний дзвінок називаю своє прізвище.
- ✓ Під час тривалого монологу співрозмовника по телефону час від часу підтверджую свою увагу короткими репліками.
- ✓ Завершуючи ділову розмову по телефону, дякую співрозмовникові і бажаю йому успіхів.
- ✓ Якщо колега, якого запитують по телефону, відсутній, цікавлюся, що йому передати, і залишаю записку на його столі.
- ✓ Якщо телефон дзвонить під час бесіди з відвідувачем, я, як правило, прошу перетелефонувати пізніше.
- ✓ У присутності співробітників намагаюся говорити по телефону напівголосно.
- ✓ Якщо співрозмовника погано чути, прошу говорити голосніше або перетелефонувати.

Справити на співрозмовника гарне враження і переконати його можна, якщо говорити повільно, спокійно, досить голосно і виразно. Чим менше часу у вашому розпорядженні, тим менше ви можете собі дозволити заглиблюватися в роз'яснення того, що ваш співрозмовник не зрозумів з першого разу; виділяти голосом особливо значущі слова, змінювати інтонацію; свідомо регулювати силу голосу, не говорити монотонно; вживати короткі речення, у яких формулюється тільки одна думка; періодично робити паузи, даючи можливість співрозмовникові усвідомити сказане; розмовляючи по телефону, сидіти прямо, не напружуючись, триматися спокійно і зосереджено; посміхатися, тоді голос робиться приємнішим.

Ділова нарада

Одним з організуючих моментів ділової наради є правильно складений порядок наради. Це, як правило, пись-

мовий документ, що розсилається учасникам заздалегідь і містить певну інформацію:

- ✓ тема наради;
- ✓ мета наради;
- ✓ перелік обговорюваних питань;
- ✓ час початку і закінчення наради;
- ✓ місце, де вона проходитиме;
- ✓ прізвища і посади доповідачів, усіх, хто відповідає за підготовку окремих питань і наради в цілому;
- ✓ час, відведений на кожне питання;
- ✓ місце, де можна ознайомитися з матеріалами щодо кожного з питань.

Якщо учасники наради будуть проінформовані заздалегідь про предмет обговорення, тоді вони матимуть змогу не тільки попередньо ознайомитися з матеріалами, але й продумати конструктивні пропозиції щодо невирішених проблем. Якщо учасники наради не проінформовані, то починається вільне висловлювання думок, поглядів, що провокує дискусію і не сприяє ухваленню ефективного рішення. Доцільно проводити ділові наради у певний день тижня (за винятком позапланових, екстрених засідань), бажано наприкінці робочого дня або в другій його половині.

Тривалість наради не повинна перевищувати півтори-двох годин.

Для керівника ділової наради важливим є:

1. Почати її вчасно.
2. Повідомити про регламент.
3. Узгодити правила роботи, уточнити порядок денний.
4. Призначити відповідального за регламент і протокол.
5. Попередити про зняття з порядку денного виступів, які торкатимуться неактуальних питань, містять зайві емоційні оцінки, особисті враження замість конструктивних пропозицій тощо.
6. Вимагати використання тільки конструктивної критики, називати конкретні факти та їхні причини, пропо-

нувати шляхи рішення проблеми, усунення недоліків роботи організації.

7. Суворо вести нараду відповідно до визначеного порядку денного і мети, забезпечити з цією метою віддачу від кожного учасника і надати конструктивного характеру обговоренню в цілому.

8. Слідкувати за регламентом виступів, не допускати його порушення, стимулюючи конкретність, наявність змістовного аналізу, реальних пропозицій, рішень, ідей.

9. Дотримуватися коректності у проведенні дискусії.

10. Використовувати різноманітні прийоми для активізації уваги учасників наради.

11. Підводячи підсумки наради, узагальнити все сказане, сформулювати висновки, визначити завдання на майбутнє.

12. Завершити точно о призначеній годині.

Прес-конференція

Прес-конференція — це зустріч офіційних осіб (керівників, політичних діячів, представників державної влади, фахівців зі зв'язків із громадськістю, бізнесменів і т.п.) із представниками преси, телебачення, радіо з метою інформування громадськості щодо актуальних питань. Це загальноприйнятий і ефективний засіб надання пресі такої інформації, яка працює на репутацію фірми, організації або конкретної особи, посадовця, створює їх позитивний імідж. Прес-конференцію ніколи не слід збирати тільки для того, щоб обнародувати документ або інформацію, що можна поширити за допомогою прес-релізу. Вона є також ефективним засобом подання інформації *не для протоколу*, яку не варто друкувати і яка стосується переважно інформаційні контактів самих журналістів з офіційними особами. Ініціаторами прес-конференцій виступають органи влади, організації, високі посадовці, але вони можуть проводитися і з ініціативи журналістів, зацікавлених у професійних коментарях тих або інших подій. Таким чином, метою прес-конференції є презентація точки зору фірми (організації) або офіційної особи на певну важливу суспільну проблему в контексті стратегічної комуніка-

тивної політики, а також для підтримки іміджу і з рекламними цілями.

Для того щоб впевненіше почуватися на прес-конференції, її голова повинен проінформувати пресу про конференцію, що готується, вступити в контакт із журналістами, намагатися познайомитися з ним ближче, стати для репортера цінним джерелом відомостей. Незважаючи на зайнятість, для представників преси слід завжди тримати двері відкритими, бути доступним, повідомляти про готовність до контакту на їхнє прохання заздалегідь, намагатися знайомитися з ними у неформальній обстановці, заохочувати їх ставити питання, висловлювати скарги і побажання, власні і десь почуті, а також висловлювати свою думку щодо важливих питань. Чимало журналістських питань можуть здатися примітивними, бо тільки деякі з них розбираються в питаннях бізнесу, але рекомендується не демонструвати свою зневагу до таких питань, не залишати їх без уваги, щоб не опинитися у неприємній ситуації; використовувати кожну нагоду познайомити журналіста з компанією, її товарами і послугами; але без жодної конфіденційності.

Відповіді слід готувати різні, якомога відвертіші і повніші. Вони можуть мати попередній, гіпотетичний характер, треба підготувати пояснення, з чим це пов'язано. Не варто часто вдаватися до відповіді *не для запису*, тільки у тих випадках, коли треба обговорити ситуацію без привселюдного розголошення. Коли мова йде про конфіденційну інформацію, то ще одним варіантом відповіді може бути заява, що на цей час ще немає достовірних даних, які б допомогли відповісти на запитання, але що найближчим часом вони з'являться й репортер, який поставив це питання, буде обов'язково проінформований. Такі ситуації потрібно передбачати і заздалегідь до них готуватися. Обіцянку відповісти пізніше потрібно обов'язково виконати. Відповідаючи на питання не слід зловживати фразами типу *без коментарів*. Треба продумати всі терміни і їхню адекватну інтерпретацію, не використовувати у відповідях жаргонні, арготичні слова і вирази. Попередньо можна розіграти потенційну прес-конференцію в ролях за участю в ній юридичних і технічних експертів, які

відстежать повідомлення і відповіді на питання з професійної і комунікативної точок зору і допоможуть передбачити потенційно складні моменти.

Прес-конференцію рекомендується проводити в спеціальному приміщенні: у кімнаті для зустрічей, засідань, нарад, але не в офісі або у великій актовій залі, де всі дивитимуться один одному у спину або розбредуться по величезному приміщенню, що ускладнить комунікацію. Для тих, хто виступатиме, треба підготувати картки з їхніми іменами і прізвищами, написаними великими літерами. Усі члени PR-команди, якщо така є, повинні мати значки зі своїми іменами для більш ефективної комунікації з ними. Фахівці рекомендують проводити прес-конференцію протягом не більш 60 хвилин. Її тривалість повинна бути оголошена заздалегідь — щоб журналісти знали, скільки матимуть часу для питань і як довго будуть зайняті. Незадовго до завершення конференції варто нагадати аудиторії про це, наприклад, оголосивши, що наступне питання буде останнім.

Структура прес-конференції:

- ✓ вступна частина (тривалість 3—4 хвилини);
- ✓ вітання;
- ✓ пояснення причин проведення;
- ✓ програма;
- ✓ відрекомендування доповідачів;
- ✓ інформація про матеріали, що представляються пресі (прес-кіт);
- ✓ виступи (доповідачів має бути не більш двох з максимальною тривалістю доповіді або повідомлення 10 хвилин для кожного з них);
- ✓ питання журналістів.

Правила проведення прес-конференції. Для будь-якої прес-конференції існують визначені правила проведення. От деякі з них:

- ✓ доповідач, як правило, зачитує текст короткої заяви, у якому йдеться про причини проведення такого заходу;

- ✓ репортерів запрошують ставити питання доповідачеві (поруч знаходяться один або два експерти, що можуть знадобитися йому для відповіді на спеціальні питання);
- ✓ питання задаються по чергово;
- ✓ професійні стандарти припускають, що репортери дотримуватимуться оголошеної теми.

Голова прес-конференції повинен:

1. Не допускати перебільшень, називаючи речі своїми іменами.
2. Виявляти повагу до своїх конкурентів, політичних супротивників, недоброзичливців.
3. Не прагнути переконати інших у тому, що успіх — його особисте досягнення, пам'ятати про команду і тих, хто працював для досягнення цього успіху.
4. Уникати суперечок, а також давати односкладові відповіді типу *так, ні*.
5. Не зачіпати теми, висвітлення яких у пресі є небажаним.
6. Не виявляти пристрастей або ворожості до кого-небудь із запрошених.
7. Намагатися сповільнювати темп питань, даючи більш докладні відповіді на деякі з них.

Ділова дискусія

Ділова дискусія — це обмін думками стосовно якогось питання з дотриманням більш-менш визначених правил, процедур і за участю всіх або окремих її учасників. Майже кожне підприємство або фірма обговорюють ділові питання на засіданнях груп або комісій. Чимало ділових зборів і нарад також проводяться у формі дискусій. Під час масової дискусії всі учасники, за винятком голови, знаходяться в рівному положенні. Спеціально доповідачі не призначаються, а всі присутні виступають не тільки у ролі слухачів. Спеціальне питання обговорюється у визначеному порядку, як правило, у відповідності із суворим регламентом і під головуванням посадової особи.

Групова дискусія характеризується тим, що спеціально підготована група обговорює питання — дискутує перед аудиторією. Метою такої дискусії є презентація можливих розв'язань проблеми, обговорень протилежних точок зору щодо спірних питань, поширення нової інформації. Як правило, дискусії такого роду не схиляють аудиторію тільки до визначених дій і не вирішують суперечки. У груповій дискусії можуть брати участь від трьох до десяти опонентів за винятком голови. Основний комунікативний засіб — діалог, який одночасно ведуть тільки двоє учасників. Число учасників групової дискусії може збільшуватися або зменшуватися у залежності від запасу часу, складності й актуальності проблеми, наявності компетентних фахівців, які братимуть участь в обговоренні.

Запрошені для дискусії фахівці сидять півколом, обличчям до аудиторії, а голова — у центрі. Така організація просторового середовища дозволяє кожному учасникові групової дискусії якнайкраще бачити і чути інших.

Дуже важливо, щоб учасники дискусії добре підготувалися, мали при собі статистичні дані, необхідні матеріали. Велике значення має також їхня манера мовлення, культура спілкування, а також стиль її демонстрації: невимушено, жваво, з точним формулюванням питання і лаконічною відповіддю або коротким зауваженням. Доцільно, щоб учасники називали один одного по імені і по батькові. Аудиторія, яка спостерігає за дискусією, повинна бути постійно в центрі уваги її учасників, з нею необхідно підтримувати не тільки невербальний, але й вербальний контакт. Голова дискусії регулює її хід, усі процедури, оголошує тему і доповідачів, стежить за регламентом, керує обміном думок, говорить заключне слово.

Ділова суперечка як вид комунікації широко застосовується під час обговорення розбіжностей у ситуації, коли немає єдиної думки щодо обговорюваного питання. У літературі з комунікації немає єдиного розуміння терміна *суперечка*, однак більшість фахівців кваліфікують її як процедуру, у якій один доводить, що якась думка правильна, а інший — що вона помилкова. Іноді

наголошується, що особливістю суперечки є не доказ істинності власної тези, а словесне змагання, при якому кожний відстоює свій погляд щодо певного спірного питання. На практиці суперечки проводяться в неупорядкованих, неорганізованих формах, а також без дотримання загальноприйнятих правил і принципів. Суперечці як різновиду ділової комунікації властиві такі характеристики:

1) суперечка припускає наявність принаймні двох суб'єктів, одного з яких варто називати пропонентом, а іншого — опонентом;

2) учасники суперечки мають однакові права в процесі обміну думками;

3) предметом суперечки є положення, щодо якого кожна зі сторін має власну думку, що називається *позицією* або *тезою*;

4) розходження позицій сторін робить суперечку обговоренням на рівні явища, а не на рівні сутності. Тому будь-яка суперечка — вельми поверхнєве обговорення спірного положення;

5) позиції сторін суперечать одна одній і найчастіше мають відкрито заперечувальний характер;

6) процедура обміну думками відповідно до взаємовиключних характеристик тез виражається в боротьбі думок;

7) боротьба думок у суперечці нерідко досягає найвищої форми — конфлікту, або боротьби думок, коли кожна зі сторін наполягає на істинності своєї тези і хибності тези опонента. Кожен доказ в аргументації такого типу становить собою заперечення доказу опонента. Характер обговорення набуває вигляду спростування, відхилення, заперечення, неприйняття, усунення;

8) предметне поле обговорення спірного питання, як правило, не буває чітко визначеним. Його розмитість також обумовлена тим, що мова в суперечці йде не про сутності, а про поверхові характеристики предмета;

9) суперечка як вид ділової комунікації не регламентована ані в процедурному, ані в просторовому, ані в часовому відношеннях.

Культура проведення суперечки

Досягти своєї мети — вироблення певного спільного погляду на актуальну проблему і вибір ефективних шляхів її розв'язання — учасники ділової суперечки можуть тільки у тому випадку, якщо дотримуватимуться загальнообов'язкових правил і норм її проведення. Основними вимогами до культури ведення суперечки є:

- ✓ повага до опонента;
- ✓ витримка;
- ✓ вмотивована аргументація;
- ✓ об'єктивна оцінка.

Повага до опонента. Учасникам дискусії необхідно чітко усвідомлювати, що кожен з них має незаперечне право на власну думку, судження про певний предмет чи явище, може по-своєму оцінювати його і публічно відстоювати свої переконання. Звичайна людська неприязнь, яка виникає між тими, хто дотримується протилежних поглядів, тільки перешкоджає досягненню кінцевої мети суперечки, відсуваючи ділові об'єктивні цінності на другий план, підмінюючи їх непотрібними, навіть шкідливими емоціями. Якщо починають грати помітну роль особисті симпатії або антипатії, то суперечка стає безплідною.

Витримка. Психологами було встановлено, що у випадку спроби нав'язати опонентові різко відмінну від його власних переконань думку вона за контрастом видається тому зовсім неприйнятною. Через це не рекомендується суперечити з ним буквально у всьому. Тактично виправданим буде спочатку погодитися з доказами опонента, замість *ні* сказавши *так*, що свідчитиме про неупередженість і прагнення до об'єктивності. Проте, визнавши певні докази правдивими і логічними, необхідно вміти продемонструвати або довести, що насправді вони не стосуються предмету обговорення і не можуть бути свідченням того, що опонент має рацію. Не сприяє досягненню бажаного результату гарячкватість і поспішність у судженнях та доказах. Як доводять спостереження, що з двох учасників суперечки відстояти

власну думку до кінця вдається тому з них, хто має більше витримки і є більш урівноваженим, хоча в усьому іншому вони рівні. Холоднокровна людина має незаперечну перевагу тому, що мислить спокійно і послідовно, тоді як збуджена витрачає забагато енергії на емоції і не встигає вчасно дібрати вагомі докази, знайти слабкі місця позиції опонента і при цьому не порушити логічної послідовності викладу власної позиції.

Вмотивована аргументація. Не варто починати або приєднуватися до ділової суперечки тому, хто не є достатньою мірою компетентним у питаннях і проблемах, винесених на розгляд. Якщо думка чи позиція мають форму звичайного особистого враження і формулюються фразами типу *мені здається*, то вважати такий погляд серйозним, важливим і вартим уваги не можна. Поширеною помилкою або свідомим прийомом є відхід від безпосереднього предмету обговорення і підміна тези, тобто замість дискусії щодо основних складових частин проблеми мова починає йти про незначні, дріб'язкові аспекти, розгляд яких не сприяє повному розв'язанню проблеми в цілому. Необхідним для усіх учасників суперечки є однозначне розуміння термінів і спеціальних понять, які використовуються у полеміці. На користь своєї позиції слід наводити такі аргументи, які, по-перше, ґрунтуються на відомих фактах, по-друге, побудовані з дотриманням законів загальної логіки, по-третє, безпосередньо стосуються обговорюваної проблеми. Правильність позиції пропонента стає більш наочною, якщо він може послатися на досвід, наприклад, відомих компаній або приклади з ділового життя інших людей, а головне, якщо аргументатор чітко формулює висновки, які слід зробити, якщо пристати до його думки, і відповідні конкретні пропозиції вирішення проблеми.

Розрізняють три основні види аргументів:

1. Факти. Факти — річ уперта. Але слід мати на увазі, що не завжди оратор має у своєму розпорядженні весь можливий обсяг даних. Найчастіше в його розпорядженні є тільки окремі факти, вони можуть бути і типовими, і окремим, але на їхній основі робиться загальний висновок. Тому до такого аргумента треба ставитися критично,

аналітично. Це ж стосується і статистичних даних результатів соціологічних опитувань, бо погрішності методики збирання цих даних можуть призвести до перекручування фактів.

2. *Посилання на авторитетних дослідників або знавців* — вельми розповсюджений вид аргументів. Учасник дискусії повинен бути твердо переконаним, що його опонент і слухачі визнають авторитетність людини, на яку він посилається, і поважають її думку.

3. *Закони, теорії, аксіоми*, традиційно прийняті у певній сфері бізнесу.

Іноді учасники ділової суперечки або дискусії вдаються до некоректних прийомів аргументації. Це можуть бути:

- ✓ *аргументи до особи* — прийом, коли опонент намагається створити несерйозний, жартівливий образ суперника, покликаючись на його реальні або вигадані недоліки, заперечуючи не власне його аргументи, а саме право і спробу їх наводити. У такий спосіб підривається довіра до суперника і його доказів.
- ✓ *аргумент до неуцтва* — використання у вигляді аргументів таких маловідомих фактів і тверджень, достовірність яких ніхто з опонентів не може перевірити. Додатково робиться наголос на некомпетентність суперника.
- ✓ *аргумент до публіки* — спроба використати думку (нехай навіть хибну), настрої і вподобання аудиторії як доказ на користь власної позиції. Вдало зіграти на почуттях слухачів і таким чином натиснути на опонента більшістю — сумнівне мистецтво, до якого вдаються у разі відсутності справді неспростовних доказів.
- ✓ *аргумент до авторитету* — посилання на погляди відомих авторитетів у цій справі, визнаних спеціалістів. Хоча їх думка у кожному конкретному випадку може бути помилковою, розрахунок робиться на те, що опонент не наважиться спростовувати погляди людей, наділених авторитетністю в очах публіки.

- ✓ *аргумент до почуття жалю* — намагання викликати в опонента співчуття до себе і змусити його через це погодитися з наведеною аргументацією або у чомусь поступитися.
- ✓ *аргумент до сили* — пряма погроза фізичною розправою, звільненням з посади, іншими неприємними наслідками в особистому і діловому житті.

Подібні некоректні способи ведення дискусії повинні суворо обмежуватися і каратися усіма учасниками дискусії чи суперечки, зацікавленими у продуктивності її результатів.

Об'єктивна оцінка. У процесі суперечки і слухачі, й учасники оцінюють ту чи іншу пропозицію, думку, зауваження. Важливо, щоб ця оцінка була об'єктивною, тобто заснованою на реальних фактах, доведених положеннях і не містила емоційного забарвлення. Об'єктивність оцінки часто порушується.

Нехай хтось N стверджує: «Оскільки мали місце обставини А, В, С, то ми можемо дійти висновку, що трапився факт F». Ця аргументація може бути оцінена таким чином:

1. «N має рацію. Обставини А, В, С дійсно мали місце, звідси ми просто зобов'язані дійти висновку, що трапився F».

2. «N має рацію, бо я бачив на власні очі В».

3. «N обманює, бо С не мало місця».

4. «N не має рації, бо для настання F недостатньо А, В, С, необхідним є також D, а його, як відомо, не було».

5. «N жартує, і не варто всерйоз сприймати його аргументацію».

6. «Не вірте N, він говорить, що трапився F, бо свідомо хоче ввести нас в оману, адже він представник іншого напрямку (політичного, світоглядного, релігійного)».

7. «N говорить, що мало місце А, бо він хоче мене скривдити».

8. «N говорить, що трапився F. Він справжній негідник! Треба позбавити його можливості говорити такі речі».

9. «Я не розумію, як можна сумніватися в правоті такої шанованої людини, як N. Зрозуміло, що трапився F, якщо N так говорить» тощо.

Необ'єктивна оцінка перешкоджає швидкому і конструктивному розв'язанню проблеми, тож у ході дискусії чи суперечки її слід уникати і застерігати від цього інших.

Публічна промова

Публічна промова — одна з форм ділової взаємодії у формі монологу доповідача перед аудиторією. Публічна промова як компонент ділового спілкування повинна бути не тільки переконливою, але й красномовною, доказовою, логічною, продуманою.

Вимоги до публічної промови:

- ✓ промова повинна бути від початку і до кінця захоплююче цікавою і корисною. Уважні слухачі дуже тонко відчувають, коли оратор вичерпав своє красномовство і втрачають до нього інтерес;
- ✓ промова повинна бути складена правильно в композиційному відношенні: містити вступ, основну частину і висновок.

Підготовка до публічної промови. Публічна промова вимагає навіть від досвідчених ораторів ретельної підготовки, а для початківців це обов'язкова вимога. Підготовка промови є творчою роботою, що приносить її авторові радість й імпровізаційний азарт. До такої підготовки належить насамперед обміркована послідовність всіх етапів роботи.

Античний риторичний канон виділяв 5 етапів підготовки і проголошення промови:

- ✓ *Інвенція* (лат. *знаходження, винахід*). На цьому етапі збирають і систематизують необхідний для майбутньої промови матеріал.
- ✓ *Диспозиція* (лат. *розташування*). Автор майбутньої промови обмірковує матеріал, структурує його, пов'язує деталі, готує коментарі до матеріалу.
- ✓ *Елдокуція* (словесне оформлення думки). У цій частині здійснюється перша редакція ключових слів, стилістичне оформлення головної частини, форму-

лювання виступу і висновки, остаточна редакція тексту.

- ✓ *Меморіо* (лат. *запам'ятовування*). На цьому етапі необхідно подумки освоїти написаний текст, навіть вивчити його напам'ять і спробувати освоїти риторично, тобто виділити місця, де необхідно зробити паузу, змінити модуляцію голосу, скористатися жестами — надати промові індивідуального ораторського стилю.

Для ефективного виступу з промовою діловій людині недостатньо тільки обрати її тему, необхідно подумати і про призначення промови.

Поради для ораторів-початківців¹:

- ✓ Обирайте тему, що відповідає вашим пізнанням й інтересам. Обирайте таке коло питань, підготовка до яких може дати вам більше знань, ніж мають ваші потенційні слухачі, або тему з такої області, у якій у вас принаймні не менший досвід, ніж у слухачів. Доповідач повинен володіти широким кругозором і мати суспільні інтереси.
- ✓ Підбирайте доречну тему. Вибір теми залежить від місця, часу і настрою публіки, від актуальності конкретного моменту. Офіційний привід варто іноді використовувати як вихідний пункт для розвитку обраної вами теми, яка, у свою чергу, може стати цікавішою і важливішою.
- ✓ Обирайте тему, що відповідає аудиторії. Тема має бути цікавою, важливою і зрозумілою для слухача. Це залежить насамперед від таких факторів:
 - ✓ основних інтересів аудиторії;
 - ✓ групових інтересів;
 - ✓ актуальних сучасних інтересів;
 - ✓ конкретних інтересів;

¹ Сопер, Поль Л. Основы искусства речи: [Книга о науке убеждать]: Пер. с англ. — Ростов н/Д: Феникс, 1995. — 445 с.

✓ новизни теми;

✓ закладених у темі полярних думок.

Обираючи тему необхідно:

1. Перевірити, чи викликає тема достатній інтерес у слухача. Найважчою для промовця є індіферентна (байдужа) аудиторія. Тому дуже важливим є обрати актуальну для слухачів тему, яка торкається їхніх інтересів і провокує потребу підтримати оратора. Це залежить, у свою чергу, від того, чи здатен доповідач дати відчутти слухачеві, що йдеться про термінові, корисні і бажані дії.

2. З'ясувати, чи здатні слухачі до дії. Для відповіді на це питання необхідно порівняти не тільки інтереси аудиторії, але також її особливості: наприклад, який сенс пропонувати слухачам придбати що-небудь, якщо в них немає засобів або вони вже зробили те, про що їх просять?

3. Користуватися логічно бездоганною аргументацією, враховуючи при цьому емоційну культуру слухачів та їхні переконання.

Під час промови оратор може відчувати страх перед аудиторією, зумовлений різними чинниками: невпевненість у собі, страх, що його не зрозуміють і промова не сподобається слухачеві. Наслідки цього страху вельми прикрі — доповідач хвилюється і перестає володіти собою і голосом, губиться в інформації, яку хотів повідомити, квапиться, затинається. У таких випадках засобом подолання цього страху є наполегливе тренування перед промовою і постійна ораторська практика. Позбутися страху допомагає погляд, звернений до аудиторії — вона складається з таких самих людей, і хтось жестом обов'язково викаже свою підтримку.

Культура усного ділового спілкування є запорукою поваги клієнтів і партнерів, створює атмосферу розуміння і взаємоповаги між начальником і підлеглими, працює на імідж фірми, її керівника, сприяє якнайуспішнішому діловому співробітництву.

Культура писемного ділового спілкування

Текст як реквізит документа

Текст належить до стрижневих (головних) елементів документа. Він містить сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом, побудованих за правилами певної мовної системи і розташованих за вимогами відповідної композиції документа. Текст постає засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою, що передбачає наявність вступу, аргументування і заключної частини. Під час складання тексту документа слід дотримуватися вимог, найголовніші з яких — достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Достовірним текст документа постає в тому разі, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей чи перебіг певних подій.

Точність тексту документа досягається відсутністю подвійного тлумачення наявних у ньому слів та висловів. Точність мовлення вимагає співвіднесеності змісту висловлення з реальною дійсністю. Вона значною мірою залежить від уміння висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення згідно з нормами літературної мови. Точним мовлення може бути за умови знання предмета мовлення, мови, володіння її лексичним багатством. Найбільший потенціал у вираженні точності притаманний багатозначним словам, термінам, синонімам, омонімам, паронімам.

Основним джерелом точного відтворення значення для багатозначних слів та омонімів виступає контекст. Омонімами називаються слова, які звучать однаково, але мають різне значення: *коса* — знаряддя праці, *коса* — як форма зачіски дівчини, *коса* — як своєрідний виступ земної суші у морі. Омоніми принципово відрізняються від багатозначних слів, бо їхні значення не пов'язані між собою, а між значеннями багатозначного слова наявні зв'язки.

У словниках багатозначні слова й омоніми розглядаються по-різному. Омоніми подаються окремими статтями і позначаються вгорі арабськими цифрами, наприклад:

крупка¹ — перше грубе мливо зерна пшениці під час переробки її на сортове зерно;

крупка² — рослина родини хрестоцвітих;

крупка³ — трихіна — захворювання у тварин.

Або:

лава¹ — дошка, на яку сідають, кладуть що-небудь;

лава² — спосіб шикуння, коли люди стоять плечем до плеча;

лава³ — спеціальний вибій у шахті (див. детальніше: Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. — Львів: Фенікс, 1996. — 224 с.).

Значення багатозначного слова виділяються в одній словниковій статті арабськими цифрами: агрегат — 1) *техн.* кілька різнотипних машин, конструктивно з'єднаних в одне ціле для спільної роботи; 2) *гірн.* сукупність окремих мінералів, які складають гірську породу; акт — 1) дія, вчинок; 2) документ; 3) дія у театрі.

В українській мові наявні слова, які можуть бути водночас багатозначними й омонімами:

громада¹ — 1) суспільство, спільність, угруповання; 2) релігійне об'єднання, община; 3) (*історичне*) збори селян; 4) назва політичного угруповання в Англії (*Палата громад*); **громада²** — великий предмет, нагромадження чого-небудь.

Особливо важливим в офіційно-діловому мовленні постає врахування синонімії, оскільки остання спрямована на щонайточніше відтворення відтінків людської думки та врахування специфіки мовленнєвого кортежу (учасників спілкування, їх рангів та соціальних ролей). *Синонімами* називають слова, які мають здебільшого різне звучання, але характеризуються подібністю або тотожністю значення. Недостатнє знання синонімічних потенціалів слова часто призводить до лексичних, стилістичних помилок. Викінчене вживання синонімів сприяє поглибленню точності, конкретності, досконалості мовлення. При доборі слів з синонімічного ряду слід враховувати відтінок у значенні, стильову належність певного синоніма:

документи — ділові папери, папери, джерела, першоджерела;

думка — твердження, ідея, задум;

перерва — інтервал, проміжок, антракт, пауза, простій і перерва — рекреація, пауза, антракт;

переселенець — переселець, іммігрант, емігрант, виходець;

реалізація — виконання, здійснення, втілення, проведення;

період — етап, епоха, ера, час, пора, вік, проміжок часу;

пильний — зіркий, зіркатий, невсипущий, невсипний, недремний;

рішення — вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, вирок, присуд.

Надзвичайно багато слів-синонімів легко розрізняються за значенням: *юрист* — *правознавець*; *робітник* — *працівник* — *спіробітник*. Але наявні також слова типу *замісник* і *заступник*, які містять у своїй структурі нетотожні значення: *замісник* — це людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки; *заступник* — офіційна назва постійної посади. *Заступник* працює одночасно з керівником, а *замісник* — у певний період відсутності керівника.

Особливої уваги і точності у вживанні вимагають терміни (слова чи словосполучення, які називають явища, предмети спеціальних галузей людської діяльності). Як правило, вони однозначні і їх використання повинно прямо співвідноситися з певним контекстом. Пильно слід ставитися також до так званих міжгалузевих слів-термінів, які використовуються у різних сферах людських знань: *аргумент*, *рахунок*, *дослідження*, *теорія*, *визначення*, *фактор*, *справа*, *стимул*.

Найчастіше терміни закріплені за певною сферою і використовуються у ній, характеризуючись у її межах однозначністю, прямим значенням, відсутністю синонімії, омонімії тощо у певній сфері мовлення. Наприклад, в адміністративно-діловій досить поширені: *циркуляр*, *заява*, *автобіографія*, *особовий листок*, *акт*, *ухвала*, *формуляр*, *бюджет*, *протокол* тощо. У справочинстві не рекомендується використовувати нестандартні терміни, оскільки вони утруднюють складання і розуміння ділових паперів.

У будь-якій галузі людських знань загалом і в справочинстві зокрема ставляться такі вимоги: 1) фіксованість форми у словнику; 2) однозначність; 3) при утворенні відтермінологічних похідних слід дотримуватися літературних норм і не використовувати власні новотвори; 4) якщо значення терміна викликає сумніви, слід звернутися до глумачного словника.

Під час складання ділової документації певні труднощі викликають пароніми (спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням). Незначна різниця у вимові ускладнює їх засвоєння, призводить до неправильного вживання слова. З метою уточнення значення та правопису таких слів варто звертатися до відповідних словників. Так, скажімо, інколи досить важко розрізнити значення прикметників, що мають спільний корінь: *заснований* — *оснований* і *споживний* — *споживчий* — *споживацький*. Насправді ж кожна лексема характеризується власним значенням: *заснований* — закладений, розпочатий будівництвом; *оснований* — ґрунтується на чомусь, містить у своїй основі те, про що йдеться; *споживний* — той, що придатний для споживання, їстівний: *поживні речовини*; *споживчий* — який служить для задоволення потреб споживання: *споживчий ринок*; *споживацький* — властивий тому, хто прагне задовольнити власні потреби: *споживацькі інтереси*.

З точністю мовлення багато спільного має *логічність*, тому що характеризує мовлення з огляду на його зміст, а також забезпечує смислову послідовність змісту. Логічність мовлення передбачає точність і правильність вживання слів, словосполучень, речень. Однак це можливо за умови логічного мислення. Тому треба вчитися чітко й послідовно мислити.

Наслідком неохайного ставлення до добору слів постає тавтологія (невиправдане повторення спільнокореневих слів) та плеоназм (вживання зайвих слів), що використовуються без певної стилістичної мети. У документах вони характеризуються значним поширенням. Надмірне захоплення «зайвими словами» значною мірою затемнює зміст висловленого, розмиває значущість викладеного, і лише

підкреслює звичайний, буденний, іноді й убогий зміст: *вільна вакансія; прейскурант цін; надкоротке резюме, моя автобіографія; свій автопортрет; передовий авангард науки; власноручний підпис руки тощо.*

Причинами помилок у логіці викладу в офіційно-діловому документі найчастіше виступають:

1) поєднання логічно несумісних слів: *жахливо вдалий день; смертельно щасливий;*

2) використання зайвих слів: *моя власна думка; коротке резюме;*

3) заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: *вибачте мені — вибачаюся;*

4) неправильне чергування низки однорідних членів речення: *акти і документи; учителі і педагоги; письменники і поети;*

5) неправильна координація присудка із складеним підметом: *дехто з нас знали; хтось із нас поїхали; кожен зі службовців стверджували;*

6) неправильна координація присудка з підметом, який виражений особовим займенником: *ви нам повідомляв;*

7) порушення порядку слів (частин речення) у реченні: *Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили;*

8) вживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень: *Повернувшись у село, випускнику вузу обіцяли роботу за фахом;*

9) порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують вже понад десять років;*

10) невміння поділити текст на абзаци.

Логічність і точність викладу впливає на розуміння й сприйняття змісту висловленого слухачем або читачем.

Доречним є такий текст, у якому мовні засоби відповідають заявленій меті, темі, логічному змістові, ситуації мовлення.

Доречність мовлення нерозривно пов'язана з його чистотою. Для чистоти мовлення важливим є вживання літературно-нормативних, кодифікованих слів. Руйнують чистоту мовлення діалектні, просторічні слова, канцеляриз-

ми, жаргонізми, професіоналізми, іншомовні слова. Надмірне їх використання засмічує мову, робить її громіздкою, важкою для відповідного сприйняття. Ці слова варто вживати лише в разі потреби. Іншомовні слова використовуються в тому разі, коли вони є міжнародно визнаними — фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків, діловодства, зовнішньої торгівлі: *віза, гриф, бланк, акредитив, кредит, штраф* тощо.

У разі потреби бажано замінити у тексті іншомовні слова українськими відповідниками; вживати слова іншомовного походження у тому значенні, яке зафіксоване у словниках; не слід в одному і тому самому документі використовувати іншомовне слово і власне українське, у цьому разі перевага надається останньому. Щоб полегшити сприйняття й оформлення документів, слід пам'ятати, що в більшості випадків легко можна знайти відповідники:

адекватний — рівний, відповідний, однаковий;

апелювати — звертатися;

домінація — панування;

інцидент — випадок, пригода, непорозуміння, неприємна подія;

компенсація — відшкодування, оплата;

прерогатива — перевага, привілей;

пріоритет — перевага, першість, переважне право;

рентабельний — вигідний, доцільний, прибутковий тощо.

У діловому мовленні особливо актуальною є проблема штампів — готових зразків для висловлення думки: *вищезазначені, що нижче підписалися, беручи до уваги, зупинитися на питанні, доводити до відома, взяти за основу*. Недоречно їх використання призводить до беззмістовної фрази, до неконкретного або некоректного змісту. Слід дотримуватися різниці в оформленні усного і письмово ділового мовлення. В усному та й письмовому мовленні варто уникати канцеляризмів — складних, громіздких слів та фраз. За формою канцеляризми відповідають нормам літературної мови, що утруднює боротьбу з ними:

У справі підвищення кваліфікації на сьогоднішній день ми маємо...

Має місце наявність порушення техніки безпеки виробництва...

Виконати планове завдання по лінії усіх показників...

Належить розробити заходи щодо усунення наявних недоліків....

Вирішили акцентувати увагу на впровадженні нових форм організації праці...

Приступили до конкретної реалізації намічених планів...

Беззмістовною мову робить і надмірне вживання вставних слів, які реалізують оцінку адресата і нічого не виражають у тексті: *значить, отже, взагалі, ну, так би мовити, розумієте, буквально та ін.* Часте використання «пустих слів» створює враження некомпетентності, нерішучості, низької мовної культури.

На рівні вимови чистота мовлення досягається дотриманням норм наголошення, відповідних акцентуаційних вимог: *озна́ка, ви́падо́к, ви́клик, ви́робі́ток*, але: *вимі́ва, вида́вни́цтво, ви́хованн́я; по́значка, по́свідка* та ін.

Щоб мовлення було переконливим, живим, необхідно використовувати фразеологізми, допустимі в офіційно-діловому, стилі. Цілкѳм природно будуть вжиті стійкі сполуки типу *круглий стіл, докласти зусиль, внести лепту, увійти в ритм (у роль), держати курс.*

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи і розкриває заявлену мету.

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим виступає такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

Текст документа повинен складатися з таких логічних елементів:

1) *вступу* (зазначається привід, що став причиною укладення документа, викладається історія питання та ін.);

2) *аргументування* (доказу) (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);

3) *висновку* (розкривається мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається *простим*, а той, що містить усі логічні елементи, — *складним*.

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ і закінчення) або зворотний (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Оформлення сторінки

Документи, що стосуються сфери управління, оформляють на папері формату А4 (297х210 мм) та А5 (148х210 мм). Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліворуч — 35 мм; праворуч — не менше 8 мм; зверху — 20 мм; знизу — 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

За нині чинними вимогами перша сторінка документа друкується на бланку, друга, третя й наступні — на чистих аркушах паперу.

Існують чіткі правила щодо розміщення підпису на документі. Так, якщо текст документа більший, ніж одна сторінка, то на другій сторінці повинен бути не тільки підпис, але й міститися фрагмент тексту. На цій сторінці повинно бути не менше двох рядків тексту. Слід врахувати, що в документах не повинен:

1) відриватися один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;

2) починатися один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується; у цьому разі краще розпочати новий абзац повністю на наступній сторінці;

3) ставитися перенос у слові на межі сторінок; у таких випадках слово слід перенести на нову сторінку.

Нумерація сторінок. У документах, що оформляються на двох, трьох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої і продовжується далі.

У випадках друкування тексту документа з одного боку аркуша номери проставляються посередині верхнього поля

аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю сторінки. Слово «сторінка» або його скорочення не пишеться, біля цифр не ставляться ніякі позначки.

При друкуванні тексту з обох боків аркуша непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні — у лівому верхньому кутку аркуша.

Рубрикація тексту

Рубрикацією називається членування тексту на певні складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Рубрикація постає зовнішнім вираженням композиції ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа, його спрямування. Найпростішим виявом рубрикації виступає поділ на абзаци, при цьому такий поділ збігається з відповідними смисловими частинами тексту.

Абзацом називається відступ управо у початковому рядку, з якого починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Типовий абзац охоплює три частини:

1) зачин (у ньому формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова);

2) основна частина або фраза (міститься основна інформація);

3) коментар (підбивається підсумок повідомленого, всього того, про що говорилося в абзаці).

Слід пам'ятати, що середня довжина абзацу повинна дорівнювати 4—6 реченням. В окремих різновидах документів (службова записка; акт та ін.) зустрічаються абзаци, що складаються з одного речення. Але і в цьому разі абзац складає внутрішньо замкнене смислове ціле.

З метою правильного і нормативного сприйняття й опрацювання документа його складники або рубрики нумеруються. Найвні дві системи нумерації — *традиційна й нова*.

Традиційна рубрикація ґрунтується на використанні знаків різних типів — римських та арабських цифр, великих та малих літер. Така рубрикація суттєво доповнює абзацне

членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил). Це значною мірою залежить від змісту, обсягу, складу документа. Система використання різних позначень повинна характеризуватися логічною будовою:

А. Б. В. Г. Д...

I. II. III. IV. V...

1. 2. 3. 4. 5...

1) 2) 3) 4) 5)...

а) б) в) г) ґ)...

Рубрики, що більші своєю ємністю за абзац, можуть утворювати: параграф (§), главу, розділ, частину. Вони також нумеруються. Під час рубрикації тексту слід враховувати такі вимоги:

1) рубрики нумерувати за умови наявності хоча б двох однорідних елементів перерахування;

2) однорідні засоби нумерації застосовувати до однотипних частин;

3) правил пунктуації дотримуватися при будь-яких комбінованих способах нумерації;

4) використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

Нова система нумерації ґрунтується на використанні тільки арабських цифр, що розміщуються у певній послідовності. Застосовуючи нову систему рубрикації, слід враховувати:

1) після номера частини, розділу, пункту, підпункту обов'язково ставиться крапка;

2) номер кожного складника тексту документа включає номери вищих ступенів поділу:

розділи — 1.; 2.; 3.;

номери підрозділів включають в себе також номери розділів — 1.1.; 1.2.; 1.3.;

номери пунктів містять номер розділу, підрозділу, пункту — 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.

Використання цієї системи нумерації дозволяє не використовувати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

Основні технічно-пунктуаційні правила рубрикації тексту документа:

а) для позначення частин переліку використовуються:

Вищий рівень членування — великі літери (А, Б, В та ін.) та римські цифри (I, II, III тощо).

Середній рівень членування — арабські цифри (1, 2, 3 тощо).

Нижчий рівень членування — арабські цифри з дужками (1) 2) 3) та ін.) та малі літери з дужками (а) б) в) і т. ін.);

б) після малих літер та арабських цифр з дужками не ставиться крапка, а після великих літер та римських цифр ставиться крапка — а); 1); А.; I.;

в) при рубрикації з дужками частини тексту відокремлюються або комами, або крапками з комами — 1)...; 2)... Крапка ставиться в кінці рубрики (1.; 2.) при оформленні без дужок;

г) великі літери розпочинають текст рубрик, оформлених літерами і цифрами з крапками (I. С... II. П...), малі вживаються після рубрик, оформлених цифрами і літерами з дужками (1) и...; 2) б...).

Оформлення титульної сторінки

Титульна сторінка — це перша (зрідка третя) сторінка книги, навчального посібника, словника, наукової роботи, реферату, що містить відомості про автора, тему, призначення, місце й рік видання, назву видавництва та ін. Титул є символом і виступає засобом початкового знайомства з працею, тому важливо, щоб на ньому було зафіксовано відомості, що характеризують її.

Титул може містити такі елементи:

- 1) прізвище й ініціали автора;
- 2) назву установи, від імені якої видається праця;
- 3) заголовок, що характеризує тему;
- 4) підзаголовок, спрямований на уточнення тематики;
- 5) рік видання (написання);
- 6) серію, до якої належить друкована праця;
- 7) вказівку про тип видання (рекомендації, посібник тощо);
- 8) номер частини, тому, випуску;
- 9) черговість видання, починаючи з другого;
- 10) вказівку на мову-джерело, з якої перекладено працю, прізвище перекладача й редактора перекладу;

11) прізвище автора вступної статті або післямови, укладача коментарів;

12) рекомендації відповідних установ («Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник»; «Затверджено до друку вченою радою Інституту української мови НАН України»; «Затверджено до друку вченою радою Донецького національного університету»).

У наукових або методичних збірниках статей прізвища авторів на титулі не зазначають, а друкують перед статтею або після неї.

Якщо праця створена колективом авторів, то їх прізвища зазначають на звороті титульної сторінки перед анотацією або в передмові, де можуть чітко окреслюватися ті частини, які написані певним автором.

На звороті титульної сторінки можуть також зазначатися:

- 1) вказівка, яким виданням є книга;
- 2) відомості про ухвалу вченої ради тощо;
- 3) повідомлення про матеріали, на основі яких укладено книгу;
- 4) вихідна (перша) назва книги, що в іншому виданні вийшла зі зміною заголовка;
- 5) вказівка про присудження автору почесного звання за цей твір;
- 6) повідомлення про додатки або фотоматеріали (мапи та ін.) на вкладних аркушах;
- 7) відомості мовою оригіналу про видання, що є основою для перекладача (місце видання, назва видавництва тощо).

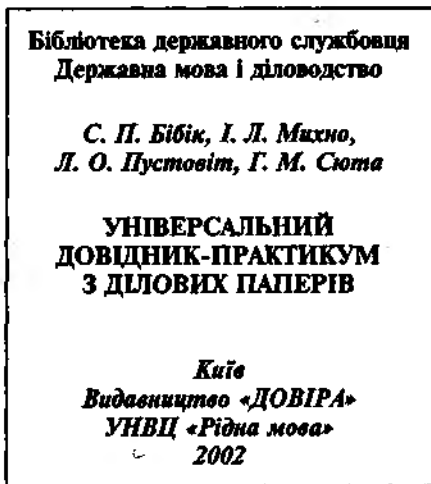
Традиційно відомості на титульній сторінці оформляються посередині аркуша.

Якщо ж титул починається з ініціалів та прізвища автора, то їх пишуть на межі верхнього поля. За умови наявності на титулі назви серії або інших відомостей їх пишуть на межі верхнього поля, а прізвище автора зазначають через п'ять інтервалів від них.

Назва книги пишеться великими буквами на 30-му інтервалі від верхнього зрізу сторінки. Якщо заголовок складається з кількох рядків, то кожний рядок пишеться через два інтервали.

Назва видавництва, місце і рік видання пишуться на межі нижнього поля маленькими літерами.

Зразок:



Правила набору текстів

Під час набору текстів потрібно враховувати численні типографічні традиції, які утвердилися задовго до появи комп'ютерів.

Отже, в українськомовному наборі *пробіл* обов'язково потрібно ставити:

- після, а не до таких розділових знаків, як , . ; : — ! ? ... , а також закриваючої дужки і закриваючих «лапок»;
- до, а не після відкриваючої дужки, відкриваючих «лапок» і трикрапки на початку речення;
- і до, і після довгого тире.

Не ставиться пробіл між дужкою чи «лапками» та будь-яким іншим розділовим знаком, крім довгого тире.

Нерозривний пробіл (Ctrl+Shift+пробіл) ставиться між ініціалами та прізвищем;

- після географічних скорочень (м. Київ);

б) між знаками номера (№) і параграфу, а також числами, які до них відносяться;

в) усередині таких скорочень: і т. д., і т. п. тощо;

г) між внутрішньотекстовими пунктами і інформацією, яка йде після них, наприклад: 1) підручник із морфології; а) між підметом і присудком;

г) між числами і одиницями виміру, які до них відносяться, наприклад: 20 кг, а також це стосується і дат, наприклад: XX ст., 2002 р.;

д) перед довгим тире в середині речення (таким чином, цей розділовий знак відділяється пробілами з обох боків — нерозривним ліворуч і звичайним праворуч);

е) між класами багатозначних чисел, починаючи з п'ятизначних;

є) після однобуквених прийменників та сполучників, особливо на початку речення чи в заголовку.

Правила оформлення заголовків і підзаголовків

Заголовок документа пишеться великими літерами. Він повинен бути не довшим ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його слід ділити (за змістом) на декілька рядків:

ПОМИЛКИ ТА ІХ РІЗНОВИДИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

У документах заголовок пишеться з малої літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери, якщо передує їй.

Наприклад:

ПОЛОЖЕННЯ про Раду з питань проведення політичної реформи при Кабінеті Міністрів України

**Про внесення необхідних доповнень та змін до Закону
про виноградарство**

ПОСТАНОВА

Текст від заголовка пишеться через 3—4 інтервали.

Заголовок розміщується посередині рядка або на початку рядка біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід ставити в документі заголовок у кінці сторінки. Якщо немає місця для тексту, то заголовок разом з текстом краще перенести на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться з проміжком в один знак між буквами в межах одного слова, наприклад:

ПЛАН

Підзаголовки у документах пишуть малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком повинна складати два інтервали, а від підзаголовка до тексту дорівнює трьом або чотирьом. Якщо підзаголовок складається з декількох рядків, то вони відділяються один від одного одним інтервалом. Залежно від розташування підзаголовки пишуться ідентично, приміром:

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА УКЛАДАННЯ КАРТОТЕКИ

Частини, елементи й ділянки картотеки

чи біля лівого поля:

ТЕКСТИ З ІЛЮСТРАЦІЯМИ, ТАБЛИЦЯМИ І ФОРМУЛАМИ

Ілюстрації, написи, підписи, текст

§ 10. Прийоми виділення окремих частин тексту

У документах або в наукових дослідженнях особливо слід звертати увагу на терміни, що вживаються у тексті вперше. У цьому разі треба робити логічний чи смисловий наголос на використовуваний термін або правило, теорему, визначення тощо, де він наявний. Наприклад:

Податки — система визначених відсотків, які вираховуються з відповідної оплати юридичних або фізичних осіб.

Для виділення у тексті окремих слів або частин цих слів (зрідка тексту) існує чотири способи:

1. **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ.** За допомогою цього способу виділяють окремі слова.

2. У **розрядку** оформляються окремі слова й короткі фрази. Якщо слово пишеться у розрядку, то після кожної літери в слові наявний проміжок в один знак, а між словами й текстом роблять відступ у 2—3 знаки, щоб виділити слова. Розділові знаки після слів у розрядку ставляться на відстані одного знака, а кожне наступне слово починається через 2—3 знаки.

3. **Підкреслення** виступає найзручнішим способом виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою літерою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої літери й закінчуючи останньою літерою речення.

4. **Курсивом** виділяються слова, речення, частини тексту. Цим способом здебільшого користуються, коли текст набирають на комп'ютері.

Правила скорочення у ділових документах

У текстах документів не повинно бути різниці в написанні назв осіб, посад, закладів, географічних назв, термінів тощо. Зовсім не бажані і спонтанні (авторські) скорочення. Сьогодні постають стандартизованими такі різновиди скорочень:

- ✓ поштові дані (м., обл., р-н, ст., від. і т. ін.);
- ✓ найменування посад і звань (проф., член-корр., канд. техн. наук, зав., зам., в.о., пом. тощо);
- ✓ найменування документів (ДОСТ, техплан, ТЗ, спецзамовлення і т. ін.);
- ✓ слово **рік** (р., рр., 1996/97 звітному році);

- ✓ грошові одиниці (2000 грн.; 80 коп.; 4 тис., 6 млн.);
- ✓ текстові позначення (т. д., т. п., див., пор., напр., та ін., с., гл., с.г.).

Усі скорочення слів і найменування в документах повинні бути загальноприйнятими і зрозумілими. Слід пам'ятати, що насиченість тексту скороченнями загалом знижує офіційний тон документа. Щоб не помилитися у виборі скорочень, слід користуватися «Словником скорочень української мови» (К., 1982). Окремі правила користування скорочень і складноскорочених слів:

- ✓ Назви географічних понять, відрізків часу, кількісних означень тощо скорочують:
 - а) перед словом, до якого вони відносяться, наприклад: оз. (озеро) Глибоке, м. (місто) Донецьк;
 - б) після числівників, наприклад: 8 тис. (тисяч) верстатів, 10 млн. (мільйонів) гривень.
- ✓ Назви наукових ступенів, звань або професій можуть скорочуватися в тексті безпосередньо перед прізвищами. Наприклад: акад. (академік) Семенов, інж. (інженер) Кравцов.
- ✓ Складноскорочені назви, утворені з початкових літер, пишуть великими літерами ДТУ). У назвах, які утворені за змішаним принципом, літерні скорочення пишуться великими літерами, поскладові скорочення — малими (НДІБудшляхмаш — Науково-дослідний інститут будівельного і шляхового машинобудування).
- ✓ Скорочене слово повинно мати запас стійкості, щоб при розкритті його звучання воно сприймалося однозначно. Наприклад, замість слова *зобов'язання* не можна написати *об.* або *обов.*, оскільки воно може бути неправильно витлумаченим.
- ✓ Скорочення повинно бути зрозумілим усім, хто читає документ. Тому при першому вживанні скорочення в тексті воно повинно розкриватися в дуж-

ках, а потім уже вживатися у скроченому вигляді: Українська академія державної служби (УАДС), потім тільки УАДС.

- ✓ Не можна скорочувати ключові слова. Наприклад, якщо в документі йде мова про відрядження — це слово не скорочується.
- ✓ Напис скорочень має бути уніфікованим в межах того самого тексту. Наприклад, не можна позначати одне слово *район* то літерою *р.*, то складом *рай.*, то комбінацією *р-н.*

Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту

Примітки виступають засобом пояснення незрозумілих місць у тексті або таких місць, що вимагають додаткових пояснень, коментарів і матеріалів, без яких певне поняття буде неповним, одностороннім.

Примітка — це додаткова помітка, пояснення до тексту.

Додаток — це подання додаткової інформації (документа) після тексту.

Підстава — це причина, достатній привід, які виправдовують дію, вчинок. Вона може супроводжуватися конструкціями типу *на підставі* — виходячи з чого-небудь, спираючись на щось.

Правила оформлення приміток

1. Слово «Примітка» пишеться малими літерами (перша літера — велика) ліворуч без абзацу, після слова ставиться крапка або двокрапка.

2. Текст примітки друкується праворуч, у стовпчик. Наприклад:

Примітка. Абзац має бути типово однаковим і дорівнювати п'яти знакам.

3. Якщо приміток декілька, їх слід нумерувати арабськими цифрами з крапкою. Між нумерованими абзацами робиться проміжок у два інтервали. Після кожного абзацу ставиться крапка. Слово «Примітки» пишеться у множині. Наприклад:

Примітки: 1. Перелік прийнятих розпоряджень повинен спиратися на відповідні статутні положення.

2. Після ухвали зведеного переліку прийнятих розпоряджень керівникам підрозділів опрацювати систему заходів щодо їх здійснення.

4. Примітки відмежовуються від тексту 2—4 інтервалами.

5. Якщо текст примітки не вміщується на одній сторінці, то його слід перенести на наступну, відступивши від лівого поля 10 знаків (8 знаків у слові «Примітка» і 2 знаки — двокрапка та відступ).

Правила оформлення додатків та підстав ті самі, що й приміток.

§ 12. Покликання до тексту та правила їх оформлення

Покликанням називається текст, що розміщується у кінці сторінки й відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою і в якому вказується джерело покликання.

Знак «зірочка» використовується тоді, коли покликань у роботі небагато і розміщуються вони переважно по одній на сторінці.

Якщо використовуються арабські цифри як знак покликання, то його нумерація може бути сторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу).

Знаки покликань повинні бути однотипними в межах тієї самої роботи. Цифри й зірочки пишуться біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після покликання відступ обов'язковий. Розділові знаки ставляться після знака покликання.

Правила оформлення тексту покликання

1. Основний текст відділяється від тексту покликання горизонтальною рисою в 15 знаків.

2. Відокремлювальна риска відділяється від основного тексту півтора або двома інтервалами залежно від того, з яким інтервалом написано сам текст.

3. Текст покликання відділяється двома інтервалами від відокремлювальної риски.

4. Текст покликання пишеться через один інтервал з абзацу.

5. Якщо на сторінці декілька покликань, то кожне відділяють двома інтервалами.

6. Усі покликання друкуються на тій сторінці, якої вони стосуються. Не бажано розривати покликання та переносити їх на іншу сторінку.

Наприклад:

Можна прекрасно знати граматичні правила, вивчити їх усі напам'ять, але це ще означає вільне володіння тією чи іншою мовою, правила і закони якої уже засвоєні. «Вільне володіння мовою — це вміння оперувати усім її багатством, уловлювати найтонші її асоціації, будувати такі асоціації, сприймати фразеологічний фонд мови у його цілісності».

Бібліографія

Правила оформлення бібліографії

Бібліографія — це список відповідної літератури з певного питання. У монографії, навчальному посібнику тощо бібліографія (список літератури) виступає засобом поглиблення і розширення знань читачів з певної проблеми тієї чи іншої галузі науки або техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Слід розрізнати бібліографію:

1) *реєстраційну*, основним призначенням якої постає знайомство читача з назвами усіх книг з конкретного питання;

2) *рекомендаційну*, що містить назви книг, які автор радить прочитати;

3) *як список використаної літератури* охоплює перелік книг, статей, навчальних посібників, словників, довідників, на які покликається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру й призначення видання.

Способи розташування бібліографічних відомостей

* Яна А. Мовна свідомість і мовленнєвий потік. — Донецьк: Вид-во Донецького національного університету, 2000. — С. 145.

Порядок розміщення назв книг, навчальних посібників, підручників, словників, довідників, статей у списках літератури може бути алфавітним, хронологічним, тематичним. У середині тематичних рубрик слід дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розташування назв. Здебільшого праці того самого автора розташовуються у хронологічному порядку.

Список літератури може записуватися двома способами:

1) перший рядок назви книги пишеться ліворуч без абзацу, а другий і наступні рядки — з абзацу. Наприклад: *Бондаренко П. О. Практикум з металокопонування: Навч. посіб. — Дніпропетровськ: Металіст, 2001. — 236 с.;*

2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки — від лівого поля без абзацу, наприклад:

Брандер А. Уміння навчати і навчатися: Пер. з нім. — 3-те вид. — К.: Альтернатива, 2002. — 275 с., іл.

Перевага найчастіше надається другому способу.

Список літератури, вміщений у кінці книги, пишеться через два інтервали. Бібліографічне посилання, вміщене в кінці сторінки, оформляється як покликання.

Правила складання бібліографічного опису

1. Автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана кількома авторами, то вони перераховуються через кому.

Якщо посібник написаний чотирма авторами і більше, то вказують лише першого автора, а замість прізвищ інших авторів зазначається «та ін.».

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка, підзаголовок (без лапок); крапка; тире.

3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання).

3.1. Місце видання — з великої літери скорочено — Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб), Київ (К.), Харків (Х.), Львів (Л.), Мінськ (Мн.); крапка; двокрапка. Усі інші міста повністю — Донецьк, Дніпропетровськ, Тернопіль, Одеса, Томськ; двокрапка.

3.2. Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома. Якщо наявний видавничий дім, в якому є кілька видав-

ництв, то вказується його назва, а потім у лапках наводиться назва видавництва: Видавничий дім «КМ Academia».

3.3. Том, частина подаються скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка; тире. Випуск — з великої літери, скорочено (Вип.); крапка; тире.

3.4. Слово «Видання» пишеться з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами; крапка; тире (Вид. 2-ге).

3.5. Рік видання (лише арабськими цифрами); крапка; тире.

3.6. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то вони пишуться арабськими цифрами, а після них подається слово «сторінка», що записується скорочено, з маленької літери. Наприклад: 372 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово «сторінка» у скороченому варіанті з великої літери (С.); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 55—59; С. 45.

4. Якщо на одній сторінці декілька покликань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати «Там само», поставити крапку й тире й записати номери сторінок, на які посилаються. Наприклад: Там само. — С. 57—72.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті (згідно з вимогами ВАКу України)

Характеристика джерел	Приклад оформлення
Монографії (1—3 автори)	Цитрина Ф. А. Терминология и перевод (к основам сопоставительной терминологии). — Львов: Вища школа, 1988. — 157 с. Чижиковский В. А., Беляева Л. Н. Тезаурус в системах автоматической переработки текста. — Кишинев: Штиинца, 1983. — 163 с.
Чотири автори	Основаы создания гибких автоматизированных производств / Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музычук, А. Е. Гридасов, / Под. ред. Б. Б. Тимофеева. — К.: Техніка, 1986. — 144 с.

П'ять та більше авторів	Системный анализ инфраструктуры как элемент народного хозяйства / Белоусова Н. И., Вишняк Е. И., Левит В. Ю. и др. — М.: Экономика, 1981. — 62 с.
Колективний автор	Составление библиографического описания: Краткие правила / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В. И. Ленина. — 2-е изд. доп. і— М.: Изд-во «Кн. Палата», 1991. — 224 с.
Багатотомні видання	История русской литературы: 4 т. / АН СССР. Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом). — М., 1982. — Т. 3: Расцвет реализма. — 876 с.
Перекладні видання	Гроссе Э., Вайсмангель Х. Химия. 1980. — 392 с.
Стандарти	ГОСТ 7.1—84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. — Взамен ГОСТ 7.1—76; Введ. 01.01.86. — М.: Изд-во стандартов, 1984. — 78 с.
Збірки наукових праць	Обчислювальна і прикладна математика: Зб. наук. пр. — К.: Либідь, 1993. — 99 с.
Словники	Библиотечное дело: Терминологический словарь / Сост. Ю. М. Сулова, Л. Н. Уланова. — 2-е изд. — К.: Книга, 1986. — 224 с. Словник епітетів української мови / С. П. Бибик, С. Я. Ермоленко, Л. О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1998. — 431 с. — (Словники України). Частотны слоунік беларускай мовы: Публіцыстыка / Сост. Н. С. Мажэйка, А. Я. Супрун. — Мн.: БДУ імя У. І. Леніна, 1979. — 216 с. Частотний словник сучасної української художньої прози: В 2 т. — К.: Наукова думка, 1981. — Т. 1. — 864 с.
Депоновані наукові праці	Пономаренко Л. А., Меликов А. З. Алгоритмы управления в неполнодоступных марковских сетях со сложными механизмами обслуживания и очередями // Ред. ж. Автоматика и вычислительная техника. — Рига, 1989. — 11 с. Деп. в ВИНТИ 8.12.89 г., № 7305-В89. Обзор аналитических методов расчёта и оптимизации мультиресурсных систем обслуживания / Меликов А. З., Константинов С. Н.; Науч. произв. корпорация «Киев. ин-т авто-

	матики». — К., 1996. — 44 с. — Рус. — Деп. в ГНТБ України 11.11.96, № 2210 — Ук96 // Анот. в ж. Автоматизация производственных процессов, № 2, 1996.
Складові частини книги	Пономаренко Л. А. Организующая система // Автоматизация технологических процессов в прокатном производстве. — М.: Металлургия, 1979. — С. 141—148
збірника	Пономаренко Л. А. Структура системы прерывания с ситуационными приоритетами в АСУТП станов горячей прокатки // Разработка автоматизированных систем управления технологическими процессами. Пономаренко Л. А. — Тбилиси: Сабчота Сакартвело. 1976. — С. 3—16.
журналу	Карпіловська Є. А. Словотворча і семантична структура звуконаслідувальних дієслів у сучасній українській мові // Українське мовознавство. — 1985. — № 13. — С. 45—50.
енциклопедії	Долматовский Ю. А. Электромобиль // БСЭ. — 3-е изд. — М., 1988. — Т. 30. — С. 72.
Тези доповідей	Пономаренко Л. А., Жучкова И. В. Оптимальное назначение приоритетов при организации доступа в локальных вычислительных сетях АСУТП // Труды Междунар. конф. «Локальные вычислительные сети» (ЛОКСЕТЬ 88). — Том 1. — Рига: ИЭВТ АН Латвии. — 1988. — С. 149—153. Melikov A. Z., Ponomarenko L. A. On the approach to optimal control of queuing systems with multiple classes of customers // Proc. International Conf. on Syst. Sci. XII. — Wroclaw (Poland). — 1995. — P. 507—515.
Дисертації	Луус Р. А. Исследование оборудования с пневмовакuumным приводом для захвата, перемещения и фиксации при обработке пористых и легкоповреждаемых строительных изделий: Дис. канд. техн. наук: 05.05.04. — М., 1982. — 212 с.
Автореферати дисертацій	Поликарпов В. С. Философский анализ роли символов в научном познании: Автореф. диссертации д-ра филос. наук: 09.00.08. Моск. Гос. пед. ин-т. — М., 1985. — 35 с.

Препринти	Пономаренко Л. А., Буадзе В. В. Математические модели и алгоритмы сбора, и обработки информации в АСУТП непрерывных станов горячей прокатки. — К.: 1976. — 37 с. (Препр. / АН Украины. Ин-т кибернетики; 76-76).
Звіт про науково-дослідну роботу	Проведение испытаний и исследований теплотехнических свойств камер КХС 2-12-ВЗ и КХС-2-12-КЗЮ: Отчёт о НИР (промежуточн.) / Всесоюзн. заочн. ин-т пищ. пром-ти. — ОЦО 102ТЭ; № ГР 800571; Инв. № В 119692. — М., 1981. — 90 с.
Авторські свідоцтва	А.с. 1007970 СССР, МКИ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Батулин, В. Г. Кемайкин (СССР). — № 330585/25; Заявлено 23.11.81; Опубл. 30.08.83, Бюл. № 12. — 2 с. А.с. № 1626362. Украина. Линейный импульсный модулятор / В. Г. Петров (Украина). — 4 с. ил.; Опубл. 30.03.93. Бюл. № 13.
Патенти	Пат. 4601572 США, МКИ G 03 B 27/74. Microfilming system with zone controlled adaptive lighting / Wise David S. McGraw-Hill Inc. — № 721205; Заявл. 09.04.85; Опубл. 22.06.86; НКИ 355/68. s-3 sc.
Каталоги	Каталог млекопитающих СССР. Плюиоцен-современность / АН СССР, Зоол. ин-т. Под ред. И. М. Громова, Г. И. Барановой. — Л.: Наука, Ленингр. отд-ние, 1981. — 456 с.
Інструкції	Типовая инструкция по эксплуатации топливоотдачи тепловых электростанций: ТИ 34-70-044-85: Утв. Гл. техн. упр. по эксплуатации энергосистем 01.01.86 до 01.01.95 / М-во энергетики и электрификации СССР. — М., 1986. — 43 с.

(Бюлетень ВАК України, 1997, № 2)

Написання цифр та символів у ділових паперах

Багатозначні числа розбиваються на класи по три цифри справа наліво і відокремлюються одна від одної проміжком в один знак. Чотиризначні числа не поділяються на класи. Наприклад: 11 616; 2001.

Арабські і римські цифри відокремлюються від слів проміжком. Винятком є букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, які пишуться разом або через дефіс. Наприклад: *будинок 45; до справи 128В; стереопроектор «Віола Р521С».*

Порядкові числівники мають відмінкові закінчення, які пишуться через дефіс. Наприклад: *2-га лінія; 3-тє видання.*

Якщо записаний цілий ряд порядкових числівників, то відмінкове закінчення ставлять тільки після останньої цифри. Наприклад: *1, 2, 3 і 4-й томи.*

Порядкові числівники, позначувані римськими цифрами, пишуться без відмінкових закінчень. Наприклад: *II га-тунок; III курс.*

Складні прикметники, першою частиною яких виступає числівник, позначуваний цифрою, пишуть без відмінкових закінчень через дефіс. Наприклад: *2-ступеневий; 7-поверховий.*

Числа до десяти варто писати у текстах словами, а після десяти — цифрами: *шість моніторів; 159 школярів.*

Десяткові дробі відокремлюються комою. Наприклад: *2,7; 4,5.*

Прості дробі пишуться двома способами:

1. Через скісну риску. Проміжок між чисельником і знаменником не роблять. Наприклад: *4/7; 2/3; 1/6.*

2. Чисельник від знаменника відділяється горизонтальною рисою. Наприклад:

$$\frac{4}{5}; \frac{2}{3}; \frac{1}{4}.$$

У змішаних дробах ціле число відділяють від дробової частини інтервалом в один знак. Наприклад: *2 3/5; 5 1/4.*

Римські цифри від слів відокремлюють проміжком. Наприклад: *XIX століття.*

Знаки «номер» (№); «параграф» (§) і «градус» (°) відокремлюють від цифри інтервалом: *№ 35; § 15; 43°.* Слід пам'ятати, що знак «за Цельсієм» (С) пишеться разом із знаком «градус»: *37,2°С.*

Символи «відсоток» (процент) (%), «хвилина» (′), «секунда» (″) пишуться разом із цифрою: 115%; 32′; 31′20″.

Знаки «номер», «параграф», «процент», «градус» у множині не подвоюються.

Арифметичні знаки «плюс» (+), «мінус» (-), «множення» (×), «ділення» (:), знак «дорівнює» (=) відокремлюють від цифри проміжком в один знак. Вони записуються тільки з цифрами, у тексті — словами.

Знак граничного відхилення (\pm) пишуть із цифрою разом: $\pm 0,53$.

Між від'ємними та додатними величинами, що означають крайні межі, знак «тире» не ставиться. У цьому разі слід писати прийменники «від» і «до». Наприклад: *температура повітря знизилася від -5 до -10 °C.*

Показники степеня та індекси пишуть разом із цифрою: 12^2 ; 28° .

Географічні та математичні позначення пишуть скорочено.

Міри довжини і ваги позначають згідно з метричною системою мір: км (кілометр), м (метр), дм (дециметр), см (сантиметр), мм* (міліметр), т (тонна), ц (центнер), кг (кілограм), г (грам), мг (міліграм), млрд. (мільярд), млн. (мільйон), тис. (тисяча).

Міри площі та об'єму слід скорочувати так:

км² (квадратний кілометр),

м² (квадратний метр),

м³ (кубічний метр),

см³ (кубічний сантиметр).

У хімічних формулах інтервал між цифрами і буквами не роблять. Наприклад: H_2O , H_2SO_4 .

Оформлення таблиць

Таблиця являє собою перелік відомостей, числових даних, певним чином систематизованих. У вигляді таблиць рекомендується оформляти цифровий матеріал документа. Таблиці вживають для кращої наочності і порівняння показників. Знання правил оформлення таблиць дозволить укладачам ділових документів істотно полег-

шити сприйняття текстів, насичених однорідними відомостями.

Над таблицею ліворуч поміщують слово «Таблиця» з порядковим номером (без знака №). На всі таблиці повинні бути наведені посилання в тексті документа. При цьому слово «таблиця» пишеться повністю. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. Наприклад:

Таблиця 2.1 (перша таблиця другого розділу).

При посиланні в тексті на таблицю в дужках пишуть скорочене слово «таблиця» і її повний номер. Наприклад:

(табл. 2.1).

Повторні посилання на таблицю варто давати зі скороченим словом «дивися». Наприклад:

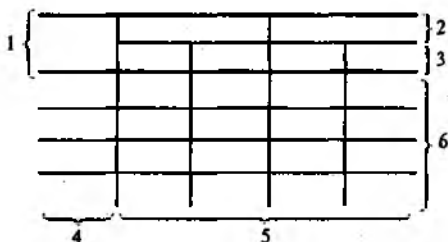
(див. табл. 2.1).

Після слова «Таблиця» і її номера ставлять тире, потім поміщують заголовок, що повинен відбивати її зміст, бути точним і коротким. Заголовок слід писати з великої літери, без крапки у кінці. При переносі частини таблиці на ту ж або на інші сторінки заголовок поміщують тільки над першою частиною (початком) таблиці.

Таблиця включає такі елементи:

- 1) нумераційний заголовок (номер таблиці);
- 2) тематичний заголовок;
- 3) заголовну частину таблиці, розташовану у верхній частині («голова»);
- 4) основну частину, що складається з «боковика» й графів і ділиться на частини вертикальними і горизонтальними лініями відповідно до загальної кількості показників.

Вертикальні ряди в таблицях називаються колонками, графами або стовпцями; горизонтальні — рядками. Голова повинна бути відділена жирною лінією від іншої частини таблиці. При цьому ліворуч, праворуч і знизу таблицю не слід обмежувати лініями (мал. 1).



- 1 — голова таблиці;
- 2 — заголовки граф;
- 3 — підзаголовки граф;
- 4 — боковики (заголовки рядків);
- 5 — графи (стовпчики);
- 6 — рядки (горизонтальні ряди).

Малюнок 1. Загальна схема таблиці.

Заголовки граф і рядків таблиці потрібно писати з великої літери, а підзаголовки граф — з малої літери, якщо вони складають одне речення з заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки, інші розділові знаки не ставляться. Заголовки граф вказують в однині. Поділ діагональними лініями заголовків боковика і граф не допускається. Текст заголовків і підзаголовків граф можна замінити літерними позначеннями або символами, якщо вони пояснюються у відповідних пунктах тексту або наведені в графічному матеріалі.

У залежності від розміру таблицю слід розташовувати під текстом, де вперше подано на неї посилання, або на наступній сторінці, у разі необхідності — у додатку. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю ділять на частини, розташовуючи одну частину під іншою. При цьому в кожній частині повторюють її голову і боковик. Слово «Таблиця» вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слово «Продовження табл.» (мал. 2).

Відомості про терміни подання пропозиції

Таблиця 1.

Прізвище, ініціали	Посада	Термін подання пропозиції для включення до акту ревізії
Козак А. С.	Начальник планового відділу	02.08.2003
Іванов Л. М.	Інженер відділу організації праці	05.08.2003

Продовження табл. 1

1	2	3
Петрова Т. Н.	Інженер виробничо-технічного відділу	02.08.2003
Рогова Е. В.	Старший інженер кошторисно-договірної відділу	03.08.2003

Малюнок 2. Приклад оформлення таблиці з продовженням.

Таблиці з невеликою кількістю граф допускається ділити на частини і розташовувати одну частину поруч з іншою на одній сторінці, відокремлюючи кожен частину жирною лінією. При цьому голову таблиці повторюють (мал. 3).

Відомості про кількість документів

Таблиця 2.

Найменування документів	Число вхідних документів	Найменування документів	Число вхідних документів
Програми	4	Пропозиції	2
Листа	12	Телеграми	3
Заяви	7	Рішення	15
Скарги	5	Постанови	6

Малюнок 3. Приклад оформлення таблиці з двома графами.

Включення в таблицю граф «Одиниці виміру» і «Порядковий номер» не допускається. Графи нумеруються тільки тоді, коли в тексті є посилання на них. При необхідності

нумерації показників, параметрів або інших даних порядкові номери варто вказувати в боковику таблиці, безпосередньо перед їх найменуванням.

Якщо в таблиці є виноска і примітки, то під таблицею приводять спочатку виноску, а потім примітки. У цьому випадку під знаком виноска проводять коротку лінію. Числове значення показника проставляють на рівні останнього рядка найменування показника. Якщо значення показника наведене у вигляді тексту, то запис починають на рівні першого рядка найменування показника (мал. 4).

Цифри в графах таблиць слід розташовувати так, щоб розряди чисел у всій графі були розташовані один під одним. В одній графі слід дотримуватися однакової кількості десяткових знаків для всіх значень величин.

«Примітки» складають у таблиці окремий стовпчик у тому випадку, коли ними супроводжуються відомості усіх або більшості рядків. Якщо примітки одиничні, вони подаються під таблицею.

Трудомісткість робіт з документами

Таблиця 3.

Види роботи з документами	Використовувані засоби оргтехніки	Трудомісткість, %
Обробка вхідної і вихідної інформації	Комплекс засобу експедиційної обробки кореспонденції	50
Формування управлінського рішення	Впровадження електронної технології	—

Малюнок 4. Приклад оформлення таблиці.

При наявності невеликого за обсягом цифрового матеріалу не слід оформляти таблицю, доцільно дати його текстом у вигляді висновку (як продовження тексту). При цьому висновки не нумерують. Розташовувати цифрові дані необхідно у вигляді стовпчиків. Наприклад:

Граничні відхилення розмірів профілів усіх номерів, %:
 за висотою..... $\pm 2,5$
 за шириною полиці..... $\pm 1,5$
 за товщиною стінки..... $\pm 0,3$

за товщиною полиці.....± 0,3

Допускається таблична форма розташування текстового матеріалу документів. Наприклад:

НАКАЗУЮ:

Забезпечити виконання таких заходів

Виконавець	Дія, захід	Термін виконання
Зам. директора з комерційних питань Болтенко Т. А.	Організація на заводі відділу маркетингу	01.12.02

У таблиці матеріал систематизується, цифри виступають на перший план, слова не повторюються, тому таблиці широко використовуються в різних документах.

Вимоги до мови ділових паперів

Під час складання тексту будь-якого документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно і у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст викладати від третьої особи, крім особистих документів (*заяви, автобіографії, службової записки, доручення, пояснювальної записки, наказу* тощо). Наприклад:

Комісія рекомендує...

Вчена рада ухвалила...

Університет просить...

Деканат клопочеться...

3. Не вживати образно-експресивних висловів, емоційно забарвлених слів і метафоризованих синтаксичних конструкцій.

4. Використовувати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *згідно з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, потрібний для, в порядку.*

5. Уживати синтаксичні конструкції типу:

Доводимо до Вашого відома, що...

Нагадуємо Вам, що...

Підтверджуємо з вдячністю...

У порядку роз'яснення піднятого питання...

У порядку обміну досвідом...

У зв'язку з отриманою вказівкою...

Згідно з Законом про громадянство України...

Відповідно до попередньої домовленості...

Відповідно до Вашого прохання...

6. З метою скорочення тексту (зокрема, вказуючи на причини прийняття того чи іншого рішення) використовувати дієприслівникові звороти, ставлячи їх на самому початку речення і стежачи за тим, щоб вони не спотворювали і не викривлювали зміст.

Враховуючи...

Беручи до уваги...

Розглянувши...

Вважаючи...

Зважаючи на...

Простеживши розвиток...

7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

Правильно	Неправильно
<i>ужити заходів</i>	прийняти заходи
<i>брати (взяти) участь</i>	прийняти участь
<i>погодити</i>	здійснити погодження
<i>вплинути</i>	здійснити вплив
<i>порядок денний</i>	повістка денна
<i>пропозиції</i>	предложення
<i>вирішити, розв'язати</i>	забезпечити рішення
<i>боротися</i>	проводити боротьбу
<i>заходи</i>	міроприємства
<i>такі члени колективу:</i>	слідуючі члени колективу:
<i>не можна визнати задовільним</i>	не може бути визнаним задовільним
<i>незабаром</i>	у самий найближчий час
<i>не з'являються на роботу</i>	мають місце випадки неявки на роботу
<i>прошу надати мені відпустку</i>	прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки
<i>треба направити</i>	повинен бути направлений
<i>присутні одностайно схвалили</i>	одностайне схвалення дістала
<i>пропозицію неухильно</i>	пропозиція про прийняття
<i>виконувати</i>	до неухильного виконання
<i>згідно з наказом</i>	згідно наказу
<i>згідно з розпорядженням</i>	згідно розпорядження
<i>відповідно до постанови</i>	відповідно з постановою

8. Використовувати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудковій; означення — перед означуваними словами; додатки — після стрижневого слова; вставні слова — на початку речення).

9. З метою уникнення вияву гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад:

Ви тривалий час не давали відповіді на лист-запит... Від Вас ще не надійшла відповідь на лист-запит... Якщо ж актуальною постає вказівка на конкретного виконавця, то слід вживати активну форму. Наприклад: Інститут не гарантує... Комісія підтверджує... Телевізійне агентство повідомляє...

10. Використовувати інфінітивні конструкції: *Створити комісію... Затвердити пропозицію... Попередити правління...*

11. У розпорядчих документах доцільно вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу:

Наказую... Пропоную...

12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у ділових документах за загально прийнятими правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів:

Шановний...

Високошановний...

Вельмишановний...

Високоповажний...

14. Не допускати вияву в тексті суб'єктивного ставлення до фактів, явищ, про які говориться у документі.

15. За наявності певної цифрової інформації подавати її у вигляді таблиць і схем.

16. Активно використовувати у тексті переліки, класифікації, узагальнюючі слова при однорідних членах речення, підсумкові конструкції, які сигналізують про висновковість тощо.

Типологія помилок при складанні текстів документів українською мовою та їх комп'ютерному перекладі

Запропонований погляд на типологію помилок в офіційно-ділових документах певною мірою спирається на осмислення і переосмислення творчих ідей викладачів кафедри «Економічної кібернетики» Донецького національного університету Т. С. Шаталової, І. Г. Сивицької (завідувач кафедри д.е.н, проф. Ю. Г. Лисенко). Ґрунтовне опрацювання типології помилок уможливило визначення їх різновидів за мовними рівнями (наприклад: лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні та ін.) та специфікою їхнього постання. Останнє особливо співвідноситься з використанням нових і новітніх комп'ютерних технологій при укладанні і перекладі (російсько-українському або українсько-російському) тих чи інших документів.

Системи автоматичного перекладу текстів

Великою популярністю сьогодні користуються системи автоматичного (машинного, комп'ютерного) перекладу (САП) текстів. Розвиток програмного забезпечення, яке дозволяє здійснювати операції мовного перекладу, триває у світі вже більше півстоліття, а в Україні він був започаткований у 60-ті роки на базі Інституту кібернетики НАН України (лінгвістична школа Е. Скороходька) та Інституту мовознавства НАН України (лінгвістична школа В. Перебийніс) у Києві та Харківського університету (кафедра загального і прикладного мовознавства). Останніми роками дорозробка САП продовжилася в Інституті української мови НАН України, Київському національному університеті, університеті «Львівська політехніка», був створений Машинний фонд української мови. За цей час були випущені кілька поколінь (або версій) САП, кожна з яких демонструвала удосконалені механізми і прийоми перекладу, спираючись на дедалі більші обчислювальні можливості персональних комп'ютерів.

Автоматичний переклад ґрунтується виключно на формальному представленні тексту, тобто не торкається його смислового наповнення. Шляхом аналізу буквеного складу слів за складними алгоритмами встановлюється морфемний склад словоформи, за відмінковим закінченням з'ясовується його формальні рід, число, відмінки тощо — весь можливий набір формально виражених граматичних значень. На основі цього програма намагається визначити напрямки синтаксичної залежності між словами (узгодження, керування) для їх адекватного перекладу.

Головними перешкодами для більш-менш правильного автоматичного перекладу є:

- ✓ помилки у вихідному тексті;
- ✓ омонімія і полісемія;
- ✓ складні синтаксичні конструкції.

Найдоступнішими і найпопулярнішими на сучасному українському інформаційному ринку є такі САП: Language-Master 98, Pragma Expert 2.0, ProLing Office 4.02. За авторськими спостереженнями і відгуками інших користувачів найкраще зарекомендувала себе остання.

Пакет програм ProLing Office (на сьогодні останньою є версія 4.02) розроблений у лабораторії комп'ютерних технологій Інституту української мови НАН України у м. Києві. До його складу входять:

- ✓ РУТА™ — програма перевірки правопису в українсько- і російськомовних текстах (дублює відповідний модуль пакету Microsoft Office 2000, XP).
- ✓ ПЛАЙ™ — програма автоматичного перекладу з російської мови на українську і навпаки, яка вбудовується у панель інструментів Microsoft Word і працює на його основі.
- ✓ УЛІС™ — російсько-українсько-російський словник, який містить біля 300 тисяч слів у 2 загальних і 6 спеціалізованих словниках.

До основних характеристик системи автоматичного перекладу ПЛАЙ належать:

- ✓ Переклад тексту з майже повним збереженням узгодження (у широкому розумінні) між словами.
- ✓ Переклад окремого слова (словоформи) зі збереженням показників граматичного значення.
- ✓ Добір синонімічних пар слова на основі вбудованих тезауруса і словника синонімів.
- ✓ Складання списку невідомих слів для подальшого внесення їх до словника.
- ✓ Поповнення словника новими одиницями зі вказівкою їх граматичних характеристик.
- ✓ Створення списку зарезервованих (таких, що не потребують перекладу) слів.
- ✓ Можливість розташувати за пріоритетом спеціалізовані словники («Загальна лексика», «Юридичний», «Техніка», «Лінгвістика», «Хімія-Фізика», «Залізничний») і словники користувача з огляду на тематику тексту, що перекладається.

Технічні характеристики САП, що входить до складу ProLing Office, роблять можливим її широке використання для перекладу текстів офіційно-ділового стилю, особливо шаблонних, стандартних документів.

Класифікатор помилок: загальна характеристика

На основі комплексного аналізу помилок, які найчастіше зустрічаються у текстах ділових документів, розроблено класифікатор:

1. Композиційні помилки (структурні)

2. Логічні помилки

2.1. Порушення основних законів логіки:

- тотожності («підміна тези»);
- протиріччя;
- виключеного третього;
- достатньої підстави.

2.2. Порушення комбінацій законів.

2.3. Недотримання вимог до доведення.

2.4. Порушення вимог до визначень.

2.5. Відсутність інформативності й переконливості.

3. Синтаксичні помилки

3.1. Неправильний порядок слів у реченнях.

3.2. Порухення специфіки вживання дієприслівникових зворотів.

3.3. Незнання структури складного речення.

3.4. Неправильне узгодження у відмінку.

3.5. Невживання паралелізму мовних конструкцій.

4. Морфологічні помилки

4.1. Неузгодженість означень.

4.2. Нераціональне використання кількісних числівників.

4.3. Неправильний вибір граматичних форм стану.

5. Лексичні помилки

5.1. Неправильне використання слів і термінів.

5.2. Недоречне або невиправдане вживання іноземних слів.

5.3. Застосування плеоназмів, тавтологій.

5.4. Використання архаїзмів і канцеляризмів.

5.5. Вживання неологізмів, професіоналізмів.

5.6. Нерозрізнення слів-паронімів.

5.7. Неправильне використання слів-синонімів.

5.8. Неправильне використання словосполучень.

6. Стилістичні помилки

6.1. Штучне подовження мовлення.

Перш ніж детальніше зупинитися на аналізі можливих помилок у текстах ділових документів, у тому числі й таких помилок, що виникають після автоматичного перекладу тексту з однієї мови на іншу, слід побіжно дати загальні рекомендації щодо такого перекладу.

Переклад тексту документа рекомендується починати з виправлення усіх можливих помилок (насамперед орфографічних, граматичних, стилістичних, композиційних, логічних) в оригіналі. Потім треба здійснити пробний, чорновий переклад тексту і проаналізувати спочатку виділені самою програмою-перекладачем помилки, а потім неточності, виявлені в результаті побіжного перегляду перекладеного тексту. Усі помилки слід систематизувати і внести відповідні корективи в операції програми-перекладача.

Насамперед важливим є правильно обрати допоміжну, або пріоритетну, мову перекладу, тобто підказати програмі, з лексикою якої тематики вона матиме справу. Це полегшує правильний переклад багатозначних слів. При перекладі ділових документів доречно користуватися юридичною допоміжною мовою.

Також до послуг користувача подаються допоміжні (постійні або тимчасові) словники, які він може самостійно поповнювати й корегувати і які мають пріоритет над усіма іншими словниками, тобто програма шукатиме переклад кожного слова насамперед у цих допоміжних словниках.

Виявлені у результаті аналізу чорнового варіанту перекладу помилки можуть полягати у тому, що:

- ✓ програма не знає перекладу певного слова: терміна, аббревіатури, власної назви тощо. У цьому випадку слід додати невідоме слово, особливо якщо воно часто повторюване, до допоміжного словника з усіма можливими формами. Аналіз і додавання невідомих слів у пакеті ProLing Office зручно проводити з використанням закладки «Статистика» — поле «Невідомі слова».
- ✓ програма неправильно перекладає багатозначні слова. Щоб запобігти цьому, слід додати багатозначне слово до тимчасового (у разі потреби й до постійного) допоміжного словника з таким варіантом його перекладом, що найчастіше зустрічається у тексті.

Після побіжного аналізу здійснюється повторний переклад тексту, тепер уже з урахуванням внесених змін і доповнень словників, після чого текст документа слід ще раз, цього разу уважно і прискіпливо, вичитати, намагаючись виявити наступні типи помилок.

Композиційні помилки

Причиною виникнення композиційних помилок є незнання укладачем композиції або структури тексту.

Композиція (структура) тексту ділового документа — спосіб формалізації змісту інформації, що міститься в ньому, послідовність розташування складових частин (ас-

пектів) документа. Найбільш раціональною визнана структура тексту ділового документа, що складається з двох частин. У першій частині викладаються факти і події, що стали приводом для складання документа, у другій частині — розпорядження, висновки, прохання, рішення, пропозиції.

Композиційні помилки полягають у неправильній побудові тексту службового документа, непропорційному розташуванні його частин. Кожен аспект змісту повинен займати визначене місце в логічній структурі документа і не збігатися з іншим аспектом. При цьому важливим є знати правила виділення, побудови абзацу і зв'язку речень в абзаці. Виклад кожного аспекту змісту рекомендується починати з нового абзацу. Типовий абзац складається з трьох частин: абзацного зачину, абзацної фрази і коментувальної частини. В абзацному зачині формулюється тема абзацу. Абзацна фраза містить основну інформацію абзацу. Коментувальна частина підбиває підсумок сказаному в абзаці і вводиться словами: тому, таким чином, у результаті цього і т.п. Середня довжина абзацу складає 4—6 речень, але допускаються абзаці, що складаються з одного речення, переважно в багатоаспектних документах.

Діловий документ не повинен дублювати інший, уже стандартизований документ. У бланку документа повинен бути зазначеним зв'язок між попереднім і наступним документами. Тому не слід починати текст з повторення того, що вже зазначено в даті відправлення, індексах і темі документа. Наприклад, не потрібно подавати найменування підприємства поруч з посадою особи, що підписала документ, тому що це зазначено на бланку або в штампі, поставленому в лівому верхньому куті. Також у службовий документ не повинна потрапляти інформація, місце якої передбачене в додатку.

Побудова тексту здійснюється прямим або зворотним способами. При прямому способі побудови текст складається зі вступної частини, описової частини і висновку. Наприклад:

Завод «Азовсталь» просить провести навчання керівного складу з питання складання текстів службових документів.

При зворотньому способі побудови описова частина стоїть після висновку. Наприклад:

Проектом програми семінару передбачена доповідь Вашої організації на тему «Уніфікація систем документації».

Композиційна стрункність документа визначається послідовністю викладу змісту, розташуванням матеріалу, характером і обсягом відомостей, що включаються до документа. Діловий документ повинен бути присвячений одному питанню, а відомості, що містяться в ньому, повинні бути тематичними, однорідними і логічно пов'язаними між собою.

Правильне сприйняття тексту досягається за допомогою компактного і лаконічного викладу суті справи. Вступна частина документа не повинна відбивати загальні положення. У змісті необхідно виділяти головне, а подробиці і другорядні деталі опускати. Кожен аргумент потрібно доповнювати важливими фактами і цифрами.

На сьогодні широко використовуються три способи викладу тексту:

1. Розповідь, яка характеризується хронологічною послідовністю викладу, відсутністю будь-яких оцінок, безстороння констатація і вірогідність фактів. Розповідь вживається в автобіографіях, частково в актах і протоколах.

2. Опис, у якому факти одержують оцінку, характеристику, вказуються ознаки й основні риси, що є важливими для вирішення певного питання. Опис використовується в актах, листах, протоколах, характеристиках.

3. Роздум — спосіб викладу, у якому на основі фактів подаються пропозиції і робляться висновки. Роздум вживається в листах, наказах, доповідних записках і актах.

Логічні помилки

Часто незнання основних законів логіки призводить до помилок при складанні тексту службового документа. Текст повинен бути результатом послідовного і доказового мислення.

Закон тотожності передбачає, що предмет думки залишається незмінним у межах однієї теорії, одного мірку-

вання або доведення, тобто знання про предмет не повинно підмінюватися іншим знанням. Дотримання закону тотожності дозволяє уникнути невизначеності, неконкретності міркувань. Нерідко неточні формулювання, нечіткість оцінок і висновків є причиною того, що мовець у процесі міркування непомітно для себе починає говорити про щось інше. Ця логічна помилка називається «підміною тези». Наприклад:

У нашому корпусі обладнаний новий дисплейний клас. Тут встановлені персональні комп'ютери, об'єднані в локальну мережу. Студенти в роботі можуть використовувати пакети прикладних програм спеціального призначення. Кожен комп'ютер має лазерний принтер. Ця подія свідчить про початок широкого використання нових інформаційних технологій. Не впізнати наш інститут. Будуються нові корпуси, тисячі молодих фахівців щороку приходять працювати на підприємства й в установи.

Відповідно до закону протиріччя одночасно істинними не можуть бути два висловлювання, одне з яких стверджує що-небудь про предмет, а інше заперечує те ж саме, у тому ж самому предметі, у той же самий час. Наприклад:

За результатами змагання найвищі показники має цех № 7. Не менш високі показники має й цех № 4.

Очевидне протиріччя: вищих результатів може досягти тільки один цех. Отже, з двох суджень одне істинне, а інше ні.

Закон виключеного третього являє собою твердження: якщо є два взаємосуперечливих судження про предмет, то одне з них обов'язково істинне, а інше помилкове, і між ними не може бути середнього, тобто третього судження, яке могло б бути також істинним у тому ж самому відношенні, у той же самий час. Закон виключеного третього діє у таких випадках:

1. Коли одне з суджень що-небудь стверджує, а інше заперечує те ж саме щодо одиничного предмета або явища. Наприклад: судження

Завод виконав план не повністю
збігається із судженням

Завод не виконав план

і може бути висловлене самотійно. Однак у строгому міркуванні ним не можна замінити судження

Завод не виконав план.

2. Коли одне із суджень що-небудь стверджує щодо цілого класу предметів або явищ (виходить, і щодо кожного предмета або явища, яке входить до цього класу), а інше те ж саме заперечує щодо частини предметів або явищ цього класу. Наприклад, судження

Усі колгоспи району виконали план;

Колгосп «Перемога» не виконав план

суперечать одне іншому: якщо перше судження істинне, то друге — помилкове, і навпаки. Завжди при зіткненні справді суперечних, взаємовиключних суджень з метою усунення невизначеності потрібно визначити, яке з цих суджень істинне, а яке помилкове, і не шукати істину у додатковому судженні. Якщо ставиться конкретне питання, яке вимагає однозначної відповіді, то спочатку необхідно дати відповідь саме на це питання.

Закон достатньої підстави формулюється так: щоб визнати судження про предмет істинним, треба вказати достатні підстави. Істинність висунутих положень потрібно доводити. Не можна приймати за істинні бездоказові твердження. Закон достатньої підстави припускає послідовність і аргументування висловлювань, тобто внутрішній зв'язок і взаємообґрунтованість думок у міркуванні. Працівник, який щось стверджує або заперечує, повинен обґрунтувати свої судження. Починаючи спростовувати аргументи опонента, ми таким чином зобов'язуємося довести їхню хибність, тобто навести достатні докази для визнання аргументів опонента неправильними (див. *Культура проведення суперечки*).

У текстах службових документів часто використовують визначення. Визначенням називається точне розкриття змісту поняття, що дозволяє судити про суть явища, його властивості і основні риси. Правильне визначення повинне включати вказівку на родову ознаку і на видову відмінність. До визначень висуваються такі вимоги:

1. У визначенні повинні бути зазначені найважливіші прикметні ознаки предмета, але не випадкові чи малозначущі.

2. У визначенні не потрібно використовувати поняття, які самі потребують визначення.

3. Не слід давати негативне визначення (доцільно вказувати, чим є, якими ознаками наділений предмет, а не вказувати, чим він не є або якими ознаками не наділений).

4. Не можна використовувати як визначення речення, які містять тлумачення значень запозичених слів.

Склад інформації в документі визначає мову документа. Усталені формули документів визначають склад інформації. Текст документа повинен бути коротким і містити основні дані, так щоб час, необхідний на ознайомлення з ним, був мінімальним. Аргументація в документі повинна бути достатньою. Інформативність і процес складання документа забезпечуються використанням формулювань, що сприймаються як «буква закону». Наприклад:

Звільнити з посади ...

Контроль за виконанням покласти на ...

Оплата гарантується.

Через терміновість замовлення ...

Інформативність і переконливість документа досягаються за рахунок уживання мовних формул, що мають правову силу, представлення всіх обставин справи в їхньому взаємозв'язку, використання підрядних речень, що відбивають причиново-наслідкові зв'язки, і сполучних слів. Діловий документ повинен бути достовірним і переконливим. Головною умовою переконливості документа є його доказовість, тобто точні і безперечні факти. Точно підібрані факти і цифрові дані, а також чіткі словесні формулювання є необхідними в службовій документації, що відбиває моменти конфліктної ситуації в сфері ділових стосунків. Однак документ не слід перетворювати на таблицю або перелік статистичних даних. Переконливо виглядають психологічні доводи. Переконливість документа можна підвищити шляхом використання паралельних синтаксичних конструкцій, уживання дійсного стану.

Наприклад:

Технолог заводу Петров К. Р. грубо порушує правила техніки безпеки. З його вини ...

Глибокий юридичний зміст має така мовна конструкція, як твердження через заперечення. Наприклад:

Колегія не заперечує ...

Адміністрація не відхиляє ...

Твердження через заперечення означає, що адресат санкціонує дію, ініціатива якої виходить не від нього, і надає ще більшої переконливості документові.

Засобами підвищення переконливості документа також є вживання риторичного запитання, вираження особистого ставлення укладача ділового документа, використання умовного способу.

Композиційні і логічні помилки у текстах ділових документів не належать до власне мовних, і тому не контролюються системами перевірки орфографії і граматики електронних текстів, вбудованих у пакет Microsoft Office, і, зрозуміло, не виправляються при автоматичному перекладі текстів документів з російської мови на українську САП ProLing Office. Можна з упевненістю сказати, що всі помилки цього типу зберуться в українському перекладі, тож виправити і відредагувати композиційні й логічні неточності слід у російськомовному варіанті тексту ще до початку процедури перекладу. До власне мовних, таких, що виникають вже у процесі автоматичного перекладу, належать помилки таких типів.

Синтаксичні помилки

Синтаксичні помилки являють собою вид помилок, які нерідко не помічають самі укладачі.

Найпоширенішою синтаксичною помилкою є **неправильний порядок слів у реченнях**. При складанні текстів ділових документів необхідно пам'ятати правила порядку слів у літературній мові, де інформаційна роль порядку слів зростає ближче до кінця речення. Наприклад:

ДМЗ виконав план до 20 грудня.

До 20 грудня ДМЗ виконав план.

У першому реченні наголошується на терміні, до якого завод виконав план. У другому констатується, що завод

план виконав. І російська, й українська мова припускають відносно вільний порядок слів у реченні. Перестановку слів з метою підкреслити значимість якогось слова називають *інверсією*.

Програми автоматичного перекладу не змінюють порядку слів у реченнях, тому в основному українськомовний варіант тексту документа зберігає ті ж самі логічні наголоси і акценти, що й російськомовний.

Дієприслівниковий зворот є засобом передачі дії, що відбувається одночасно або в зв'язку з іншою дією. Дієприкметниковим зворотом можна передавати різні етичні моменти (наприклад, зацікавленість у якнайшвидшому завершенні роботи) і сформулювати причини, що стали підставою для ухвалення управлінського рішення. Краще використовувати дієприкметниковий зворот на початку фрази такими словами:

Вважаючи ...

Беручи до уваги...

Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, повинні здійснюватися однією особою. Помилки при вживанні дієприслівникових зворотів легко виправити, замінюючи їх на речення з обставинами. Наприклад:

Неправильно

Виступаючи, директором порушена злободенна тема.

Правильно

Виступаючи, директор торкнувся злободенної теми.

Ділове писемне мовлення характеризується наявністю складнопідрядних речень. Складні речення надають більшої переконливості проханню і пом'якшують враження відмови, дозволяють підкреслити важливі значеннєві відтінки, навести аргументи і т. д. Значеннєві відношення між окремими частинами розгорнутого висловлення визначаються використанням сполучників і сполучних слів. Складні речення виражають причиново-наслідкові зв'язки і найчастіше вживаються із сполучниками *що; котрий; якщо; де; як; унаслідок того, що; щоб*.

Якщо підрядне речення пояснює тільки одне слово головного речення, то воно стоїть за цим словом. Наприклад:

Конференція, на якій були присутніми тридцять чоловік, проходила...

Якщо підрядне речення стосується групи присудка або всього головного речення, то воно ставиться перед головним, коли акцентуються обставини здійснення дії, або після головного, коли пояснює основну думку складного речення. Наприклад:

Через те, що різко знижується виробіток по заводу, необхідно вжити термінових заходів.

Необхідно вжити термінових заходів, тому що різко знижується виробіток по заводу.

При необхідності можна замінити підрядні речення синонімічними дієприкметниками і дієприкметниковими зворотами, які додають текстові стислості і лаконізму. Найбільш поширеним є розташування дієприкметникового звороту після означуваного слова. Не можна поєднувати як однорідні синтаксичні члени дієприкметникові і дієприслівникові звороти з підрядними реченнями.

Наприклад:

Неправильно

Потрібно виділити визначення, подані автором у цій роботі, і яку літературу він використовував для цього.

Правильно

Потрібно виділити визначення, подані автором у цій роботі, і літературу, використану ним для цього.

Підрядні речення мають синонімічні за значенням конструкції з віддієслівними іменниками, а саме:

Після встановлення ...

Згідно з домовленістю ...

У зв'язку з розширенням ...

При редагуванні українськомовного тексту документа, отриманого в результаті роботи САП, слід мати на увазі, що в українській мові, на відміну від російської, майже не вживаними є активні дієприкметники, які утворюються від дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів *-ач(-яч)*, *-уч(-юч)*: *в'янучий, бажуючий, лежачий.*

Разом з тим САП нерідко утворюють подібні форми, хоча для української мови більш усталеним є вживання замість них підрядних речень, отже, рекомендується робити у перекладеному тексті документа відповідні виправлення, наприклад:

Російський варіант	Український варіант	
	Неправильно	Правильно
работающий в должности	працюючий на посаді	що працює на посаді
по вине «Пользователя» или лиц, совместно с ним проживающих	з вини «Користувача» або осіб, разом з ним проживаючих	з вини «Користувача» або осіб, що проживають разом з ним

Якщо дієприкметник стоїть на початку фрази, наприклад, взятий у дужки, то при утворенні підрядного речення слід використовувати вказівний займенник такий:

в случае образования излишней (превышающей установленную норму) жилой площади...	у випадку утворення зайвої (перевищуючої встановлену норму) житлової площі...	у випадку утворення зайвої (такої, що перевищує встановлену норму) житлової площі...
--	---	--

Іноді російський дієприкметник можна перекласти українським іменником:

заведующий кафедрой	завідуючий кафедрою	завідувач кафедри
---------------------	---------------------	-------------------

(Див. також схему *Утворення і переклад з російської мови дієприкметників*.)

До синтаксичних помилок належить і неправильне використання прийменників. У діловій мові поширеними є словосполучення з прийменником про із залежними іменниками в знахідному відмінку. Наприклад:

*угода про постачання;
рішення про кадри.*

Неправильне використання прийменника про створює мовні перешкоди.

Наприклад:

Неправильно

*Майте про це на увазі.
Немає сумнівів про те, що...*

Правильно

*Майте це на увазі.
Немає сумнівів, що...*

Необхідно розрізнити, коли мова йде про установу, а коли про будинок. Наприклад:

Неправильно

*У наше підприємство
направлено новий
проект верстата.*

Правильно

*На наше підприємство
направлено новий
проект верстата.*

Вибір прийменника визначається традицією й обумовлений контекстом і лексико-граматичними зв'язками слів, що складають сполучення. Вибір прийменника може бути пов'язаний із прагненням підкреслити якийсь відтінок думки.

Прийменник згідно з вимагає форми орудного відмінка іменника: *згідно з наказом (вказівками)*.

Прийменник *усупереч* також вимагає після себе форми давального відмінка іменника: *усупереч проханням (вказівці)*.

Прийменник *завдяки* звичайно вказує на причину, що сприяє здійсненню чого-небудь. Цей прийменник вимагає після себе форми давального відмінка іменника або займенника. Наприклад: *завдяки Вам*.

У прийменниково-іменникових конструкціях іменник повинен стояти у певній відмінковій формі. Наприклад, згідно з вимагає орудного відмінка:

Неправильно

*Згідно наказу ...
Згідно відповідного
положення ...
Згідно Вашої пропозиції...*

Правильно

*Згідно з наказом ...
Згідно з відповідним
положенням ..
Згідно з Вашою пропозицією...*

Слово «керівництво» вимагає після себе форми орудного відмінка іменника. Наприклад:

Неправильно

*Керівництво виробничої
практики здійснюється
заводськими фахівцями.*

Правильно

*Керівництво виробничою
практикою здійснюється
заводськими фахівцями.*

Іменникове керування в українській і російській мовах не збігаються, як це ілюструють приклади:

Російська мова

благодарить *кого*
 причинять *что*
 снабжать *чем*
 нуждаться в *чем*
 подражать *кому*

Українська мова

дякувати *кому*
 завдавати *чого*
 постачати *що*
 потребувати *чого*
 наслідувати *кого*

САП в основному враховують зміну відмінкової форми керованого іменника і правильно перекладають такі конструкції, але якщо відстань між дієсловом і залежним іменником перевищує кілька слів, то програмі не вдається визначити, який саме іменник є залежним, і, відповідно, змінити його відмінкове закінчення:

Російська мова	Українська мова	
	Неправильно	Правильно
Снабжать фірму всіма необхідними приборами	Постачати фірму всіма необхідними приладами	Постачати фірмі всі необхідні прилади
Подражать известному во всем мире музыканту	Наслідувати відомому в усім світі музикантові	Наслідувати відомого на весь світ музиканта

Такі помилки доводиться виправляти вручну. Крім того, САП тексту з російської мови на українську допускають чимало помилок при перекладі прийменниково-іменникових конструкцій, що так само ґрунтується на розбіжностях у керуванні, порівняйте:

Російська мова

стремиться к
случилось по вине
принять во внимание
принять к сведению
на протяжении дня
в семь часов
соответственно приказу
согласно приказу
вести в состав
на следующий день

Українська мова

прагнути до
трапилось через
взяти до уваги
взяти до відома
протягом дня
о сьомій годині
відповідно до наказу
згідно з наказом
вести до складу
наступного дня

Багатозначність російського прийменника *по* є причиною того, що чимало конструкцій, до складу яких він входить, перекладаються з помилками засобами автоматичного перекладу. Наприклад:

Російська мова	Українська мова	
	Неправильно	Правильно
<i>работать по договору</i>	<i>працювати по договору</i>	<i>працювати за договором</i>
<i>выполнять по приказу</i>	<i>виконувати по наказу</i>	<i>виконувати за наказом</i>
<i>обратиться по адресу</i>	<i>звернутися по адресі</i>	<i>звернутися за адресою</i>
<i>по заказу</i>	<i>по замовленню</i>	<i>на замовлення</i>
<i>по требованию</i>	<i>по вимозі</i>	<i>на вимогу</i>
<i>по собственному желанию</i>	<i>по власному бажанню</i>	<i>за власним бажанням</i>
<i>по закону</i>	<i>по закону</i>	<i>згідно з законом</i>
<i>по приказу</i>	<i>по наказу</i>	<i>за наказом</i>
<i>по всем правилам</i>	<i>по всім правилами</i>	<i>за всіма правилами</i>
<i>речь по вопросу</i>	<i>промова по питанню</i>	<i>промова з питання</i>
<i>по инициативе</i>	<i>по ініціативі</i>	<i>з ініціативи або за ініціативою</i>

Термін «паралельні конструкції» позначає форми словосполучень і речень, що можуть виконувати в реченні однакову синтаксичну функцію і взаємозамінюватися як синонімічні.

Широке вживання віддієслівних іменників (*затримка, перевірка, виправдання, підвищення, одержання*) є особливістю офіційно-ділового стилю. При вживанні віддієслівних іменників потрібно враховувати можливість появи ланцюжків однотипних слів, що роблять фразу громіздкою і немілозвучною, а також можливість використання віддієслівних іменників у складі складених присудків.

Синонімічними також можуть бути особові й безособові конструкції, активні і пасивні звороти мови, які розрізняються деякими значенневими і стилістичними відтінками і чий неточний вибір, а також невідповідність контексту або формі документа сприймається як порушення літературної норми. Вибір активного звороту і вживання особових форм дієслова дозволяє конкретизувати думку.

Навпаки, за допомогою безособових і пасивних конструкцій можна підкреслити, що важливішим є факт здійснення дії, ніж особа, яка цю дію виконує.

Діловий стиль характеризується реченнями, у яких підмет виражається цілісним за значенням сполученням слів. Зазвичай труднощі при складанні службових документів викликають варіанти узгодження присудка з підметом, сполучення збірних іменників й іменних конструкцій з числівниками (Див. схему *Складні випадки узгодження форм підмета і присудка*)

Морфологічні помилки

Найбільш поширеною морфологічною помилкою є неузгодженість означень. Укладачам ділових документів при використанні означень варто враховувати такі правила:

1. Якщо означення стосується іменника, що має при собі додаток, то воно узгоджується з головним словом сполучення. Наприклад:

новий вагон-лабораторія.

2. Якщо означення стосується сполучення власного імені і прикладки (наприклад, *композитор Пахмутова*), то воно звичайно узгоджується з найближчим іменником. Наприклад:

Наш директор магазину А. Р. Петрова перебуває у відпустці.

Винятком із правила є ситуація, коли означення виражається дієприкметником:

Запрошена на збори директор школи В. Н. Лугова повідомила...

3. Якщо означення стосується сполучення іменника з числівниками «два», «три», «чотири», то воно звичайно ставиться у формі родового відмінка, коли стосується слів чоловічого роду, і у формі називного відмінка, коли стосується слів жіночого роду. Наприклад:

дві нові лабораторії;

три нових будинки.

4. Означення, що стоїть перед сполученням «числівник + іменник» (а не між цими словами), звичайно вживається у формі називного відмінка. Наприклад:

*за ці два тижні;
за останні три роки.*

Але слова *добрий, повний, цілий* не завжди підпорядковуються цьому правилу. Наприклад:

*за повних два місяці;
цілих три тижні.*

Нераціональне використання кількісних числівників становить собою ще один вид морфологічних помилок. При вживанні кількісних числівників у ділових листах, телефонних розмовах, ділових бесідах потрібно пам'ятати такі правила:

1. Усі кількісні числівники відмінюються. При цьому змінюються всі частини складних і складених числівників. Наприклад:

*...до п'ятисот сімдесяти чоловік;
...з трьомастами шістдесят'ю експонатами.*

Невідмінювання або неповне відмінювання складних і складених числівників є помилкою. У текстах кількісні числівники записуються цифрами. Щоб уникнути помилки у називанні їх в офіційній обстановці, необхідно подавати їхні словесні варіанти у відповідних відмінкових формах.

2. Складені числівники ніколи не повинні включати збірні числівники. Наприклад:

Неправильно
Двадцять двоє осіб ...

Правильно
Двадцять дві особи ...

При позначенні конкретних предметів можливим є використання слів *одиниця, пара, штука, екземпляр* й ін. Наприклад:

двадцять чотири пари рукавичок.

3. Числівник *півтора* у формі називного (знахідного) відмінка поєднується з іменником у формі родового відмінка в однині. Наприклад:

*півтора вагона;
півтори машини.*

До морфологічних помилок належить і **неправильний вибір стану**. *Стан* — дієслівна конструкція, що виражає етичну оцінку дій іншої сторони. Активний стан вживається,

коли потрібно виділити суб'єкт дії — юридичну або посадову особу як джерело приписуваних або фіксованих дій. У цьому випадку фраза починається з підмета. Наприклад:

Юридична частина колегії роз'яснює ...

У супровідних листах суб'єкт дії не вказується, а мається на увазі, тому підмет відсутній. Наприклад:

Висилаю Вам післяплатою ...

При цьому суб'єкт дії повинен ототожнюватися не з «фізичною», а з юридичною особою. Наприклад:

Неправильно
Ми потребуємо ...

Правильно
Фабрика потребує ...

Зазвичай речення з активним станом вживаються в теперішньому часі, але в рішенні присудок виражається в минулому часі. Наприклад:

Колегія вирішила ...

У наказах, розпорядженнях уживається тільки активний стан з ключовим словом *Наказую...*

Факультативність приписуваних дій досягається за рахунок вживання дієслів, позбавлених категоричності в тоні викладу (*Рекомендую...*). Їх використовують, коли запропоновані дії можуть бути виконані в широкому діапазоні варіантів, але відповідно до посадової інструкції або положення про юридичну особу. Активний стан отримав широке розповсюдження у розпорядницькій документації. Він є обов'язковим у заявах громадян і виправданим у тих випадках, коли треба вказувати винуватця порушення професійної або адміністративної етики. Уживання активного стану додає принциповий тон критиці. Наприклад:

Механік заводу Р. І. Гаврилов грубо порушив техніку безпеки.

Пасивний стан використовується, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на осіб, що вчинили дію. Наприклад:

Оплата гарантується.

Уживанню пасивного стану надається перевага й у тих випадках, коли очевидним є джерело дії. Наприклад:

Термін, протягом якого будуть встановлені ескалатори, ще не визначений.

Системи автоматичного перекладу, на жаль, допускають чимало морфологічних помилок, причиною чого з одного боку є недостатня розробленість систем автоматичного синтаксичного і морфологічного аналізу (програма «не бачить» синтаксичного зв'язку, а отже, і узгодження між словами, які знаходяться у тексті на певній відстані одне від одного), а з другого — наявність і в російській, і в українській мовах омоформ — слів, що збігаються у певних формах: *три* (числівник) — *три* (дієслово), *мати* (іменник) — *мати* (дієслово) тощо. Програми-перекладачі практично не розрізняють російські омоформи, перекладаючи їх завжди однаково незалежно від значення. Наприклад:

рос. *им* = орудний відмінок від *он* (*манипулювать им*),

им = давальний відмінок від *они* (*прислать им*);

рос. *стоят* = 3 особа множини теперішнього часу дієслова *стоять* (*стоят на ступеньке*),

стоят = 3 особа множини теперішнього часу дієслова *стоит* (*стоят 100 гривен*).

Пролінг Офіс подає завжди форму їм.

Також системи автоматичного перекладу регулярно помиляються при перекладі російських прикметників і дієприкметників жіночого роду у родовому і давальному відмінках (*предусмотренной* — *передбаченої/передбаченій*), чоловічого роду у називному й знахідному відмінках і жіночого роду у родовому й давальному відмінках (*другой* — *інший / іншої/іншій*), іменниках середнього роду у родовому відмінку однини і називному множини (*обязательства* — *обов'язку/обов'язки*) тощо. виправлення цих помилок, а також неточностей, коли програма-перекладач неправильно визначає узгодження між словами у тексті, належить здійснити людині, яка укладає документ.

Лексичні помилки

Укладачі ділових документів часто допускають помилки, пов'язані з незнанням лексичних особливостей мови. Тому складання правил, що дозволяють уникнути різних лексичних помилок, є надзвичайно актуальним. Неправильне використання слів і термінів є однією з пошире-

них лексичних помилок. Необхідно вміти підібрати правильний термін, тому що окремі терміни і професійні жаргонні слова бувають зрозумілі лише особам певної професії, тому потрібним є обов'язкове розшифрування їх у тексті. Прагнення надати словам великої значущості виливається в «термінологічну гру», що призводить до таких помилок, як розщеплення присудка. Наприклад:

Неправильно
Здійснювати преміювання

Правильно
Преміювати

Недоречне або невиправдане вживання іноземних слів також являє собою лексичну помилку. Часто в ділове мовлення потрапляють іноземні слова, що мають український відповідник. Наприклад:

Неправильно
Репрезентувати

Правильно
Представити

Використовуючи іноземне слово, потрібно точно знати його зміст. Не слід вживати кілька слів з одним і тим самим значенням в одному реченні. Наприклад: *конвенція — умова*. Неправильне використання іншомовної лексики веде до тавтології, привносить небажані асоціації. Тому вживання іноземних слів повинно бути обумовлене трьома тісно пов'язаними між собою обставинами: необхідністю, доречністю і точністю слововживання.

Через незнання, неуважність або недбалість укладачі ділових документів допускають мовні помилки, пов'язані з незнанням значень слів або з уживанням слів, незакріплених традиціями. Нерідко помилка укладача полягає в застосуванні плеоназмів і тавтологій.

Плеоназм являє собою значеннєвий повтор, що виникає при вживанні слів, значення яких частково або цілком збігається. Наприклад:

пам'ятний сувенір — сувенір є подарунком на пам'ять;
передовий авангард — авангард припускає першість, лідерство;

різні варіанти — варіант є розходженням;

потерпіти повне фіаско — фіаско є повною поразкою.

Плеоназми зустрічаються в текстах документів як результат неправильного вживання іноземної лексики, як наслідок невміння виражати думки точно і лаконічно. Наприклад:

Неправильно
У квітні-місяці...
Прейскурант цін

Правильно
У квітні ...
Прейскурант

Хоча прејскурант і є переліком цін, але допускаються вирази типу *прејскурант різних цін*, де конкретизується поняття ціни й отримує форму розгорнутого словосполучення.

Тавтологія — значеннєвий повтор, що виникає у тих випадках, коли в реченні стоять поруч однокореневі слова, близькі за змістом і звучанням. Наприклад:

Користь від використання агрегатів ...

Установлено дві фасувальні лінії для розфасування.

Тавтологічні повтори роблять фразу немилозвучною й ускладнюють її сприйняття, оскільки привертають до себе особливу увагу.

Розуміння тексту ускладнюється застосуванням архаїзмів і канцеляризмів. Архаїзми являють собою застарілі слова, вирази і граматичні форми, що вийшли з ужитку. Наприклад:

Неправильно
На предмет
Цим пропонується
За приналежністю

Правильно
Для
Пропонуємо
За призначенням

Канцеляризми — застарілі, складні, громіздкі фрази зі стійкою архаїчною структурою і характерними канцелярськими сполучниками і сполучними словами, а також сухі, маловиразні казенні слова. Наприклад:

на предмет прилучення до праці;

належить розробити заходи щодо усунення недоліків;

ми маємо на сьогоднішній день;

у справі підвищення кваліфікації.

Не слід уживати канцеляризми, позбавлені змісту. Наприклад:

по лінії, у світлі, у силу, різного роду, порядку, загострити питання, фактично, на цьому відрізку часу й ін.

У службовій документації часто зустрічаються архаїзми і канцеляризми, які можна замінити вже готовою сучасною конструкцією. Наприклад:

Неправильно	Правильно
<i>Невідкладно</i>	<i>Негайно</i>
<i>Досконально</i>	<i>Точно</i>
<i>Належить</i>	<i>Слід</i>
<i>Цим повідомляємо наступне</i>	<i>Повідаємо</i>
<i>Бо ж</i>	<i>Тому що</i>
<i>Викладене</i>	<i>Зазначене</i>
<i>Направляємо для підпису і твердження</i>	<i>Направляємо на розгляд</i>
<i>На звороті цього</i>	<i>На звороті</i>
<i>Оповіщаємо</i>	<i>Повідаємо</i>
<i>На огляд</i>	<i>На розгляд</i>
<i>Звольте повідомити</i>	<i>Просимо повідомити</i>
<i>Унаслідок чого пропонуємо</i>	<i>Пропонуємо</i>
<i>Клопотання</i>	<i>Прохання, заява</i>
<i>З причини</i>	<i>Через</i>

Виникнення нових слів у мові — явище закономірне, тому що всі нові поняття вимагають свого мовного втілення. Нові слова звичайно називають **неологізмами**. Основною умовою їхнього застосування є виправданість вживання в конкретному контексті. Але нерідко ці слова не відповідають вимогам мовних норм. Наприклад:

приймання — прийом;

докваліфікація — підвищення кваліфікації.

До лексичних помилок також можна віднести і вживання при складанні тексту документа **слів-професіоналізмів**, які є видом спеціальної лексики і виникають у таких випадках:

1. Коли спеціальність або рід діяльності не має своєї розвинутої термінології (наприклад, полювання, рибальство й ін.);

2. При заміні розмовних неофіційних термінів. Наприклад:

передача — передавальний механізм;

кардан — карданний пристрій.

Часто з'являються українські варіанти запозичених термінів. Наприклад:

очник — офтальмолог;

пересадження — трансплантація.

Зазвичай професіоналізми загальнозрозумілі і вживані в межах тієї або іншої спеціальності, але використання їх при наявності «узаконених» термінів є небажаним. Професійно-жаргонна лексика може розглядатися як форма професійного просторіччя. Уживання професійно-жаргонних слів є припустимим лише в особливих умовах — для досягнення стилістичних, образотворчих цілей.

Практичну і ділову форму ділового документа обумовлює значеннева точність мови. Нерозрізнення слів-паронімів являє собою мовну помилку, пов'язану з незнанням значення слова. Пароніми — близькі за звучанням однокореневі слова, що розрізняються значенням. Наприклад:

вдихнути — *зітхнути*, *помістити* — *розмістити*;

оплатити — *заплатити*;

гарантійний — *гарантований*.

Розглянемо, наприклад, пароніми *письменний* — *письмовий*.

Слово *письменний* має значення «який уміє читати, писати, грамотний», а *письмовий* означає «виражений графічними знаками, написаний». Помилковим є відносити слово *письменний* до якогось документа: форма заяви, розпорядження може бути тільки усною або *письмовою*.

Слова *адрес* і *адреса*, незважаючи на подібність, мають різне значення:

адрес — письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення важливої події у його житті;

адреса — позначення місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь.

У деяких випадках пароніми можуть зближатися за змістом і вживатися як синоніми. Наприклад:

помістити (*розмістити*) у готелі.

Але такі слова завжди розрізняються своєю лексичною сполучуваністю і відтінками значень. Наприклад:

*засвоїти урок — освоїти виробництво;
помістити студента (студентів) у гуртожитку — роз-
містити коробки на стелажах.*

Слово **помістити** вживається як щодо одного предмета, особи, так і щодо багатьох, а дієслово **розмістити** вживається тільки щодо багатьох предметів, осіб. Пароніми можуть розрізнятися і способами граматичного зв'язку з іншими словами. Наприклад, дієслова:

сплатити — заплатити — оплатити.

На відміну від дієслів **сплатити** і **заплатити**, слово **оплатити** уживається тільки тоді, коли мова йде про відшкодування яких-небудь витрат і не потребує прийменника *за*. Воно керує іменником у формі знахідного відмінка без прийменника.

Також пароніми можуть різнитися стилістичним забарвленням. Наприклад:

туристський — туристичний.

У цьому випадку є відмінності в сполучуваності їх з іншими словами й у відтінках значення, що з'являються при сполученні слів. Наприклад:

туристична путівка, туристські тропи.

Форма **туристичний** є більш вживаною в діловому і науковому мовленні і має стилістичний, книжний відтінок.

Нерідко укладачі службових документів роблять помилки у вживанні слів-синонімів. **Синонімами** називаються слова з однаковим або близьким значенням. Наприклад:

майбутній — прийдешній, поспішати — квапитися.

Синоніми, як і пароніми, розрізняються відтінками значень, лексичною сполучуваністю або стилістичним забарвленням. Наприклад:

спростовувати — не погоджуватись з чим-небудь, наводити власні аргументи;

суперечити — стверджувати щось протилежне;

перечити — говорити всупереч з упертості.

Неуважність до розходжень значень синонімів, випадків їхнього вживання призводить до значенневої помилки. Наприклад, порівняємо синоніми:

звести — спорудити.

Дієслово *звести* використовується тільки щодо чогось, що піднімається над іншими. Дієслово *спорудити* є більш вживаним у сфері мистецтва. Наприклад:

звести будинок;
спорудити монумент.

Слова-синоніми *дефект*, *недолік*, *вада* вказують на недосконалість чого-небудь, але використовуються в різних умовах. Слово *дефект* вживається тільки щодо технічних виробів, а слова *вада* і *недолік* можуть стосуватися як створеного природою, так і процесів суспільної діяльності. Наприклад:

дефект деталі верстата;
вади в курсі навчання;
недолік сполучних компонентів.

Однієї з причин неправильного вживання слів-синонімів є те, що багатозначне слово може бути синонімічним до іншого лише в одному зі своїх значень. Наприклад:

Неправильно

Запити до якості продукції
Висилаємо відповідь на Вашу
вимогу...

Правильно

Вимоги до якості продукції
Висилаємо відповідь на Ваш
запит ...

Очевидно, що слова *запит* і *вимога* не є синонімами, хоча деякі компоненти їхнього змісту збігаються.

Крім того, деякі близькі за значенням слова вимагають після себе додатка у різних відмінках, що іноді стає причиною помилок у керуванні. Порівняйте:

Слово

Властивий кому?
Опанувати що?
Завідувач чого?
Сповнений чого?
Багата на що?
Дорівнювати чому?

Його синонім

Характерний для кого?
Оволодівати чим?
Завідуючий чим?
Наповнений чим?
Славиться чим?
Рівнятися на що?

Системи автоматичного перекладу тестів мають досить розвинуті механізми роботи з багатозначними словами,

які у різних контекстах перекладаються по-різному. Вирішенню цієї проблеми значною мірою сприяє можливість вибору «пріоритетної підмови» для тексту, що готується до перекладу, тобто передбачуваного лексичного наповнення. Наприклад, якщо обрати пріоритетною підмову «лінгвістика» у системі ProLing Office, то слово **предложение** буде перекладатися як **речення**; якщо ж обрати підмову «юридичний», то як **пропозиція**. Ось ще кілька поширених помилок перекладу багатозначних слів:

російська	українська
<i>содержание</i> (<i>бутылки/книги/исходивенцев</i>)	<i>вміст/зміст/утримання</i>
<i>разрешать</i> (<i>войти/проблему</i>)	<i>дозволяти/вирішувати</i>
<i>заключенный (в тюрьму</i> <i>/контракт)</i>	<i>ув'язнений/укладений</i>
<i>вид (тип, разряд/внешний)</i>	<i>вид/вигляд</i>

Якщо багатозначне слово зустрічається у тексті досить регулярно, і так само регулярно програма при перекладі обирає не те значення, що підходить за контекстом, доцільним є скористатися тимчасовим словником, увівши до нього багатозначне слово з єдиним значенням, а саме з таким, що є найчастіше вживаним.

Фразеологією мови називають сукупність стійких, цілісних за складом і значенням словосполучень і виразів типу **взъе місце, втати в хмарах, спіймати облизня й ін.** Такі звороти мови називаються фразеологічними або зв'язаними словосполученнями. На відміну від вільних словосполучень типу **придбати устаткування, піти у відпустку**, що складаються в процесі оформлення і вираження думки, фразеологізми відтворюються як готові, заздалегідь утворені одиниці мови. Розходження між вільними і фразеологічними словосполученнями встановлюється при зіставленні речень. Звичайне словосполучення розуміється буквально, а фразеологічний зворот розглядається в переносному значенні. Фразеологізми часто зустрічаються в текстах ділових документів. Наприклад:

У зв'язку з розпорядженням директора про...

Відповідно до досягнутої вірогідності...

У порядку надання виробничої допомоги...

Ці стандартні звороти мови виконують ту ж функцію, що і стійкі словосполучення типу *узяти до уваги*, *довести до відома й ін.*

Процес стандартизації і фразеологізації ділового мовлення представлений вживанням розщеплених присудків, проникнення яких у ділові тексти обумовлене такими причинами:

- ✓ Не всі словосполучення мають рівнобіжні дієслівні форми: *допустити шлюб*, *виявити увагу*, *провести захід*.
- ✓ Значення сполучення «дієслово + іменник» може не збігатися зі значенням відповідного дієслова: *провести змагання* — *змагатися*.
- ✓ У сполученнях «дієслово + іменник» дієслова вказують на факт дії і виражають певні додаткові значеннєві відтінки. Наприклад, дієслово *дати* не слід зіставляти за значенням з дієсловом *допустити*, хоча обидва встановлюють факт дії, що розкривається значенням іменника: *дати відпустку*, *не допустити утрати врожаю*.
- ✓ У сполученнях «дієслово + іменник» широко використовують терміни, що точно кваліфікують якесь явище: *вчинити наїзд* — *наїхати*. Зіставляти це дієслово і сполучення не слід, тому що *наїзд* — це юридичний термін, найменування виду дорожніх подій.

У сполучення «дієслово + іменник» можна вводити будь-які означення, які не можна замінити конструкціями «дієслово + прислівник». Наприклад:

Неправильно

Вимушено наїхав

Правильно

Здійснив змушений наїзд

Помилки у вживанні стійких словосполучень виникають у результаті незнання особливостей їхнього використання. Тому необхідно пам'ятати правила:

1. У дієслівно-іменникових сполученнях дієслова вести, давати, допускати, робити, проводити, робити, виявляти й ін. можуть сполучитися лише з деякими іменниками. Наприклад:

Неправильно
*Одержати успіх
Допусти дефекти
(розкрадання, порушення,
брак, поломку, бруталь-
ність)*

Правильно
*Здобути перемогу (верх)
Припуститися помилки,
прорахунку...*

2. Перекручування складу фразеологізму виникає як результат різних лексичних підмін. Наприклад:

Неправильно
*Пропозиції проектного бюро
не витримали будь-якої
критики*

Правильно
*Пропозиції проектного бюро
не витримали жодної кри-
тики*

3. Часто спостерігається схрещення близьких за значенням фразеологізмів. Наприклад:

Велике значення стали відігравати сіткові графіки.

Очевидно, що тут змішано звороти *відігравати роль* і *мати значення*.

4. Неприпустимими є зміни прийнятої граматичної форми слів фразеологічного звороту. Наприклад:

Неправильно
Змагання при рівних умовах

Правильно
Змагання за рівних умов

Автоматичний переклад усталених мовних зворотів на сьогодні становить собою проблему і лінгвістичну, і технічну. По-перше, для правильного перекладу фразеологізмів з однієї мови на іншу потрібним є вичерпний перелік таких одиниць в обох мовах; крім того, не всі фразеологізми перекладаються з мови на мову. По-друге, якщо програма-перекладач перевірятиме кожне слово у тексті на можливість його входження в усталену конструкцію, то з огляду на великий обсяг фразеологічного словника мови час, витрачений сучасним комп'ютером на переклад, невиправдано

затягнеться. Тому найчастіше системи Пролінг Офіс, Прагма та Language Master 98 перекладають усталені вирази дослівно, руйнуючи при цьому і форму фразеологізму, і його значення. Порівняйте розбіжність лексичного наповнення при однаковому значенні у російських й українських фразеологізмах:

Російська мова

*Принести благодарность
Принести вред
Нуждаться в помощи
Заслуживать внимания
Оставить под вопросом
Приняться за работу
Ввиду того что*

Ввиду вышеизложенного

Это вызывается тем, что

Українська мова

*Скласти подяку
Завдати шкоди
Потребувати допомоги
Заслужувати на увагу, бу-
ти вартим уваги
Залишити нерозв'язаним
Взятися до праці (до роботи)
Через те, що
Зважаючи на те, що
З огляду на те, що
Зважаючи на викладене вище
З огляду на викладене вище
Це викликається тим, що
Це залежить від того, що
Це спричиняється тим, що
Це має свою причину в то-
му, що*

При виправленні помилок буквального перекладу фразеологізмів з однієї мови на іншу доцільно користуватися спеціальними словниками, які фіксують такі усталені звороти (див. Список літератури наприкінці книги).

Стилістичні помилки

Нерідко укладачі ділових документів викладають у тексті документа те, що ніколи не вживають в усному мовленні. Наприклад:

*Ми повинні просити Вас звільнити нас від обов'язку по-
слати Вам пропозицію.*

В очікуванні сприятливої від Вас відповіді...

Це призводить до виникнення такої стилістичної помилки, як штучне подовження мовлення. Значною мірою ділове мовлення подовжує використання архаїзмів і канцеляризмів, про які йшлося при розгляді лексичних помилок.

У мовленні ділової кореспонденції неприпустимими є занадто довгі звороти, тому укладачі службових документів повинні прагнути до застосування вже готових сучасних конструкцій, що полегшить сприйняття документа. Наприклад:

Неправильно	Правильно
<i>Необхідно мати</i>	<i>Необхідно</i>
<i>Повторіть знову</i>	<i>Повторіть</i>
<i>Усе ще залишається</i>	<i>Залишається</i>
<i>Ми просимо</i>	<i>Просимо</i>
<i>Ми повідомляємо</i>	<i>Повідомляємо</i>
<i>Що точно збігається.</i>	<i>Що збігається</i>
<i>Абсолютно новий</i>	<i>Новий</i>
<i>Зібрані разом</i>	<i>Зібрані</i>
<i>Що тривають далі</i>	<i>Що тривають</i>
<i>Співпрацювати разом</i>	<i>Співпрацювати</i>
<i>Кожен окремо</i>	<i>Кожен</i>
<i>Зараз завод почав...</i>	<i>Завод почав...</i>
<i>Направляємо Вас для керування і виконання...</i>	<i>Направляємо Вас</i>
<i>З метою</i>	<i>Для</i>
<i>Не відмовте повідомити</i>	<i>Просимо повідомити</i>
<i>Надалі повідомте</i>	<i>Повідомте</i>
<i>Піклування</i>	<i>Турбота</i>
<i>З приводу Вашого прохання</i>	<i>Щодо Вашого прохання</i>
<i>Пойменовані</i>	<i>Перераховані (зазначені)</i>
<i>Перепроводжуємо</i>	<i>Направляємо</i>
<i>Вважаємо за можливе просити</i>	<i>Просимо</i>

Багато виразів узагалі не слід уживати, складаючи текст документа. Наприклад:

У чеканні Вашої відповіді...

Пред'явник цього...

Підняти на належний рівень.

Системи автоматичного перекладу не тільки продублюють стилістичні помилки вихідного документа, а й можуть додати нових. Як правило, програми помиляються, обираючи з варіантів можливого перекладу слова такий, що не відповідає стилістичному оформленню документа. Наприклад, рос. *требовать от...* в офіційно-діловому стилі слід перекладати українською мовою як *вимагати від...*, а не *жадати від...*

ОРФОГРАФІЯ ТА ГРАМАТИКА У СХЕМАХ І ТАБЛИЦЯХ

1. ПРАВОПИС АПОСТРОФА

Апостроф (') перед я, ю, є, ї після попереднього твердого приголосного звука

ставиться	не ставиться
після букв б, п, в, м, ф, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім р): <i>б'ється, п'явка, в'язи, м'ясо, верф'ю</i>	після букв б, п, в, м, ф, якщо перед ними стоїть інший кореневий приголосний (крім р): <i>цвях, святковий, морквяний</i>
після префіксів, що закінчуються на приголосний: <i>з'єднувати, під'їхати, роз'ятрити</i>	після літер б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, р перед я, ю, є, ї у словах іншомовного походження, якщо літери я, ю, є, ї позначають м'якість попередніх приголосних: <i>бязь, бюро, тюрє, фізеляж, кювет, рюкзак, Гюго</i>
після літери к у словах <i>Лук'ян, Лук'яненко, Лук'янівка, Лук'ячук</i>	після літер на позначення твердого приголосного перед звукосполученням [ʃo], для якого в українському алфавіті немає відповідної «йотованої» літери: <i>курйоз, серйозний</i>
у складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: <i>двох'ядерний, дит'ясла.</i>	після р, що позначає м'який приголосний на початку складу: <i>порятунок, буряк, рясний</i>

2. ПРАВОПИС М'ЯКОГО ЗНАКА

М'який знак (ь)

пишеться	не пишеться
після літер д, т, з, с, ц, л, н у кінці слова та в середині слова після складу перед твердим приголосним: <i>мідь, сіл, кін, донька, близько, ганьба</i>	після літер б, п, в, м, ф та ж, ч, ш, дж, шч [шч], що позначають губні та шиплячі приголосні звуки: <i>дуб, туп, корів, щем, верф; колаж, плач, плащ</i>

у середині складу після літер д, т, з, с, ц, л, н та р перед о: <i>до-готь, тьоххати, чотирьох</i>	після літери р у кінці слова та складу: <i>бібліотекар, інженер, зброяр, воротар (але Горький)</i>
у прикметникових суфіксах -зьк(ий), -ськ(ий), -цьк(ий) та в похідних від прикметників іменниках, прислівниках: -зькість, -ськість; -зько, -сько, -цько; -зькому, -ському, -цькому; -зьки, -ськи: <i>близький, міський, хвацький; близькість, людськість; вузько, військо; по-українському (по-українськи), по-польському (по-польськи)</i>	між двома однаковими приголосними, що позначають один довгий м'який звук: <i>знання, стаття, чекання, квіління, транспортування</i>
після літери н у прикметникових суфіксах -єньк(ий), -есеньк(ий), -ієньк(ий), -юєньк(ий) та в похідних від них прислівниках: <i>тоненький, тонесенький, тонієнький, тонюєнький</i>	між двома м'якими приголосними — м'якість першого такого приголосного постає як наслідок впливу наступного: <i>майбутнє, літній, радість, бадьорість</i>
після літери л перед буквами, що позначають м'які приголосні: <i>читальня, рибальський, стільчик</i>	у сполученнях літер лш, шч, лч, чч, які походять від лк, шк: <i>матінці ← матінка, рибалці ← рибалка</i>
	після літери н перед шиплячими ж, ч, ш, дж, щ [шч] та суфіксами -ськ(ий), -ств(о): <i>менший, тонший, громадянство, громадянський</i>

3. ПОДВОЄННЯ І ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ

Приголосні літери на письмі

подвоюються	не подвоюються
при збігові префікса й кореня: <i>євiч, вiддати, заввишки, ззаду, оббити, роззброїти</i>	літера н у суфіксах пасивних дієприкметників: <i>нагороджений, індустриалізований, поораний, читаний</i>

у складноскорочених словах: <i>військома́т</i> (військовий коміса́рі-ат), <i>ю́нат</i> (юний натура́ліст)	літера н у прикметни-ках, утворених від імен-ників за допомогою су-фіксів -ян- (-ян-), -нн- , -ін- : <i>морквяний, лебеди-ний</i>
у наголошених прикметникових суфіксах -енн(ий) , -анн(ий) та в разі збігу кореневої приголосної і суфікса [осінь + -н- = осінній] (зберігається і в похідних імен-никах, прислівниках): <i>благосло-венний, священний, силенний, чис-ленний, недоторканний, незрів-нянний, кінний, осінній, ранній, безвинний</i> → <i>безвинність, закон-ний</i> → <i>законність і законно, ден-ний</i> → <i>денко</i>	н у прикметниках: <i>букве-ний, шалений, жаданий, довгожданий</i>
подвоюються літери у словах: <i>Ала, Ганна, Геннадій, ова, бовваніти, лляний, ссавці</i> .	

**Приголосні літери *д, т, з, с, ц, л, н, ж, ч, ш, щ*
між двома голосними**

подовжуються	не подовжуються
в іменниках середнього роду II від-міни: <i>знаряддя, знаряддям, на знаряд-ді; життя, життям, у житті; гілля, гіллям, на гіллі; збіжжя, збіжжям, на збіжжі; піддашшя, піддашшям, на під-дашші</i>	літери д, т, з, с, ц, л, н, ж, ч, ш, щ після голосного пе-ред наступним приго-лосним: <i>радістю, ніжні-стю, відважністю, муж-ністю, честю, щастя</i>
в іменниках чоловічого та жіночого роду I відміни: <i>суддя, судді, суддю, суд-діє; стаття, статті, статтею; рілля, ріллі, ріллею; Ілля, Іллі, Іллю, Іллею</i>	літери б, в, м, ф та р: <i>сі-м'я, матір'ю, любов'ю</i>
в орудному відмінку іменників жіно-чого роду однини III відміни: <i>молодь</i>	

→ молоддю, мить → миттю, ніч → нічю, розкіш → розкішію

у формах теперішнього часу дієслова лити (литися) та його похідних: ллю, ллеш, ллє, ллємо, ллєте, ллють, виллю, наллю

4. СПРОЩЕННЯ У ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

Спрощення груп приголосних звуків

відбувається	не відбувається
у власне українських словах у групах приголосних: ждн → жн: тиждень → тижня; стн → сн: честь → чесний; скн → сн: блиск → блиснути; слн → сн: масло → масний; стл → сл: лестоці → улесливий; здн → зв: поїзд → поїзний	у словах зап'ястний, кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, шістнадцять; у прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим -ст: аванпост → аванпостний, баласт → баластний, контраст → контрастний, студент → студентський

5. ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ПРИ СЛОВОТВОРЕННІ ТА СЛОВОЗМІНІ

к, ч, ц +	-ськ(ий), -сте(о)	= к: козак + -ськ-(ий) = козацький, викладач → викладацький, козак + -це(о) = козацтво
г, ж, з +		= з: Гаага + -ськ(ий) = гаазький, Запоріжжя — запорізький, Кавказ — кавказький
х, ш, с +		= с: товариш + ськ(ий) = товариський, чех → чеський, черкес — черкеський
-цьк +	-ин(а)-	= -цьк-: козацький + -ин(а) = козаччина (але галицький → Галичина)
-ськ-, -ск-, -сок- +		= -щ- [шч]: пісок + -ин(а) = піщина, віск — вощина
-ск-, -шк- +	-ан-	= -щ- [шч]: дошка + -ан(ий) = дощаний

-ск-, -ст- +	-а-	= -щ- [шч]: вереск + -а (ти) = верещати, простити — прощати
-зк- +		= -жч-: брязк + -а(ти) = брязчати
г, ж, с +	-ш- (вищий ступінь порівняння прикметників)	= ж, ч, ш: дорогий + -ш(ий) = дорожчий, дужий — дужчий, високий — вищий
приголосні основи к, ц +	-н-	= -ч-: пшениця + -н- = пшеничний, вік — вічний, рік — річний
г, в, х	у давальному та місцевому відмінках	= з, в, с: універмаг — в універмазі, колега — колезі, кожух — у кожусі

6. ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ

Перехід і в о, е

відбувається	не відбувається
у відкритому складі: <i>справедливість — справедливості, Тернопіль — Тернополя, Бердичів — Бердичева, сім — семи; творити — творі</i>	у звукосполюках -оро-, -оло-, -ере-, -еле-: <i>колос, горошку, боровся, терен</i>
	у звукосполюках -ор-, -ол-, -ов-: <i>торг, вояк, шовк</i>
	у кінцевих словотворчих частинах -вод-, -воз-, -роб-, -ход-, -вос: <i>бензовоз, хлібороб, золотонос, діловод</i>
	у префіксах роз-, без-, воз-: <i>розрісся, безпечний, возвеличу, воз'єднання</i>
	в іншомовних словах — загальних назвах: <i>там, агент, шофер, авіатор, екзамен, фарватер</i>
	у староукраїнських словах <i>закон, прапор, народ, завод, вирок, основний, головний, верховний, словник</i>
чергується	
о, е	з нулем звука: <i>день — дня, пень — пня, вітер — вітру, сон — сну; гурток — гуртка, гуртком; пісок — піску, піском; хлопець — хлопця, хлопцем</i>

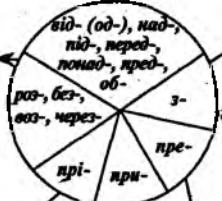
7. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

зберігають свій дзвінкий приголосний: *відправити, надрізати, підкочити, передбачливій, понадпилювати, представник, обговорити*

завжди пишуться з літерою з: *розбити, розтягнути, безпідставний, возвеличити, черезплічник*

у словах *пріва, прізвисько, прізвище*

у дієсловах та їхніх похідних зі значенням наближення, приєднання, частковості дії або її результативності: *приборкати, прибігти, примовити, прибути, прикрутити; притулити → притулок*



перед глухими приголосними *к, п, т, ф, х* переходить у *с*: *сказати, спалахнути, ствердити, сфотографувати, сати*

перед голосними та дзвінкими і сонорними (*р, л, в, м*) приголосними зберігає свій правопис: *зекономити, зігнувати, збирати, зробити, зламати, зняти, змонтувати*

перед збігом приголосних кореня переходить у *зі-*: *зібрати, зіскочити, зігнути, зізнатися зіпсуватися, зіставити, зів'яти, зім'яти*

в якісних прикметниках і похідних прислівниках для вираження збільшення міри ознаки, її якості: *прегарний → прегарно, предобрий → предобре, прекрасний → прекрасно, премудрий → премудро*

8. ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

і	
пишеться у середині слова після голосного: <i>мозаїка, наївний, прозаїк, руїна; Енеїда, Ізмаїл, Каїр</i>	
ш	і
після приголосних <i>д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р</i> перед наступним приголосним у загальних назвах: <i>дизель, методика, інститут, математика, зигзаг, позиція, силует, система, цистерна, цифра, режим, джінси, речитатив, чичероне, ширма, шифр, бригада, фабрика</i>	на початку слова: <i>ідея, Ліада, інструкція, інтернаціональний; Іспанія, Індія</i>

у географічних назвах з кінцевими -ида, -шка : <i>Актарктида, Атлантида, Флорида, Америка, Африка, Балтика, Корсика, Мексика</i>	після приголосного перед голосними та ш : <i>артеріальний, геніальний, матеріал, фіалка, тріумф, клієнт, пієтет, радій, Віардо, Оссіан</i>
у географічних назвах після приголосних дж, ж, ч, ш, щ і ц перед наступним приголосним: <i>Алжир, Вашингтон, Йоркшир, Сан-Франциско, Циндао, Чикаго, Чилі</i>	після приголосних у кінці невідмінюваних слів: <i>візаві, жури, колібрі, мерсі, парі, попури, таксі, харакірі</i>
у географічних назвах із звукосполученням -ри- : <i>Великобританія, Крит, Мадрид, Париж, Рига, Цюрих (але Австрія, Ріо-де-Жанейро)</i>	після б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н перед наступним приголосним: <i>бізнес, пілот, вібрація, академік, фінанси, гіпопотам, гімн, архів, хірург, література</i>
у географічних назвах після приголосних д, т за традицією: <i>Аддис-Абеба, Аргентина, Братислава, Бразилія, Ватикан, Єгипет, Пакистан, Палестина, Сирія, Сицилія, Скандинавія, Тибет</i> та в похідних: <i>аргентинець, братиславець</i>	після приголосних в особових іменах і в географічних назвах та похідних від них перед наступними приголосними за нормами вимови: <i>Замбезі, Капрі, Лісабон, Нагасакі, Сідней, Самалі, Сочі; Грімм, Дідро, Росіні, Лісабон (лісабонський)</i>
у словах церковного вжитку: <i>диякон, єпископ, камилавка, митра, митрополит, християнство</i>	у складних словах на початку другої частини, в яких перша частина закінчується голосним, та після префікса: <i>староіндійський, новоірландський; доісторичний, поінформувати, бездейний, дезінтеграція, дезінфекція</i>
у словах тюркського (східного) походження: <i>башкир, гиря, калмик, кинджал, киргиз, кисет, кишлак</i>	

Апостроф (')

СТАВИТЬСЯ	НЕ СТАВИТЬСЯ
після б, п, в, м, ф, ж, ч, ш, г, к, х, р перед я, ю, є, ї : <i>комп'ютер, інтерв'ю, прем'єр, торф'яний, миш'як, кар'єра, П'ємонт, Рив'єра, Женев'єва, Фур'є</i>	перед ю : <i>курйоз, серйозний</i>

після кінцевого приголосного префікса: <i>ад'юнкт, ад'ютант, ін'екція, кон'юнктура</i>	перед я, ю, що позначають м'якість попереднього приголосного: <i>бязь, бюро, бюджет, піпінтр, фюзеляж, кювет, рюкзак, Мюллер, Люго, Кюв'є</i>
--	---

М'який знак (ь)

пишеться	не пишеться
після приголосних д, т, з, с, л, н перед я, ю, є, і, йо: <i>конферансьє, монпансьє, ательє, Марсельєза, мільярд, бульйон, віньєтка, каньйон; Севілья, Лавуазьє, Мальєр, Ньютон</i>	Перед літерами я, ю, якщо вони позначають пом'якшення попереднього приголосного: <i>малярія, діона, ілюзія, юванс, тюбик, тюль; Аляска, Дюма, Сю, Цюріх</i>
після л перед наступним приголосним за нормами вимови: <i>альбатрос, фільм, Дельфі, Нельсон</i>	
у кінці слів за нормами вимови: <i>Булонь, магістраль</i>	

Подвоєння приголосних

відбувається	не відбувається
у словах <i>брутто, нетто, ванна, манна, мотто, панна, пенні, тонна, біля, булла, вілла, дурра, мірра</i>	у загальних назвах: <i>група, бароко, рококо, клас, інтермецо</i>
при збігові однакових приголосних префікса і кореня: <i>іраціональний, ірреальний, імміграція</i>	
у власних назвах (ці подвоєння наявні у мові, з якої запозичується слово) і похідних від них: <i>Міллер, Голландія (голландський), Руссо</i>	

9. ФРАЗЕОЛОГІЗМИ

Фразеологічні одиниці

Фразеологічні зрощення (діюми) — такі, загальне значення яких не впливає із значень тих слів, які входять до фразеологізму: <i>за ніс водити</i> — обманювати, <i>на ноги поставити</i> — виховати до дорослого віку, <i>полічити ребра</i> — побити

фразеологічні єдності — такі, переносне значення яких певною мірою мотивується значенням тих слів, що до них входять: *крапля в морі* — небагато, *замітати сліди* — приховувати, *залитися слізьми* — безутішно плакати

фразеологічні сполучення — такі стійкі звороти, які характеризуються деякою самостійністю складових компонентів; центральне слово в них є стійким і не може бути замінене іншим, а залежні слова можуть мати взаємну заміну: *порушити питання (справу)*, *приступити до роботи (розпочати, почати)*; вони є особливо характерними для офіційно-ділового стилю

10. ПРАВОПИС ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ У ВЛАСНИХ НАЗВАХ

Власні назви пишуться

з великої літери

Імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська: *Тарас Григорович Шевченко, Павло Григорович Тичина; Леся Українка (Лариса Петрівна Косач), Панас Мирний (Панас Якович Рудченко); Кобзар (про Тараса Шевченка), Каменяр (Про Івана Франка)*. У складних прізвищах, псевдонімах та іменах, які пишуться через дефіс, кожен складник пишеться з великої літери: *Квітка-Основ'яненко, Нечуй-Левицький, Зиновій-Богдан, Марія-Тереза*

Частки та інші службові слова в середині прізвищ та імен іншомовного походження пишуться з малої літери: *Кур де Жебелен, Абд ель Керім*

У китайських, корейських, в'єтнамських, бірманських, індонезійських і тайландських прізвищах та іменах усі складники пишуться з великої літери: *Мао Цзедун; Кім Ир Сен; Фам Ван Донг; У Ну Мунг; Вілуйо Пусноудо; Луанг Вічит Ватакан*

Назви міфологічних істот і божеств: *Антей, Афіна, Малах, Перун*

Назви дійових осіб у байках, казках, драмах: *Ворон, Заєць, Лисиця; Той, що греблі рве; Червона Шапочка; Тролянда*

Назви найвищих державних посад України та міжнародних посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України; Генеральний секретар ООН*

Клички свійських і дресированих тварин: *Сірко (собака), Сніжинка (кішка), Лиска (корова)*

Назви сортів рослин, використовувані у спеціальній літературі: <i>Антонівка, Сніговий кальвіль (яблуни), Рекорд (слива)</i>
Астрономічні назви та народні назви космічних світил: <i>Мала Ведмедиця, Сатурн, Юпітер; Квочка, Великий Віз</i>
Назви сторін світу на позначення країв і народів: <i>Далекий Схід, Західна Україна, Південне Полісся</i>
Географічні й топографічні назви, крім службових слів і родових означень: <i>Азія, Балканський півострів, Кавказький хребет</i>
Назви вулиць, бульварів, провулків, шляхів, каналів, течій: <i>Андрієвський узвіз, бульвар Тараса Шевченка, вулиця Петра Сагайдачного</i>
Назви союзів держав і найвищих міжнародних організацій: <i>Антанта, Європейське Економічне Співтовариство, Співдружність Незалежних Держав; Організація Об'єднаних Націй</i>
Назви держав й адміністративно-територіальних одиниць: <i>Республіка Білорусь, Китайська Народна Республіка, Республіка Індія, Республіка Польща</i>
Назви областей, районів, сілрад пишуться з великої літери, крім родових слів: <i>Волинська область, Ненецький автономний округ, Уманська міськрада</i>
У назвах державних, партійних, громадських, профспілкових та інших установ й організацій України й інших держав з великої літери пишеться тільки перше слово: <i>Верховний суд України, Генеральні штати Королівства Нідерландів, Національна рада Демократичної партії України, Всеукраїнське товариство «Просвіта» ім. Тараса Шевченка</i>

Написання власних назв

з великої літери	з малої літери
У назвах міністерств, їхніх управлінь та у назвах установ, організацій, що складаються з кількох слів, з великої літери пишеться перше слово: <i>Національний банк України, Міністерство освіти і науки України, Палата мір і вимірних приладів, Українське товариство охорони пам'яток історії та культури</i>	Імена та прізвища людей, які стали загальними назвами людей і предметів: <i>донжуан, ловелас, ментор, меценат, робінзон, браунінг (пістолет), галіфе (штани), дизель (двигун), макінтош (одяг)</i>

<p>У назвах інститутів, науково-дослідних установ, театрів, музеїв, парків тощо з великої літери пишеться перше слово: <i>Книзкова палата, Державний академічний театр опери та балету імені Тараса Шевченка</i></p>	<p>Назви народів, племен, назви людей за національністю або місцем проживання: <i>африканці, латиноамериканці, ацтеки, ірокези, латвієць, українець, заторіжсець, киянин</i></p>
<p>Назви вокзалів, станцій, портів, пристаней: <i>станція Фастів-Перший, станція метро «Контрактова площа», порт Балаклава</i></p>	<p>Родові назви міфологічних істот: <i>ангел, демон, лісовик, німфа, русалка</i></p>
<p>Умовні назви будинків відпочинку, пансіонатів, санаторіїв, кемпінгів, ресторанів, кав'ярень пишуться в лапках: <i>будинок відпочинку «Зоря», пансіонат «Аркада», ресторан «Либідь», кав'ярня «Мрія»</i></p>	<p>Назви посад, звань, наукових ступенів, учених звань: <i>декан, директор, міністр, ректор, президент НАН України, академік, лауреат Національної премії ім. Тараса Шевченка</i></p>
<p>Назви релігійних свят і постів: <i>Благовіщення, Великдень, Івана Купала, Петра й Павла, Покрова</i></p>	<p>Назви титулів, рангів, чинів: <i>барон, герцог, граф, імператор, князь, король</i></p>
<p>Назви історичних подій, епох, війн, революцій, народно-визвольних рухів, повстань, свят, знаменних дат та назви конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів: <i>Паризька комуна, Ренесанс, День незалежності України, Конституція України, Акт проголошення незалежності України</i></p>	<p>Неофіційні назви закордонних державних установ, які періодично скликаються: <i>бундестаг, ландтаг, меджліс, парламент, сенат, сейм</i></p>
<p>Прикметники, що входять до складених особових назв людей як прізвиська: <i>Володимир Великий, Данило Галицький</i></p>	<p>Назви загальних історичних подій, епох, війн, геологічних періодів: <i>громадянська війна, хрестові походи, доба феодалізму, античний світ, трипільська культура</i></p>
<p>Складноскорочені назви, що утворені з початкових літер: <i>АТС, КНР, СНД, УТН, УРП</i></p>	<p>Присвійні прикметники, утворені від власних назв: <i>франківські сонети, шевченківський стиль, езонівська мова, прокрустове ложе, гайморова порожнина</i></p>

У назвах орденів, відзнак, що складаються з кількох слів, тільки перше слово назви пишеться з великої літери: <i>орден Незалежності, орден Почесного легіону</i>	
Неофіційні назви держав, одиниць територіального поділу та образні назви географічних об'єктів: <i>Буковина, Вінниччина, Закарпаття, Підмосков'я</i>	
Назви культових книг і назви релігійних понять: <i>Апостол, Біблія, Євангеліє, Коран, Псалтир, Часослов, Син Божий, Святий Дух, Божя Матір</i>	

11. ВІДМІНЮВАННЯ ПРИЗВИЩ

Прізвища прикметникового типу

1) на *-ий, -ій, -а, -я*: як прикметники твердої або м'якої групи:

	чоловічі	жіночі
Н.	Яворницький	Яворницька
Р.	Яворницького	Яворницької
Д.	Яворницькому	Яворницькій
З.	Яворницького	Яворницьку
О.	Яворницьким	Яворницькою
М.	Яворницькому	Яворницькій

2) утворені від коротких прикметників: як іменники II відміни:

	чоловічі	жіночі
Н.	Глух	не відмінюються
Р.	Глуха	
Д.	Глуху/Глухові	
З.	Глуха	
О.	Глухом	
М.	Глуху/Глухові	

3) утворені за допомогою суфіксів *-ів(-їв), -ов, -ев(-єв), -ин(-їн), -ишин(-їшин)*

	чоловічі	жіночі
Н.	Зеров	Зерова
Р.	Зерова	Зерової
Д.	Зерову	Зеровій
З.	Зерова	Зерову
О.	Зеровим	Зеровою
М.	Зерову	Зеровій

Прізвища іменникового типу

- 1) утворені від імен та загальних назв без зміни форми: *Калина, Кушнір, Стельмах*;
- 2) утворені за допомогою суфіксів -як(-як), -янь, -ар, -ач, -евич, -ейко, -енко, -ець, -ник, -ил(о), -ич, -ище, -к(о), -ник, -ович, -ок, -ук (-юк), -ун, -уць, -ура(-юра), -усь, -ух(-юх), -чак, -чук, -щик: *Лисак, Подоляк, Смішко, Здоровега, Скрипник*;
- 3) утворені складанням основ різних частин мови: *Галобородько, Суходуб, Дармограй, Шестопал*.

Прізвища на -а, -я відмінюються, як іменники І відміни:

	чоловічі і жіночі
Н.	Калина
Р.	Калини
Д.	Калині
З.	Калину
О.	Калиною
М.	Калині

Чоловічі прізвища на тверді та м'які приголосні, на -й, -о відмінюються, як іменники II відміни:

	тільки чоловічі
Н.	Суходуб
Р.	Суходуба
Д.	Суходубу/Суходубові
З.	Суходуба
О.	Суходубом
М.	Суходубу/Суходубові

12. ПЕРЕДАЧА РОСІЙСЬКИХ ПРИЗВИЩ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ

рос.	укр.		
и	и	після дж, ж, ч, ш і ц перед приголосними: <i>Чичиков, Щиглов</i> ; у прізвищах, утворених від імен та загальних назв, спільних для української та російської мов: <i>Данилов, Писарев</i> у префіксі при-: <i>Привалов, Прибилкін</i> ; у суфіксах -ик-, -ич-, -иці-, -иці-, -ицьк-: <i>Голицин, Татищев</i>	
		і	на початку слова, всередині після приголосних (крім шиплячих і ц): <i>Гагарін, Мічурін</i>
		ї	після голосного, після м'якого знака, після апострофа: <i>Воїнов</i>
е	е	після приголосних: <i>Бестужев, Венгеров</i> у суфіксах -ев-, -єєв- після шиплячих, р, ц: <i>Писарев, Андрєєв</i>	
		на початку слів: <i>Егоров</i> у суфіксах -єв-, -єєв- крім шиплячих, р, ц: <i>Алексєєв, Тімірязєєв</i>	
		у середині слів після голосного й при роздільній вимові: <i>Бєрдєєв, Бєєраков, Дєстєєвський</i> якщо в українській мові є споріднене слово з постійним і: <i>Пєшков (бо пішки), Зєєрев (бо звір), але Лебєдєв (бо лебедем)</i>	
ё	йо	на початку слова, всередині після голосних, після б, п, в, м, ф, коли ё = й+о: <i>Воробїєв, Солєєєв</i>	
	ьо	у середині слова, після приголосних, коли ё = м'якість приголосного + о: <i>Вєрьєєвкін, Тьєєркін</i>	
	о	під наголосом після ч, ш, щ: <i>Хрущєєв, Пугачєєва</i>	
	є	в іменах (і похідних від них прізвищах), спільних для української та російської мов: <i>Артемєєв, Семенєєв</i>	
ы	и	<i>Чернищєєв, Рибакєєв, Малищєєв</i>	
	ь	після губних, після г, к, х, р перед я, ю, є, ї: <i>Прокєєф'єєв</i>	
	ь	після м'яких приголосних д, т, з, с, ц, л, н; перед я, ю, є, ї; перед приголосними, у кінці слова: <i>Ульєєнов, Вольєєнов, Собольєєв</i>	

13. ПОДІЛ ІМЕННИКІВ НА ВІДМІНИ ТА ГРУПИ

Іменники	
I відміна:	іменники жіночого і чоловічого, а також подвійного (чоловічого і жіночого) роду із закінченнями -а (-я) у називному відмінку однини: <i>робота, фабрика, Олена, Микола, лішка, суддя</i>
II відміна:	іменники чоловічого роду, що в називному відмінку однини мають нульове закінчення або закінчення -о (<i>дуб, кінь, вітер, чай, гай, Петро, Дніпро</i>), та іменники середнього роду, що в називному відмінку однини мають закінчення -о, -е (<i>перо, озеро, море, поле</i>) або -а (-я), які при відмінюванні не набувають суфіксів -ят (-ят), -ен: <i>знання, плаття, знаряддя, хитання, чекання</i>
III відміна:	іменники жіночого роду, що в називному відмінку однини мають нульове закінчення та іменник мати: <i>радість, мудрість, ніжність, відважність, бадьорість, сінь, ніч, ніч, велич, кров, любов</i>
IV відміна:	іменники середнього роду, що в називному відмінку однини мають закінчення -а(-я) і при відмінюванні набувають суфіксів -ат-(-ят-), -ен-: <i>курча— курчати, теля— теляти, хлоп'я— хлоп'яти, ім'я— імені</i>

<p>Тверда група: іменники, основа яких закінчується на твердий приголосний (крім тих, що закінчуються на шиплячий ж, ч, ш, щ [шч]): <i>хата, книга, риба, сирота; віл, граб, міст, Роман, батько, вікно, світло</i></p>	<p>М'яка група: іменники, основа яких закінчується на м'який приголосний: <i>земля, воля, доля, кінь, гай, скрипаль</i> та із закінченням -е (II відміна) не після шиплячого, -а (-я): <i>сонце (сонця), поле (поля), море (моря), життя, знання, чекання</i></p>	<p>Мішана група: іменники з основою на шиплячий приголосний ж, ч, ш, щ [шч]: <i>межа, вежа, ткач, плащ, масаж, вантаж, колаж, плече, видовище</i></p>
---	---	---

14. ТВОРЕННЯ ТА ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕН ПО БАТЬКОВІ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

Імена по батькові

Утворюються додаванням суфіксів *-ович, -івна*: *Роман— Романо-вич, Романівна, Георгій— Георгійович, Георгіївна*

від деяких імен утворюються паралельні форми по батькові:

Кузьма— Кузьмич, Кузьмівна і Кузьмович, Кузьмівна
Лука— Лукич, Луківна і Лукович, Луківна
Хома— Хомович, Хомівна і Хомич, Хомівна

деякі імена утворюють особливі форми:

Ілля— Ілліч, Іллівна
Микола— Миколайович, Миколаївна
Яків— Якович, Яківна

15. ОСОБЛИВОСТІ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ

I відміна					
Тверда група		М'яка група		Мішана група	
Однина	Множина	Однина	Множина	Однина	Множина
Н. сестр-а	сестр-и	Н. земл-я	земл-і	Н. миш-а	миш-і
Р. сестр-и	сестер	Р. земл-і	земель	Р. миш-і	мишей
Д. сестр-і	сестр-ам	Д. земл-і	земл-ям	Д. миш-і	миш-ам
З. сестр-у	сестер	З. земл-ю	земл-і	З. миш-у	мишей
О. сестр-ою	сестр-ами	О. земл-ею	земл-ями	О. миш-ею	миш-ами
М. (на)сестр-і		М. (на)земл-і		М. (на)миш-і	
	(на)сестр-ах		(на)земл-ях		(на)миш-ах
Кл. сестр-о	сестр-и	Кл. земл-е	земл-і	Кл. миш-е	миш-і

II відміна					
Тверда група		М'яка група		Мішана група	
Однина	Множина	Однина	Множина	Однина	Множина
Н. стіл	стол-и	Н. коваль	ковал-і	Н. днищ-е	днищ-а
Р. стіл-а	стол-ів	Р. ковал-я	ковал-ів	Р. днищ-а	днищ
Д. стол-у(-ові)		Д. ковал-ю(-еві)		Д. днищ-у	днищ-ам
	стол-ам		ковал-ям		
З. стіл	стол-и	З. ковал-я	ковал-ів	З. днищ-е	днищ-а
О. стол-ом	стол-ами	О. ковал-ем	ковал-ями	О. днищ-ем	днищ-ами
М. (на)стол-і		М. (на)ковал-еві		М. (на)днищ-і	
	(на)стол-ах		(на)ковал-ях		(на)днищ-ах
			(-ю)		
Кл. стол-е	стол-и	Кл. ковал-ю	ковал-і	Кл. днищ-у	днищ-а

III відміна					
Одинна			Множина		
Н. піч	вісь	мати	Н. печ-і	ос-і	матер-і
Р. печ-і	ос-і	матер-і	Р. печ-ей	ос-ей	матер-ів
Д. печ-і	ос-і	матер-і	Д. печ-ам	ос-ям	матер-ям
З. піч	вісь	матір	З. печ-і	ос-і	матер-ів
О. пічч-ю	вісс-ю	матір'-ю	О. печ-ами	ос-ями	матер-ями
М. (на) печ-і	(на)ос-і	(на) матер-і	М. (на) печ-ах	(на)ос-ях	(на) матер-ях
Кл. печ-е	ос-е	матір	Кл. печ-і	ос-і	матер-і

IV відміна: при відмінюванні набувають суфіксів -ат-(-ят-), -ен-					
Одинна			Множина		
Н. лош-а	тел-я		Н. лош-ат-а	тел-ят-а	
Р. лош-ат-и	тел-ят-и		Р. лош-ат	тел-ят	
Д. лош-ат-і	тел-ят-і		Д. лош-ат-ам	тел-ят-ам	
З. лош-а	тел-я		З. лош-ат і лош-ат-а	тел-ят і тел-ят-а	
О. лош-ат-ами	тел-ят-ами		О. лош-ат-ами	тел-ят-ами	
М. (на)лош-ат-і	(на)тел-ят-і		М. (на)лош-ат-ах	(на)тел-ят-ах	
Кл. лош-а	тел-я		Кл. лош-ат-а	тел-ят-а	

16. ФОРМИ РОДОВОГО ВІДМІНКА ІМЕННИКІВ II ВІДМІНИ ЧОЛОВІЧОГО РОДУ

Закінчення іменників II відміни чоловічого роду

закінчення -а(-я)	закінчення -у(-ю)
назви осіб та істот: <i>студента, приятеля, коня, комара, звіра, Дмитра</i>	назви матеріалу та речовин: <i>цукру, меду, піску, кисню, оцту, бензину, цементу, металу (але хліба, вівса)</i>
назви конкретних предметів, які піддаються лічбі: <i>ножа, зошита, ключа, бінокля, олівця</i>	назви явищ природи: <i>вітру, снігу, дощу, туману, землетрусу, циклону, граду, грому, вихору, морозу, падалисту</i>
власні назви населених пунктів: <i>Донецька, Ужгорода, Києва, Дніпропетровська, Львова, Амстердама</i>	назви сукупності, які складаються з двох або більше елементів: <i>хору, колективу, серванту (але табуна)</i>
назви водних об'єктів з наголошеним закінченням: <i>Дніпра, Сіверського Дінця, Псла</i>	назви простору або середовища: <i>простору, виміру, луку, гаю, небокраю</i>

назви мір довжини, площі, ваги, об'єму, часу: <i>метра, сантиметра, гектара, акра, кілограма, кубометра, тижня, вівторка, четверга</i>	назви географічних об'єктів при збереженні наголосу на корені: <i>Дону, Амуру, Бугу, Нілу, Рейну, Сейму, Байкалу, Алтаю, Ельбрусу, Паміру, Уралу, Криту, Сахаліну, Алжиру, Тунісу, Криму, Донбасу, Кавказу, Сибіру</i>
іменники-терміни: <i>тангенса, сінуса, кокуса, атома, квадрата (але роду, виду, способу)</i>	назви установ і закладів, організацій, військових угруповань: <i>вокзалу, театру, інституту, університету, заводу, технікуму, полку, взводу, департаменту, конгресу</i>
назви будівель та їхніх частин: <i>коридора, сволока, хвіща, паркана, гаража</i>	назви почуттів, психічного і фізичного станів: <i>жалю, жаху, болю, страху, розпачу</i>
	назви опредметнених дій, процесів: <i>відльоту, від їзду, переїзду, крику</i>
	назви абстрактних понять: <i>розуму, миру, характеру, настрою</i>
	назви ігор, танців: <i>баскетболу, вальсу, волейболу, краков'яку, танку, тенісу, футболу, хокею (але гонака, козака)</i>

Деякі іменники мають паралельні закінчення *-а(-я)* або *-у(-ю)*: *стол-а* — до *стол-у*, *двор-а* — з *двор-у*, *стид-а* — зі *стид-у*, *плот-а* — від *плот-у* (ненаголошене закінчення *-у(-ю)*); *камен-я* (конкретного предмета) і *камен-ю* (матеріалу), *листопад-а* (місяць) — *листопад-у* (явище природи — пора опадання листя), *папер-а* (документа) і *паперу* (матеріалу).

17. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

Складні іменники пишуться

разом	через дефіс
складні іменники, утворені з окремих основ шляхом поєднання за допомогою сполучних голосних <i>о, е</i> : а) одна з основ дієслівного походження, в	складні іменники, утворені з двох або більше основ без допомоги сполучного голосного: а) з обома відмінюваними частинами: <i>купівля-продаж, магнітолог-астроном</i> ; б) з другою відмінюваною частиною:

тому числі і форма наказового способу: <i>вертоліт, лісослав, самохід, тепловоз, зірвіголова, перекотиполе, пройдисвіт</i> ; б) одна з основ прикметникового походження: <i>чорнозем, білокрівиці</i> ; в) обидві основи іменникового походження: <i>лісостеп, трудодень, шлакоблок</i> ; г) з першою частиною <i>пів-, напів-, полу-</i> : <i>піваркуша, напівавтомат, полукінок</i> ; г) утворені з трьох і більше основ: <i>термогідродинаміка, автоматогурток</i> .	блок-система, буй-тур, контр-адмірал, штабс-капітан, тонно-кілометр складні іменники з першою частиною <i>віце-, екс-, лейб-, максі-, міні-, міні</i> , <i>обер-</i> : <i>віце-президент, екс-чемпіон, лейб-медик, максі-спідниця, міні-футбол, обер-майстер</i> іншомовні назви проміжних сторін світу: <i>норд-вест, норд-ост</i> назви рослин: <i>брат-і-сестра, любимене, розрив-трава, чар-зілля</i> складноскорочені слова: <i>держкомстат, держкомстандарт, військкомат</i> скорочені іменники, в яких наводяться початок і кінець слова: <i>б-ка — бібліотека, л-ра — література, ф-ка — фабрика</i>
---	---

18. ОСОБЛИВОСТІ ПРАВОПИСУ СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Складні прикметники пишуться

разом	через дефіс
прикметники, що походять від складних іменників, що пишуться разом: <i>землевласник → землевласницький, теплообмін → теплообмінний, вагономонтаж → вагономонтажний</i>	прикметники, що походять від складних іменників, що пишуться через дефіс: <i>віце-президент → віцепрезидентський, дизель-мотор → дизель-моторний</i>
прикметники, утворені від підрядних словосполучень: <i>народна пісня → народнопісенний, Західна Європа → західноєвропейський, обробляти дерево → деревообробний, збирати зерно → зернозбиральний, дів швидко → швидкодіючий</i>	прикметники, утворені від двох прикметників, що перебувають між собою у сурядному зв'язку: <i>фінансовий й економічний → фінансово-економічний, французький і український → французько-український</i>
	прикметника, перша частина в яких означає відтінок кольору: <i>темно-рожевий, блідо-вишневий, світло-зелений (але жовтогарячий)</i>

прикметники з першою частиною військово-, воєнно-: *військово-морський, військово-стратегічний* (але *військовозобов'язаний, військовополонений*)

19. ОСОБЛИВОСТІ УТВОРЕННЯ СТУПЕНІВ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

Усі українські прикметники поділяються на якісні (зелений, синій, жовтий, червоний, молодий, красивий — виражають певну ознаку предмета за кольором, розміром тощо), відносні (бронзовий, залізний, дерев'яний, золотий, кристале-вий — вказують на ознаку предмета за його відношенням до інших предметів, дій, процесів чи обставин (джерельна вода ← вода із джерела), присвійні (сестрина, мамина — вказують на приналежність предмета людині або тварині).

Ступені порівняння якісних прикметників

Нульовий	Вищий	Найвищий
являє собою початкову форму прикметника	ПРОСТА ФОРМА утворюється від основи прикметника форми нульового ступеня + суфікс -ш-(-іш-): <i>тонкий — тонший, темний — темніший</i> . При утворенні цієї форми приголосні г, ж, з основи разом із суфіксом -ш- змінюються на -жч-: <i>дорогий — дорожчий, дужий — дужчий, вузький — вузьчий</i> . Приголосний с у кінці основи переходить у ш і разом із суфіксом -ш- передається літерою ш [шч]: <i>високий — вищий</i> . Суфікси -к-, -ок-, -ек- випадають: <i>короткий — коротший, глибокий — глибший, далекий — дальший</i>	ПРОСТА ФОРМА утворюється від простої форми вищого ступеня шляхом додавання префікса най-: <i>най + зеленіший, най-синіший</i>

	СКЛАДЕНА ФОРМА	СКЛАДЕНА ФОРМА
	утворюється шляхом поєднання слів <i>більш / менш</i> і форми нульового ступеня прикметника: <i>більш/менш зелений</i>	утворюється шляхом поєднання слів <i>найбільш / найменш</i> і форми нульового ступеня прикметника: <i>найбільш/найменш зелений</i>

20. ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

один — як прикметник;

порядкові — як прикметники;

нуль, тисяча, мільйон, мільярд — відмінюються, як іменники.

2—4

Н.	Два (і)	Три	Чотири
Р.	Двох	Трьох	Чотирьох
Д.	Двом	Трьом	Чотирьом
З.	Н. / Р.	Н. або Р.	Н. / Р.
О.	Двома	Трьома	Чотирма
М.	(на) двох	(на) трьох	(на) чотирьох

5—6, 9—19, 20, 30

Н.	п'ять
Р.	п'яти / п'ятьох
Д.	п'яти / п'ятьом
З.	п'ять / п'ятьох
О.	п'ятьма / п'ятьома
М.	(на) п'яти / п'ятьох

7—8

Н.	сім	Н.	вісім
Р.	семи / сімох	Р.	восьми / вісьмох
Д.	семи / сімом	Д.	восьми / вісьмом
З.	сім / сімох	З.	вісім / вісьмох
О.	сьома / сімома	О.	вісьма / вісьмома
М.	(на) семи / сімох	М.	(на) восьми / вісьмох

50, 60, 70, 80

- Н. п'ятдесят
Р. п'ятдесяти / п'ятдесятьох
Д. п'ятдесяти / п'ятдесятьом
З. п'ятдесят / п'ятдесятьох
О. п'ятдесятьма / п'ятдесятьома
М. (на) п'ятдесяти / п'ятдесятьох

200—900

- | | | |
|----|--------------------------|---------------|
| Н. | двісті | шістсот |
| Р. | двохсот | шестисот |
| Д. | двомстам | шестистам |
| З. | двісті | шістсот |
| О. | двомастамишістьмастами / | шістьомастами |
| М. | (на) двохстах | шестистах |

40, 90, 100

- | | | |
|----------------|--------|-----|
| Н., З. | сорок | сто |
| Р., Д., О., М. | сорока | ста |

Збірні — як відповідні кількісні
кільканадцять, кількадесят — як числівник **п'ять**

у складених кількісних числівниках
відмінюються всі частини: *двох тисяч трьохсот п'яти*

у складених порядкових
тільки останнє слово: *дві тисячі триста п'ятого*

Дробові ($\frac{1}{2}$)

чисельник (1) відмінюється, як ціле число
знаменник (2) відмінюється, як прикметник у множині
півтора, півтори, півтораства — не відмінюються

21. УТВОРЕННЯ ЧАСІВ ДІЄСЛОВА

Часи дієслова

До I дієвідміни належать дієслова, які у 3-ій особі множини мають закінчення <i>-уть, -ють</i> (<i>пишуть, читають</i>), а до II — закінчення <i>-ать, -ять</i> (<i>біжать, стоять</i>)			
Теперішній час			
<i>I дієвідміна</i>		<i>II дієвідміна</i>	
<i>однина</i>	<i>множина</i>	<i>однина</i>	<i>множина</i>
1. біга-ю	біга-ємо	біж-у	біж-имо
2. біга-еш	біга-єте	біж-иш	біж-ите
3. біга-є	біга-ють	біж-ить	біж-ать
Майбутній час (недоконаний вид)			
<i>Складна форма</i>		<i>Складна форма</i>	
<i>однина</i>	<i>множина</i>	<i>однина</i>	<i>множина</i>
1. бігатим-у	бігатим-ємо	буду бігати	будемо бігати
2. бігатим-еш	бігатим-єте	будеш бігати	будете бігати
3. бігатим-є	бігатим-уть	буде бігати	будуть бігати
Майбутній час (доконаний вид), проста форма			
<i>I дієвідміна</i>		<i>II дієвідміна</i>	
<i>однина</i>	<i>множина</i>	<i>однина</i>	<i>множина</i>
1. вирост-у	вирост-ємо	прибіж-у	прибіж-имо
2. вирост-еш	вирост-єте	прибіж-иш	прибіж-ите
3. вирост-є	вирост-уть	прибіж-ить	прибіж-ать
Минулий час (доконаний, недоконаний вид)			
<i>однина</i>		<i>множина</i>	
чол. рід	біг, забіг	бігли, забігли	
жін. рід	бігла, забігла		
сер. рід	бігло, забігло		

22. УТВОРЕННЯ І ПЕРЕКЛАД З РОСІЙСЬКОЇ МОВИ ДІЄПРИКМЕТНИКІВ

Дієприкметники

активні	пасивні
<i>теперішнього часу</i> утворюються від основи <i>теперішнього часу</i> перехідних і <i>неперехідних</i> дієслів <i>недоконаного</i> виду за допомогою суфік-	творюються від основи <i>інфінітива</i> <i>перехідних</i> дієслів <i>доконаного</i> і <i>недоконаного</i> виду за допомогою суфік-

сів -уч(ий), -юч(ий) для дієслів I відміни і -яч(ий), -яч(ий) для дієслів II відміни: <i>текти — текучий, стихати — стихаючий, лежати — лежачий, сидіти — сидячий</i>	сів -н(ий), -єн(ий), -єн(ий), -т (ий): <i>писати — писаний, засвоїти — засвоєний, мити — митий</i>
минулого часу утворюються від основи інфінітива лише неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса -л(ий): <i>побіліти — побілілий, замерзнути — замерзлий</i>	

Російські дієприкметники перекладаються

дієприкметниками: <i>пожелтевший — пожовклий, покрашенный — пофарбований</i>
прикметниками: <i>царящий — панівний, тормозящий — гальмівний</i>
іменниками: <i>поступающий — вступник, работающий — працівник, нападающий — нападник</i>
підрядними означальними реченнями: <i>знающий — що знає, охватывающий — що охоплює, желающий — що бажає</i>
дієприслівниками: <i>Во время обсуждения доклада все выступающие коллеги указали на важность затронутого вопроса — Під час обговорення доповіді усі колеги, виступаючи, зазначили важливість порушеного питання.</i>

23. УТВОРЕННЯ ДІЄПРИСЛІВНИКІВ

Дієприслівники

недоконаного виду	доконаного виду
утворюються від основи теперішнього часу за допомогою суфіксів -учи, -ючи (для дієслів I дієвідміни) і -ачи, -ячи (для дієслів II дієвідміни): <i>бредутъ — бредучи, лежатъ — лежачи</i>	утворюються від основи інфінітива за допомогою суфікса -ши (якщо основа закінчується на приголосний) і -вши (якщо основа закінчується на голосний): <i>принести — принісши, схвати — сховавши</i>

24. ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Прислівники пишуться

разом	окремо
<p>коли це складні прислівники, утворені сполученням прийменника: а) з прислівником: <i>від + нині = віднини, відтепер, донині, дотепер, забагато, повсюди, подекуди, потроху</i>; б) з іменником: <i>без + вісти = безвісти, вдень, зісподу, заразом, на початку, наприклад, поночі, удень, украй, уряд, услід</i>; в) з коротким прикметником: <i>від + давна = віддавна, завидна, напевне, потихеньку, сповна, сп'яну</i>; г) із займенником: <i>в + нічию = внічию, втім, навіщо, передусім, почім</i>; г) з числівником: <i>на + троє = натроє, начетверо, заодно</i></p>	<p>коли це прислівникові сполучки, що складаються з прийменника та іменника (між прийменником й іменником легко вставити прикметник-означення): <i>без відома → без мого відома, без кінця-краю, без увагу, з розгону, на голову, на прощання, по знаку, у стократ, через силу, як слід</i></p> <p>прислівникові словосполучки, що складаються з двох іменників, поєднаних прийменником (або прийменниками): <i>день + у + день = день у день, раз у раз, рік у рік</i></p>
<p>складні прислівники, утворені сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови: <i>в + до + світа = вдосвіта, вповодж, завбільшки, завглибшки, навскач, навпаки, навздогін, навікача</i></p>	<p>прислівникові словосполучки, які складаються з узгоджуваного прикметника (числівника, займенника) та іменника: <i>темної + ночі = темної ночі, другого + дня = другого дня, тим разом</i></p>
<p>складні прикметники, утворені сполученням часток <i>аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-</i> із будь-якою частиною мови: <i>аби + куди = абикуди, аніскільки, анітелень, деколи, чимало, щонайбільше, якраз</i></p>	<p>прислівники, утворені поєднанням прийменника по зі збірним числівником: <i>по двоє, по троє; по четверо</i></p>
через дефіс	
<p>коли це складні прислівники, утворені від прикметників або займенників за допомогою прийменника <i>по</i> та закінчення <i>-ому</i> (або <i>(-к)и</i>): <i>по + батьківськ + -ому = по-батьківському, по-українському, по-сусідськи</i></p>	
<p>коли це складні прислівники, утворені за допомогою прийменника <i>по</i> від порядкових числівників: <i>по + перше = по-перше, по-друге, по-четверте</i></p>	

складні прислівники з частками *будь-, -небудь, казна-, -будь, -то, хтозна-*: *будь- + де = будь-де, де-небудь, казна-коли, коли-небудь, так-то, хтозна-як*

складні прислівники, утворені з двох прислівників: *вряди-годи, десь-інде, десь-інколи*

складні прислівники, утворені повтором слова або основи без службових слів (або зі службовими словами між ними): *будь + що + будь = будь-що-будь, ось-ось, як-не-як*

25. ПРАВОПИС ПРИЙМЕННИКІВ

Прийменники пишуться

через дефіс	окремо
з початковим <i>з-, із-</i> : <i>з-за (із-за), з-над, з-поміж, з-посеред, з-проміж</i>	типу <i>у(в) разі, під кінець, з нагоди, згідно з, відповідно до, незважаючи на, у зв'язку з</i>
разом	
утворені сполученням одного або більше прийменників із будь-якою частиною мови: <i>в + наслідок = внаслідок, на + при + кінці = наприкінці</i>	
утворені з двох простих прийменників: <i>за + для = задля, по + над = понад, задля, заради, посеред</i>	

26. ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Сполучники пишуться

через дефіс	окремо
з частками <i>-то, -но</i> : <i>тільки-но, тому-то, тим-то</i>	складні сполучники із частками <i>б, би, ж, же: або ж, адже ж, але ж, а як же, коли б, отже ж, хоча б</i>
разом	
складні сполучники, які становлять цілісне поєднання повнозначних слів із частками або прийменниками: <i>в + тім = втім, наче + б = начеб, причому, проте, щоб, якби</i>	

27. ПРАВОПИС ЧАСТОК НЕ І НІ З РІЗНИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

Частки не і ні пишуться

разом	окремо
коли виступають у значенні префікса: <i>невільник, негода, невсипущий, непорушно, несамовито</i>	з усіма дієсловами (<i>не любити, не працювати</i>), крім тих дієслів, які без не не вживаються: <i>неволити, непокоїтися, неславити, нестямитися</i>
частка не у складі префікса недо-: <i>недобачити, недовиконувати, недодержати, недалюблювати, недовиконаний, недобиток, недокрів'я</i>	частка не зі словами, з якими не складає одного поняття, а є тільки запереченням: <i>То не вітер розхитує тополя, то вона сама хитається від прожитих років.</i>
частка не з іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо вони з не позначають нове поняття: <i>недоля, несподіванка, невдалий, неписьменний, недарма, недурно</i>	частка не при дієсловах, дієприкметниках, що виступають у функції присудка, при формах на -во, -то й дієприслівниках: <i>не може не писати, не підступаючи ближче, не поспішаючи</i>
частка не з дієприкметником, якщо він є означенням: <i>незакінчена праця, нез'ясовані питання, неспростовні факти</i>	частка не з прикметниками у функції присудка: <i>Ця річка не широка.</i> частка не з числівниками, займенниками та прислівниками: <i>не три, не п'ятий, не ти, не так</i>
частка ні із займенниками і з прислівниками: <i>ніщо, ніякий, ніде, ніскільки, ніяк</i>	частка не з підсилювальними прислівниками та присудковими словами, а також зі словами, що пишуться через дефіс: <i>не дуже, не зовсім, розмовляють не по-нашому</i>
	частка ні, вживана як повторюваний еднальний сполучник із заперечним значенням або як підсилювальна частка: <i>ні до роботи, ні до розмови</i>
	частка ні для заперечення наявності предмета чи ознаки: <i>ні кроку, ні копійки, ні риба ні м'ясо, ні те ні се</i>
	частка ні в складі займенників, якщо вона в непрямих відмінках віддаляється від займенників прийменниками: <i>ні до чого, ні з ким, ні на якому</i>

28. ПРАВОПИС ЧАСТОК З РІЗНИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

Частки пишуться

разом	через дефіс
частки <i>аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-</i> у складі будь-якої частини мови: <i>абищо, аніскільки, дедалі, чималенькіш, щогоднши, щосили, якнайшвидше</i>	частки <i>бо, но, от, то, таки, коли</i> вирізняють значення окремого слова: <i>іди-но, так-от, отакий-то, важкий-таки, так-таки</i>
частки <i>би(б), то, що</i> в складі сполучників: <i>щоб, якби, нібито</i> , і частка <i>же (ж)</i> у складі стверджувальних часток: <i>авжеж, атож</i>	частки <i>будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-</i> у складі займенників і прислівників: <i>будь-хто, чий-будь, хто-небудь, казна-що, хтозна-який</i>
частка <i>-ся (-сь)</i> у зворотних дієсловах: <i>будується, наївся (наївсь)</i>	частки <i>хай, нехай</i> , за допомогою яких утворюються форми першої і третьої особи однини й множини наказового способу: <i>хай працюю, хай працює, хай працюють</i>
частка <i>-сь</i> у складі займенників і прислівників: <i>котрийсь, котресь, якась, десь, щось</i>	частка <i>би (б)</i> , за допомогою якої утворюється форма умовного способу дієслова: <i>зайшов би, пішли б</i>
окремо	
частка <i>що</i> в сполуках <i>дарма що, тільки що, хіба що, що аж до</i>	частки <i>же (ж)</i> , що відіграє видільну роль у реченні: <i>Ходи ж зі мною.</i>
частка <i>то</i> в експресивних сполуках <i>що то за, що то, чи то</i>	частки <i>то, це, що</i> мають у складі речення значення вказівності або визначальності: <i>На що то одній людині стільки грошей?</i>

29. СКЛАДНІ ВИПАДКИ УЗГОДЖЕННЯ ФОРМ ПІДМЕТА І ПРИСУДКА

Присудок, як правило, узгоджується з підметом у тих формах, які для них є спільними: *Листок був зеленим. Машина була відремонтвана.*

Якщо підмет виражений іменником чоловічого роду, що позначає професію, звання і в цьому разі стосується особи жіночої статі, то в офіційно-діловому стилі присудок виступає у формі чоловічого роду: *Директор наказав.*

Якщо іменник є власною назвою, то рід присудка визначається родом родової назви: *Нагасакі (місто) нам сподобалося. Широко розлилася Лімпопо (річка).*

Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок орієнтується на граматичний рід ключового слова: *ФРН (республіка) заявила.* Якщо ж аббревіатури морфологізувалися як іменники чоловічого роду, присудок набуває при них форми чоловічого роду: *дот (довготривала огнева точка) замовк; ВАК (Вища атестаційна комісія) прийняв ухвалу.*

Якщо підмет й іменна частина присудка виражені іменниками в називному відмінку, то рід дієслова-зв'язки здебільшого орієнтується на підмет: *Баскетбол був його улюбленим заняттям.*

Якщо ж іменна частина присудка стоїть в орудному відмінку, зв'язка узгоджується з підметом: *Хокей був його улюбленою справою.*

Якщо складений підмет виражено сполученням кількісного числівника, неозначено-кількісного числівника (*багато, мало, кілька*), кількісного іменника (*більшість, решта, частина*) з іменником у формі родового відмінка, то присудок може мати форму однини і форму множини: *П'ятеро студентів прийшли і П'ятеро студентів прийшло.* У цьому разі слід керуватися:

а) при наголошенні на кількості виконавців дії присудок ставиться у формі однини: *Сто сімдесят п'ять учнів узяло участь у прибиранні парку відпочинку;*

б) якщо присудок означає активну дію, то він ставиться у формі множини: *Кілька бійців стійко тримали оборону;*

в) якщо присудок стосується підмета-назви неістоти, то він набуває форми однини: *Кілька яблунь цього року добре уродило;*

г) присудок у препозиції зумовлює форму однини: *Прибуло п'ять бійців на допомогу;*

г) присудок у постпозиції зумовлює форму множини: *Три учасники пленуму дали прес-конференцію;*

д) якщо складений підмет означає часовий відрізок — вік людини, кількість років, годин, то присудок ставиться у формі однини: *Йому нещодавно виповнилося п'ятдесят років;*

е) якщо до складеного підмета входить неозначено-кількісний числівник (*багато, мало, чимало, трохи*), то присудок має форму однини: *Багато учасників так і не змогло вчасно отримати спрощення.*

30. ТИРЕ У ПРОСТОМУ РЕЧЕННІ

Тире ставиться

між підметом і присудком:

а) коли присудок виражений іменником або кількісним числівником у називному відмінку за відсутності дієслова-зв'язки: *Один дуб — не ліс, одна яблуна — не сад, одна квітка — не весна (Нар. тв.). П'ять та шість — одинадцять;*

б) коли один із цих членів речення (або обидва) є інфінітивом: *Сиротою жити — сльози лити (Нар. тв.);*

в) перед *це* (*це є*), *оде*, *то*, *ось*, (*це*) *значить*, якщо присудок, виражений іменником у називному відмінку або неозначеною формою дієслова, сполучається за допомогою цих слів до підмета: *Здобути волю — то мій рай! (П. Грабовський); І плакати — це також щастя (Олександр Олесь);*

на місці пропущеного члена речення:

переважно на місці пропущеного присудка: *Приснисть, як дитині — політ, як груші — янтарний плід, як цвітові — бджілка, як тиші — сопілка, як небові — райдуга, як серцеві — правдонька, — приснися... Приснисть!.. (В. Коломієць)*

перед узагальнюючим словом,

яке стоїть після однорідних членів речення: *І традиційні верби, і калина — все батьківське, але синівське — теж! (Б. Олійник.) Допитливість, любов до пізнання — це вічні й невикорінні людські потреби... (В. Сухомлинський);*

після переліку:

якщо перелік іде за узагальнювальним словом і не завершує речення: *Усе в дитячій бібліотеці: і гарно оформлена вітрина,*

і плакати, і виставлені новинки — захоплює маленького читача (З газ.);

для виділення прикладок:

якщо вони розташовані у кінці речення й перед ними легко вставляється а саме, при цьому зміст речення не змінюється: *На небі з'явився оновлений місяць — супутник усіх закоханих (А. Яна);*

між частинами завершеного порівняння:

Життя — не прогулянка, не забава, а важка праця (І. Цюпа).

31. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В РЕЧЕННІ З ОДНОРІДНИМИ ЧЛЕНАМИ

Між однорідними членами кома

ставиться	не ставиться
коли вони не з'єднані сполучниками: <i>Небо глибоке, сонце ласкаве, пурпур і золото на листі в гаю, пізніх троянд процвітанія яскраве осінь — чи то ж і мою? (Леся Українка);</i>	між двома дієсловами однакової форми за умови вказівки однією з них (здебільшого пост позитивною) на мету дії: <i>Я підійду порозмовляю;</i>
коли вони з'єднані повторюваними сполучниками: і...і (й...й), ні...ні (ані...ані), то...то (не то ... не то), чи...чи (чи то...чи то), або...або: <i>Ані при хатньому багатті привітному, Ні на землі, ні в неклі, ні в раю Він не забув своєї Бетатріче (Леся Українка);</i>	між двома однаковими словами із заперечною часткою між ними: <i>Справа не справа, а розглядати в суді треба;</i>
коли вони з'єднані протиставними сполучниками а, але, однак, проте, а зате, зате, та (= але), так, хоч (хоча): <i>І вже починаєш не час цінувати, а мить (Б. Олійник);</i>	перед єднальними і розділовими сполучниками, що вжиті один раз між однорідними членами: <i>Річка, гори, поля і ліс — все раптом почало прокидатися з першими променями сонця (А. Яна);</i>
перед сполучниками і, а також, ще й, а то й, та й, та ще, що приєднують до попередніх членів речення	перед першим повторюваним сполучником, що з нього починається переялік: <i>Та, на щастя, Я чую і землю, і квітку, і траву, і дерева... То я проростаю (М. Сингаївський);</i>

ще один: <i>Цвіли у житті волошки, та ще волошки (А. Яна);</i>	перед повторюваним сполучником між однорідними членами речення, якщо останні становлять тісну смислову єдність і така словосполучка наближається до фразеологізму: <i>Микола стояв ні в сих ні в тих (О. Слісаренко).</i>
перед другим з парних сполучників не тільки... а й (не тільки... але й, не тільки... а ще й, не тільки... але також і), як ... так і, не так ... як, хоч ... але (та), не стільки ... скільки, вживаних при однорідних членах речення: <i>Не тільки учні, а й учителі захоплено аплодували учасникам загальношкільного концерту (З газ.);</i>	
перед словами а саме, як-от, як тощо, що стоять у реченні з однорідними членами після узагальнювального слова: <i>Наукова робота повинна складатися з трьох обов'язкових частин, а саме: вступу, основної частини і висновків (З журн.);</i>	
при повторі слова для наголошення великої кількості предметів або наголошення тривалості дії, посилення згоди або заперечення: <i>Присилися, присились до мене, моя калинонько, розкажи, розкажи мені про свої болі (А. Яна).</i>	

32. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ОЗНАЧЕННЯХ

Означення

відокремлюються тире	не відокремлюються
інфінітивні неузгоджені постпозитивні означення, для яких властивий додатковий смисловий відтінок (перед ними легко можна поставити а саме): <i>Ванько знову й знову повертався думками до</i>	за змістом невіддільні від означуваних слів: <i>Минаючи убогі села Понаддніпрянські невеселі, я думав... (Т. Шевченко);</i> означення при особових займенниках та загальних назвах в

<p>свого маленького городу і постійно у душі горіло бажання— побігти подивитися на нього (В. Підмогильний);</p>	<p>окличних реченнях (за функцією наближається до іменної частини присудка): <i>Ой я нещаслива! О матінко моя рідна!</i></p>
<p>неузгоджені означення, що стосуються власної чи загальної назви або особового займенника з додатковим смисловим навантаженням: <i>І настав довгожданий ранок — теплий, прозорий; щедро обсипаний позолотою сонця</i> (Я. Баш);</p>	<p>означення стосується підмета і присудка одночасно: <i>Марія прибігла схвильована, стривожена</i> (У. Самчук);</p>
<p>відокремлюються комами</p>	
<p>поширені постпозитивні узгоджені означення, виражені дієприкметниковими і прикметниковими зворотами: <i>Хліба, амити дощем, яскраво зеленіли</i> (О. Гончар);</p>	
<p>одиничні постпозитивні узгоджені означення, що стосуються означуваного слова з наявним при ньому означенням: <i>Безлюдне повітря, протисте, піскувате й гаряче, нагадувало собою шматок південної пустелі</i> (О. Гончар);</p>	
<p>постпозитивні і препозитивні означення, що стосуються означуваного слова, вираженого особовим займенником: <i>Великій меті свої сили віддавши, Йдемо ми, згуртовані, сильні, як завше, Готові нові перемоги вершити...</i> (Б. Олійник); <i>Ніколи не байдужий, я оплакував згублену волю мого народу</i> (О. Довженко);</p>	
<p>препозитивні означення, виражені дієприкметниковими і прикметниковими зворотами, з додатковим смисловим (здебільшого обставинним) відтінком: <i>Наляканий громовицею, кинь тихенько заіржав</i> (М. Стельмах);</p>	
<p>означення, що відділене від означуваного словами іншими членами речення: <i>Біля лісу, втомлені від нестерпної спеки, відпочивали коні</i> (О. Довженко);</p>	
<p>постпозитивні означення, якщо вони пояснюють пропущене слово: <i>Перемогу здобули першоккурсники. Веселі, збуджені, ділилися своїми враженнями</i> (З газ.);</p>	
<p>неузгоджені означення, виражені іменниками в непрямих відмінках (з прийменниками або без них), з метою їх наголошення: <i>До неї наближалася мати ... Ілевського, невисока, досить повна жінка, з кошиком у руці</i> (О. Гончар);</p>	

постпозитивні неузгоджені означення в разі їх вжитку після відокремлених узгоджених означень: *Командир розмовляв з новоприбулим поповненням, стомленим, з наплічниками, зі збайдужілим виразом обличчя* (Яр Славутич).

33. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПРИКЛАДКАХ

Приклади

відокремлюються тире	відокремлюються комами
<p>прикладки постпозитивні поширені, що стосуються або уточнюють іменник і мають додатковий смисловий відтінок: <i>Я голосую за прекрасне право — В людині кожній багатий людину</i> (П. Осадчук);</p>	<p>одиночні і поширені постпозитивні приклади, що пояснюють особовий займенник: <i>А він, орел, шумить, клекоче, мов людям розказати хоче про поєдинок у яру</i> (Т. Шевченко); <i>Нема без кореня рослини, А нас, людей, без батьківщини</i> (М. Чернявський);</p>
<p>прикладки, що містять у своїй структурі власні розділові знаки: <i>Ї — незміряно багату, дзвінку і ніжку, і завзяту, Як день сьогоднішній, чудову — Люблю, люблю українську мову</i> (Р. Братунь);</p>	<p>прикладки, що приєднуються до означуваного слова за допомогою слів на прізвище, на імення, родом, так званий, як-от, а саме, тобто, або (тобто), чи (тобто), наприклад, зокрема, особливо: <i>Більшість, особливо молодь, вбачала у поїзді до Морниці веселу розвагу</i> (І. Вільде);</p>
<p>прикладки, що стоять у кінці речення: <i>У залі пакує творча атмосфера, бо зібралися й обмінюються думками творчі люди — композитори, художники, архітектори, письменники</i> (З газ.)</p>	<p>препозитивні приклади, що характеризуються додатковим самостійним обставинним значенням: <i>Справжній майстер живопису, Шевченко надзвичайно і тонко відчував гармонію природи</i> (М. Шевченко);</p> <p>прикладки, що приєднуються за допомогою слова як і характеризуються обставинним відтінком: <i>Як талановитий педагог, Василь Олександрович Сухомлинський умів у дітях не тільки пробудити відчуття казки, але й прагнення її творити</i> (А. Яна).</p>

не відокремлюється

прикладка, яка означає в ролі кого або чого виступає той чи інший предмет: *У цій великій залі вшановували Олеся Гончара як талановитого майстра художнього слова, як справжнього сина свого народу* (3 газ.)

34. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ДОДАТКАХ

Відокремлюються додатки

за наявності при них прийменників крім, окрім: *Нікого тут нема, крім мене й господині* (М. Рильський);

зі значенням винятку або заміщення, що посилюється прийменниками зокрема, особливо, за винятком, на відміну від: *Нове прочитання цілих періодів розвитку і постання Української Держави було важливим для усіх, особливо для студентів* (3 газ.).

35. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ОБСТАВИНАХ

Обставини

відокремлюються	не відокремлюються
якщо виражені дієприслівниковим зворотом: <i>Шараслувся врізнобіч люд, розступаючись перед баскими кінями</i> (О. Гончар);	якщо виражені дієприслівниковим зворотом з підсилювальною часткою і(й): <i>Школярі йшли в поле і не заходячи в школу</i> (3 газ.);
якщо виражені відмінковими формами іменників та прислівників з уточнювальним та пояснювальним значенням (перед ними легко поставити а саме): <i>Збирає на луках трави, в'ялить їх, перекладає мохом, як тоді, у партизанах</i> (В. Земляк); <i>Востаннє батько та мати співали</i>	якщо виражені дієприслівниковим зворотом фразеологізованого типу: <i>працювати не покладаючи рук</i> ; якщо виражені дієприслівниковим зворотом — складником підрядної частини з наявним сполучним словом який: <i>Мистецтво слова — це глибока духовність,</i>

в неділю, двадцять другого червня (Ю. Мушкетик);	усвідомивши яку можна з повним правом говорити про моральне очищення (З газ.);
якщо виражені одиничними дієприслівниками зі значенням додаткової дії або часу: <i>З лави, стогнучи, підвівся Бараболя</i> (М. Стельмах).	якщо виражені одиничним дієприслівником зі значенням способу дії і без інтонаційної паузи: <i>Дівчина стояла плачучи</i> (У. Самчук).

36. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ЗВЕРТАННЯХ

Звертання

у реченні завжди виділяються або комою (за умови спокійної і врівноваженої інформації), або знаком оклику (за експресивної інтонації)

Виділяються звертання, виражені формою кличного відмінка на початку, в середині або в кінці речення: *Юначе! Дбай про свій фізичний і духовний розвиток* (З газ.); *А ти, Бетховене, прости мене за те, Що я не маю часу прийти до тебе...* (І. Драч); *Візьміть мене братам, дерева, Візьміть мене в прийми, ліси* (Олександр Олесь).

Виділяються поширені звертання: *Дорогий і вельмишановний професоре! Прийміть наші привітання* (З газ.).

37. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВСТАВНИХ СЛОВАХ, СЛОВОСПОЛУЧЕННЯХ І РЕЧЕННЯХ

Конструкції

відокремлюються	не відокремлюються
завжди, якщо є вставними словами типу: <i>мабуть, по-моєму, на мій погляд, щоправда, по-перше, між іншим, власне, як кажуть: Поміж людьми, як кажуть, добре й нам</i> (Л. Глібов).	якщо не є вставними: <i>Якщо ви бажаєте гарного відпочинку, то їдьте в гори</i> (З газ.);
	якщо не належать до визначених груп за значенням: <i>Видно шляхи полтавській і славу Полтаву...</i> (І. Котляревський). <i>Мені осіння ніч короткою здається</i> (Леся Українка).

Також відокремлюються конструкції на позначення:

а) впевненості, достовірності (безперечно, безумовно, без сумніву, зрозуміло, звичайно, звісно): *Безперечно, вам слід змінити не тільки манеру, але й сам стиль письма* (О. Гончар);

б) власного погляду мовця, ставлення до висловленого й оцінки (власне, в втім, власне кажучи, щоправда, правду кажучи, скажу прямо, я б сказав, м'яко кажучи, відчуваю, на щастя, от тобі й маєш): *Тут, на наш погляд, починається найтонша шліфовка особистих переконань* (В. Сухомлинський);

в) уточнення авторства висловленого (як то кажуть, як підкреслювалось, як уже зазначалось, на його думку, за даними (+ назва періодичного джерела), по-моєму): *На мій погляд, ремонт школи вдався* (З газ.);

г) діалогізації мовлення (розумієте, знаєте, вірите, думаєте, як ви знаєте, слово честі, зарубай собі на носі): *В людині, зятам, лежить невідгадана сила* (Олег Ольжич);

г) почуття мовця (на жаль, на щастя, дивна річ, чого доброго, на нещастя): *На щастя, тут блиснув вогник у непроникній темряві* (О. Гончар);

д) невпевненості, непереконаності (сумнівно, може, можливо): *Можливо, вночі буде гроза* (А. Шиян).

38. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВСТАВЛЕНИХ КОНСТРУКЦІЯХ

Вставлені конструкції виділяються

дужками	тире	КОМОЮ
за умови їх вимови тим самим тоном, що й основного речення: <i>Поема «Катерина» Т. Шевченка (вона написана в ранній період творчості поета) належить до справжніх шедеврів українського мистецтва</i> (А. Яна).	за умови їх вимови підвищеним тоном щодо тону самого речення: <i>Опукою згори — аж вітром зашуміло — Орел ушкварив на Ягня</i> (Є. Гребінка).	за умови їх вимови пониження тону щодо основного тону речення: <i>Іноді трапляється так, що письменник не надто гостро відчуває і переживає зображуване і, для мене це докінецьний факт і не підлягає ніякому запереченню, не може увійти в силове поле свого народу, його глибокої пам'яті</i> (А. Яна).

39. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ УТОЧНЮВАЛЬНИХ СЛОВАХ І СЛОВОСПОЛУКАХ

Уточнювальні слова і словосполучення виділяються комами

коли виражені:

іменниками і перебувають у постпозиції щодо відповідного члена речення, реалізованого відмінковою формою іменника, характеризуються конкретизацією часу або місця щодо препозитивного елемента: *Перед зимнім Миколою, на початку грудня, по снігових заметах на хутір приїхав тітчин брат Верига з дочкою (Петро Панч); Особливо вигідним було це місце зараз, в нестерпну ярмаркову спеку (О. Гончар);*

іменниками і перебувають у постпозиції щодо відповідного члена речення, реалізованого відмінковою формою прикметника, характеризуються конкретизацією ознак, якостей, властивостей: *Великий дзвін на каховській дзвіниці надколений, і звук він видає короткий, з храпанням, не такий, як колись (О. Гончар);*

іменниками і перебувають у постпозиції щодо відповідного члена речення, реалізованого прислівником, характеризуються конкретизацією часу або місця щодо препозитивного елемента: *Сюди, на берег Дніпра, і прийшла гуляти молодь (О. Копиленко); Особливо вигідним було це місце зараз, в нестерпну ярмаркову спеку (О. Гончар);*

іменниками і перебувають у постпозиції щодо відповідного члена речення, реалізованого прислівником, характеризуються конкретизацією способу дії: *Жваво, з юнацькою енергією, заходився Семен ставити хату (М. Коцюбинський);*

іменниками і перебувають у постпозиції щодо відповідного члена речення, реалізованого прислівником, характеризуються конкретизацією часу або місця щодо препозитивного елемента й утворюють цілі ряди: *А мати схлипує, бо татко десь там, у бунтарських ночах, у кривавих загравах заріччя (О. Гончар);*

коли супроводжуються:

прийменниками *всупереч, замість, на відміну від, завдяки* і характеризуються обмежувальним відтінком: *Дощами і негодою, замість сподіваних сонячних днів, зустрів їх Сімферополь (З газ.);*

прийменниками незважаючи на, всупереч, на відміну від, незалежно від і характеризуються допустовим відтінком: *Кривдунський, всупереч усім приписам і законам, уважав за нормальні відносини судді до мужички, щоб на неї насварити, накричати* (Л. Мартович);

коли деталізують:

певний член речення, виражений прикметником, і реалізуються прикметниками з відтінком деталізації ознаки: *Це вже було щось нове, нечуване для каховського ярмарку* (О. Гончар);

певний член речення, виражений прислівником, і реалізуються прислівниками з відтінком способу дії: *Але й це в нього виходило якось особливо, по-панському* (О. Гончар).

40. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В РЕЧЕННЯХ З УЗАГАЛЬНЮЮЧИМИ СЛОВАМИ

Біля узагальнюючих слів
ставиться

двокрапка	тире
якщо однорідні члени речення стоять після них: <i>Уже із землі вибивалися усі квіти: фіалки, медунки, чашечки</i> (А. Яна).	якщо однорідні члени речення розташовані перед ними: <i>Клеми, ясени, граби, явори — все стоїть після дощу чисте й освіжене</i> (А. Яна);
	якщо після узагальнюючого слова йде ряд однорідних членів, але речення не закінчується: <i>Тут усе: рідна мова, батьки, друзі, односельці, співи за святковим столом — сповнювало серце Іванове радістю так довго очікуваного повернення додому</i> (О. Петренко).

41. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОСУРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

Розділові знаки у складносурядному реченні

тире	крапка з комою
якщо одна з частин подає висновок або наслідок дії першого: <i>Орач торкнеться до керма руками — і нива дзвонить темним сріблом скиб</i> (М. Стельмах);	якщо частини складносурядного речення поширені або в середині них уже є розділові знаки: <i>Не дочекався й трибуналу— збожеволів; і то було приємно— то був би кінець</i> (І. Багряний);
Кома	
ставиться	не ставиться
для відокремлення речень, що входять до складу: <i>Реве Дніпро, й лани широкополі медами пахнуть, колосом шумлять</i> (А. Малишко);	якщо є спільне повнозначне слово або спільне головне чи підрядне речення: <i>Вдалині хиталися дерева і синів задуманий прибій</i> (В. Сосюра);
для відокремлення речень, що об'єднуються за допомогою повторюваних сполучників <i>і...і, ві...ві, або...або, то...то, чи...чи</i> : <i>Або не сокіл я, або спалила мені неволя курила</i> (Леся Українка);	між однотипними (окличними, питальними, спонукальними, називними, безособовими) частинами складносурядного речення: <i>Хай наше слово не вмирає і наша слава хай живе!</i> (М. Рильський).

42. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОПІРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

У складнопідрядних реченнях

ставиться	не ставиться
для відокремлення підрядних речень, введених сполучниками або сполучними словами, від головних і від інших підрядних: <i>Не хочу я, щоб знов пекла мене війна в журбі</i> (Григорій Тютюнник);	перед <i>як</i> у виразах <i>як слід, як треба, як годиться</i> тощо, коли нема ясно визначеного підрядного речення: <i>Роби як слід, то й добре буде</i> (А. Яна);

<p>один раз при складених сполучниках і сполучних словах тому, що; через те, що; для того, щоб; незважаючи на те, що; після того, як; внаслідок того, що; замість того, щоб або перед усім складеним словосполученням, або перед сполучником що, щоб, як — залежно від змісту та інтонації: <i>Він залишився стояти, замість того щоб підійти і обійняти її і Він залишився стояти замість того, щоб підійти і обійняти її</i> (А. Яна);</p>	<p>перед одиничними займенниками та прислівниками, які є частиною непрямого питання: <i>Хотів покликати когось на допомогу, та не знав кого. Може й повернуся, та не знати коли</i> (А. Яна);</p>
<p>перед складеними сполучниками навіть якщо, тоді як, лише коли, у той час як, перш ніж: <i>Про його особисту справу ніхто в камері не знав, в той час як він про справи інших знав усе</i> (І. Багрянний);</p>	<p>якщо перед підрядним реченням стоять частки <i>не, і</i>: <i>Він звелів Ібрагіму повечеряти з ним, але не як великому візиреві, а як давньому Ібрагімові в улюблених покоях Фатіха</i> (П. Загребельний) — пор.: <i>Він звелів Ібрагіму повечеряти, але не так, як великому візиреві...; Борися за своє щастя і коли проти тебе весь світ</i> (А. Яна) — пор.: <i>Борися за своє щастя і тоді, коли...</i>;</p>
<p>перед як у зворотах <i>не хто інший, як..., не що інше, як...</i>: <i>Вона сама є не що інше, як те згасле світло</i> (П. Загребельний);</p>	<p>усередині складеного сполучника, якщо підрядне речення стоїть перед головним: <i>Після того як до мого рідного міста вступили чужі війська, кожен, хто до них належить, мій ворог</i> (П. Загребельний);</p>
<p>якщо неповні підрядні речення і порівняльні звороти приєднуються до головного сполучниками <i>мов, немов, як, ніби, ніж, щоб</i>: <i>Хуррем похилила до нього голову, мов зів'ялу квітку</i> (П. Загребельний).</p>	<p>якщо перед сполучником <i>як, ніби</i> стоять слова <i>майже, зовсім</i>: <i>Поводився зовсім як мале дитя</i> (А. Яна).</p>

43. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У БЕЗСПОЛУЧНИКОВИХ РЕЧЕННЯХ

Між частинами безсполучникового речення ставиться

кома
якщо частини відносно рівноправні: <i>Тихо в полі, гай темніє, наступає літній вечір</i> (Леся Українка);
крапка з комою
якщо частини складносурядного речення поширені, далекі за змістом або в середині них уже є розділові знаки: <i>Він знав, що таке біль, бо мав од народження вивихнуті ноги; ноги йому зовсім не підкорялися, вони собі жили окремишим життям</i> (П. Загребельний);
двокрапка
якщо друга частина виражає причину того, про що говорить-ся у першій: <i>Не бійтесь заглядати у словник: це пишаний сад, а не сумне провалля</i> (М. Рильський);
якщо друга частина доповнює або розкриває зміст першої: <i>Мені відкрилась істина печальна: життя зникає, як ріка Почайна</i> (Л. Костенко);
тире:
якщо одна з частин подає висновок або наслідок дії першого: <i>Здобудеш освіту — побачиш більше світу</i> (Н.тв.);
якщо перша частина вказує на час або умову того, про що говорить-ся в другій: <i>Хочеш їсти калачі — не сиди на печі</i> (Н.тв.);
якщо зміст обох частин зіставляється або протиставляється: <i>Я до неї з добрим словом — мовчить, ніби не чує</i> (А. Дімаров).

ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ

Ділові документи

Вправа 1. *Дайте визначення офіційно-ділового стилю та назвіть його головні ознаки.*

Вправа 2. *До якого стилю належить наведений текст? Охарактеризуйте його диференційні ознаки.*

Особа — це людина, з одного боку, як істота біологічна, як індивід з його природними благами (життя, фізичне і психічне здоров'я, воля, честь та гідність), а з другого — як найвища соціальна цінність, як носій суспільних відносин, як виробник матеріальних цінностей, як громадянин у відносинах з державою.

Під правами та свободами громадян слід розуміти ті, які закріплені в Конституції України (економічні, політичні, соціальні, культурні, релігійні та особисті), а також ті, які передбачені в інших законах України (право на приватну власність та її недоторканість, на підприємницьку діяльність, на страйки, на екологічне безпечне життя і здоров'я, навколишнє середовище, на свободу думки, свободу переконання, свободу совісті, свободу листування і вибір місця проживання)

*(Науково-практичний коментар
Кримінального кодексу України.)*

Вправа 3. *Як нумеруються у документах сторінки, якщо він складений на двох і більше аркушах паперу?*

Вправа 4. *Поясніть значення наведених слів.*

Ембарго, акциз, валюта, кон'юнктура, маркетинг, позика, кошторис, резюме.

Вправа 5. *Опрацюйте наведені речення і вилучіть з них зайві слова.*

1. Кошти мають бути використані за цільовими призначеннями. 2. Звільнити Спасенко О.П. з посади у зв'язку з невиконанням ним своїх прямих і непрямих службових обов'язків. 3. Нам потрібно об'єднати воедино усі свої палкі зусилля. 4. На цьому засіданні слід підвести коротке резюме висловленого. 5. Мені треба подати до відділу кадрів свою власну автобіографію.

Вправа 6. *Виправте і запишіть правильно слова, словосполучення і речення.*

1. Виписка з протоколу, подача документа, особовий рахунок в ощадному банку, текучість кадрів, прийняти заходи з поліпшення ситуації.

2. Документ включає важні відомості. У звіті зустрічаються прорахунки. Винахід за своїм змістом протирічить суспільним інтересам. У плані розроблені міроприємства на поліпшення працьової дисципліни. Кожний слідуючий службовий запит з погашення заборгованості платні службовцям ускладнює повне виплачення усієї зарплати.

Вправа 7. *Виберіть і підкресліть правильний варіант. Умотивуйте свою відповідь.*

По вказівці деканата, за вказівкою деканату, за вказівкою деканата; пропущені заняття відпрацьовано, пропущені заняття відроблені, пропущені заняття проробляються; лекція розпочнеться о 9.30, лекція розпочинатиметься о 9.30, лекція розпочнеться в 9.30; справка, довідка; командировочне посвідчення, командировочна посвідка, відрядження; створено сітку підприємств та управлінь, створена система підприємств та управлінь, створені система підприємств та управлінь; певну долю витрат приймає на себе запрошувальна сторона, певну долю витрат приймають на себе запрошувальні.

Вправа 8. *Виберіть правильні варіанти із запропонованих.*

Предложення — пропозиція, забезпечити рішення — вирішити (розв'язати), згідно з наказом — згід-

но наказу, треба направити — повинен бути направлений, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України — відповідно постанови Кабінету Міністрів України, прошу надати мені відпустку — прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки, у самий найближчий час — незабаром, міроприємства — заходи, проводити боротьбу — боротися, прискорити погодження — погодити, порядок денний — повістка денна, вплинути — здійснити вплив, брати участь — прийняти участь, такі члени групи — слідуючи члени групи.

Вправа 9. *Дайте відповіді на питання тесту:*

1. Виберіть правильно побудовану конструкцію:
 - а) відсутній по хворобі;
 - б) відсутній за хворобою;
 - в) відсутній через хворобу.
2. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента протоколу:
 - а) повістка дня;
 - б) повістка денна;
 - в) порядок денний.
3. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента автобіографії:
 - а)... поступив (ла) у залізничний технікум;
 - б)... вступив (ла) у залізничний технікум;
 - в)... вступив (ла) до залізничного технікуму.
4. Виберіть рядок з правильними назвами документів:
 - а) довіреність, довідка, пояснювальна записка;
 - б) доручення, довідка, пояснююча записка;
 - в) доручення, справка, пояснювальна записка;
 - г) доручення, довідка, пояснювальна записка
5. Виберіть правильний варіант оформлення документів:
 - а)... звільнитися по власному бажанню;
 - б) ... звільнитися за власним бажанням;
 - в) ... звільнитися з власного бажання.

Вправа 10. *Відредагуйте речення:*

1. Висловлюючи своє відношення до подій у країні, він наголосив на тому, що вже давно час приймати міри по налагодженню усіх галузей виробництва. 2. Через дві неділі я маю їхати у зарубіжну командировку. 3. Завод, виробляючий раніше воєнну техніку, поступово перепрофільовується на виготовлення товарів широкого вжитку. 4. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. 5. Більша половина студентів (біля 100 чоловік) поїхала у Вінницьку область на фольклорну практику. 6. По відношенню до усього сказаного я хочу сказати, що не треба вмішуватися в особові справи кожного з нас. 7. Регістрація учасників олімпіади проводиться з дев'яти до одинадцяти годин. 8. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи; виписка з протоколу зборів трудового колективу. 9. У публікації йдеться мова про те, що з часом в Україні буде налагоджено промисловість і ринкові відношення в кінці кінців стануть такими, якими вони повинні бути. 10. Підписку на газети і Журнали можна оформити на протязі двох місяців. 11. Не дивлячись на несприятливі погодні умови, експедиція продовжувала рухатися вверх по ріці. 12. Увага! У зв'язку із змінившимся графіком руху, автобуси по маршруту «Володарка — Київ» слідувати не будуть. 13. На святкуванні ювілею школи, котре розпочалося рівно в сімнадцять годин, зібралося багато бувших випускників. 14. Серед міроприємств по відзначенню цього свята були слідуєчі: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини. 15. Опрацювавши належним чином статті закону, його було включено до порядку денного пленарного засідання. 16. Для рішення цього надзвичайно складного завдання треба примінити зовсім другий підхід.

Вправа 11. *Перекладіть наведені слова та словосполучення українською мовою.*

Долг, вероятность, безработица, отправитель, проникать взглядом, с глаза на глаз, деловой, зависимость,

итог, надзор, ручательство, преимущество, мельком, желательно, высказывать свой взгляд, выговор, дальновидный, исказить, напоминать, принимать во внимание, невзирая на, обнадеживать, перечень, следующий, ошибочный взгляд, опрометчивый, жалоба, бюллетень, взаимодействие, личное дело, гражданский, двусторонний, избыток, копить, в конце концов, разрешать, излагать, ежегодно, довод, испытательный строк.

Вправа 12. *Які з наведених словосполучень перекладено правильно українською мовою.*

Ввести в состав — а) ввести до складу, б) ввести в склад; отпуск по болезни — а) відпустка через хворобу, б) відпустка з хвороби; по инициативе — а) з ініціативи, б) по ініціативі; текучесть кадров — текучість кадрів, перебіг кадрів, плінність кадрів.

Вправа 13. *Виправте допущені в тексті помилки.*

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Вербищенко Анатолій Вікторович, народився 22 червня 1972 року в с. Озерце, Тлумацького району Черкаської області.

З 1980 по 1991 навчався у Калинівській ЗОШ, яку закінчив.

Після школи навчався в училищі.

Тепер працюю продавцем у «Наталії».

Моя фамілія: Віктор Іванович та Дарія Богданівна з дитинства працюють на консервному заводі. Цього року на пенсію.

2002 рік, 25 травня

Підпис

Вправа 14. *Складіть автобіографію, дотримуючись вимог оформлення цього виду документів. Назвіть її основні реквізити.*

Вправа 15. *Уякому випадку слово адрес вжите правильно?*

а) Вітаючи ювіляра й читаючи адрес в оксамитовій оправі.

б) На адрес редакції надійшов лист.

Вправа 16. *Допишіть текст акта відповідно до вимог його оформлення*

АКТ № 5

м. Донецьк

15.01.2001 р.

Перевірка фінансової дисципліни підприємства з обмеженою відповідальністю «Орбіта».

Підстава: планова перевірка податкової інспекції Київського району м. Донецька

Наказ № 154 від 13.01.2001 р.

Складений комісією

Голова:

Члени комісії:

Присутні:

Комісія перевірила стан фінансової дисципліни підприємства з обмеженою відповідальністю «Орбіта» за період з 01.01.99 р. по 12.09.2000 р.

Перевірці підлягала така документація:....

У результаті перевірки стану фінансової дисципліни комісія прийшла висновку, що ...

Комісія пропонує: ...

Голова комісії

Члени комісії

Вправа 17. *Прочитайте уважно наведену анотацію, допишіть відсутні дані.*

Дюма А. Графиня де Монсоро: Роман / 3 фр. пер. П. О. Якун. — К: Дніпро, 1985. — 320 с.

Роман «Графиня де Монсоро» — друга книга відомої трилогії А. Дюма про війни гугенотів.

Герой роману граф де Бюссі закохується у молоду красуню Діану де Монсоро На шляху їхнього кохання трапляється безліч перешкод. Події роману розгортаються на широкому тлі історично-політичного життя.

Вправа 18. *Складіть анотацію на:*

- а) один з навчальних посібників за вашим фахом;
- б) наукову статтю (на власний вибір);
- в) художній твір (на власний вибір).

Вправа 19. *Які реквізити містить висновок? Складіть висновок про санітарно-епідемічний стан вашого навчального закладу або підприємства.*

Вправа 20. *У відповідному розділі цього посібника наведено зразок протоколу. Оформіть на його основі витяг з протоколу.*

Вправа 21. *Вкажіть вимоги до оформлення відгуку. Напишіть відгук на прочитану книгу.*

Вправа 22. *Охарактеризуйте декларацію як обліково-фінансовий документ.*

Вправа 23. *Вкажіть типи довідок. Складіть довідку з місця вашого навчання або роботи.*

Вправа 24. *Визначте функціональний різновид договору та заповніть формуляр документа.*

ДОГОВІР № _____
на виконання робіт

м. Київ

« ____ » _____ 200__ р.

МП «Астра» в особі директора Ковалю В.П., що діє на підставі Статуту, далі названого «ВИКОНАВЕЦЬ», з однієї сторони, і _____

_____ в особі _____ що діє на підставі _____ названий далі «ЗАМОВНИК», з другої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати такі види робіт:

2. Обов'язки сторін

2.1. Виконавець:

2.2. **Замовник:**

3. **Порядок розрахунків**

3.1. **ЗАМОВНИК** робить попередню чи повну сплату, що є підставою для початку робіт.

4. **Відповідальність сторін**

5. **Заключні положення**

Цей договір складено у двох примірниках, він вступає в силу з моменту його підписання і діє до підписання акта виконаних робіт.

6. **Юридична адреса і реквізити сторін**

Замовник:

Виконавець

7. **Підписи сторін**

Печатка

Печатка

Вправа 25. Перекласти діловий документ українською мовою.

Доверенность

г. Донецк, первое сентября две тысячи второго года.

Я, Петрищев Василий Федорович, проживающий по адресу: ул. 230-й Стрелковой дивизии, 16, кв. 79, паспорт XI-PO № 712234, выданный 09.06.98 ОВД Буденновского района г. Киева, настоящей доверенностью уполномочиваю Воробьева Игоря Кузьмича, проживающего по адресу: бул. Шевченко, 7, кв. 11, получить в специализированном центре «Прайс» г. Донецка автомобиль марки ВАЗ-2109, согласно справке-счета БР № 37241, выданной 15.06.92 комиссионным магазином № 1 г. Донецка.

Для этого предоставляю ему право расписаться за меня в получении автомобиля, выполнить все необходимые действия, связанные с данным поручением.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на один год и действительна по первое сентября две тысячи третьего года.

Дата

Подпись

Удостоверительная надпись государственного нотариуса.

М.П.

Вправа 26. Заповніть зразок формуляра доповідної записки.

Назва структурного підрозділу

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

№ _____

про порушення

(приблизний зміст інформації)

Прізвище

Ім'я

По батькові

Посада

Структурний підрозділ

З якого часу працює в цій організації

Вид і дата порушення

Наявність письмового пояснення порушення

Пропозиції про дисциплінарне стягнення

Керівник структурного підрозділу

Підпис

Вправа 27. *Напишіть доповідку записку проректорові з навчальної роботи з пропозицією внести зміни до навчального плану.*

Вправа 28. *Оформіть пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни студентами вашого курсу.*

Вправа 29. *Розкрийте дужки і складіть запрошення за допомогою поданих складних слів або похідних від них.*

Дев'яносто (річчя), Корсунь (Шевченківський), кіно (репортаж), всесвітньо (відомий), історико (культурний), фото (кореспонденти).

Вправа 30. *Запишіть текст поданого документа без помилок. Побудуйте його відповідно до чинних вимог.*

Проректорові з навчальної роботи університету студента ІІ курсу факультету «Інформаційні технології» Миколаєнка Андр. Петр. Заява.

Прошу Вашого особистого дозволу на дострокове складання екзаменаційної сесії в силу того, що маю

потребу в лікуванні після операції. Доповнення: медична довідка, направлення лікування, висновок лікаря.

Термін лікування 1,8—2,2 місяця.

5.04.3 підпис Андр. Петр. Миколаєнко.

Вправа 31. *Напишіть заяву на звільнення з роботи. Запишіть реквізити цього документа.*

Вправа 32. *Напишіть заяву на відпустку, умотивувавши причину надання відпустки.*

Вправа 33. *Напишіть заяву за такими даними:*

Директорові ЗОШ № 24 м. Києва Іванову В. П. від учителя математики Ткача Андрія Савича про надання відпустки на три дні без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами, дата — 29 лютого 2002 р.

Вправа 34. *Знайдіть помилки в оформленні заяви.*

Директору київської
загальноосвітньої школи
№ 224 Галієнко П. Б.

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на ставку учителя іноземної мови. До заяви прилагаю копію диплома про закінчення вузу, особистий листок з обрахування кадрів.

15.06.02

Підпис

Вправа 35. *З яких частин складається текст звіту? Напишіть звіт про власну науково-дослідну діяльність.*

Вправа 36. *Коротко законспектуйте зміст розділу, у якому йдеться про стилеві різновиди української мови.*

Вправа 37. *Охарактеризуйте контракт як господарсько-договірний документ з погляду: а) призначення; б) форми; в) ступеня гласності; г) складності.*

Вправа 38. *Відредагуйте текст претензійного листа відповідно до норм етикету.*

Ви недопостачали нам у III і IV кварталі 2000 року канцелярських товарів і тому повинні сплатити нам неустойку у розмірі 3775 гривень.

Указану суму ви повинні перерахувати на наш розрахунковий рахунок 25593 до 20.01 2001 р.

Якщо ви не сплатите вказану суму у вказаний строк, ми передаємо справу до Державного арбітражу.

Вправа 39. *Складіть претензійний лист-відповідь, використавши такі сталі сполуки слів:*

у зв'язку з, у разі порушення нашого контракту, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, зважаючи на викладене вище, оплату буде виконано.

Вправа 40. *Перекладіть текст українською мовою, поясніть орфограми.*

ПРИКАЗ № 10-л

12.01.96

г. Киев

Принять на должность экономиста фирмы Артемьева Ефрема Афанасьевича с 15 января 1996 г. с трехмесячным испытательным сроком, установив оклад в размере 470 гривень.

Основание: заявление Артемьева К. А. и согласие начальника планового отдела Шумова А. А.

Директор фирмы

Л. М. Жуков

Вправа 41. *Напишіть накази:*

а) про зарахування абітурієнтів до навчального закладу;

б) про заохочення працівників підприємства.

Вправа 42. *Правильно оформіть титульну сторінку своєї наукової (курсової або дипломної) роботи.*

Вправа 43. *Оформіть оголошення про майбутню подію.*

Вправа 44. *Складіть орієнтовний семестровий план самостійної роботи з курсу «Ділове українське мовлення». Оформіть його, вказуючи реквізити свого навчального закладу.*

Вправа 45. *Вкажіть спільні і відмінні риси таких документів, як оголошення, повідомлення, запрошення.*

Вправа 46. *Вкажіть реквізити посвідчення.*

Вправа 47. *Складіть правила поведінки під час занять. Використовуйте реквізити свого навчального закладу.*

Вправа 48. *Охарактеризуйте прес-реліз. Які види прес-релізу існують?*

Вправа 49. *Виправте помилки в оформленні документа.*

ПРОТОКОЛ № 3

12 квітня 2002 р.

Присутні:

Відсутні:

Повістка дня:

1. Затвердження складу комісії по контролю дисципліни.

Слухали: Інформацію голови Лисенко В. І. про стан дисципліни в колективі та необхідність створення комісії по контролю дисципліни.

Виступили: Гавриленко І. Я., Іванова Г. Н., Коваль А. П., Петренко А. Р.

Ухвалили: До 20.04.2002 р. створити комісію по контролю дисципліни в колективі в складі 15 осіб. Список додається.

Вправа 50. *Складіть власне резюме.*

Вправа 51. *Із поданими словами складіть рецензію на кінофільм, який ви недавно бачили. Усно доведіть правильність написання сполучників кожного із запропонованих слів у складних реченнях.*

Проте — про те, зате — за те, щоб — що б, якби — як би.

Вправа 52. *Оформіть документ, у якому говориться про те, що Ковалів Михайло Миколайович отримав на складі фірми «Добробут» приладдя на суму 1060 гривень 22 лютого 2003 року. Назвіть реквізити цього документа.*

Вправа 53. *Відредагуйте текст розписки. Зазначте відсутність певних реквізитів.*

Я, директор Донецької загальноосвітньої школи № 1, Тесленко Олег Павлович, отримав від спонсорів школи (часних підприємств) 540 зошитів, 200 ручок, 40 пеналів, 50 підручників для школярів.

21.02.2002 р.

Тесленко О. П.

Вправа 54. *Від імені деканату свого факультету або дирекції підприємства складіть розпорядження про проведення суботника.*

Вправа 55. *Вкажіть реквізити скарги. У яких випадках використовується цей документ?*

Вправа 56. *Правильно оформіть список студентів своєї групи. Використовуйте реквізити свого навчального закладу.*

Вправа 57. *Про який документ йдеться:*

1. Це самостійний розділ, параграф, пункт у правовому документі, описі, словнику.

2. Це невеликий науковий або публіцистичний твір у періодичних виданнях і збірниках праць.

Вправа 58. *Що повинно бути викладено у тексті статуту? До якого типу документів він належить?*

Вправа 59. *Складіть таблицю, де було б подано таку інформацію: типи документів щодо особового складу, їх реквізити.*

Вправа 60. Підготуйте тези короткого усного виступу на тему «Роль і статус української мови в діловому спілкуванні».

Вправа 61. Подайте текст у вигляді телеграми, прагнучи до максимальної стислості.

Запрошуємо директора розважального комплексу «Кристал» (адреса: місто Донецьк, вулиця Артема, 33) Федорова Олега Романовича взяти участь у роботі семінару для директорів парків і клубів, виробників атракціонів та обладнання для відпочинку, спеціалістів сервісних фірм сфери дозвілля, який проведитиметься з 26 лютого по 1 березня 2003 року Асоціацією працівників парків культури України та Міністерством культури і мистецтв України у місті Чернівцях, за адресою: вул. Садова, 1, ЦПКіВ ім. Шевченка.

Організатори

Вправа 62. Складіть телефонограму, яка б містила:

- а) розпорядження щодо виконання службових обов'язків;
- б) запрошення взяти участь у конференції.

Вправа 63. Відредагуйте характеристику, вкажіть пропущені реквізити:

1.

ХАРАКТЕРИСТИКА

випускниці філологічного факультету Донецького Національного університету (спеціальність «Українська мова та література», денна форма навчання)
Дашенко Ольги Євгенівни,
1981 року народження, освіта вища, спеціаліст.

Дашенко О. Є. є випускницею філологічного факультету ДонНУ, в якому навчалася з 1998 року по 2003 рік.

За п'ять років навчання в університеті зарекомендувала себе як пунктуальна та тактична студентка. Рі-

вень навчання — середній, але за словами викладачів, могла б вчитися краще.

Участі у конференціях не брала, але сумлінно ставилась до виконання громадської роботи.

Спеціалізується на кафедрі «Українська мова та література». На протязі трьох років працювала над дипломною роботою, темою якої є «Функціонально-семантична парадигматика відмінкових форм локативів». Науковий керівник — Загнітко Анатолій Панасович.

Дашенко О. Є. протягом навчання пройшла фольклорну, діалектологічну, дві педагогічні практики, оцінкою яких є «відмінно». За ці роки студентка здобула міцну методичну базу.

В колективі вона дружелюбна, чутлива дівчина. Має багато друзів, велике коло спілкування.

2.

ХАРАКТЕРИСТИКА

випускниці філологічного факультету Донецького Національного університету (спеціальність «Українська мова та література», денна форма навчання)

Лебеденко Ольги Олександрівни, 1981 року народження, освіта вища, спеціаліст.

Лебеденко О. О. навчалася на філологічному факультеті ДонНУ з 1998 по 2003 рік на спеціаліста. Навчалася не посередньо. За весь час оволоділа багатьма знаннями та навичками, які знадобляться у подальшому виборі професії.

Під час навчання сумлінно ставилась до виконання громадської роботи, але, на жаль, не брала жодної участі в конференції.

На I курсі брала участь у спортивних змаганнях з бігу.

Лебеденко О. спеціалізувалася на кафедрі «Української мови». За останні роки писала дипломну роботу на тему «Значення минулого часу в сучасній українській літературній мові». Науковий керівник Загнітко Анатолій Панасович.

Під час навчання Лебеденко О. проходила практику в школі на IV та V курсі, за яку отримала «добре» та «відмінно».

За роки навчання в університеті зарекомендувала себе як пунктуальна та тактична особа. В колективі до неї ставилися добре, мала багато друзів. Спілкувалася не лише зі своїми одногрупниками, але і з особами інших груп.

27 березня 2003 р.

Декан філологічного факультету

Є. С. Отін

Орфографія¹

§ 1. Апостроф, закономірності вживання

Вправа 1. *Замість рисок поставте, де потрібно, апостроф.*

Роз/ятряний, від/ємний, необ/іжджений, без/ідейний, сан/інструктор, від/іжджати, суб/ект, під/йомник, В/ячеслав, Із/яслав, дез/організація, возз/еднання, необ/ективний, без/ядерний, Б/елград, обов/язок, сім/янин.

Вправа 2. *Замість рисок поставте, де потрібно, апостроф.*

Амудар/я, бур/ячання, безвітр/яний, Лук/янчук, повір/я, подвір/я, кар/єр, всер/йоз, тр/юм, матір/ю, Лук/яненко, міжгір/я, забур/янений, валер/янка, Гур/єв, Лук/янов, бар/єр, повітр/я, р/яд, пір/я.

Вправа 3. *Замість рисок поставте, де потрібно, апостроф.*

Присв/ята, дерев/яний, торф/яний, мавп/ячий, львів/янин, п/ятилітній, в/єтнамка, солов/іний, Св/ятослав, в/язень, медв/яний, арф/яр, в/юнкій, п/янкий, В/язьма, дріб/язковий, духм/яний, потьм/яніти, підрум/янений, пом/якшити.

¹ Знаком * позначені вправи ускладненого типу для поглибленого опрацювання проблеми і для самоперевірки.

Вправа 4. *Запишіть українською мовою, використовуючи набуті знання про вживання апострофа.*

Предъявить, пятидесятилетие, имя, верфью, объединение, посвященный, безымянный, вьет, племя, интервью, здоровье, Заполярье, разъезжать, объезжать, пьют, кровью, Пятигорск, пядь, Вьетнам, обязанность, безыдейный, трехъярусный, матерью, свекровью, дезинформация, солью, льет.

§ 2. М'який знак, закономірності вживання

Вправа 5. *Поставте, де потрібно, м'який знак. Поясніть його вживання.*

Л...ох, осінн...ого, мол...одий, л...отчик, гал...орка, хол...одний, лігн...ого, кіл...це, пал...ка, учител...ський, лікарс...кий, ідал...ня, дон...чин, на ручен...ці, на голівон...ці, у бан...ці, на вишен...ці, дивуєт...ся, милуєт...ся, вдивляєт...ся, бат...ко.

Вправа 6. *Поставте м'який знак і поясніть правила і закономірності його вживання.*

Козац...кий, кінс...кий, ніжен...ка, чес...кий, дівчинон...ка, стрілец...кий, інститутс...кий, вуз...кий, калинон...ка, по-українс...ки, по-німец...ки, чорнісін...кий, київс...кий, технікумів...кий, молодец...кий, свіжен...кий, по-француз...ки, по-узбец...ки.

Вправа 7. *Перекладіть наведені словосполучення українською мовою. Поясніть використання чи невикористання м'якого знака.*

1. Сельская местность, педагогический журнал, турецкая шаль, монгольская юрта, парижские улицы, Запорожская Сечь, грузинское вино, русский язык, приспосабливается к обстоятельствам, выпекается на углях, узкая тропа.

2. Полить цветы, посыпать солью, с огромной радостью, бороться с болезнью, ветвистая ель, вылить воду, напишешь рассказ, узкий переулок, отмечается

храбростю, пожелтевшіє листья, резкає статья, длин-
ные волосы, колосья ржи.

Парень-богатырь, лесной ландыш, железный якорь,
ручной инвентарь, уставший косарь, отшлифованный
янтарь, оновленная Сибирь, строятся дома, пятьсот
ударов, тосковать по ласке, молодецкий характер, укра-
инский говор, русский пирог, свежий сухарь.

Вправа 8. *Поставте пропущені літери. Поясніть вживан-
ня м'якого знака. Зіставте правопис слів в українській та
російській мовах.*

У бал...ці, на сопл...ці, п'ят...надцят..., шіст...десят...,
л...яний, л...еш, вугіл...я, сіл...ю, рибал...чин, вісім...сот,
гордіст...ю, кров...ю, зозул...чин, у люл...ці, вісім...десят,
п'ят...сот.

§ 3. Подвоєння та подовження приголосних на письмі

Вправа 9. *Замість крапок поставте, де потрібно, пропуще-
ні літери.*

Покликан...я, безсмерт...я, повноліт...я, радіст...ю,
весіл...я, навман...я, узбереж...я, ател...є, дерт...ю, ра-
діомовлен...я, роздоріж...я, шерст...ю, затвердін...я,
безліч...ю, пам'ят...ю, мід...ю, щаст...я, рішель...є,
молод...ю, піднебес...я, стат...ей, повин...ю.

Вправа 10. *Утворіть іменники від наведених слів. Поясніть
й умотивуйте наявність або відсутність подвоєння літер.*

Жити, віддати, горіти, плести, здобути, мислити,
творити, знищити, зібрати, прибрати, чути, зобов'я-
зати, захопити, утвердити, нагородити, згуртувати,
злиденний, марити, ворожити, квилити, спостеріга-
ти, концентрувати.

Вправа 11. *Поставте іменники в орудному відмінку.*

Сіль, заповідь, вихованість, чверть, розкіш, гуаш,
туш, мідь, вуаль, пастораль, мати, вісь, любов, міць,
верф, відданість, пристань, грань, осінь, жовч, зе-

лень, врожайність, мужність, піч, ніч, деталь, відважність, зрадливість, смерть, зелень.

Вправа 12. *Наведені слова запишіть українською мовою. Згрупуйте їх за особливостями: 1) наявне подвоєння і 2) відсутнє подвоєння.*

Аббревіатура, аккомодация, аккорд, Аккра, аккредитив, акуратный, аккумулятор, аллегретто, аннали, аннотация, апассионата, Апеннины, атташе, аппликация, ассистент, ассортимент, барокко, аттестация, бацилла, босс, Бокаччо, Брюссель, вилла, гамма, дилемма, дискуссия, иммиграция, кассета, колега, Калькутта, корригировать, пресс-конференция, прогрессивный, эксцесс.

Вправа 13. *Напишіть твір на тему «Осінь мелодія», використавши такі слова:*

спросоння, зрання, роздоріжжя, дозвілля, верховіття, гілля, узбережжя, навмання, коріння, радістю, вдячністю, павутиння, випромінювання, курликання, надвечір'я, багаття, піднебесся, листя, узлісся, затишшя, бовваніти, насіння, притишений, ранній, нескінченні, первозданий, здоровенні, беззахисні, незрівнянно.

§ 4. Спрощення в групах приголосних

Вправа 14. *Від наведених іменників утворіть прикметники і простежте спрощення в групах приголосних.*

Радість, область, перстень, агент, компост, контраст, під'їзд, жалість, злість, авангардист, фашист, інтелігент, швидкість, гігант, блиск, захист, пропагандист, доблесть.

Вправа 15. *Поставте, де потрібно, пропущені літери. Слова згрупуйте за принципом: 1) спрощення відбувається і 2) спрощення не відбувається.*

Облас...ний, радіс...ний, шіс...надцять, совіс...ний, контраст...ний, студен...ський, щас...ливий, ко-

рис...ний, якіс...ний, пес...ливий, випуск...ний, ілюзіоніс...ський, шіс...сот, пристрас...ний.

Вправа 16. *Перекладіть українською мовою і поясніть правопис виділених слів.*

Радостный, страстный, участник, счастливый, буревестник, завистливый, агентство, блеснуть, компостный, каждый, шестнадцать, безжалостный, шестьсот, корыстный, солнечный, студенческий, костлявый, солдатский, контрастный, пристрастный, стелить.

Вправа 17. *На місці крапок у наведених словах, де потрібно, поставте пропущені літери. Поясніть правопис слів.*

Пристрас...ний, сон...це, сер...це, чес...ний, мес...ник, студен...ський, доблес...ний, фашис...ський, очис...ний, дилетант...ський, ровес...ник, свис...нути, шас...ливий, рідкіс...ний, проїз...ний, віс...ник, доблес...ний, жаліс...ний, пропагандис...ський, ус...ний.

§ 5. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні

Вправа 18. *Перепишіть, вставляючи пропущені літери. Прокоментуйте чергування приголосних.*

Світити — сві...у, відпустити — відпу...у, котити — ко...у, хотити — хо...у, кадити — ка...у, городити — горо...у, мастити — ма...у, мастити — ма...у, сидіти — си...у, відплатити — відпла...у, гладити — гла...у, водити — во...у, летіти — ле...у, писати — пи...у, їздити — їж...у, просити — про...у, крутити — кру...у.

Вправа 19. *Поставте наведені дієслова у першій особі однини теперішнього або майбутнього часу дійсного способу і простежте чергування приголосних.*

Бавити, ловити, дивитись, заробити, купити, захопити, вити, бити, мити, лити, ставити, скрипіти, губити.

Вправа 20. *Запишіть наведені слова українською мовою. Порівняйте правопис слів в обох мовах.*

Мочь — могу, порог — на порозе, подруга — на подрузе, свекровь — на свекрови, помочь — помогу, запрягаю — запрягу, водить — вожу, ходить — хожу, моряк — на моряке, яблуко — в яблуке, молоко — в молоке, дорога — на дороге, берег — на березу.

Вправа 21. До наведених слів доберіть споріднені, в яких були б приголосні чи або ши. Поясніть орфограми.

Місяць, подяка, рука, молоко, осколок, романтик, штука, практика, безпека, кулак, серце, сонце, смак, логіка, класик, електрика, столиця, оклик, розлука.

§ 6. Чергування голосних

Вправа 22. У наведених словах змініть форму і поясніть чергування [o], [e] з нулем звука (випадні та вставні голосні).

Пень, день, буйок, валка, дерти, вершок, хлопець, відерце, кільце, вудка, вікно, сосна, вітерець, посол, турок, доріжка, велетень, стілець, рівень, прапорець, жінка, свисток, човен, рівень, дверці, дно, вересень, доріжка, січень, велетень, гонка, жовтень.

Вправа 23. Перекладіть українською мовою наведені слова, виявіть особливості чергування голосних.

Корня, пня, рта, огня, льда, рва, льва, кремня, мудреца, скелета, гребня, уровня, дня.

Вправа 24. Перекладіть українською мовою наведені словосполучення. Знайдіть голосні, які чергуються.

Стереть с доски — вытирають лице полотенцем, стираю белье — выстирають в стиральной машине, стелить постель — застилають кровать, надежда умирает последней — не дасть умереть с голоду.

§ 7. Правопис префіксів

Вправа 25. На місці крапок поставте літери e, и або і.

Пр...давній, пр...дставити, пр...берегти, пр...зирство, пр...бій, пр...амбула, пр...близно, пр...борканий, пр...хитити, пр...зидент, пр...мат, пр...краси, пр...парувати,

пр...гнобити, п...р...орати, пр...дковічний, пр...воїти,
пр...права, пр...буток, п...р...дача, пр...балтійський,
пр...мовляти, п...р...ферія, п...р...фраз.

Вправа 26. *Замість крапок вставте пропущені літери з або с.*

Бе...посередній, не...проможність, ...характеризувати,
ро...садник, ...фабрикувати, бе...силля, ...хвалити,
бе...прецедентний, ...чинити, ...клеювати, ...чинити,
ро...пач, бе...соння, ...ціпити, бе...коштовний, бе...карний,
...цементувати, ...сохнути, ро...суд, бе...культурний,
бе...перечний, ро...формувати, ро...пушений, ...кріпити,
...шкребти, ...щипати.

Вправа 27. *Від наведених дієслів утворити слова з різними префіксами.*

Сіяти, класти, бути, нести, клеїти, просити, тяг-
ти, м'яти, копати, косити.

Вправа 28. *Перекладіть з російської мови українською. Порівняйте написання виділених слів в обох мовах.*

Наблюдательный пункт армии размещался на фольварке. (К. Симонов.) Москаленко бесперерывно вызывал к телефону то одного, то другого из своих подчиненных. (К. Симонов.) Мересьев крепко сжал зубы, дал полный газ и, поставив машину вертикально, попытался нырнуть под верхнего немца, прижимавшего его к земле. (Б. Полевой.) Сломал несколько деревьев, машина развалилась на части... (Б. Полевой.) У храбрых есть только бессмертье — смерти у храбрых нет. (К. Симонов.) Перед Москаленко стоит только что приехавший с передовой офицер связи. Присутствие многочисленного начальства взволновало его, и он заплетается и путается. (К. Симонов.)

§ 8. Правопис слів іншомовного походження

Вправа 29. *На місці крапок поставте и, і або ї і пояснить закономірність їх вживання. Виявіть значення виділених слів.*

Агност...ц...зм, аж...отац...я, А...да, аквар...ум, ак-
ме...зм, альтру...зм, ам...доп...р...н, антагон...зм,
ант...б...от...к, бук...н...ст, баст...он, беду...н, кол...з...я,
колокв...ум, мао...зм, п...рам...дон, мульт...пл...кац...я,
пров...інц...ал...зм, сто...ц...зм, шк...пер, шов...н...зм,
к...пар...с, афор...зм, ар...тм...я, ар...озо, д...в...з...он,
д...с...м...ляц...я, шр...фт, ш...хта.

Вправа 30. *Запишіть слова українською мовою і поясніть написання в них и, і або ї.*

Алжир, Антарктида, Аргентина, Бастилія, Бирма, Бразилія, Вашингтон, Париж, Великобританія, Галілей, Григ, Дидро, Єгипет, Ієрусалим, Каліфорнія, Хемінгуей, Хіросіма, Нагасаки, Уільям, Шеллі, Шекспір, Кіплінг, Крит, Китай, Луїс, Індія.

Вправа 31. *Наведені слова запишіть українською мовою. Поясніть уживання и, і або ї та значення виділених слів.*

Аквамарин, азимут, аксіома, акціонер, алгоритм, алименти, альтруїзм, амбіція, ангидрит, дистанція, кофеїн, інфінітив, милітаризм, фортифікація, тарифікація, тривіальний, утилітарний, інтуїція, дискримінація, антипирин, галлюцинація, фортифікація, циркуляр, шкіпер, шприц.

Вправа 32. *Замість крапок, де потрібно, поставте літери е або є. Поясніть значення виділених слів.*

Р...ф...рат, клі...нт, аг...итура, ф...йл...тон, він...гр...т, ал...горія, фой..., альв...оли, ан...ст...зія, фломаст...р, р...йхстаг, г...н...ральний, т...л...тайп, д...з...ртир, ко...фіці...нт, трі...р, ф...ном...налізм, конв...й...р, інт...л...кт, Ф...й...рбах, тра...кторія, с...л...кція, ре...міграція, рак...топлан...р.

§ 9. Фразеологізми

Вправа 33. *Впишіть фразеологічні звороти, поясніть їх значення.*

1. Миколка кинувся тікати. Перебіг одну вулицю, другу. Став — ні живий ні мертвий. 2. Але нічого,

нічого не сьогодні-завтра прийде мій батько з війни 3. Тихо та порожньо на шляху і в степу, хоч вий. 4. А навкруги білий-білісенький день, та й сонце у небі уже височенько, морозець, у Миколки зуб на зуб не попадає. 5. Ходім додому, там мати місця собі не знайде. 6. Доки до тієї трави — ще не один раз можна буде витягнути, — сказав дід. 7. Груша колюча, як мороз, і лізти на неї — не мед. 8. На ній була тьма-тьмуша гнізд, часом більше гнізд, ніж самих груш. 9. Жінки кліпали на лейтенанта ні в тих ні в сих. (За М. Вінграновським.)

Вправа 34. Прочитайте фразеологізми. До кожної фразеологічної одиниці доберіть антонімічну. З п'ятьма антонімічними парами складіть речення.

Валитися з рук
Кров з молоком
Почервоніти як рак
Входити в колію
Хоч у вухо вбгай
Дерти носа
Шкіра та кістки

Побіліти як стіна
Вибитися з колії
Хоч кіл на голові теши
Повісити носа
Як по маслу йде
Як з хреста знятий
Горить у руках

Вправа 35. Складіть речення з фразеологічними зворотами, поставивши дієслова у формі дієприслівників.

Бити (вдарити) по руках. Блимати очима. Брати в шори. Бульки пускати. Вирости з пелюшок. Вести до кінця. Вибивати тропака. Гризти граніт науки. Закрутити гайки. Ловити кожну хвилину (мить). Намилити голову. Вранці не зробиш. В успіх не повіриш. Розбити глека. Намилити шию. Покласти на обидві лопатки. Не чути під собою ніг. Замілювати очі. Заводити мову.

Вправа 36. Доберіть українські відповідники до фразеологізмів, з'ясуйте їх значення.

Цыплят по осени считают, между молотом и наковальной, втирать очки, из огня да в полымя, убить время, принять во внимание, очертя голову, через пень

колоду, не ровен час, в два счета, за тридевять земель, п'яте колесо в телезі, гол як сокол, кормить завтраками, скатертью дорога, у семи нянек дитя без глазу, на бедного Макара все шишки валяться, кричать на всю Ивановську, наврять с три короба, насильно мил не будеш, из огня да в полымя, бередить рану, плевать в потолок, кромешная тьма, дати стрекача, коломенская верста, попасть впробас, быть начеку.

***Вправа 37.** *Відредагуйте стійкі словосполучення, вживані в офіційно-діловому мовленні, уведіть їх у речення.*

Вчинити злочин, дякуючи допомозі, забезпечувати безпеку, згідно постанови, відповідно ухвали уряду, приймати участь, заключати договір, за моєю думкою, на цей рахунок, одержувати перемогу, заключати резюме, відігравати значення, підводити підсумки, терпіти поразку, приймати міри, приймати участь, думки співпадають.

§ 10. Правопис великої літери у власних назвах

Вправа 38. *Перепишіть, вставляючи замість крапок велику чи малу літеру. Поясніть написання.*

...римський півострів, ...ова ...аховка, ...удське ...зеро, ...алицько-...олинське ...нязівство, ...онецький ...асейн, ...ланета ...лутон, ...івнічний ...ітер, ...Ле ...оре, ...іївська ...бласть, ...івнічний ...олюс, ...хотське ...оре, ...ланета ...енера.

Вправа 39. *Перепишіть, розкривши дужки і вживаючи, де потрібно, велику літеру.*

(а)встралійська (р)еспубліка, (а)встро-(у)горщина, (а)лжирська (н)ародно-(д)емократична (р)еспубліка, (б)агамські (о)строви, (б)ерег (с)лонової (к)ості, (в)елике (г)ерцогство (л)юксембург, (і)сламська, (р)еспубліка (п)акистан, (о)б'єднані (а)рабські (е)мірати, (р)еспубліка (к)уба, (р)еспубліка (в)етнам, (с)аудівська (а)равія, (п)арламент (д)ержави, (н)аціональні (з)бори (д)емократичної (р)еспубліки (в)етнам.

Вправа 40. *Поясніть написання слів з великої чи малої літери.*

Полярна зірка, Леся Українка, Марко Вовчок, собака Лайка, Червона Шапочка, Іван Петрович Котляревський, Ліна Василівна Костенко, роман у віршах «Маруся Чурай», річка Південний Буг, Чорне море, планета Венера, земля батьків, Завод «Топаз», Донецький національний університет, станція метро «Либідська», Полтавщина, Балтійське море, тихоокеанські моряки, чорні брови, Марія Данилівна Ткаченко.

Вправа 41. *Перепишіть текст. Поясніть орфограми на вживання великої літери.*

Народжуються піщані бурі на величезному Монгольському кам'янистому плато. Буранний пил такий легкий, що сильний вітер піднімає його на висоту 5—6 кілометрів і через північно-східну й північну частину Китаю несе до океану. Над Корейським півостровом і Далеким Сходом піщані бурі помітно слабшають, опускаючи свої бурі крила. Їх ослаблені хвилі досягають Хабаровська, Владивостока, Комсомольська. Тоді жовкне яскраве хабаровське небо, тьмяно дивиться крізь пилову імлу червоне сонце.

Дуже своєрідні вітри, що досягають сили бурі, спостерігаються в горах Паміру. У далеких районах Паміру ці вітри такі сильні, що там і тепер нерідко гинуть каравани. На Північному Памірі одну з долин називають Долиною смерті, вона засіяна кістками загинув тварин. (З тв. Володимира Мезенцева.)

§ 11. Відмінювання прізвищ

Вправа 42. *Поставте наведені власні особові імена і прізвища в родовому і давальному відмінках. Зверніть увагу на їх правопис.*

Микола Жиленко, Михайло Жилін, Ольга Шевчук, Клавдія Першина, Іван Ярошевський, Надія Мукомел, Ніна Вінтонів, Віра Борисова, Олексій Янсінецький, Мирослава Захаренко.

Вправа 43. Від наведених прізвищ утворіть форми орудного відмінка. Зіставте особливості відмінювання прізвищ на позначення осіб жіночої і чоловічої статі.

Лідія Тугай, Олег Соловей, Марина Тужій, Уляна Суховій, Надія Зражевська, Петро Картамишев, Тарас Петриненко, Неля Бородай, Людмила Охтаро, Марія Седих, Микола Черних, Дарія Гай, Зореслава Дем'янченко, Галина Гордій.

Вправа 44. Утворіть, де це можливо, форми знахідного й орудного відмінків.

Василина Покотило, Ганна Трьомсин, Надія Коляда, Василь Біленко, Олексій Білий, Валерія Гуцало, Юлія Голуб, Тамара Шишацька, Олег Семернін, Віра Москаленко, Варвара Кравчук, Марія Рець, Євгенія Кришталь, Любов Димченко.

Вправа 45. З поданими прізвищами утворіть речення таким чином, щоб вони набували форм жіночого або чоловічого роду в родовому й орудному відмінках.

Біленко, Савченко, Іваненко, Малько, Левочко, Бровко, Яременко, Дацун, Марчук, Сайко, Бойко, Левун, Кривун, Лагодно.

§ 12. Передача російських прізвищ українською мовою

Вправа 46. Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть їх правопис.

Калинкин, Луговской, Малиновский, Дрибинский, Дубровский, Чижевский, Войнович, Васильев, Семенов, Бабичев, Крепцов, Синев, Лебедев, Тимофеев, Федоров, Сидельников, Лаптев, Полевой, Путевой, Полянский, Зимин, Луговин.

Вправа 47. Наведені прізвища запишіть українською мовою. Умотивуйте використання голосних *е, о та є*.

Синев, Дехтярев, Пушкарев, Лавренев, Тренев, Солнцев, Кривенцев, Лещев, Плюшев, Демидов,

Шевцов, Кобзаревич, Леонов, Луспекаев, Летов, Беляев, Седина, Пешковский, Исаев, Микитин, Николаев, Фирсов, Лесной, Щиглов, Щипачов.

Вправа 48. *Наведені прізвища запишіть українською мовою. Умотивуйте використання голосних е та є у суфіксах.*

Андреев, Федосеев, Евсеев, Патрикеев, Веденеев, Матвеев, Лаптев, Медведев, Пахарев, Каменев, Гундарев, Жухарев, Малишев, Барышев, Зайцев, Мальцев, Хомичев, Мариничев, Онишев, Костишев.

Вправа 49. *Наведені прізвища запишіть українською мовою. Умотивуйте використання голосних и, і та ї.*

Ильин, Цвельх, Белых, Марьин, Белкин, Ивков, Исаев, Фирсов, Чижів, Черныш, Цыганков, Григорьев, Виноградов, Деникин, Николаенко, Никольский, Шишкин, Шишарова.

§ 13. Творення та відмінювання імен по батькові в українській мові

Вправа 50. *Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від наведених власних імен. Поясніть їх правопис.*

Андрій, Антін, Валентин, Валерій, Володимир, Вадим, Захар, Zenon, Євген, Ілля, Микола, Михайло, Петро, Павло, Степан, Панас, Сава, Роман, Тарас, Яків.

Вправа 51. *Поставте імена по батькові у родовому, давальному й орудному відмінках. Зіставайте особливості відмінювання чоловічих та жіночих форм імен по батькові.*

Марія Захарівна, Оксана Павлівна, Андрій Ростиславович, Ярослава Анатоліївна, Ілля Ярославович, Віра Семенівна, Лариса Віталіївна, Ольга Володимирівна, Євген Миколайович, Вадим Володимирович, Любов Дмитрівна, Мирослава Петрівна, Зоя Леонідівна, Ірина Михайлівна, Олександр Борисович.

Вправа 52. *Запишіть наведені форми особових імен та імен по батькові українською мовою. Зіставте їх правопис в українській та російській мовах.*

Николай Петрович, Игорь Михайлович, Владимир Викторович, Афанасий Петрович, Татьяна Валерьевна, Валентина Юрьевна, Ольга Леонидовна, Наталья Александрова, Тамара Войцеховна, Владимир Андреевич, Надежда Ивановна, Валерий Михайлович, Элла Александровна, Николай Алексеевич, Елена Геннадиевна, Олег Ефимович, Евгений Степанович, Клавдия Васильевна, Екатерина Станиславовна, Любовь Викторовна, Людмила Федоровна, Алла Владимировна, Лариса Николаевна.

Вправа 53. *Від поданих імен та по батькові утворіть форми кличного відмінка.*

Євген Ярославович, Едуард Петрович, Ольга Геннадіївна, Анастас Миколайович, Лариса Віталіївна, Михайло Олексійович, Вадим Леонідович, Валентин Павлович, Іван Миколайович, Наталія Борисівна, Олена Григорівна, Марія Володимирівна.

§ 14. Поділ іменників на відміни та групи

Вправа 54. *Визначте відміну і групу наведених іменників. Вкажіть рід цих іменників, прокоментувавши критерій визначення граматичного значення роду.*

Кора, сіль, стіл, зерно, батько, Дніпро, лоша, вороння, нероба, носище, біль, пальто, мати, дитя, дівча, путь, зір, піч, хата, Саша, серп, вовчице, Галя, Валя, голова, Микола, сирота, ім'я, теля, насіння, панно, соло, аташе, чоловік, жінка, дід, баба, робітник, робітниця, гусак, півень, курка, риба, дуб, горобець, сокіл.

Вправа 55. *Запишіть наведені слова українською мовою і визначте їх належність до відміни і групи.*

Сибирь, кенгуру, накип, величие, ступень, степень, печь, дверь, рояль, боль, пианино, человек, кофе, львенок, собака, тушь, рожь, любовь.

Вправа 56. *Розподіліть наведені іменники за типами відмінювання (I, II, III і IV відміни). Виділіть іменники, які не входять до жодної з відмін, з'ясуйте причини.*

Аргумент, аматор, анексія, ансамбль, бідаха, біль, болість, будень, вариво, вартовий, велич, глухий, вечорниці, відлюддя, горіння, дворище, депо, деревце, збіжжя, зелень, індича, їздовий, каліка, канікули, княжа, козенятко, немовля, лапище, лібрето, ліки, тигреня, метраж, м'якуш, ООН, Петро, плач, путь, радіо, райвно, метро, сім'я, ЮНЕСКО, юність, ягня.

Вправа 57. *Поділіть на відміни подані нижче іменники і запишіть їх у формі давального й орудного відмінків однини.*

Межа, коліша, вельможа, теля, груша, староста, насіння, Хома, круча, внуча, вежа, ім'я, дівча, курча, сім'я, рілля, зілля, Ілля, слива, Сава, слава, вороння, рідня, збіжжя, Саша, пуша, орля, тім'я, іржа, життя, вишня, солдат, око, кілограм, брат, рушниця, гасло, канікули, окуляри, плече.

§ 15. Особливості відмінювання іменників

Вправа 58. *Поставте подані нижче іменники у формах родового, давального й орудного відмінків однини і множини.*

Вишня, дупло, син, дочка, гектар, солдат, око, коліно, кілограм, баба, груша, хазяїн, перо, яйце, знання, раз, мати, товариш, плече, деревце, дерево, брат, рушниця, гасло, канікули, вуста, окуляри, двері, сани, помії, висівки, ворота, ясла, Суми, Альпи, граблі, вила.

Вправа 59. *Перекладіть і запишіть словосполучення українською мовою. Визначте відмінки іменників. Порівняйте написання закінчень іменників у російській та українській мовах.*

Черной тучей, высокую ель, в маленькой комнате, новую машину, сладкую грушу, серенькая мышь, научной разработкой, далекая звезда, высокой горой, горькой редьки, морской глубиной, богатырской си-

лой, всеї душой, на родной землі, центральній площаді, електричеської сетью, гречневая каша, темной ночью, близкой подруге, внезапная радость.

Вправа 60. *Перекладіть і запишіть словосполучення українською мовою. Визначте відмінки іменників. Зіставте правопис закінчень іменників у російській та українській мовах.*

Нежностью, способностью, легкостью, важностью, влажностью, чуткостью, медалью, воспитанностью, печью, сталью, молью, матерью, кровью, ненавистью, грубостью, верностью, любовью, печалью, скоростью, далью, отраслью, деталью, требовательностью, желчью, современностью, сухостью.

Вправа 61. *Поставте іменники, що наведені у дужках, у потрібному відмінку.*

Рідною (мати), рідних (мати), тихою (ніч), з великою (швидкість), моєю (молодість), синівською (любов), боротися з (міль), нічних (тінь), високих (постаті), широких (магістралі), весняних (ночі), познайомитися з (творчість), доброю (пам'ять), яскравою (заполоч), славитися своєю (неповторність), одружитися з (дівчина).

§ 16. Форми родового відмінка іменників II відмінні чоловічого роду

Вправа 62. *Поділіть на групи наведені іменники, запишіть їх у формі родового відмінка однини та називного відмінка множини.*

Агітатор, пропагандист, кобзар, муляр, футляр, командир, пустир, календар, каменярь, газетяр, лікар, пролетар, Ігор, комар, повістярь, двір, звір, комбайнер, снігур, вівчар, мундир, офіцер, бібліотекар, інженер, календар, гончар, інструктор, бондар, воротар, професор, договір, крейсер, гай, вітер, сніг, Амур, Байкал, Донецьк, Київ, чагарник, університет, технікум, косинус, ямб, сонет, папір, документ, камінь, пісок.

Вправа 63. *Поставте у формі родового відмінка однини наведені іменники. Прокоментуйте використання відповідного закінчення.*

Гурт, берег, потік, телефон, збір, міст, вальс, хор, Дунай, Крим, полк, дивізіон, роман, урок, лектор, звіт, клин, рахунок, Роман, листопад, ячмінь, овес, перець, тон, темп, телеграф, твір, загін, звук, ліс, сніг, грім, ривок, біг, спортсмен, вітер, метр, краков'як, акт, договір, відмінок, ранок, місяць, рік, сезон.

Вправа 64. *Поставте іменники, наведені у дужках, у потрібному відмінку. Прокоментуйте орфограми.*

Підсунути (стілець), заплатити (долар), написати (лист), зрізати (ясен), вбити (комар), побачити (інженер), пів (гектар), насипати (суп), привезти (камінь), боятися (дощ), вступити до (інститут), доручення (колектив), підійти до (трактор), показати (метелик), зустріти (учитель), виїхати з (Донбас), не чути (сміх).

Вправа 65. *Допишіть закінчення родового відмінка однини. Поясніть орфограми.*

Виступи хор... й оркестр..., береги Дої... і Дінц..., шахтарі Кузбас..., засідання парламент..., офіцер флот..., багато сніг..., не вистачає центнер..., рішення прокурор..., завдати жал..., багато цемент... і граніт..., купити мед... і цукр..., під час шторм... й ураган..., соліст ансамбл..., швидкість атом..., приступи бол..., цистерна бензин..., пориви сильного вітр...

§ 17. Правопис складних іменників

Вправа 66. *Наведені слова напишіть разом або через дефіс і прокоментуйте закономірності їх написання. Розподіліть за особливостями правопису.*

Мікро/міліметр, лісо/смуга, людино/година, інженер/механік, лісо/степ, літак/снаряд, пасажиро/кілометр, крути/голова, нечуй/вітер, мало/літражка, бджоло/знавство, багато/тиражка, радіо/фізик, генерал/ма-

йор, контр/адмірал, альфа/промені, водо/грай, агро/грунто/знавство, земле/впорядник, життя/буття, Ново/волинськ, жокей/клуб, жень/шень, житло/кооператив, земле/трус, пів/озера, пів/лимона, зерно/елеватор, стоп/кран, динамо/машина, пів/острів, льон/довгунець, напів/фабрикат, сто/шістдесяти/річчя, Старо/Михайлівка.

Вправа 67. *Перепишіть, вставляючи пропущені сполучні голосні. Прокоментуйте їх вибір.*

Вагон...навантажувач, вантаж...потік, Верхнь...дніпровськ, гор...утворення, горох...сушарка, гребен...чесання, грош...любство, гряз...вловлювач, дв...владдя, дев'яност...річчя, житт...пис, звір...лов, змі...лов, кон...в'язь, кост...прав, кров...обіг, леж...бока, сорок...пуд, тисяч...ліття, хімі...терапія, ча...різка, шерст...прядильня, вод...провід.

Вправа 68. *Перекладіть наведені слова українською мовою. Порівняйте їх правопис в українській та російській мовах, зробіть висновки щодо правопису слів з пів-(полу-) в обох мовах.*

Пол-лимона, пол-арбуза, пол-Москвы, пол-листа, полкруга, полгорода, пол-абрикоса, полкниги, полкилометра, полкилограмма, пол-литра, полсотни, полтысячи, полукруг, полустанок, пол-Азии, пол-Индии, полстраницы.

Вправа 69. *Перепишіть, розкривши дужки: поставте, де це потрібно, дефіс.*

По долині, по роздоллі, із степу перекоти/поле рудим ягнятком біжить. (Т. Шевченко.) Під землею ж там палати, де вельможний Ох сидить, гарні, пишні кімнати, срібло/золото ряхтять. (Леся Українка.) А вже на схилі гори/цвіт, сон/трава проросли. (К. Гордієнко.) Коза все крутилась коло печі, а далі почала танцювати, висолопивши язика на пів/аршина. (І. Нечуй-Левицький.) В напів/темряві нахмурене обличчя воїна

здавалось надзвичайно білим. (М. Стельмах.) Синіми хмарами підпирали край/небо буковинські верхи. (М. Коцюбинський.)

§ 19. Особливості правопису складних прикметників

Вправа 70. Від поданих власних іменників утворіть прикметники і поясніть їх правопис.

Кривий Ріг, Кзил-Орда, Улан-Батор, Південно-Сахалінськ, Нагірний Карабах, Копет-Даг, Великі Луки, Комсомольськ-на-Амурі, Коста-Ріка, Ла-Манш, Нове Озеро, Красний Лиман, Красний Луч, Йошкар-Ола, Південний Буг, Ростов-на-Дону, Жовті Води, Волго-Дон, Верхня Хортиця, Кара-Богаз-Гол, Нова Каховка, Пушкінські Гори, Слов'янськ-на-Кубані, Стара Русса, Нова Гута, Біла Церква, Ясна Поляна, Великий Бурлук, Золотий Потік, Івано-Франківськ, Алмата, Микільська Борщагівка, Красний Кут, Новий Буг, Південна Німеччина, Північна Земля.

Вправа 71. Напишіть наведені прикметники за відповідним правилом правопису, прокоментуйте їх написання і згрупуйте у три групи: 1) прикметники, що пишуться разом; 2) прикметники, що пишуться окремо; 3) прикметники, що пишуться через дефіс.

Науково/технічний, вісімнадцяти/градусний, атомно/молекулярний, буряко/збиральний, суспільно/шкідливий, вогняно/червоний, віце/адміральський, арматурно/зварювальний, зовнішньо/політичний, культурно/освітній, індо/європейський, світло/захисний, жовто/гарячий, темно/шкірий, різко/виявлений, все-світньо/відомий, золотаво/зелений, зовні/спокійний, радіо/фізичний, виробничо/споживчий, критико/бібліографічний, мовно/стилістичний.

Вправа 72. Перекладіть українською мовою наведені слова і словосполучення. Поясніть правопис складних слів.

Высококвалифицированный, вольтр-ампер, аварийно-восстановительный, вольтметр, пресс-папье,

административно-управленческий, азотодобывающий, броневойно-трассирующий, вышеизложенный, бледно-сиреневый, агресивно настроенный, водогазонепроницаемый, аппаратчик-гидрометаллург, воспитательно-оздоровительный, виннокаменный, вино-водочный, безгранично самодовольный, быстровяжущий, внутрєнно содержательный.

Вправа 73. *Запишіть, знявши ризику, складні прикметники. Поясніть правила їх написання.*

Далеко/сяжний, високо/шановний, гірничо/рудний, сталє/плавильний, синьо/зелений, світло/брунатний, північно/східний, східно/слов'янський, урало/алтайський, м'ясо/рослинний, біло/сніжний, тепло/прийнятий, сніжно/білий, ремонтно/будівельний, логіко/граматичний, овоче/консервний, свердлильно/шліфувальний.

*** Вправа 74.** *Від наведених словосполучень утворіть, де можливо, складні іменники і прикметники. Поясніть їх правопис.*

Короткий час, вище зазначити, знати край, красно мовити, кривавий і червоний, круті гори, збирати зерно, культура побут, лікувати кумисом, подібний до крил, легко розчиняти, падає листя, лікувальний і профілактичний, насаджувати ліс, знавець мови, ломити камінь, знавець літератури, заготівля льону, мало вимагати, медичний і хірургічний, між ріками, різати метал, знати мистецтво, мілке дно, середні віки, знавець музею, охолоджувати повітря, очистити насіння, відомий на весь світ, 75. літ, людина високої кваліфікації, управління заводу, червоний і білий, Європа й Азія, Західний Сибір.

§ 20. Особливості утворення ступенів порівняння прикметників

Вправа 75. *Утворіть форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників. Поясніть творення синтетичних й аналітичних форм.*

Бадьорий, густий, вузький, дорогий, дужий, гарний, поганий, таємний, синій, важкий, високий, змістовний, красивий, відповідальний, інтелігентний.

Вправа 76. *Перекладіть наведені слова українською мовою і запишіть. Порівняйте написання і вимову в обох мовах.*

Свежий, дорогой, бодрый, громкий, меньше, тоньше, толще, тверже, строже, крепче, круче, богаче, шире, ярче, гуще, чаще, ласковый, глубокий, синее, опаснее.

Вправа 77. *Утворіть складені форми вищого і найвищого ступенів порівняння.*

Солоний, злий, суворий, ніжний, рідкий, кислий, рідкісний, густий, м'який, новий, короткий, охайний, працьовитий, розумний, дотепний, сміливий, ясний, пахучий, порядний, жвавий, молодий, повний, чорний, стрункий, добрий, жирний, широкуватий, милий, тугий.

Вправа 78. *Від поданих прикметників утворіть просту і складену форми найвищого ступенів порівняння. Поясніть орфограми.*

Старий, солодкий, гіркий, глибокий, дешевий, гладкий, дзвінкий, жорстокий, свіжий, сизий, тугий, бадьорий, рідкий, поганий, гарний, темний, дзвінкий, русявий, холодний.

§ 21. Особливості відмінювання числівників

Вправа 79. *Запишіть цифри словами — українською і російською мовами. Зіставте правопис числівників в обох мовах і зробіть відповідні висновки.*

5, 7, 8, 9, 16, 30, 50, 60, 70, 80, 90, 500, 700, 800, 900.

Вправа 80. *Провідмініайте за відмінками числівники.*

Мільярд, мільйон, тисяча, триста сорок чотири, чотириста вісімдесят сім, шістсот шістдесят шість.

Вправа 81. *Запишіть наведений текст українською мовою. Поясніть правопис числівників.*

КАРАСЬ В СМЕТАНІ

1 кг карасей, 80 г растительного масла, 20 г пшеничних сухарей, 25 г муки, 40 г сметаны, 1 кг картофеля, 80 г сливочного масла для жарки картофеля, 5 г молотого перця и 5 г различной приправы по вкусу.

Вправа 82. *Перепишіть наведений текст. Замініть числа словами. Поясніть правопис числівників.*

До кінця вахти залишилося (1 ½) години. На (2 ¾) чорнозему висіваються городні культури. Від (778) квартир надійшли заявки на ремонт. Із (1964) учнями проведено екскурсії під час канікул. Усім (48) малятам зроблено щеплення проти віспи. Разом із (57) мішками зерна відправлено (1958) ящиків яблук. На (43) швидкісних лініях пройшли ремонтники.

Вправа 83. *Запишіть цифри словами і формулювання задань подайте українською мовою.*

К 5 прибавить 17 (равняется 22); от 22 отнять 16; сложить 55 и 97; разделить 168 на 14; умножить 6х6; как называется цифра 5 с тремя нулями.

***Вправа 84.** *Доберіть до українських фразеологізмів російські відповідники.*

Потроху працюю. А робота. Все з нуля, місто молоде. А з нуля — завжди цікаво. (Ю. Мушкетик.) Де тільки не закладали наші будівельники перший камінь велетенських споруд! (І. Цюпа.) Станеш потім питати, де чув, а він тобі сім мішків гречаної вовни нарозказує всякого, тільки слухай. (О. Гончар.) Доктор стояв, як то кажуть, ні в п'ять ні в дев'ять. (І. Франко.) Та я п'яте колесо біля воза! — страждаючи мовив механік. (Є. Гуцало.) В нас до нього (вихованця — Авт.) інструкцій тисяча і одна. (О. Гончар.) Сказати по щирій правді, моїх женихів хоч по сім за цибулю продавай на богуславському ярмарку, та й то ніхто не купить. (І. Не-

чуй-Левицький.) Там такий майстер — ні два ні півтора.

§ 22. Утворення часових форм дієслова

Вправа 85. *Утворіть усі можливі часові і способові форми дієслів, з'ясуйте, які чергування приголосних відбуваються у дієсловах.*

Носити, мастити, їздити, берегти, платити, водити, дихати, казати, просити, летіти, мати, пекти, жити, хотіти, бігти, стерегти.

Вправа 86. *Утворіть і запишіть дієслова від іменників і прикметників; виділіть словотворчі дієслівні суфікси.*

Телефон, сума, адреса, експонат, гомін, учитель, хвиля, мандри, газифікація, синтез, мітинг, борона, культиватор, старий, зелений, лемент, крок, глибший, мудрий, веселий, знайомий, група, марний, диво, торг, іспит.

Вправа 87. *Перепишіть, ставлячи дієслова у дужках у теперішньому та майбутньому часах.*

Де сила (панувати), там правда (мовчати). З неправдою світ пройдеши, та назад не (вернутися). Як робимо, так і (ходити), як дбаємо, так і (мати). Хату руки (держати). Правду кожний (хвалити), та не кожний її (любити). Скоріше (продати), як купиш і скоріше втрапиш, як (знайти). Чудний бублик: кругом (об'їсти), а всередині нема нічого.

Вправа 88. *З поданими словами утворіть словосполучення, поставивши іменник у відповідному відмінку; складіть 5—7 речень з утвореними словосполученнями.*

Завдавати, сором; запобігати, помилки; чекати, брат; вважати, друг; одружитися, коханий; їхати, степ; подати, олівець; наголошувати, важливість; зазнавати, лихо; вступати, інститут; вимагати, звільнення; тамувати, біль; потребувати, допомога.

* Вправа 89. *Перекладіть текст українською мовою, визначте час, спосіб дієслів.*

Перейдя на лівий берег Сени, через несколько метрів ви опинитесь в знаменитому Латинському кварталі Парижа. По вечерах улички заповняють бродячі артисти, які грають і поють для туристів. Воздух пропитаний ароматами східної і грецької кухні. Але ми не станемо тут їсти або вечеряти, а підемо далі. На виході з Латинського кварталу розташований музей середньовічного мистецтва — один з найкращих музеїв міста. Ідемо далі і виходимо на бульвар Сен-Жермен. Навколо багато затишних ресторанчиків і кафе в типово французькому стилі. Тут ми і зробимо зупинку, щоб як слід перекусити. Підкріпившись, ми знову готові гуляти по Елісейським полям, оглядати Триумфальну арку і Ейфелеву вежу, Лувр.

§ 23. Утворення і переклад з російської мови форм дієприкметника

Вправа 90. *Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми дієприкметників; поясніть, чому утворені саме такі форми.*

Спостерігати, спостерегти, дописати, порудити, рудити, пройти, встелити, актуалізувати, жовтіти, пожовтіти, пофарбувати, завершувати, обмірковувати, наступати, лікувати, сходити, змолотити, товкти, зобразити, запрягти, з'їздити.

Вправа 91. *I. Перекладіть українською мовою й запишіть. Порівняйте, як утворюються активні дієприкметники в українській та російській мовах.*

Почерневшее небо, поющие песни, употребляющий лекарства, формирующий состав, повышающий уровень, исполняющий обязанности, увядшие листья, несущая свет, волнующая мелодия, потухающий костер, заржавевший гвоздь.

II. Складіть речення з 3—5 словосполученнями.

Вправа 92. *Виправте речення, правильно записуючи форми дієприкметників.*

Під лежачий камінь вода не тече. Студенти, відвідавши експозиції музею, були у захваті від побаченого. Посивівше волосся пасмами спадало на чоло, закривало очі. Змарнівше обличчя було вкрите густою сіткою зморшок. Співавший ще довго мене не помічав. Чоловік, наближавшийся до нас, зупинився. Кружляв в останньому вальсі падаючий лист. Мене вразили її збліднівши уста, змарнівше обличчя, посивівше волосся. На вечорі виступили з читанням своїх творів початкуючі письменники.

Вправа 93. *Прочитайте речення. Доведіть, що серед виділених слів є дієприкметники, прикметники та іменники.*

Поперед Василя йшли дві дівчини; голови в їх були заквітчані червоними квітками. В хаті по-хазяйськи чисто, лавки й вікна помиті, а на вікнах стоять у кущиках квіти. Защитів затужавілий пісок під човнами, і два човни, як два селезні, тихо поплинули по воді. З липи злетів павич, розпустив свій блискучий хвіст і крикнув своїм диким голосом. Сама наречена, його дочка, вже налагодила все до вінця. І старий батько не міг натішитися своїми вченими зятями. Я набрав повну хустку пахучих яблук. Дашковичів кабінет був обставлений шафами з книжками. (З тв. І. Нечуя-Левицького.)

***Вправа 94.** *Запишіть подані словосполучення українською мовою, передаючи короткі пасивні дієприкметники безособовими дієслівними формами на -но, -то.*

Стаття напечатана. Св'язь налажена. Завод награжден. Задача решена. Фабрика построена. Дверь открыта. Вещи собраны. Перевод сделан. Урожай собран. Книга прочитана. Комиссия избрана.

§ 24. Утворення форм дієприслівника

Вправа 95. *Від поданих дієслів утворіть дієприслівники, поясніть, чому від кожного дієслова можна утворити лише один дієприслівник.*

Стрибати, стрибнути, зупинитися, зупинятися, дивитися, вдивлятися, надивитися, підводитися, підвестися, відвідувати, відвідати, призначити, призначати, працювати, попрацювати, обдумувати, обдумати, аплодувати, прибігати, прибігти, дописувати, дописати.

Вправа 96. *Перепишіть речення, вставляючи на місці крапок й чи і. Поясніть їх правопис.*

Десятки прожекторів з валу вдарили промінням, за-
сліплююч... наступаюч... війська і освітлююч... їм дорогу.
Сяюч... погляди, якими Шура осипала Черниша на
волневій, так досі й сяяли на ньому, чаруюч... Мако-
вея. Пахуч.. кухні тряслися через подвір'я, губляч... за
собою жар з піддувал. (О. Гончар.) Лишаюч...сь по ці-
лих днях на самоті, Остап пробував свої тремтяч... ноги,
як мала пташина крила. Палаюч... крокви рухнули під
одностайним натиском, стріливш... догори ясними іск-
рами. (М. Коцюбинський.) Ліси, густо обсідаюч... пле-
чі гір, піднімалися вгору. (М. Стельмах.) Пішов козак
сумуюч..., нікого не кинув, шукав долі в чистім полі,
та там і загинув. (Т. Шевченко.)

Вправа 97. *Із поданих слів утворіть словосполучення діє-
прислівника з іменником. Визначте, якого відмінка вимагає
дієприслівник.*

Дякують, мати; опанувати, менеджмент; поради-
тись, з, брат; розв'язують задача; запобігти, помилка;
попереджують, брат; поставити, за, приклад; навча-
ються, за, програма; пишуть, на, адреса; навчаються,
українська, мова.

Вправа 98. *Складіть речення так, щоб одне з поданих діє-
слів означало основну дію, дієприслівник, утворений від друго-
го дієслова, — додаткову.*

Підходити, посміхатись; написати, побачити; сто-
яти, аплодувати; бігти, прибувати; повзти, пригина-
тися; косити, тримати; лежати, згинатися; дивитися,
накупитися; вставати, зітхати.

***Вправа 99. Відредагуйте речення.**

Повертаючись з лижної прогулянки, нас у дорозі застала снігова буря. Хлопці, не сказав ні слова, вийшли з приміщення. Слухаючи розповіді про історію Києва, у мене виникло бажання відвідати це старовинне місто. Бача безвихідну ситуацію, ми кинулися до човна. Сонце, піднімаючись все вище і вище, немилосердно палило. Підбігаючи до фінішу, нам аплодували глядачі. Прочитавши довгожданого листа, на очах у матері виступили сльози радості. Приїхавши в село, нас вразила краса навколишньої природи. Прийшовши на стадіон, матч уже давно розпочався.

§ 25. Правопис прислівників

Вправа 100. Запишіть наведені прислівники та прислівникові словосполучення окремо, через дефіс та разом. Поясніть їх правопис.

На/багато, без/вісти, на/гора, коли/на/коли, до/пізна, на/рівні, всього/на/всього, в/голос, де/не/де, до/дому, пліч/о/пліч, сам/самотою, кінець/кінцем, ось/ось, один/одним, на/пам'ять, час/від/часу, на/четверо, рука/в/руку, як/не/як, рік/у/рік, зі/споду, день/у/день, о/полудні, сам/на/сам, десь/інколи, до/купи, на/довго, по/п'яте, по/іншому, рано/пораненьку, на/силу, на/зустріч, по/юнацьки, в/середині, за/одно, у/чотириох, по/середині.

Вправа 101. Перепишіть, розкривши дужки. Поясніть правопис прислівників.

І тонко/тонко, ніби зумер, свистять над бруствером вітри. (М. Матіос.) І як за/легко плуг твій оре, коли з сумлінням сам/на/сам. (М. Матіос.) Навіть жайворонок співає зовсім по/нашому, по/донбасівському, так солодко завмирає серце. (Ю. Яновський.) Право/руч блищить Оскіл, по/тихеньку шумлять очерети. (Остап Вишня.) На/добраніч вам, ниви. (М. Коцюбинський.) Горпина ра/по/раз зітхає. (Марко Вовчок.) Всю ніч без/упину їхали на ті гори. (О. Гончар.)

Вправа 102. *Запишіть наведені прислівники та прислівникові словосполучення окремо, через дефіс та разом. Поясніть їх правопис.*

Без/кінця/краю, від/тепер, на/споді, під/час, на/бігу, до/побачення, тяжко/важко, без/устанку, в/далечині, з/дня/на/день, в/ногу, до/гола, в/накладку, вряди/годи, давним/давно, кінець/кінцем, на/яву, на/скаку, на/ходу, в/разі, без/угаву, на/вибір, по/двоє, з/краю, плече/в/плече, нога/в/ногу, на/півдорозі.

Вправа 103. *Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть правопис прислівників.*

Сонце світить (по)літньому. (Т. Шевченко.) У неділю (вранці)рано поле вкрилося туманом, (Т. Шевченко.) Осіння вже пора (по)вовчи закрадалась. (М. Рильський.) Без ворогів можна в світі (як)небудь прожити. (Т. Шевченко.) (Ледве)ледве пересуваючи ноги, до нас на подвір'я вийшов дід. (М. Стельмах.) Все потонуло в мороці, тільки (де)(не)де підсліпувато блимали каганчики. (М. Стельмах.) (По)моєму, потяг прибуває о сьомій годині (А. Яна.) З більшим нетерпінням, ніж (будь)коли, ми рвались до рідного дому. (М. Стельмах.) (Час)(від)часу пронизливим голосом кричала сойка, передражняючи (якого)небудь птаха. (М. Стельмах.)

§ 26. Правопис прийменників

Вправа 104. *Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть правопис прийменників.*

(За)допомогою, (в)результаті, (за)ради, (з)попід, (по)під, (з)під, (до)вкола, (по)серед, (з)проміж, (на)шляху(до), (у)зв'язку(з), (за)для, (із)за, залежно(від), (на)вколо, (по)над, (на)шляху(до), (в)ім'я, (на)адресу, (на)честь, (з)приводу.

Вправа 105. *Запишіть подані прийменники і прийменникові сполучення українською мовою. Зіставляйте написання українською та російською мовою і зробіть відповідні висновки.*

I. Принять к сведению, отпуск по болезни, идти по воде, плыть по течению, по зову совести, в саду, отправить по почте, при жизни, возле села, по дороге, под горой, по просьбе, по требованию, из-за бездорожья, в адрес, из-за неосторожности, общаться на русском языке.

II. Не явился из-за болезни, пропустил по уважительной причине, подъем продолжался в течение трех часов, насчет отпуска поговорим позже, поехать в командировку, согласно приказу, назначаю дежурного в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Вправа 106. Побудуйте речення, уживши один з прийменників, потрібний для вираження відношень між дієсловом та іменником.

(Через, у зв'язку з, з причин) великими сніговими заносами рух у горах принився. (З метою, для, у зв'язку з) посиленням спортивної роботи необхідно провести медичний огляд учнів та скласти списки груп. (Внаслідок, у зв'язку з, у силу) перегрівання на сонці може з'явитися слабкість, запаморочення. (Щодо, з приводу, з) розглядуваного питання хочу висловити деякі міркування. Збори відбудуться (за, протягом, упродовж) двох годин. (Всупереч, незважаючи на, хоча й) висловлено сумнів, наша поїздка видається можливою.

***Вправа 107.** Запишіть подані прийменники і прийменникові сполуки українською мовою. Зіставте написання українською та російською мовою і зробіть відповідні висновки.

I. Обучать на родном языке, к моему стыду, годный к употреблению, дочь пошла в отца, к вечеру, прибегать к хитростям, с общего согласия, на ком жениться, к вашему сведению, изо дня в день, готовится к экзаменам, за наличные деньги, на всех парах, на худой конец, подарок ко дню рождения, к началу года.

II. Пришлось по вкусу, по мере того как, переходит по наследству, по обыкновению, смотря по погоде, работа ему по силам, по поводу болезни, по

причине чого, добрий по характеру, товарищ по шко-
ле, родственик по матери, стрелять по противнику,
тоска по идеалу, прочитати с первой по двадцатую стра-
ницу, по истечении срока, по ее зову.

§ 27. Праволис сполучників

Вправа 108. *Розкрийте дужки. Складіть з цими словами речення і вкажіть, які це частини мови.*

Ад(же), ад(же)ж, ото(ж), або(ж), тако(ж), але(ж),
(а)ні(ж), мов(би), немов(би), немов(би)то, коли(б)то,
наче(б), наче(б)то, хоч(би), ніби(то), це(б)то, то(б)то,
як(то), тому(то), тільки(но), тим(то), тому(що), хі-
ба(що), то(що), дарма(що), як(що), через(те)що,
(не)зважаючи на(те)що, тим(часом), в(міру)того(як),
замість(того)щоб, за(тим)щоб, тільки(що), що(духу),
що(правда), поки(що), казна(що), будь(що).

Вправа 109. *Перекладіть українською мовою наведені ре-
чення. Визначте сполучники, зіставте їх написання в україн-
ській та російській мовах.*

1. Но есть богатство, которое не измеришь привыч-
ными мерами, однако оно в человеческой жизни глав-
ное — это нравственный капитал. При этом главном
богатстве все остальное, как вагоны при исправном и
хорошо отлаженном паровозе. 2. А человек должен чув-
ствовать радость жизни, радость труда на земле, ра-
дость своего очага. И когда он понимает, что это в нем
уважается, будет и радость созидания. 3. Стоит только
вообразить на минуту, что случилось бы, если бы в
каждой отрасли инженеры пользовались собственны-
ми стандартами технического черчения... А ведь имен-
но это происходит сейчас с машинами, которые в не-
столь отдаленном будущем возьмут на себя практиче-
ски всю чертежную работу. 4. У Галины нелегкая работа;
все время на виду у людей. Но если ты трудолюбива,
искренна и честна — другие это обязательно увидят и
оценят. Ведь доверяют тому, кого хорошо узнали, на
кого могут надеяться. (Из газет.)

Вправа 110. *Наведіть приклади речення, у яких були б наведені нижче слова і словосполучення.*

Притому — при тому, тож — то ж, якже — як же, щоб — що б, таж — та ж, якщо — як що, проте — про те, зате — за те, теж — те ж, причому — при чому.

Вправа 111. *Розкрийте дужки, напишіть слова разом або окремо. Поясніть, якими частинами мови вони виступають.*

Раз у раз на її ясні очі мов(би) хмарки набігали. (Є. Гуцало.) Та(ж) не в тім річ, — хвилювалась дівчина. (О. Гончар.) Що(ж), отак і приходиться вечір, полисячому тихо, без стуку. (Б. Олійник.) І як було б цікаво, як(би) раптом посеред зими випав на наше село синій сніг, синя завірюха захурделила — зареготала! (Є. Гуцало.) О, мармур був досить вчений! Він міг би сказати про(те), що бравсь одкривати Шевченка уже не один митець. (Б. Олійник.) Що(б) тебе, мало-го, взяли на ярмарок, це треба було заслужити... (О. Гончар.) Я те(ж) такої думки, — згоджується Заболотний (О. Гончар.) Як(би) я була зіркою в небі, я б не знала ні туги, ні жалю. (Ліся Українка.) Та йшла проти бурі, мірялась силою з нею, проти надії надіялась ти, то(ж) годиться тебе, непоклінну, слово твоє, що міцніше за крицю, називають Ломикамінь. (М. Рильський.)

§ 28. Правопис часток *не* і *ні* з різними частинами мови

Вправа 112. *Напишіть не разом або окремо з наведеними словами. Поясніть правопис.*

Не/жить, не/нависть, не/мічний, не/активний, не/гаразд, не/абиякий, не/благонадійний, не/можна, не/має, не/боязкий (а хоробрий), не/видимість, не/вперше, не/впізнаний, не/доброти, не/дозрілий, не/в/пору, не/догодувати, не/дружній, не/до/речі, не/ласка, не/людяний, не/сестрин, не/моя, не/спокій, не/зайнятий справами, не/досушити, не/доробляти, не/до/ладу, не/догода, не/добирати, не/волити, не/вимушений, не/абихто, не/мовби, не/званий, не/з'ясоване

досі питання, не/там, не/легко, не/догартований, не/доліт, не/досипати, не/забутий усіма вчинок, не/дорослий, не/дорого (а дешево), не/дорога, не/густо, не/йти, не/довиконати, не/зчутися, не/впорядкований, не/краще.

Вправа 113. *Перепишучи, розкрийте дужки. Поясніть правопис не зі словами.*

(Не)годи мені, погодо, я з (не)годами дружу. (П. Ксенко.) Хто нічого (не)робить, той ніколи (не)має часу. (Нар. тв.) (Не)має, ніж народ, мудріших учителів. (М. Рильський.) Засмалені матроси співають на палубі про (не)відкриті ще землі, про зелені тропічні країни. (О. Гончар.) Обідаючи, батько наче (не)добачив, як мати блідла, як Катря плакала. (Марко Вовчок.) А теплий вітер навиває мені якісь (не)ясні сни. (В. Сосюра.) Нам (не)страшні ворожі тучі і низьколоба клеверта. (М. Рильський.) (Не)зважаючи на досить таки задержуватий характер Маковея, всі його любили. (О. Гончар.) (Не)поборний, хто кожного дня відчуває снагу відкриття і творення в ім'я народу. (А. Яна.) Ти дав мені дари, які хотів, такі були й мої — (не)міряні, (не)лічені. (Леся Українка.)

Вправа 114. *Напишіть ні зі словами разом чи окремо. Поясніть правопис слів.*

Ні(би)то, ні(до)чого, ні(за)що, ні(з)відки, ні(з)чим, (ні)кроку, (ні)(на)йоту, (ні)(на)що, (ні)ні, (ні)один, (ні)(по)чім, (ні)(при)чім, (ні)(се)(ні)те, (ні)так(ні)сяк, (ні)(на)кому, (ні)чим, (ні)(з)чим, (ні)(на)чийй, (ні)як, (ані)теленя, (ані)трохи, (ані)скільки.

Вправа 115. *Перепишіть речення, опустивши дужки. Поясніть правопис не, ні з різними частинами мови.*

(Ні)одного бездумного рядка, (ні)однієї мислі (не)живої, (ні)одного (не)вистражданого слова (не)віддавай на строгий суд людей. (Н. Забіла.) Сум'яття огорнуло його таке, що (не)міг навіть (ні)чого ска-

зати. (П. Загребельний.) (Не)давно від дочки одержав я листа, мала вона, писати ще (не)вміє. (І. Нехода.) Люлі, люлі, дитино, засни, мій синочку, (ні)вроку. (А. Малишко.) То (не)птиця, то (не)горлиця понад селом перелітає. (А. Малишко.) (Не)багата я і проста, та чесного роду, (не)стижуся шити, прядти і носити воду. (І. Котляревський.) На чужині (не)ті люди, тяжко з ними жити, (ні)(з)ким буде поплакати, (ні)поговорити. (Т. Шевченко.) Я все стерплю, але (ні)слова (не)вирве ворог з уст моїх. (В. Сосюра.) Та (ні)де той (не) дійде, хто (не)має цілі. (І. Франко.)

§ 29. Складні випадки узгодження форм підмета з присудком

Вправа 116. Перекладіть тексти українською мовою, з'ясуйте усно засоби вираження підметів і присудків та вкажіть способи їх формального уподібнення. Поясніть наявні розділові знаки.

I. Земля... В этом коротком слове — история, труд, судьбы миллионов людей прошлых и будущих поколений нашей планеты. Даже в отдаленные времена, когда человек еще почти не отличался от своих четвероногих собратьев, она давала ему все необходимое для жизни. Постепенно, подглядев ее секреты, он бросал семена растений на землю там, где их собирал. Все больше и больше постигал человек значение этого куска природы, передавая его из поколения в поколение, из рода в род, от народа к народу.

II. Вся сила человека в земле. Никто не мог победить легендарного героя Антея, пока он касался хоть частью своего тела матери — богини земли Геи, вливавшей в него новые силы. Но стоило его оторвать от нее, и он погиб. Этот миф звучит завещанием потомкам — хранить как зеницу ока связь с землей. Уважать ее, любить, беречь, охраняя, как мать. (3 журн.)

Вправа 117. Визначте формально неуподібнені присудки, схарактеризуйте їх тип та засоби вираження.

1. Є мій народ — це непоборна сила, є мрія, що дає народу крила, і є свобода — промінь, що не згас у темряві жорстоких лихоліть. (С. Скляренко.) 2. Якось я візьми та й скажи їй жартома: «Ой Галино, чи не закохалась ти в свого квартиранта?» (Л. Шиян.) 3. — Овва! Таке добро, а вони — спати! (Панас Мирний.) 4. Прийди Тарас вчасно, все було б добре. (Л. Костенко.) 5. Ви сидите — і нічирк! (О. Вишня.) 6. Що рибка — смик, то серце твоє. (Є. Гребінка.) 7. Другі бігають, кричать, а ти сиди, пряди, вечеряти подай, посуду перемий та тоді лягай, а як другі півні прокричать — вставай, світи і знову за гребінь. (Панас Мирний.) 8. Тато якось тоді довго-довго у дворі поралися... (Остап Вишня.) 9. Стара її (панночку) цілувати: — Серденько моє! Втіхо моя! (Марко Вовчок.) 10. А хтось візьми та й пусти чутку, що я написав того вірша. (М. Стельмах.) 11. У кожної людини є своя криниця пам'яті, є вона — велика, спільна — у всього народу. (Є. Гуцало.)

Вправа 118. *Визначте предикативні центри. Схарактеризуйте особливості співвідношення форм підмета і присудка.*

1. Ані одна сльозинка не туманить, бо щастя, бо життя — без берегів. (М. Рильський.) 2. Батьківщино моя! Що є могутніше гірських хребтів, суворіше від лісів твоїх, прекрасніше від твоїх пшеничних ланів! (О. Донченко.) 3. Це був період дуже напруженої моєї роботи. (О. Довженко.) 4. ...Вчитель для нас найдорожче і найсвятіше слово. (М. Рильський.) 5. Кожний із нас — життя є брат... (Б.-І. Антонич.) 6. Воля — борг, якого не сплатити, доки будеш мріяти і жити. (Р. Братунь.) 7. У Львові є гора, зелена і врочиста, вона немовби дужі груди міста. (Р. Братунь.)

Вправа 119. *Проаналізуйте форму присудка при підметі-словосполученні. З'ясуйте, при яких видах словосполучень можлива єдина форма присудка, а при яких — допускаються варіанти.*

1. Два метелики білих, як черешневий цвіт, то блимнуть на сонці, то посіріють у тінях. (М. Коцюбинський.) 2. Шість тижнів поминуло... (М. Коцюбинський.) 3. Деякі чоловіки смоктали люльки, і дим здіймався догори

синіми струмочками. (М. Коцюбинський.) 4. Стежкою наближались дві молодиці. (М. Коцюбинський.) 5. Два джмелі з самісінького ранку пораються коло квіток. (П. Загребельний.) 6. Обидва юнаки вчилися в одній школі. (О. Гончар.) 7. Зводиш голову — летять од лісу трое лелек... (Є. Гуцало.) 8. Гурт людей побіг до паровоза. (Ю. Смолич.) 9. В дворі вже стояли три вози... (Ю. Смолич.) 10. Трое з нашої команди на матч не прийшли. (Ю. Смолич.) 11. Так проминуло хвилин з п'ять. (Ю. Смолич.) 12. Було їх з добру сотню. (Ю. Смолич.) 13. У нас щороку насаджуються мільйони нових дерев, створено нові лісорозсадники. (М. Чабанівський.) 14. Оті двоє рибалок — робітники цукрового заводу. (М. Чабанівський.) 15. В порт прийшло чимало молоді з квітами, співали «Підмосковні вечори». (М. Чабанівський.) 16. Обабіч шляху, що вів у степ, росло багато сокирок і рожевої березки. (М. Чабанівський.)

Вправа 120. *Перепишіть речення, вибравши потрібну форму присудка. Вкажіть, чим зумовлено вибір тієї чи іншої форми.*

1. Три пари очей на матусю дивил(...)*сь*, три світлі надії над нею схилил(...)*сь*. (П. Амбросій.) 2. Скільки юних тоді йшл(...) у грізні походи боронити міста і роздоля засіяних нив! Скільки юних безсмертно на ратному полі упал (...). Скільки з прапором слави вернул (...)*сь* додому з війни. (В. Ткач.) 3. І пішл(...) ті два бійці веселі до вокзалу. (Л. Зимний.)

Вправа 121. *Доберіть речення з підметами директор, лікар, секретар, інженер бригадир, професор доцент декан. Усно додайте до цих слів у реченнях жіночі прізвища, імена та по батькові. Поясніть зв'язок присудків з підметами.*

§ 30. Розділові знаки при відокремлених означеннях

Вправа 122. *Перепишіть речення, підкресліть поширені означення і з'ясуйте причини їх відокремлення.*

1. Будь проклята кров ледача, не за рідний край пролита. (Леся Українка.) 2. Заглиблена в спогади, Ніна

не почула, як розчинилися двері і мати переступила через хатній поріг. (А. Шиян.) 3. Заглиблений у книг нових і давніх стоси, він слухав голоси з низин і з-понад хмар. (М. Рильський.) 4. Оповитий рожевим туманом, далекий острів немов зрушив з місця й поплив у морі мінливого саява. (О. Донченко.) 5. В імлистій долині, осяяній срібним промінням місяця, стояли широкі лани золотого жита і пшениці. (М. Коцюбинський.) 6. Гори темніють, повиті у білі серпанки. (Леся Українка.)

Вправа 123. *Перепишіть речення, поставте, де потрібно, розділові знаки і поясніть їх вживання.*

1. Веселка обвіяна вітром в моїх зацвітає очах. (А. Малишко.) 2. У землю і вогонь у силу людських рун у мудрість книг людських заглиблений без міри навік задаврував він животіння сіре. (М. Рильський.) 3. Розгойдане море по всьому узбережжі викидало на пісок решки розбитих під час шторму рибальських суденець. (О. Гончар.) 4. Позбавлений можливості говорити з людьми Дорош у стократ сильніше переживав свою трагедію. (Г. Тютюнник.) 5. Буковинські Карпати. Гора біля гори стоять разом в німій величі одягнені в смеркові ліси. (О. Кобилянська.) 6. Була вже ніч. Осяяні місячним світлом дерева стояли в цвіту, як наречені. (О. Довженко.) 7. І дощами вмиті журавлі в блакиті відлітають у тривожний дальній шлях. (А. Малишко.)

Вправа 124. *Перепишіть речення, поставте, де потрібно, розділові знаки. Поясніть умови відокремлення означень.*

1. Досвітні вогні переможні урочі прорізали темряву ночі. (Леся Українка.) 2. Світла ніч стояла над горами. Чиста прозора вона просвічувалась наскрізь, як синій коштовний камінь чистої води. (О. Гончар.) 3. Над тихими провулками села оповитий серпанком висів місяць. Плив над снігами величавий усміхався неосяжному простору. (Г. Тютюнник.) 4. В одній землі возз'єднаній державній шляхи Шевченка і шляхи Франка. (Д. Павлич-

ко.) 5. Пісенний характер має й вірш «Садок вишневий коло хати». Покладений на музику він став популярною народною піснею. (З моногр.) 6. Скроплена легеньким дощем земля відпочивала під ласкавим сонячним промінням. (А. Хижняк.) 7. Вигріта літнім щедрим сонцем напоєна останніми дощами отава росла, як зелена рута. (І. Цюпа.) 8. Аж до самого небосхилу розляглося засипане снігом поле і спить під поблискуючою тисячами іскорок одежу. (М. Коцюбинський.)

Вправа 125. *Випишіть речення з відокремленими означеннями. Поставте пропущені розділові знаки.*

1. Вітер носився по Комарівці чіткий, колючий, жорстокий. (М. Хвильовий.) 2. Підводилося сонце червоне, заспане, невмите. (М. Хвильовий.) 3. На обрії встали ліси занурені в небо по пахви обсипані пилом роси підсніжники щемно запахи. (М. Луків.) 4. Завірюха стугоніла, вила, а мороз гострив свій білий ніж, а земля од ляку задубіла на вітрах крутилася скоріш. (І. Драч.) 5. Просвітлені сонцем хмарки на землю розсипали тіні. (М. Луків.) 6. Попідвіконню вистрибували наїжені від ранкової прохолоди горобці й цвірінькали на сонце. (Гр. Тютюнник.) 7. На річку налягла ніч суха і тепла, як перед грозою. (Гр. Тютюнник.) 8. Він дивився на сонце, що саме заходило супроти куреня червоно-сумне і велике. (Гр. Тютюнник.) 9. Згори було видно все село — велике, незграбно розкидане поміж яругами та спадистими косогороми. (Гр. Тютюнник.) 10. Радісними очима пестив озимі аж до зеленого обрію в рожевій поливі призахідного сонця і бачив буйне колосся повне золотистих зерен, що їх можна жувати до солодкого, тягучого тіста. (В. Дрозд.) 11. Це був мотив пісні знайомої Іванові з армійських років, невимушеної і трохи сентиментальної. (В. Дрозд.) 12. Краю, мій ти краю, хвилями Дунаю я лелію зір, бачу я Молдову любу і чудову в сьайві сонця й зір. (В. Сосюра.) 13. Педагогіка — не наука, а мистецтво найобширніше складне найвище й найнеобхідніше з усіх мистецтв. (К. Д. Ушинський.) 14. ...Сердець напоєних любов'ю. Не порізнить і

далина. (О. Гончар.) 15. Стояло небо дивно і сумно. (Л. Костенко.) 16. Ще довго він в диму важких доріг цю медсестру засмучену біляву у серці ніс, ніяк забудь, не міг. (О. Гончар.) 17. Виходиш стишений на сцену, а як зійти зі сцени в зал? (Л. Талалай.)

§ 31. Розділові знаки при відокремлених прикладках

Вправа 126. *Перепишіть речення, поясніть умови вживання розділових знаків при відокремлених прикладках.*

1. Байраками їхав до війська Григорій Триволя козак молодий, що дубок, та бувалий в боях. (М. Стельмах.) 2. А де ж твої думи, рожеві, квіти, доглядані, смілі викохані діти, Кому ти їх, друже, кому передав? (Т. Шевченко.) 3. Твій син горджуся, Земле, я тобою. Ти сяєш в небі зіркою ясною. Мій зір твоя чарує голубінь. (О. Гончар.) 4. Співучий край Ічня здавна славила голосами. (І. Гончаренко.) 5. Пішов степом сіромаха, сльози утирає. 6. Клуб сільський. Чотири кроки сцена. В залі дим гасниць і цигарок. Там колись декламував Шевченка Я, із Багадунки пастушок. (Д. Павличко.) 7. Звичайно, було б наївним вважати, що поетичне нахнення приходить до дитини, як чудовий дар. (В. Сухомлинський.)

Вправа 127. *Схарактеризуйте умови відокремлення прикладок і виберіть правильний варіант відповіді: 1) займає позицію означуваного іменника; 2) ускладнюється додатковим обставинним відтінком значення; 3) відноситься до особового займенника; 4) має уточнювальне значення; 5) стосується пропущеного в реченні іменника тощо.*

1. Вони стрічали клекоти і грози, ті посивіли в леті журавлі. (М. Томенко.) 2. До матері на наболілі груди Склонивсь Михайло, ще молодший син... (М. Бажан.) 3. До сонних хлопчаків, всміхаючись, підходив їхній гість, хороший дядько Клим... (М. Бажан.) 4. В хатині наш із Григорієм батько, Михайло Васильович, середуший з-поміж трьох братів, теслярував... (Г. Тютюнник.) 5. Вони, ці мудрі Шевченкові очі, і нині запитую-

ють нас: «Чи все?...» (С. Божко.) 6. А з поля, що лягло за лугами заливними, прийшов би середущий син — комбайнер Іван, і мати зливала б йому на смагляві руки чисту воду. (А. Шиян.) 7. Професійний педагог, патріот і гуманіст Степан Васильченко може бути уособленням того, що ми вкладаємо в поняття народний учитель. (О. Гончар.)

Вправа 128. *Перепишіть речення. Визначте відокремлені приклади та означувані слова. Умотивуйте використання розділових знаків.*

1. Далеко попереду чорнів ліс, обперезаний знизу сивим пругом приметеного чагарника — мабуть, терну або молоденького глоду. (Гр. Тютюнник.) 2. Суєта життєвська ще тримає тебе на витвореній цивілізацією мотузці — телефонному дроті. (В. Дрозд.) 3. І ще одне бентежило Івана Кириловича в ці ранкові години — зустрічі з районним начальством. (В. Дрозд.) 4. Суворий Дант, вигнанець флорентійський, встає із темряви часів середньовічних. (Леся Українка.) 5. Для неї не було б, здається, несподіванкою, якби це саме він, син її — капітан Дорошенко, — прибув із далеких плавань додому, прибув би кораблем аж сюди та кинув якір на видноті у рідного степу, поблизу матеріної домівки. (О. Гончар.) 6. Корній, чабан правої руки, зсутулений, зморщений, як стручок, хоча літами й не старий, вважає, певне, що зараз саме час наскаржитись льотчикові на свого сусіда — полігон. (О. Гончар.) 7. Має людина в собі такий живчик — бажання робити добро. (О. Гончар.)

Вправа 129. *Спишіть речення, пояснюючи умови відокремлення чи не відокремлення прикладок із сполучником як.*

1. Як творець Шевченко може бути для нас взірцем у всьому. (О. Гончар.) 2. Ім'я Івана Андріановича Багмута, як своєрідного талановитого художника, вже давно сягнуло за межі України... (К. Гордієнко.) 3. Звичайно, було б наївним вважати, що поетичне натхнен-

ня приходиться до дитини як чудесний дар. (В. Сухомлинський.) 4. У свідченнях сучасників він (Шевченко) постає як людина високоосвічена, багатоерудована. (О. Гончар.) 5. Як учитель і вихователь я прагнув до того, щоб перекласти в юні серця моральні цінності, створені й завойовані людством протягом багатьох століть... (В. Сухомлинський.)

§ 32. Розділові знаки при відокремлених додатках

Вправа 130. *Перепишіть речення, поясніть уживання розділових знаків при відокремлених додатках.*

1. Нічого не видно, нічого не чує, крім вітру бушуючого. (Марко Вовчок.) 2. Ніхто про це не знав, окрім купки вірних козаків. (Марко Вовчок.) 3. Опріч кав'ярні, він держав крамничку, також єдину на все село, і був різником. (М. Коцюбинський.) 4. Савка з Женею дружив міцно, бо на хуторі нікого з хлопців його віку не було, за винятком Самійового сина Дмитрика. (М. Трублаїні.) 5. Окрім старого майстра, в кімнаті було двоє молодих хлопців, зодягнених у темні ватянки. (І. Франко.) 6. Рухнувся натовп, загомонів, посипались жарти, в яких окрім веселощів почувся і подив і задрощі і навіть острах. (О. Гончар.) 7. Ніч очерети зве у гості, ні птиць ані людей, опріч ясної зірки в високості. (А. Малишко.) 8. Не чути ніякого голосу крім вівчарської трембіти десь на далекій полонині. (І. Франко.) 9. Замість відповіді мати голосно сміється. (О. Донченко.) 10. Поки люди лагодились з жнивими, то на його дворі замість похилої хатини стояв веселий будинок. (Панас Мирний.) 11. Пахне грибами й медом, вільгістю пахне тією, що опріч назви осінь немає імені їй. (М. Рильський.)

Вправа 131. *Перепишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Визначте причини відокремлення тих чи інших членів речення в кожному конкретному випадку. Визначте, який член речення є відокремленим.*

1. Він стояв посеред двору зсугулений, з опущеними вздовж пальта руками і невидючими очима дивився мимо хат, садків, городів навіть мимо самого неба. (Гр. Тютюнник.) 2. Там замість житечка в теплеє літечко терен зацвів. (Г. Чупринка.) 3. У хліві крім ластів'ячого гнізда під кроквою нічого не було. (Гр. Тютюнник.) 4. У всі інші пори року, окрім зими, я регулярно читаю районку і навіть з нетерпінням виглядаю листоношу. (В. Дрозд.) 5. І замість свічки палахкотіло сонце. (І. Драч.) 6. Кожна людина навіть найпростіша як люблять у нас казати, відкриває світ заново. (В. Дрозд.) 7. Зло нічого не дає крім зла вмій прощати, як прощає мати. (М. Луків.) 8. У рідний край грозою вмитий ідуть усі шляхи на світі. (М. Стельмах.) 9. Дівоча пісня незнайома Пливе над снігом чи в снігах. (М. Стельмах.) 10. Висока мудрість гроз. Гроза, і думка, і діло. Народжена трудом вертає до труда Пройшовши через думку неначе крізь горнило Ця істина — цей світ, цей ґрунт і ця руда... (М. Бажан.)

Вправа 132. *Перекладіть тексти українською мовою, визначте відокремлені члени речення. Зверніть увагу на особливості перекладу дієприкметникових і дієприслівникових зворотів.*

1. Мать. Их миллионы, и каждая несет в сердце подвиг — материнскую любовь. Женщины всех рас, говорящие на разных языках, исповедующие противоречивые религии, воспитанные под давлением несхожих культур, опаленные солнцем и едва согретые им на Крайнем Севере, — все они сестры в едином беспокойном порыве чувства. Одинаковы, когда подносят ребенка к груди, белой, желтой, черной или коричневой. Одно и то же томящее радостное чувство испытывают они, склоняясь над своим детенышем, где бы он ни находился: в колыбельке из тростника, пальмовых плетенках, в мешке из тюленьевой шкуры или сложной коляске — домике на рессорах. Сердце их говорит на едином языке мира, и каждый, если в нем есть хоть атом человечности, скажет: «Лучшая мать — моя мать», ибо нет предела ее нежности, кто бы она ни была, где

бы ни жила, ни росла, какая бы кровь ни заставляла биться ее сердце. Мать. Несчастен тот, кого не согревает воспоминание о ее руках и голосе, и по отношению к матери можно определить величие сердца... Если б столько добра, сколько излучает сердце матери, излучалось бы им на всех окружающих, зло погибло бы, как чахоточная палочка под чистым, могущественным лучом солнца. (Г. Серебрякова.)

II. Человек не подобен бабочке-однодневке, весело порхающей при солнце, не знающей о том, что было вчера и что ей сулит завтра. Человек, как известно, наделен призванием к бесконечности — в его судьбе сплетаются в единый узел былое, нынешнее и завтрашнее. Человек — сын своего времени и своей страны; чувство Родины всегда неотделимо от чувства прошлого. Для того чтобы уловить луч, направленный вперед, надо поглядеть назад. Не случайно в години военных и иных лихолетий люди обращаются к героическим страницам своего прошлого, ища в отшумевших веках поддержку, ответы на загадки современности, отстаивая свою национальную честь. (Св. Осетров.)

§ 33. Розділові знаки при відокремлених обставинах

Вправа 133. *Перепишіть речення, поставте необхідні розділові знаки; з'ясуйте, в яких випадках дієприслівниковий зворот або одиничний дієприслівник не відокремлюється.*

1. Обличчя натхненно розшарілося і освітившись якимись думками стало мовби тоншим інтелектуальнішим багатшим. (О. Гончар.)
2. Ви сидите собі спустивши руки та й граєте в ідилію з селянами. (І. Франко.)
3. Небо до обрію вкрилося розривами рудих хмарок, що пливли обволікаючи сонце. (В. Кучер.)
4. Вона дівчина здорова робоча, бо цілий рік була в наймах, а в наймах не можна сидіти згорнувши руки. (І. Нечуй-Левицький.)
5. Коли прикордонник читаючи документи Черниша перепитав найменування частини, сержант раптом урвав свою розповідь. (О. Гончар.)
6. Приходила весна. Вся земля лежала ще дожидаючи, поки пресвітлеє

сонце обніме її своїм палким промінням та й убере в пишні зелено-квітчасті м'які шати. (Б. Грінченко.) 7. Ідуть старі гайдамаки, ідучи співають. (Т. Шевченко.) 8. Прошу вибачити за неможливий почерк. Інакше не можу написати, бо пишу лежачи. (Леся Українка.)

Вправа 134. *Визначте відокремлені обставинні поширювачі, вкажіть засоби їхнього вираження та поясніть умови відокремлення.*

1. Крізь материк і океан, Від заповітного порога, Прослався мій меридіан, Моя судьба, моя дорога. (Л. Дмитерко.) 2. Хустину кинувши на плечі, надівши плаття весняне, Берізка вибігла надвечір і жде чи вітру, чи мене. (С. Будняк.) 3. Хто в край свій не прийде з великої бурі? Без кого вже нині печалиться дім?.. І Зайцев, підвівшись, закрив амбразуру і тілом, і серцем нетлінним своїм... (М. Стельмах.) 4. І вся земля, росяніючи, тепер здається колискою, колискою життя, надій. (М. Стельмах.) 5. А Чіпка, наперекір світові й людям, якийсь веселий, радий. (Панас Мирний.) 6. Всупереч зовнішній легковажності, Люба напрочуд чесно уміла зберігати таємниці. (О. Гончар.) 7. Завдяки активності студентів свято української мови на факультеті пройшло досить цікаво. (3 газ.) 8. Повідомляємо, що, на прохання багатьох болільників, клуб продовжуватиме організацію зустрічей зі спортсменами команд України протягом року. 9. Проте, зважаючи на зайнятість артиста, не можна обіцяти, що така зустріч відбудеться швидко. 10. Порівняно з попереднім роком, тираж журналу збільшився майже вдвічі. 11. Мені здається, що сучасна поезія, попри свої безсумнівні досягнення, переживає якусь девальвацію слова. (3 газет.)

Вправа 135. *Визначте відокремлені обставини, розставте розділові знаки, вкажіть на спосіб їх вираження та умови відокремлення.*

1. Збоку від скелі, під куц присадкуватої шипшини внуривши голову вискочив і побіг ховрашок, побіг, побіг, і під червоними, аж наче відполірованими яго-

дами добіг до нірки, став на задні лапки не зводячи з мене смолистих переляканих очей, (М. Вінграновський.) 2. Місяць уперся рогами в білу, пухнасту, як перина, хмаринку загадково посміхаючись у свої вуса поплив у срібно-голубому сяєві неба. (С. Чорній.) 3. Вагон розгойдувало дужче й дужче, а стрічки від безкозирки лоскотали і лоскотали Климкові шию — так м'яко, так ніжно. (Гр. Тютюнник) 4. По той бік річки, напроти сосни, заходило сонце пославши на воду од берега й до берега шматок червоного полотна. (Гр. Тютюнник.) 5. А лопухи почувши холодок настовбурчилися, тихо зарипіли, випростовуючись, і теж запахли — низовинням, росою, ніччю. (Гр. Тютюнник.) 6. Вночі гудуть вітри гримучі, дроти ридають на стовпах. І розметавши крила тучі метуть порошею в степах. (М. Луків.) 7. Над зарослими молодим сосняком схилами пагорбів ширяє, розкришивши нерухомі крила, птах. (В. Дрозд.) 8. Тихий сон стуляє віі, розігнавши давні мрії і втопивши їх в журбі. (Г. Чупринка.) 9. Гойдаючись тіні в годині вечірній з промінням сріблястим свавільно злились і хвильку побувши у дружбі невірній безжурно і легко навик рознялись. (Г. Чупринка.)

* Вправа 136. *Перекладіть з російської мови на українську і поясніть уживання відокремлених членів речення.*

Есть ли добрые традиции у моего народа? Помнится, в раннем детстве, когда по улице шел старик, молодые ждали, чтобы уступить ему дорогу и тем самым показать свое уважение. Мой дядя Исаак, белобородый, общительный, приветливый старик, не мог равнодушно проехать мимо камня, лежащего на дороге. Непременно слезал с лошади и отбрасывал камень в сторону. Говорил при этом: «Пусть никто не споткнется». А некоторые мои друзья, воспитываемые «по-новому», смеялись над ним, считали его чудаком. Порой с грустью задумываешься: неужели добрые обычаи нашего народа безвозвратно уходят с такими вот стариками?

С сожалением приходится признать: избавляясь от вредных или изживших себя предрассудков и обрядов,

мы растеряли немало нравственных ценностей. Раньше у казахов считалось неслыханным позором, если дети оставляли на произвол судьбы стариков — отца, мать. Увы, теперь такого рода факты не единичны. Желая обеспечить себе спокойную жизнь в удобных городских квартирах, иные молодые люди «выталкивают» родителей в дома для престарелых. И не испытывают при этом ни малейших угрызений совести. Откуда же берутся подобные индивидуалисты, потерявшие чувство долга перед людьми, которые дали им жизнь? Причин немало, и одна из них — забвение многого из того доброго, мудрого, что накопил народ за века.

Среди молодежи сплошь и рядом встретишь не знающих литературы, истории, обычаев своего народа. Такие, как правило, слепо подражают псевдоценностям Запада.

Будем откровенны: ведь это мы, старшее поколение, в погоне за планами и дутыми цифрами преподали им в свое время уроки пренебрежительного отношения к духовной стороне жизни. А ведь без усвоения всего ценного, что есть в национальной и отечественной культуре, не может быть настоящего гражданина, патриота, интернационалиста. (Из газ.)

§ 34. Розділові знаки в реченні з однорідними членами

Вправа 137. Поставте замість крапок, де потрібно, розділові знаки. Визначте, якими частинами мови виражені однорідні члени речення.

1. І ти працюєш ... перевертаєш степ, бо норми за тебе ніхто не дасть. (О. Гончар.) 2. Я стрівся з друзями, обвітреними боем, В рожеві сутінки лапатої зими — І руки стиснули в однім пориві ми... У вірі, що свій стяг ... і спів ... і хліб відстоїм. (М. Рильський.) 3. На фронті він — два місяці ... а все не може звикнути ... примусити себе спокійно сприймати це шаленство вогню й металу. (В. Шевчук.) 4. І. Тиша... тиша довкола — повна урочиста. Не шелесне ліс. (О. Гончар.) 5. На околицях сіл посеред виноградників вишикувались в рівні лінії при-

садкуваті... бетоновані бункери. (О. Гончар.) 6. Тополи високі... рівні вібрували на вітрі, як сталеві штанги. (Г. Тютюнник.) 7. Шпаки... граки прилетіли. Ладнайте шпаківні, вітайте веселих заморських гостей. (М. Чернявський.) 8. Сагайда захоплено дивився на своїх однопольчан... Обтріпані в походах обмотки... вигорілі вилиняли гімнастерки... прості одверті обличчя. (О. Гончар.) 9. З-за високого... густого куща жостеру вчувся мені тихий перебір струн. (О. Копиленко.) 10. Вона (природа) відкриває вам ... то хвилясте пасмо невисоких гір та пагорбів, що м'яко переходять у роздолля долин ... то сяйне блакиттю нежданої затоки ... то виставить буйно квітуче дерево коло шляху ... то розгорне перед вами сонячну ... вільну ... океанську широчінь з її даленіючим безмежжям. (О. Гончар.) 11. Ставки — це блакитні очі землі, їм теж треба дивитися ... і на сонце... і на зорі ... і на людей ... і на оші зеленкорі верби, що побралися за руки, мов дівчата, і ведуть своє коло. (М. Стельмах.) 12. Тому й усі мости в цій землі були дерев'яні, через що людям захожим ... чужинцям ... мандрівникам ... заводникам ... апостолам ... або й пройдисвітам здавалося, ніби тут і зовсім немає мостів, ніби лежить ця земля в неприступності ... й непрохідності, мов од сотворіння світу. (П. Загребельний.)

Вправа 138. *Поставте між однорідними членами необхідні розділові знаки і поясніть їх уживання.*

1. А наше все круг нас і води й дерева і переплески хвиль і вогкість лісова і хмари з синьої прозорчастої криги. (М. Рильський.) 2. Все написано О. П. Довженком проза драматургія публіцистика кіносценарії поетичне і хвилююче незабутнє і вражаюче. (3 газ.) 3. Приносив їм дід повернувшись із мандрів гостинці від нього пахло завжди чимось незвичайним далекими дорогами сонячними просторами далекими краями. (А. Дімаров.)

Вправа 139. *З публіцистики та художньої літератури підберіть речення, у яких однорідні члени стоять після узагальнюючого слова, перед узагальнюючим словом, в середині речення*

(після узагальнюючого слова), а також приклади, коли перед однорідними членами стоять слова; наприклад, саме, як-от.

* Вправа 140. Перекладіть з російської мови на українську. Поясніть розділові знаки при однорідних членах.

Нельзя не признать: годы культа и застоя выработали в нас подозрительное, а то и негативное отношение к общественной инициативе, коль она не предписана сверху. Нам всюду виделись то «враги», то «демагоги», то «потрясатели основ». Мы не давали себе труда задуматься, что за многими инициативами, рожденными болью за общее дело, критическим осмыслением тех или иных сторон действительности, стоят тревоги, всерьез волнующие соотечественников. (Из газ.) То, что произошло во Львовском производственном объединении «Конвейер», вызвало крайнее изумление даже у привыкших к высоким темпам зарубежных специалистов. Через полгода после покупки лицензии у западногерманской фирмы «Маннесман», не имея еще ни чертежей, ни соответствующего импортного оборудования, основываясь лишь на образце, «Конвейер» изготовил опытную автоматизированную подвесную транспортную систему. Но если бы дело ограничилось лишь этим! Был создан уникальный комплекс, в который вошли не только электрифицированная подвесная дорога, но и роботизированное оборудование, а также роботизированная тележка, которая движется по полу между станками, соединяя верхний и нижний «ярусы» транспортной системы. Таких тележек не было даже у самой фирмы. Только на составление технического задания, конструирование, изготовление, испытания, доводку этих агрегатов требуется, как показывает практика, несколько лет... (Из газ.)

Вправа 141. I. Перепишіть речення, поясніть, чому в одних випадках між виділеними означеннями ставиться кома, а в інших — ні.

1. Глибока, тиха, нерозважна туга вникає в серце, каменем лягає. (Леся Українка.) 2. Сивий ковил оповив

далечінь тонким, туманним серпанком. (Зінаїда Тулуб.) 3. Здавалось, сама сива минувшина промовляла тут глухим незвичним голосом. (О. Донченко.) 4. Над далекими горбами небо ніби зливалось з землею, вкритою товстим білим сніговим шаром. (І. Нечуй-Левицький.) 5. Вони (лебеді) летять нижче розпатланих обвислих хмар. (М. Стельмах.) 6. Виноград на деревах створює розкішне зелене шатро. (З газ.)

II. Перепишіть текст, підкресліть однорідні члени і поясніть розділові знаки при них.

Поетичну музу Володимира Сосюри справедливо називають голосом ніжності й правди. Він міг звучати не тільки солов'їно, а й гриміти громом у дні заграва та суспільних лих, з якими доводилось не раз стрічатися поетові в нелегкій, а іноді й тернистій життєвій дорозі. Дитинство і юність майбутнього поета минали в донецькому краю, де звучала здебільш російська, а вже потім українська, молдавська, грецька мови, але й там часто дзвеніла українська пісня. Багато співала й мати смуглявого первістка — Антоніна Дмитрівна Сосюра, а ще більш він чув у часи мандрівного дитинства, коли в пошуках заробітків батько з сім'єю часто переходив від села до села, від селища до селища, та знову й знову повертався в задимлений Донбас. Мабуть, тому «красу й силу» шахтарської землі Сосюра оспівав так, як, певне, ніхто з інших радянських поетів, бо змалоліт пізнав ціну скибки хліба й копійки, здобутих власними руками.

Чимало цікавих і досі не знаних фактів життєпису поета розкривають сторінки його автобіографічного роману «Третя Рота». Володимир Сосюра мав намір написати роман-трилогію про своє життя. (С. Кальченко.)

§ 35. Розділові знаки при звертаннях

Вправа 142. *Перепишіть речення, підкресліть звертання і поясніть умови їх відокремлення.*

1. Олесю, серденько, співай веселенько! Весняного ранку співай, моя люба, веснянку! (Леся Українка.)

2. Гей ви, грізні, чорні хмари! Я на вас збираю чари. (Леся Українка.) 3. Колосе-повеню! Знаком пшеничної віри в небо зійди! (Б. Олійник.) 4. Грими, моя поезіє, труби у рі! (Б. Олійник.) 5. Гей ти, земле, хліборобська мати, обперезана річками голубими, у зеленому високому очіпку, у мережаній китайчастій запащі, в плахті, критій квітами ясними, ти неси-перенеси на крилах косарів од краю і до краю! (М. Рильський.) 6. Красуйся і цвіти, столице України, в труді й борні за мир, за дні твої нові. (В. Сосюра) 7. Я про тебе, о калино, пісню склав оцю дзвінку. (В. Сосюра.)

Вправа 143. *Перепишіть речення, поставте необхідні розділові знаки і поясніть їх уживання.*

1. Фантазіє богине легкокрила ти світ злотистих мрій для нас одкрила і землю з ним веселкою з'єднала. (Леся Українка.) 2. Мир тобі стомлена земле ласкава вільна від напастей тьми і незгод! (І. Варган.) 3. Щохвилі щомиті, як птиця в блакиті, співай моє серце співай! (В. Сосюра.) 4. О краю мій тужу я за тобою! (М. Рильський.) 5. Ой, де ж бо ти воле ти зоре таємна? Чому ж ти не зійдеш на землю із неба? (Леся Українка.) 6. Ох слово ж ти моє народжене дитя мій болю дорогий моя блаженна муко! Чи то я десь тебе утратив без пуття, що не поллешся ти стобарвно і стозвуко... (М. Рильський.) 7. Жагуча пісне України Через провалля й верховини плине твій голос солов'їний у даль немеркнучу століть. (М. Рильський.) 8. О Дніпре мій Славуто широк і славен ти еси. (А. Малишко.)

Вправа 144. *З'ясуйте, стилістичну функцію звертань у різних за комунікативною настановою реченнях.*

1. Щасливий ти, друже, Щасливий дуже. (П. Воронько.) 2. Ах ви, мрії, ви милі, дитячі, як обличчя за дальнім вікном. (В. Сосюра.) 3. — У людиці, голубонько, серце одне. (Я. Гримайло.) 4. Необхідно, щоб виховання дітей, любов і повага до дітей, вимоги до них і дружба з ними, — щоб усе це було самою суттю вашого духовного життя, мій друже. (В. Сухомлинський.) 5. Я про-

жив, моя рідна, ці літа у найвищому щасті. (Є. Летюк.) 6. — В кого, хлопці, є гармошка? (Є. Летюк.) 7. Ти прекрасна, вечірня зоре! (Леся Українка.) 8. Ні, не заросли і ніколи не заростуть тернами шляхи до твоєї поезії, Тарасе, до її вічно живої весни! (О. Гончар.) 9. Пісне, падай в серце, як зерно в ріллю. (В. Сосюра.) 10. Тобі, кохана, й пролісків не треба, — Вони цвітуть під віями у тебе. (К. Дрок.)

Вправа 145. *Перекладіть речення із звертаннями українською мовою. Зверніть увагу на особливості вживання звертань в обох мовах.*

1. — Доктор! Доктор! Постойте!.. Скажите мне ваше имя, доктор! (О. Купрін.) 2. Мысли твои, Лексей ты мой Максимыч, шило ты мое милое, — правильные мысли. (Максим Горький.) 3. Солдат, Тебя называли Неизвестным, А подвиг твой Бессмертным нарекли... (С. Смирнов.) 4. Друзья мои, дарите мне улыбки, А я в ответ стихи вам подарю: (Н. Адишева.) 5. — Здравствуй, мать!.. — Где-то в горле застряли слова, По щекам потекли Столько лет береженные слезы. (В. Кочетков.) 6. — Где взяла ты, родная, столько жизненных сил... (Якунін.) 7. — Вставай, творящий чудеса. (О. Жаров.) 8. Дорогие мои, я хочу вам помочь. (М. Алігер.)

§ 35. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях і реченнях

Вправа 146. *Поставте розділові знаки і поясніть уживання вставних конструкцій та співзвучних з ними членів речення.*

1. І все здається Ярославні: Гуде, вертається похід, І все здається... (А. Малишко.) 2. Це був один з тих підйомів, коли здається моторові не вистачає якоїсь краплини сил, щоб взяти його. (О. Гончар.) 3. Захоплена роботою, вона видно зовсім не помічала скульптора, їй було не до нього, в неї була своя творчість. (О. Гончар.) 4. Вдень не лише сонце — все небо здавалось палило, дихало спекою. (О. Гончар.) 5. Прилад справді поводив себе ганебно. В той час як надворі все

вигоряло, барометр уже третій день показував у конторі дощ. (О. Гончар.) 6. Іванов прощається з дружиною звичайно як і більшість з простих людей, що йдуть на війну. (О. Довженко.)

Вправа 147. *Перепишіть речення, розставте необхідні розділові знаки. Поясніть вживання розділових знаків на стику сполучників і вставних слів.*

1. Чисте небо не налягало на гори а навпаки своєю високою легкою синявою довершувало, гармонійно доповнювало їх. (О. Гончар.) 2. Як і кожному авторові, а значить і мені ... хотілось, щоб переклади вийшли найкращими. (М. Коцюбинський.) 3. Вузька крижана смуга вздовж берега швидко тоншала і нарешті зникла зовсім. (М. Трублаїні.) 4. І я виходжу в гомін трав і припадаю до сідла, бо значить хтось мене чекав, а може й зараз вгляда. (А. Малишко.) 5. Запашна, співуча, гнучка, милозвучна, сповнена музики й квіткових пахощів — скількома епітетами супроводяться визначення української мови! І зрештою всі ці епітети слухні. (О. Гончар.)

Вправа 148. *Перепишіть речення, підкресліть вставні речення і поясніть розділові знаки при них.*

1. Звичайно ж полярні сяйва, як свідчить і сама назва, спостерігаються лише в полярних районах. (З журн.) 2. Ті слова, сказати по правді, зовсім не заімпонували, і під шумними фразами ми відчули цілковиту пустоту серця те брак усяких переконань. (І. Франко.) 3. Найважливіше, здається мені, для письменника протягом усього життя не втратити чуття єдності, спільності своєї особистої долі з долею народною. (О. Гончар.) 4. Малишко, як мені здається, зумів осягнути саму душу народної поезії, внутрішні закони її розвитку. (О. Гончар.)

Вправа 149. *Спишіть речення, розрізняючи вставні та вставлені ускладнювальні компоненти. Поясніть різницю в їх семантиці, структурі, позиції в реченні, в пунктуації. Зверніть увагу на особливості інтонації.*

1. Не стану вам наводити відгуки про Стефаника його сучасників, — цитат ви ще наслухаєтесь у ці дні, — хоча, власне, думка про нього давно вже склалася одностайна. (О. Гончар.) 2. Бігли вулицею люди до греблі — в степ, видно. (С. Голованіський.) 3. Поміж людьми, як кажуть, добре й нам. (Л. Глібов.) 4. «Кобзар» не став і, сподіваємось, ніколи не стане книгою архаїчною. (О. Гончар.) 5. А на серці — вір не вір — ні тривоги, ні турботи. (Є. Летюк.) 6... Ми прийшли заздалегідь, щоб до 1-ї години дня — години відкриття музею — бути вже нам на місці. (О. Гончар.) 7. Але в житті я свій, може, хист (Коли він є) по вітру не розмаю. (М. Рильський.) 8. В цих оповіданнях ... ще чимало «романтичного полину» (вираз самого автора), проте в сміливих яскравих мазках уже вгадується майбутній художник-новатор. (О. Гончар.) 9. Може, й справді — кохання? А може, то тільки здалось? (Є. Летюк.) 10. Народився Степан Васильченко (справжнє його прізвище Панасенко) 1879 року на Чернігівщині, в старовинному містечку Ічні, яке не раз згадується в нашій історії. (О. Гончар.) 11. Коли мовчав — здавалося, кричу. (Є. Летюк.) 12. Ліс, або, як серби кажуть, шума, — Це не просто сосни та дуби... (М. Рильський.) 13. Скоро край і п'ятому десятку, І юнацький пал не до лиця... Але так хотілось би — спочатку І — признатись широко — без кінця! (М. Рильський.)

Вправа 150. *Спишіть речення, виділяючи в них вставні конструкції. Схарактеризуйте їх за структурою та морфологічним вираженням. Умотивуйте вживання розділових знаків.*

1. Тут, на наш погляд, починається найтонша шліфувка особистих переконань. (В. Сухомлинський.) 2. Бачити в маленькій дитині завтрашню дорослу людину — ось у цьому, мені здається, й полягає життєва мудрість батька, матері, педагога, всіх, хто виховує дітей. Іншими словами — треба вміти любити дітей. (В. Сухомлинський.) 3. Ну, безперечно, знає цілий світ Про роль почесну трактора й комбайна. (М. Рильський.) 4. В таких роздумах Дорош просидів годину, а може, й дві.

(Г. Тютюнник.) 5. Певно, це і є велике щастя: В саджанцях побачить мудрий ліс. (П. Дорошко.) 6. Здається, я і є, і мов мене немає, то «я» моє злилось з народу «ми» святим. (В. Сосюра.) 7. То ж у щасті — не у муках Жити й жити любим внукам, Як то кажуть, літ до ста. (М. Сінгаївський.) 8. От, здається, ти зайдеш і сядеш тихенько до столу, Будеш довго дивитись: Бач, став, мов, який!.. (Є. Летюк.) 9. Ти на мене пилинці Не дозволила б, мабуть, упасти. (Є. Летюк.) 10. Певна річ, є в письменницькій майстерності свої специфічні таємниці, якими кожному з нас треба оволодівати. (О. Гончар.) 11. Твори Катерини Білокур назавжди ввійшли в золотий фонд української національної культури, а найкращі з них, сміливо можемо сказати, збагатили й скарбницю світового мистецтва. (О. Гончар.)

Вправа 151. Підкресліть і схарактеризуйте вставні слова, словосполучення та речення за значенням: 1) виражають упевненість чи невпевненість; 2) оцінку висловлюваного; 3) вказівку на джерело повідомлення; 4) зв'язок думок; 5) активізацію уваги до повідомлюваного; 6) способи оформлення думок.

1. З-за саду, здавалося, одразу за ним, підіймалася супроти полуденного сонця велика, у півнеба, синя хмара. (Гр. Тютюнник.) 2. Все бути може, може, буде, бо серце більше відчуває, ніж розум зрозумів і знає. Схили ж мені чоло на груди. Все бути може, може, буде. (Є. Летюк.) 3. Тінь набігає на поле, а може, то зір її туманять дві замерзлі краплини. (М. Стельмах.) 4. Горе, кажуть, об горе чіпляється. (Панас Мирний.) 5. Либонь, колись тут була рівнина. (Д. Яворницький.) 6. О, правда, знали ми в ту мить, кому сміється ніч і сяє, про віщо листя шелестить. (Олександр Олесь.)

§ 36. Розділові знаки при вставлених конструкціях

Вправа 152. Знайдіть у реченнях вставлені конструкції, поясніть розділові знаки при них.

1. Марять подорожні про сині ріки, про озера срібні. (не сердьтесь за епітети старі!) 2. Товариш мій — він

саме закрутив цигарку з тютюну «Турецького» з махоркою (він звав ту мішанину «мікстом» науково), — товариш мій схопив мене зненацька за руку. 3. Не тільки жайворонки нас, мене й товаришів, вітали, але й гречки в той самий час рожевим гомоном співали. (Це Коцюбинський ще сказав, як гречку з арфою зрівняв.) 4. Із нею ми жили... у скромнім Ірпені, близенько залізничці. І не гнівило нас, коли здригався дім від поїздів нічних (воно ще й досі сниться). 5. Я ненавиджу брехню у всякій одежі, — в розкішній та пишній найбільше, — самовдоволену тупість, метушливість, хапливість, крикливість, заздрість і себелюбство... зраду і підлоту. Я ненавиджу. 6. Не раз було Денисові-артисту я заздрив: що за спритність у руці! (До всього є на цій землі митці, Денис — той уродився риболовом.) (З творів М. Рильського.)

** Вправа 153. З'ясуйте функцію вставлених конструкцій і вставних речень. Пояснить розділові знаки при них.*

1. П'єсу «Дума про Британку», як про це свідчать факти з біографії письменника, Ю. Яновський написав на значному фактичному матеріалі і відштовхувався від реальних подій. (З журн.) 2. Реорганізація — це, як уже неодноразово наголошувалося у численних наукових дослідженнях, справжнє відновлення первісного обличчя того чи іншого витвору мистецтва чи архітектури і постання його у своїй первинній красі. (З журн.) 3. Хтось (здається, Потебня) зауважив, що слово в художньому творі, окрім прямого предметного значення, має ще свій стилістичний ореол. (О. Гончар.) 4. В теплушках люди без води, Оці хлоп'ята і діди, Ці матері, — і в тебе ж мати, — А ген за ними тліють хати, Пожежі чорної сліди. (А. Малишко.) 5. В цей час (узимку) починалася й загальна освіта в місцевій церковноприходській або в народній школі. (Остап Вишня.)

** Вправа 154. Поставте розділові знаки при вставних і вставлених конструкціях, пояснить їх уживання.*

1. Швидко спливають роки. Майже кожен з них був і складний, і насичений розмаїтими подіями видозміни усього суспільно-політичного устрою. Але мабуть є щось одне, найголовніше, яке уособлює, поєднує пройдений людиною життєвий шлях. І не тільки для мене я переконаний у своєму висновку, а й для кожної української людини — це усвідомлення України як окремої держави. Держави — як складника людського співтовариства. (З газ.) 2. Десь далеко, мабуть під Черніговом, глухо гули гармати. (О. Тесняк.) 3. Тільки вийшов на поріг, одразу бачу: тиха, погожа буде днина тихі дні у нас бувають не часто, непрошені гості — суховії — ще заскакують раз у раз зі степу. (Олесь Гончар.)

Вправа 155. Схарактеризуйте вставлені конструкції за структурою та смисловими зв'язками: 1) уточнювальні; 2) доповнювальні.

1. А це вміння (розмовляти і слухати) дуже важливе для письменника. Друге (слухати) навіть більш важливе. (М. Рильський.) 2. Що б ви не викладали — літературу чи історію, фізику чи креслення, біологію чи математику, першим вогнищем захоплення, до якого ви повинні привести свого вихованця (якщо тільки ви хочете бути його вихователем), має бути книжка. (В. Сухомлинський.) 3. Свято садіння столітнього дерева — так учні називають дуб — у школі стало традицією. (В. Сухомлинський.) 4. До речі, наш мовник дав мені й чисто українське ім'я «Олесь» (доти я звався просто Сашком). (О. Гончар.) 5. Хтось (здається, Потебня) зауважив, Ідо слово в художньому творі, окрім прямого предметного значення, має ще свій стилістичний ореол. 6. Наші люди вміють шанувати тих, хто в минулому, — часто за найтяжчих умов, — віддавав сили розуму й пориви серця праведній справі народу, справі людського поступу. (О. Гончар.) 7. ... Нема й молодших братів (по батькові), обидва теж загинули. (О. Гончар.) 8. Є ж люди на землі, — а то б не варто й жити, — Що крізь щоденний труд уміють і любити, І усміхатися, і мислити, й шукать... (М. Рильський.) 9. Завдання

вихователя-педагога (а кожен педагог — насамперед вихователь) полягає в тому, щоб у свідомості кожного учня не згасав вогник жадоби знань. (В. Сухомлинський.)

§ 37. Розділові знаки при уточнювальних словах і словосполучах

Вправа 156. *Перепишіть. З'ясуйте, які члени речення виступають уточнювальними, поясніть розділові знаки при них.*

1. Отут, в низенькій цій хатині, моя любов жила колись. (А. Малишко.) 2. Там, за шеренгами придорожніх тополь, у сивій осінній далечі знову вставали Альпи. (О. Гончар.) 3. Не завадило б нікому — ні малому, ні старому — знати край славетний мій. (М. Шпеник.) 5. Розкішні здорові тополі, густі, аж чорні, високо шуміли над дахами. (М. Коцюбинський.) 6. Людям хотілося жити, тобто творити, працювати. (О. Довженко.) 7. За річкою, з-за далеких синіючих горбів, червоним велетенським м'ячем викочувалось сонце. (В. Козаченко.) 8. Чернишеві на час артпідготовки випало бути старшим, тобто командувати з'єднанням вогнем усіх трьох мінрот. (О. Гончар.) 9. Слово інше кинула, студене, потоптала ватру ти байдуже. (Д. Павличко.) 10. Місяць зайшов уже. Небо поглибшало — таке високе, темно-синє, аж чорне у своїй надмірній глибині, рясно вкриті зірками. (С. Крижанівський.)

Вправа 157. *Перепишіть речення, поставте необхідні розділові знаки. Підкресліть члени речення з уточнювальним, пояснювальним і приєднувальним значенням.*

1. Хлопець досить успішно склав екзамени з усіх предметів у тому числі з української мови. (Г. Тютюнник.) 2. Живопис — особливо станковий мистецтво високе наділене неповторними можливостями. (З моногр.) 3. Якщо офорти подібні до рисунків пером, то інша техніка акватинта дає відбитки близькі до мальонків розчиненою на воді тушшю чи аквареллю. (З моногр.) 4. Образи мистецтва зокрема літератури ми неодмінно дома-

льовуємо нашого уявою. (З моногр.) 5. Мусим добре знати крім весни й літа Є ще в нашій світі осінь і зима. (М. Ткач.) 6. Крім щастя в житті людському є горе біда страждання розпач тривога біль душі. (В. Сухомлинський.) 7. Все наше од росинки на вікні До вічної Тарасової музики передаю синам своїм і внукам і не на день минувший — на віки! (Б. Олійник.) 8. Отут в роздоллі біля гаю Хорощі дні пливають мої. (М. Стельмах.)

Вправа 158. Підкресліть уточнювально-пояснювальні компоненти у наведених реченнях та вкажіть їх різновиди за значенням (уточнення; пояснення; приєднання; виділення).

1. У багатьох батьків, та й у педагогів, такий підхід до дітей, начебто вони назавжди залишаться дітьми. Мова, як і очі, — дзеркало душі. (В. О. Сухомлинський.) 2. Людині властиво звикати до всього, в тім числі й до творів мистецтва. (О. Гончар.) 3. Особливе місце в літературі для дітей займає поезія, зокрема для наймолодших читачів. (В. Бичко.) 4. Б. Д. Грінченко був серйозний учений, особливо у літературознавстві та фольклористиці. (В. Шевчук.) 5. Література, в тому числі й критика, має сьогодні жити з іще більшою творчою напругою. (О. Гончар.) 6. Квіти, особливо пальми й аспарагуси, відразу навіяли життя у мертві кімнати. (І. Вільде.)

§ 38. Розділові знаки в реченнях з узагальнюючими словами

Вправа 159. *Визначте узагальнюючі слова та однорідні члени речення. З'ясуйте їх синтаксичну роль та морфологічне вираження.*

1. І на тім рушничкові оживе все знайоме до болю: і дитинство й розлука, й твоя материнська любов. (А. Малишко.) 2. За городами став у густім комиші, серед яблунь і вишень біліє хатина. Все знайоме і рідне до болю в душі: і криниця в саду, і червона калина. (М. Луків.) 3. Надворі повсюди лежала роса: на жовтій траві осінній, на круглій павутині попід стріхою у хліві, що її павуки

звечора наткали, на капустях у городі. (Гр. Тютюнник.)

4. Мільярди літ, многотрудно й невтомно, творився цей світ, щоби врешті-решт все в ньому було неповторне: схід і захід сонця, припливи і відпливи океанів, цвітіння бузку й дозрівання яблука, кування зозулі й тривожне трубління вовка, безпричинний плач немовляти й очі коханої, безоглядний хміль молодості й розважливе всерозуміння старості, холодна білінь січня й зелений бунт травня, багатозначна тайна народження й однозначна прямолінійність смерті — все неповторне і єдине навіть у циклічній повторюваності своїй. (Д. Яворівський.)

5. Реальність і казка, подробиця й сміливе узагальнення, щедра, навіть зухвало смілива поетика, гаряче, пристрасне зачудування й глибинна філософічність використання пісенних мотивів та набутків народного декоративного досвіду і водночас талановитий, радісний вияв своєї сильної, щоразу оновлюваної творчої особистості — все це й створило нам велику художницю двадцятого століття Катерину Білокур. (Д. Яворівський.)

6. Неначе пробуджені від сну надзвичайністю того, що сподіялось, люди набули раптом немовби нового бачення світу, і ввесь смисл їхнього буття — всі труднощі, злигодні й героїчні події минулого, всі пристрасні сучасного, і завбачення, і передчуття своєї історичної долі, — все постало перед ними у великій небуденній єдності. (О. Довженко.)

7. Попереду з прозорої імли виступило містечко: невисока пожежна каланча з грибок снігу на гострому дашку, кілька цегляних будинків між голими засніженими осоками, а далі хати й хати — рівні й перехняблені, під соломою і черепицею, як у селі. (Гр. Тютюнник.)

8. На полях, що розетилися обабіч дороги, чулися невиразні шерехи: то тріск сухого бур'яну під чиймись обережними кроками, то причаєне шарудіння, то стриманий писк. (Г. Тютюнник.)

§ 39. Розділові знаки в складносурядних реченнях

Вправа 160. *Поставте розділові знаки між частинами складносурядних речень і поясніть їх вживання.*

1. Струмує повітря тиша мліє і ніде нікого. (О. Гончар.) 2. Враз поплавець затанцював зненацька і вся душа напружилась рибацька, угадуючи таємниці дна. (М. Рильський.) 3. Отак ми їхали, то з надсадним виттям мотора пнучись угору, то повільно спускаючись униз і Чорний Черемош спочатку пінився з лівого боку, а потім з правого і гори злітали увись із святковою легкістю... (Є. Гуцало.) 4. Над землею кружляли заметілі й лютувала страшна війна. (О. Гончар.) 5. В березні мінлива погода. То сонце світить то дощ іде. (З газ.) 6. Нічного вітру теплий подих і ясні зорі угорі і віддзеркалені у водах на узбережжі ліхтарі. (Н. Забіла.) 7. Холоднувата далечінь ще синьо імлилася але все навколо вже прозорішало, окреслювалось, набирало природних довершених форм. (О. Гончар.) 8. В'їхали в лісок. Тут було затишно і пахло смолою. (М. Коцюбинський.) 9. Хай вітер знамена колише й співають в садах солов'ї! (В. Сосяра.) 10. Брязкіт металу і гуркіт вибухів. І нескінченні кубометри переміщеної землі. (О. Довженко.)

Вправа 161. Спишіть речення, поставивши, де потрібно, розділові знаки, та поясніть спосіб поєднання простих речень у складні.

1. То сонце вигляне то знову туча і блискавка і дощ. (П. Тичина.) 2. Був серпень, з півночі прийшов циклон і раптом стало дуже холодно. Цілу весну та літо немилосердно пекло, не випало жодного дощу й старі липи та берези стояли мідяно-жовті, немов обпалені пожежею. Тепер з них облітало листя й колючий вітер гнав його вповдовж тротуарів та вулиць. (Ю. Мушкетик.) 3. В полях вечірніх гречка зацвіла, прибралась в роси, в акварельні тони і забриніли сивуваті гони і золотом засяяла бджола. (А. Малишко.) 4. Нарешті посправжньому завесніло і в багатьох районах розпочались польові роботи. (З газ.) 5. Тихо, сонячно і мляво а дерева гойдаються від верхів'я до самої води, стрибають, мов на якомусь фантастичному екрані. (О. Гончар.) 6. Загриміло і полегшено зітхнув степ і радісніше стало навкруги. (О. Гончар.) 7. То хмарка набіжить і

бризне дощ краплистий, Ясною вільгістю оббризкавши цвітінь То сонце вигляне ласкаво променисте і знов сховається і знову дощ і тінь. (М. Рильський.) 8. Й одразу якомсь почистішав навколишній день, повищав, прояснів і дорога тут була сухіша й біліша, бо піску побільшало й повітря з важкого полегшало й соковитішим стало. (Є. Гуцало.)

Вправа 162. *Перекладіть з російської мови на українську і поставте розділові знаки.*

По далекой Амазонке

Да, мы были разочарованы. Ждали появления над безбрежным горизонтом огненного шара а увидели лишь матовый небосвод, плотно завешенный пепельными облаками. Да и сама Амазонка показалась... узкой. Ее русло было засорено большими и малыми островами, деревья и кусты толпились на них, как зайцы на бревнах во время половодья, и полностью заслоняли собой амазонскую ширь...

Еще часа три пути и памакари сворачивает в узкий, скрытый от реки густыми зарослями проток. Низкие ветки прошуршали по крыше, раздвинулись и открыли дверь в сказочный зеленый коридор. Потолком и стенами ему служили переплетенные лианами заросли а полом — отражающая их вода...

Коридор стал расширяться, зеленый занавес поднялся и перед нами распахнулся... мир наоборот. Пальмы росли кронами вниз, туда же струились дымки у хижин, стоящих на холмистом берегу лагуны а похожие на булавы, приклеенные к ветвям высоченных деревьев гнезда птиц бочолочо свешивались... вверх. Причина этого необычного явления крылась в абсолютной симметрии двух миров, смыкавшихся на зеркальной поверхности лагуны и в том, что дельфин своим появлением прочно приковал наши взгляды к воде и мы, зачарованные, упрямо не хотели поднимать глаза выше...

Жизнь у индейцев сложна и сурова и потому каждый их шаг по земле четко рассчитан, любое, говоря

по-городському, вираження їх самобутності максимально наповнено практичним смыслом. Несведущему человеку многое у них может показаться нелепым но это не так... (3 газ.)

Вправа 163. *Перепишіть речення, поставте, де потрібно, розділові знаки і поясніть їх уживання. З'ясуйте, коли не ставиться кома між частинами складносурядного речення.*

1. І як мені ті дні забути і як не виспівать мені ті чорні ночі в час осмути. (А. Малишко.) 2. Сліпучо спалахнула блискавка і гуркіт грому сповістив про початок нічної грози. (О. Донченко.) 3. Закриєш очі і встають в уяві міста шумливі, села прибережні. (І. Гончаренко.) 4. А мати не прийшла на бій випроводжати і серце іноді невільно защемить. (В. Сосюра.) 5. Грає й сєє, мов самоцвітне каміння, чиста роса; то стрільне вам у вічі тоненькою голочкою жовтого світу то зачервоніє круглою горошиною, то засиніє синьо цвітом. (Панас Мирний.) 6. Тече ріка турбот щоденних і кожен день — за щастя бій. (В. Близнець.) 7. Ніч колихала так ласкаво проте не спалоєя ніяк. (М. Рильський.) 8. Пройде тихий дощик і весна ще дружніше стеле по землі оксамитовий килим трав з барвистими візерунками квітів на ньому. (З журн.) 9. І мені вчуваються крики й зітхання людського лиха і похоронні співи смерті, і похоронні сльози неначе подихають на мене з тієї чорної та сизої мокрої далечі. (І. Нечуй-Левицький.) 10. Крутнувся грудень сиво над дубами і затремтів, снігами повнячись, багрець. (М. Стельмах.) 11. Колись шукали істин Піфагори і для жерців горів огонь наук тепер всесвітні перелогі оре у вбогу свитку вдягнений селюк. (М. Рильський.)

§ 40. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях

Вправа 164. *Поставте розділові знаки і поясніть їх уживання.*

1. Тепер коли згадую матір уявляю її здебільшого на городі. (Є. Гуцало.) 2. Буде картина жити без старості, Схожа на біль, на солодку муку Якщо художник од

земної парості Та не відніме в мозолях руку! (А. Малишко.) 3. Тоді коли небо грозиться грозою Порох той треба розвести сльозою. (І. Драч.) 4. Які діла така і нагорода. (Лєся Українка.) 5. Той кого навчила ти літати з піднебєсся зроду не впаде! (А. Малишко.) 6. У літературі, у кіномистецтві яскравим прикладом того як може автор зберегти національний характер і разом з тим передати нові думки й нові почуття нової людини можуть бути твори Остапа Вишні і Олександра Довженка. (М. Рильський.)

Вправа 165. *Поставте, де потрібно, коми перед сполучником як та вмотивуйте їх використання.*

1. Як та хмара гайдамаки Умань обступили Опівночі... (Т. Шевченко.) 2. Нелегко далось як нелегко дається і все нове, опанувати нашій поезії новий світогляд. (М. Рильський.) 3. Ви знаєте як липа шелестить у місячні весняні ночі? 4. Ви знаєте як сплять старі гаї? — Вони все бачать крізь тумани. Я ваші очі пам'ятаю як музику як спів. (П. Тичина.) 5. Довженко в усьому поет, і це його виділяє з-поміж багатьох як митця. (О. Гончар.) 6. Як навесні шум зелений оживляв сумну діброву то щодня поет приходив до діброви на розмову. (Лєся Українка.) 7. Форма поезій Лєсі Українки вражає як і форма поезій учителя й друга її, Івана Франка, надзвичайною різноманітністю строфіки, метрики, ритміки. (М. Рильський.)

Вправа 166. *Перепишіть, поставте необхідні розділові знаки, визначте засоби зв'язку підрядних частин з головними; підрядні частини підкресліть.*

1. Я завжди думав і думаю що без гарячої любові до природи людина не може бути митцем. (О. Довженко.) 2. В морі зринають і зараз шезають пінисті хвилі наче потопають рибацькі човни, поринаючи в воду білим вітрилом. (М. Коцюбинський.) 3. З затишної долини сани вихопились на височеньку греблю і зразу ж потрапили в шумовиння вітрів що несли на своїх одволожених крилах подих весни. (М. Стельмах.) 4. На

горизонті тремтіло голубе марево-імла від чого на прибережних барханах і комишах пропливали голубі тині. (О. Десняк.) 5. Теплий туман слався по полю і наливав балку по самі вінця так що дерева потопали в ньому. (М. Коцюбинський.) 6. Три могутніх мості-естакади були перекинуті з берега далеко в море щоб зручніше було вантажитись океанським суднам. (О. Гончар.) 7. Не зневажай душі своєї цвіту бо з нього вирросло кохання наше! (Леся Українка.) 8. Долиною повилась річечка наче хто кинув нову синю стрічку на зелену траву. (М. Коцюбинський.) 9. Коли твори літератур європейських нам подобались, порушували наш смак естетичний і нашу фантазію то твори росіян мучили нас порушували наше сумління будили в нас чоловіка, будили любов до бідних та покривджених. (І. Франко.)

Вправа 167. Перепишіть речення, поставте необхідні розділові знаки; поясніть наявність або відсутність коми на стику сполучних засобів.

1. Мені, мабуть, не докучить нагадувати що хто не знає свого минулого той не вартий свого майбутнього. (М. Рильський.) 2. Мабуть, сталося щось несподіване бо якби вона знала що не зможе прийти то сказала б йому. (Д. Ткач.) 3. Та одного разу англійські зенітники, обстрілюючи німецький цепелін, помітили що хоч запальний снаряд і влучив в його оболонку дирижабль не вибухнув, а лише завернув і полетів назад. (М. Трублаїні.) 4. Солов'ї, ці невтомні співці весни і кохання, залиvisto перетьохкуються у вербах, по садах і коли вони тьохкають здається що все на світі стихає. (О. Гончар.) 5. Високо-високо під небом вечірнім пролетіли величезним табуном дикі гуси у плавні на ніч і виповнили повітря дивним гуком що мов відгомін великого дощу пронісся над тихим Дунаєм. (М. Коцюбинський.) 6. Сонце лежить на обличчях тисяч людей які щоб зустріти кораблі зібралися на березі. (Д. Ткач.) 7. Багато горя зазнала Малуша, а передумала стільки що коли б тими думками та засі-

вати землю то все поле і шляхи від Росі до Києва поросли б шипшиною і терном. (С. Склярєнко.) 8. Літак швидко наближався з-під сонця, потопаючи в червоному мареві що мов полотнище розгорнулося над лісом. (Д. Ткач.)

*Вправа 168. *Перепишіть речення, поставте необхідні розділові знаки і поясніть їх уживання. Підрядні частини підкресліть.*

1. Загинув би напевно людина нещасний якби погасла та маленька іскра любові братньої що поміж людьми у деяких серцях горіла тихо. (Леся Українка.) 2. По скляному поверху ставка з глибини якого визирало темне зоряне небо тихо плив білою хмарою туман. (М. Коцюбинський.) 3. Літо непомітно переходило в осінь яка того року була ніби напоєна медом і красива як помах білого лебединого крила. (Ю. Мартович.) 4. Іван Франко належить до тих титанів людського духу котрі становлять цілу епоху в культурному житті народу. (З газ.) 5. Перед тим як увійти в село чи будь-який насалений пункт Довбуш завжди висилав розвідку. (В. Гжицький.) 6. Мабуть тому що село коло річки близько, таке все свіже, зелене та ярке. (Марко Вовчок.) 7. Для того щоб виконувати закони треба їх знати. (З газ.) 8. Були то звичайнісінькі, майже сентиментальні слова втіхи, але може тому що вони йшли від серця і вчула мати в них щире вболівання за свого сина. (О. Гончар.)

§ 41. Розділові знаки в безсполучникових складних реченнях

Вправа 169. *Поясніть уживання розділових знаків за структурним та смисловим принципом у безсполучникових складних реченнях.*

1. Так і в поезії, так і в житті людському: крізь прох, труд і піт, крізь сумніви і втому ми здобуємо свою височину. (Максим Рильський.) 2. А порядки в нього круті, корабельні: протягом ночі — вахта, а на ранок вся оптика мусить бути в чохлах, двір підметений; на камбузі все повинно блищати. (Олесь Гончар.)

3. Роки — вони ж такі, як люди, смертні. Грядуть нові — нових насіють мрій. (Петро Скунць.) 4. І розсадник у мене був відповідний до тих можливостей: притиснувся біля хати — долонею накриєш. (Олесь Гончар.) 5. На коні їхав Чубенко, кінь під ним був морений, кінь спотикався, чубенківський загін брів наपोмацки, поліські сосни обступили з усіх боків, і шуміли, і сипали рівним сном шепіт, і рипіли, мов снасть, і вуркотіли, мов паруси. (Ю. Яновський.) 6. Взявся за гуж — не кажи, що не дуж. (Нар. тв.)

Вправа 170. *Поставте відповідні розділові знаки у безсполучникових складних реченнях і поясніть їх уживання.*

1. Пригнешся низом купи червоних шафранів горять між деревами випростаєшся б'ють в очі сонячним блиском кальвілі, обліпивши крону до самого верхів'я. (Олесь Гончар.) 2. Радій же, серце! До останку пий Життя людського пінистий напій, Палай з людьми жагою однією І знай зоря незгасна світова, Все ширячи проміння над землею, Усю мою Вітчизну повива. (Максим Рильський.) 3. Завдські економісти підраховали ініціатива раціоналізаторів дала можливість тільки за рік скоротити по підприємству виробничі операції на 31,2 тисячі людино-годин, зекономити 20,5 тисячі гривень. (3 газ.) 4. Вишнево-яблуневі садки, ще сьогодні зранку такі змерзлі й розпачливі, подобрішали, потеплішали село звеселіло людські обличчя погіднішими стали. (Є. Гуцало.) 5. В морі я хотів печаль свою втопить Я до моря вийшов рано море спить. (Д. Павличко.) 6. Полярник вирішив ще раз уважно розглянути наскельний студентський витвір чимось-таки він приваблював. (Олесь Гончар.) 7. Дуб почав листя скидати скоро похолодає. (3 журн.) 8. Зозуля стала кувати морозу більше не бувати. (Нар. тв.)

Вправа 171. *Перепишіть речення, поясніть уживання двокрапки між частинами безсполучникового речення.*

1. Було колись в одній країні: сумний поет в сумній хатині рядами думи шиковав. (Леся Українка.) 2. Ми —

смертні. Та знайте: народ не вмира! (Б. Олійник.) 3. Я додам вам раду ширю: і при щасті майте міру. (Леонід Глібов.) 4. Дивися: онде побрели вони на ласий кусень із чужого блюда, продавши дим Вітчизни за валюту курильниць ложних в храмі чужини. (Б. Олійник.) 5. Думав: є велике право одпочити під лавром світу всім, хто в тій війні жорстокій ніс страждання на плечах. (Борис Олійник.) 6. Між людьми запала тиша: відверте повідомлення Оксена приголомшило їх. (Г. Тютюнник.)

Вправа 172. *Перепишіть речення, поясніть уживання розділових знаків між частинами безсполучникового речення.*

1. Пройди, пройди по Україні, старого слід — як вітер стер: ліси, поля, озера сині — це все народне вже тепер. (П. Тичина.) 2. Я в давню істину увірував глибоко: найвища мудрість в простоті високій. (Б. Олійник.) 3. Знаю добре: даль мені взеленена. (А. Малишко.) 4. Справедливо кажуть: немає буднів — є буденні лади. (З журн.) 5. Бачиш: осінь плаче і тихо ржавий лист мете мені під ноги. (С. Чернецький.) 6. Подихав свіжий вітерець; по ставку плигали маленькі хвилі і сріблом блищали на сонці. (М. Коцюбинський.) 7. На чорному фоні неба заблищали стрілами блискавки, загуркотів в хмарах грім. (І. Нечуй-Левицький.) 8. Ранками долину заволокали густі тумани а мрякою; земля насичувалася вологою. (С. Чорнобривець.)

Вправа 173. *Перепишіть речення, поясніть уживання тире між частинами складного безсполучникового речення.*

1. Стою під кленом біля джерела — у серце йдуть пісні привітні. (М. Стельмах.) 2. В лісах стояв скляний дзвін — то на стовбурах лопалася льодова кориця. (Г. Тютюнник.) 3. Дивлюсь у воду — місяць у воді сміється. (О. Довженко.) 4. В небі мла, а сонце гляне — мла розстане вмить. (Олександр Олесь.) 5. У товаристві лад — усяк тому радіє, (Л. Глібов.) 6. В душі моїй сила стозора — бушуй ти, натхнення, бушуй! (П. Тичина.) 7. Думав, доля зустрінеться — спіткалося горе. (Т. Шевченко.) 8. Прийде час — всі дороги на світі

повернуть у край наш крилатий на печаль, на утіху тобі. (В. Сосюра.)

Вправа 174. *Перепишіть речення, умотивуйте уживання тире між частинами складного безсполучникового речення.*

1. Добро втратити — небагато втратити! Честь втратити — втратити багато! Мужність втратити — втратити все! (О. Гончар.) 2. Трапиться слово зрадливе — геть його, сину, гони! (Б. Олійник.) 3. Гей, життя, виходь на бій, — пожартуєм для розваги. (П. Тичина.) 4. А прийде смерть — я буду жити, жити, бо на землі ніщо не пропада. (В. Сосюра.) 5. Хороший в строю — сильний в бою. (Нар. тв.) 6. Пошли ж ти їй долю — вона молодецька. (Т. Шевченко.) 7. Дош упав на трави — оживуть отави. Дош упав на жито — будем краще жити. (М. Шаповал.) 8. Забудеш рідний край — тобі твій корінь всохне. (П. Тичина.) 9. Вдаримо гучно ми в дзвони — всесвіт обійде луна. (В. Чумак.)

Словник ділової людини

АВАЛІСТ, -а — (від *аваль*) особа (здебільшого банк), яка бере на себе поручительство за векселем.

АВАЛЬ, -ю — поручительство за векселем.

АВІЗО — письмове повідомлення банку-клієнтові або іншому банку про виконання операції.

АВТАРКІЯ, -ї — (грец. *αὐτάρχεια* — самозадоволення) економічна політика господарчого відокремлення країни або групи країн, спрямована на створення замкнутої економіки, яка постає само забезпечувальною і яка не передбачає ввезення товарів з-за кордону.

АВУАРИ, -ів — (фр. *avoir* — майно) 1) кошти банку або держави в іноземній валюті, цінних паперах і золоті, що знаходяться на збереженні в банках іноземних банків (т. зв. іноземні авуари); 2) активи (грошові кошти, чеки, векселі, перекази, акредитиви), за рахунок яких можуть бути здійснені платежі і погашення зобов'язань їх власників.

АГЕНТ, -а — комерційний посередник; представник установи, який виконує ділові доручення

АГРЕГУВАННЯ, -я — (від англ. *aggregation* — збирання) об'єднання, укрупнення економічних (статистичних) показників (виражених числами характеристик) за певною ознакою в певний показник; зрідка тлумачиться як перехід від мікрорівня до макрорівня при вивченні економічних явищ.

АДХОКРАТІЯ, -ї — (від лат. *ad hoc* — призначений для вченого випадку) система заходів для подолання бюрократичних тенденцій в господарчому житті і підвищення ефективності в системі управління США.

АЖІО — відхилення курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від номінальної вартості в бік перевищення.

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

АКРЕДИТИВ, -а — (фр. *accréditif* від лат. *accréditivus*) 1) банківський рахунок, за яким здійснюються безготівкові розрахунки; 2) документ, що містить розпорядження однієї кредитної установи іншій про сплату власнику вказаної в ньому суми.

АКСЕЛЕРАТОР, -а — (від лат. *acceleration* — пришвидшення) показник, що вимірює зв'язок між приростом національного доходу і сумою капіталовкладень.

АКЦЕПТ, -а — (від лат. *acceptus* — прийнятий) 1) згода укласти угоду на запропонованих умовах; 2) зобов'язання сплатити вексель, рахунок при настанні обумовленого терміну.

АКЦЕПТАНТ, -а — особа, яка акцептує (підписує) вексель (трату) і бере тим самим на себе зобов'язання сплати за векселем.

АКЦИЗ, -у — (фр. *accise* від лат. *accido* — обрізаю) державний непрямий податок, здебільшого на окремі основні продовольчі товари, предмети масового вжитку і послуги, що включаються в ціну товарів і в тариф на послуги; нині в Україні це податок, який береться понад податок на додаткову вартість.

АКЦІЯ, -ї — 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.

АЛЬПАРІ — відповідність біржового курсу валюти, цінних паперів, векселів їхньому номіналові.

АНОТАЦІЯ, -ї — (від лат. *annotatio* — замітка, заувага) короткий виклад змісту писемного першоджерела.

АНУЇТЕТ, -а — 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.

БАРТЕР, -у — система обміну товарів та послуг на безгрошовій основі.

БЕССА, -и — зниження курсу цінних паперів.

БИК, -а — біржовий торговець, який купує акції і товари в надії на підвищення їхнього курсу (вартості), щоб продати згодом за вищою ціною.

БОЇНИ — (фр. *bon*) 1) короткотермінове боргове зобов'язання у вигляді цінних паперів, що випускаються казначейством, окремим закладом або підприємством; 2) різновид грошових сертифікатів (які замінюють іноземну валюту), які використовувалися в колишньому СРСР для купівлі товарів у спеціальних магазинах.

БРОКЕР, -а — особа, що купує або продає товари, грошові номінали або акції від імені інших осіб.

БУТЛІГЕР, -а — (англ. *bootlegger*) особа, що займається забороною ввезенням, транспортуванням і продажем спиртних напоїв.

ВАЛЬВАЦІЯ, -ї — (фр. *evaluation* — оцінка) визначення цінності іноземної валюти в національній грошовій одиниці.

ВАРАНТ, -а — (англ. *warrant* — повноваження) свідоцтво, що надає право його власнику право на купівлю акцій та інших цінних паперів; складський варрант — свідоцтво про прийом товару на збереження, що видається товарними складами і яке надає право власнику товару на отримання займу під заклад цього товару.

ВАУЧЕР, -а — (англ. *voucher* — розписка) 1) документ, який засвідчує видачу кредиту, оплату; 2) приватизаційний чек на пред'явника для цільової купівлі цінних паперів: акцій, облигацій тощо; 3) контрольний талон.

ВІКСЕЛЬ, -я — (нім. *Wechsel* — обмін) цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі певної суми в певний строк.

ГОМО ЕКОНОМІКУС — (лат. *Homo economicus*; букв. — Людина економічна) 1) людина, повністю захоплена прагненням до постійного збагачення; 2) людина, якій притаманні виняткові економічні пізнання, активний експериментатор, що максималізує економічну систему і який вибирає найкращий принцип економічної поведінки, оптимальні варіанти економічних рішень.

ГРОСБУХ — (нім. *Großbuch*) головна книга в бухгалтерії.

ДАВАЛЬЧА УГОДА — угода; в якій обумовлено, що продукція буде виготовлятися із сировини замовника.

ДЕБЕТ, -у — (лат. *debit* — він заборгував) ліва сторона бухгалтерського рахунку, на якій відображають господарські операції; рахунок надходжень і боргів даній установі.

ДЕБИТОР, -а — (лат. *debitor* — боржник) боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.

ДЕБИТОРСЬКИЙ, ДЕБИТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНИСТЬ — сума боргів, яку повинні виплатити підприємству юридичні або фізичні особи (дебітори).

ДЕВАЛЬВАЦІЯ, -ї — (від *de...* і лат. *valvo* — маю вартість) зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют.

ДЕКЛАРАЦІЯ, -ї — (лат. *declaration* — оголошення, проголошення) 1) політична заява від імені держави, уряду, партії, організації; проголошення основних принципів; 2) технічний документ, зобов'язання; 3) заява, яка подається митниці при перевезенні через кордон цінностей (митна декларація); поштова декларація — документ, що додається до грошових і цінних пакетів, які відправляються за кордон; податкова декларація — заява особи про розміри її доходів, майна тощо.

ДЕКУВЕР, -а — різниця між страховою оцінкою майна і страховою сумою, що лишається на ризик страховальника.

ДЕПОЗИТ, -у — (лат. *depositum* — річ, віддана на збереження) 1) грошові кошти і цінні папери, передані у фінансово-кредитні (судові, адміністративні) та інші заклади для збереження та наступного передання їх (за певних умов) тим чи іншим юридичним або фізичним особам — депозиторам (внески на оплату митних зборів тощо); 2) те саме, що і вклади в ощадний та інші банки; депозит до вимоги — депозит, що видається на першу вимогу; термінові депозити — депозити, які вносяться у певній сумі і повністю вилучаються після закінчення обумовленого терміна; умовні депозити — депозити, виплати з яких здійснюються після постанови певного терміна і за певних умов.

ДЖОБЕР, -а — (англ. *[stock] jobber*) 1) іст. підприємець, який давав напрокат коней з екіпажами; 2) біржовий маклер, комісіонер (первісно член Лондонської фондової біржі), що здійснює операції за власний рахунок (при нефіксованому доході), вступаючи в угоду з брокерами та іншими діловими людьми.

ДИВЕРСИФІКАЦІЯ, -ї — (лат. *diversus* — різний та *facere* — робити) збільшення кількості видів і назв продукції й послуг, призначених для експорту.

ДИВИДЕНД, -а — (лат. *dividendus* — який підлягає поділу) частина прибутку акціонерного товариства, що розподіляється щорічно між

акціонерами у вигляді доходів за їхні акції згідно з вкладеним ними капіталом; акумульований дивіденд — дивіденд, який своєчасно не виплачений акціонерам; має бути виплаченим наступного року; опційний дивіденд — дивіденд, який передбачає право вибору форми його отримання: виплату грошми або надання нових акцій.

ДІЛЕР, -а — (англ. *dealer*) фахівець з операцій з цінними паперами, який представляє інтереси інвесторів.

ДИСКОНТ, -а — (англ. *discount* — скидка від італ. *disconto*) 1) врахування векселів — купівля векселів після закінчення терміну їхньої оплати; 2) скидка, процент, який береться банками при врахуванні векселів, обліковий відсоток; 3) різниця між цінами на той самий товар з різними термінами постачання; 4) різниця між форвардним курсом і курсом при терміновому постачанні валюти.

ДИСКОНТЕР, -а — фірма, яка здійснює операції купівлі-продажу казначейських та звичайних векселів.

ДИСКОНТНИЙ, -ого — підвищення або зниження дисконтних ставок, що здійснюється центральними емісійними банками з метою впливу на запит і пропозицію кошторисних капіталів, валютно-обмінні курси, а також стан платіжного балансу країни; дисконтна (облікова) ставка — відсоткова ставка, яку центральний банк бере при врахуванні урядових цінних паперів або при наданні кредиту.

ДИСПОНЕНТ, -а — уповноважений у справах фірми.

ЕКСПОРТ, -у — вивіз за межі країни товарів, капіталу, цінних паперів для реалізації їх на зовнішньому ринку; кількість і вартість цих товарів.

ЕМБАРГО — заборона державою вивезення до будь-якої іншої країни і ввезення до своєї товарів, валютних та інших цінностей.

ЕМІСІЯ — випуск банкнотів, паперових грошей та цінних паперів державними установами та акціонерними товариствами.

ЖИРАНТ, -а — особа, яка робить на звороті векселя або чека передавальний напис.

ЖИРАТ, -а — особа, на яку жирант переказує вексель або чек.

ІМІДЖ, -у — образ фірми, товару, послуги; забезпечує положення фірми на ринку, вірність покупця фірмовій марці.

ІМІГРАЦІЯ — в'їзд іноземців у країну на тривале або постійне проживання.

ІМПОРТ, -у — ввезення в країну товарів з-за кордону; кількість і вартість цих товарів.

ІНВЕСТИЦІЯ — довгострокове вкладення коштів у різні галузі економіки, переважно за межами країни.

ІНВЕСТОР, -а — вкладник, що здійснює довгострокове вкладення грошей у підприємство, фірму з метою одержання прибутків.

ІНКАСО — (італ. *incasso*) різновид банківської операції, що полягає в отриманні банком (за різноманітними документами — векселями, чеками тощо) належних клієнту грошей (від його імені і за його рахунок); документарне інкасо — використовується у зовнішньоторговельних розрахунках, коли експортер, відвантаживши товар, оформляє необхідну документацію і передає її в банк на інкасо; чисте інкасо — інкасування переказних і простих векселів, чеків тощо.

ІННОВАЦІЯ — нововведення.

ІНСАЙДЕР, -а — (англ. *inside*, букв. — всередині) особа, яка володіє конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу.

ІНСТРУКЦІЯ — (лат. *instructio* — введення, настанова) керівні вказівки, детальні настанови, зведення правил про виконання якоїсь роботи.

ІНФЛЯЦІЯ, -ї — (від лат. *inflatio* — вздуття) знецінення грошей, супроводжуване зростанням цін на товари та послуги, падінням реальної заробітної плати, зниженням купівельної спроможності та різким дефіцитом державного бюджету (для покриття якого випускаються державні цінні папери і паперові гроші), монопольного стану ряду виробників (що дозволяє їм постійно підвищувати ціни на свою продукцію), скорочення товарної маси тощо.

ІПОТЕКА, -и — різновид закладу нерухомого майна (головним чином землі, будов) з метою отримання позики в банку або інших фінансових організаціях (для іпотеки притаманне залишання майна в руках боржника, можливість отримання під заклад того самого майна додаткових іпотечових позик від другу, третю та ін. закладні тощо).

ІПОТЕЧНИЙ КРЕДІТ (ПОЗИКА) — довготривала позика під заклад нерухомості, землі і міських будівель; іпотечні облігації — довготривалі цінні папери, який приносять стійкий відсоток.

КАМБІО — вексель, позиковий лист.

КАМБІСТ, -а — торговець векселями.

КАСАЦІЯ — 1) форма оскарження і перевірки судом вищої інстанції рішень, вироків, ухвал чи постанов суду, які ще не набули чинності; 2) процесуальний документ, у якому заявник оскаржує вирок.

КАСОВА УГОДА — один з різновидів операцій з цінними паперами на фондових біржах, коли оплата цінних паперів і передача їх покупцю здійснюється в день угоди (або протягом кількох днів); касовий план держбанку — документ про план поступання і витрат грошей на певний період, про джерела, обсяг і рух готівки, а також про зміни кількості грошей в обігу, що складається із прибуткової і витратної частин; касова книга — бухгалтерський реєстр для обліку руху готівки в касі, записи в якому здійснюються на підставі касових прибутків і витратних документів.

КАФ, -у — вид договору зовнішньоторговельної купівлі-продажу, коли до ціни товару включають його вартість і вартість морських перевезень у порт призначення.

КВОРУМ, -у — кількість присутніх на зборах організації, достатня для визнання зборів правочинними.

КОДЕКС, -у — 1) сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві; 2) збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.

КОЛЕГІАЛЬНІСТЬ — принцип управління, при якому керівництво здійснює не одна особа, а група осіб, що мають рівні права й обов'язки у розв'язанні питань, віднесених до їхньої компетенції.

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

КОМІСІОНЕР, -а — посередник, який приймає певні товари на комісію; не сплачує їх вартість доти, доки ці товари не будуть реалізовані.

КОМПЕНСАЦІЯ, -ї — відшкодування, винагорода за будь-що (компенсація збитків, грошова компенсація).

КОМПРОМІС, -у — згода, порозуміння із суперником, досягнуті шляхом взаємних поступок.

КОНВЕНЦІЯ — 1) угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань; 2) договір між підприємствами і організаціями для врегулювання питань збуту, виробництва тощо.

КОНВЕРСІЯ — 1) заміна раніше випущених державних позик новою, щоб подовжити строки кредиту й змінити умови позики; 2) обмін валюти якоїсь країни на іноземну.

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

КОНСЕНСУС, -у — збіг думок, згода у спірних питаннях.

КОНСИГНАНТ, -а — власник товару, який продає його за кордон через комісонера.

КОНСИГНАТОР, -а — посередник при експорті товару.

КОНТО — рахунок.

КОНТРАКТАЦІЯ — укладення з ким-небудь договору, контракту.

КОНЦЕСІЯ — договір передачі на певних умовах і на певний термін громадянам або юридичним особам, здебільшого іноземним, права експлуатації лісів, надр, підприємств.

КОНЦЕСІОНЕР, -а — особа чи організація, яка одержала концесію (договір).

КОРПОРАЦІЯ — товариство, спілка, сукупність осіб, об'єднаних на основі комерційних, цехових та інших інтересів.

КРЕДІТ, -у — 1) особлива форма руху вартості, продаж товарів з відстрочкою платежу або передача на певний термін грошей та матеріальних цінностей з умовою їх повернення; 2) сума, включена до кошторису, у межах якої дозволяються витрати на певні потреби.

КРЕДИТОР, -а — громадянин або юридична особа, що надала в позичку гроші або передала їх від боржника.

КУР'ЄР, -а — 1) службовець, який розносить ділові папери; 2) особа для роз'їздів у термінових справах.

КУРТЬЄ — посередник.

ЛІЗИНГ, -у — здавання в тимчасове користування майна з періодичною оплатою його вартості.

ЛІЦЕНЗІАР, -а — продавець ліцензії.

ЛІЦЕНЗІАТ, -а — покупець ліцензії.

ЛЦЕНЗІЯ, -ї — дозвіл, що надається організаціям, на право ввезення товарів з-за кордону й вивезення їх за кордон.

ЛОТ, -а — партія товару. Широковживаний термін на публічних торгах. Пропонований до продажу товар розбивається на лоти.

МАКЛЕР, -а — (нім. *Makler*) професійний посередник при укладанні торговельних і біржових угод.

МАРЖА, -ї — різниця між купівельною і продажною ціною товарів

МАРКЕТИНГ, -у — (англ. *marketing* від *market* — ринок, побут) система управління й організації виробництва на базі вивчення потреб ринку.

МАТРИКУЛ — офіційний список певних осіб.

МЕНЕДЖЕР, -а — (англ. *manager* — керівник) керівник, директор, завідуючий, адміністратор, найманий професіональний управляючий, що не є власником фірми.

МЕНЕДЖМЕНТ, -у — (англ. *management* — мистецтво керування інтелектуальними, фінансовими, сировинними, матеріальними ресурсами з метою найбільш ефективної виробничої діяльності.

МЕТА — угода, що передбачає поділ витрат і ризику навпіл.

МЕТРИКА — свідоцтво про народження.

МЕЦЕНАТ, -а — (від власного імені *Maecenas*) людина, яка сприяє розвитку мистецтва, науки і постійно надає їм фінансову підтримку; назва походить від власного імені давньоримського вельможі Мецената (I ст. до н.е.), що стало загальним.

МОНОПÓЛІЯ, -ї — (грец. *μονοπóλια*) виняткове право на володіння чимось або здійснення заходів.

НАКЛАДНА, -ої — супровідний документ, яким оформляється прийом і відправка вантажів, переміщення та інше товарно-матеріальних цінностей.

НОМІНАЛ, -у — (від лат. *nominalis* — іменний) 1) вартість, вказана на грошових знаках, акціях, облігаціях — номінальна вартість; 2) зазначена в прейскуранті або на товарі його ціна — номінальна ціна.

НОТАРІУС, -а — службова особа, яка засвідчує, оформляє різні юридичні акти (договори, заповіти, доручення).

ОБЛІГАЦІЯ, -ї — (лат. *obligatio* — зобов'язання) цінний папір, що дає власникові доход у вигляді процента чи вигашу.

ОБЛІГО — (італ. *obligo* — борг, зобов'язання) 1) сума загальної заборгованості підприємства за векселями; 2) найменування книги особистих рахунків банків, де фіксується заборгованість окремої особи за врахованими в цьому банку векселях.

ОРЕНДА — (лат. *arrendo* — віддавати в найм) найм майна (житлових чи інших приміщень, землі) з правом тимчасового користування ним за певну плату.

ОФЕРЕНТ, -а — особа, яка надіслала оферту.

ОФЕРТА, -и — (лат. *offertus* — запропонований від *offero* — пропоную) письмова заява продавця або бажання укласти договір на поставку товарів, надання послуг.

ПАБЛІСІТИ — (англ. *publicity*) комерційно-сприятливі повідомлення, презентації або матеріали про товари, послуги фірми, що передаються за допомогою засобів масової інформації.

ПАГАМЕНТ, -а — оплата готівкою.

ПАЙ, -ю — частина, частка участі, внесок в акціонерне товариство, кооперативне підприємство або організацію.

ПАРИТЕТ, -у — рівність сторін у їхніх взаємовідносинах.

ПАТЕНТ, -у — 1) документ, що посвідчує авторство на винахід та виняткове право на використання його протягом певного періоду; 2) свідоцтво на право займатися торгівлею чи промислом.

ПРЕС-РЕЛІЗ, -у — (англ. *press-release* — випуск для преси) листівка, спеціальний бюлетень або брошура з терміновим, головним чином офіційним, повідомленням для органів масової інформації, що випускається, як правило, урядовими закладами, штаб-квартирами міжнародних організацій (або їхніми інформаційними відділами, секретаріатами тощо), посольствами, агентствами новин, прес-бюро та ін.

ПРЕТЕНЗІЯ, -ї — (лат. *praetendo* — виправдовуюсь) вимога, скарга, позов.

ПРОДУЦЕНТ, -а — виробник; країна, яка виробляє певний товар.

ПРОЛОНГАЦІЯ, -ї — продовження строку чинності договору, угоди, векселя.

РАНТЬЄ — власники цінних паперів, які одержують проценти і живуть на ці прибутки.

РЕВАЛЬВАЦІЯ — підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.

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

РЕІМПОРТ, -у — купівля і ввезення з-за кордону вітчизняних товарів, які не підлягали там переробці.

РЕЙТИНГ, -у — оцінювання, віднесення до певної категорії, класу, розряду.

РЕКОНВЕРСІЯ — переведення воєнної промисловості на виробництво цивільної продукції.

РЕМГЕНТ, -а — особа, на яку виписано вексель і якій має бути сплачено певну суму грошей за цим векселем.

РЕМІСІЯ, -ї — (лат. *remissio* — послаблення) 1) скидка для вирівнювання (округлення) суми платежу за рахунком, декокт; 2) часткове послаблення (неповна ремісія) або зникнення (повна ремісія) больових явищ; одужання.

РЕМГЕНТ, -а — (*remittens* — відсилаючий) особа, на ім'я якого виписаний переказний вексель (трата).

РЕНТА, -и — (нім. *Rente*, фр. *rente* від лат. *reddo* — повертаю) дохід з капіталу, землі або майна, що його власники регулярно одержують, не займаючись підприємницькою діяльністю.

РЕНТАБЕЛЬНІСТЬ, -ї — (нім. *rentabel* — прибутковий) узагальнювальний показник економічної ефективності роботи підприємств, галузей за певний період, що характеризує їхню прибутковість.

РЕПОРТ, -у — (фр. *report*) спекулятивна угода — продаж цінних паперів з одночасним зворотним їх викупом на певний строк за підвищеним курсом.

РЕФЕРЕНТ, -а — (від лат. *referens, referentis* — той, хто передає, повідомляє) службова особа, що є консультантом, доповідачем з певних питань.

РЕЦЕПІСА, -и — (від лат. *recipere* — отримувати) розписка в одержанні товару.

РЕЦЕСІЯ, -ї — (від лат. *recessio* — відступ) падіння ділової активності, спад виробництва.

РІЄЛТЕР, -а — (англ. *rieltor*) підприємець, який займається операціями з нерухомістю.

РУБРИКАЦІЯ, -ї — система заголовків таблиці, книги.

РУХОМІСТЬ, РУХОМЕ МАЙНО — в юриспруденції вид власності, який охоплює все, крім землі і того, що з нею безпосередньо і відповідно пов'язано.

САБОТАЖ, -у — навмисний зрив роботи шляхом прямої відмови від неї або свідомо недбалого її виконання.

САЛЬДО — різниця між обсягом експорту й імпорту.

СВОП, -у — банківська операція з обміну валюти.

СЕЛЕНГ, -а, СЕЛИНГ, -а — (від англ. *selling* — продаж) особлива грошова-майнова операція, яка полягає в передачі селенг-фірмі за певну плату своїх прав на користування і розпорядження майном (здебільшого грошовим) з безумовним його поверненням за першою вимогою; згідно з угодою Селенга, розрахованого на три роки, власник майна отримує премію, яка у 10—20 разів перевищує суму (вартість майна) первинного внеску за рахунок прибуткових промислових інвестицій фірми тощо.

СЕРІЯ, -ї — розряд, категорія цінних паперів, документів, позначених цифрами або літерами.

СЕРТИФІКАТ, -а — (фр. *sertificat* від лат. *certus* — вірний і *facio* — роблю) 1) посвідчення, письмове свідоцтво; 2) назва облигації спеціальних державних позик; 3) документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару (переважно в металургійній промисловості).

СОРТАМЕНТ, -у — склад продукції за марками, розмірами і профілями (переважно в деревообробній промисловості).

СОРТИМЕНТ, -у — склад продукції за марками, розмірами і профілями.

СПОНСОР, -а — (англ. *sponsor* — поручитель) особа, що фінансує проект.

СТОРНО — спосіб виправлення помилок у бухгалтерському обліку, допущених при записах господарських операцій.

СУБОРЕНДА — угода, договір, за яким орендар передає орендоване ним майно або його частину в тимчасове користування іншій особі за винагороду.

СУБРОГАЦІЯ, -ї — заміна одного кредитора іншим.

СУБСІДІЯ, -ї — грошова або натуральна допомога.

ТАНТЬЄМА — одна з форм додаткової винагороди членів акціонерних товариств, страхових компаній, банків.

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

ТИРАЖ, -у — розіграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів.

ТРАСАНТ, -а — особа, яка видає тратту, тобто переводить свій платіж на іншу особу.

ТРАСАТ, -а — особа, яка має сплатити за переказним векселем.

ТРАТТА, -и — переказний вексель переважно в міжнародних розрахунках.

ТРЕЙДЕР, -а — представник брокера в торговельній біржі; приймає замовлення від імені фірми на продаж-купівлю.

УЛЬТИМАТУМ, -у — 1) рішуча, категорична вимога, супроводжувана погрозами; 2) у міжнародних відносинах дипломатична нота з категоричною вимогою однієї держави до іншої про виконання в певний строк тих чи інших дій.

УЛЬТИМО — у біржовій термінології остання дата виконання певної угоди.

ФАКСИМІЛЕ — кліше-печатка для відтворення власноручного підпису.

ФАКТОРИНГ, -у — юридичне оформлені взаємини між фінансовим інститутом (фактором) і клієнтом, при яких фактор купує дебіторську заборгованість клієнта і забезпечує його додатковими послугами.

ФАКТОРІЯ, -ї — віддалена філія торговельної контори (переважно закордонна).

ФАКТОТУМ, -а — довірена особа, яка виконує доручення-завдання.

ФАКТУРА, -и — рахунок на проданий товар із зазначенням його кількості й вартості.

ФІКС, -а — установлена ціна на товари; точно визначена сума винагороди.

ФІСК, -я — державна скарбниця.

ФОНД, -у 1) запаси, ресурси, нагромадження; 2) кошти або матеріальні засоби, призначені для якої-небудь мети.

ФОНДОВА БІРЖА — ринок цінних паперів.

ФОНДОВИЙ КАПІТАЛ — капітал, вкладений в цінні папери (придбання акцій, облігацій).

ФРАНЧАЙЗИ — дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом великої торговельної або промислової фірми.

Ф'ЮЧЕРСНА УГОДА — термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з поставкою у майбутньому. При цьому партнери не передають один одному цінності, які купуються або продаються. Мета угоди — одержання різниці в ціні за період між укладенням контракту і його виконанням.

ХОЛДИНГ, -у — право на збереження контрольного пакета акцій.

А

абонементний номер абонементний номер, -а
 абонентський ящик абонентська скринька
 абсолютний абсолютний
 а. истина абсолютна істина
 а. стійкість абсолютна вартість
 а. більшість абсолютна більшість
 аваль аваль, -я
 аванс аванс, -у
 денежний грошовий
 авансування авансування
 авансовий отчет авансовий звіт, -у
 аварійне становище аварійний стан, -у
 август серпень, -я
 авізо авізо
 авізувати авізувати
 автобіографія автобіографія
 авторське право, свідчення авторське право, свідчення
 агент агент
 комерційний комерційний
 податковий податковий
 а. по забезпеченню а. з постачання
 адміністративне взыскання адміністративне стягнення
 адміністративно-територіальне делення адміністративно-територіальний поділ, -у
 адрес 1. адреса; 2. (письменное приветствие) адрес
 в адрес на адресу
 по адресу за адресою
 приветственный а. вітальний
 адрес
 ажіо ажіо
 академічний академічний
 а. час академічна година

аккредитив аккредитив
 аккредитировать аккредитувати
 акт акт, -а
 ~ы громадянського становища
 акти громадянського стану
 активно участвовать (в чем) брати активну участь (у чому)
 акціз акціз, -у
 акцізне обложення акцізне оподаткування
 акціонер акціонер, -а
 акціонерное общество акціонерне товариство
 акціонерские взносы акціонерські внески
 альпіари альпіари
 альтернативный альтернативний
 ~ное обязательство альтернативне зобов'язання
 амортизационные отчисления амортизаційні відрахування
 анализ анализ, -у
 подвергать ~у анализувати
 анкета анкета
 анкетные данные анкетні дані
 аннулирование анулювання
 аннулировать анулювати
 АО (акціонерное общество) АТ (акціонерне товариство)
 АОЗТ (акціонерное общество закрытого типа) АТЗТ (акціонерне товариство закритого типу)
 апелляция апелюція
 апрель квітень, -я
 аренда оренда
 арендодатель орендодавець
 ассоциация підприємств асоціація підприємств
 ассоциация промышленников асоціація промисловців
 аттестационная комиссия атестаційна комісія

Б

баланс баланс, -у
активний активний
заключительный заключний
пассивный пасивний
платёжный платіжний
расчётный розрахунковий
сводный зведений
б. доходов и расходов баланс
прибутків і видатків
б. оборотных средств баланс
обігових коштів
балансовый отчёт балансовий
звіт, -у
баллотироваться балотуватися
бальный балоувий, бальный
банк банк, -у
акционерный акціонерний
государственный державний
коммерческий комерційний
кредитный кредитний
эмиссионный емісійний банк
банкнотное обращение банкнот-
ний обіг, -у
банковский перевод банківсь-
кий переказ, -у
бартер бартер, -у
бартерная сделка бартерна угода
баснописец байкар, -я
бахча баштан, -у
башня вежа
беглый обзор побіжний (повер-
ховий) огляд, -у
бедственное положение тяжке
становище, бідування
без ведома без відома
без видимой причины не знати,
з якої причини
без задержки негайно, без за-
тримки
без отказа безвідмовно
без отрыва от производства без
відриву від виробництва
без списхождения без поблаж-
ливості

без ущерба без шкоди
безболезненное решение пробле-
мы безболісне розв'язання
проблеми
безвозвратная ссуда безпово-
ротна позика
безвозмездный безоплатний
беззаконные действия незакон-
ні дії
безналичный расчёт безготівко-
вий розрахунок, -у
безответственность безвідпови-
дальність
безосновательные обвинения
безпідставні звинувачення
(обвинувачення)
безответственность безвідпови-
дальність
безотлагательный невідкладний
безработица безробіття
безраздельное имущество не-
подільне майно
безубыточный беззбитковий
безупречный бездоганный
безуспешный невдалий, дарем-
ний
бережливый ошадливый, ошад-
ний, бережливый
бережный дбайливый, обереж-
ний, обачний
беспольный некорисний, не-
потрібний, даремний, марний
беспомощное положение без-
порадне становище
беспощинный безмітний
бесправне безправ'я
бесприбыльный безприбутковий
беспринципный заём безпро-
грашна позика
бессметный безкошторисний
бессрочный безстроківий
бесхозяйственный безгосподар-
ний
биржа биржа
товарная товарна
товарно-сырьевая товарно-
сировинна

фондовая фондова
биржевая сделка біржова угода
биржевой арбитраж біржовий
арбитраж, -у
благодарность вдячність, подяка
в знак ~и на подяку, у подя-
ку
благодаря 1. дякуючи; 2. завдя-
ки
благодаря тому что завдяки
тому що
благополучный (благоприятный)
исход щасливий кінець, -ця
благоприятствование сприяння
режим наибольшего благопри-
ятствования режим найбіль-
шого сприяння
благосостояние добробут, -у
благотворительность добродій-
ність, добродійність, бла-
годійність
благоустроенный упорядкова-
ний, упоряджений
бланк бланк
больной вопрос бдлюче (пеку-
че) питання
больше всего найбільше, над
усе, більш(е) за все
брать перевес переважати
брать, взять в аренду брати, взя-
ти в оренду, заорендувати,
заорендувати
брать, взять в долг позичати,
позичити, боргувати, забор-
гувати, брати, узяти набір (в
борг, в пбзичку), (много)
напозичатися
брать, взять на заметку заноту-
вати, занотувати (запису-
вать), брати, узяти на заміт-
ку
брачное свидетельство свідощ-
во про одруження (про шлюб)
брокер брокер, -а
брокерские операции брокерсь-
кі операції
бросовой экспорт демпінг, -у

бумага папір, папєра (у значенні
документа), папєру (у значен-
ні матеріалу)
бумаги папєри, -ів
бумажная волокита паперова
тяганина
бумажный паперовий
бурить свердлиги, бурити
бухгалтерский учёт бухгалтерсь-
кий облік, -у
бывший в употреблении ужива-
ний, який був у вжитку
быт побут
бытовой побутовий
бытовые условия побутові умов-
ви
быть в затруднении бути в скрут-
ному становищі (в скруті),
вагатися
быть на хорошем счету мати
добрю репутацію
быть осведомленным бути по-
інформованим
быть под запретом бути під за-
борною
быть свидетелем бути за свідка
бюджетная статья бюджетна
стаття

В

в административном порядке
адміністративно, адмініст-
ративним шляхом
в адрес на адресу
в алфавитном порядке за абет-
кою, за алфавітом, в абетко-
вому (алфавітному) порядку
в большей степени більшою мі-
рою
в большинстве случаев здебіль-
шого, здебільш, у більшості
випадків
в данное время тепер, у цей час
в данном случае у цьому випад-
ку

в два, три приёма за два, три заходи
в действительности насправді
в денежном выражении у грошовому вираженні
в довершение ко всему на додаток до всього
в доказательство на доказ
в должности директора на посаді директора
в дополнение (к чему) на додаток (до чого)
в его пользу на його користь
в затруднении у скрутному становищі
в защиту на захист
в знак согласия на знак згоди
в индивидуальном порядке в індивідуальному порядку
в исправности (что) непошкоджене, неушкоджене (що)
в кавычках у лапках
в конце концов врешті-решт
в крайнем случае у крайньому випадку
в любом случае у кожному разі
в нарастающем темпе у посиленому темпі
в настоящий момент у цей момент
в нетронутом виде у незайманому вигляді
в общих чертах у загальних рисах
в обычном порядке у звичайному порядку
в окрестностях (города) на околицях (міста)
в отдалении на віддалі
в первую очередь насамперед, передусім, передовсім, перш за все, найперше, щонайперше
в первый раз уперше
в полной безопасности у цілковитій безпеці
в расрочку на виплат (у)

в сжатые сроки у стислий термін (строк)
в согласии с згідно з
в соответствии (с чем) відповідно (до чого)
в спешном порядке спішно
в срок вчасно, своєчасно
в уплату на сплату
в целях предотвращения (чего) з метою запобігання (чому)
вакансия вакансія, -ї
вакантная должность вакантна посада
вальвания вальвація
валютная котировка, валютное котирование валютне котировання
введение в должность призначення на посаду
ввести в состав ввести до складу
ввиду вынужденного зважачючи на викладене вище; з огляду на викладене вище
ввиду того, что через те, що; зважачючи на те, що; з огляду на те, що
вводный лист ввідний лист
ввозная пошлина ввізні мито
ведомость відомість
дефектная дефектна
оборотная оборотна
отчетная звітна
платежная платіжна
приходная прибуткова
расходная видаткова
расценочная розцінкова
расчетная розрахункова
ссудная позичкова
тарификационная тарифікаційна
требовательная вимогова
ведомственный надзор відомчий нагляд
ведущий специалист провідний фахівець (спеціаліст)
вексель вексель, -ля
безденежный безгрошовий

безоборóтний (безобратный)
безоборóтний (безобігóвий)
блáнковый блáнковий
казначейский казначейський
(держáвної скарбниці)
коммерческий комерційний
краткосрóчный короткостро-
кóвий
переводной переказний
погáшительный погáшєний
прóстой прóстий
великое мно́жество безліч
венти́лировать вентилювати
вѣрный прóгнóз немину́чий
прóгнóз
верóятность імові́рність
вес вага
вѣсить ва́жити, ма́ти вагу
вести пере́писку листувáтися
вести хозяй́ство господарювати
веса́ ва́ги, ва́гівни́ця, терѐзи
ветвь гілка, галу́зка, вітка,
гілля́ка (*велика*)
вещество речовина
взаимное согла́сие взаємна (обо-
пільна) зго́да
взаимоотно́шение взаємозв'я-
зóк, -у, взаємовідно́шення,
-я, взаємовідно́сини, стосун-
ки, -ів
взаимосвя́зь взаємозв'язóк, -у
вза́имы у борг
взять акци́зы бра́ти акци́зи
взять штраф стягувати штраф
взно́с вно́сок, -у
вступительный вступний
паевой пайовий
срóчный строко́вий (термінó-
вий)
взыскáние стягнення
административное адмініст-
ратівне
денежное грошовé
дисциплина́рное дисциплінар-
не
взыски́вать долг стяга́ти борг
взять в за́лог узя́ти у за́ставу

визітна картóчка визітна картка
вклад вклад, -у
бессрóчный безстроко́вий
выигрышный ви́грашний
имуще́ственный майновий
прóстой прóстий
срóчный строко́вий (термінó-
вий)
вклады́ вклада́ння
владѐлец власник
владѐние володіння
вложѐние капита́ла вклада́ння
капита́лу
вменять в обяза́нность ста́вити
в обов'язок
вмешáтельство втруча́ння
вне вся́кого сомнѐния по́за вся-
ким сумнівом
внесѐдомственный позавідомчий
внедолговье обяза́тельства по-
заборгóві зобов'язання
внедрѐние хозрасчѐта впрова́д-
ження́ госпрозраху́нку
внедрять в произвóдство впро-
ва́джувати у виробництво
внеочередной позачергóвий
внешняя полѐтика зóвнішня
полѐтика
внештáтный позаштáтний
внешэкономбанк зовнішеконом-
банк
внять прóсьбе звáжити на про-
хання
во вла́сти під вла́дою, у полóні
во всѐм объѐме у пов́ному обсязі
во главе́ (*кого, чего*) на чолі
(*кого, чего*)
вовлекáть в рабóту залучáти до
робóти
вовлечь в рабóту залучіти до
робóти
водонепроница́емый водоне-
пронікний
водоснабжѐние водопостачáн-
ня, -я
водохрани́лище водосховище, -а
возврат повернення

возвратити в сохрaнності повер-
нути в цілості
возглас вигук, -а
воздвигати споруджувати, зводити, будувати, ставити
воздействие вплив, дія
воздержаться при голосованні утриматися при голосуванні
возлагать ответственность (на кого) покладати відповідальність (на кого)
возлагать поручение давати доручення
возместить убытки відшкодувати збитки
возможность можливість
производственные ~и виробничі можливості
вознаграждать винагороджувати
вознаграждение винагорода
возобновление договора поновлення (відновлення) договору
возражение заперечення
возрождать відроджувати
возьмёт действие подіяти, вплинути
воображение уява
воплощать втілювати
вопреки здравому смыслу усупереч здоровому глузду
ворочать миллионами орудувати мільйонами
воспаление запалення, -я
воспроизведение відтворення
воспроизводит відтворювати
воссоединение возз'єднання, -я
восстановить відтворити, відновити
в. в должности поновити на посаді
восток схід, -у
восточный східний,
востребование вкладов повернення вкладів
восходящий висхідний
вредитель шкідник, -а
всё более и более дедалі, щоразу

вселенная всесвіт, -у
вследствие внаслідок
вспанкья бранка
вспомогательный допоміжний
встречный зустрічний
всходы сходи, прорість, вруна
вторично повторно, вдруге
вы права вы маєте рaцію
выбывшие основных фондов вибування основних фондів
вывоз вивіз, -у
выговор догана
выдвигать кандидатуру висувати кандидатуру
выкупные платежи викупні платежі
вынести благодарность скласти подяку
выписка из протокола витяг з протоколу
выплаты по социальной защите виплати по соціальному захисту
выполнение государственного заказа виконання державного замовлення
выработка вироблення, виробка, виробіток, -у, вироб, -у
выработка продукции вироблення продукції
выражать протест висловлювати протест
вырастить віростити, зростити, вікохати, виPLEкати
высказывать несогласие висловлювати незгоду
высказывать своё мнение висловлювати свою думку
выяснить вопрос з'ясувати питання
выюга завірюха

Г

гасить гасити; г. долг (задолженность) гасити борг (заборгованість)

гербовая печать гербова печат-
ка
гигієна труда гігієна праці
глава правительства голова уря-
ду
главным образом головним чи-
ном, головно, переважно,
здебільшого
говорить по существу говорити
по суті
годный к употреблению придат-
ний до вживання (для вжит-
ку)
голосование голосування
всемирное всенародне
именное поименне
тайное таємне
горсовет міськрада
горюче-смазочные материалы
паливно-мастильні матеріали
госзаём держпозика
госзаказ держзамовлення
госснаб держпостач, -у
госстандарт держстандарт, -у
госстрах держстрах, -у
ГОСТ ДЕСТ
государственность державність
гражданский 1. громадянський;
2. цивільний
долг обов'язок
двойное гражданство подвій-
не громадянство
громкий процесс гучний процес;
процес, який набув широко-
го розголосу
груз вантаж, -у

Д

давать отчет звітувати
давать, дать в долг позичати,
позичити, давати наборг, в
борг, в позичку
давать, дать деньги в рост дава-
ти (позичати) гроші на від-
сотки (на проценти, на ріст)

дальнейшее использование по-
дальше використання
дарственная записка дарчий лист
(запис)
датировка датування
движение рух, -у
двустороннее соглашение дво-
стороння угода
дебетовое сальдо дебетове
сальдо
дебиторская задолженность де-
біторська заборгованість
девальвация девальвація
действие дія, -ї; діяння; (пре-
бывание в силе) чинність,
действие закона чинність за-
кону
действенность дійсність
действовать діяти
действующее законодательство
чинне законодавство
декабрь грудень, -я
делать заключение робити вис-
новок
делать запрос робити запит
делать наглядным унаочнити
делопроизводитель справочні-
нец, діловод
делопроизводство справочінст-
во, діловодство
денежное обращение грошовий
обіг
деньги гроші, -ей
валютные готівка
депозит депозит
депонированная зарплата де-
понірована зарплата
держатель (акционер) власник,
-а, утримувач, -а;
д. акций власник акцій
держаться в стороне триматися
осторонь
диверсификация диверсифіка-
ція
дивиденд дивіденд, -у
дилер дилер, -а
директива директива

диспоне́нт диспоне́нт
диста́нційний дистанційний
дисциплінарне взы́скання дисциплінарне стягнення
длительный кредит довготермінóвий (довгочасний) кре́дит
для предостереже́ння щоб за-
побігти, застерегти
до выясне́ния до з'ясува́ння
до крайности до краю, укра́й
до последнего вре́мени до остан-
нього часу
добавочная сто́имость додатко-
ва ва́ртість
доверенное лицо довірена особа
доверенность доручення
доверительные опера́ции довір-
чі опера́ції
доставить до всеобщего сведения
доставить до загального відома
дóвод до́вид, до́каз, -у
договор до́говір, -у
договоре́нность домо́вленість
договорна́я отве́тственность до-
говірна відповіда́льність
доказательства налицо є (наяв-
ні, в наявності) до́кази
доказательство до́каз, -у
доклад до́повідь
отчетный звітна
докладчик доповідіа́ч, -а́
докладывать доповідати
документ докуме́нт, -а́
вкладной вкладний
долговой борговий
исполнительный викона́вчий
незарегистрированный неза-
реєстрований
неоформленный неоформле-
ний
нормативный норматівний
оправдательный виправдний
сопроводительный супровід-
ний
долгосрочный довгостроко́вий
долевой пайовий

-ое участие участь на паях
должник боржник, -а
должностное лицо поса́дба
особа
должностной поса́дбовий
до́лжность, поса́да
внешта́тная д. позашта́тна
поса́да
до́лжным образом нале́жным
чи́ном, як нале́жить, як слід,
як годиться
до́ллар до́лар, -а
дом для престаре́лых буди́нок
для люде́й похілого віку
домовладе́лец домовла́сник, -а
доплата допла́та, припла́та
допустить о́шибку припусті́тись
по́милки
доро́жно-транспорти́вное прои́сше-
ствие доро́жня приго́да
доса́дная о́шибка при́кра по́мил-
ка
досло́вный перево́д дослі́вний
переклад
досмо́тр о́гляд, -у
тамо́женный митний
доставлять беспоко́йство непо-
ко́йти
дости́жение дося́гнення
досто́верно изве́стно достеме́н-
но (безумо́вно, без су́мніву)
відо́мо
досто́верность вірогі́дність
досто́йный внима́ния ва́ртий ува́-
ги
драгоценные металлы коштов-
ні метали
друг протів дру́га оди́н проті
о́дного

Е

эвро евро
единица одини́ця
расче́тная розрахунко́ва
уче́тная обліко́ва

одночасна виплата одно-
разова виплата
єдинокласне однокласність,
одностайність
єдинокласно одностайно
єдинокласне господарство одноосіб-
не господарство
єдиномішленник однодумець,
-мця
єдинокласні форми учёта од-
накові форми обліку
єдність єдність
єжегодний щорічний
єжеденний щоденний
єжемісячний щомісячний
єженедільний щотижневий
єстесвенный 1. природний; 2.
(о науках) природничий,
природознавчий
єстествознаєння природознаєнство

Ж

жалоба скарга
жалобная книга книга скарг
жалобщик скаргник, -а
жаркие дебаты палкі дебати
жатыя жныва
ждать (кого) чекати (на кого)
железная дорога залізниця
железнодорожный залізничний
жесткие условия жорсткі умови
животновод тваринник
жидкость рідина
жилец мешканець, -ця
жилищный житловий;
-ое строительство житлове
будівництво
жилой житловий
житель мешканець, -я; пожи-
лець, -я

З

за бесценок за безцінь
за вычетом за винятком

за границей за кордоном
за истекший период за минулий
период
за наличные деньги готівкою
за наименеем через брак (чогось)
за отсутствием сведений через
брак відомостей
за пределами за межами
за счет за рахунок
забастовка страйк, -у
всеобщая страйк загальний
политическая страйк політичний
экономическая страйк еко-
номічний
объявить ~у оголосити страйк
забастовочный страйковий
заблуждаться помилатися
заблуждение помилка
заведение заклад, -у
заведомая ложь явна (свідома)
брехня
заведующий завідующий (чим),
завідувач (чого)
заявление (удостоверение чего-
либо) засвідчення
заявленный засвідчений
заявительное распоряжение
заповідальне розпорядження
зависеть залежати
заграничный закордонний
загруженность завантаженість
задавать вопрос ставити запи-
тання
задание завдання
заяток завдаток, -тку
заявка заявка, -а
заявленность заборгованість
заядом наперед заядом наперед
заяём позика
з. государственный позика
державна
з. краткосрочный позика ко-
роткострокова
з. срочный позика термінова
заяемный 1. позиковий. 2. (взятый
в долг) позичений
заямствование заямичення
заяказ замовлення

заказной 1. зроблений на замовлення, замовлений; 2. (о корреспонденции) рекомендований
~ое письмо рекомендований лист

заказчик замовник
заключать (договор) укладати заклученне укладання
заклучительный заклучний; (окончательный) остаточний
закон вступаёт в действе закон набуває чинности
законодательный законодавчий
закупочная цена закупівельна ціна
залог застава, запорюка
замедлять темпы развития сповільнювати (уповільнювати)
темпы розвитку

заместитель заступник, -а
замётная разница помітна різниця
замещать заміщати
занять должность обійняти посаду
занять первое место посісти перше місце

ЗАО (закрýтое акционерное общество) ЗАТ (закрýте акционерное товариство)

запад захід, -у
записка записка
докладная доповідна
объяснительная пояснювальна

записывать в актив записувати в актив

запись актов гражданского состояния запис актів громадянського стану

запланированный запланиований
запрашивать 1. (делать запрос) запитувати; 2. (цену) правити, заправляти

запрёт заборона
запрос запит, -у

заработная плата заробітна плата, зарплата
зарегистрированный зареєстрований
заручиться согласием заручитися згодою

засвидетельствовать подпись засвідчити підпис

заседание засідання
закрýтое закрýте
открýтое відкрýте

заслуживать внимания заслугувати на увагу
заслужить доверие заслужити довіру

застрахованный застрахований
затраченный витрачений
затрачивать затрачати, затрачувати

затронуть вопрос порушити (торкнутися, зачепити) питання

затруднительное положение скрутный стан, скрутноé (важкё) становище

затрудниться с ответом вагати-ся з відповіддю

захватить инициативу захопити ініціативу

зачёт зарахування, залік
зачисление зарахування, зачислення

заявитель заявник, -а
заявление заява

звание звання
почётное звание почесне звання

звонить по телефону телефонувати

здравый смысл здоровий глузд (розум)

земельный фонд земельний фонд, земфонд

знаки различия (отличия) знаки розрізнення (відмінности)
знаменательная дата знаменна дата

значення значення; вага
імєть большє з. мати вели-
ке значення (велику вагу)
не придавати ~ля (чєму) не
надавати значення (чому)
значительные успехи значні (ве-
лікі, чималі, немалі) успіхи

И

идентифікаційний номер іден-
тифікаційний номер
ідея фікс ідея фікс, настірли-
ва (невідчєпна) ідея
ітти на пользу іти на користь,
стати в пригоді
ітти на убыль іти на спад, по-
чати спадати
ітти на убыль спадати
иждивенец утриманець, -я
иждивєние утримання
из вежлиности для (із) ввічли-
вости, для годиться
избегать уникасти
избежать опасности уникнути
небезпєки
избиратель выборець, -я
избирательный виборчий
избирать обирати, вибирати
избрание обрання, обирання
избранный обраний, вибраний
избыток надмір, -у; надлишок,
-у
известие вістка, звістка
известить сповістити, оповісти-
ти, повідомити
известный відомий, знаний,
пєвний
известие повідомлення; спо-
віщення
платёжное платіжне
излекать пользу здобувати ко-
ристь (вігуду, пожиток)
извращать факты перекрєчува-
ти факти
изготовитель виготовлювач, -а

издатель видавець
издательский видавничий
издательство видавництво
издержки производства витрати
виробництва, виробничі вит-
рати
излишек надлишок, -у
изложение 1. віклад, -у; 2. пе-
рєказ, -у
и. доклада віклад доповіді
изменение в законе зміни в за-
коні
изменять змінювати, зміняти
измерение вимірювання, вимір
изобилне достаток, -у
изобретатель винахідник, -а
изобретательство винахідництво
израсходовать витратити
изъявлять желанье заявляти про
своє бажання, виявляти (вис-
ловлювати) своє бажання,
зголєшуватися
изъявлять согласие давати зго-
ду, погоджуватися
изъятие вилучення
изымать из обращения вилуча-
ти з обігу
именной указатель іменний по-
кажчик, покажчик імен
иметь целью мати на меті
имидж імідж, -у
импорт імпорт, -у
имущество майно
безраздельное неподільне
личное особисте
инвестирование інвестування
инвестиция інвестиція
инвестор інвестор, -а
инициатива ініціатива
законодательная законодавча
инновация інновація
иностранный інозємний; закор-
донний
инсайдер інсайдер
инструктивный інструктивний
инструкция по эксплуатации ін-
струкція для (щодо) експлуа-
тації

інтенсивність труду інтенсивність праці
інфляція інфляція
інформаційна міжбанківська мережа
інфраструктура інфраструктура
інцидент исчерпан інцидент вичерпано
иск позов, -у
исключительный винятковий, виключний
- ое право виключне право
- ые закони виняткові закони
исковое заявленіе позовна заява
исконные споконвічні, одвічні
искусственный штучний
исполнение виконання
возвратиться к ~ию своїх обов'язанностей повернутися до виконання своїх обов'язків
исполнительный виконавчий
и. документ виконавчий документ
и. работник ретельний (старанний) працівник
исполнять виконувати
исполняющий обов'язанности виконавець обов'язків, виконуючий обов'язки
исправительные міри виправні заходи
испытательный срок випробний термін (строк)
испытывать затруднения зазнавати труднощі
исследование 1. дослідження; 2. дослід
исследователь дослідник
исследовательский дослідницький, -а
исследовательская робота дослідницька робота
истекший год минулий рік
источник джерело

истощение вичерпання, виснаження
исходные даные вихідні дані
исходя из виходячи з
исчерпывающий ответ вичерпана відповідь
исчисление обчислення
исчислять обчислювати
итог підсумок, -у
июль липень, -я
июнь червень, -я

К

к вашему сведению до вашого відома
к великому (крайнему) сожалению на преселикий жаль
к счастью на щастя
казначей скарбник, -а
казначейский скарбницький
казначейство державна скарбниця
калькуляция калькуляція
сметная кошторисна
кампания кампанія
канцелярские принадлежности канцелярське приладдя
капиталовложения капіталовкладення
капитальные вложения капіталовкладення
капитальным образом капітально, ґрунтовно
карандаш олівець, -я
карточка картка
почтовая пошта картка, листівка
визитная бізитна
продовольственная продовольча картка
к. потребителя картка споживача
карточная система карткова система
кассационная жалоба касаційна скарга

категорический приказ категоричний наказ
качество якість
квалификация кваліфікація
квалифицированный кваліфікований
кирпич цегла
кладовщик комірник
клеить позором таврувати (ури-
вати, плямувати) ганьбою
ковёр килим
кодекс кодекс, -у
административный адмініст-
ративний
гражданский цивільний
уголовно-процессуальный кри-
минально-процесуальний
количественный кількісний
количество кількість
коллегия считает (отмечает)
колегія вважає (відзначає)
коллектив колектив
колодец колодязь, криница
колокол дзвін
командировка відрядження
комивояжер комівояжер
комиссия по составлению ре-
золюции комісія для складан-
ня резолюції
коммерческий комерційний
коммунальные услуги комуналь-
ні послуги
компенсация компенсація
денежная грошова
полная повна
частичная часткова
конверсия конверсія
конкурентоспособность конку-
рентоспроможність
конкурентоспособный конку-
рентоспроможний
конкуренция конкуренція
вне ~ции поза конкуренцією
контракт контракт, -у
заключить укласти
расторгнуть розірвати
контрактный контрактвий

контролировать контролювати
конфискация и имущества конфіс-
кація майна
конъюнктура кон'юнктура
комментарии изъясни комента-
рі зайві
кооперативное общество коо-
перативне товариство
координировать усилля коор-
динувати зусилля
копировальное устройство ко-
піювальний пристрій
коренной пересмотр докорінний
перегляд
коренным образом докорінно; у
корені
кормушка годівниця
короткие отношения близькі сто-
сунки (взаємини)
корректирование коригування,
коректування
коррупцированные элементы
корумповані елементи
коршун шуліка
косвенный побічний, непрямий
~ые налоги непрямі податки
~ая причина посередня при-
чина
~ые результаты побічні ре-
зультати
костёр багаття, вогнище
котировочная комиссия коти-
рувальна комісія
коэффициент полезного действия
коєфіцієнт корисної дії
краеугольный камень наріжний
камінь
крайне важно надто (дуже, над-
звичайно, вельми) важливо
крайние меры назвичайні (край-
ні) заходи
красная строка новий рядок;
абзац
кратковременность короткочас-
ність
кредитоспособность кредито-
спроможність

крестьянин селянин
кризис криза
круг вопросов коло питань
круглая сумма кругла (чимала)
сума, чималі гроші
круглый год цілий рік
крупный великий
капитал капітал
разговор гостра розмова
учёный видатний учёный
—ые деньги великі гроші
кукла лялька
купля за наличные деньги купів-
ля за готівку
курсовая цена курсова ціна

Л

лауреат лауреат, -а
легальное положение легальне
положення
лежать мёртвым капиталом ле-
жати мёртвим капіталом
жесвидетельские показания
кривосвідчення, псевдосвід-
чення
либерализация лібералізація
лизинг лізинг, -у
компенсационный компенса-
ційний
оперативный оперативний
финансовый фінансовий
лизинговый лізинговий
соглашение угода
общество товариство
договор договір
операции операції
ликвидация ліквідація
ликвидировать ліквідувати
лимит расходов ліміт витрат
лист лист, -а
исполнительный виконавчий
обходной обхідний
окладной податковий
подписной підписний

листок нетрудоспособности ли-
сток непрацездатності
лицевой счёт особовий рахунок
лицензия ліцензія
личность особа
удостоверение -сти посвідчен-
ня особи, особисте посвід-
чення
личный листок особовий лист-
ток
лишение позбавлення
ложный 1. (неверный) неправи-
льний; (ошибочный) помил-
ковий, хибний; 2. (фальши-
вый) неправдивий, фальшивий
—ное обвинение неправдіве
обвинувачення
ложный помилковий, неправ-
дивий, фальшивий
слух неправдівва чуťка
—ая присяга кривоприсяга,
фальшива (неправдівва) при-
сяга
—ая скромность удавана скром-
ність
—ая тревога фіктивна (фаль-
шива) тривога
—ое обвинение неправдіве
обвинувачення (звинувачен-
ня)
—ое положение фальшиве (неуве-
ренное: непевне) становище
—ое представление неправиль-
не уявлення
—ое толкование хибне тлумач-
чення
—ые показания неправдіві
свідчення (показання, зізнан-
ня)
—ые сведения неправдіві ві-
домості
лозунг гасло, -а
льгота пільга
налоговые ~ты податкові піль-
ги
льготный пільговий

М

магистральное направлення ма-
гистральний напрям
май травень, -я
малое предприятие мале під-
приємство
мандат мандат, -а
марать репутацію плямувати
репутацію
маркетинг маркетинг, -у
массовое производство масове
виробництво
масштаб воспроизводства мас-
штаб відтворення
материально ответственное лицо
матеріально відповідальна
особа
материальный матеріальний;
мачта щогла
мгла імля, мля
мгновение мить, миттєвість, мо-
мент, хвилина, хвилька
медицинский медичний
межведомственный міжвідом-
чий
междоусобный міжусобний
междугородный міжміський
международный міжнародний
международный конфлікт
межотраслевой міжгалузевий
мелкая фирма дрібна фірма
мелкий дрібний
м. бизнес дрібний бізнес
-кие предприятия дрібні під-
приємства
мелочные интересы дріб'язкові
інтереси
мельком мигцем, побіжно
мельница млин, -а
менеджер менеджер, -а
менеджмент менеджмент, -у
мера 1. міра; 2. (мероприятие)
захід, -ходу
чрезвычайные ~ры надзвичай-
ні заходи

~ы поощрения, предупрежде-
ния заходи заохочення, за-
побігання
~ы предосторожности запобіж-
ні заходи
мероприятие захід, -ходу
местное самоуправление місце-
ве самоврядування
место місце
жительства місце проживан-
ня
заключения место ув'язнення
назначения место назначен-
ня
нахождения место перебуван-
ня
пребывания место перебуван-
ня
расположения место розта-
шування
рождения место народження
местожительства место про-
живання
местонахождение місцезнаход-
ження
метод метод, -у
метрическая система мер метрич-
на система мір
механизм механізм
меценат меценат, -а
миграция капитала міграція ка-
піталу
миллиард мільярд, -а
миллион мільйон, -а
минимальные издержки міні-
мальні витрати
минимизация налогов мініміза-
ція податків
министерство міністерство
мировое пространство світовий
простір
мировоззрение світогляд, -у
младший молодший
мнение думка; (взгляд на что-
либо) погляд, -у
обмениваться ~нями обміню-
ватися думками

оставаться при своем ~нии за-
лишаться при своей думці
по его -нию на його думку
(погляд)
разделять м. поділяти думку
(погляд)
многие так думают багато хто
так думає
многоговорящий факт промовистий факт
многодетная семья багатодітна
родина (сім'я)
многонациональное государство
багатонаціональна держава
многоуважаемый вельмишанов-
ний, високошановний, ви-
сокоповажний
моделировать моделювати
модернизировать оборудование
модернізувати обладнання
можно можна
как м. больше, лучше якомога
більше, краще
монетарная политика монетар-
на політика
монополизировать производство
монополізувати вироб-
ництво
мощность 1. могутність; 2. потуж-
ність
мрамор мәрмур, -у
мужчина чоловік, -а

Н

на ваше усмотрение на ваш роз-
суд
на весу у висячому положенні
на всякий случай про всяк ви-
падок
на должном уровне на належ-
ному рівні
на дом додому
на заказ на замовлення
на иждивении на утриманні
на исходе года наприкінці (у
кінці, на кінець) року

на льготных условиях на піль-
гових умовах
на общественных началах на
громадських засадах
на основании на підставі
на первых порах попервах, на
перших порах; перший час,
спочатку
на проверку оказалось насправді
(у дійсності, на ділі) вияви-
лося
на повестке дня на порядку ден-
ному
на полном серьезе цілком сер-
йозно
на попечении родственников під
опікуванням родичів
на почтительном расстоянии на
достатній відстані (віддалі),
на достатньому віддалені
на протяжении дня протягом дня
на прошлой неделе минулого
тижня
на равных правах на однакових
правах
на случай (чего) на випадок (чого)
на соискание учёной степени на
здобуття наукового (вченого)
ступеня
на столбцах газет на шпальтах
газет
на той неделе того тижня
на этих днях ціми днями
наблюдатель спостерігач, -а,
спостережник, -а; наглядач,
-а; доглядач, -а
наболевший вопрос наболіле пи-
тання
наборщик складач, -а; набирач,
-а
набухать набрякати
наверстать упущенное надолу-
жити прогایне
наводить справки довідуватись
наводит справки (справки) до-
відуватись
награда нагорода

нагороджати нагороджувати
нагороджені нагородження
нагрузати навантажувати
надбавка надбавка
надійність надійність
надзираючий прокурор наглядо-
вий прокурор
надзор нагляд, -у
ведомственный відомчий
санітарний санітарний
техніческий технічний
надлежащим образом належно, як
належить, належним чином, як
слід, як треба
надлежит яв'ється слід (треба,
потрібно) з'явитися
надобность потреба
напись напис, -у
дарственная дарчий
доверительная довірчий
наём наймання
наёмный наймання
рабочий робітник
убийца убивця, кілер
~ая плата наймана плата
~ая цена наймана ціна
наживать состояние наживати
багатство (статки)
нажимистый почерк почерк з
натиском
назвать по фамилии назвати на
прізвище
назначеніе призначення
назначить к рассмотрению при-
значити на розгляд
наказание кара, покарання
накапливать нагромаджувати
накладывать арест накладати
арешт
вето вето
взыскание стягнення
запрет заборону
пошлину мито
резолюция резолюцію
штраф штраф
налаживание связей налагод-
ження зв'язків

наличные деньги готівка
наличный наличний, присутній
малог податок, -у
единный єдиний
имущественный майновий
косвенный непрямий
личный особистий
местный місцевий
окладной окладний
подходный прибутковий
прогрессивный прогресивний
пропорциональный пропор-
ційний
прямой прямий
уровнительный зрівняльний
целевой цільовий
налогообложение оподаткування
наложенным платежом після-
платою
намереваться мати намір
наоборот навпаки
наотрез отказать навідріз (рішуче)
відмовити
наперекор здоровому смыслу усупереч
здоровому глузду
напоминание нагадування
направление 1. (действие) направ-
лення; 2. (путь развития) на-
пряма, -у; напрямом, -мку;
3. (документ) направлення
нарицательный номінальний
~ная стоимость номінальна
вартість
наследие спадщина
наследник спадкоємець, -я
настоятельная необходимость
пильна (пекуча, нагальна, на-
гла) потреба
настоящим образом по-справж-
ньому
настоящим удостоверяется цим
поевдчується
настраивание налагодження,
настроювання
настраивать налагоджувати,
настроювати
насушенный вопрос пекуче (насу-
ще) питання

на счёт (чего) шодо (чого)
насчитывать налічувати, нара-
ховувати
насыщенность насиченість
научный науковий
научный работник науковий
працівник; науковець
находить возможным визнава-
ти можливим (за можливе)
начальное образование початко-
ва освіта
начальный початковий
~ое образование початкова
освіта
начисление нарахування
не замедлить являться негайно
з'явитися, не забаритися
не по силам не під силу
не стесняться в средствах не
перебирати засобів
небезызвестно, что відомо, що
небрежность недбалість
небрежный недбалий
тон зневажливий тон
~ое обращение недбале повід-
ження (становлення)
невероятность неймовірність
негабаритный груз негабарит-
ний вантаж
негодность непридатність
негодный непридатний
недвижимость нерухомість
неделимый фонд неподільний
фонд
недовольствие недовиконання
н. плана поставок недовико-
нання плану поставок
недоимка недоплата
недоказанное обвинение недове-
дене обвинувачення (звину-
вачення)
недостаток 1. недоста́ча; нестáча;
брак, -у; 2. ва́да; недо́лік, -у
за недостатком за бра́ком, че-
рез брак
нет недостатка (в ком-чем) не
бракує (кого-чого)

скрытый н. прихована ва́да
недостающие сведения відсутні
відомості
недо́чёт суммы недо́лік суми
незаконным образом незаконно,
незаконним чи́ном
неопределительный отве́т негай-
на відповідь
незыблемая основа непохітна
основа
некоторое количество деяка (пéв-
на, якась) кількість
ненаказуемый поступок некара-
ний вчи́нок
необлагаемый минимум неопо-
датковуваний мінімум
необоснованное обвинение без-
підставне обвинувачення (звину-
увачення)
неоднократные предупреждения
неодноразові попередження
неодобрительный отве́з несква́ль-
ний відгук
неопределённость невизначеність
неосновательные претензии без-
підставні претензі́ї
неотложное дело нагальна спра-
ва
неплатёж налогов неспла́та по-
да́тків
нево́льный рабочий день нево́н-
ний робочий день
непреложный непору́шний
закон непору́шний закон
факт незаперечный факт
неопределимые препятствия не-
переборні (неподоланні) пере-
шко́ди
непрерывный трудовой стаж без-
перервний трудовий стаж
неприкосновенный за́пас непору́ш-
ний (недоторканий) за́пас
непроизводительные издержки
непродуктивні витрати
неприсоединившиеся государства
позаблокові держа́ви, держа́-
ви ру́ху неприєднання

нерентабельное производство не-
рентабельне виробництво
несмотря на незначаячи на
несоблюдение правил недотри-
мання (недодержання, не-
дотримування, недодержу-
вання) правил
несовершенство законов недо-
сконáлiсть закóнiв
несогласованные действия не-
узгóдженi (непогóдженi) дiї
несомненно безсумнiвно, без-
перечно
несоответствие занимаемой дол-
жности невідповiднiсть зай-
манiй (обiйманiй) посади
несостоятельный должник не-
спромóжний боржник
несущественная разница несут-
тiва рiзнiця
неуважительная причина непо-
важна причина
неудовлетворительное состояние
здоровья незадовiльний стан
здоров'я
неукомплектованность штатов
невкомплектóванiсть штатiв
неустановившиеся цены нестá-
лi (неустáленi) цiни
ни в какой (ни в коей) мере жод-
ною мiрою, нi в якiй (у жод-
нiй) мiрi
ни в коем случае нiзàщо; у жод-
ному разi
ни на чём не основанное пред-
положение нiчим не обгрун-
товане припущення
нижезложенный нижече викла-
дений
НИИ (научно-исследовательский
институт) НДІ (наукóво-
дослiдний iнститут)
ноль нуль, -я
номер номер, -а
входящий входний
исходящий вихiдний
номинальная стоимость номиналь-
на вáртiсть

норма прибавочной стоимости
норма додаткóвої вáртостi
нормированный рабочий день
нормований (унормований)
рабочий день
нотариус нотариус, -а
ноябрь листопад, -а
нуждаться 1. терпiти нужду (збiд-
нi, нестáтки); 2. (в ком-чем)
потребувати (кого-чого), мати
потребу (в кому-чому)
нуждаться в поддержке потре-
бувати пiдтримки, мати пот-
ребу в пiдтримцi
нужно треба, потрiбно

О

ОАО (открытое акционерное
общество) ВАТ (вiдкрите
акцiонерне товариство)
обанкротившийся збанкрутий,
збанкрутованный
обаяние чарiвнiсть
обвинение обвинувáчення, зви-
нувáчення
беспощенное безпiдстáвне
голословное голослiвне
государственное держáвне
ложное неправдиве
необоснованное необгрунто-
ване
общественное громадське
ошибочное помилкóве
предъявить о. кому-либо пред'я-
вити звинувáчення кому-небудь
обвинитель обвинувáч, -á
обвинительный обвинувáчуваль-
ний
обвиняемый обвинувáчений
обезвредить знешкóдити
обеспечение забезпéчення
кредитное кредитне
материальное матерiальне
пенсионное пенсiйне
пожизненное довiчне
социальное соцiальне

страховое страхове
емісійне емісійне
о. безпеки забезпечення
безпеки
о. законності забезпечення
законності
о. виконання обов'язків
забезпечення виконання зо-
бов'язань
о. сохранным имуществу за-
безпечення збереження май-
на
обеспеченный забезпечений
обесцелить знецінити
обещание обіцянка, обіцяння
обжалование оскарження
подлежать -ниці підлягати ос-
карженню
обжаловать оскаржити
о. взыскание оскаржити стяг-
нення
о. решение оскаржити рішен-
ня
обзор огляд, -у
облагать 1. оподатковувати; 2.
обкладати
обладание властью посідання
влади, володіння владою
областной отдел народного об-
разования обласний відділ
народної освіти
облегчать задачу полегшувати
завдання
облекать доверием наділяти
довірою (довір'ям)
облигационный заём облигаци-
на позика
облигания облигация
обличать злоупотребления вик-
ривати зловживання
обложение налогом оподатку-
вання, оподатковування
обмен мнениями обмін думка-
ми
обменивать обмінювати
обмениваться рукопожатиями
тиснути один одному руку

обладывающий результат об-
надійливий результат
обнародовать указ оприлюдни-
ти указ
обнаружить пропажу виявляти
пропажу
обобщать узагальнювати
обобщать свои наблюдения уза-
гальнювати свої спостережен-
ня
обобщение узагальнення
обобществление средств производ-
ства усупільнення (усупіль-
нювання засобів виробництва)
обозреватель оглядач, -а
оборотчивость оборотність
оборот (денежных средств) обіг,
-у
оборудование устаткування,
обладнання
обособленность відокремленість
обоюдность обоюдность; взаєм-
ність
обоюдный обоюдный
по обоюдному согласию за
обоюдностью (взаємною) зго-
дою
обрабатывать обрабляти; опра-
цьовувати
образец зразок, -а
образованный¹ утворений
образованный² освічений
о. человек освічена людина
образовательный освітній
образцовый зразковий; взірце-
вий
обратиться по адресу звернути-
ся на адресу
обращать 1. повертати; спрямову-
вати; 2. звертати; 3. перетворю-
вати, обертати
о. внимание звертати увагу
обращаться за помощью зверта-
тися за допомогою
обращение 1. повернення, обер-
нення; 2. звернення, звертан-
ня; 3. пово́дження; 4. обіг, -у

денежное о. грошовий обіг
товарное о. товарний обіг
акций оборотність акцій
изъять из - ния відлучити з обі-
гу
обременять обтяжувати
обречённый приречений
обследованіе обстеження
обслуживаніе обслуговування
обстоятельство обставина
смягчающие - ва пом'якшуваль-
ні обставини
- ва дела обставини справи
во семейным - ам через родин-
ні (сімейні) обставини
степеніе обстоятельство збіг
обставин
обсуждать обговорювати
обусловленный обумовлений;
зумовлений
обходной лист обхідний лист
общегражданский паспорт загаль-
ногромадянський паспорт
общение спілкування
общественность громадськість
общественный громадський;
суспільний
- ое мнение громадська думка
- ые отношения суспільні
відносини
общий загальний, суспільний
общность спільність, спільно-
та
о. взглядов спільність поглядів
объединение 1. (действие) об'єд-
нання, згуртування; 2. (орга-
низация) об'єднання
добровольное добровільне
международное міжнародне
отраслевое галузеве
предпринимательское підпри-
ємницьке
производственное виробниче
хозяйственное господарче
объём 1. обсяг, -у; 2. об'єм, -у
о. производства обсяг вироб-
ництва

о. товарооборота обсяг това-
роробігу
объявить благодарность оголо-
сити подяку
объявление оголошення
объявительный пояснюваль-
ний
- ная записка пояснювальна
записка
объяснять пояснювати
обычный звичайний
обязательство зобов'язання
встречное зустрічне
личное особисте
письменное письмове
взять на себя о. взяти на себе
зобов'язання
обязать руководителей зобо-
в'язати керівників
овладеть производством опану-
вати виробництво
огласка розголос, -у
оглашать оголошувати
оглашение результатов голосо-
вания оголошення результа-
тів голосування
огнетушитель вогнегасник, -а
ограниченная дееспособность
обмежена дієздатність
ограничение обмеження
ограничение по службе службо-
ве обмеження
одностороннее движение одно-
бічний рух
ожесточённые споры запальні
споры суперечки
оживлённый разговор жвава роз-
мова
ожог опік, -у
оказывать сопротивление чини-
ти біпр
окольным путём кружним шля-
хом; манівцями, манівцем
окончательный остаточний
окружающая обстановка ото-
чення, навколишня обста-
новка

о́кружаю́щий ми́р довкілля, нав-
ко́лишній сві́т
о́ктябрь жо́втець, -я
о́льщето́рення втілення, усоб-
лення
ООО (о́бщество с о́граничено́й
о́тветственно́стью) ТОВ (то-
ва́риство з обме́женою від-
повіда́льністю)
опа́здыва́ть за́пізнюва́тися, спіз-
нюва́тися
о́пекунский со́вет о́пекунська рада
о́перативный уполно́моченный
о́перативний уповно́важе-
ний, оперуповно́важений
о́пережа́ть в разві́тти виперед-
жа́ти в розвітку
о́периро́вать а́кциями оперува́-
ти а́кциями
о́печатание помеще́ния о́печату-
вання примі́щення
о́пись докуме́нтов о́пис докуме́н-
тів
о́познава́тельный розпізнава́ль-
ний
о́посредова́нию о́посередко́вано
о́правда́ние ви́правдання
о́правдате́льный ви́правдний,
ви́правдува́льний
о́проверга́ть спросто́вувати
о́птовая про́дажа о́пто́вий про́даж
о́пыт 1. до́свід, -у; 2. до́слід, -у
о́рганизо́ванная престо́упность ор-
ганизо́вана злочинність
о́рганы госуда́рственного управ-
ле́ния о́ргани держа́вного уп-
равлі́ння (урядува́ння)
о́рдерный че́к о́рдерний че́к
о́риенти́ровочные да́нные о́рієн-
товані да́ні
о́сведомле́нный 1. поінформова́-
ний; 2. обізнаний
о́свеща́ть висві́тлювати
о́свидете́льствовани́е о́гляд, -у
о́свободи́ть по со́бственно́му же-
ла́нню звільни́ти за в́ласним
бажа́нням

о́свобо́ждение звільне́ння; увіль-
не́ння; ви́зволення
о́сложня́ть ускла́днювати
о́сновани́е підста́ва
о́снованны́й 1. засно́ваний; 2.
обгрунто́ваний
о́сознава́ть усвідомлюва́ти; бу́ти
свідомим
о́созна́ние усвідомле́ння
о́спарива́ть мні́е заперече́чува-
ти (о́спорува́ти) думку
о́ста́вить без рассмо́тре́ния не
розгляда́ти
о́станавли́вать зупиня́ти, спи-
ня́ти
о́статочный залишко́вий
о́статься без кро́ва залиши́тися
без приту́лку
о́страя необходи́мость го́стра
(кра́йня) потре́ба
о́сужда́ть засу́джувати, о́суджу-
вати
о́существля́ть здійснюва́ти
о́т не́чего де́лать зніче́в'я
о́тборо́чная ко́миссия ви́дбірна
ко́місія
о́тверга́ть відхи́ляти
о́тветственно́сть відповіда́ль-
ність
а́дминистра́тивная а́дмініст-
ративна
а́дисциплина́рная дисципліна́р-
на
а́матери́альная мате́риальна
а́персона́льная персона́льна
а́уголо́вная крими́нальна
а́привле́чь к ~ости притя́гти до
відповіда́льності
о́тграни́ченный відмежо́ваний
о́тдале́нный ро́дственник відда́-
лений ро́дич
о́тделе́льный окре́мий; пооди́но-
кий; відокре́млений
в ка́ждом ~ном слу́чае у ко́ж-
ному окре́мому ви́падку
о́тече́ственный вітчизня́ний
о́тзыва́ть відкликáти

ОТК (отдел технического контроля) ВТК (відділ технічного контролю)

отказ відмова

отклик відгук, -у

отклонить предложение відхилити пропозицію

открытый вопрос відкрите питання

отличительная черта відмінна (характерна) риса

отмена скасування

относительно хорошо порівняно (відносно) добре

относится враждебно ставитися вороже

отодвигать на задний план відсувати на задній план

отождествление ототожнювання

отправитель відправник, -а

отрабатывать технологию відпрацьовувати технологію

отраслевая программа галузева програма

отрасль галузь

отрегулировать відрегулювати

отредактировать відредагувати

отставание відставання

отстраниться от дел відійти від справ

отступление от нормы відступ від норми

отсутствие времени брак часу

оттиск відбиток, -а

оттягивать выполнение рішення зволікати з рішенням; відтягувати з виконанням рішення

отходы производства відходи виробництва

отчаянное сопротивление відчайдушний (шалений, завзятий, запеклий) опір

отчество по батькові

по -ву по батькові

отчёт звіт, -у

отчисления відрахування
отчислять відраховувати
отчитываться звітувати, звітуватися

отчуждение відчуження
отягчающие вину обстоятельства обставини, які збільшують (обтяжують) провину, обтяжувальні обставини

офис офіс, -у

официальный язык офіційна мова

оформление на работу оформлення на роботу

офшорная зона офшорна зона

охрана окружающей среды охорона навколишнього середовища

оценить по достоинству належно оцінити

оценочная комиссия оцінювальна комісія

очередной черговий

очередность черговість

очередь черга

в первую очередь у першу чергу

соблюдать очередь дотримуватися черги

очное обучение очне навчання

ошибочно помилково

ощутительные потери відчутні втрати

П

падение 1. падіння; 2. (понижение) падіння, спад, -у

п. курса валюты падіння курсу валюти

п. стоимости падіння вартості

п. температуры спад температури

паевое товарищество пайове товариство

пальма перевентся пальма першості
парафіровать договір парафувати договір
парусник вітрильник, -а
патент на изобретёние патент на винахід
пенсійний пенсійний
первічные признаки основні (первінні) ознаки
первобытное общество первісне суспільство
первоначальный 1. первісний; 2. (начальный) початковий
~ное накопление капитала первісне нагромадження капіталу
~ные сведения початкові відомості
первоочередной першочерговий
первостепенное значёние першорядне значення
первостепенный першорядний
переадресовка переадресування
перевёс 1. (действие) переважування, переваження; 2. (превосходство) перевага
иметь п. мати перевагу
перевод 1. (денежный) переказ, -у; 2. (текстовый) переклад, -у
переводный бланк переказний бланк
переводчик перекладач, -а
перегрузка перевантаження
передавать по наследству передавати в спадщину (в спадок)
передаточный акт передавальний акт
передвигать пересувати, пересобувати
перелгать ответственность перекладати відповідальність
переменный змінний, перемінний; (переменчивый) мінливий
перенос рассмотрение дела перенесення розгляду справи

переписка 1. (действие) переписування, переписка; 2. (почтовая) листування
состоить в ~ке листуватися
перерасход перевитрата
перерасчёт перерахунок, -у
пересмотр перегляд, -у
перечисление перерахування, перелічення; (перевод на другой счёт) перерахування п. денег на текущий счёт перерахування грошей на поточний рахунок
платить по ~нию платити за перерахуванням
печатать друкувати
печать печатка
письменное обязательство письмове зобов'язання
письмо лист, -а
доплатное доплатний
верительное вірчий
поручительное доручний
сопроводительное супровідний п. с уведомлением лист з повідомленням про вручення
платёжеспособный спрос платоспроможний попит
платёжная способность платіжна спроможність, платоспроможність
платить по таксе платити за такою
плотность населения густота населення
плюрализм мнённий плюрализм думок
по вашему усмотрению на ваш розсуд
по делам службы у службових справах
по делу у справі
по долгу службы зі службового обов'язку
по заказу на замовлення
по закону за законом, згідно з законом

по імеючимся свѣденням за наявними даними
по истеченні сроку після закінчення терміну
по крайней (меньшей) мере принаймні
по настоянню за вимогою, на вимогою
по небрежности через недбалість
по недоразумінню через непорозуміння
по непредвиденным обстоятельством через непередбачені обставини
по непригодности через непридатність
по несостоятельности через неспромобність
по обоюдному согласію за обопільною згодою
по порученню за дорученням
по постановленню за постановою
по праздничным дням у святкові дні
по предложенню за пропозицією
по приглашенню на запрошення
по приказу за наказом
по причине чего через що
по программе за програмою
по просьбе на прохання
по расценке за розцінкою
по собственному желанню за власним бажанням
по совместительству за сумісництвом
по специальности за фахом
по списку за списком
по требованню на вимогою
по указанню за вказівкою
по усмотренню начальства на думку керівництва
новостка дня порядок денний
пограшччик прикордонник

под председательством під головуванням
подавляющий перебор величезна перевага
подбор кадров підбір кадрів
подвергать изысканню накладати стягнення
подвести итоги підбити підсумки
подделка підробка, фальсифікація
поддерживать родственные связи підтримувати родинні зв'язки; родичатися
подлежащий исполнению має бути виконаний
подлинник оригінал, -у
подлинный справжній, автентичний, оригінальний
подлог документів підробка документів
поднимают вопрос порушувати питання
подсчёт підрахунок, -у
подтверждение підтвердження
подходящая цена приступна (доступна, посильна) ціна
подчиняться закону (находиться в зависимости) підлягати закону
подъем производства піднесення виробництва
поезд дальнего следования поїзд (потяг) далікого сполучення
пожизненный довічний
позаймствовать запозичити
разрешение дозвіл, -у
с вашего позволения з вашого дозволу
возводительное дело дозволена річ
поиск пошук, -у
показатель показник, -а
покупательная способность купівельна спромобність
покупать в кредит купувати в кредит
в рассрочку на виплату

в різницю у роздріб
оптом оптом

поліція правів поліція моралі
повністю повністю; цілком
повний успіх цілковитий успіх
положення дел стан, -у справ
положить основання заснувати,
започаткувати

полугодне півріччя
получать одержувати, отримувати

п. письмo одержувати (отримувати) лист (листа)

п. свідення відомості

помітка позначка, помітка
помеха перешкода; завада
понеміогу потребу, потреби
понести потерні зазнати втрат
пониження в должності зніження на посаді

понимать розуміти
понуждение к даче ложных показаний прімум (спонука)
додавання неправдивих свідчень (зізнань, показань)

поощрение заохочення
пополнять поповнювати; поповнити

поправка 1. (действие) виправлення; 2. (исправление) поправка
попытка спроба

поражение в правах позбавлення прав

поричание догана
порождать недоразумения викликати непорозуміння, спричинитися до непорозуміння

поручение доручення
посвящать присвячувати
посетитель відвідувач, -а
поскольку оскільки
последствие наслідок, -у
пособие допомога, (учебное) посібник, -а

посол по особым поручениям посол для (з) особливих доручень
посредник посередник, -а

поставить в пример поставити за приклад

поставить вопрос ребром поставити питання руба
поставить на вид зробити зауваження

постановление постанова
поступать в соответствии с законом діяти у відповідності до закону

поступило предложение надійшла пропозиція

посягательство посягання
потерпевшая сторона потерпіла сторона

потерпеть банкротство збанкрутувати, збанкрутіти
потребитель споживач, -а

потребительский споживчий
потребление споживання
почасовая нагрузка погодинне навантаження

пошлина мито
п. ввозная мито ввізні

п. вывозная мито вивізні
п. провозная мито провізні
правительственный кризис урядова криза

превышать перевищувати
предварительное рассмотрение попередній розгляд

предвзятый упереджений
предисловие передмова
предложение пропозиція

преднамеренность 1. навмісність, умісність
предоставить надати; дати; подати

п. возможность надати можливість

п. выбор дати можливість вибору

п. справку подати довідку
предостерегать застерігати
предотвращать запобігати (чому), відвертати (що)

предохраненіе оберігання (від чого), запобігання (чому)
предпочитати надавати перевагу (чому), воліти
предпочтеніе перевага
предприимчивый діловитий, практичний, заповзятий
предприниматель підприємець, -я
предпринимать шаги (к чому) уживати заходів (до чого)
представитель представник, -а
представительное собрание представницькі збори
представительство представництво
предупредительные мероприятия запобіжні заходи
предшественник попередник, -а
предъявитель пред'явник, -а
предъявлять счёт подавати (пред'являти) рахунок
преимущественный спадкоємний
прежде всего передусім, передовсім, насамперед, шонайлёрше
преимущество перевага
прекратить переписку припинити листування
решения по докладу дебати по доповіді
прибегать к суровым мерам вдаватися до суворих заходів
прибыль прибуток, -у
прибыльность прибутковість
привлекать к ответственности притягати до відповідальності
привлекать к работе залучати до роботи
приводить примеры наводити приклади
приглашение запрошення
пригодный (к чому) придатний (до чого)
придавать значение надавати значення
придерживаться дотримуватися

приемлемый прийнятний
приёмная приймальня; приймальня
признак ознака
призывать к порядку закликати до порядку
принять к решению вирішити
принять к согласию дійти згоди
принять к убеждению переконатися
приказ наказ, -у
прилагать условия докладати зусиль
приложение додаток, -а
применять застосовувати
примерный 1. зразковий; 2. (приблизительный) приблизний
примечание (к чому) примітка (до чого)
принести вред завдати шкоди
принимать приймати
п. во внимание брати до уваги
п. меры вживати заходи (-ів)
п. участие брати участь
приносить неприятности завдавати прикростей
принять к сведению взяти до відома
приобретение придбання; набуття, здобуття
приобщать 1. прилучати; залучати; 2. (присоединять) долучати, прилучати
п. документы к делу долучати документи до справи
присоединиться к чьему-либо мнению пристати до чиєїсь думки
приспосабливать пристосовувати
приступать к исполнению обязанностей приступити до виконання обов'язків
приступить к обсуждению розпочати обговорення
присущий властивий, притаманний

причитається к уплаті налєжити
виплатити
пришли в негодность зробили-
ся непридатними
пробел прогалина, пропуск, -у
провоцировать провокувати
проектно-изыскательные работы
проектно-пошукові роботи
проектно-сметная документация
проектно-кошторисна доку-
ментация
производитель 1. виробник, -а;
2. (исполнитель работ) ви-
конавець, -я
производительность продуктив-
ність
производить виробляти
производственный виробничий
происходит 1. відбуватися; (слу-
чатся) ставатися; 2. (возни-
кать) виникати
проницательный пронишливий
пропуск (документ) перепустка
разовый разова
вход по -кам вхід за перепуст-
ками
простокваша кисле молоко
просьба настоятельная прохан-
ня настійне (пильне, велике)
противодействие протидія
противоречащий суперечний
протокол протокол, -у
процент процент, -а; відсоток,
-а
прошлый год торішній, того-
річний
путевка путівка
путешественник мандрівник, -а

Р

работа 1. (действие) робота; (за-
нятие) праця
работать по схеме працювати за
схемою
работник працівник, -а

работоспособность працездат-
ність
равновесие рівновага
равноправие рівноправність
разбирательство розгляд, -у
развивающийся який розвива-
ється
развитые страны розвинені краї-
ни
разглашать розголбшувати
разделение труда розподіл праці
размещение розміщення; вмі-
щення
разница різниця
разногласие 1. розбіжність; 2.
(противоречие) суперечність
р. по основным вопросам роз-
біжність з основних питань
разногласие розбіжність, су-
перечність
разнообразие різноманітність
разрешать 1. дозволяти; 2. роз-
в'язувати; вирішувати
р. вопрос розв'язувати питан-
ня
р. разногласия розв'язувати
суперечності
разрешение 1. дозвіл, -волу; 2.
розв'язання; вирішення
получить р. одержати дозвіл
с вашего -ния з вашого до-
зволу
требуется р. потрібен (потріб-
ний) дозвіл
разубеждать переконувати
рантье рантье
расписка розписка
долговая боргова
сохранная охоронна
распорядитель розпорядник, -а
распоряжение розпорядження
распределение розподіл, -у
распространение поширення;
розповсюдження
рассудительный розсудливий
расторгать розривати
р. сделку розривати угоду

расформировывать розформбувати
расходная накладная видаткова накладна
расходы по бюджету видатки по бюджету
расчёт розрахунок, -у
расчётливый ошадливий; (рассудительный) розважливий; (осмотрительный) обачний
расчётный розрахунковий
ревальвация ревальвация
регистрация реестрация
резервировать резервувати
рейтинг рейтинг, -у
реконверсия реконверсія
решать 1. вирішувати; ухвалювати; 2. (задачу) розв'язувати
решение рішення
риск ризик, -у, риск, -у
повышенный р. підвищений
ризик
разница роздріб
в разницу вроздріб
руководство керівництво; керування
р. к действию керівництво до дії
осуществляют р. здійснювати
руководство керівництво
под -ом під керівництвом
руководящий 1. який (шо) керує; 2. керівний
р. состав керівний склад
рыночный ринковий
-ая инфраструктура ринкова
инфраструктура
-ые отношения ринкові відносини
рыбина горобина
рядом поряд, поруч

С

с вашего согласия за вашою згодою
с готовностью охоче, з охотою

самодеятельность самовпевненість
самокупаемость самокупність
самоопределение самовизначення
самопроизвольный спонтанний; мимовільний
самоуправление самоврядування
сбережения заощадження
сбыт збут, -у
сведение¹ 1. (известие) відомість; 2. знання
довести до -ния довести до відома
к вашему -нию до вашого відома
по нашим -ниям за нашими даними
представить -ния подати відомості
принять к -нию взяти до відома
сведение² зведення
с. счетов зведення рахунків
сверхурочный понаднормовий, надурочний
сверхъестественный надприродний
свести на нет звести нанівець
свидетельство 1. (показание) свідчення; 2. (документ) свідцтво; (удостоверение) посвідка; посвідчення;
по -ву очевидцев за свідченням очевидців
с. на получение документов посвідка на одержання документів;
с. о браке свідцтво про одруження
с. о рождении свідцтво про народження
сводный зведений; збірний
-ная таблица зведена таблиця
свойственный властивий

сговорова угода, операція
сделка угода, операція
сдельный відрядний
сдержанный стриманий
себестоимость собівартість
по цене нижче ~сти за ціною,
нижчою від собівартості
север північ, -і
семейное положення сімейний
стан
сжато стисло
сзывать скликати
скопировать скопіювати
следовательно отже
следующий наступний
~щим будет виступатиме далі
виступатиме
слишком нагато; занадто
сложность складність
в общей ~сти у цілому
~ный вопрос складне пита-
ння
служащий службовець, -я
службный службовий
случайно випадково
по счастливой случайности за-
вдяки щасливому випадку
слушатель слухач, -а
смежник суміжник, -а
смена зміна
смета кошторис, -у
сместать 1. (менять положение)
зміщати, зміщувати; 2. (с дол-
жности) знімати, усувати
смотреть бгляд, -у
снабжать 1. поєтачати; 2. облад-
нувати
снабжение постачальник, -а
снабжение постачання
собеседник співрозмовник, -а;
співбесідник, -а
собеседование співбесіда
соблюдать дотримувати, додєр-
жувати; дотримуватися, до-
дєржуватися
с. закон дотримуватись закону
собственник власник, -а

собственно власне
собственноручный власноруч-
ний
событие подія
совершенство вdosкона-
лення
советовать радити
совещание нарада
совещательный дорадчий
совместитель сумісник, -а
работать по ~льству працюва-
ти за сумісництвом
совместно спільно
совместный спільний, сукуп-
ний
совпадать збігатися
современник сучасник, -а
согласие згода
согласно згідно
с. приказу згідно з наказом
согласовывать погоджувати
соглашаться погоджуватися,
згоджуватися
соглашение 1. (согласие) згода;
2. угода
трудовое с. трудова угода
заключить с. укласти угоду
соединить з'єднувати; об'єдну-
вати; сполучати; поєднувати
созыв скликання
соизмерять порівнювати
соображение міркування
высказать ~ния висловити мір-
кування
сообща спільно
соотношение співвідношення
сопоставлять зіставляти
сопровождать супроводжувати,
супроводити
сопровождение супровід, -у
сопротивляться чинити опір
сосредоточить зосередити
с. внимание зосередити увагу
с. усилия зосередити зусилля
состав исполнителей склад ви-
конавців
составить отчет скласти звіт

состо́ять в до́лжності перебу-
вати на поса́ді
сосу́ществова́ние співіснува́ння
сотру́дник співпраці́вник, -а
сотру́дничество співпра́ця
сохраня́ть зберіга́ти, дотриму-
вати, доде́ржувати
сочета́ть сполуча́ти; поєднува-
ти
специали́ст фахівець, -я
списа́ть в расхо́д списа́ти на
вида́ток
спо́нсор спо́нсор, -а
способствоват́ь сприяти
справит́ься в канцеля́рии дові-
датися в канцеля́рії
справка до́відка
справочник довідни́к, -а
спрос и предложéние по́пит і
пропози́ція
средства́ ко́шти, засоби
срок те́рмін, -у (строк)
срыв зрив, -у
ссуда́ поэика
ста́вить в изве́стность пові-
домля́ти
стечение збіг, -у;
с. обстоя́тельств - збіг обста́-
вин
сто́имость ва́ртість
сущест́венный істо́тний; сутте́-
вий
~ное замеча́ние істо́тне (сут-
те́ве) заува́ження
счёт раху́нок
счита́ть 1. лі́чити; рахува́ти; 2.
(признава́ть) вважа́ти, ви-
знава́ти
~таю́ своім до́лгом вважа́ю
своім обоб'язком

Т

табел́ь табель, -ля
таблица́ таблиця
тамо́женная по́шливна мито́

тамо́женник митник, -а
тамо́жня митни́ця
те́зис те́за
теку́щность кадро́в плінність кад-
рів
теку́щий потóчный
т. счёт потóчный раху́нок
това́рный знак това́рный знак,
-а
това́ропроизводител́ь това́рови-
робни́к, -а
тогда́ тоді
тождество́ то́тожність
толкова́ть тлумачи́ти
то́пливо па́ливо
торго́во-промышле́нный торго-
вельно-промысле́вий
торже́ственный урочи́стий
то́чно изве́стно достеме́нно ві-
до́мо
то́чно изьяснѝ́ться то́чно вислов-
люватися
традици́онный традиці́йний
требо́вание вимо́га
встрéчное т. зустрéчна вимо́га
долго́вбе т. торго́ва вимо́га
исковбе́ т. позовна вимо́га
платё́жное т. платі́жна вимо́га
требо́вательность вимо́гливість
труд пра́ця
трудоустро́ить працевлаштува́ти
тру́жник труди́вник, -а
тщате́льный ретельни́й, старан-
ний
тяжё́лый важки́й

У

убавля́ть зменшувати, збавля́-
ти
убега́ть тікати, утікати
убедите́льный переко́нливий
убежда́ть переко́нувати
убы́ль 1. зменше́ния; 2. (убы́ток)
збі́ток, -тку; (потеря́) втра́та
есте́ственная у. приро́дна втра́та

убыток збиток, -тку; втрата;
возмещать ~тки відшкодовувати збитки
нести ~тки зазнавати збитків
причинять ~тки завдавати збитків
уважаемый 1. шанований, поважаний; 2. шановний
уведомление повідомлення
увеличение збільшення
увольнение звільнення
увольнять звільняти
углублять 1. поглиблювати; 2. заглиблювати
удержание утримання, відрахування
удостоверение 1. (действие) посвідчення, засвідчення; 2. (документ) посвідка; посвідчення
удостоверяют посвідчувати, засвідчувати
у. подпись засвідчувати підпис
ужесточить требования посилювати вимоги
указ указ, -у
указание вказівка
указатель покажчик
указывать указувати; зазначати
у. обратный адрес зазначати зворотню адресу
улика доказ, -у
уместный доречний
умышленно навмисно, умисно
упадок занепад, -у
уплата сплата
у. долга по частям сплата боргу частинами
уполномоченный уповноважений
употреблять уживати; використовувати
управление 1. (действие) керування; управління; 2. (учреждение) управління
органы государственного ~ния органи державного управління

управляющий керуючий (чим)
упразднение скасування; ліквідація;
у. закона скасування закону
у. учреждения ліквідація установи
упразднение закона скасування закону
уравновешенный урівноважений
услуги послуги
усматривать вбачати
усмотрение розсуд, -у
действовать по собственному ~нию діяти на власний розсуд
усовершенствование удосконалення
установившаяся формуліровка усталене формулювання
устранение усунення
утвердить к исполнению затвердити до виконання
утверждать 1. затверджувати, стверджувати; 2. твердити
у. договор затверджувати договір
утеря документов втрачати документів
ухудшение погіршення, погіршення
участвовать 1. брати участь; 2. (иметь долю) мати частку
учёт облік, -у
учредитель засновник, фундатор, -а
учредительное собрание установчі збори
учреждение 1. (действие) заснування; установлення; запровадження; 2. (организация) установа; заклад, -у
ущерб шкода; збиток, -тку; втрата



факт факт, -у

бесспорный безперечный
достоверный достовірний
неопровержимый неспростов-
ний
фактор фактор, -а, чинник, -а
факторинг факторинг, -у
фамилия прізвище
филиал філіал, філія
финансирование фінансування
ф. за счёт собственных средств
фінансування за рахунок влас-
ных коштів
фирма фірма
флаг прапор, -а
фонд фонд, -у
формирование формування
функционировать функціонува-
ти

Х

халатность недбалість, недбаль-
ство
хищение розкрадання, крадіж-
ка
хлопотать клопотати
ход событий перебіг подій
хозяйство клопотання
хозрасчет госпрозрахунок, -у
хозяйин господар, -я
хозяйственный господарський
хозяйство господарство
холдинг холдинг, -у
хотеть хотіти
хранение зберігання
хранилище сховище

Ц

целенаправленный цілеспрямо-
ванный
целесообразный доцільний
целиком цілком
цена номинальная номінальна
ціна
ценз ценз, -у

возрастной віковий
избирательный виборчий
имущественный майновий
образовательный освітній
ценник цінник, -а
ценности бумажные паперові
цінності
ценные бумаги цінні папери
ценовая политика цінова полі-
тика
ценообразование ціноутворення,
центробежный відцентровий
цикл производственный вироб-
ничий цикл, -у
цитировать цитувати

Ч

час 1. (единица времени) годі-
на; 2. (время, пора) час, -у;
пора
~сы приёма години прийому
частично частково
частная собственность приват-
на власність
частник приватник, -а
частный 1. приватний; 2. част-
ковий; окремий;
~ная собственность приватна
власність
~ное определение окрема ух-
вала
чек чек, -а
именной іменний
лимитированный лімітований
платёжный платіжний
предъявительский пред'яв-
ницький
расчётный розрахунковий
человек людина
человеко-день людяно-день, -я
человечество людство
человечность людяність
чересчур занадто
численность 1. чисельність; 2.
(количество) кількість

ч. населення кількість населе-
нення
числитися 1. (нараховуватися)
налічуватися, лічитися; 2.
(значитися) значитися, чис-
литися; вважати
чрезвычайно надзвичайно
-ное положення надзвичай-
ний стан
чрезмерно надмірно, надміру

Ш

шаг крок, -у; ходá
на ко́ждом -ту на ко́жному
кро́ці
шаг за ша́гом крок за кро́ком
ша́ткий хисткі́й, хиткі́й
штáтное расписа́ние штáтний
ро́зпис, -у
штáтский цивільний
штраф штраф, -у
взыма́ть стягува́ти
платя́ть плати́ти
шкотли́вое обстоя́тельство де-
ліка́тна обста́вина

Э

эконо́мка економі́ка
эконо́мить заоща́джувати, еко-
но́мити
экономический економі́чний
-кая ситуа́ция економі́чна
ситуа́ция
-кий райо́н економі́чний ра-
йо́н, -у
-кие структу́ры економі́чні
структу́ры
экономно оща́дливо, економно
экономный економні́й
эксплуата́ция експлуата́ция
экспорт експорт, -у

экспортёр експортёр, -а
экспортно-и́мпортный експорт-
но-и́мпортний
экстренно нега́йно; нага́льно,
экстрено
электросеть електромережа
эмиссионный емісійний
энергично енергійно
энергоснабжение енергопоста-
ча́ння
эта́ж по́верх, -у
этика е́тика
этикет е́тикет, -у
эти́чески ети́чно
эффе́ктивность ефе́ктивність

Ю

юбилей ювіле́й, -ю
юбиля́р ювіля́р, -а
юг па́день, -дня
ю́жный півде́нний
юность юні́сть

Я

явление явище
временное тимчасове
массовое масове
общественное суспільно
явля́ться 1. з'явля́тися; 2. тра-
пля́тися
я. на собра́ние з'явля́тися
(приходи́ти) на збо́ри
яд отру́та
ядови́тый отруйний
язы́к 1. (орган) язýк, -а; 2. мо-
ва
госуда́рственный держа́вний
официальный офіційний
рабочий робоча
язы́ковой мо́вний
яче́йка осере́док, -у

Зміст

Передмова	3
ДЕРЖАВНА МОВА: СИСТЕМА НОРМ І СТИЛІВ	4
Державна мова	4
Мовна норма	7
Стилі української мови. Офіційно-діловий стиль	9
ТИПИ ДОКУМЕНТІВ: ОСНОВНІ ВИМОГИ	
ДО ЇХ ОФОРМЛЕННЯ	37
Документ — основний вид офіційно-ділового стилю	37
Критерії класифікації документів	38
Реквізит — елемент документа	41
Вимоги до оформлення окремих типів документів	53
1. Автобіографія	53
2. Адреса	54
3. Акт	56
4. Анотація	59
5. Висновок	60
6. Витяг з протоколу	61
7. Відгук	62
8. Вказівка	65
9. Декларація	67
10. Довідка	69
11. Договір	70
12. Доручення	75
13. Записка (пояснювальна, доповідна, службова)	77
14. Заповіт	80
15. Запрошення	81
16. Заява	83
17. Звіт	88
18. Інструкція	90
19. Конспект	93
20. Контракт	96
21. Лист	105
22. Наказ	109
23. Накладна	112
24. Наукова робота	113
25. Огляд	115
26. Оголошення	116
27. Особова картка	119
28. Особовий листок з обліку кадрів	119
29. План	120
30. Повідомлення	123

31. Положення	125
32. Посвідчення	127
33. Постанова	128
34. Правила	130
35. Прес-реліз	132
36. Пропозиція	136
37. Протокол	138
38. Резюме	142
39. Реферат	146
40. Рецензія	148
41. Розписка	150
42. Розпорядження	152
43. Скарга	154
44. Список	156
45. Стаття	157
46. Статут	159
47. Таблиця	167
48. Тези	169
49. Телеграма	170
50. Телефонограма	172
51. Трудова книжка	173
52. Трудова угода	173
53. Факс	175
54. Характеристика	177

ЕТИКА І КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	179
Діловий етикет	179
Ділова етика	181
Елементи ділового етикету	182
Етикет національних символів	182
Візитна картка	183
Культура ділового спілкування: загальні риси	186
Культура усного ділового спілкування	188
Мовний етикет	188
Етикетна формула	190
Риторика як складова частина культури ділового спілкування	198
Енергетика мовлення	199
Емоційність мовлення	201
Позамовні засоби ділового спілкування	204
Паралінгвістика	204
Засоби невербальної комунікації	206
Використання паралінгвістичних засобів у діловому спілкуванні	207

Форми і культура усного ділового спілкування	212
Ділова телефонна бесіда	217
Ділова нарада	220
Прес-конференція	222
Ділова дискусія	225
Культура проведення суперечки	228
Публічна промова	232
Культура писемного ділового спілкування	235
Текст як реквізит документа	235
Оформлення сторінки	242
Рубрикація тексту	243
Оформлення титульної сторінки	245
Правила набору текстів	247
Правила оформлення заголовків і підзаголовків	248
Правила скорочення у ділових документах	250
Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту	252
Бібліографія	254
Написання цифр та символів у ділових паперах	259
Оформлення таблиць	261
Вимоги до мови ділових паперів	266
Типологія помилок при складанні текстів документів українською мовою та їх комп'ютерному перекладі	269
Системи автоматичного перекладу текстів	269
Класифікатор помилок: загальна характеристика	271
Композиційні помилки	273
Логічні помилки	275
Синтаксичні помилки	279
Морфологічні помилки	286
Лексичні помилки	289
Стилістичні помилки	299
ОРФОГРАФІЯ ТА ГРАМАТИКА	
У СХЕМАХ І ТАБЛИЦЯХ	302
ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ	344
Ділові документи	344
Орфографія	359
СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ	426
РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК	
ДІЛОВОЇ ЛЕКСИКИ	440

Навчально-методичний посібник

ЗАГНІТКО Анатолій Панасович
ДАНИЛЮК Ілля Григорович

УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ: ПРОФЕСІЙНЕ І НЕПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

Редактор С. О. Калітін
Художник В. Ю. Лукаш
Комп'ютерна верстка О. В. Башпірова

Підписано до друку з готового оригінал-макета 27.02.2004 р.
Формат 84x108/32. Папір газетний.
Гарнітура TimesET. Друк офсетний.
Тираж 15 000 (2 завод — 5001—10000) прим.
Замовлення № 188

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Виробничо-комерційна фірма «БАО»»
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
серії ДК № 540 від 23.07.2001 р.
83114, Донецьк, вул. Університетська, 96, а/с 6230.

Донецьк тел./факс (062) 381-89-49
Київ тел./факс: (044) 455-52-53, 455-52-54
Сімферополь тел. (0652) 22-90-03
Одеса тел. (048) 777-34-78
Запоріжжя тел. (0612) 13-49-51
Харків тел. (0572) 54-63-29

Книга-поштою «Клуб Сімейного Дозвілля»
61140, Харків, а/с 84, «Книжковий Клуб»
(057) 783-88-88

Віддруковано з готових фотоформ
в ОП «Дніпропетровська книжкова друкарня».
49038, Дніпропетровськ, вул. Горького, 20.

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
№ 251 від 17.11.2000 р.

Висновок державної санітарно-гігієнічної
експертизи № 376 від 12.02.2002 р.