

ПЕРЕДМОВА.....	3	
ПРОГРАМА КУРСУ "ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА" ..	5	
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА .....	5	
Завдання курсу .....	5	
Тематичний план .....	8	
Орієнтовна тематика лекцій .....	8	
Орієнтовна тематика практичних занять .....	9	
Теми, винесені на самостійне опрацювання .....	11	
ВСТУП .....	13	
§ 1. Поняття літературної мови .....	13	
§ 2. Мовна норма .....	14	
§ 3. Стили сучасної української літературної мови . . . . .	19	
РОЗДІЛ I. Офіційно-діловий стиль — мова ділових паперів		26
§ 1. Документ — основний вид офіційно-ділового стилю .....	26	
§ 2. З історії документів в Україні .....	27	
§ 3. Критерії класифікації документів .....	30	
§ 4. Реквізит — елемент документа .....	33	
§ 5. Текст як реквізит документа.....	45	
§ 6. Оформлення сторінки .....	51	
§ 7. Рубрикація тексту .....	62	
§ 8. Оформлення титульної сторінки.....	53	
§ 9. Правила оформлення заголовків і підзаголовків ....	55	
§ 10. Прийоми виділення окремих частин тексту ... ..	56	
§ 11. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.....	57	
§ 12. Виноски до тексту та правила їх оформлення . . . . .	58	
§ 13. Бібліографія .....	59	
§ 14. Написання цифр та символів у ділових паперах ....	61	
§ 15. Вимоги до мови ділових паперів .....	62	
РОЗДІЛ II. Документи різних видів: вимоги до оформлення		65
§ 1. Документи щодо особового складу.....	65	
1. Автобіографія .....	65	
2. Резюме.....	66	
3. Заява.....	69	
4. Пропозиція .....	72	
5. Скарга . . . . .	73	
6. Характеристика .....	74	
7. Трудова книжка .....	76	
8. Особовий листок з обліку кадрів .....	76	
§ 2. Довідково-інформаційні документи.....	77	
1. Анотація .....	77	
2. Відгук .....	78	
3. Рецензія.....	80	
4. Висновок.....	81	
5. Довідка.....	83	
6. Огляд.....	84	
7. Доповідна записка .....	85	
8. Пояснювальна записка .....	87	
9. Запрошення.....	88	
10. Звіт .....	90	
11. Лист .....	91	
12. Оголошення .....	99	
13. План.....	101	
14. Протокол.....	103	
15. Витяг в протоколу .....	105	
16. Стаття .....	106	
17. Прес-реліз .....	108	
18. Наукова робота.....	113	
19. Реферат .....	116	
20. Тези.....	119	
21. Конспект .....	120	
22. Телеграма .....	122	
23. Адреса.....	123	
24. Телефонограма. Радіограма .....	125	
25. Факс.....	126	
26. 3. Обліково-фінансові документи.....	128	

1. Акт.....	128	
2. Доручення.....	133	
3. Розписка.....	136	
4. Список.....	137	
6. Таблиця .....	139	
6. Накладна .....	140	
§ 4. Господарсько-договірні документи .....	141	
1. Договір.....	141	
2. Трудова угода.....	162	
3. Контракт .....	154	
§ 5. Організаційні документи .....	164	
1. Інструкція .....	164	
2. Положення.....	167	
8. Правила .....	168	
4. Статут.....	169	
§ 6. Розпорядчі документи.....	171	
1. Вказівка .....	171	
2. Наказ .....	172	
8. Постанова.....	176	
4. Розпорядження .....	176	
<b>РОЗДІЛ III. Усне ділове мовлення.....</b>	<b>178</b>	
§ 1. Поняття культури мови і культури мовлення . .	178	
§ 2. Вимоги до усного ділового мовлення .....	179	
§ 8. Універсальні величини усного спілкування . . .	180	
§ 4. Мовний етикет.....	181	
§ 5. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення	183	
§ 6. Бесіда .....	186	
§ 7. Нарада .....	188	
§ 8. Культура телефонного діалогу .....	193	
§ 9. Доповідь .....	196	
<b>РОЗДІЛ IV. Культура ділового мовлення .....</b>	<b>202</b>	
<b>ВИБІР СЛОВА.....</b>	<b>202</b>	
<b>ЗАВДАННЯ І ВПРАВИ.....</b>	<b>228</b>	
I. Ділові папери .....	228	
II. Усне ділове мовлення .....	292	
III. Орфографія.....	299	
IV. Пунктуація.....	316	
V. Культура мовлення.....	333	
<b>ОРФОГРАФІЯ. ПУНКТУАЦІЯ .....</b>	<b>340</b>	
1. Правопис м'якого знака .....	340	
2. Правопис апострофа.....	341	
3. Подвосення та подовження приголосних на письмі	342	
4. Спрощення в групах приголосних.....	343	
6. Правопис префіксів .....	343	
6. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні	344	
7. Правопис слів іншомовного походження .....	345	
8. Правопис складних іменників.....	346	
9. Правопис відмінкових закінчень іменників		
11 .....	відміни у родовому відмінку	347
10. Правопис складних прикметників .....	348	
11. Зв'язок числівників з іменниками .....	349	
12 .....	Відмінювання числівників	350
13. Правопис прислівників .....	351	
14. Правопис службових частин мови.....	352	
15. Правопис не, ні з різними частинами мови . . .	353	
16. Правопис російських прізвищ українською мовою	354	
17. Правопис власних назв.....	355	
18. Тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення	356	
19. Однорідні члени речення.....	357	
20. Узагальнювальні слова. Розділові знаки при них	358	
21. Відокремлені члени речення.....	359	
22. Розділові знаки при звертаннях .....	362	
23. Вставні та вставлені конструкції.....	363	
24. Розділові знаки у складному реченні .....	365	
25. Розділові знаки при прямій мові.....	368	
<b>СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ .....</b>	<b>369</b>	
<b>ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК.....</b>	<b>386</b>	
<b>СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ .....</b>	<b>393</b>	
<b>СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....</b>	<b>395</b>	

## *ПЕРЕДМОВА*

Перед сучасним українським суспільством, яке нарешті дістало можливість будувати самостійну державу, постало чимало проблем, що потребують нагального вирішення. Одна з них — впровадження української мови у всі сфери життєдіяльності держави: політику, економіку, науку, адміністрування, вищу школу, засоби масової комунікації тощо. Загальновідомо, що українська мова тривалий час була і, на жаль, залишається й понині падчеркою в офіційних кабінетах, на кафедрах багатьох вищих закладів освіти, у лабораторіях академічних інститутів, на шпальтах газет і журналів, на радіо та телебаченні. Серед низки причин, що зумовили таку ситуацію, не останнє місце посідає брак відповідної літератури, насамперед навчального характеру. Така література могла б забезпечити належний рівень володіння українським діловим мовленням.

Пропонований нами посібник покликаний заповнити цю прогалину. У ньому послідовно і детально висвітлюються питання сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів, подаються характеристики основних вимог до складання й оформлення документів поряд з аналізом кожного окремого виду документа. Цей аналіз включає в себе ознайомлення читача із структурою документа, порядком його складання. Щоб вибрати потрібне слово, форму слова чи прийменникову конструкцію, слід скористатися матеріалом, уміщеним у розділі "Культура ділового мовлення". У посібнику подано у вигляді таблиць матеріали про правописні норми сучасної української мови: правила вживання апострофа та м'якого знака, великої літери у власних назвах тощо, а також вживання розділових знаків. У кінці книжки вміщено "Словник ділової людини" та "Глумачний словник".

Оскільки з курсу ділової української мови й понині немає програми, затвердженої Міністерством освіти і науки України, у посібнику подано програму, затверджену вченою радою Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування;

4) виховати повагу до української літературної мови.

Для цього на практичних заняттях рекомендується виконувати зі студентами такі типи завдань: написання документів, усні вправи до кожної теми, редагування текстів документів, відтворення їх на бланках, різні види диктантів (словниковий, вибіркового, пояснювальний, попереджувальний, диктант-переклад, контрольний). Окрім таких традиційних завдань, радимо практикувати виконання вправ з використанням різних типів словників, переклади з російської мови на українську типових мовних зворотів, кліше, найуживаніших у ділових документах; вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими — синонімічними; скорочення й поширення тексту. На практичних заняттях з ділової української мови студенти також повинні засвоїти відомості про ділові документи (класифікація документів та їх види за класифікаційними ознаками, формуляр документа, основні правила оформлення, вимоги до тексту). Аудиторні й домашні завдання не можна будувати на заучуванні цих відомостей та їх автоматичному відтворенні, а треба дбати про активізацію розумової діяльності студентів і підбирати цікаві, оригінальні вправи, урізноманітнюючи їх тексти й форми виконання.

Під час вивчення курсу ділової української мови програмою передбачається повторення вивчених у школі тем з орфографії та пунктуації. У програмі немає окремих розділів з лексикології, фразеології, орфоєпії, але вони не повинні бути поза увагою викладача і студентів. Збагачення лексичного запасу студентів здійснюється систематично у процесі засвоєння будь-якої теми (вправи на синонімію, багатозначність слів, робота із словниками).

На заняттях здійснюється також робота, скерована на підвищення культури усного мовлення. Для досягнення цієї мети рекомендуємо проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, прослуховування радіо- і телепередач, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю.

Ділова українська мова є курсом практичним, тому потрібно систематично організовувати самостійну роботу студентів з навчальними посібниками, зі словниками іншою довідковою літературою.

На основі програми викладач самостійно визначає теоретичний матеріал для індивідуального опрацювання, розробляє систему вправ і через аудиторні заняття, консультації, індивідуальні бесіди здійснює контроль за його засвоєнням.

Ділова українська мова вивчається впродовж двох семестрів. За цей час студенти виконують чотири контрольні роботи, які включають комплексні завдання: написання та редагування документів, визначення їх класифікаційних ознак, заповнення формулярів-бланків; завдання на пояснення орфограм та пунктограм.

Програма визначає тільки загальну спрямованість викладання курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. Викладачі ж мають можливість працювати з програмою творчо, вносити корективи в її зміст, розробляти індивідуальні завдання, але вся робота з ділової української мови мусить бути спрямована на підготовку кваліфікованого працівника, що має необхідні теоретичні знання і вміє застосовувати їх на практиці.

Отже, ділова українська мова допоможе студентам заповнити прогалини в знаннях з української мови, сприятиме розвитку їхньої загальної культури мовлення, а також усвідомленому та ґрунтовному оволодінню мистецтвом ведення ділової кореспонденції.

Години, передбачені навчальним планом на вивчення курсу ділової української мови, орієнтовно можна розподілити так:

№ п/п	Розділи програми	Кількість годин		
		Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійні заняття

1	2	3	4	5
1.	Вступ	4	2	2
2.	Організаційні й розпорядчі документи	2	6	2
3.	Документація щодо особового складу	2	8	4
4.	Інформаційні документи	2	10	6
5.	Етикет ділового листування	2	6	2
6.	Документи з господарсько-договірної діяльності	2	6	4
7.	Обліково-фінансові документи	2	6	2
8.	Усне ділове спілкування	4	6	2
9.	Орфографія і пунктуація до всіх розділів програми			
	Всього	20	50	24

Тематичний план  
*Орієнтовна тематика лекцій*

1. Вступ. Завдання й обсяг курсу ділової української мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Поняття літературної мови. Мовна норма.

2. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. Основні вимоги до мовлення. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація ділових паперів. Правила викладу матеріалу і логічної побудови тексту документа.

3. Організаційні й розпорядчі документи. Інструкція. Положення. Постанова. Статут. Розпорядження.

4. Документація щодо особового складу. Заява. Характеристика. Автобіографія. Наказ. Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів.

5. Довідково-інформаційні документи. Адреса, телеграма, телефонограма, радіограма. Довідка. Доповідні та пояснювальні записки. Протокол. Резолюція. Звіт. Оголошення та повідомлення про захід.

Оформлення листа. Листи-підтвердження. Листи-прохання та відповіді на них, листи-пропозиції. Листи-нагадування.

Рекламаційні листи і листи-претензії. Супровідні листи. Листи-запрошення й листи-вітання. Рекомендаційні листи.

7. Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Трудова угода.

8. Обліково-фінансові документи. Таблиця. Список та перелік. Накладна. Акт. Доручення. Розписка.

9. Усне ділове спілкування. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, зустрічей, бесід, переговорів.

10. Усне ділове спілкування. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділові засідання (наради). Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.

*Орієнтовна тематика практичних занять*

1. Мовна норма. Офіційно-діловий стиль. Вимоги до складання та оформлення ділових документів. Класифікація ділових паперів. Текст документа.

2. Організаційні документи. Положення (типові та індивідуальні). Інструкції (посадова, з техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання). Структура тексту та основні реквізити

положення й інструкції.

3. Організаційні документи. Статут (типовий, індивідуальний). Структура тексту та реквізити статуту. Типові мовні звороти, вживані в організаційних документах.

4. Розпорядчі документи та їх реквізити. Постанова. Ухвала (нормативна та індивідуальна). Розпорядження (загальні, часткові). Типові мовні звороти, вживані у розпорядчих документах.

5. Документи щодо особового складу. Заява, тили заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити. Правопис власних назв.

6. Документи щодо особового складу. Характеристика та її реквізити. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження.

7. Документи щодо особового складу. Автобіографія та її реквізити. Правила вживання м'якого знака. Тире між підметом і присудком.

8. Документи щодо особового складу. Накази та їх основні види (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Правила вживання апострофа. Розділові знаки при однорідних членах речення.

9. Довідково-інформаційні документи та правила їх оформлення. Адреса, телеграма, телефонограма, радіограма. Подвоєння приголосних на письмі. Розділові знаки при відокремлених означеннях.

10. Довідково-інформаційні документи. Довідка та її основні реквізити. Спрощення у групах приголосних. Розділові знаки при відокремлених прикладках.

П. Довідково-інформаційні документи. Доповідні та пояснювальні записки, їх реквізити. Правопис префіксів. Розділові знаки при відокремлених обставинах та додатках.

12. Довідково-інформаційні документи. Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Зміни приголосних при словотворенні. Розділові знаки при звертаннях.

13. Довідково-інформаційні документи. Звіти та їх різновиди (статистичні, текстові). Вимоги до тексту звіту. Типові мовні звороти, вживані у довідково-інформаційних документах. Особливості відмінювання іменників II відміни. Розділові знаки при уточнювальних членах речення.

14. Етикет ділового листування. Службові листи та їх стиль. Лист-запит, відповідь на запит. Супровідний лист. Гарантійний лист. Початкові та завершальні речення листів. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах.

15. Етикет ділового листування. Службові листи: листи-прохання та відповіді на них; листи-пропозиції, листи-відмови. Типові звороти та фрази, які вживаються у цих листах. Правопис складних іменників.

16. Етикет ділового листування. Листи-нагадування. Рекламаційні листи. Листи-претензії та відповіді на "сердиті" листи. Листи-вибачення. Листи-запрошення. Типові мовні звороти, вживані у цих листах.

17. Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту. Правопис складних прикметників. Розділові знаки в складно-сурядних реченнях.

18. Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір та його реквізити. Типи договорів (договір поставки, підяду, купівлі-продажу, про спільну діяльність, договір оренди, трудовий договір). Правопис прислівників.

19. Документи з господарсько-договірної діяльності. Трудова угода та її реквізити. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

20. Обліково-фінансові документи. Акт та його реквізити. Акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії, проведення випробувань нової техніки. Вимоги до текстів актів. Правопис прийменників.

21. Обліково-фінансові документи. Таблиця, список, перелік та їх реквізити. Накладна та її реквізити. Зв'язок числівників з іменниками.

22. Обліково-фінансові документи. Доручення, розписка та їх реквізити. Типові мовні звороти, вживані в обліково-фінансових документах. Написання частки не з різними частинами мови. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях.

23. Усне ділове спілкування. Організація прийому делегації: 1) загальна програма (зустріч, ділова частина програми, культурна програма); 2) детальна програма (персональний склад тих, хто зустрічає; участь преси, радіо, телебачення; вітальна програма; забезпечення транспортом; розміщення в готелі). Організація та проведення переговорів.

24. Усне ділове спілкування. Публічний виступ. Жанри публічних виступів. Доповідь (політична, звітна, ділова).

25. Усне ділове спілкування. Бесіда. Підготовка до бесіди. Телефонна розмова.

### ***Теми, винесені на самостійне опрацювання***

1. Формування української національної мови. Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.

2. Організаційні документи. Правила (внутрішнього трудового розпорядку, підготовки документації для здачі до архіву тощо) та їх реквізити. Принципи української орфографії.

3. Розпорядчі документи. Вказівки та їх реквізити. Українська орфоепія та її основні норми.

4. Документи щодо особового складу. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів. Українська графіка.

5. Довідково-інформаційні документи. План роботи (перспективний, квартальний, місячний, тижневий, денний). Фонетика. Чергування голосних.

6. Довідково-інформаційні документи. Реферат. Рецензія. Анотація. Багатство словника української мови. Лексичне значення слова.

7. Етикет ділового листування. Заохочувальні та спонукальні листи. Рекомендаційні листи. Фразеологія української літературної мови.

8. Документи з господарсько-договірної діяльності. Банківська діяльність. Договір про депозитний вклад, кредитний договір, договір про пайовий внесок. Особливості відмінювання іменників та поділ їх на відміни.

9. Обліково-фінансові документи. Відомість. Квитанція. Накладна. Числівник та його відмінювання.

10. Обліково-фінансові документи. Заповіт. Оформлення відкриття рахунка у банку. Відмінювання числівників.

11. Усне ділове спілкування. Стиль усного спілкування. Форми ввічливості.

12. Усне ділове спілкування. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів. Правила оформлення візитних карток та їх використання. Дієслово як частина мови. Творення форм дієслів наказового способу.

## ВСТУП

### §1. Поняття літературної мови

Українська мова — слов'янська мова. Вона є національною мовою українського народу. Українська національна мова існує:

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

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

Літературна мова — це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, всі сфери його суспільної діяльності.

За функціональним призначенням — це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній сферах, мова освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах.

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

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

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

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

В основу української літературної мови деякі письменники й до Т.Шевченка намагалися покласти живу народну мову, але це мало переважно діалектний характер: мова І.Котляревського спиралася на полтавську говірку, мова Г. Квітки-Основ'яненка — на харківську, мова І.Вагилевича, ( М.Шашкевича, Я.Головацького — на говірки Галичини тощо. Т.Шевченко першим "піднісся до розуміння синтетичності і соборності" літературної мови. Проте ще довго точилася дискусія щодо галицького впливу на українську літературну мову. За збагачення її галицькими елементами виступали О.Пчілка, М.Драгоманов, В.Мова (Лиманський), М.Старицький, І.Франко, Леся Українка, М.Коцюбинський. Проти були П.Куліш, І.Нечуй-Левицький, Б.Грінченко, А.Кримський. Через певний час дискусія привела до засудження крайностей і ствердження середньої лінії. Однак сучасна літературна мова широко використовує галицькі елементи: в абстрактній лексиці (*засада, властивість, зарозумілість, необізнаний, вплив, відчувати*); в поняттях побуту (*парасоля, кава, серветка, цукерки, тістечко*); в адміністративно-канцелярській сфері (*звіт, уряд*); подвійний наголос (*засідання, роки, тисячі, часу*); вживання прийменників (*о першій годині, за наказом, за десять хвилин одинадцять, по обіді*).

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



## § 2. Мовна норма

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

**Норма літературної мови** — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених в процесі суспільної комунікації.

Розрізняють орфоепічні, графічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні норми, опанування якими сприяє підвищенню культури мови.

**Орфоепічні норми** регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів. Для прикладу зосередимо увагу на порушеннях літературної норми у вимові злитих звукосполучень [дж], [дз] та розрізнення приголосних [г], [ґ].

В усному мовленні [дж], [дз] в позиції на початку слова вимовляються здебільшого правильно: **джерело, дзвін**. В середині слова часто ці звуки вимовляються окремо, що є порушенням норми: **дослід/ження, поход/ження**.

В українській мові слід розрізняти [г] і [ґ]. Літера ґ була вилучена з правопису у 1933 році, але третім виданням "Українського правопису" 1990 року поновлена, проте не всі слова з цією буквою зафіксовані у цьому виданні. Найповніший список слів з літерою ґ подається в "Орфографічному словнику української мови", яким варто послуговуватися, оскільки сьогодні втрачена літера вживається не лише згідно з нормою, а й на власний розсуд мовців:

<i>біографія</i>		<i>гатунок</i>
<i>монографія</i>	<b>але</b>	<i>ґрунт</i>
<i>організація</i>		<i>підґрунття</i>

**Акцентуаційна норма** в українській мові цілком сформована, але найменш усталена, оскільки на наголос впливають діалекти та інші мови. Дедалі скорочується в українській нові кількість слів з дублетним наголосом. Слід пам'ятати, «к правильно наголошувати: **новий, фаховий, випадок, одинадцять, чотирнадцять, рукдпис, машинопис, перепис, книж-чі. шляхи** тощо.

**Лексичні норми** встановлюють правила слововживання. Вони відзначаються не тільки стабільністю, консерватизмом, а й рухливістю. Лексичні норми фіксуються Словником української мови в 11-ти томах (1970—1980); Російсько-українським словником у 3-х томах (1983—1985); Орфографічним словником української мови (1994) та іншими. У лексиці офіційно-ділового стилю часто вживаються слова — кальки з російської мови, що є наслідком недостатнього опанування лексичними нормами, невмілого використання синонімів.

Норма	Калька
<i>постачальник</i>	поставщик
<i>навчальний</i>	учбовий
<i>численний</i>	багаточисельний
<i>нечисленний</i>	малочисельний
<i>захід</i>	міроприємство
<i>збігатися</i>	співпадати
<i>зіставляти</i>	співставляти
<i>наступний</i>	слідуючий
<i>ставитися</i>	відноситися

Функціонування переважної більшості кальок в українській мові теоретично обумовлене відповідними словотворчими моделями: **підприємство, співіснувати, багатогалузевий** тощо.

**Граматичні норми** передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень. Наприклад, у сучасній українській мові обмежено вживаються активні дієприкметники теперішнього часу, які під час перекладу з

інших мов, зокрема з російської, замінюються прикметниками або іменниками:

Українські відповідники

*вирішальний*  
*наступний*  
*попередній*  
*бездіяльний*  
*вступник*  
*завідувач*  
*службовець*

Російські дієприкметники

*решающий*  
*последующий*  
*предшествующий*  
*бездействующий*  
*поступающий*  
*заведующий*  
*служащий*

На особливу увагу заслуговують прийменникові конструкції, поширені насамперед у діловому мовленні. Порушенням норми вважається вживання прийменника **по**, оскільки в українській мові є чимало прийменників, які є вдалими замінниками, порівняйте:

Українські відповідники

*на ваш погляд*  
*у службових справах*  
*зі службового обов'язку*  
*за наказом*  
*після закінчення терміну*  
*через недбалість*  
*за законом*

Російські конструкції

*по вашему усмотрению*  
*по делам службы*  
*по долгу службы*  
*по приказу*  
*по истечении срока*  
*по небрежности*  
*по закону*

**Стилістичні норми** визначають вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення. Наприклад, для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення — мовні штампи, що зазнають суржикового викривлення внаслідок впливу російської мови.

Норма

*укладати угоду*  
*брати участь*  
*впроваджувати у виробництво*  
*відшкодувати збитки*  
*витяг із протоколу*  
*чинне законодавство*  
*обіймати посаду*

Порушення норми

*заключати угоду*  
*приймати участь*  
*внедряти у виробництво*  
*возмістити убитки*  
*виписка із протоколу*  
*діюче законодавство*  
*займати посаду*

**Орфографічні норми** охоплюють правила написання слів та їх частин. Слова в українській мові пишуться за такими принципами:

1) фонетичним (пишуться так, як і вимовляються): **випробувати, підрозділ, дата, бланк;**

2) морфологічним (позначення на письмі складових частин слова незалежно від їхньої вимови): **підписуєшся, укладається, безстроковий, зчитувати;**

3) історичним (традиційним) (букви, морфеми, слова пишуться за традицією, а не відповідно до існуючих норм): **дзвінок, рівень, меншості, зосереджений, черговий;**

4) смисловим (диференціюючим) (різне написання однозвучних слів, які мають неоднакове значення): **напам'ять — на пам'ять, вишневе — Вишневе, проте — про те.**

**Пунктуаційні норми** регулюють вживання розділових знаків: крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, дужок, лапок, абзацу; вони полегшують сприймання тексту і виклад думок на папері.

Сучасна українська пунктуація ґрунтується на граматичному, смислового та інтонаційному принципах.

Розділові знаки, вживані за граматичним принципом, є обов'язковими, бо зумовлені граматичною структурою речення. Вони ставляться: в кінці речення (крапка, знак оклику, знак питання, три крапки); між частинами складного речення (кома, крапка з комою, тире, двокрапка); у простому реченні на місці пропущеного члена речення та між підметом і присудком відповідно до правил (тире); при вставних і вставлених конструкціях, звертаннях, вигуках (кома, тире, дужки, знак оклику); між однорідними членами речення (кома) і при узагальнювальних словах (двокрапка, тире); при відокремлених членах речення (кома, тире). Наприклад: *Особисті офіційні документи — це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами, іншими особами.*

За смисловим принципом розділові знаки ставляться з урахуванням семантики речення та його структури, проте досить часто, особливо в рекламних оголошеннях, можна прочитати: **Фірма оптом і в роздріб продає дитячий, жіночий, чоловічий, вовняний одяг.** Або: **Фірма реалізує срібні ложки, ножі, виделки, меблі та сантехніку.** Це типовий приклад порушення смислового принципу розстановки розділових знаків та пунктуаційної норми у використанні однорідних членів речення. Правильно було б так: **Фірма оптом і в роздріб продає дитячий, жіночий, чоловічий вовняний одяг. Фірма реалізує меблі, сантехніку та срібні столові набори: ножі, ложки, виделки.**

На основі інтонації ставиться крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, а іноді й тире. Скажімо, у реченні: **У документах відображено найрізноманітніші прояви життя народу, його нелегку історію** — можна поставити й тире: **У документах відображено найрізноманітніші прояви життя народу — його нелегку історію.** Цей принцип є допоміжним до граматичного і смислового.

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною обумовленістю, стабільністю. Але разом з тим літературні норми з часом можуть змінюватися. У зв'язку з цим у межах норми співіснують мовні варіанти, під якими розуміють видозміни однієї і тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого і нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти: акцентні (**алфавіт і алфавіт**), фонематичні (**вогонь і огонь**), морфологічні (**міст**, родовий відмінок — **моста і мосту**).

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

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як

засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало оволодіти мовними нормами і послідовно дотримуватись їх.

### § 3. Стилї сучасної української літературної мови

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

Літературна мова поділяється на стилі. Слово "стиль" — багатозначне, воно походить від латинської *stylus* — "паличка для письма", тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму і середньовіччя. В літературі і взагалі у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

**Стиль** — це різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Кожний стиль має:

- сферу поширення (коло мовців);
- призначення;
- систему мовних засобів;
- стилістичні норми;
- підстили;
- жанри реалізації.

**Мовний стиль** — це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання.

В українській літературній мові виділяють традиційно п'ять функціональних стилів:

- 1) науковий;
- 2) офіційно-діловий;
- 3) публіцистичний;
- 4) художній;
- 5) розмовний, або стиль побутового мовлення.

Кожен із стилів має свої характерні особливості і реалізується у властивих йому жанрах. **Жанри** — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Проте функціональні стилі не існують відокремлено один від одного. У будь-якому з них переважають загальномовні, міжстильові засоби, незважаючи на те, що кожен вирізняється специфічними елементами, властивими тільки йому.

Основні ознаки стилів та їх жанрів можна представити у вигляді таблиці (табл. 1).

Таблиця 1. Диференціація стилів мови

Назва стилю	Жанри, в яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстили
1	2	3	4	5	6	7

Н А У К О В И Й	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія.	Повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань.	Наука, техніка, освіта.	Понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація висновки.	Терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції, повні речення, часто ускладнені зворотами, нанизування іменних форм. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм. З дієслівних форм частіше вживаються безособові, узагальнені чи неозначені.	Власне науковий (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); науково-популярний (виклад наукових даних для нефахівців — книги, статті в неспеціальних журналах); науково-навчальний (підручники, бесіди тощо).
О Ф І Ц І Й Н О - Д І Л О В И Й	Закон, кодекс, статут, наказ, акт, оголошення, доручення, розписка, протокол, інструкція, лист тощо.	Регулювання офіційно-ділових стосунків мовців у державно-політичному, правовій і суспільно-виробничій сферах.	Офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративна о-господарська діяльність.	Документальність (кожний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, сувора регламентація тексту.	Стандартна канцелярська лексика, складні речення; гранично точний виклад, безособові і наказові форми дієслів, чітко регламентовані розміщення і будова тексту, обсяг основних частин. Відсутність мовної індивідуальності автора, обмеженість синонімії.	Законодавчий (закони, укази, статuti, постанови); дипломатичний (міжнародні угоди конвенції; повідомлення — комюніке; звернення — ноти; протоколи); адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти).
П У Б Л І Ц И С Т И Ч Н И Й	Виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія.	Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку, вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, спонування до діяльності.	Громадсько-політичне життя, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання.	Поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень емоційно-експресивною образністю, використання художніх засобів — епітетів, порівнянь, метафор.	Суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів); точні найменування (подій, дат, місцевості, учасників), а також багатозначна образна лексика, здатна привернути увагу слухача (читача) і вплинути на нього.	Стиль засобів масової інформації (газети, журнали, радіо, телебачення); художньо-публіцистичний (памфлети, фейлетони, нариси, есе — короткі нариси вишуканої форми); науково-публіцистичний (літературно-критичні статті, огляди тощо).
Х У Д О Ж Н І Й	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.	Різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів, формування ідейних переконань, моральних якостей та естетичних смаків.	Мистецтво слова, творча діяльність, література, різні види мистецтва культура, освіта.	Образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображувальність; все подається через призму інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора) і спрямовується на особистість читача (слухача).	Застосовуються всі мовні засоби, особливо широко — слова в переносному значенні; емоційно експресивна лексика, різні види синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів; використання історизмів, архаїзмів, діалектизмів; вживання дієслівних форм; всіх типів речень, синтаксичних зв'язків; використовуються стилістичні фігури (алітерація, асонанс тощо), періоди, еліпс (неповні речення), полісиндетон (багатосполучниковість), асиндетон (безсполучниковість) та ін.	Епічні (прозові: епопея, роман, повість, оповідання, нарис); ліричні (поема, балада, пісня, поезія); драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); комбіновані (ліро-епічний твір, драма-феєрія, усмішка тощо).

Р О З М О В Н И Й	Бесіда, приватний лист.	Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив; засіб невимушеного спілкування	Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими, усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві.	Усна форма спілкування, неофіційність стосунків між мовцями і невимушеність спілкування, непідготов- леність до спілкування, безпосередня участь у ньому, використання позамовних чинників (ситуація, рухи, жести, міміка), лаконізм, емоційні реакції.	Побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені та просторічні слова, звертання, вставні слова, вигуки, неповні речення тощо; багатство інтонацій, суфіксів суб'єктивної оцінки, різних типів простих речень (переважно коротких: обірваних, односкладних тощо), можливі діалектизми, фольклоризми, скорочені слова.	
---	-------------------------------	--	---	--	--	--

## РОЗДІЛ І

### Офіційно-діловий стиль — мова ділових паперів

Офіційно-діловий стиль — це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, указів, актів, законів, наказів, анкет, розписок тощо. Основна функція офіційно-ділового стилю — інформативна (повідомлення). Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Більшість жанрів ділового мовлення відображає соціальне спілкування. Власне, функція офіційно-ділового стилю полягає в тому, що він надає висловлюванню характер документа, а відображеним у ньому різним сторонам людських стосунків — офіційно-ділового забарвлення.

#### § 1. Документ — основний вид офіційно-ділового стилю

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому зміст поняття "документ" багатозначний і залежить від того, в якій галузі і для чого він використовується.

З латинської **documentum** означає взірць, посвідчення, доказ. Енциклопедичний словник трактує документ 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, в якому міститься та чи інша інформація (наприклад, перфораційна картка).

Автори "Універсального довідника-практикума з ділових паперів" тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Отже, документ — це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

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

Під діловодством (справочинством) розуміють діяльність, яка охоплює питання документування й організації 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 вигляді складання й обробки статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації; інструктування — шляхом видання інструкцій, методичних вказівок; контроль — збиранням відомостей (письмово) і виданням вказівок тощо.

Отже, документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

#### § 2. З історії документів в Україні

З поняттям документа нерозривно пов'язані поняття архіву та бібліотеки.

Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчене літописами. Місцем збереження державно-правових актів, інших документів були церкви чи монастирі, які водночас слугували архівами та бібліотеками. Найперші бібліотеки в Україні почали

з'являтися в XI столітті, зокрема у Києво-Печерському монастирі та у храмі св. Софії. Це були збірки рукописів та рукописних книг, якими мали змогу користуватися духовні та світські особи. Такі збірки мали князі й бояри (Святослав II Ярославич, Володимир Волинський, Микола Святоша Чернігівський), церковні братства (Ставропігійське братство у Львові), вище духівництво (Петро Могила, Лазар Баранович, Тимофій Прокопович, Дмитро Туптало), а також українські старшини (Кирило Розумовський, Григорій Потьомкін, родини Ко-чубеїв і Милорадовичів).

Від найдавніших часів збереглися лише поодинокі документи, акти приватно-правового або державного значення, переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі найдавніших документальних матеріалів. Вони потрапили до архівосховищ та колекціонерів Москви, Петербурга, Відня, Варшави тощо.

Тільки утворення Української держави в 1917 році поклато початок національному архівництву, коли у складі Головного управління у справі мистецтв і національної культури було утворено Архівно-бібліотечний відділ.

Документи (акти, хроніки, кодекси права, історичні описи тощо) відігравали життєво важливу роль у різні періоди історії України.

Скажімо, для історії княжої України (часи Київської держави X—XIII ст. та Галицько-Волинської держави XIII—XIV ст.) основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді літописних кодексів (Іпатіївський кодекс (1425 р.), Лаврентіївський кодекс (1377 р.)), актів (міжнародні договори, зокрема з Візантією), княжих грамот (грамоти галицько-волинських князів XVI ст.), правових кодексів ("Руська правда", церковні устави) тощо.

Для литовсько-польської доби (XIV—XVII ст.) характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, "Литовська метрика", "Коронна метрика", "Судебник" Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, акти магдебургій (міські книги), акти й документи церковних інституцій, документи приватні (маєткові та фамільні) тощо. Поважне значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, спогади західноєвропейських мандрівників, листи, щоденники, описи ("Щоденник" Е.Лясоти, "Опис України" Г. ле Вассера де Боплана).

Починаючи з часів Хмельниччини, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається українське походження і зміст документів XVII—XVIII ст. Основними джерелами цієї доби є: міжнародні договори (зокрема, гетьманські статті XVII—XVIII ст.), конституції (Бендерська конституція 05.04.1710), універсали . й листи гетьманів, акти Генеральної військової канцелярії, акти Генерального військового суду, акти Генерального скарбу, акти Генеральної артилерії, акти полкової адміністрації й судочинства, акти сотенних урядів, акти міського самоврядування (магістратів і ратуш), акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій. Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює появу таких видів історичних джерел, як документи російського уряду, які стосувалися України, документи російських установ, які діяли на території України ("Малороссийская коллегия", "Канцелярия министерского правления Малороссийских дел"). Після скасування української автономії у другій половині XVIII ст. з'являються документи російських установ, які керували колись Гетьманщиною (намісництва, генерал-губернаторства тощо). Серед документів слід виділити "Права, за якими судиться малоросійський народ" (1743 р.), а також "Полное собрание законов Российской Империи".

Першорядне значення в історії цієї доби має документальний матеріал офіційного походження, проте все більшої ваги набувають приватні документи: матеріали маєткових і фамільних архівів, щоденники, мемуари, листи.

Нову своєрідну групу становлять документи фабрично-заводських архівів України (починаючи з XVII ст.). Тексти літописів цього періоду (Самовидця, Самійла Величка, Григорія Граб'янки), крім суто літописного матеріалу, містять всілякі документи (універсали,



листи тощо), хоч деякі з них сфальсифіковані.

Різноманітний матеріал дають чужоземні джерела — московські, польські, турецько-татарські, молдавсько-волоські, угорські, шведські, західноєвропейські документи, щоденники, спогади, листи.

Саме цієї доби поряд із рукописними джерелами з'являються друковані, які набувають особливого значення вже в наступний період.

У XIX—XX ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає безмірно. Відбувається процес дальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати. Чужоземні матеріали цього періоду втрачають своє значення, проте, як і раніше, велику вагу мають документальні матеріали державних, громадських установ та організацій, приватні архіви. Можна виділити декілька груп документів цієї доби:

- 1) щоденники, мемуари, листи українських діячів XIX— XX ст. (Тараса Шевченка, Івана Франка, Михайла Драгоманова, Володимира Антоновича та інших);
- 2) акти й документи установ Української держави 1917—1921 рр.;
- 3) документальні матеріали політичної еміграції;
- 4) документи установ УРСР;
- 5) ділові папери незалежної України (з 24 серпня 1991 року).

Сьогодні особливості різних галузей діяльності суспільства відтворюють специфічні документаційні системи (зовнішньоекономічна, банківська, юридична, дипломатична та ін.). Найчисленнішою є система управлінських документів, класифікованих за певними ознаками.

### § 3. Критерії класифікації документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками, класифікації і групами (табл. 2).

Таблиця 2. Класифікація документів

№ пор.	Ознаки класифікації	Групи документів
1	2	3
1.	За найменуванням	Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін.
2	За походженням	<b>Службові</b> (офіційні) й <b>особисті</b> . <b>Службові</b> документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. <b>Особисті</b> документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.
3.	За місцем виникнення	<b>Внутрішні, зовнішні</b> . До <b>внутрішніх</b> належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До <b>зовнішніх</b> належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.
4.	За призначенням	Щодо особового складу (особові офіційні документи), кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі.
5.	За напрямом	Вхідні, вихідні.
6.	За формою	<b>Стандартні</b> (типові) й <b>індивідуальні</b> (нестандартні). <b>Стандартні</b> — це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). <b>Індивідуальні</b>

		документи створюються в кожному конкретному 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.</i> <i>Звичайні безстрокові</i> — це такі, які виконуються в порядку загальної черги. <i>Для термінових</i> установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До <b>дуже термінових</b> належать документи, які мають позначення "дуже терміново".
8.	За ступенем гласності	<i>Для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні.</i>
9.	За стадіями створення	<i>Оригінали, копії.</i> <i>Оригінал</i> — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має 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 <i>витяг.</i> <i>Дублікат</i> — це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.
10.	За складністю (кількістю відображених питань)	<i>Прості, складні.</i> <b>Прості</b> — відображають одне питання, <b>складні</b> — декілька.
11.	За терміном зберігання	<i>Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), 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.</i>

#### § 4. Реквізит — елемент документа

Кожний документ складається з окремих елементів — реквізитів. Розрізняють **постійні** і **змінні** реквізити документа.

**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 доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститись 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", "резольцію".

Формуляр-зразок передбачає такі реквізити та їх розміщення в управлінській документації (табл. 3).

Таблиця 3. Реквізити документів та їх оформлення

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
1.	Державний герб	Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з і 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 або відомства, якому підпорядковується установа	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
7.	Повна назва установи, організації або підприємства — автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку. 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 телетайпу, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Пирогова, 9, м.Київ-030, т. 221-99-33. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва 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 серпня 1996 р.) або цифровим — трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік - 17.06.96 (тобто 17 червня 1996 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.
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 структурного 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. Наприклад: на № 02-10/135 від 01.03.96, 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	<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>Директорові Інституту ботаніки НАН України докторові природничих наук Петренку О.І.</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"> <li>1) ім'я, по батькові та прізвище адресата (для організацій — найменування підприємства, організації, установи);</li> <li>2) вулиця, номер будинку, квартири;</li> <li>3) населений пункт; номер відділення зв'язку;</li> <li>4) район і область (у разі потреби).</li> </ol> <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Адреса відправника В.Ф. Кушніренко Вул. Січових стрільців, 20, кв. 47 м. Івано-Франківськ, 16 04016</p> <p style="text-align: right;">Адреса одержувача Василіо Семеновичу Саленку с. Зелений гай, ВЗ Верховичі Дубнінський район Рівненська область 33028</p> </div>
17.	Гриф затвердження	Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження — спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на

		<p>визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— слово "Затверджую";</li> <li>— назва посади;</li> <li>— особистий підпис;</li> <li>— ініціали та прізвище особи, що затвердила документ;</li> <li>— дата затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ директор школи (підпис) Л.С.Семенова 07.10.96</li> </ul>
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.</p> <p>Складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок у характері виконання документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— термін виконання документа;</li> <li>— особистий підпис керівника;</li> <li>— дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.</li> </ul> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Резолюція-підтвердження.</b> Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку заступників та колективу, керівник передає його секретареві, супроводжуючи резолюцією: "<b>До наказу</b>", "<b>До протоколу</b>", "<b>До керівництва</b>", "<b>До виконання</b>" тощо, залежно від того, в 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.</li> <li>2. <b>Резолюція-розгляд.</b> 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: "<b>Підготувати відповідь до...</b>", "<b>Вжити заходів</b>", "<b>Зробити висновки</b>", "<b>Розглянути питання</b>", "<b>Обговорити на засіданні...</b>" тощо.</li> <li>3. <b>Резолюція-відповідь.</b> 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: "<b>На жаль, змушені Вам відмовити з причини...</b>", "<b>Не заперечуємо</b>". "<b>Про результати і вжиті заходи повідомте додатково</b>", "<b>Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін</b>" тощо. Вона використовується для оперативності ділового листування. У</li> </ol>

		ній вказується основний текст; дата; підпис; посада відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення.
19.	Заголовок до тексту	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.
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	Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки. Є два способи оформлення додатків: 1) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так: Додаток: на 2 стор. у 3 прим.; 2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількості їх примірників: Додаток: "Проект реконструкції ділянки" на 5 стор. у 2 прим. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: на 2 стор. лише адресатові. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається: <b>Додаток:</b> відповідно до списку на 7 стор.
23.	Підпис	Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: — зазначення посади (ліворуч); — ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч); — 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: Директор                      Директор зош № 277                      зош № 282 /підпис/                      /підпис/ Л.С.Семенова                      Ю.Ю.Некрасов Розшифрування підпису в дужки не береться.
24.	Гриф узгодження	Розрізняють дві форми узгодження документів — внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається із: — слова "узгоджено" або "погоджено"; — назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— особистого підпису;</li> <li>— його розшифрування;</li> <li>— дати.</li> </ul> <p>Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту "підпис" або на окремій сторінці. Наприклад:</p> <p style="text-align: center;">УЗГОДЖЕНО: Директор зош № 246 /підпис/ К.С.Кущаєва 01.09.96</p>
25.	Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа — це його візування. Віза складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— особистого підпису особи, що візує;</li> <li>— дати.</li> </ul> <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):</p> <p style="text-align: center;">Завідувач кафедри (підпис) Б.М. Сайко 28.08.96</p> <p>Невеликі зауваження (1—2 рядки) розташовуються перед візою:</p> <p style="text-align: center;"><b>Не бачу підстави</b> Завбібліотеки (підпис) Б.В.Коваленко</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 при їх розсиланні, до довідок з місця роботи тощо.</p>
27.	Відмітка про засвідчення копії	<p>У правому верхньому кутку пишеться слово "копія"; під реквізитом "підпис" слово "правильно"; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис засвідчується печаткою.</p>
28.	Прізвище виконавця та номер його телефону	<p>Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— прізвища виконавця;</li> <li>— номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.</li> </ul>
29.	Відмітка про виконання документа й скерування його до справи	<p>Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— стислу довідку про виконання;</li> <li>— слова "ДО СПРАВИ" та номер справи, до якої має бути підшитий документ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— дату скерування документа до справи;</li> <li>— підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.</li> </ul>
30.	Відмітка про перенесення даних на машинний носій	<p>Розміщується після тексту в нижній частині документа.</p> <p>Містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— запис "Інформація перенесена на машинний носій";</li> <li>— підпис особи, відповідальної за перенесення даних;</li> <li>— дату перенесення.</li> </ul>
31.	Відмітка про надходження	<p>Містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— скорочену назву організації, що отримала документ;</li> <li>— дату його надходження.</li> </ul> <p>Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— назву організації;</li> <li>— дату надходження;</li> <li>— індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі документа.</li> </ul>

### § 5. Текст як реквізит документа

Текст — головний елемент документа. Це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких — достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Точність мовлення вимагає співвіднесеності змісту висловлювання з реальною дійсністю. Вона залежить від уміння висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної мови. Точним мовлення може бути за умови знання предмета-мовлення, знання мови, володіння її лексичним багатством. Найбільше можливостей для вираження точності мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми.

Для багатозначних слів та омонімів основним джерелом точної передачі значення слова є контекст. Омоніми (слова, які звучать однаково, але мають різне значення) принципово відрізняються від багатозначних слів, бо їх значення не пов'язані між собою, а між значеннями багатозначного слова існують зв'язки.

У словниках багатозначні слова й омоніми подаються по-різному. Омоніми подаються окремими статтями і позначаються вгорі арабськими цифрами, наприклад:

блок1 — вантажопідйомний пристрій;

блок2 — технічний термін; використовується на будівництві;

блок3 — об'єднання, угруповання.

Або:

захід1 — сторона світу;

захід2 — дія, сукупність дій, засобів для здійснення чого-небудь;

захід3 — про небесне світило.

Значення багатозначного слова виділяються в одній словниковій статті арабськими цифрами, як-от:

Акт — 1) дія, вчинок; 2) документ; 3) дія у театрі.

Але є слова, які можуть бути водночас і багатозначними, і омонімами, приміром:



грумада<sup>1</sup> — 1) суспільство, спільність, угруповання; 2) релігійне об'єднання, община; 3) **(історичне)** збори селян; 4) назва політичного угруповання в Англії (**Палата громад**);  
грумада<sup>2</sup> — великий предмет, нагромадження чого-небудь.

Для ділового мовлення важливе явище синонімії, адже воно покликане якнайточніше відтворювати відтінки людської думки. Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок. Уміле використання синонімів (слів, які мають близьке або тотожне значення, але відрізняються звучанням) робить мовлення багатшим, досконалішим. Добираючи слова з синонімічного ряду, треба враховувати відтінок у значенні, стильову належність:

документи — ділові папери, папери, джерела, першоджерела;

думка — твердження, ідея, задум;

застосовувати — використовувати, запроваджувати;

реалізація — виконання, здійснення, втілення, проведення;

період — етап, епоха, ера, час, пора, вік, проміжок часу;

рішення — вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, вирок, присуд.

Звичайно, багато слів-синонімів неважко розрізнити за значенням, як-от: робітник — працівник — співробітник.

Але, скажімо, замісник і заступник примусять замислитися щодо тотожності значень, бо замісник — це людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, а заступник — офіційна назва постійної посади. Заступник працює водночас з керівником, а замісник — на місці відсутнього керівника.

Особливої точності й однозначності вимагають терміни (слова чи словосполучення, які називають явища, предмети спеціальних галузей людської діяльності). Значення термінів розкривається в тексті. Серед термінологічної лексики є низка слів, якими послуговуються представники різних галузей: **аргумент, дослідження, теорія, визначення, фактор, справа, стимул**. Але найчастіше терміни використовуються у певній сфері мовлення. Наприклад, в адміністративно-діловій: **циркуляр, акт, ухвала, формуляр, бюджет, протокол** тощо. У справочинстві не бажані нестандартні терміни, оскільки вони утруднюють складання і розуміння ділових паперів.

Отже, до термінів ставляться такі вимоги:

1) повинен мати форму, зафіксовану в словнику;

2) має вживатися з одним значенням;

3) утворюючи похідні форми, слід дотримуватися літературних норм і не робити цього на власний розсуд;

4) якщо значення терміна викликає сумніви, слід звернутися до тлумачного 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. Тому щоб уточнити значення та правопис потрібної лексеми, варто звертатися до відповідних словників. Так, скажімо, необізнаній людині важко розрізнити значення прикметників, що мають спільний корінь: споживний — споживчий — споживацький. Насправді ж кожна лексема має своє значення: 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**, бо характеризує мовлення з огляду на його зміст, а також забезпечує смислову послідовність змісту. Логічність мовлення виявляється в точності і правильності вживання слів, словосполучень, речень. Однак це можливо за умови логічного мислення. Тому треба вчитися чітко й послідовно мислити.

Наслідком неохайного ставлення до добору слів є тавтологія (невиправдане повторення спільнокореневих слів) та плеоназм (вживання зайвих слів), використані без певної

стилістичної мети. У документах вони поширеніші, ніж можна було б сподіватися. Надмірне захоплення "зайвими словами" не створює враження чогось значного, глибокого, а лише підкреслює звичайний, буденний, іноді й убогий зміст\*: **вільна вакансія; преїскурант цін; моя автобіографія; свій автопортрет; передовий авангард науки; власноручний підпис руки** тощо.

Щоб запобігти цим недоречностям, слід знати, що причинами помилок у логіці викладу найчастіше бувають:

- 1) поєднання логічно несумісних слів: **жахливо вдалий день;**
- 2) використання зайвих слів: **моя власна думка;**
- 3) заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: **вибачте мені — вибачаюся;**
- 4) неправильне чергування низки однорідних членів речення: **акти і документи;**
- 5) неправильна координація присудка із складеним підметом: **дехто з нас знали;**
- 6) порушення порядку слів (частин речення) у реченні: **Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили;**
- 7) вживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень: **Повернувшись у село, випускнику вузу обіцяли роботу за фахом;**
- 8) порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: **На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують вже понад десять років;**
- 9) невміння поділити текст на абзаци.

Логічність і точність викладу впливає на розуміння й сприйняття змісту висловлювання слухачем або читачем.

**Доречним** є текст, в якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові, ситуації мовлення.

Доречність мовлення нерозривно пов'язана з його чистотою. Для чистоти мовлення важливим є вживання слів, що відповідають літературній нормі. Руйнують чистоту мовлення діалектні, просторічні слова, канцеляризми, професіоналізми, іншомовні слова. Надмірне використання їх засмічує мову, робить її громіздкою, важкою для сприйняття. Ці слова варто вживати лише в разі потреби. Щодо іншомовних слів, то слід використовувати ті, які стали міжнародно визнаними — фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків, діловодства, зовнішньої торгівлі: **віза, гриф, бланк, кредит, штраф** тощо.

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, ліпше надати перевагу останньому. Щоб полегшити сприйняття й оформлення документів, пам'ятайте, що завжди можна знайти відповідники:

- адекватний — рівний, відповідний, однаковий;
- апелювати — звертатися;
- 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**. Недоречне їх використання призводить до беззмістовної фрази, до неконкретного змісту. Не варто переносити в усне мовлення кліше писемного ділового мовлення, які в документі є логічними зв'язками між частинами. Канцеляризми — складні, громіздкі слова та фрази. За формою вони 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...*

*Пristупили до конкретної реалізації намічених планів...*

Беззмістовною мову робить і надмірне вживання вставних слів, які нічого не виражають у тексті: *значить, отже, взагалі, ну, так би мовити, розумієте, буквально* та ін. Часте вживання "пустих слів" створює враження некомпетентності, нерішучості, низької мовної культури.

На рівні вимови чистота мовлення досягається дотриманням норм наголошення:

*випадо́к*

*випи́ска*

*вико́лик*

*виро́біток, але: вимо́ва*

*вида́вництво*

*вихова́ння;*

*позна́чка*

*посві́дка, проте: чита́ння*

*пита́ння*

*нада́ння*

*навча́ння*

*завда́ння;*

*вмі́ння*

*вче́ння, але: зна́ння*

*зва́ння;*

*літо́пис*

*руко́пис*

*живо́пис*

*машино́пис*

*гурто́житок, однак: листо́пад*

*сніго́пад.*

Проте є слова з подвійним наголосом:

*надли́шковий — надли́шковий*

*зали́шковий — зали́шковий*

*людськи́й — людськи́й*

*допові́сти — допові́сти*

*розпові́сти — розпові́сти*

*відпові́сти — відпові́сти*

*заголо́вок — заголо́вок*

*помилка́ — помилка́*

*різно́вид — різно́вид*

*розбі́р — розбі́р*

*огляда́ч — огляда́ч*

*позива́ч — позива́ч тощо.*

Щоб мовлення ваше було переконливим, живим, необхідно використовувати фразеологізми, допустимі в офіційно-діловому стилі. Цілком природно будуть вжиті стійкі сполуки такі, як:

*кругли́й сті́л*

*докла́сти зу́силь*

*внести́ лепту́*

*уві́йти в ритм (у ро́ль)*

*держати курс.*

**Повним** називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

**Стислим е** текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

**Переконливим** є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

Текст складається з таких логічних елементів:

1) вступу (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.);

2) доказу (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);

3) закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається **простим**, а той, що містить також інші 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.

## § 6. Оформлення сторінки

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 (297x210 мм) та А5 (148x210 мм). Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм, верхнє — 20 мм; нижнє — 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні — на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

1) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;

2) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;

3) переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

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

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

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

## § 7. Рубрикація тексту

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

Абзац — це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Типовий абзац має три частини:

- 1) зачин (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова);
- 2) фраза (міститься основна інформація абзацу);
- 3) коментарі (підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаці).

Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4—6 речень. Проте в текстах документів бувають абзаци, що складаються з одного речення. Однак, якою б не була його довжина, слід пам'ятати, що це внутрішньо замкнене смислове ціле.

Щоб не утруднювався процес читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумеруються. Існує дві системи нумерації — *традиційна* й *нова*.

**Традиційна** — базується на використанні знаків різних типів — римських та арабських цифр, великих та малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. Система використання різних позначень повинна мати логічну будову:

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, більші за абзац, можуть називатися: параграф (§), глава, розділ, частина.

Вони теж нумеруються. При рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил:

- 1) нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування;
- 2) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;
- 3) дотримуватися правил пунктуації при комбінованих способах нумерації;
- 4) використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

**Нова** система нумерації базується на використанні лише

арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи її, слід враховувати:

1) після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;

2) номер кожної складової частини 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 дає можливість не вживати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

## § 8. Оформлення титульної сторінки

**Титульна сторінка** — перша (іноді третя) сторінка книги, наукової роботи, реферату, яка містить відомості про автора, тему, призначення, місце і рік видання, назву видавництва тощо. Титул слугує для початкового знайомства з працею, тому важливо, щоб на ньому були зафіксовані відомості, які характеризують її.

Титул може містити такі елементи:

- 1) прізвище та ініціали автора;
- 2) назву установи, від імені якої видається праця;
- 3) заголовок, що характеризує тему;
- 4) підзаголовок, який уточнює тематику;
- 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, з якої мови перекладено працю, прізвище перекладача і редактора перекладу;
- 11) прізвище автора вступної статті або післямови, укладача коментарів;

12) рекомендації відповідних установ ("Рекомендовано Міністерством освіти України як навчальний посібник"; "Затверджено до друку вченою радою Інституту мовознавства імені О.О.Потебні НАН України").

У збірниках статей прізвища авторів на титулі не зазначають, а друкують перед статтею або після неї.

Якщо праця написана колективом авторів, то їх прізвища зазначають на звороті титульної сторінки під анотацією або в передмові.

Ще на звороті титульної сторінки можуть зазначатися:

- 1) вказівки, за яким виданням друкується книга;
- 2) відомості про постанову вченої ради тощо;
- 3) повідомлення про матеріали, на основі яких укладено книгу;
- 4) першоназва книги, яка в іншому виданні вийшла зі зміною заголовка;
- 5) вказівка про присудження автору почесного звання за цей твір;
- 6) повідомлення про додатки іа вкладних аркушах;
- 7) відомості мовою оригіналу про видання, що є основою для перекладача (місце видання, назва видавництва тощо).

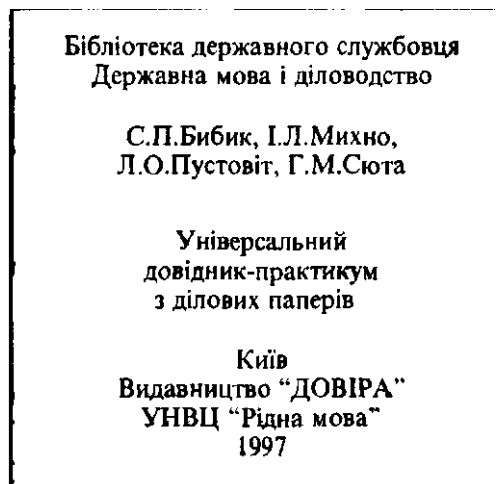
Традиційно відомості на титульній сторінці оформляються посередині аркуша.

Якщо титул починається із ініціалів та прізвища автора, то їх пишуть на межі верхнього поля. Якщо ж на титулі є назва серії або інші відомості, то на межі верхнього поля пишуть їх, а прізвище автора зазначають через п'ять інтервалів від цих даних.

Назва книги пишеться великими буквами на 30-му інтервалі від верхнього зрізу сторінки. Якщо у заголовку декілька рядків, то кожний рядок пишеться через два інтервали.

Назва видавництва, місце і рік видання пишуться на межі нижнього поля маленькими літерами.

Зразок:



## § 9. Правила оформлення заголовків і підзаголовків

**Заголовок** пишеться великими літерами. Він має бути не довшим ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків:

### ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ 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 мовної політики при Президентові України

Про внесення доповнень до Положення про порядок реалізації, обліку торговельних патентів і контроль за їх використанням.

## ПОСТАНОВА

Текст від заголовка пишеться через 3—4 інтервали.

Розміщується заголовок посередині рядка або на початку рядка біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться у розрядку, тобто з проміжком в один знак між буквами в межах одного слова, наприклад:

## ЗМІСТ

**Підзаголовки** пишуть малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком — два інтервали, а від підзаголовка до тексту — три чи чотири. Якщо підзаголовок містить декілька рядків, то вони відділяються один від одного одним інтервалом. Залежно від розташування, підзаголовки пишуться ідентично, приміром:

### ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

#### Частини, елементи й ділянки опису

чи біля лівого поля:

ТЕКСТИ З ІЛЮСТРАЦІЯМИ, ТАБЛИЦЯМИ І ФОРМУЛАМИ

Ілюстрації, написи, підписи, текст

#### § 10. Прийоми виділення окремих частин тексту

Іноді в роботі треба звернути увагу на терміни, вжиті у тексті вперше, зробити логічний чи смисловий наголос, виділити правило, теорему, визначення тощо. Наприклад:

**Тарифи** — система ставок, яка визначає розміри оплати за послуги (ціна послуг).

Для виділення у тексті окремих слів або частин існує чотири способи:

1. **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ**. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.

2. У розрядку оформляються окремі слова і короткі фрази. Коли слово пишеться у розрядку, то після кожної букви в слові робиться проміжок в один знак, а між словами, написаними у розрядку, й текстом роблять відступ у 2—3 знаки, щоб слова відділялись. Розділові знаки після слів у розрядку ставляться на відстані одного знака, а наступне слово починається за 2—3 знаки.

3. **Підкреслення** — найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Проте лапки і дужки підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої букви і закінчуючи останньою буквою речення.

4. **Курсивом** виділяються слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно користуються, коли текст набирають на комп'ютері.

#### § 11. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту

Примітки слугують для того, щоб пояснити незрозумілі місця у тексті або такі, які вимагають додаткових пояснень і матеріалів, без яких певне поняття буде неповним, однобоким.

**Примітка** — додаткова помітка, пояснення до тексту.

**Додаток** — подання додаткової інформації (документа) після тексту.

**Підстава** — причина, достатній привід, які виправдовують дію, вчинок. **На підставі** — виходячи з чого-небудь, спираючись на щось.

#### Правила оформлення приміток

1. Слово "Примітка" пишеться малими літерами (перша літера — велика) біля лівого поля без абзацу, після слова ставиться крапка або двокрапка.

2. Текст примітки друкується справа, у стовпчик. Наприклад:

**Примітка.** Абзац повинен бути однаковим і дорівнювати п'яти знакам.

3. Якщо приміток декілька, то вони нумеруються 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. Номенклатури справ установ, які не здають свою документацію на державне зберігання, узгоджуються із вищими установами відповідного рівня.

2. Після затвердження зведеної номенклатури справ керівником установи структурні підрозділи отримують витяги відповідних її розділів для використання у роботі.

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. Виноски до тексту та правила їх оформлення

**Виноска** — це текст, що розміщується в кінці сторінки і відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою. Біля слова чи вислову, які вимагають пояснення або коментаря, ставиться знак виноски — цифра (з дужкою чи без неї) або зірочка, — який повторюється на початку самої виноски.

Знак "зірочка" використовується тоді, коли виносков у роботі небагато і розміщуються вони переважно по одній на сторінці.

Якщо використовуються арабські цифри як знак виноски, то нумерація виносков може бути сторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу).

Знаки виносков повинні бути однотипними в межах однієї роботи. Цифри і зірочки пишуться біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після виноски відступ обов'язковий. Розділові знаки ставляться після знака виноски.

### **Правила оформлення тексту виноски**

1. Основний текст відділяється від тексту виноски 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 виноски відділяється двома інтервалами від відокремлювальної риси.

4. Текст виноски пишеться через один інтервал з абзацу.

5. Якщо на сторінці декілька виносков, то кожен виносков відділяють двома інтервалами.

6. Усі виноски друкуються на тій сторінці, якої вони стосуються. Не бажано розривати виноски та переносити їх на іншу сторінку.

## § 13. Бібліографія

### **Правила оформлення бібліографії**

Бібліографія — це список літератури з певного питання. У книзі бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з певної галузі науки або техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Розрізняють бібліографію:

1) реєстраційну — знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;

2) рекомендаційну — містить назви книг, які автор радить прочитати;

3) як список використаної літератури — містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру і призначення видання.

### **Способи розташування бібліографічних відомостей**

Порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути алфавітним,



хронологічним, тематичним. В середині тематичних рубрик треба дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розташування назв.

Список літератури може записуватися двома способами:

1) перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, а другий і наступні рядки — з абзацу, наприклад: Бондар Д.Д. Практикум з металообробки: Навч. посіб. — Донецьк: Майстер, 1991.—130 с;

2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки — від лівого поля без абзацу, наприклад:

Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. — 2-ге вид. — К.: Політвидав України, 1989. — 298 с, іл.

Перевага частіше надається другому способу.

Список літератури, вміщений у кінці книги, пишеться через два інтервали. Бібліографічне посилання, вміщене в кінці сторінки, оформляється як виноска.

#### *Правила складання бібліографічного опису*

1. Автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана декількома авторами, то вони перераховуються через кому.

Якщо посібник написаний чотирма авторами і більше, то вказують лише першого, 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.); крапка, двокрапка. Усі інші міста повністю — Донецьк, Одеса, Мінськ; двокрапка.

3.2. Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

3.3. Том, частина — скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка, тире. Випуск з великої літери, скорочено (Вип.), крапка, тире.

3.4. Слово "Видання" 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 пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки; слово "сторінка" записується скорочено, з маленької літери. Наприклад: 350 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово "сторінка" скорочено з великої літери (С); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 35—48; С. 15.

4. Якщо на одній сторінці декілька посилань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати "Там само", поставити крапку й тире і записати номери сторінок, на які посилаються. Наприклад: Там само. — С. 65—70.

#### **§ 14. 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: **10 513; 1997.**

Цифри, як арабські, так і римські, відокремлюються від слів проміжком. Винятком є букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, які пишуться разом або через дефіс. Наприклад: **будинок 76; до справи 34Б; стереопроектор "Діана П406С".**

Порядкові числівники мають відмінкові закінчення, які пишуться через дефіс. Наприклад: **1-ша лінія; 3-тє видання.**

Якщо записаний цілий ряд порядкових числівників, то відмінкове закінчення ставлять тільки після останньої цифри. Наприклад: **1, 2 і 3-й томи.**

Порядкові числівники, що позначаються римськими цифрами, пишуться без відмінкових закінчень. Наприклад: // *гамунок; I курс*.

Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, що позначається цифрою, пишуть без відмінкових закінчень через дефіс. Наприклад: *2-ступеневий; 5-поверховий*.

Числа до десяти рекомендується в текстах писати словами, а після десяти — цифрами: *п'ять комп'ютерів; 156 студентів*.

Десяткові дробі відокремлюються комою. Наприклад: *2,5; 3,2*.

Прості дробі пишуться двома способами:

1. Через косу риску. Проміжка між чисельником і знаменником не роблять. Цей спосіб раціональніший. Наприклад: *4/5; 2/3; 1/4*.

2. Чисельник від знаменника відділяється горизонтальною рисою. Наприклад:

У змішаних дробах ціле число відділяють від дробової частини інтервалом в один знак. Наприклад: *1 <sup>4</sup>/<sub>2</sub>; 5 <sup>3</sup>/<sub>5</sub>*.

Римські цифри від слів відокремлюють проміжком. Наприклад: *XX століття*.

Знаки "номер" (№); "параграф" (§) і "градус" (°) відокремлюють від цифри інтервалом: № 25; § 17; 45°. Проте знак "за Цельсієм" (С) пишеться разом із знаком "градус": 36,6 °С.

Символи "процент" (%), "хвилина" ('), "секунда" (") пишуться разом із цифрою: 110%; 30'; 30'20".

Знаки "номер", "параграф", "процент", "градус" у множині не подвоюються.

Арифметичні знаки "плюс" (+), "мінус" (-), "множення" (x), "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:  $\pm 0,43$ .

Між від'ємними та додатними величинами, які означають крайні межі, знак "тире" не ставиться. У цьому разі пишуть прийменники "від" і "до". Наприклад, температура повітря піднялася від *-5 до +10 °С*.

Показники степеня та індекси пишуть разом із цифрою: *10<sup>2</sup>; 25<sup>5</sup>*.

Географічні (математичні) позначення пишуть скорочено.

Міри довжини і ваги позначають відповідно до метричної системи 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 скорочують так:

км<sup>2</sup> (квадратний кілометр),

м<sup>2</sup> (квадратний метр),

м<sup>3</sup> (кубічний метр),

см<sup>3</sup> (кубічний сантиметр).

У хімічних формулах інтервал між цифрами і буквами не роблять. Наприклад: *H<sub>2</sub>O, H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>*;

## § 15. Вимоги до мови ділових паперів

Під час підготовки тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно і у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст викладати від третьої особи. Наприклад:

*Комісія ухвалила...*

*Інститут просить...*

*Ректорат клопочеться...*

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

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *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 надання матеріальної допомоги.*

*У порядку обміну досвідом...*

*У зв'язку з вказівкою...*

*Відповідно до попередньої домовленості...*

*Відповідно до Вашого прохання...*

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:

*Враховуючи...*

*Беручи до уваги...*

*Розглянувши...*

*Вважаючи...*

7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

Слід писати	Не можна писати
<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 групи: не можна</i>	слідуючі члени групи:
<i>визнати задовільним</i>	не може бути визнаним задовільним
<i>незабаром</i>	у найближчий час
<i>не з'являються на заняття</i>	мають місце випадки неявки на заняття
<i>прошу надати мені</i>	прошу Вашого дозволу про надання
<i>відпустку треба направити</i>	мені відпустки повинен бути
<i>присутні одноставно</i>	направлений одноставне схвалення
<i>схвалили пропозицію</i>	дістала
<i>неухильно</i>	пропозиція про прийняття
<i>виконувати згідно з</i>	до неухильного виконання
<i>наказом згідно з</i>	згідно наказу
<i>розпорядженням відповідно</i>	згідно розпорядження
<i>до постанови</i>	відповідно з постановою

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення — перед означуваними словами; додатки — після керуючого слова; вставні слова — на початку речення).

9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад:

*Ви не відповіли на лист-запит...*

*Вами ще не дана відповідь на лист-запит...*

Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму. Наприклад:

*Університет не гарантує...*

*Комісія підтверджує...*

*Телевізійне агентство повідомляє...*

10. Уживати інфінітивні конструкції:

**Створити комісію...**

**Затвердити пропозицію...**

**Попередити правління...**

11. У розпорядчих документах треба вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу:

**Наказую...**

**Пропоную...**

12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: **р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.**

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів:

**Шановний...**

**Високошановний...**

**Вельмишановний...**

**Високоповажний...**

## РОЗДІЛ II

### Документи різних видів: вимоги до оформлення

Проблема розробки, систематизації та уніфікації документів набула особливої актуальності в наш час у зв'язку з тим, що, по-перше, сфера ділового спілкування поповнилася багатьма новими документами, по-друге, традиційно використовувані документи оновлюють свої характеристики (зміст, функцію, адресата і т.ін.). Ці зміни, у свою чергу, зумовлені об'єктивними факторами:

- 1) активністю державотворчих процесів в Україні після здобуття нею незалежності в 1991 році;
- 2) розвитком ринкових відносин в економіці;
- 3) наданням українській мові статусу державної мови, необхідністю переходу ділового спілкування з російської мови на українську.

### § 1. Документи щодо особового складу (особові офіційні)

#### 1. АВТОБІОГРАФІЯ

Це документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

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, у яких довелося навчатися);
- відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

3. Дата написання.

4. Підпис.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Зразок:

#### Автобіографія

Я, Прокопенко Марина Олександрівна, народилася 29 квітня 1978 року в м. Києві в родині військовослужбовця.

У 1985 році пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 2 м. Термез (Узбекистан).

У зв'язку зі вступом батька до військової академії переїхала разом з родиною до Москви, де з 1986 по 1989 рік навчалася в сзш № 204.

З 1989 по 1995 рік навчалася в сзш № 50 м. Києва. 1995 року вступила до Українського державного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова на музично-педагогічний факультет денної форми навчання, де навчаюсь і зараз.

Склад сім'ї.

Батько — Прокопенко Олександр Васильович, 1954 року народження,

військовослужбовець; працює в Міністерстві оборони України.

Мати — Прокопенко (Мітіна) Наталія Вікторівна, 1958 року народження, викладач музики в дитячій музичній школі №9 м. Києва.

Сестра — Прокопенко Катерина Олександрівна, 1987 року народження, учениця 2-го класу сзш № 50 м. Києва.

17 листопада 1995 року

*Підпис*

## 2. РЕЗЮМЕ

Це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, що містить таку інформацію:

— домашня адреса, телефон (факс);

— прізвище, ім'я, по батькові;

— мета, з якою написано документ;

— особисті дані (дата народження; сімейний стан; національність (якщо потрібно));

— відомості тіро освіти (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі));

— відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);

— відомості про публікації (якщо потрібно);

— інша інформація на вимогу роботодавця.

3. Дата (при потребі).

4. Підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

Зразки:

### Резюме

Проспект Ватутіна, 26, кв. 154, тел. 510-00-00

м. Київ-183,

02183

### Наталія Марченко

**Мета:** Заміщення вакантної посади літературного редактора з умовою професійного вдосконалення і росту.

**Особисті дані:** Українка; 1970 року народження; одружена; маю сина семи років.

**Освіта:** 1987—1992 рр.— Філологічний факультет НПУ імені М. П. Драгоманова;

1992—1995 рр. — Аспірантура при Інституті української мови НАН України, кандидатська дисертація на тему: "Засоби стандартизації мови ділових паперів". Маю науковий ступінь кандидата філологічних наук.

**Досвід:** 1995—1999 р. — Газета "Освіта" (м. Київ), літературний редактор.

### Резюме

Запропонована посада в програмі:

1.	Прізвище			
2.	Ім'я			
3	Рік народження			
4	Національність			
5	Сімейний стан			
6.	Освіта			
	Навчальний заклад			
	Період навчання: з по			
	Диплом(и) або ступінь			
7.	Володіння мовами			
	Читання			
	Розмовна			
	Письмова			
8.	Посада, яку обіймає			
9.	Стаж роботи			
10.	Основні кваліфікації			
11.	Спеціальний досвід роботи в країнах Центральної і Східної Європи	Країна	Період	
12.	Професійний досвід			
	Період	Місце розташування	Назва установи	Посада
13.	Інше:			
	Публікації Лекції			

### 3. ЗАЯВА

Це документ, 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 із 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 надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

**Зразки:**

Ректорові Національного педагогічного  
університету імені М.П.Драгоманова

академіку АПН проф. Шкілю М.І.  
Котловської Ірини Михайлівни

**Заява**

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на українське відділення філологічного факультету.

У 1995 році закінчила **11** класів зош №25 м. Києва.

1. Атестат про загальну освіту.
2. Автобіографія.
3. Медична довідка.
4. Довідка з місця роботи.
5. Довідка з місця проживання.
6. Дві фотокартки.

10 липня 1996 р.

*Підпис*

Директорові зош № 24 м. Києва  
Іванову В.П.  
Вчителя математики  
Ткача Андрія Савича

**Заява**

Прошу надати мені відпустку на три дні без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами.

29 лютого 1996 р.

*Підпис*

Генеральному директорові  
закритого акціонерного  
товариства "Деревобуд"  
Кравчуку В.С.  
Гаврильченка  
Дмитра Олександровича,  
який мешкає за адресою:  
вул. Кибальчича, 76,  
кв. 50, 02183, м. Київ-183,  
тел. 512-39-35

**Заява**

Прошу зарахувати мене на посаду інженера деревообробного цеху.

Додаток: 1. Копія диплома про вищу освіту в 1 прим.

2. Трудова книжка.
3. Особовий листок з обліку кадрів в 1 прим.

15.08.96

*Підпис*

Директорові  
школи-гімназії № 136 м. Києва  
Данилець О.К.  
Островської Надії Петрівни

**Заява**

Прошу звільнити мене з посади вчителя біології за власним бажанням у зв'язку з переходом на іншу роботу.

17.02.97

*Підпис*



Ректорові  
Українського державного  
університету харчових технологій  
Мельничуку С.П.  
асистента кафедри економіки  
Марчишина Василя Яковича

#### **Заява**

Прошу перевести мене з посади асистента на посаду старшого викладача кафедри економіки. На посаді асистента працюю з 1992 року. За час роботи на цій посаді виступав на звітно-наукових конференціях 1993, 1995—1997 рр., склав кандидатський мінімум з економіки та іноземної мови, підготував (у співавторстві) посібник "Економіка: етапи розвитку".

23.03.97

#### **Підпис**

Директорові  
педагогічного коледжу №3  
м. Києва Бабариній М.П.  
викладача дошкільної психології  
Запухляк Наталії Костянтинівни,  
яка мешкає за адресою: вул. Оленівська,  
12/3, кв. 15,  
м. Київ-80,04080

#### **Заява**

Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку із травмою ноги, яку я дістала в автомобільній катастрофі.

13.01.97

#### **Підпис**

### **4. ПРОПОЗИЦІЯ**

Це документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Повна назва організації — автора документа.
3. Адресат.
4. Адресант.
5. Назва виду документа.
6. Дата.
7. Місце написання.
8. Заголовок.
9. Текст.
10. Посада.
11. Підпис.

Зразок:

Міністерство хімічної  
промисловості України  
Виробниче об'єднання "Азот"  
Яворівське спеціалізоване  
будівельне управління  
гірничо-капітальних робіт

Начальникові промислового  
об'єднання "Азот"  
Коваленку О.Б.  
пл. Толстого, 3,  
м. Київ-8, 03008

## Пропозиція

25.04.96

м. Яворів

про підготовку дитячого оздоровчого табору "Славутич" до прийому дітей

Для завершення підготовки табору "Славутич" до прийому дітей вважаю за потрібне:

1. Направити до табору бригаду у складі трьох робітників: будівельника, сантехніка, електрика.
2. Звернутися до педагогічного університету із проханням надати допомогу в укомплектуванні штату вожатих.

Заступник начальника

(підпис)

**Б.А. Іваненко**

## 5. СКАРГА

Це документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посадової особи, яка має повноваження щодо розгляду даної скарги).
2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, при потребі домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Засвідчення підпису (якщо треба).

**Зразок:**

Голові Євпаторійської  
міської Ради народних  
депутатів Соколову І.П.  
Носко Галини Василівни,  
що мешкає за адресою:  
вул. Легке, 9, кв. 3  
м. Євпаторія  
00000

## Скарга

Упродовж опалювального сезону 1995 року в моїй квартирі не працювали прилади опалювання. Температура повітря в кімнатах знижувалася до +8 — +10 °С. Я неодноразово зверталась до ЖЕКу-3 (начальник Сидорчук В.С.) з проханням відремонтувати чи замінити частину труб, але, крім обіцянок, нічого не зроблено. Настає новий опалювальний сезон, і знову в квартирі холодно. Прошу Вас вжити заходів щодо ремонту системи опалення, а також притягнути до суворой відповідальності винних у байдужому ставленні до мешканців будинку № 9 по вул. Лепсе.

10.10.96

**Г.В. Носко**

## 6. ХАРАКТЕРИСТИКА

Це документ, 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 батькові 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, заохочення та покарання);
    - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
    - висновки;
    - призначення характеристики (при потребі).
  4. Дата складання.
  5. Підпис керівника установи (при потребі — інших відповідальних осіб).
  6. Печатка.
- Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

### **Зразки:**

#### **Характеристика**

студентки педагогічного факультету Макаренко Валентини Іванівни 1977 року народження

Макаренко В.І. навчається на II курсі педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Макаренко В.І. зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки 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-ї групи. Вимоглива до себе, має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристику видано для ...

Декан педагогічного факультету

*Підпис*

*С.А.Синько*

**01.07.02**

Печатка

#### **Характеристика**

Король Антоніни Олексіївни, 1975 року народження, українка, освіта вища.

випускниці філологічного факультету Національного університету імені Т.Шевченка (спеціальність: українська мова та література, денна форма навчання)

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

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

текстів, так і літературознавчого матеріалу з обраної теми.

Слід відзначити, що Король А.О. має друковані статті у журналах "Відродження" та "Дивослово".

Випускниця вимоглива до себе, користується повагою серед товаришів та викладачів факультету.

Декан філологічного факультету

*М.К. Наєнко*

### 7. Трудова книжка

Це основний документ, що фіксує трудову діяльність робітників, службовців. Трудова книжка служить для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу. Точність її заповнення має велике значення. До трудової книжки працівника заносяться відомості про його звільнення, переміщення, заохочення.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, організації або установи, де працює її власник. Працівник забирає її лише тоді, коли переходить працювати до іншої організації, установи. У разі її втрати дублікат видається за останнім місцем роботи. Згідно із чинним законодавством працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

#### **Зразок заповнення титульного аркуша трудової книжки:**

Герб України

Трудова книжка

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_ Бібенко \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_ Анатолій \_\_\_\_\_

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

Дата народження \_\_\_\_\_ 28 квітня 1971 року \_\_\_\_\_

Дата заповнення \_\_\_\_\_ 27 січня 2002 року \_\_\_\_\_

Підпис власника книжки \_\_\_\_\_

М.П.

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

### 8. Особовий листок з обліку кадрів

Це обов'язковий документ, що заповнюється громадянином під час чи то зарахування його на посаду, навчання, чи ю для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості громадянина шляхом фіксації їх у таблицях.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження.
3. Фото того, хто заповнює документ.
4. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
5. Якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність.
7. Державні нагороди.
8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
9. Паспортні дані.
10. Домашня адреса.
11. Особистий підпис.
12. Дата заповнення.

## § 2. Довідково-інформаційні документи

## 1. АНОТАЦІЯ

Це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Анотація допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання, скорочує час на ознайомлення зі змістом самої праці.

Може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних.

У кінці анотації називаються категорії читачів, для яких рекомендовано ановану книгу.

Зразки:

Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г.

Практичний курс української мови: Навч. посібник. — К. Вища шк., 1993. — 367 с.

Подано теоретичний матеріал з орфоєпії і орфографії, морфології, синтаксису і пунктуації української мови. Вміщено систему вправ і завдань на закріплення вивченого матеріалу.

Мета посібника — допомогти студентам практично оволодіти нормами української літературної мови. Для студентів педінститутів.

Дюма А. Графиня де Монсоро: Роман / З 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 не широкому тлі суспільно-політичного життя Франції.

Для широкого кола читачів.

Шевчук С.В.

Українське ділове мовлення: Навч. посібник. — К.: Вища шк., 1997.—271 с.

Посібник містить відомості про стилі сучасної української мови, зокрема офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови. Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами навичок складання різних ділових паперів, так і закріплення знань з мови.

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

## 2. ВІДГУК

Це документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та інше.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст, який містить:

— вступ;

— короткий виклад основних положень аналізованої роботи,

— висновок з пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.

4. Підпис.

5. Печатка.

6. Штамп підтвердження підпису.

7. Дата.

При потребі підпис особи, яка склала відгук, завіряє 10-ся секретарем (вченим

секретарем) установи за допомогою спеціального штампа.

### **Зразок:**

#### **Відгук**

на дипломну роботу студентки 5-го курсу філологічного факультету Національного університету імені Т.Г. Шевченка (спеціальність: українська мова та література, денна форма навчання) Федоренко Оксани Петрівни на тему: "Синтез традицій і новаторства у драматургії Миколи Куліша. Питання поетики (на матеріалі п'єс "97", "Народний Малахій", "Мина Мазайло", "Патетична соната)".

Взаємодія традицій і новацій — одне з "вічних" літературознавчих питань, яке в кожному епоху розв'язувалося по-різному, не кажучи вже про той надзвичайно драматичний період, що випав на долю Миколи Куліша. Цим і зумовлена актуальність рецензованої роботи, присвяченої дослідженню поетики драматургії М.Куліша у контексті розвитку українського театру попередніх епох та сучасної драматургії доби, з'ясуванню її новаторського характеру, аналізу принципів розвитку драматичного та епічного театрів.

Дипломна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків та великого бібліографічного списку використаних джерел.

Загальне враження від роботи більш ніж позитивне. Дипломниця глибоко та сумлінно опрацювала як критичні, так і художні джерела про широкий і досить складний пласт українського літературного процесу й спромоглася максимально заглибитись у нелегкі проблемні питання обраної теми. Відчувається, що випускниця прекрасно орієнтується у своєму матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо сполучає теорію із практичним аналізом як художніх текстів, так і літературознавчого матеріалу з обраної теми.

Вартісним у дослідженні теми є те, що драматургія Миколи Куліша аналізується не відокремлено, а у контексті розвитку українського театру ("драма корифеїв", драматичні твори Лесі Українки, В.Винниченка, культура революційних масових дійств).

У роботі висловлено чимало свіжих самостійних суджень, цікавих теоретичних спостережень. Заслуговує, наприклад, на схвалення відображення окремих теоретичних питань у своєрідних схемах, що свідчить про ґрунтовну обізнаність випускниці із західноєвропейськими літературознавчими напрямками.

Найбільш позитивним, на наш погляд, є те, що дипломниця насамперед приділяє увагу поетичним формам у драматургії обраного періоду, характеризуючи при цьому їх функціональне значення.

Слід відзначити, що з теми роботи опублікована стаття в журналі "Дивослово".

У цілому дипломна робота свідчить про високий фаховий рівень випускниці й заслуговує на відмінну оцінку.

Кандидат філологічних наук

*А. О. Ткаченко*

02.05.98

Печатка

### **3. РЕЦЕНЗІЯ**

Це критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю і т.д. Реквізити: К Назва виду документа.

2. Заголовок (який містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).

3. Текст, що складається з двох частин:

— короткий виклад змісту роботи;

— висновки, зауваження, оцінки автора рецензії.

4. Підпис та посада особи, яка рецензувала роботу.

5. Дата.

Якщо потрібно, підпис в рецензії засвідчують печаткою або спеціальним штампом.

Зразок

### Рецензія

на автореферат кандидатської дисертації Бабіної Р.Д. "Господарсько-біологічна оцінка сортів і селекційних форм груші в умовах передгірської зони Криму"

У підвищенні продуктивності плодкових насаджень багато важать агрохімічні та ґрунтово-кліматичні умови, але поряд з цим провідна, а часто й вирішальна роль належить сорту. Висока пластичність і адаптованість селекційних форм і сортів груші до конкретних регіонів дозволяє постійно вдосконалювати і поліпшувати існуючий сортимент цієї породи як за рахунок сортів з різними строками досягання, так і за рахунок тих, що мають конкретні технологічні застосування.

Зважаючи на це, розглянуті в авторефераті Бабіної Р.Д. питання господарсько-біологічної оцінки сортів і селекційних сортів груші підтверджують актуальність і практичну значимість обраної теми.

На наш погляд, цінним у дослідженнях автора є ґрунтовність цих досліджень та їх всебічність, що дозволило зробити конкретні висновки щодо впровадження у виробництво Криму сортів і селекційних форм груші.

Характерно, що ряд досліджень автора з сортовивчення і добору запилювачів збігаються з нашими науковими розробками, які було проведено в Інституті садівництва УААН (зона Полісся).

На основі матеріалів, викладених в авторефераті, було дано рекомендації виробництву.

На підставі вищезгаданого вважаємо, що представлена дисертаційна робота має наукове і практичне значення, відповідає вимогам, які пред'являє ВАК України до кандидатських дисертацій, а її автор — Бабіна Р.Д. заслуговує на присвоєння їй наукового ступеня кандидата сільськогосподарських наук.

Старший науковий співробітник відділу

селекцій і сортовивчення Інституту

садівництва УААН, кандидат с.-г. наук

(підпис)

*М.В.Малиш*

Підпис кандидата с.-г. наук

М.В.Матвієнко засвідчую

Учений секретар

(підпис)

*О.Ю.Єрмаков*

25.10.95

Печатка

### 4. ВИСНОВОК

Це документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа.

Висновок передається до вищих органів для розгляду і затвердження.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст, що складається з двох частин:

— у першій подаються загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;

— у другій містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується в кінці висновку.

4. Підписи.

5. Дата.

6. Печатка.

Підписуючи висновок, уповноважені особи вказують свою посаду.

Зразки:

### Аудиторський висновок

про достовірність, повноту та відповідність законодавству бухгалтерської звітності

акціонерного банку "Ажіо"

Аудиторська фірма "Аудит України" перевірила звітність банку за період з 1 січня по 31 грудня 1994 року на підставі закону України "Про аудиторську діяльність".

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку "Ажіо" складено згідно з чинним законодавством України.

2. Бухгалтерський облік здійснюється згідно з Положенням "Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні" № 250 від 3 квітня 1993 року, методичними положеннями, нормативними актами Національного банку України.

За період з 1 січня по 31 грудня 1994 року бухгалтерська звітність правдиво та об'єктивно відображає стан справ банку.

Директор аудиторської фірми

"Аудит України" (підпис) **О.І. Шатохіна**  
сертифікати: серія А № 000192 серія Б № 000025

Дата

Печатка

### Висновок

про санітарно-епідемічний стан  
дитячого садка № 467 м. Одеси

Комісія у складі чотирьох осіб відвідала дитячий садок № 467 м. Одеси і виявила:

1. Санітарно-епідемічний стан дитячого садка № 467 задовільний.
2. Усі роботи щодо підтримання дитячого садка в належному стані проводяться.

Голова комісії (підпис) **П.Н.Геращенко**

Члени комісії (підписи) **ІМ.Воропай**

**І.А.Діденко**

**С.Н.Лобода**

23.12.96

Печатка

### 5. ДОВІДКА

Це документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи.

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

Найчастіше довідки оформляються на бланках установи, в них від руки заповнюють 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).

6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
7. Текст.
8. Призначення (куди подається довідка).
9. Підписи службових осіб.
10. Печатка.

Зразок:

Національний  
педагогічний університет  
імені М. П. Драгоманова

м. Київ



" \_\_\_\_\_ " 200\_р.

№ \_

### ДОВІДКА

Видана \_\_\_\_\_

в тому, що він (вона) є студентом \_\_\_\_\_ курсу

\_\_\_\_\_ факультету

Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова.

Видано для \_\_\_\_\_

Декан факультету (підпис) \_\_\_\_\_

Секретар (підпис) \_\_\_\_\_

### 6. ОГЛЯД

Це різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

Специфіка огляду полягає в тому, що він містить аналіз діяльності не однієї, а декількох установ.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст, який складається з трьох частин:

— вступ (вказується підстава для створення документа);

— основна частина (аналізуються факти, наводяться позитивні та негативні приклади);

— висновки (зауваження та пропозиції").

4. Дата.

5. Місце складання.

6. Підпис особи, що складала огляд.

7. Печатка.

### Огляд

Керівникам підприємств м. Києва

про дотримання порядку ведення трудових книжок станом на I півріччя 1995 р.

Згідно з планом роботи на I півріччя 1995 р. юридичним відділом перевірено дотримання порядку ведення трудових книжок. Перевіркою встановлено, що на більшості підприємств м. Києва трудові книжки заповнюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 "Про трудові книжки працівників". Але виявлено і певні порушення щодо порядку ведення трудових книжок на підприємствах м. Києва "Більшовик", "Квант", "Точелектронприлад". На цих підприємствах трудові книжки заповнювалися пізніше тижневого терміну з дня прийняття на роботу, допускалися закреслення раніше внесених неточних записів у розділі "Відомості про нагородження".

Старший юрисконсульт (підпис) **І.І.Головко**

15.12.95

Печатка

### 7. ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Це документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки й пропозиції.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається.

4. Текст.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата).
6. Дата складання.
7. Підпис.

Зразок формуляра:

**НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**Доповідна записка №**  
про порушення  
(приблизний зміст інформації)

1. Прізвище
2. Ім'я
3. По батькові
4. Посада
5. Структурний підрозділ
6. З якого часу працює в цій організації
7. Вид і дата порушення
8. Наявність письмового пояснення порушення
9. Пропозиції про дисциплінарне стягнення

Керівник структурного  
підрозділу

(підпис)

Розшифрування підпису

Зразок:

Деканові фізико-математичного  
факультету доц. Бойко В.Г.  
старшого викладача кафедри теорії фізики  
Рибникова Андрія Михайловича

**Доповідна записка**

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка Корнєєва С.Т. пропустила 26 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студентки Корнєєвої С.Т.

26.05.95

*Підпис*

**8. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Цей термін використовується для назви двох документів:

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

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

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в 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. Заголовок.

6. Тексту.
7. Дати складання.
8. Підпису.

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

Зразки:

Деканові педагогічно-індустріального  
факультету доц. Васильченку О.К.  
старости 11 групи педагогічно-  
індустріального факультету  
Пономаренка Василя Івановича

#### **Пояснювальна записка**

Студенти 11-ї групи педагогічно-індустріального факультету не з'явилися на заняття з праці (11-111 пари) тому, що відвідували виставку технічних засобів навчання. Відвідання виставки організувала кафедра ТЗН.

20.10.96

*Підпис*

Акціонерне товариство  
"Київмлин"

Начальнику- цеху № 4  
Матвійчуку К.Д.

#### **Пояснювальна записка № 35**

07.01.96

про порушення виробничої дисципліни

31 грудня 1995 року у другій зміні виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця С.К., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Швеця С.К.

Начальник зміни

(підпис)

*П.І.Кравець*

### **9. ЗАПРОШЕННЯ**

Це документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

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.

Зразки:

### Запрошення

Шановний Ковалик Андрію Івановичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції "Українська мова — державна мова". Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної (Заболотний А.Д.).
2. Українська мова — мова ділових паперів (Зюбрецький К.М.).
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Очеретний П.П.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку вчителя (вул. Володимирська, 57) 30—31 жовтня 1996 року.

Початок о 12.00.

їхати: тролейбусами № 5, 8, 9, 17, метро до зупинки "Університет".

Всеукраїнське товариство  
"Просвіта"

### Запрошення

Шановна Теліженко Оксано Іванівно!

Запрошуємо Вас на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму "Українці. Віра", яка відбудеться 12 травня 1997 року у Червоному залі республіканського Будинку кінематографістів (вул. Саксаганського, 6).

Початок о 19-й годині.

Т/О "Четвер"  
"Київнаукфільм"

### Запрошення

Шановний Петрук Семене Антоновичу!

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Республіки Казахстан в Україні запрошує Вас на урочистий концерт, присвячений закриттю Днів культури Республіки Казахстан в Україні, який відбудеться в Палаці культури "Україна" 18 листопада 1996 року о 19-й годині.

Ваш ряд \_\_, місце \_\_\_\_\_.

Печатка

### Запрошення

Вельмишановні пані \_\_\_\_\_ та пане \_\_\_\_\_!

Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття персональної виставки, присвяченої 50-літтю творчої діяльності О.С.Тимошенка.

Урочистість відбудеться \_\_\_\_\_

(дата і місце)

Щиро сподіваємось побачити Вас серед гостей свята.

### 10. ЗВІТ

Це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Звіти бувають *статистичні* (цифрові) й *текстові*. *Статистичні* звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; *текстові* — на звичайному папері за встановленим зразком.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).
4. Текст, який має такі частини:

— вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період);

- основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
  - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
  6. Дата складання.
  7. Печатка.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок.

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

## **Зразки:**

### **Звіт**

про педагогічну практику з 12.02.96 по 12.03.96  
студентки філологічного факультету Яцеленко О.М.

Педагогічну практику проходила у 98-й школі м. Києва. У школі було створено належні умови для проходження практики. Всі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи і високу фахову, методичну підготовку. "Хоча шкільні кабінети української мови та літератури недостатньо обладнані технічними засобами навчання, проте добре забезпечені наочними посібниками та методичною літературою.

За час практики провела 12 контрольних уроків з мови та літератури. Всі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика в школі допомогла здобути практичні уміння і навички: проводити уроки різних типів, перевіряти будь-які види письмових робіт, планувати роботу з розвитку мовлення, виготовляти дидактичний матеріал для уроків, організовувати позакласну роботу, проводити виховні години.

При проведенні уроків з мови та літератури особливих труднощів не було, тільки виникали питання при аналізі контрольних робіт чи диктанту.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу: лінгвістичну вікторину, поетичний конкурс. До Шевченківських свят "В сім'ї вольній, новій..." випустила з учнями стіннівку.

Педагогічна практика поглибила і закріпила знання, здобуті в університеті, з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку, випробувати себе в функції класного керівника.

**12.03.02**

### ***Підпис***

## **11. ЛИСТ**

Це найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією.

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

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

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист — цілій низці установ, колективний лист — на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні реквізити листа:

1. Штамп (повна назва установи — автора листа).
2. Номер і дата листа.

3. Назва установи-адресата.

4. Текст, що складається з двох частин:

- опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
- висновки та пропозиції. Відмітка про наявність додатка.

5. Підпис керівника організації.

6. Печатка.

Написання ділового листа — це справжнє мистецтво, адже тексти листів найменшою мірою графаретизовані й уніфіковані. Щоб оволодіти мистецтвом листування, слід засвоїти правила ведення ділової кореспонденції, тобто низку загальноприйнятих правил\*.

1. Починати листа необхідно із звертання. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

*Шановний/а (ім'я та батькові)!*

*Шановний/а пане (пані)... !*

*Шановні панове (колеги)!*

*Вельмишановний добродію!*

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

*Високошановний пане... !*

У сучасному діловому листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати на його професію.

*Високодостойний пане Міністре!*

*Вельмишановний (високоповажний) професоре!*

*Шановний вчителю!*

*Високоповажний пане ректоре!*

Не слід забувати про те, що в українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Відсутність звертання може бути витлумачено як зневага до адресата і порушення етикету ділового листування.

Наявність звертання не вичерпує проблеми про правильно початий лист, щоб він справив на адресата належне враження.

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

*Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за...*

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

*Перш за все дозвольте подякувати Вам за...*

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

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

*Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...*

*Дозвольте висловити свою вдячність...*

*Вдячні Вам за запрошення ...*

*Дякуємо за надану змогу...*

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

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

*Офіційно підтверджуємо свою згоду на...*

*На підтвердження нашої попередньої домовленості (телефонної розмови) повідомляємо...*

*Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...*

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

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

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

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

*Відповідно до пункту укладеної угоди...*

*Відповідно до контракту (домовленості)...*

*Посилаючись на оголошення в газеті (журналі), просимо Вас...*

До спонсорів, клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися із проханням. Для їх оформлення є чимало типових висловів:

*Будь ласка, повідомте нам про...*

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

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

*Просимо Вас терміново оплатити рахунки. Насамперед просимо повідомити...*

*Ми були б щиро вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом.*

*Вибачте за додаткові турботи, аіе чи не були б Ви настільки люб'язні дати детальні письмові пояснення з приводу...*

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

У діловому світі з різних причин (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати замовлення, надійшла скарга від замовників, запізнилися на зустріч з клієнтом) іноді виникають такі ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

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

*Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю.*

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

*Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи.*

*Вибачте, нам вельми незручно, що...*

*Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч.*

*Просимо вибачення за створені Вам не з нашої вини незручності.*

*Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...*

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, треба ввічливо, тактовно, делікатно, ненав'язливо вказати на те, що термін оплати рахунка минув. Такі листи варто розпочати так:

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

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

*Вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про необхідність оплати рахунка за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.*

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

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

*Вважаємо необхідним нагадати Вам...*

*Дозвольте нагадати Вам, що...*

інколи делікатність не дає бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

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

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

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

До категорії складних листів належать листи-відмови. Якщо ви не можете дати позитивну відповідь, то сказати "ні" слід аргументовано, коректно, доброзичливо. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

*Ми докладно вивчили запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не*

маємо ні найменшої змоги...

*На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.*

*Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з деяких причин.*

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

*Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дозволяє нам...*

*Вибачте, але ми не можемо погодитися на...*

**3.** Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Можна повторити подяку, висловлену на початку листа, чи просто подякувати за допомогу, оскільки слово "дякую" — найуживаніше слово кожного порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини.

*Дозвольте ще раз подякувати Вам...*

*Хочемо ще раз висловити свою щиро вдячність...*

*Дякуємо за допомогу.*

*Ще раз дякуємо Вам і висловлюємо надію, що.... Щиро дякуємо за...*

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата як психологічне підкріплення усього висловленого в листі:

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

*Будемо раді співпрацювати з Вами.*

*Були б раді співпрацювати з Вами і чекатимемо Вашої відповіді.*

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

Досить поширеною формою кінцівки у ділових листах є висловлення надії, сподівання:

*Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.*

*Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною.*

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

*Розраховуємо на тісну і взаємовигідну співпрацю.*

*Маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими установами.*

*Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом.*

Завершальним у листі може бути прохання:

*Просимо Вас уважно ознайомитися з...*

*Просимо Вас терміново повідомити (зателефонувати).*

Звичайно, буде ввічливо, якщо наприкінці листа ви вибачитеся за турботи чи ще раз повторите вибачення за затримку з оплатою, за запізнення:

*Ще раз просимо вибачення за завдані незручності.*

*Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.*

*Щиро просимо вибачення за...*

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

*З повагою*

*З вдячністю і повагою*

*З повагою і найкращими побажаннями*

*Залишаємо з пошаною*

*Бажаємо успіхів!*

**4.** Якщо ви бажаєте досягти успіху, подбайте про те, щоб ваш лист був і за змістом, і за формою бездоганним. Слід друкувати листа на гарно виконаних бланках, які є "візитною карткою" вашої установи, фірми. Дизайн та поліграфічні якості його — це ті деталі, які сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт також за дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі\*.

**5.** Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, по суті, лаконічно.

**6.** Важливою умовою успіху листа є логічність та послідовність викладу. Логічна





Наперед вдячні.  
Заступник міністра  
Головний бухгалтер  
Печатка

(підпис)  
(підпис)

*Р.К.Коженев*  
*М.М.Корольова*

Вельмишановний Радкевич М.П.!

Інститут держави та права НАН України підтверджує, що Вашу доповідь на тему "Захист і забезпечення людей пенсійного віку" внесено до програми конференції "Людина та її права в Україні", яка відбудеться 15—17 квітня 1997 року.

Перше пленарне засідання розпочнеться 15.04.97, заключне засідання відбудеться 17.04.97. Оргкомітет забезпечує харчування і проживання в м. Києві на період з 15.04.97 по 17.04.97. Проїзд передбачається оплатити за рахунок установи, яка надасть Вам відрядження.

Реєстрація учасників конференції буде проводитись з '10-ї години в приміщенні Інституту держави та права НАН України за адресою: вул. Трьохсвятительська, 4, м. Київ, 01001.

Якщо у Вас виникнуть запитання, звертайтеся до організаційного комітету конференції, тел. 228-58-91.

З повагою  
Оргкомітет конференції

Печатка

20.05.97  
м. Луганськ

Шановний Іване Олексійовичу!

Подавець цього листа, Віталій Едуардович Войтович, їде на три тижні до Києва на стажування. Це мій співпрацівник і особистий друг.

Буду щиро вдячний, якщо Ви тепло зустрінете його і надасте підтримку на час його перебування у Вашому місті.

Наперед вдячний за ласкавість і передаю дружні вітання.

*Ваш Юрій Хілобок*

## 12. ОГолошення

Це 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) події;
  - коло осіб, які запрошуються на подію;
  - умови входу (платний чи вільний).

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

Оголошення *про потребу в послугах або можливість їх надання* містить такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.

3. Текст.

4. Адреса автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа ("Оголошення") розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: "Найму", "Продам", "Потрібні", "Робота за кордоном" тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стисло до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сучасні економічні відносини створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення та ін.

Зразок:

**До уваги акціонерів ВАТ "Київелектромонтаж"! 10 липня 1996 року о 15-й годині за адресою: м. Київ, вул. Саксаганського, 67 відбудуться загальні збори акціонерів.**

На порядку денному зборів:

1. Затвердження основних напрямів діяльності на 1996 рік.
2. Затвердження статуту.
3. Вибори голови правління і правління.

Початок реєстрації о 12-й годині.

Організаційна комісія працює з 9.00 до 18.00 год.  
тел. 220-16-89

Правління

### 13. ПЛАН

Це документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

За терміном виконання плани поділяються на:

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

За структурою розрізняють прості та складні плани.

Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожний пункт плану складається з трьох обов'язкових частин:

- зміст роботи;
- термін виконання;
- виконавці.

Плани підписуються особами, відповідальними за їх виконання, або керівниками установи. Затверджується план колегіальним органом або керівником установи (структурного підрозділу). Деякі види планів перед затвердженням узгоджуються з вищими або суміжними установами.

Р е к в і з и т и:

1. Назва установи (структурного підрозділу).
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказується період, на який складено план).
4. Коди.
5. Текст.
6. Підписи.
7. Дата складання.
8. Візи.
9. Гриф узгодження.
10. Гриф затвердження.
11. Печатка.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Заступник директора з  
 навчально-виховної  
 роботи сзш № 239  
 \_\_\_\_\_(підпис)  
 "15" серпня 1996 р.

**ОСОБИСТИЙ ПЛАН**  
 роботи класного керівника 5-А класу зош № 239  
 Гнатюк Антоніни Михайлівни  
 на I чверть 1996/97 навчального року

№ пор.	Захід	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Провести зустріч з учнями	30.08	
2.	Взяти участь у загальному святі Першого дзвоника	01.09	
3.	Провести урок "Конституція України в моєму житті"	01.09	
4.	Година класного керівника з організаційних питань (підручники, графік чергувань, колективне планування роботи)	02.09	
5.	Організувати екскурсію до міста Умані (разом з батьківським комітетом)	08.09	
6.	Взяти участь у загально-шкільній виставці квітів	11.09	
7.	Провести батьківські збори	14.09	

#### 14. ПРОТОКОЛ

Це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени комісій.

Текст 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 прийнята рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

- 1) **короткі** (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів і виступаючих, прийняті рішення);
- 2) **повні** (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);
- 3) **стенографічні** (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Р е к в і з и т и:

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.
8. Зразок:

### Протокол № 107

загальних зборів студентів I курсу  
природничо-географічного факультету

12.04.96

Голова Мойсеєнко Л.Д.

Секретар Даценко В.О.

Присутні: заступник декана факультету доц. Кашенко М.П., доц. Макаров П.К., доц. Волошин Г.В., асистенти Кривоніс Б.М., Литвин С.Ф., студенти I курсу.

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.
2. Робота з озеленення й благоустрою навколишньої території.

I. СЛУХАЛИ:

Макаров П.К. Інформація керівника виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

Кривоніс Б.М. Запропонував поділити студентів на підгрупи, визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин С.Ф. Зазначив, що треба підготувати рослини, реактиви до початку практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничо-польовій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

Голова зборів (підпис)  
Секретар (підпис)

*Л.Д.Мойсеєнко*  
*В.О.Даценко*

### 15. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Це документ, який являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити:

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

Зразок:

#### **Витяг з протоколу № 35**

засідання Ради трудового колективу від 17 січня 1995 року

Присутні: начальник цеху № 1 Куц М.П., голова профспілки заводу Серяк Н.Т., колектив цеху №1.

СЛУХАЛИ:

Заяву Ю.М.Грачова з клопотанням колективу цеху № 1 про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію "Форос".

УХВАЛИЛИ:

Виділити Ю.М.Грачову путівку до санаторію "Форос".

Голова засідання (підпис)

*В.Е.Власенко*

Секретар (підпис)

*Т.КХимакова*

Печатка

Цей термін використовується для назви:

- 1) наукового або публіцистичного твору невеликого за розміром у збірнику, журналі, газеті;
- 2) самостійного розділу, параграфа, пункту в юридичному документі, описі, словнику тощо.

Як науковий та публіцистичний твір стаття містить думки, судження, спостереження автора. Стаття може мати різний обсяг. У тексті статті робляться посилання на використану літературу.

Стаття має такі реквізити:

1. Заголовок.
2. Текст, який складається з таких частин:
  - вступ;
  - основна частина;
  - висновок.
3. Підпис.
4. Місце написання (якщо потрібно).
5. Дата (при потребі).

Оформлення статті (наявність дати та місця написання, розташування та форма підпису) залежить переважно від вимог друкованого органу, куди її подано. Так, наприклад, підпис може мати такі варіанти розташування:

- перед заголовком;
- після заголовка;
- після тексту статті. Варіанти оформлення підпису:

- ім'я та прізвище;
- ініціали та прізвище.

Крім цього, у підписі можуть подаватися відомості про посаду та/або науковий ступінь автора тощо.

Як окремих розділ у документі, словнику стаття містить думки колективу авторів, погляди комісії. Текст такої статті більш стандартизований та уніфікований, обсяг не має чітких меж.

Цей різновид містить такі реквізити:

1. Назва виду документа (в юридичних ділових паперах).
2. Заголовок.
3. Текст

С.В. Шевчук

### **Мистецтво ділового спілкування**

Листи — це найпоширеніший вид документації, один із засобів обміну інформацією. Саме за допомогою листів устанавлюються офіційні, ділові, партнерські контакти між установами, підприємствами, інституціями, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Написання ділового листа — це справжнє мистецтво, адже тексти листів менш за все трафаретизовані й уніфіковані. Зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко й лаконічно викласти інформацію, а забуваємо, що "ця кореспонденція — не просто важлива частина бізнесу, а й ваше обличчя". Щоб оволодіти мистецтвом листування, треба засвоїти правила ведення ділової кореспонденції.

-----

Отже, на рівень серйозного ділового спілкування не можна виходити, не засвоївши етикету цієї сфери. Треба пам'ятати золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, тактовність, аргументованість.

**Зразок 2:**

**Стаття 47. *Обов'язки учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.***

Обов'язки учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів передбачають:

- систематичне й глибоке оволодіння знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищення загальнокультурного рівня;
- додержання статуту, правил внутрішнього розпорядку навчально-виховного закладу;
- додержання законодавства, моральних, етичних норм співжиття (*Закон про освіту*).

**Зразок 3:**

**Статистика,** 1. Наука, яка вивчає кількісні зміни у розвитку людського суспільства, народного господарства і займається обробкою цих числових досліджень з науковою і практичною метою.

2. Облік в якій-небудь галузі народного господарства, суспільного життя, що здійснюється методами цієї науки, а також дані цього обліку.

3. Особливий метод досліджень, який застосовують у ряді точних наук (*Новий тлумачний словник української мови*).

### **17. ПРЕС-РЕЛІЗ**

Це документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ). Метою написання прес-релізу є ознайомлення ЗМІ з подією і подальше висвітлення її у найбільш вигідному або важливому для установи аспекті. Інколи журналісти використовують прес-релізи у своїх статтях без змін.

За функціональним призначенням і терміном подання відносно події прес-релізи поділяються на такі види:

№ пор.	Вид	Мета	Час подання
1.	Прес-реліз анонс	Ознайомити з подією	Задовго до події
2.	Прес-реліз запрошення	Запросити на прес-конференцію або захід	За кілька днів до події або прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ)
3.	Прес-реліз інформація	Висвітлити події, які відбуваються	Одночасно з подією
4.	Прес-реліз резюме	Підбити підсумки події, визначити перспективи на майбутнє	Після закінчення події

Реквізити прес-релізу:

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 (що?);
- організаторів (хто?);
- місце події (де?);
- час (коли?);
- причини і значення події (чому і навіщо?).

Обсяг прес-релізу, спосіб подання матеріалу, вибір мовних засобів спрямовані на те, щоб журналіст (редактор) зацікавився подією, прийняв рішення про доцільність участі в цій події і її подальшого висвітлення.

Під час написання прес-релізу дотримуються таких вимог:

- обсяг — 1—2 сторінки;
- простий за формою, інтригуючий заголовок (у формі запитання, твердження, іноді парадоксального);
- перевага надається дієсловам активного стану;
- уникати жаргону;
- не використовувати скорочень;
- не зловживати малозрозумілими та вузьконауковими термінами.

Зразок:

### **Прес-реліз**

Соціальна служба для молоді м. Києва Веретенко Дарина Валеріївна Мельничук  
Олександр Петрович вул. Б. Хмельницького, 44, Київ-30, E-mail: ssm @ socserv. Freenet.  
Kiev. UA

*Традиційний збір-похід дитячих та юнацьких організацій і волонтерських загонів "Молодь за здоровий спосіб життя".* Організатори збору-походу:

*Соціальна служба для молоді Київської міської державної адміністрації, Головне управління охорони здоров'я та Спілка дитячих та юнацьких організацій м. Києва.*

Збір-похід проводиться за сприяння:

*Київської міської державної адміністрації, державного Комітету у справах сім'ї та молоді, Представництва дитячого Фонду ООН ЮНІСЕФ, українсько-канадського проекту "Молодь за здоров'я".*



На 1 січня 1999 року в м. Києві зареєстровано 2120 осіб, хворих на наркоманію, з них 103 — неповнолітніх. За даними Українського інституту соціальних досліджень, близько 15% підлітків вживають наркотичні речовини. Кількість ВІЛ-інфікованих за останній рік збільшилась в 2,5 раза. На серпень 1998 року в місті зареєстровано 929 ВІЛ-інфікованих, серед них 727 — особи, що вживають наркотики ін'єкційним шляхом.

З 6 по 10 травня 1999 року на берегах річки Рось, біля міста Корсунь-Шевченківський Соціальна служба для молоді м. Києва разом зі Спілкою дитячих та юнацьких організацій м. Києва організують ІХ традиційний збір-похід "Молодь за здоровий спосіб життя".

Діти та підлітки, яким небайдужа власна доля, доля суспільства, яких турбують актуальні питання сьогодення, які прагнуть змінити своє життя на краще, зберуться разом, щоб зробити великий крок щодо вирішення цих проблем. Звісно, що проведення лише таких заходів не зможе глобально змінити ситуацію, але перспективним є те, що саме молодь намагається їх вирішити. Саме молодь сьогодні замислюється над завтрашнім днем, над своєю провідною роллю в майбутньому суспільства.

У 1999 році збір-похід проводиться з метою профілактики негативних явищ в молодіжному середовищі: тютюно-паління, алкоголізму, вживання наркотичних речовин; на підтримку дитячого та юнацького громадського руху соціально корисної спрямованості — та пройде під гаслом "Молодь за здоровий спосіб життя".

Збір-похід — це завершення однієї великої справи — навчального року, підсумок роботи молодіжних організацій за весь рік і початок іншої, не менш великої — сезону літніх наметових таборів. Учасники збору-походу започаткували такі добрі справи: благодійні та екологічні акції, молодіжний волонтерський рух.

Упродовж 1990—1998 років в зборі-поході взяло участь близько 20 тисяч членів молодіжних громадських організацій міста Києва та України.

Цього року в похід "Молодь за здоровий спосіб життя" вийдуть понад 3000 членів Спілки дитячих та юнацьких організацій м. Києва, волонтери, які працюють за програмами соціальних служб для молоді, члени Всеукраїнської асоціації скаутів та представники багатьох молодіжних організацій з різних куточків України.

Особлива увага приділятиметься пропаганді здорового способу життя серед молоді. На зборі буде представлено програму Дитячого фонду СОН ЮНІСЕФ та українсько-канадський проект "Молодь за здоров'я", який започатковано за ініціативи Канадської агенції міжнародного розвитку в Україні.

Дорослі часто заплющують очі на шкідливі звички своїх дітей, а якщо й намагаються протидіяти цьому, то роблять це шляхом заборони та покарання. Але обидві позиції дорослих не змінюють ситуації у молодіжному середовищі. Підлітки все одно намагаються доводити свою "дорослість". Цигарками та розбитими пляшками вже нікого не здивуєш — то дитячі забавки, щонайменше тепер вживається "травка".

Збір-похід — це маленька держава, зі своїми правилами і законами, головний з яких — Здоровий спосіб життя! .

Учасники збору-походу не відмовляються від можливості випробувати себе в будь-яких сферах діяльності. Але їм все' одно доведеться обирати. Бо цього року під час походу діятиме 26 програм та проектів Соціальної служби і Спілки дитячих та юнацьких організацій м. Києва.

До Спілки дитячих та юнацьких організацій м. Києва (СПОК) входять понад 3000 школярів Києва та області. Ці хлопці і дівчата зібралися разом, щоб зробити своє дозвілля корисним і цікавим. Тому і девіз СПОКу — "За Правду, Добро, Красу!". Ці три слова виражають прагнення молоді впроваджувати в життя гарні та добродішні вчинки.

Цим молодим людям небайдужа власна доля та доля своєї країни. Конкретними справами вони вже вміють приносити радість людям.

Крім роботи за дев'ятьма спеціалізаціями та іспитів "на знання лісу", учасники походу візьмуть участь у роботі великої конференції волонтерів, спілкуватимуться з представниками організацій дітей-інвалідів та скаутськими організаціями на засіданнях круглого столу.

Створювати різні чудові вироби всіх бажаючих вчитимуть у творчих майстернях. Тут справді можна займатися тим, чого душа прагне, навіть городництвом у школі юних агрономів.

А яке ж життя без конкурсів? Змагатися можна у будь-яких конкурсах, наприклад: конкурс будівельників, куховарів, конкурс "Казки чарівного лісу", авторської пісні "У колі друзів" та плакатів "Молодь за здоровий спосіб життя". А на конкурсах відеопрограм та радіопередач учасники збору продемонструють свої журналістські здібності. Не нудьгуватимуть і спортсмени. Але до видів спорту їм потрібно буде підійти нетрадиційно. Цього вимагає олімпіада "Козацькі забави".

Звичайно, подій дуже багато і важко буде перебувати одночасно в різних місцях. Швидко отримувати гарячі та найцікавіші новини можна з дитячого телетайпу.

Під час проведення збору-походу волонтери Соціальної служби для молоді планують організувати ігротеки на вулицях Корсуня-Шевченківського.

Програма Соціальної служби для молоді "Ігротеки на вулицях" була започаткована в березні 1998 року. Волонтери розпочинали свою роботу на Хрещатику, згодом ігротеки з'явилися майже у кожному районі Києва.

Напередодні Дня Перемоги табори зустрінуть учасників Корсунь-Шевченківської битви та воїнів-афганців. Волонтерські загони таборів організують цільову конкретну допомогу ветеранам: чи то дрова потрібно нарубати, чи то паркан пофарбувати.

Діти зможуть побачити зірки не лише на погонах чи орденях. Зірки можна запалити і в серцях. Концертна програма "Зірки твої, СПОК" допоможе це зробити. Найталановитіші та найдотепніші візьмуть участь у заключному гала-концерті.

Отже, ми пропонуємо три позиції щодо вирішення кризових проблем у молодіжному середовищі. По-перше, визначити проблеми молоді. По-друге, обрати за стиль поведінки здоровий спосіб життя. І по-третє, зібратися всім разом на традиційному зборі-поході "Молодь за здоровий спосіб життя".

Головним для збору-походу стало те, що з'явилась ще одна можливість залучити дітей та підлітків до активного і змістовного життя, створити умови для самореалізації, випробування себе в найрізноманітніших, іноді непередбачених, життєвих ситуаціях. Це водночас і навчання, і велика гра-випробування, і пошук своєї мети.

## **18. НАУКОВА РОБОТА (КУРСОВА, ДИПЛОМНА)**

Це письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Наукові роботи пишуться для виявлення знання студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання (закінчення курсу або повного циклу навчання у вузі). Вони підлягають обов'язковому оцінюванню, результати якого фіксуються у відповідних документах (наприклад, протоколах).

За формою подання матеріалу курсова та дипломна роботи подібні до реферату, але за обсягом повинні бути більшими (курсова — 25—30, а дипломна — 50—70 друкованих сторінок).

Реквізити наукової роботи такі:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафебри, на якій виконано роботу.
4. Заголовок (тема реферату).
5. Прізвище, ім'я по батькові особи, що пише реферат.
6. Назва факультету і номер групи, де навчається автор.
7. Прізвище, ім'я по батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.
8. Місце і рік написання.
9. Текст, який складається з:  
— вступу;

— основної частини;

— висновків.

10. Список скорочень.

11. Бібліографія та/або список використаних джерел.

12. Додатки (схеми, таблиці, графіки, креслення, словники тощо).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ  
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

**Кафедра української літератури**

## **ПОЕТИКА ІНТИМНОЇ ЛІРИКИ ПАВЛА ГРАБОВСЬКОГО**

Курсова робота  
студента 52 групи  
вечірнього відділення  
філологічного факультету  
(спеціальність  
"Українська мова і література")  
Минька Івана Петровича  
Науковий керівник —  
кандидат філологічних  
наук, доцент  
Пашко Віктор Іванович

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ  
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

**Кафедра української мови**

**Дієслівна синоніміка у творах Дмитра Павличка**

Дипломна робота  
студента 51 групи  
філологічного факультету  
(спеціальність  
Українська мова і література")  
Жуленко Ірини Іллівни  
Науковий керівник —  
доктор філологічних  
наук, професор  
Бойко Ірина Іванівна

Київ – 2002

## 19 РЕФЕРАТ

Цей термін використовується для назви:

1) короткого усного або письмового викладу наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги;

2) доповіді на будь-яку тему, написаної, зробленої на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Реферат готується за одним або кількома джерелами. У ньому автор подає чужі і власні думки. У рефераті потрібно не тільки викласти все найголовніше з обраної теми, а й дати власну оцінку і зробити висновки.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.

2. Назва закладу, в якому навчається автор.

3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.

4. Заголовок (тема реферату).

5. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.

6. Місце і рік написання.

7. Текст, який складається з:

— вступу;

— основної частини;

— висновків.

8. Список використаної літератури.

Реквізити 1—5 зазначаються на титульній сторінці.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ  
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

**ПОГЛЯДИ ВЧЕНИХ ХІХ — ХХ СТОЛІТТЯ НА ПОХОДЖЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ  
МОВИ**

**Реферат**

студентки  
55 групи  
дефектологічного факультету  
Власенко Олени Петрівни

Київ – 2002

## **ПОЧАТКИ ЛІТЕРАТУРНИХ МОВ КИЇВСЬКОЇ РУСИ**

Реферат  
учня 9-А класу  
ЗОШ № 123 м. Києва  
Гончаренка Олексія Васильовича

Київ – 2002

## 20. ТЕЗИ

Це стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді.

Тези позбавлені деталей, пояснень, таблиць, ілюстрацій тощо. Їх подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами. Кожна теза, що містить нову думку, пишеться з абзацу.

Реквізити:

1. Прізвище та ініціали (ім'я) автора (може зазначатися посада, науковий ступінь).
2. Місце написання.
3. Заголовок (назва статті).
4. Текст.

Тези лекції, доповіді мають такі реквізити:

1. Прізвище та ініціали (ім'я) лектора (доповідача).
2. Назва лекції (доповіді) — заголовок.
3. Текст.

Зразок:

**Іржі Томан м. Прага**

### **Вміння спілкуватися**

Ставлення людей до вас ніби віддзеркалює ваше ставлення до них. Усміхайтесь — і вони усміхатимуться у відповідь, а якщо дивитися на них насупившись, вони відповідатимуть тим само.

Приязність здебільшого впливає на людей так само, як і усмішка.

Виявляючи дружнє ставлення до людей:

- ставтеся позитивно до всіх людей довкола вас;
- не чекайте, доки вони виявлять до вас свої симпатії; вважайте, що ви їм уже сподобалися;
- вітайтеся й усміхайтесь перші;
- намагайтеся вести розмову в довірливому тоні;
- наголошуйте на тих питаннях, в яких ваші погляди збігаються.

Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: "даруйте", "перепрошую", "дякую", "будь ласка" та ін.

## 21. КОНСПЕКТ

Це стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо).

Зміст першоджерела може передаватися:

- своїми словами;
- цитатами з першоджерела;
- своїми словами і цитатами. Останній спосіб найбільш поширений.

За походженням конспекти поділяються на:

- конспекти усних виступів;
- конспекти друкованих праць.

Реквізити конспекту усного виступу:

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

Реквізити конспекту друкованої праці:

1. Дата складання.
2. Бібліографічні відомості першоджерела:
  - прізвище та ініціали автора;



- назва (заголовок);
- місто, видавництво, рік видання;
- кількість сторінок.

### 3. Текст.

До конспекту ставляться такі вимоги:

- 1) залишати певну частину сторінки (це може бути половина аркуша або поле на одному з його країв) для запису
- 2) власних думок, оцінки законспектованого;

Текст конспекту оформляється довільно. На відміну від тез, крім основних положень, конспект містить і фактичний матеріал.

Зразок:

#### 22.10.99

Іржі Томан. Історія і жанри риторики (Мистецтво говорити). — К.: Видавництво політичної літератури України, 1989. — 189 с.

<p>Риторика (красномовність), або ораторське мистецтво, виникла в Стародавній Греції. Як і епос, драма, музика, скульптура й архітектура, вона вважалася мистецтвом, творчістю, її величали "царицею всіх мистецтв". У Стародавній Греції риторика була вагомим складовою частиною суспільного життя.</p> <p>Зі стародавніх часів риторику поділяли на три галузі: судова риторика, риторика політична (публічних виступів), урочиста риторика.</p>	<p>Звернути увагу на бесіди-діалоги афінського філософа. Сократа</p>
<p>Теорія ораторського мистецтва була добре розроблена, про що свідчить посібник для складання промов одного з римських ораторів. На думку його автора, кожна промова повинна мати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— екзордіум — кілька вступних зауважень щодо теми промови;</li> <li>— експозицію — визначення поняття;</li> <li>— кауза — логічні аргументи, що підтверджують правильність судження, прямі дедуктивні докази;</li> <li>— контраріум — спростування думки супротивника, непрямі дедуктивні докази;</li> <li>— сіміле — подібні явища в інших ферах, аналогії;</li> <li>— екземпльом — приклади з історії і повсякденного життя, індуктивні докази;</li> <li>— тестимоніум — висловлювання славетних людей, прислів'я, авторські судження;</li> <li>— конклюдіо — резюме, висновки, їх використання.</li> </ul>	<p>Розглянути трактат "De oratore" ("Про оратора"), в якому Цицерон визначає п'ять традиційних частин риторики</p>
<p>У середньовіччі після занепаду Римської імперії тривало навчання ораторського мистецтва, яке відносили до семи так званих вільних мистецтв.</p>	

## 22. ТЕЛЕГРАМА

Це документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить словесну та цифрову інформацію. Телеграма пишеться без абзаців, переносів, розрізнення великих та малих літер, розділових знаків (при потребі вони

передаються словами), іноді — без службових слів.

Телеграма оформляється на бланку і заповнюється двома особами:

- відправником (він складає текст, вказує адресу призначення та відправлення телеграми, її категорію — звичайна чи термінова, серію художнього бланка — за бажанням);
- працівником відділення зв'язку (фіксує дату і час прийому, кількість слів, визначає вартість телеграми згідно з тарифом).

Телеграми бувають *звичайні, термінові, урядові*.

Реквізити :

1. Герб.
2. Назва міністерства.
3. Назва виду документа.
4. Номер.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Адресант.

Зразки:

Міністерство зв'язку України	Передача
Телеграма	го__ год__ хв
Київ № _____	Автовідповідь _____
___ сл. ___ го ___ год _____ хв	Передав _____

---

**(категорія і відмітки особливого виду)**

Куди, кому \_\_\_\_\_ Короленка 5 квартира 7 Полтава  
\_\_\_\_\_ Коваленкові Олегу Івановичу \_\_\_\_\_

Зустрічайте вісімнадцятого поїзд номер десять вагон номер сім Мирослава  
Прізвище відправника та його адреса Гальченко Мирослава  
(в рахунок слів не входять, не Павлівна,  
оплачуються і телеграфом бул. Лесі Українки,  
не передаються) буд. 7, кв. 36, Київ-158

Богурському А.П.  
Проректорові з наукової роботи  
Київський державний університет Київ К-56  
Просимо взяти участь конференції 5—7 травня  
професора Черепашук

**Оргкомітет**  
**Іванов**

Проректор \_\_\_\_\_

Оргкомітет конференції  
Донецький державний університет  
Університетська, 43  
Донецьк-42

### 23. АДРЕСА

Адреса — це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Правила, встановлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставку поштових відправлень. Основні з цих правил повинен знати кожний громадянин.

На всіх відправленнях у межах України пишеться:

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

2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва населеного пункту, міста.
4. Назва району.
5. Назва області.
6. П'ятизначний індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку. Цей індекс призначений для машинного сортування кореспонденції.

Над адресою зазначається вид і спосіб пересилки:

- 1) рекомендована бандероль;
- 2) з повідомленням про вручення;
- 3) з доставкою додому;
- 4) цінний на ... грн.;
- 5) вручити особисто;
- 6) до запитання.

Зворотна адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника кореспонденції пишеться в називному відмінку. Від правильного написання адреси залежить оперативність працівників підприємства зв'язку під час відправлення кореспонденції адресату.

Зразок 1 :

Адреса відправника  
М.І. Петриненко  
вул. Пушкіна, 34, кв. 8  
м. Івано-Франківськ, 5  
00005 \_\_\_\_\_

Адреса одержувача  
Василію Федоровичу Коваленку  
вул. Малишка, 104, кв. 29  
м. Харків, 23  
\_\_\_\_\_00023

Зразок 2 :

До запитання  
Адреса відправника  
Іваненко Галина Степанівна  
с. Дмитрівка \_\_\_\_\_  
Бахмацького р-ну  
Чернігівської обл., 00135

Адреса одержувача  
Прокоф'єву Василю Дмитровичу  
вул. Житомирська, б. 40, кв. 19  
м. Київ-53 \_\_\_\_\_  
04053 \_\_\_\_\_

## **24. ТЕЛЕФОНОГРАМА. РАДІОГРАМА**

Це 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 за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома.

На відміну від телеграми, телефонні повідомлення, як правило, обмежені у відстані: їх передають у межах міста, району, області.

Реквізити:

- 1.** Назва виду документа.

2. Номер.
  3. Дата.
  4. Адресант.
  5. Адресат.
  6. Текст.
  7. Підпис.
- Зразок:

Телефонограма № 348  
від 6 листопада 1995 р.

**Від кого** Український державний університет харчових технологій

**Телефон** 261-57-94  
**Кому** Віннику В.А.

**Передав Собко О.В.**  
**Прийняв Зюбрецький В.М.**  
год. 12 хв. 45

Просимо професора Вінника В.А. взяти участь у конференції 14—18 листопада.  
Запрошення висилаємо поштою.

Проректор

**Оргкомітет**  
**В.С.Бойко**

Радіограма — це повідомлення, передане по радіо.

#### **25. ФАКС**

Це спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера. Обов'язкові реквізити факсу такі:

1. Місце відправлення.
2. Адресат.
3. Телефон місця відправлення.
4. Дата відправлення.

Вони подаються англійською мовою або українські слова записуються латинськими літерами. Текст факсу пишеться без скорочень.

Факс — це поширений, але менш доступний спосіб передачі інформації, ніж телефон або телеграф. Тому одне й те ж саме місце відправлення (місце призначення) може бути адресою різних авторів (адресатів). У цьому полягає особливість реквізитів факсу.

Зразок: (факс надіслано з апарату Комітету (колишнього Міністерства) у справах сім'ї та молоді)

FROM: MIN SEM I MOL  
PHONE NO. 044 2284450  
Nov, 24 1999 01: 04 AM

16 червня 1999 року

#### **ПРЕС-РЕЛІЗ**

Соціальна служба для  
молоді м. Києва  
Олександр Мельничук  
Дарина Веретенко  
вул. Б. Хмельницького, 44,  
Київ-30  
тел.: 246 53 58; 069 № 4319  
E-mail: ssm @ socserv. Free-

Український інститут  
соціальних досліджень  
Марія Купчинська  
вул. Десятинна, 14, Київ»25  
тел. 228 25 70  
тел./факс 228 36 19  
E-mail: queenm @ smcniss.  
Freenet. Kiev. Ua

net. Kiev. UA

**Чи зашкалює "Молодіжний барометр"?**

Молодь завжди уособлювала майбутнє будь-якого суспільства. Творча уява, ідеали, енергія і потенціал молоді мають важливе значення для забезпечення постійного та стабільного розвитку суспільства, в якому вона живе.

Молодь Києва неоднорідна, специфічна у своїх запитах, інтересах і потребах, радикальніше у своїх поривах, ніж інші соціально-демографічні групи, освіченіша за тих, хто живе в інших регіонах.

Проблеми, що найбільше непокоять молодь, стосуються матеріального становища, житлових умов, змістовного дозвілля.

Отже, проблеми є. І ніхто не заперечить, що необхідно їх вирішувати. Але хто це має робити?

За даними Соціальної служби для молоді Київської міської державної адміністрації, 71% громадян вважає, що молодіжними проблемами повинна займатися сама молодь за підтримки держави.

У столиці зафіксовано близько 400 дитячих та молодіжних громадських організацій.

Здебільшого молодіжні проблеми у свідомості людей існують досить уявно, а пов'язана з ними небезпека видається примарною. Часто молодь не довіряє статистичним даним офіційних установ.

Тому з січня 1999 року за ініціативи Соціальної служби для молоді Київської міської державної адміністрації спільно з Українським інститутом соціальних досліджень та Дитячим Фондом ООН (ЮНІСЕФ) вперше в Україні було впроваджено програму "Молодіжний барометр".

Цей "механізм" роботи програми має відстежувати показники стану молодіжного середовища. А побачити гостроту соціальних проблем можна очима самої молоді. Відтепер кожна свідома молода людина може стати "дослідником" і на волонтерських засадах взяти участь у реалізації програми "Молодіжний барометр".

Протягом травня поточного року Український інститут соціальних досліджень та Соціальна служба для молоді м. Києва здійснили низку соціологічних досліджень. Серед опитаних — молоді кияни віком від 15 до 28 років, клієнти соціальних служб для молоді, депутати районних та міської рад.

Зауважимо, кількість молодих людей віком від 15 до 28 років у столиці становить близько 22% всього населення.

Під час досліджень отримано результати, які характеризують сучасний стан молодіжного середовища столиці. Інтерв'юерами працювали молоді люди на волонтерських засадах.

Слід зазначити, що підготовка волонтерів за програмою "Молодіжний барометр" була дуже ґрунтовною. За підтримки ЮНІСЕФ, Українського інституту соціальних досліджень протягом квітня проведено кілька тренінгів-семінарів для молодих інтерв'юерів і керівників проекту "Молодіжний барометр".

Вже сьогодні можна говорити про певні результати роботи цієї програми.

Саме з цією метою організовано засідання "круглого столу", в якому братимуть участь представники ЮНІСЕФ, науковці Українського інституту соціальних досліджень, спеціалісти Соціальної служби для молоді м. Києва та районних соціальних служб, представники "Молодіжного парламенту м. Києва" та інших громадських молодіжних організацій, депутати районних і міської рад, а також волонтери — учасники програми "Молодіжний барометр".

Якою мірою молодь занепокоєна проблемами здобуття освіти, поширення наркоманії, зловживання алкоголем? Яким чином їх проблеми пов'язані з соціально-економічним становищем держави? Чи турбує когось нечесність, замкненість оточуючих, відсутність взаєморозуміння між людьми? Це далеко неповний перелік тих проблем, що досліджувались і результати яких будуть оприлюднені на засіданні "круглого столу".

Підтримайте молодіжну ініціативу!

Запрошуємо Вас взяти участь у засіданні "круглого столу"

16 червня 1999 року об 11.00  
за адресою: вул. Десятинна, 14 (актовий зал)

### § 3. Обліково-фінансові документи

#### 1. АКТ

Це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація пост-ійнодіючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників перевіряючих організацій.

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту актів регламентовані. Текст акта має дві частини:

— вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт, а також присутні при його складанні);

— констатуючу (викладаються мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки).

Після слова **Підстава** вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова **Складено** перераховуються особи, які склали акт або були присутні при його складанні, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Реквізити:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер.
5. Місце складання.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підписи.
9. Дата. 10. Печатка.

З р а з о к 1:

Боярський концерн  
"Арсі"

Затверджую  
директор концерну  
Шафранов А.А.

#### Акт № 305

про результати ревізії каси

00.00.00

Підстава: наказ № 20 директора концерну від 00.00.00.

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі за станом на 00.00.00 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 45 тис. грн.

2. Фактичний залишок наявних грошей становить 39 тис грн.

3. Нестача грошей у сумі 6 тис. грн., що утворилася з вини касира.

Комісія пропонує касирові концерну Коваль М.Н. повернути суму, якої бракує.

Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і їх взято на зберігання кожною із сторін.

Голова комісії

(підпис) **Р.Д. Швець**

Члени комісії

(підпис) **К.Н. Ковальова**

(підпис) **О.В. Муха**

Печатка

Зразок 2:

Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова Педагогічно-індустріальний факультет Акт № 17

00.00.00 м. Київ

передачі матеріальних цінностей  
однією матеріально відповідальною особою іншої

Підстава: наказ по університету № 9

від 6 червня 1999 р. Складений комісією:

Голова комісії завідувач кафедри Козак С.Т.

Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко Л.С.,

доцент Мороз С.І., асистент Петров М.І.

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

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

1. Магнітофон "Яуза-5"; .

2. Діапроектор "Альфа";

3. Кодоскоп.

Складено у трьох примірниках:

1-й примірник — бухгалтерії;

2-й примірник — кафедрі;

3-й примірник — факультету.

Голова комісії

Члени комісії:

Присутні:

Печатка

(підписи) **С.П. Козак**  
**Л.С. Мартиненко**  
**С.І. Мороз М.І. Петров**  
**М.В. Кравченко**

Зразок 3

Код за УКУД \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підприємство, організація)

Цех (склад) \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_

інвентаризації товарно-матеріальних цінностей \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " 200\_ р.

\_\_\_\_\_  
(вид товарно-матеріальних цінностей)

### Розписка

До початку проведення інвентаризації всі витратні та прибуткові документи на товарно-матеріальні цінності здано в бухгалтерію і всі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприходовано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальні особи:

\_\_\_\_\_  
(посада)                      (підпий)                      (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(посада)                      (підпис)                      (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ 200 р. проведено зняття фактичних залишків цінностей, що числяться на балансовому рахунку № \_\_\_\_\_ станом на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 р.

Інвентаризація: почато " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 р.

закінчено " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 р.

при інвентаризації встановлено:

Порядковий номер запису	Товарно-матеріальні цінності		Одиниця виміру		Ціна	Фактична наявність		За даними бухгалтерського обліку	
	На-йменування, вид, сорт, група	Код (номен-клатурний номер)	На-йменування	Код		Кількість	Су-ма	Кількість	Су-ма
<b>Всього:</b>									

Загальна кількість одиниць фактично \_\_\_\_\_

(словами)

Всього фактично за описом, грн. \_\_\_\_\_

(словами)

Голова комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)                      (підпис)                      (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)                      (підпис)                      прізвище, ім'я, по батькові)



\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, названі в цьому описі з №\_\_ по №\_\_, комісією перевірено насправді в моїй (нашій) присутності і внесено до опису, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, перебувають на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа (особи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_р.

Вказані в цьому описі дані і підрахунки перевірів

(посада) \_\_\_\_\_ (підпис)

"\_ " \_\_\_\_\_ 200 р.

## 2. ДОРУЧЕННЯ

Це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

— **особисті** (особа доручає особі);

— **офіційні** (установа доручає особі чи установі). **Особисте** доручення юридично правомірне лише у том^

випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом. Реквізит\* особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису.

**Офіційні** доручення друкуються на спеціальних бланках.

Реквізити офіційного доручення:

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

Текст доручення містить такі відомості:

— прізвище, ім'я, по батькові, посада особи (в офіційному дорученні — назва установи), яка видає доручення;

— прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення;

— назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;

— напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і; вартість;

— термін дії доручення;

— назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

*Зразок особистого доручення:*

### Доручення

м. Київ, четвертого вересня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Я, Олексюк Олена Андріївна, яка проживає на вул. Кіото, 4, кв. 5 в м. Києві, цим дорученням уповноважую свого чоловіка, Бойка Ігоря Васильовича, що проживає в м. Києві

за тією ж адресою, керувати належним мені на підставі технічного паспорта КТ № 984574, виданого РЕВ УДАІ УВС м. Києва 00.00.00, легковим автомобілем марки ВАЗ-21099, двигун № 349489, шасі № 0093847, державний номерний знак Р3773КІ, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС м. Києва 00.00.00.

Доручення видано без права передоручення і дійсне терміном на три роки, тобто до четвертого вересня дві тисячі другого року.

*Підпис*

Зразки офіційного доручення:

**Доручення**

м. Київ

\_\_\_\_\_ (дата літерами)

Видано \_\_\_\_\_

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

у тому, що йому доручається здійснити угоду з

**(вказати назву і предмет угоди)**

для чого доручено вести від імені \_\_\_\_\_ справи в усіх державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном

на \_\_\_\_\_

**(вказати термін до трьох років)**

Доручення зареєстровано за №

Начальник

Головний бухгалтер

Печатка

**Доручення**

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Лук'янчуку В'яче славу Володимировичу отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за жовтень 1998 р.

Доручення дійсне до 30 грудня 1998 року.

20 вересня 1998 р.

(підпис)

**П.П.Король**

Підпис студента Короля П.П. засвідчую:

Декан музично-педагогічного факультету (підпис) **С.І.Бондаренко**

20 вересня 1998 р.

**Доручення № 202**

16 грудня 1999 р.

Видане водієві університету Кучеренку Іллі Володимировичу.

Паспорт: серія МА № 162504, виданий 24 червня 1979 року Відділом внутрішніх справ Мінського району м. Києва. На отримання в книготорзі книг:

1. Орфографічний словник української мови — 1000 прим,
2. Російсько-український словник — 500 прим.
3. О.Воропай. Звичаї нашого народу — 400 прим.

Наряд №189 від 5 жовтня 1999 р.

Зразок підпису Іллі Володимировича Кучеренка засвідчуємо.

Печатка установи

Ректор Національного

педагогічного університету  
імені М.П. Драгоманова (підпис)  
Головний бухгалтер (підпис)

*М.І. Марченко*  
*Д.І. Набока*

### 3. РОЗПИСКА

Це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передачі й отримання документів, товарів, грошей.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст:

— прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;

— прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;

— у чому конкретно дано розписку (вказуються точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість — словами і цифрами);

— відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності;

— підстава передачі й отримання цінностей.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Завірення підпису (у приватній розписці). Розписка може бути *приватного* (особа отримує цінності

від особи) і *службового* (особа — представник установи — отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

Зразки:

#### Розписка

Я, студент фізико-математичного факультету Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова Тес-ленко М.Н., отримав від завідувача бібліотеки К.П. Проценко для тимчасового користування на час канікул 1(один) підручник з фізики, 1(один) підручник з математики, 1(один) підручник з філософії.

00.00.0

*Підпис*

Підпис студента Тесленка М.Н. засвідчую. Декан фізико-математичного факультету (підпис)

*О.В. Теплюк*

#### Розписка

Я, Сидорчук Світлана Миколаївна, взяла в борг у Олексюк Надії Андріївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 1 січня 1999 р.

Домашня адреса: вул. Кибальчича, 11, кв. 3, Київ-183. Паспорт МА-ІХ № 675849, виданий Дарницьким РВВС України м. Києва 27 листопада 1967 р.

00.00.0

*Підпис*

Підпис Сидорчук С.М. засвідчую.

Державний нотаріус (підпис)

*Р.О. Пилипчук*

Печатка

#### Розписка

Я, старший викладач кафедри географії Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова Мой-сієнко К.А., отримав від завідувача складом Бережного Т.Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) рюкзаків; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 5 липня 1999 р.

18.07.1999

(підпис)

#### 4. СПИСОК

Це документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Номер.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Підпис.
7. Дата.
8. Печатка.

Список складається в алфавітному або хронологічному порядку. Іноді елементи списку розміщуються в послідовності від більш значущого до менш значущого.

Зразки:

До доручення № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ 199 \_\_\_\_ р.

Список № \_\_\_\_\_

Робітників \_\_\_\_\_

(назва установи, підприємства)

і службовців, за заявами яких перераховуються суми на їх рахунки в Ощадбанку № \_\_\_\_\_

(адреса Ощадного банку)

№ пор	Номер рахунка в Ощадбанку або слово "новий"	Прізвище, ім'я та по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Для відміток Ощадбанку
1		Апіна Ірина Ігорівна	
2		Булах Андрій Іванович	
3			

Усього: \_\_\_\_\_

(сума словами)

Керівник підприємства, установи \_\_\_\_\_

(підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

Печатка

#### Список

рекомендованої літератури з української мови

1. Вихованець І.Р. Граматика української мови. Синтаксис: Підручник. — К.: Либідь, 1993. — 368 с.
2. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. — К.: Либідь, 1990. — 304 с.
3. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки/

## Розписка

Й.Ф.Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. — К.: Наукова думка, 1994. — 600 с.

4. Головашук СІ. Словник-довідник з правопису та слововживання / За ред. В.М.Русанівського. — К.: Наукова думка, 1989. — 832 с.

5. Шевченко Л.Ю., Різун В.В., Лисенко Ю.В. Сучасна українська мова: Довідник / За ред. О.Д.Пономаріва. — К.: Либідь, 1993. — 336 с.

### 5. ТАБЛИЦЯ

Це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова **разом, усього, у тому числі**.

Таблиця складається з таких реквізитів:

- 1) номер;
- 2) тематичний заголовок;
- 3) заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться);
- 4) основна частина, що містить графи і рядки;
- 5) примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

Зразок:

### Таблиць № 5

Затверджено вченою радою

факультету (вузу)

Протокол № \_\_\_\_\_ від " \_ " \_\_\_\_\_ 1995 р.

План підготовки кандидатів наук  
на 1995—2000 роки \_\_\_\_\_ факультету

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка працює над кандидатською дисертацією	Галузь науки, шифр спеціальності, назва теми дисертації	ш н		Форма підготовки	
			Термін виконання (роки пс-ч закінчення роботи)	ат ку	навчання в аспірантурі	надання творчої відпустки особі, яка захищатиме дисертацію

### 6. НАКЛАДНА

Це обліковий документ, який дає право на втримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей. У накладній повинні бути такі реквізити:

- 1) назва: угорі посередині великими літерами:  
НАКЛАДНА № \_\_ від ..... (дата);
- 2) підстава, на основі якої видано накладну;
- 3) кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи);
- 4) від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок);
- 5) позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру;
- д) номенклатурний номер; е) кількість (за вимогою, видано); є) вартість; ж) сума вартості;
- 6) підпис керівника установи й бухгалтера;
- 7) дата;
- 8) хто видав;
- 9) хто одержав;

10) печатка або штамп установи. Зразок:

**НАКЛАДНА №**

Підстава \_\_\_\_\_ 199\_ р.

Кому \_\_\_\_\_ Від кого \_\_\_\_\_

№ пор						Кількість			
						За вимогою	вида- но		

Одержувач \_\_\_\_\_ Відправник \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис)

#### § 4. Господарсько-договірні документи

##### 1. ДОГОВІР

Це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

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;
- вартість 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.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Договір може бути укладеним між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, винайма-ня житлового приміщення, підряду, постачання, приватизації жигла та нежитлових приміщень, оренди. Окрему групу становлять договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

**Зразки:**

## Зразки

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 одного боку, і \_\_\_\_\_  
в особі \_\_\_\_\_,  
що діє на підставі \_\_\_\_\_, названий далі "ЗАМОВНИК", з другого боку, уклали цей договір про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати такі види робіт:

### 2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. ЗАМОВНИК робить попередню чи повну сплату, що є підставою для початку робіт.

### 3. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

**3.1.** ВИКОНАВЕЦЬ: \_\_\_\_\_

**3.2.** ЗАМОВНИК: \_\_\_\_\_

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

### 5. ФОРС-МАЖОР 6. РОЗГЛЯД СПОРІВ

### 7. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

### 9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

### 10. ПІДПИСИ СТОРІН

\_\_\_\_\_  
Печатка

\_\_\_\_\_  
Печатка

## Договір

м. Київ, двадцятого травня тисяча дев'ятсот дев'яносто першого року.

Ми, що нижче підписалися, Васильченко Петро Іванович, доцент кафедри історії, і Гришук Микола Сергійович, студент V курсу історичного факультету, що далі йменуються "Автор", з одного боку, і науково-інформаційне товариство "Пошук", що далі йменується "Замовник", в особі уловно-важеного Геращенка Івана Степановича, який діє на підставі доручення № 56 від 2 січня 1996 р., з другого боку, уклали цей договір про таке:

**1.** Автор зобов'язується підготувати "Політологічний словник" обсягом 20 друк. арк. і передати його "Замовникові" до 1 грудня 1997 року.

**2.** Замовник оцінює замовлену роботу в розмірі 100 (сто) гривень за друкований аркуш, а також 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

**3.** Замовник дає висновки про якість виконаної роботи до 1 березня 1997 року. У разі її позитивної оцінки Авторіві до 1 березня 1997 р. виплачується перша частина гонорару в розмірі 60 (шістдесят) гривень за друкований аркуш, друга частина — після реалізації видання. При порушенні Автором строків подачі словника або його низькій якості, що мають засвідчити не менш як п'ять рецензентів, Замовник має право розірвати договір.

**4.** Після виплати Авторіві гонорару єдиним власником словника стає Замовник, який здобуває право видавати й перевидавати словник, сплачуючи при цьому Авторіві 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

Автор

(особисті підписи)

Замовник

(особистий підпис)

## Договір

м. Київ, шістнадцятого лютого тисяча дев'яносто п'ятого року.

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає на вул. Обсерваторній, 12, кв. 3, в м. Києві, далі йменована "Продавець", та Охріменко Вячеслав Григорович, що проживає на вул. Б.Грінченка, 5, кв. 32, в м. Києві, далі йменований "Покупець", уклали цей договір про таке:

1. Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Дмитрівка Талалаївського району Чернігівської області на земельній ділянці 200 кв. м. На цій ділянці розташовані: цегляний сарай, гараж, погріб, колодязь та огорожа. Інвентаризаційна оцінка

\_\_\_\_\_ (словами)

гривень.

2. Будинок, що продається, належить Продавцеві на підставі заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 1990 року, і проданий Покупцеві за \_\_\_\_\_ гривень,

(словами)

які сплачені повністю Продавцеві під час підписання договору.

**3.** До укладання договору будинок, що продається, нікому не продавався і нікому іншому не належав.

**4.** Витрати у здійсненні цього договору сторони виплачують порівну.

**5.** У користування Покупця переходять житловий будинок, сарай, гараж, погріб, колодязь і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається у державній конторі, а другий видано Покупцеві.

(підпис)

**Г.П. Бойко**

(підпис)

**В.Г. Охріменко**

## Договір

на розрахунково-касове обслуговування

м. Київ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Банк "Прометей", в подальшому іменується Банк, в особі Заступника Голови Правління, що діє на підставі Положення, та \_\_\_\_\_, в подальшому

(повна назва)

іменується Клієнт, у особі \_\_\_\_\_,

що діє на підставі \_\_\_\_\_

уклали цей договір.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Банк відкриває Клієнту, після отримання повного пакету необхідних документів, поточний рахунок згідно з Інструкцією НБУ № 3 "Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті" та надає комплекс послуг з розрахунково-касового обслуговування відповідно до "Тарифів на розрахунково-касове обслуговування юридичних осіб та процентної ставки за їхніми рахунками в установах Ощадбанку м. Києва", які є невід'ємною частиною цього договору.

### 2. ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Банк має право:

**2.1.1.** Використовувати кошти клієнта, які зберігаються на рахунку, гарантуючи їх наявність і проведення операцій відповідно до нормативних актів Національного банку



України.

**2.1.2.** Відмовити у проведенні розрахункових та касових операцій за наявності фактів, що свідчать про порушення Клієнтом чинного законодавства, в тому числі банківських правил, інструкцій, а також техніки оформлення розрахункових документів та отроків їх подання до Банку.

**2.1.3.** Відмовити Клієнту у видачі готівкових коштів на різні потреби у разі ненадання або несвоєчасного надання Клієнтом касової заявки, а також у разі перевищення її ліміту.

**2.1.4.** Здійснювати безспірне стягнення та безакцептне списання коштів з рахунка Клієнта у випадках, передбачених чинним законодавством України.

**2.1.5.** Вносити зміни у тарифи, повідомляючи про це Клієнта за сім календарних днів до введення нових тарифів.

**2.1.6.** Змінювати режим обслуговування Клієнта, повідомивши йому про це не менше ніж за два дні до впровадження змін.

**2.1.7.** Припинити прийом розрахункових документів Клієнта, якщо протягом 10 днів з дня розірвання цього договору Клієнт не відкриє рахунок в іншій установі банку та не подасть заяву про перерахування залишку коштів.

**2.1.8.** Отримувати від Клієнта плату за надані послуги, згідно з затвердженими тарифами.

**2.2.** Клієнт має право:

**2.2.1.** Самостійно розпоряджатися грошовими коштами на своєму рахунку з дотриманням вимог чинного законодавства, за винятком безспірного стягнення та безакцептного списання коштів.

**2.2.2.** Отримувати готівкові кошти у межах касової заявки на отримання готівки і за умови наявності коштів на розрахунковому рахунку у випадках, передбачених законодавством.

**2.2.3.** Вимагати своєчасного та повного здійснення розрахунків та інших обумовлених цим договором послуг.

**2.3.** Банк зобов'язується:

**2.3.1.** Належним чином виконувати умови цієї угоди.

**2.3.2.** Вчасно здійснювати розрахункові операції відповідно до Інструкції про безготівкові розрахунки в господарському обігу України.

**2.3.3.** Забезпечувати вчасне зарахування коштів на рахунок Клієнта.

**2.3.4.** Забезпечити збереження ввірених йому коштів Клієнта.

**2.3.5.** Здійснювати прийняття та видачу готівки відповідно до чинного законодавства та нормативних актів Національного банку України.

**2.3.6.** Видавати за вимогою Клієнта виписку з рахунка з доданням необхідних документів.

**2.3.7.** Зберігати таємницю операцій за рахунком Клієнта. Без згоди Клієнта довідки третім особам з питань проведення операцій на рахунку можуть бути надані лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

**2.3.8.** Надавати консультації Клієнту з питань застосування банківського законодавства та порядку здійснення розрахунків.

**2.3.9.** Проводити нарахування відсотків у розмірі 1% річних за залишком вільних коштів на рахунок Клієнта і зараховувати їх на рахунок Клієнта після закінчення операційного року.

**2.3.10.** Надання інших послуг, таких, що не належать до обслуговування рахунка Клієнта, здійснюються Банком на підставі окремих договорів.

#### **2.4. Клієнт зобов'язується:**

**2.4.1.** Виконувати вимоги чинних Інструкцій, правил, інших нормативних актів Національного банку України з питань здійснення розрахунково-касових операцій та надання звітності.

**2.4.2.** Дотримуватися принципів організації безготівкових розрахунків, їх форм, стандартів документів і документообігу, впроваджених в господарський обіг України та встановлених правил порядку ведення касових операцій в Україні.

**2.4.3.** Надавати заявку-розрахунок для встановлення ліміту залишку грошових коштів у касі не пізніше 15 лютого поточного року, а також на вимогу Банку протягом 10 днів з дати отримання вимоги.

**2.4.4.** Для отримання готівкових коштів, за наявності їх на рахунку, надавати Банку замовлення не пізніше 13-ї години, що передує дню отримання готівкових коштів. Погоджувати терміни видачі заробітної плати з Банком та дотримуватись їх.

**2.4.5.** Щокварталу надавати Банку за встановленою формою касову заявку та інші звітні і прогнозуючі матеріали, не пізніш як за 60 днів до початку наступного кварталу.

**2.4.6.** Не пізніше наступного дня повідомляти Банк про всі помічені неточності або помилки у виписках з рахунка та інших документах або про невизнання (непідтвердження) підсумкового сальдо з рахунка.

**2.4.7.** Повідомляти Банк про зарахування на рахунок Клієнта неналежних йому коштів і в 5-денний термін з дня надходження коштів на рахунок надати Банку платіжне доручення на перерахування коштів власнику.

**2.4.8.** Розраховуватись за своїми зобов'язаннями шляхом безготівкових розрахунків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**2.4.9.** Надавати Банку платіжні документи у формі інформації на паперових носіях.

**2.4.10.** Забезпечити доставку отриманої у Банку готівки своїм транспортом. Якщо сума готівки, що буде отримана, становить 5000 грн. і більше, надати Банку документи про наявність належної охорони і автотранспорту.

**2.4.11.** У тижневий термін сповіщати Банк про зміну юридичної адреси.

**2.4.12.** Вчасно здійснювати оплату за виконані Банком послуги.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ З РОЗРАХУНКОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**3.1.** Платежі з рахунків Клієнта виконуються Банком у межах залишку коштів на початок операційного дня.

**3.2.** Банк приймає розрахункові документи Клієнта протягом робочого дня. Розрахунки за розрахунковими документами, що надійшли протягом операційного дня, здійснюються Банком того самого дня.

Розрахункові документи, які надійшли після операційного дня, Банк виконує наступного робочого дня.

**3.3.** Розрахункові документи приймаються до виконання Банком протягом десяти календарних днів з дня виписки. День заповнення розрахункового документа не враховується.

**3.4.** Клієнт надає право Банку самостійно списувати плату за надання розрахунково-касових послуг.

**3.5.** Оплату за розрахунково-касове обслуговування списує меморіальним ордером працівник Банку після надання послуги або в кінці операційного дня.

**3.6.** Оплата за касове обслуговування здійснюється, відповідно до Порядку організації розрахунково-касового обслуговування комерційними банками клієнтів, у день отримання в касі банку готівки.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

**4.1.** За невчасне надання звітних та прогнозуючих матеріалів (касових заявок)

відповідно до вимог п. II п.5.5 цього договору та Інструкції НБУ № 4 від 20.06.95 "Про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України" Клієнт сплачує Банку штраф у розмірі одного неоподаткованого мінімуму.

**4.2.** За невчасне надання заявок-розрахунків для встановлення ліміту залишків грошових коштів у касі відповідно до вимог п. 5.3 цього договору та Інструкції НБУ № 4 від 20.06.95 "Про порядок роботи з готівкового обігу установами банків України" Клієнт сплачує Банку штраф у розмірі десяти неоподаткованих мінімумів.

**4.3.** За неповідомлення Банку протягом п'яти днів після отримання витягу з рахунка про помилково зараховані на його рахунок суми згідно з Інструкцією НБУ № 7 від

02.08.96 "Про безготівкові розрахунки в господарському обігу України" Клієнт сплачує Банку за кожен день прострочення штраф у розмірі 0,2% неправильно зарахованої на рахунок неналежної йому суми.

## 5. "ФОРС-МАЖОР"

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання будь-якого з положень цього договору, якщо це невиконання стало наслідком причин, що перебувають поза сферою контролю невиконуючої сторони. Такі причини включають: стихійне лихо, екстремальні по-годні умови, пожежі, війни, страйки, військові дії, громадське безладдя і таке інше (далі "форс-мажор"), але не обмежуються ними. Період звільнення від відповідальності починається з моменту оголошення невиконуючою стороною "форс-мажору" і закінчується чи закінчився б, якщо невиконуюча сторона вжила б заходів, які вона і справді могла вжити для виходу з "форс-мажору". "Форс-мажор" автоматично продовжує термін виконання зобов'язань на весь період його дії та ліквідації наслідків.

Про настання "форс-мажорних" обставин сторони мають інформувати одна одну невідкладно. Якщо ці обставини триватимуть більше ніж шість місяців, то кожна із сторін матиме право відмовитися від подальшого виконання зобов'язань за цим договором, у такому разі жодна із сторін не матиме права на відшкодування іншою стороною можливих збитків.

## 6. ПОРЯДОК ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ ТА ЗАКРИТТЯ РАХУНКА

**6.1.** Будь-які зміни та доповнення до договору, за винятком змін тарифів (п.2.5), вносяться шляхом підпису сторонами додаткових угод, які є невід'ємною частиною цього договору.

**6.2.** Цей договір може бути розірваний з ініціативи кожної з сторін з обов'язковим письмовим повідомленням другої сторони за 30 календарних днів до передбаченої дати розірвання.

У разі неотримання письмових заперечень на таке повідомлення протягом зазначеного терміну договір вважається розірваним за мовчазною згодою.

**6.3.** Якщо протягом шести місяців з дня відкриття рахунка або протягом шести місяців з дати останньої операції клієнтом не здійснюються операції, Банк має право порушити питання про закриття рахунка та розірвання договору.

**6.4.** Залишок коштів, що перебувають на розрахунковому рахунку Клієнта, у разі припинення дії договору або його дострокового розірвання перераховується Банком на інший рахунок за заявою Клієнта.

Якщо в заяві Клієнта не зазначено, куди слід перераховувати залишок коштів, вони перераховуються на відповідний рахунок Банку. Залишок коштів Клієнта на цьому рахунку перебуває протягом трьох років. У разі неповернення коштів Клієнту у цей термін, вони перераховуються в бюджет держави.

## 7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Спори, що виникають протягом дії договору, вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди — в судовому порядку.

## 8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Цей договір набуває чинності з моменту його підписання та діє до 31 грудня поточного року. Якщо за один місяць до закінчення терміну дії договору жодна з сторін не попередить письмово другу сторону про свій намір розірвати договір, його дія пролонгується на наступний рік.

## 9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

9.1. Банк "Прометей" — спеціалізований комерційний банк України, Головне управління: вул. Володи мирська, 87, м. Київ, 03094, субкореспондентський рахунок № 0778931 в ОПЕРУ управління НБУ по м. Києву й області МФО 823777

9.2. Клієнт \_\_\_\_\_

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

(Банк)

(Клієнт)

*Додаток до договору*

"Затверджено" 31 жовтня 1998 р

## Тарифи на розрахунково-касове обслуговування

юридичних осіб та процентні ставки за їхніми рахунками в установах банку  
"Прометей"

№ пор.	Вид послуг	Сума плати за послуги (в грн.)
1.	Відкриття рахунків юридичним особам	30,00
2.	Відкриття тимчасових рахунків	50,00
3.	Обробка одного платіжного документа за безготівковими розрахунками	0,50
4.	Видача копій, дублікатів витягів (за кожний документ)	1,00
5.	Забезпечення бланковим матеріалом (за 1 бланк)	0,20
6.	Видача чекової книжки (за 1 книжку)	3,90
7.	Видача нової чекової книжки замість загубленої	15,00
8.	Видача готівки (від суми чека)	1%
9.	Закриття рахунка	30,00
10.	Консультаційні послуги	10,00
11.	Процентна ставка за розрахунками юридичних осіб (в кінці року)	1%
12.	Довідки з архіву за поточний рік за минулий рік	2,50 5,00
13.	Прийняття від клієнта на картотеку № 2 платіжних доручень для перерахування платежів по бюджету та державні цільові фонди (за один документ)	5,00

## 2. ТРУДОВА УГОДА

Це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце складання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації-замовника.

Зразки:

### Трудова угода

м. Київ

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Цю трудову угоду укладено між \_\_\_\_\_  
в особі \_\_\_\_\_,  
названий далі "Замовник", і \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові) названий далі "Виконавець", про подане нижче:

1. \_\_\_\_\_ Виконавець з " \_\_ " \_\_ 200 р. до " \_\_ " 200 р.  
зобов'язується виконати роботу: \_\_\_\_\_

**(опис робіт)**

**Особливі умови:** \_\_\_\_\_

2. Замовник зобов'язується у місячний термін після підписання акта про приймання робіт від

Виконавця \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

заплатити суму в кількості \_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.,

у тому числі ПДВ 20% \_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.

Виконавець \_\_\_\_\_,

прописаний: м. \_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_,

корпус \_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Паспорт: серія № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

**(ким, дата видачі)**

Сімейний стан \_\_\_\_\_

Особовий рахунок ощадної книжки № \_\_\_\_\_ Ощадний банк № \_\_\_\_\_, розрахунковий рахунок районного відділення

Житлосоцбанку № \_\_\_\_\_.

Сторони договору:

Замовник

Виконавець

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка

Трудова угода

м. Київ

12 квітня 1996 р.

Школа-інтернат № 12 в особі директора школи Кравченка Л.Б., що далі йменується "Замовник", з одного боку, і Київська фабрика "Київвзуття" в особі головного інженера Берегового С.В., що далі йменується "Виконавець", з другого боку, уклали угоду про таке:

## **1. ПРЕДМЕТ УГОДИ**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання, виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар гумового до 12 червня 1996 року.

1.2. Розмір, форму й колір визначає Замовник, Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.

1.3. Виконавець зобов'язується виготовити взуття доброякісно.

1.4. Замовник зобов'язується вчасно прийняти й оплатити роботу.

## **2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ**

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві дві тисячі (2000) гривень.

2.2. Оплата здійснюється протягом двох днів від дня прийняття роботи.

## **3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

## **4. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ УГОДИ**

4.1. У разі порушення однією із сторін зобов'язань за угодою друга сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

## **5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. У разі виникнення спорів за цією трудовою угодою вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому мешкає Виконавець.

## **6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:**

Замовник: бульв. Лесі Українки, 30, Київ-28 Виконавець: вул. М.Коцюбинського, 1, Київ-40

## **3. КОНТРАКТ**

Це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Згідно із Законами України "Про підприємство", "Про власність", "Про освіту" громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

Реквізити:

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

2. Дата й місце підписання.

3. Орган, що наймає працівника.

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

5. Текст.

6. Підписи сторін — укладачів контракту.

7. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту:

1. Загальні положення.

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

3. Компетенція і права керівника (фахівця).

4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця.

5. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

6. Зміна й розірвання контракту.

7. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках — по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті контракту.

**Зразок:**

**Контракт**

з педагогічним працівником закладу освіти, що є у загальнодержавній власності  
м. Київ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_р.  
Національний університет імені Т.Г.Шевченка в особі  
керівника, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

з другого боку, уклали цей контракт про таке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, відомості про науковий ступінь,  
вчене звання)

призначається на посаду: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва посади та заклад освіти)

на строк з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_р. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

виконує покладені на нього обов'язки відповідно до законодавства України про працю, про освіту, рішень Уряду України, нормативних положень Міністерства освіти й науки України, статуту Національного університету імені Т.Г. Шевченка, положення "Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності" та цього контракту.

1.2. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між педагогічним працівником та Національним університетом імені Т.Г. Шевченка в особі його керівника. Звільнення з посади керівника закладу не є підставою для розірвання контракту з педагогічним працівником.

1.3. На педагогічного працівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, про освіту, положення Міністерства освіти й науки, статут Національного університету імені Т.Г. Шевченка.

1.4. Терміном "сторони" у цьому контракті позначаються Національний університет імені Т.Г. Шевченка та педагогічний працівник.

1.5. Педагогічний працівник підзвітний керівникові структурного підрозділу Національного університету імені Т.Г. Шевченка (факультету, кафедри) в межах покладених на нього обов'язків.

**2. ПРАВА ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

\_\_\_\_\_ має право:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

2.1. На належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

2.2. На індивідуальну педагогічну діяльність.

2.3. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій, установ, приватних осіб, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, в т.ч. цільове навчання з проблемних питань освіти, навчання в аспірантурі, ад'юнктурі, докторантурі.

2.4. Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю.

2.5. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до статуту Національного

університету імені Т.Г. Шевченка.

2.6. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до чинних актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти й науки України, статуту закладу та цього контракту.

2.7. Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах, займатись підприємницькою діяльністю відповідно до умов, визначених законодавством та рішеннями Уряду України.

2.8. Одержувати додаткову, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, виконану в Національному університеті імені Т.Г. Шевченка.

### 3. ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

На період дії цього контракту \_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я, по батькові)**

зобов'язаний забезпечити:

3.1. Виконання щорічного педагогічного навантаження, встановленого кафедрою залежно від професійних якостей викладача і погодженого з деканом і ректором Національного університету імені Т.Г. Шевченка.

3.2. Рівень викладання фахового предмета, який відповідає державному стандарту якості освіти для забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації. Підготувати конспект лекцій з питань \_\_\_\_\_

**(назва, термін виконання)**

3.3. Підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, посібників, необхідних для одержання знань студентами, слухачами, в тому числі підготувати \_\_\_\_\_

**(указати назву методичної розробки, термін виконання)**

3.4. Участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах.

Завершити виконання \_\_\_\_\_

**(назвати тему науково-дослідної праці,**

**термін виконання, вихідний документ згідно з планом науково-дослідної роботи)**

3.5. Одержання рівня вищої кваліфікації. Завершити підготовку і захистити дисертацію на здобуття вченого ступеня \_\_\_\_\_

**(кандидата, доктора наук)**

здобуття вченого звання \_\_\_\_\_

**(доцента, професора, вказати термін)**

3.6. Підвищення кваліфікації відповідно до п. 2.3 цього контракту.

3.7. Дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення прибутку Національного університету імені Т.Г. Шевченка, в т.ч. кафедри (відділення), зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

3.8. Своєчасне подання керівникові структурного підрозділу Національного університету імені Т.Г. Шевченка щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а у разі неналежного їх виконання — достроково, на вимогу керівника Національного університету імені Т.Г. Шевченка.

### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Працівникові Національного університету імені Т.Г. Шевченка \_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я, по батькові)**



за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, виплачується за рахунок коштів Національного університету імені Т.Г. Шевченка:

4.1. Заробітна плата (оклад) в розмірі \_\_\_\_\_ гривень, але не менше ніж це встановлено рішенням Уряду України, з урахуванням економічного і фінансового становища Національного університету імені Т.Г. Шевченка, факультету, кафедри (відділення).

За умови виконання зобов'язань, зазначених у пунктах 3.1—3.7 цього контракту, досягнення високих творчих і виробничих показників

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

додатково встановлюється в межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску:

4.2. Надбавка в розмірі \_\_\_\_\_ посадового окладу

(проц.)

щомісячно відповідно до стажу науково-педагогічної роботи.

4.3. Винагорода за повне виконання зазначених зобов'язань у розмірі \_\_\_\_\_

щоквартально.

(проц.)

4.4. Винагорода за результатами роботи Національного університету імені Т.Г. Шевченка, факультету, кафедри (відділення) за рік відповідно до чинного в Національному університеті імені Т.Г. Шевченка Положення.

4.5. Частина чистого прибутку Національного університету імені Т.Г. Шевченка, факультету, кафедри (відділення) в розмірі \_\_\_\_\_ .

(проц.)

4.6. Одноразові виплати за виконання окремих завдань за додатковою угодою до контракту.

4.7. Доплата, пов'язана з акредитацією Національного університету імені Т.Г. Шевченка і підготовкою спеціалістів з сертифікованих спеціальностей \_\_\_\_\_ .

(проц.)

4.8. Доплата за виконання практичної роботи в базових установах галузі \_\_\_\_\_ посадового окладу, за випуск \_\_\_\_\_

(проц.)

продукції тощо \_\_\_\_\_ .

(проц.)

4.9. Доплата за завідування кафедрою (відділенням) \_\_\_\_\_ посадового окладу, керівництво предметною \_\_\_\_\_

(проц.)

(цикловою) комісією тощо \_\_\_\_\_ .

(проц.)

4.10. Доплата за виконання обов'язків: директора філії \_\_\_\_\_, декана факультету \_\_\_\_\_, заступника декана \_\_\_\_\_

(проц.)

(проц.)

(проц.)

заст. директора філії та ін. \_\_\_\_\_ .

(проц.)

Додаткові обов'язки цієї категорії педагогічних працівників визначаються окремим додатком до цього контракту, який складається в Національному університеті імені Т.Г. Шевченка.

4.11. У разі невиконання умов, викладених у п.п. \_\_\_\_\_ контракту, премія не оплачується повністю або частково.

4.12. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

надається щорічна відпустка тривалістю робочих днів і додаткова відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ робочих днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі \_\_\_\_\_ посадових окладів.

4.13. Виплата згідно з пунктом 4, надання пільг та компенсацій, передбачених пунктами

4.18 — 4.20 контракту, здійснюється за рахунок Національного університету імені Т.Г. Шевченка за відповідними статтями обліку.

4.14. \_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я, по батькові)**

підлягає державному соціальному страхуванню на термін дії цього контракту.

4.15. При повній або частковій утраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на виробництві,

\_\_\_\_\_  
**(прізвище, ім'я, по батькові)**

крім пільг, передбачених чинним законодавством, оплачується одноразова допомога в розмірі \_\_\_\_\_ місячних окладів.

4.16. У разі смерті \_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я, по батькові)**

В період дії контракту його сім'ї оплачується одноразова допомога в розмірі \_\_\_\_\_ місячного окладу, а у разі смерті, пов'язаної з виробництвом, окрім доплати до пенсії, у випадку втрати годувальника, із розрахунку \_\_\_\_\_ на місяць на кожного неповнолітнього **(проц. окладу)**

члена сім'ї до досягнення ним повноліття.

4.17. У випадку припинення дії контракту (з поважних причин) поряд з виплатами, передбаченими чинним законодавством, працівникові оплачується одноразова допомога в розмірі \_\_\_\_\_ місячних окладів.

#### 5. ОБОВ'ЯЗКИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ Т.Г. ШЕВЧЕНКА

Разом з переліченими виплатами Національний університет імені Т.Г. Шевченка зобов'язаний:

5.1. Забезпечити \_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я, по батькові)**

створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно до цього контракту.

5.2. Визначити педагогічному працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.

5.3. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

5.4. Забезпечити працівника матеріально-технічними засобами в обсязі, необхідному для виконання роботи з підготовки спеціалістів, виконанню науково-дослідних робіт.

5.5. Надавати можливість підвищення кваліфікації, в тому числі через аспірантуру, докторантуру та інші форми здобуття вищої наукової кваліфікації.

5.6. Надавати допомогу у навчально-методичному забезпеченні навчального процесу: документацією, технічними засобами навчання.

5.7. Гарантувати додержання прав і законних інтересів відповідно до

\_\_\_\_\_  
**(прізвище, ім'я, по батькові)**

чинного законодавства та цього контракту.

5.8. Надавати можливість педагогічному працівникові \_\_\_\_\_  
працювати **(прізвище, ім'я, по батькові)**

за сумісництвом, на умовах погодинної оплати, а також займатися підприємницькою діяльністю відповідно до чинного законодавства.

5.9. Інформувати працівника про науково-технічну політику Національного університету імені Т.Г. Шевченка, а також про державні потреби у спеціалістах, яких готує факультет, кафедра.

5.10. Надавати інформацію на запит педагогічного працівника.

5.11. У разі потреби організувати контроль педагогічної та наукової діяльності педагогічного працівника. Призначати проведення його атестації, переводити на іншу

роботу відповідно до чинного законодавства.

5.12. Звільняти педагогічного працівника після закінчення строку контракту, достроково на його вимогу, а також Національного університету імені Т.Г. Шевченка у випадку порушень законодавства та умов контракту, в тому числі. Укласти контракт на наступний строк за згодою сторін, на що працівник має переважне право.

## 6. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

6.1. Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту.

Підставами для розірвання контракту є:

6.2. Закінчення строку його дії. При цьому керівник закладу освіти і працівник повинні за угодою сторін не пізніше як за два місяці визначитись у такому: контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий термін. Контракт не може "переходити" в договір на невизначений строк відповідно до пункту 2 ст. 36 Кодексу законів про працю України, коли жодна із сторін не порушила питання про його припинення. Якщо у цей термін сторони не визначились, то контракт продовжується на новий термін.

6.3. Угода сторін (пункт 1 статті 36 Кодексу законів про працю України).

6.4. Ініціатива Національного університету імені Т.Г. Шевченка до закінчення строку дії контракту на умовах, передбачених законодавством (статті 40, 41 Кодексу законів про працю України).

6.5. Ініціатива працівника до закінчення терміну дії контракту в зв'язку з порушенням Національним університетом імені Т.Г. Шевченка законодавства про працю, невиконання умов, передбачених контрактом (стаття 39 Кодексу законів про працю України). Підставою для дострокового припинення контракту за ініціативою працівника є хвороба або інвалідність, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, а також невиконання Національним університетом імені Т.Г. Шевченка умов, визначених у пунктах 5.1—5.12 цього контракту.

6.6. З ініціативи Національного університету імені Т.Г. Шевченка дострокове розірвання контракту може бути тільки за умов, передбачених чинним трудовим законодавством, а також невиконання працівником умов, викладених у пунктах 3.1—3.7 цього контракту.

6.7. При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.8. У випадку розірвання контракту з поважних причин з боку працівника Національний університет імені Т.Г. Шевченка виплачує \_\_\_\_\_

### (прізвище, ім'я, по батькові)

одноразове заохочення у розмірі \_\_\_\_\_ окладів.

6.9. Сторони вживають заходів до дотримання конфіденційності умов контракту.

6.10. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

6.11. Контракт набуває чинності з часу його підписання сторонами.

6.12. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього контракту.

7.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

Контракт укладається з викладачем за умови, якщо він (вона) володіє і викладає свій

предмет державною мовою.

## 8. АДРЕСИ СТОРІН, ІНШІ ВІДОМОСТІ

### 8.1. Відомості про працівника:

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон \_\_\_\_\_

Службовий телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
виданий " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р.

**(вказати орган, що видав паспорт)**

Підстава для пільг по оподаткуванню \_\_\_\_\_

**(вказати відомості про кількість дітей, утриманців тощо)**

### 8.2. Відомості про Національний університет імені Т.Г. Шевченка:

Адреса: вул. Володимирська, 32, 00130, м. Київ.

**(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника університету)**

Службовий телефон керівника Національного університету

імені Т.Г. Шевченка \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Від Національного  
університету  
імені Т.Г. Шевченка

Педагогічний працівник  
Національного університету  
імені Т.Г. Шевченка

**(посада,  
прізвище, ім'я,  
по батькові)**

**(підпис,  
прізвище, ім'я,  
по батькові)**

**М.П.**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## § 5. Організаційні документи

### 1. ІНСТРУКЦІЯ

Це правовий акт, що видається органом державного управління (або затверджується його керівником) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян. До документів цього виду належать правила, рекомендації, методичні рекомендації та інше.

Заголовок до тексту інструкції обмежує коло питань, об'єктів, осіб, на яких поширюються вимоги інструкції.

Текст інструкції складається із розділів, які діляться на пункти і підпункти. Інструкція починається розділом "Загальні положення", в якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання, наводяться відомості загального характеру. Текст інструкції має вказівний характер, для цього використовуються формулювання зі словами "повинен", "слід", "конче потрібно", "необхідно", "не допускається" тощо. Текст викладається від третьої особи або ж використовується безособова форма.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи.

Інструкція пишеться на бланку.

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 працівникам. Вони містять:

- загальну частину;
- функції працівника;
- обов'язки працівника;
- права працівника;
- взаємини (посадові зв'язки)
- оцінку роботи;
- відповідальність працівника.

Посадову інструкцію розробляє керівник працівника, діяльність якого вона регламентує. Затверджує посадову інструкцію керівник підрозділу.

Зразок:

Акціонерне товариство "Аско"  
вул. Тимошенка, 2, м. Київ, 04212  
12.12.1995 № 3847/389

тел.419-39-67,  
факс 419-47-84

Обласним філіям акціонерного  
товариства "Аско"

### **Інструкція**

про порядок приймання, використання приватизаційних сертифікатів і виплати дивідендів акціонерам

Згідно з чинним законодавством та у зв'язку із введенням Кабінетом Міністрів України Декрету "Про систему приватизації державного майна" АТ "Аско" встановлює такий порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплату дивідендів акціонерам:

1. Філії, які належать АТ "Аско", можуть приймати сертифікати від населення України для реального використання.

2. Згідно з постановою АТ "Аско" обласні приватизаційні центри повинні вчасно виплачувати акціонерам дивіденди.

3. Кожен акціонер, вклавши приватизаційний сертифікат у розвиток будь-якого промислового підприємства, стає частково його власником.

Голова АТ "Аско" (підпис)

*І.Б. Хмара*

Зразок посадової інструкції:

Загальний бланк  
організації  
Посадова інструкція  
Завідувач  
машинописного бюро

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з кадрів  
Особистий підпис П.П. Лис  
14.06.95

### **СТРУКТУРА ТЕКСТУ**

Загальні положення  
Функції  
Права

Посадові обов'язки  
Відповідальність  
Взаємини (посадові зв'язки)  
Керівник структурного  
підрозділу (підпис) Розшифрування  
До справи 488-5. Працівника ознайомлено **В.Д. Друзь**

## 2. ПОЛОЖЕННЯ

Це правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ. Затверджується вищими органами або керівниками установ.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Герб.
3. Назва установи.
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок.
7. Гриф затвердження.
8. Текст, в якому вказуються:

- мета створення установи;
- основні завдання;
- функціональні зв'язки з іншими установами;
- основні та обігові кошти;
- призначення службових приміщень;
- виробничо-господарська діяльність підприємства;
- завдання щодо якості виробництва продукції та інше. Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро та ін.

Зразок формуляра:  
ПОЛОЖЕННЯ  
про структурний підрозділ  
00.00.00

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор (підпис)  
Розшифрування підпису  
СТРУКТУРА ТЕКСТУ

Загальне положення  
Основні завдання  
Функції  
Права й обов'язки  
Керівництво  
Взаємини, зв'язок  
Майно і кошти  
Контроль, перевірка і ревізування діяльності  
Реорганізація і ліквідація

Керівник структурного  
підрозділу (підпис) Розшифрування підпису  
До справи 36-45

**Г.АПуріг**

## 3. ПРАВИЛА

Це службові документи, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

За формою і змістом правила подібні до інструкцій, іноді є їх складовою частиною.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (короткий виклад призначення правил).
4. Дата.
5. Номер.
6. Текст (може складатися із пунктів).
7. Підпис особи, відповідальної за складання правил.

Виконання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, і тому їх можна віднести до правових документів.

Зразок:

### **Правила**

прийому до вищих освітніх закладів України

1. На перший курс вищих освітніх закладів приймаються громадяни України, які мають повну середню освіту.
2. Усі вступники мають рівні права.
3. Організацію прийому до вищого освітнього закладу здійснює приймальна комісія, яка затверджується наказом ректора і діє відповідно до Положення про приймальну комісію вищого освітнього закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 28.02.92 № 39.
4. Строки прийому документів на денну форму навчання визначаються правилами прийому до вищого освітнього закладу.
5. Рішення про проведення вступних випробувань приймається приймальною комісією вищого освітнього закладу залежно від конкурсної ситуації, що склалася за поданими документами.
6. Програми вступних випробувань та тестування з загальноосвітніх дисциплін не повинні виходити за межі програм середньої загальноосвітньої школи.
7. Порядок проведення перевірки та зберігання робіт вступників, які склали вступні випробування, визначається Положенням про приймальну комісію вищого освітнього закладу.

8 .....

Затверджено відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 21.07.92 № 408, Міністерства освіти України від 27.07.92 № 115.

Міністр освіти України

(підпис)

Розшифрування

### **4. СТАТУТ**

Це зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

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 й облік роботи;
  - призначення допоміжних служб;
  - взаємодія з іншими органами, що здійснюють подібну діяльність;
  - специфічні особливості діяльності;
  - відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок,

пред'явлення претензій, позовів;

— заохочення;

— дисциплінарні стягнення.

Текст статуту розбивають на параграфи (статті, пункти), які групують у розділи (позначаються римськими цифрами).

Статуту після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Зразок формуляра статуту про заснування малого підприємства:

Зареєстровано  
ухвалою виконкому

Затверджено засновником  
(засновниками)  
Директор

\_\_\_\_\_

**(назва районної Ради)**

\_\_\_\_\_

**(назва підприємства,**

Ради народних депутатів

\_\_\_\_\_

**(області, міста)**

\_\_\_\_\_

**організації-засновника)**

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Голова виконкому

\_\_\_\_\_

**(прізвище, ім'я та по батькові)**

**Статут**

\_\_\_\_\_

**(повна назва малого підприємства)**

1. Загальні положення.

2. Завдання і функції підприємства.

3. Майно підприємства.

4. Управління підприємством.

5. Організація й оплата праці.

6. Звіт, звітність і контроль.

7. Зовнішньоекономічна діяльність малого підприємства.

8. Реорганізація і припинення діяльності підприємства.

ПОГОДЖЕНО

СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО

\_\_\_\_\_

реєстраційний № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ухвалено на загальних зборах

трудового колективу

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## § 6. Розпорядчі документи

### 1. ВКАЗІВКА

Це правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Вказівки видаються під час оформлення відряджень, вирішенні організаційних питань, доведенні до виконавців нормативних матеріалів та ін.

Реквізити:

1. Назва відомства установи і 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 починається словом ПРОПОНУЮ, яке друкується великими літерами.

Різновидом вказівки є *припис* — розпорядчий документ, який видається деякими посадовими особами і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника. У приписі зберігаються всі реквізити вказівки.

Зразок:

Міністерство економіки України  
Головне управління цінової  
політики

Затверджено постановою  
від 27.12.96 № 15

#### Вказівка

про порядок формування регульованих цін та тарифів для розрахунків з підприємствами

1. Ця вказівка поширюється на продукцію виробничо-технічного призначення, яка реалізується організаціям і населенню.

2. Формування регульованих цін і тарифів для розрахунків з підприємствами здійснюється:

2.1. Підприємствами, які виробляють продукцію виробничо-технічного призначення, — виходячи з чинних у 1996 р. оптових цін і встановлених до них граничних коефіцієнтів.

2.2. Підприємствами, які виробляють нафтопродукти, — виходячи із собівартості продукції.

2.3. Посередницькими організаціями — виходячи з ціни придбання продукції, межі рівня рентабельності до власних витрат.

Начальник відділу ціноутворення на продукцію виробничо-технічного призначення, послуги транспорту та зв'язку

(підпис)

*Т.Л. Дідух*

#### 2. НАКАЗ

Це 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 оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення.

У заголовку такого наказу зазначають: "Щодо особового складу". Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

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

2. У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

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

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

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

**Організаційні** накази видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Реквізити:

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.

8. Підпис керівника установи.

9. Печатка.

Зрозуміти.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ  
Національний університет імені Т.Г.Шевченка  
НАКАЗ № \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_\_ " 200\_р.

м. Київ

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаду \_\_\_\_\_

на умовах укладеного з ним контракту від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_р.

Підстава: контракт від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Ректор

(підпис)

Розшифрування

Печатка

ХАРКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Наказ № 209

Щодо особового складу  
18.06.95

ПРИЗНАЧИТИ:

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

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

НАДАТИ:

2. Олефіренку Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 1.07.1995 по 28.07.1995 на 24 робочих дні, за період роботи.

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

ЗВІЛЬНИТИ:

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

Підстава: заява О.В. Ковальчук.

Ректор

**Ф.М. Васильєв**

ДЕРЖАВНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ  
"ХЛІБ УКРАЇНИ"  
Колективне орендне підприємство "Київмлин"  
НАКАЗ №\_

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_р.

м. Київ

про проведення...

ТЕКСТ

Генеральний директор

(підпис)

Розшифрування

Печатка

### 3. ПОСТАНОВА

Цим терміном називають два види документів.

1. Заклучна частина протоколу засідання зборів, правління, президії та ін. Ця постанова входить у протокол чи додається до нього, за потреби може оформлятися як витяг із протоколу.

2. Правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.

Постанова оформляється на бланку.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Дата.

3. Індекс.

4. Місце видання.

5. Заголовок.

6. Текст, що складається із таких частин:

— констатуючої (викладаються мотиви дій, дається посилання на розпорядчий документ вищого органу — підстава для видання постанови);

— розпорядчої (текст викладається в наказовій формі).

7. Підписи.

8. Візи.

9. Гриф узгодження. 10. Коди.

У кожному пункті постанови перераховуються дії, виконавці (організація, підрозділ або особа) і термін виконання. Датою постанови є дата засідання, на якому її прийнято.

Підписують постанову голова і секретар.

Зразок:

Кабінет Міністрів України

**Постанова № 750**

від 21.09.95

м. Київ

про затвердження переліку шляхів і напрямків  
транзиту товарів через територію України

На виконання Указу Президента України від 14.07.95 № 614 "Про заходи щодо забезпечення контролю за переміщенням транзитом товарів через територію України" Кабінет Міністрів України

Постановляє:

Затвердити перелік шляхів і напрямків транзиту товарів через територію України та пункти на митному кордоні України, через які здійснюється ввезення в Україну та вивезення з України товарів.

Прем'єр-міністр України

Міністр Кабінету Міністрів України

*СМарчук*

*В.Пустовойтенко*

#### 4. РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Це правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян — виконавців розпорядження.

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 такі частини:

— констатуючу (вказуються мета або причини видання);

— розпорядчу (вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання).

9. Підпис.

Зразок:

Ватутінська районна державна адміністрація м.Києва

#### Розпорядження

28.11.95

№923

м.Київ

про надання шефської допомоги  
установам освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти району  
ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, установи, організації, зареєстровані у Ватутінському районі, за установами освіти згідно з додатком 1.

2. Вважати рішення виконавчого комітету Ватутінської районної Ради народних депутатів від 18.11.92 № 1417 "Про надання шефської допомоги установам освіти" таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Шевчука О.К. та завідувача відділу освіти Зайченко О.І.

Голова Ватутінської  
держадміністрації

(підпис)

*С. Головач*

#### РОЗДІЛ III

#### Усне ділове мовлення

#### § 1. Поняття культури мови і культури мовлення

Люди спілкуються між собою за допомогою мови, обмін думками, життєвим досвідом здійснюється в процесі мовлення.

Мовлення — це сукупність мовленнєвих дій, мета яких впливає із загальної мети спілкування. Основу мовлення становить мовленнєва діяльність, яка можлива тільки у суспільстві й зумовлена його потребами. Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є спілкування.

Спілкування — це обмін інформацією, передача її однією людиною іншій. Формами спілкування є діалог, полілог, монолог. Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є реальний чи уявний слухач.

У процесі спілкування мовлення поділяється на відрізки, які мають певну протяжність і членуються на самостійні частини. Найменшою вимовною одиницею є фраза. Це відрізок мовлення, що характеризується смисловою завершеністю, синтаксично-фонетичною цілісністю та інтонаційною оформленістю, обмежений двома досить тривалими паузами. Фраза — це одиниця фонетична, тому її не можна ототожнювати з реченням (граматична

одиниця). Речення і фраза не завжди збігаються: речення може складатися і з кількох фраз: ***Змінна ціна застосовується у контрактах з подовженням строком дії, коли економічні умови виробництва товару можуть істотно змінюватись.***

Результатом процесу говоріння є текст. Текст — це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою.

"Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення.

Наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається культурою мови".

## § 2. Вимоги до усного ділового мовлення

Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці. Головна складність в оволодінні усним мовленням полягає у необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови у кожному конкретному випадку. За висловом французького письменника Ларошфуко, істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що треба, але не більше. Отже, багато говорити і багато сказати — поняття не тотожні.

До усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

- 1) точність у формулюванні думки, недвозначність;
- 2) логічність;
- 3) стислість;
- 4) відповідність між змістом і мовними засобами;
- 5) відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- 6) відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- 7) вживання сталих словосполучень;
- 8) різноманітність мовних засобів;
- 9) нешаблонність у побудові висловлювання;
- 10) доречність;
- 11) виразність дикції;
- 12) відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови (здатності відчувати належність слів до певного стилю, доречність вживання слів у певній ситуації"). Загальна мовна культура визначається і знанням норм літературної мови, і ерудицією, і світоглядом людини, і культурою мислення, і технікою мовлення. Усне ділове мовлення — це розмовно-літературне мовлення, воно наближається до мовлення писемного.

## § 3. Універсальні величини усного спілкування

Існують три універсальні величини ділового спілкування — погляд, усмішка та відстань, на якій ведеться бесіда\*.

Погляд — найсильніший компонент розмови. Уміння "витримувати погляд" є наслідком особливого тренування. Людина, яка просто дивиться у вічі співрозмовнику, викликає довіру. Вміння першим не відводити погляд — це ознака сильної, рішучої особистості. Зустрічаючись, люди обов'язково коротко дивляться один одному в очі. Цей перший погляд є "пробою на довіру". Щирість у цьому швидкому погляді означає доброзичливе ставлення. Якщо партнер затримує погляд на очах співрозмовника, то робить це з метою пригнітити, людину. Якщо співрозмовник затримує погляд, супроводжуючи це кивком голови, то це означає згоду і довіру. Якщо ж партнер відводить очі у паузі, то це значить, що він не все ще сказав і просить не перебивати.

Усмішка. Перш ніж говорити, усміхніться. Це настроїть будь-яку розмову, навіть важку, на доброзичливий тон і взаємоповагу. Усмішка повинна відповідати ситуації, а якщо можливо, й визначати її. Самої мовчазної усмішки іноді буває досить, щоб пом'якшити

неприємну ситуацію або зняти роздратування партнера. Усмішка має бути багатозначною, але не маскою, і відповідати настрою.

Надсимволічною є відстань, на якій ведеться бесіда. Розрізняють чотири види дистанції між співрозмовниками: інтимну, особисту, соціальну, офіційну. Відстань між особами служить регулятором їхніх відносин. Визначником соціального статусу, статі, місцевості, де мешкають співрозмовники, може стати саме відстань. Треба пам'ятати, що у різних націй поняття норми різні. У слов'ян відстань під час ділової бесіди менша, ніж, наприклад, у американців, австралійців, бо соціальна дистанція збігається з особистою. Якщо не знати дистанції співрозмовника, то ненавмисне можна його вразити або образити.

#### §4.Мовлений етикет

Етикет (з французької *etiquette* — ярлик, етикетка) — це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості.

Якщо поняття "етикет" містить у собі обов'язки людей один щодо одного, норми і правила їх поведінки і спілкування у різних ситуаціях, то поняття "службовий етикет" визначає норми і правила спілкування тільки на роботі. Мовленнєвий службовий етикет — це правила мовленнєвої поведінки на роботі.

Перше враження про людину складається з того, наскільки щиро і привітно вона вітається. Наше враження може бути хибним, але, незважаючи на всю логіку, люди підсвідомо орієнтуються на свої почуття під час привітання. Тому, незалежно від настрою, треба вітатися завжди привітно. Поганий настрій не слід поширювати на інших людей, оскільки можна наразитися на зустрічну неприязнь. Загальна і мовна культура людини виявляється у вмінні вибрати доречну форму привітання чи прощання. "Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається, тощо"\*.

Формул привітання в українській мові порівняно небагато: *Доброго ранку! Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Добридень! Здрастуйте!*

Формул прощання є трохи більше: *До побачення! Бувайте здорові! Ходіть здорові! Прощайте! На все добре! Усього найкращого! Щасливої дороги! До зустрічі! До завтра! До наступної зустрічі! Добраніч! На добраніч!*

Хоч вибір і тут невеликий, але завжди можна знайти потрібний вираз, виходячи з конкретної ситуації, щоб висловити пошану до особи, з якою прощаємося. Не варто під час вітання або прощання з людьми, старшими за віком, малознайомими чи незнайомими, вживати скорочені або усічені форми типу *"Добрий!", "Здрасте!", "Вітаю!"*.

Кожна ситуація потребує певних мовних засобів. Згоду, наприклад, можна висловити так: *Добре! Згода! Будь ласка! Із задоволенням! З радістю!* Є в мові ціла низка ввічливих

форм відмови: *Ні, дякую; Дякую, не треба; На жаль, ні; Перепрошую, але не можу; Мені дуже шкода, але... ; Шкодную, що не зміг...*

Подяку краще висловити продуманим, спеціально дібраним відповідно до ситуації словом. За дрібну послугу можна сказати: *Дякую! Спасибі!* Якщо зроблено щось значне: *Сердечно Вам дякую! Щиро Вам дякую! Прийміть мою на-йщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Дуже вдячний за Вашу турботу! Це дуже люб'язно з Вашого боку, не знаю, як Вам дякувати!* Щоб вибрати форму подяки, треба знати форми ввічливості, враховувати значущість послуги, вік співрозмовника, характер стосунків, середовище. Відповідаючи на подяку, можна сказати: *Немає за що; Прошу; Будь ласка.*

Є вибір і серед форм висловлення прохання: *Будь ласка! Будьте ласкаві! Коли Ваша ласка! Прошу Вас! Чи не могли б Ви... ; Якщо можете... ; Якщо Вам не важко... .* Треба розрізняти слова *прдшу* (відповідь на подяку) і *проші* (звертатися з проханням, клопотати).

Знайомство супроводжується особливими формулами мовного етикету:

*Дозвольте відрекомендуватися... ;*

*Мене звуть...*

*Моє ім'я, моє прізвище...*

*Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам... ;*

*Дозвольте познайомити Вас із... ;*

*Познайомтеся, це... ;*

*Познайомте мене, будь ласка, з...*

*Дуже радий з вами познайомитися... ;*

*Дуже приємно... .*

Звертання до співрозмовника на ім'я та по батькові звучить ввічливіше, ніж звертання за допомогою займенників ти, Ви. А тому треба пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі звертання, правильно дібране за формою (ім'я та по батькові в кличному відмінку) та змістом (ім'я, ім'я + по батькові, ім'я + по батькові + прізвище) є важливим елементом мовної культури. В офіційних звертаннях використовуються також вирази: **Добродію! Добродійко! Пане! Пані! Панове! Товаришу! Товаришко! Товариші! Дорогий друже! Дорогі друзі! Шановне товариство! Вельмишановне панство!** До незнайомого, малознайомого, старшого за віком або посадою співрозмовника прийнято звертатися на **Ви**, щоб висловити пошану. Використовуючи пошанну множину, потрібно узгоджувати присудок з підметом у числі: **Ви обігріли розглянути це питання. Ви не залишили своєї адреси.** Якщо присудок виражено прикметником, то він може стояти як у множині, так і в однині, залежно від обставин, проте висловлення буде стриманішим, якщо присудок стоятиме у множині: **Ви були відсутні на нараді. Ви вільні на сьогодні.** Пошанна множина в українській мові виражається дієсловом та займенником у формі другої особи множини.

Правила мовного етикету залежать від конкретних ситуацій. За умови їх дотримання можливе змістовне спілкування.

## § 5. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення

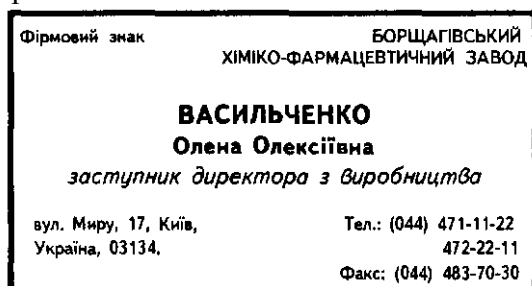
На сьогодні візитні картки широко використовуються й стали невід'ємним атрибутом ділового життя. Візитна картка — це картка для вручення під час знайомства чи візиту. Здебільшого вона має такі реквізити:

- назву підприємства, установи, організації, фірми;
- прізвище, ім'я, по батькові власника картки;
- посаду;
- адресу установи, організації, підприємства, фірми;
- номери телефонів, факсу.

Візитні картки бувають різних видів:

1. Стандартна картка. Використовується під час знайомства. Назва фірми, прізвище, ім'я, по батькові друкуються великими літерами; посада, адреса, телефон — малими.

Зразок:



2. Картка, що використовується із представницькою метою.

Таку візитну картку вручають, якщо її власник не бажає продовжувати контакт. У ній зазначаються назва фірми, адреса й телефон.

Зразок:

ТОВ "МАК — ПРО"

Фірмовий знак

пр. Перемоги, 22, Київ,    Тел./факс: (044) 274-35-24  
Україна, 01055.

Іноді адреса може не зазначатися. Зразок:

<p><b>Асоціація патентних повірених України</b></p> <p><b>МАСЛОВА</b> <b>Олександра Юріївна</b></p> <p><i>повірник патентів</i> (товарні знаки, винаходи, юридичні послуги)</p> <p>тел.: 245-11-13</p>
--

3. Картка фірми. Використовується для привітання від імені фірми.

Зразок:

<p><b>ЕСТЕТ</b></p>
<p>Фірмовий знак</p> <p><i>товариство з обмеженою відповідальністю</i></p>

4. Об'єднана візитна картка. Зазначається прізвище (або прізвища), імена та по батькові чоловіка і дружини; надсилаються або розвозяться переважно жінками

Зразок:

<p><b>СПІВАК</b> <b>Юрій Семенович    Ольга Олександрівна</b></p>
<p>вул. Костянтинівська, 63/12, кв. 5,    тел.: 417-79-35 Київ, 04080.</p>

Колір візитних карток може бути будь-яким, але згідно з протокольними вимогами вони повинні бути білого кольору, а кольоровим має бути лише фірмовий знак.

Розмір візитної картки регламентується правилами етикету. Найчастіше вони бувають формату 5x9 см, хоч незначні відхилення від стандарту допустимі. Краї візитної картки можуть бути округлими.

Необхідно знати, як поводитися з візитними картками. Обмін ними відбувається зразу після того, як співрозмовники були представлені один одному. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст. Візитну картку беруть вказівним та великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають, але в жодному разі не можна м'яти, згинати чужі візитні картки, крутити в руках перед власником, робити помітки. Це сприймається як неповага.

Візитними картками не лише обмінюються, але й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг, журналів, квітів тощо. Іноді їх можна надсилати замість листа, зазначивши у лівому нижньому кутку стандартну міжнародну символіку (літери



французьких слів):

r.g. — висловлення подяки;

r.f. — привітання;

r.f.n.a. — вітання з Новим роком;

r.f.s. — висловлення задоволення від знайомства;

r.p. — заочне представлення, знайомство, рекомендації;

r.p.s. — прощання через від'їзд із країни;

r.s. — висловлення співчуття\*.

За неофіційних обставин можна зробити інші позначки, написи, але обов'язково у 3-й особі: *"Вітає зі святом", "Дякує за вітання"*.

Візитні картки вручають особисто, можна залишати вдома, якщо адресат відсутній, надсилають з кур'єром і дуже рідко пересилають поштою. Якщо візитну картку завозять особисто, то загинають правий верхній кут, що є знаком найглибшої пошани. Порушенням етикету вважається, якщо загнуту візитну картку завозить кур'єр або водій. На отримані картки треба відповісти своїми візитними картками упродовж 24 годин. Ділові люди повинні мати при собі не менше десяти візитних карток.

## § 6. Бесіда

Знання правил етикету є підґрунтям для формування іміджу керівника, працівника та фірми в цілому. Важливим є початок спілкування. З першої фрази, погляду, настрою керівника залежатиме хід зустрічі, бесіди, наради. Тому варто починати її стримано, але доброзичливо.

Потрібно зазначити, що хоч бесіда і нарада — форми усного спілкування людей і будуються на трьох основних типах стосунків:

— начальник — підлеглий

— підлеглий — начальник

— партнер — партнер,

проте вони різняться за кількістю учасників. Якщо в нараді беруть участь більше двох учасників, то в бесіді якраз дві особи становлять сферу спілкування.

Відмінність ділової бесіди від повсякденної (побутової) полягає в тому, що вона є цілеспрямованою із заздалегідь спланованим результатом і направлена на вирішення певних завдань, виробничих проблем і питань, пов'язана з необхідністю робити висновки на основі аналізу отриманої інформації. Також така бесіда дозволяє виробити певні рішення і реалізувати їх.

Ділові бесіди, завдяки ефекту зворотного зв'язку, дозволяють керівникові реагувати на висловлювання співбесідника відповідно до конкретної мети бесіди, її предмету та особистості співбесідника.

Ділова бесіда як форма взаємного спілкування має такі переваги:

1. Можливість диференційованого підходу до предмета обговорення.

2. Швидкість реагування на висловлювання співбесідника за допомогою пояснень, поправок тощо.

3. Розширення компетентності керівника за рахунок критичних оцінок, пропозицій і думок партнера.

4. Можливість диференційованого підходу до обліку та оцінки об'єктивних і суб'єктивних факторів під час вирішення проблеми.

5. Відчуття особистої значущості у вирішенні обговорюваних проблем і причетності до результатів, отриманих у кінці бесіди.

Необхідно також пам'ятати, що бесіда — це не монолог, її можна буде правильно побудувати тільки тоді, коли є взаєморозуміння між співрозмовниками, що допомагає спільному вирішенню певної проблеми.

Успіх бесіди значною мірою залежить від того, наскільки зрозуміло, переконливо і точно партнери висловлюють свої думки, ідеї. Точність і зрозумілість інформації

виявляється в простоті й чіткості викладу, адже розуміння інформації є обов'язковим.

Для досягнення оптимального ефекту в процесі ділового спілкування керівник повинен чітко знати проблему і вміти вирішити її, демонструвати зацікавленість у реалізації вибраної теми із співрозмовником. Керівник повинен враховувати професійний рівень партнера та зміст виконуваних ним завдань, його повноваження і сферу відповідальності відповідно до обов'язків, життєвого і трудового досвіду, інтересів, побажань, способу мислення.

Є два види ділових бесід: кадрові та проблемні, або дисциплінарні. До кадрових належать співбесіди під час прийому на роботу чи звільнення. Ефективність кадрових бесід підвищується від вміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування і, навпаки, зменшується, якщо він поводить себе безтактно, перебиває співрозмовника, висміює його аргументи або грубо реагує на протилежну точку зору. Особливу увагу слід звернути на об'єктивність фактів.

Керівник повинен мати план бесіди, дотримуючись якого він зможе відповісти на запитання:

- яка причина бесіди й організаційні конкретні завдання, пов'язані з її темою, метою;
- які контраргументи може висунути співбесідник і що потрібно зробити, щоб досягти поставленої мети;
- які варіанти вирішення проблеми можна запропонувати, якщо партнер погодиться, відмовиться або заперечуватиме;
- на кого з партнерів чи підлеглих можна покластися у вирішенні проблеми і які переваги це матиме чи які негативні моменти може викликати.

Проблемні, або дисциплінарні, бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони зумовлені фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленнями від встановлених норм і правил у діяльності організацій, підприємств.

Проблемна бесіда керівника з підлеглим направлена перш за все на створення творчої атмосфери на підприємстві, на підвищення ефективності колективної співпраці. Проблемну бесіду можна розглядати і як різновид виробничої наради з конкретних питань трудової діяльності, коли вона є складовою частиною в нараді.

Отже, слід пам'ятати, що:

1. Головне завдання проблемної бесіди — майбутня робота працівника, який чимось завинив.
2. Не потрібно проводити бесіду без належної підготовки.
3. Бесіда про дисципліну — не вистава, а довірча розмова.
4. Не можна приймати рішення наперед.
5. Якщо необхідно зробити індивідуальні винятки з правил, то про це потрібно повідомити інших.
6. Працівник повинен зрозуміти "оргвисновки".
7. Важливо погодити із працівником програму його подальших дій і термін її реалізації.

## § 7. Нарада

Наради стали невід'ємною частиною нашого життя. Їх проводять для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях.

Наради є одним з найефективніших способів обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на проблемні, інструктивні та оперативні.

Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, що знайти оптимальне управлінське рішення обговорюваних питань. Схема вирішення таких питань містить доповідь (може бути і співдоповідь), запитання до доповіді, обговорення доповіді і вироблення загального рішення, прийнятого голосуванням присутніх.

Інструктивні наради організовують безпосередньо управлінці (конкретні виконавці) з

метою доведення до працівників загального завдання, передачі розпоряджень, необхідних відомостей по управлінській вертикалі чи горизонталі, залежно від фахового рівня виконавців. Їх проводять за схемою доповіді (інформації про щось) з уточненням поставлених завдань, термінів їх виконання для конкретних виконавців.

Оперативні (диспетчерські) наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ за схемою вертикального розподілу інформації. Особливістю оперативних (диспетчерських) нарад є їх проведення у точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. Позапланові оперативні наради спричиняють неритмічність виконання їх учасниками прямих обов'язків і тому проводяться в надзвичайних ситуаціях. Найбільш складними за схемою побудови, за особливостями взаємодії об'єктивних та суб'єктивних факторів є проблемні наради.

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, досягають визначеної мети і дають можливість зекономити робочий час.

Нараду проводить голова — керівник установи, підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа. Його завдання під час підготовки наради такі:

1. Спланувати коло обговорюваних питань.
2. Визначити час, необхідний для обговорення кожного питання (при цьому врахувати можливість виникнення дискусії, обміну думками).
3. Продумати послідовність обговорення питань (переважно нараду починають з кардинальних виробничих проблем, які потребують інтенсивної розумової діяльності під час обговорення та вирішення; наприкінці наради вирішуються конкретні питання, які голова може подати у вигляді оголошень і максимально скоротити час на дискусію) та їх взаємозв'язок (наприклад, кадрове питання, яке обговорюється після виробничого, учасники можуть поставити в причинно-наслідкову залежність від першого, і голова наради повинен звести до мінімуму такий асоціативний зв'язок, якщо він небажаний).

4. Передбачити мету, якої слід досягти під час розгляду кожного питання (довести до відома, скоординувати роботу різних ланок виробництва, вирішити питання, спланувати діяльність, ознайомити з проблемою для її подальшого обдумування та вирішення тощо).

5. Визначити коло учасників наради, врахувати при цьому їх особисту компетентність, посадові обов'язки, а також комунікабельність, вміння вести дискусію, приймати рішення, конструктивно співпрацювати.

6. Продумати механізми проведення дискусії з поставленою метою, оптимальної за часом та кількістю учасників: обговорення у послідовності, яку визначає голова; спонтанне обговорення, поділ на групи, мізковий штурм та ін.

7. Передбачити (і заздалегідь відвести на це певний час) звертання до кожного з учасників, творчі завдання, ліричні відступи тощо, які створять невимушену ділову атмосферу, нейтралізують особисті недоліки та взаємні претензії учасників.

8. Перед засіданням підготувати вступ, який, залежно від характеру проблеми та обставин, може бути коротшим або довшим (2—3 хвилини, іноді — 5 хвилин).

Підготовка наради полягає не тільки в обміркуванні проблеми й формулюванні запитань, а й у забезпеченні організованості заходу. Запрошення на нараду повинно містити:

- тему наради;
- день проведення наради;
- місце проведення наради — точна адреса, поверх? а в разі потреби — номер кімнати (якщо місце проведення наради для більшості учасників незнайоме, то треба вказати номери трамваїв, тролейбусів чи автобусів, якими можна приїхати).

Найкраще надсилати запрошення на нараду приблизно за 10—14 днів до початку наради, а незадовго перед її проведенням доручити секретареві зателефонувати й нагадати учасникам, принаймні найвідповідальнішим з них.

Перед тим як розсилати запрошення, треба підготувати приміщення для проведення наради. Не шкодуйте часу, щоб належним чином зробити це. Неприємно, коли в приміщенні ви побачите учасників іншої наради або доведеться звільнити його, бо там має розпочатися

ще якийсь захід. Отож, потурбуйтеся про те, щоб:

- у приміщенні було достатньо стільців і столів;
- у разі потреби були дошка, крейда і ганчірка;
- учасникам вчасно роздали друковані матеріали;

- було підготовлено наочне приладдя, магнітофон, диктофон, відеоманітофон тощо;
- працювали засоби затемнення, освітлення, опалення, вентиляції приміщення тощо;
- засіданню не заважали телефонні дзвінки та випадкові відвідувачі;
- якщо подаватимуть каву, заздалегідь призначте людину, котра її готуватиме.

Успіх наради залежить і від приміщення, в якому вона відбувається. Надто велике або мале приміщення, незручні сидіння, надміру тепла чи холоду, гамір, що долинає з сусіднього будинку, — все це може зашкодити нормальному проведенню наради. Натомість приємне середовище сприятиме успішному проведенню наради, встановленню нормальної робочої атмосфери.

Під час проведення наради потрібно:

1. Впевнено керувати обговоренням винесених на порядок денний питань (досвідчений голова не дозволить ухилитися від основної теми і зачепити питання, що не стосуються справи).

2. Створити доброзичливу атмосферу для спілкування і прийняття рішень:

— надавати учасникам можливість висловитися, заохочуючи їх до розмови;

— по-дружньому ставитися до всіх, нікого не виділяти з-поміж інших і нікого не обділяти своєю увагою;

— бути тактовним і витриманим.

Велику роль відіграє також зовнішній вигляд та манера поведінки голови на нараді.

3. За кожним пунктом дискусії потрібно підводити підсумки.

4. Наприкінці наради узагальнити зроблені висновки, а якщо будуть поставлені завдання, то до кожного з них слід додати:

— що потрібно зробити;

— хто і що саме робитиме (відповідальні);

— термін виконання дорученої справи.

5. Запротоколювати нараду.

Результати наради залежать передусім від голови, який керує нею, від того, наскільки він зуміє підготувати нараду і спрямувати її учасників на дискусію. Нарада, навіть якщо в ній беруть участь фахівці, може зайти у безвихідь через невміле керівництво. І, навпаки, при вмілому керівництві нарада досягне вагомих результатів навіть тоді, коли рівень знань її учасників не дуже високий.

Після проведення наради:

1. Виконання поставлених завдань має бути вчасно проконтрольоване (якщо ще не минув термін виконання поставленого завдання, то в новому протоколі його треба відновити разом з терміном виконання).

2. У виробничому процесі максимально використати позитивні рішення наради (заохотити підлеглого, підкреслити важливість прийнятих рішень, дати оцінку рівня відповідальності й компетентності виконавця) та нейтралізувати негативні проблемні моменти (критика роботи, складність завдання тощо) або недоліки під час проведення наради, якщо такі були.

3. Якщо на нараді це не обговорювалося, визначити тему і дату проведення наступної наради з урахуванням її актуальності та своєчасності.

У розмовній мові слово "збори" виступає синонімом слова "нарада". Термін "нарада" доцільно вживати лише тоді, коли учасники справді радяться, обмінюються поглядами і спільно доходять певних висновків. Не можна назвати нарадою збори, які скликає директор підприємства, щоб поінформувати підлеглих і розпорядитися про виконання певних завдань і наказів.

Треба завжди чітко розрізняти нараду та інші форми зустрічей. Читаючи доповідь або лекцію, промовець подає слухачам певну інформацію, викладає певні думки й погляди. Отже, промовець "дає", а слухачі "беруть". Натомість під час наради учасники обмінюються досвідом, думками, поглядами, а той, хто веде нараду, висловлюючи свої думки й погляди, забирає часу не більше, ніж інші її учасники.

Останнім часом набули поширення так звані **дискусії** "за круглим столом". Троє або більше фахівців дискутують на задану тему. Дискусія здійснюється за присутності слухачів. Учасники її переважно заздалегідь знають, про що говоритимуть. Іноді вони навіть проводять репетиції майбутньої дискусії. Підготовлена таким чином, вона, безперечно, має свої переваги, даючи можливість щонайкраще ознайомити присутніх з поглядами фахівців на певну проблему. Натомість під час звичайної наради виникають спонтанні дискусії, учасники яких виступають не в наперед визначеному порядку, а залежно від ситуації. При цьому висновки передбачити важко, вони виникають після дискутування.

Оптимальна кількість учасників наради — 10—12 осіб. Цілком імовірно, що, охоплюючи деякі важливі проблеми, дискусія навіть між двома-трьома фахівцями може дати вагомий результат. Якщо кількість учасників перевищує 16—18 осіб, то не всі матимуть змогу взяти активну участь в обговоренні.

## § 8. Культура телефонного діалогу

Неможливо уявити собі сучасні ділові стосунки без телефонного зв'язку, який забезпечує безперервний двосторонній обмін інформацією на відстані. Майстерність телефонної розмови полягає в тому, щоб за короткий проміжок часу повідомити все необхідне і дістати відповідь. Запорукою успішного проведення службової телефонної розмови є компетентність, намагання оперативного вирішити проблему. Невміння розмовляти по телефону, виділити головне в інформації, чітко, стисло, грамотно і ввічливо висловлюватися може бути серйозним недоліком у професійній підготовці керівників, бо зумовлює втрату робочого часу. Крім того, занадто довгі телефонні розмови послаблюють інтерес та увагу. Спілкування за допомогою телефону може утруднюватися через навколишній шум, дефекти мови, сильний голос, невідповідний тон співрозмовника. Тому слід говорити виразно, в мікрофон слухавки, спокійно.

За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

- а) до прийняття рішення;
- б) після прийняття рішення.

У телефонній розмові беруть участь ініціатор розмови та його абонент. Репліки їхнього діалогу містять повідомлення, запитання, спонукання.

Телефонна розмова композиційно складається з таких елементів:

- 1) момент встановлення зв'язку (взаємне відрекомендування);
- 2) виклад суті справи (введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь);
- 3) закінчення розмови.

**Момент встановлення зв'язку.** На початку і під час телефонної розмови не слід забувати про формули ввічливості. Перші фрази слугують засобом відрекомендування сторін. Особа, яка знімає слухавку, називає себе зразу: "Макаренко біля телефону", "Інспектор податкової інспекції Ніколаєва", "Агропромбіржа", "Підрозділ діагностики". У відповідь теж називають себе й установу: "Доброго ранку! Вас турбує наукова частина", "Добрий день! Власенко, журнал "Капітал", "Добри вечір! Це Андрій Васильович Зінченко". На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку. Якщо необхідно говорити з іншою особою, а не з тією, яка біля телефону, то звертаються так: "Білошицьку Марію Миколаївну", "Перепрошую, чи не можна запросити до телефону директора фірми «Альфа»?"; "Вибачте за турботу, покличте, будь ласка, до телефону методиста заочного відділення". Варіанти відповіді можуть бути такі: "Одну хвилинку, зараз підійде", "На жаль, Юрій

Семенович вийшов. Чи можу я йому щось передати?", "Директора немає. Є його заступник. Будете говорити?".

**Виклад справи.** Вміння вести діалог по телефону полягає в тому, щоб стисло передати суть питання, ситуації, дати конкретні відповіді. Щоб розмова не перетворилася на монолог, потрібно вчасно зробити паузу і тим самим дати співрозмовникові можливість висловити свою думку. Це створює певний ритм діалогу, запобігає перебиванню.

**Закінчувати розмову** мусить той, хто телефонує. Якщо співрозмовник старший за віком, посадою або жіночої статі, слід дати можливість йому закінчити розмову. За певних обставин викликаний до телефону може ввічливо сказати, що поспішає закінчити розмову через нагальні справи, присутність у кабінеті відвідувачів або службової особи.

У телефонному спілкуванні керівника важливу роль відіграє його секретар. У його обов'язки і повноваження входить встановлювати контакт з потрібним абонентом від імені керівника, вести розмову в разі відсутності або зайнятості керівника, за його дорученням відповідати на дзвінки з проблем, які входять до компетенції секретаря. Майстерність секретаря як службовця полягає в тому, щоб правильно визначити важливість та терміновість телефонного дзвінка, захистити інтереси керівника, не образити абонента, створити у нього гарне враження про установу, до якої він телефонує.

## § 9. Доповідь

Доповідь — одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, що ще потребують вирішення; має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (приміром, повідомлення своєї точки зору на проблему наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняють політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

### 1. ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДОПОВІДАЧА

Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: прізвище, ім'я та посада. Не потрібно викладати зміст повідомлення, адже це власне завдання доповідача, але голова може пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити. Якщо вже з моменту представлення промовець прагне справити враження, він має надати якомога більше інформації про себе тому, хто його представлятиме.

### 2. ПОПЕРЕДНЯ ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ДОПОВІДАЧА

Доповідач повинен знати заздалегідь:

- 1) тему засідання конференції, круглого столу, зустрічі тощо;
- 2) склад аудиторії;
- 3) хто ще виступатиме на зібранні;
- 4) де і коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо.

### 3. ДОПОВІДЬ

Виголошення доповіді потребує серйозної підготовки. Перший крок у підготовці — накреслити мету та завдання виступу, визначити коло охоплених питань. Насамперед заздалегідь слід сформулювати предмет та тему виступу (можливо, все це вже визначили організатори зібрання). Другий крок — добір допоміжної інформації. Вона може бути отримана з двох джерел: 1) теоретичні джерела — це можуть бути статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усні розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлювані питання мають ґрунтуватися на найновіших дослідженнях та наукових публікаціях (якщо це науковий виступ), на останніх виступах у пресі, на радіо та телебаченні як прихильників, так і опонентів (якщо це політичний виступ), на аналізі та посиланнях на протоколи попередніх засідань (якщо це громадські збори). Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів\*.

Завершивши підготовку, слід організувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог: теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

Наступний крок — занотовування плану доповіді, яка включає:

- вступ;
- основний текст (серцевина доповіді);
- висновки.

## ВСТУП

Початок доповіді є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину та мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі — повернути й утримати увагу аудиторії. Для того аби не дозволити думкам слухачів розпоршитися вже після перших речень доповіді, потрібно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Отже, речення мають бути короткими і стосуватися виключно суті питання; варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Практичні поради промовцеві:

- 1) подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);
- 2) чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, їй присвячену;
- 3) стисло поясніть, в який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що насамперед звернете увагу. Обмежте кількість аналізованих у доповіді питань. Зазначте, яку візуальну допомогу ви задієте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці, інші ілюстративні матеріали).

## ОСНОВНИЙ ТЕКСТ

В основній частині викладається суть проблеми і, дотримуючись попередньо визначеної структури доповіді, наводяться докази, пояснення, міркування. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість таких прикладів має бути не надто великою — нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; всі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні своєрідні "ліричні" відступи, адже суцільний текст погано сприймається. Приміром, у політичних доповідях доцільно розповісти анекдот чи якусь кумедну історію. Анекдот — випробуваний і перевірений спосіб утримати увагу. Останній дає можливість дещо розрядити напруження, а слухачам — перепочити. При цьому не слід забувати, що подібні відступи обов'язково мають бути короткими і, певна річ, повинні ілюструвати повідомлення. Одного анекдоту цілком достатньо, розповідаючи більше, промовець ризикує зробити зміст доповіді фрагментарним.

**ВИСНОВКИ** Підсумуйте все сказане.

Висновки певним чином мають узгоджуватися із вступом і не випадати з загального стилю викладу.

**У** тому разі, якщо, готуючись до виступу, промовець вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної. Тому не варто говорити так, як пишемо, навпаки, потрібно писати так, як говоримо, адже розмовна мова менш формалізована, менш структурована, вільніша, сприймається легше (для порівняння зверніть увагу на мову оглядача новин на ТБ). При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними і стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення повинно бути не тільки правильним, а й лексично

багатим, синтаксично різноманітним.

Варто записати промову на касету і прослухати, оцінюючи її критично.

Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найбільш важливі речення, щоб під час виступу відтворити їх дослівно. Останнє може бути особливо корисним у процесі виголошення заключної частини доповіді.

#### 4. СТРАХ ПЕРЕД АУДИТОРІЄЮ

Страх перед аудиторією — явище досить поширене серед доповідачів. Він виявляється по-різному: може тремтіти голос, мов під час першого освідчення у коханні, може вкриватися червоними плямами обличчя, ніби доповідач щойно вчинив щось ганебне, може супроводжуватися повільним блокуванням будь-яких проявів волі. Ці ознаки — справжня напасть для доповідача. Найгірше ж те, що вони лише посилюють страх і промовець зазвичай думає вже не про логічний виклад думок, а про якомога швидше завершення цієї екзекуції. Він усвідомлює, що прояви страху є очевидними для слухачів, і, як наслідок, поспішає, ще більше плутається, що іноді призводить до завчасного завершення виступу.

Страх перед аудиторією відрізняється від емоційного напруження, що може виникати під час публічних виступів; останнє є навіть необхідним — ненатягнутий лук не може випустити стрілу. Емоційно врівноважений промовець значно "небезпечніший" у своїй нудній промові, аніж той, у чиєму настрої присутня здорова доза нервового збудження.

Хоча боротьба зі страхом є досить складною, все ж можна дати декілька порад.

По-перше, потрібно гарно підготуватися; найкраще записати всю доповідь на папері, виклавши її розмовною мовою, а потім прочитати уголос. З часом текст виступу можна прочитати ще раз — перед дзеркалом (варто зробити це двічі або тричі).

По-друге, слід уявити себе на місці слухача, оцінити свій виступ критично. Чи хотілося б вам спостерігати за тим, як промовець не може уникнути поразки? Ви — звичайна людина, як і решта, котрі прийшли на зустріч, щоб почути щось нове, цікаве, а не для того, щоб марнувати час.

По-третє, переконайтеся, що в разі потреби ви зможете швидко зорієнтуватися, підглянувши у записи. Нотатки варто зручно розташувати, щоб ними одразу можна було скористатися.

По-четверте, варто шукати підтримки в аудиторії. Завжди є люди, котрі усміхнуться, кивнуть чи якимось інакше схвально відреагують на ваш виступ.

Отже, щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожную нагоду потренуватися в мовленні.

#### 5. ЗВ'ЯЗОК ІЗ АУДИТОРІЄЮ

Подумки варто постійно спілкуватися з аудиторією. Доброзичливість, відвертість, продемонстровані доповідачем, спрацьовують найбільш ефективно лише в тому разі, якщо вони ґрунтуються на щирому непідробному інтересі. Промовець випромінюватиме довіру, якщо сам віритиме в себе, не применшуватиме своїх можливостей, але й не перебільшуватиме їх, залишатиметься діловитим, не ображаючи при цьому інших. У жодному разі не можна зверхньо ставитися до слухачів та співдоповідачів, адже непоштива поведінка викликає антипатію та неповагу.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні форми інформування. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має здоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи запитання типу: "Ви розумієте...", "Ви також помітили, що "Як ви знаєте...", це подобається людям, оскільки свідчить про те, що промовець бачить їх.

#### 6. ЖЕСТИ

Дійовими є також жести, які свідчать про вияв людських думок, емоцій. У поєднанні зі



словами вони стають надзвичайно промовистими: жести посилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння ролі кожного жесту. Частота жестикуляції передусім залежить від культури поведінки людини.

#### ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ:

- 1) жести мають бути мимовільними. Застосовуйте жест, відчуваючи необхідність у ньому;
- 2) жестикуляція не повинна бути безперервною. Не жестикулюйте руками протягом усієї доповіді;
- 3) керуйте жестами — жест не повинен відставати від слова;
- 4) урізноманітнюйте жестикуляцію. Не користуйтеся одним і тим самим жестом у всіх випадках, коли потрібно надати словам виразності;
- 5) жести мають відповідати своєму призначенню\*.

#### 7. ВИКОРИСТАННЯ ГОЛОСУ

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки і почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення.

#### ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ:

1. Постійно тренуйте свій голос, найзручніший спосіб для цього — читання вголос; контролюйте правильність вимови.
  2. Пристосовуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.
  3. Не говоріть надто голосно — це справляє враження агресивності.
  4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.
  5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.
  6. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.
- Отже, щоб не виникало непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби із словесними, адже дослідження свідчать, що невербальні сигнали справляють вплив утричі більший, ніж слова.

### РОЗДІЛ IV

#### Культура ділового мовлення

#### ВИБІР СЛОВА

##### *Авторитет — престиж*

*Авторитет* (від лат. au(c)toritas — влада) вживається у сучасній українській мові у двох значеннях:

- 1) загальновизнане значення, вплив, поважність (особи, організації, колективу): **авторитет керівника, авторитет установи;**
- 2) той, хто має загальне визнання, вплив (уживається для характеристики людини): **Ви наш найбільший авторитет.**

У сучасній українській мові слово *престиж* (фр. слово prestige буквально означає "авторитет, повага") вживається тільки в одному значенні — авторитет, вплив, який має хто-що-небудь: **престиж установи, втратити свій престиж, підтримувати чийсь престиж** та ін.

Ці слова синонімічні, близькі за значенням, але не тотожні. Похідні утворення від цих іменників більше відрізняються значеннями, ніж самі твірні основи.

Прикметник *авторитетний* означає "який має авторитет; впливовий, поважний; який заслуговує на довіру": **авторитетна кандидатура, авторитетний учений, авторитетна думка**. Вживається це слово ще й у значенні "який не допускає заперечень; владний": **авторитетний тон, авторитетний жест**.

Прикметник **престижний** функціонує як такий, що свідчить про престиж, авторитет кого-, чого-небудь, або такий, що служить засобом досягнення престижу (часто з відтінком іронії чи зневаги): **престижний автомобіль, престижний одяг, престижне знайомство, престижні зв'язки**.

Мовна практика засвідчує вживання слова **авторитет** і його похідних переважно у контекстах, що містять позитивну оцінку, а слова **престиж** та його похідних — у нейтральних або негативно чи зневажливо оцінних.

#### *Брифінг — прес-конференція*

**Брифінг** (анг. briefing — інформаційна нарада) — це, як правило, коротка інформація для журналістів, що стосується тієї чи іншої теми, без подальшого обговорення її. Під час такої зустрічі можуть бути поставлені тільки конкретні запитання, що дають змогу уточнити певні деталі поданої інформації.

Сфера функціонування слова **брифінг** дещо обмежена жанрово і стилістично. Найчастіше воно з'являється в офіційних газетних повідомленнях, у публікаціях Міністерства закордонних справ, зарубіжних інформаціях: **брифінг для українських та іноземних журналістів у Міністерстві закордонних справ**.

**Прес-конференція** (анг. pressconference) — зустріч державних, політичних, громадських, наукових діячів з представниками засобів масової інформації для висвітлення питань, що цікавлять широку громадськість. У **прес-конференції**, на відміну від брифінгу, беруть активну участь обидві сторони. Тут не тільки заслуховують інформацію, а ставлять запитання, слухають відповіді, йде обговорення певної теми, з'ясовуються обставини якихось подій.

#### *Відзначати — відмічати*

Дієслова **відзначати** і **відмічати** мають спільне значення "звертати увагу на щось". Обидва слова належать до книжних стилістичних засобів вираження. Причому в офіційних документах звичайно вживається дієслово **відзначати**: **Міськвиконком відзначає, що в місті проводиться робота з озеленення**.

Не буде грубою помилкою вживання в усному виступі слова **відмічати** з тим самим значенням: **Доповідач у виступі відмітив, що питання фінансування проекту найбільчіше**.

У нейтральному мовленні, в розмовному стилі замість книжного слова **відзначати** варто використовувати синоніми **помітити, побачити**: **Керівник помітив недоліки в роботі. Виступаючий побачив реакцію залу на свою заяву**.

#### *Відносини — взаємини — стосунки — відношення — ставлення*

Слова **відносини, стосунки, взаємини** використовуються на означення стосунків, взаємин між членами якогось колективу, громади, між суспільними групами, класами, суспільно-економічними та політичними об'єднаннями: **відносини між країнами, взаємини між дітьми, приятельські стосунки**.

Слово-термін **відносини** вживається у різних галузях науки, переважно суспільного, економічного та політичного характеру: **виробничі відносини, міжнародні (дипломатичні) відносини, торговельні (ринкові, товарні, кредитні) відносини**.

Слово **стосунки** широко використовується на означення зв'язків, контактів взагалі: **стосунки з республіканськими художніми організаціями**.

Слово **ставлення** вживається тоді, коли йдеться про вияви певних почуттів до кого-небудь: **ставлення до життя, праці; ставлення до товариства книголюбів**.

Слово **відношення** виражає взаємозв'язки тільки між предметами, явищами тощо. Воно передає зміст поняття "стосунки, причетність до кого-, чого-небудь; зв'язок із ким або чим": **Він мав відношення до цього випуску (тобто був причетний до цього випуску)**.

У термінологічному значенні слово **відношення** виступає в математиці, лінгвістиці:

### **арифметичне відношення, синтаксичні відношення.**

У науково-діловому стилі слово **відношення** вживається як діловий лист, який надсилається до установи або офіційної особи.

#### *Відпуск — відпустка*

Ці слова в українській мові досить часто помилково використовують одне замість другого. Це можна пояснити тим, що кожному з наведених слів у російській мові відповідає один еквівалент — "отпуск". А в українській мові розрізняються значення "видача, продаж чого-небудь" (пор.: **відпуск товарів** — **отпуск товаров**) і звільнення на певний час від роботи, навчання (пор.: **профспілкова відпустка** — **профсоюзний отпуск**).

**Відпуском** ще називається повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника: **Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат.**

#### *Галузь — сфера — ділянка*

Ці слова об'єднує спільне значення — певна сукупність фактів, явищ, занять, що складають якийсь окремий бік людської діяльності, людських інтересів:

1) **Пануючою господарською структурою у цілому ряді галузей промисловості акціонерні товариства стають лише з другої половини XIX століття.**

2) **У наш динамічний час немає такої сфери людської діяльності, яка тісно не пов'язана з наукою.**

3) **За середніми розмірами акціонерного капіталу на різних ділянках застосування лідирували кредитні заклади.**

**Галузь, сфера, ділянка** — слова стилістично нейтральні. Досить часто із значенням, властивим цим словам, помилково вживають слово **область: в областях господарства, в області промисловості.** Такого значення іменник **область** в українській мові не має.

#### *Дефект — недолік*

**Дефект** (лат. defectus — недолік) — позначає якусь ваду, хибу, недолік, пошкодження. Широко використовується для позначення усяких фізичних вад людського організму: **дефект вимови, приховані генетичні дефекти.** Слово **дефект** звичайно позначає такі хиби, які можна побачити або фізично відчутти на конкретному предметі. Основна сфера функціонування слова **дефект** — спеціальна література, наукова термінологія.

Слово **недолік** може вживатись як синонім до слова **дефект: недолік мови — дефект мови.** Але семантика слова **недолік** ширша. Воно позначає недогляди, упущення, помилки у якій-небудь справі, роботі, діяльності окремої людини або організації: **усунути недоліки в роботі.**

Отже, слово **дефект** позначає переважно відчутні, видимі недоліки конкретних предметів, а **недолік** вказує на негативну ознаку, якість чого-небудь.

#### *Дилема — проблема — завдання*

**Дилема** — слово грецького походження, воно означає необхідність вибору між двома можливостями, звичайно небажаними або важко здійсненними: **Війна і мир — ця дилема загострилася в наш час, наприкінці XX ст.**

**Проблема** — це теоретичне або практичне питання, що потребує розв'язання. Саме **проблемами** називають складні питання у галузі міжнародних відносин, економіки, науки: **корінні проблеми сучасної епохи; розв'язувати складні проблеми соціально-економічного розвитку країни.**

**Завдання** — це запланована для виконання робота, справа, доручення: **Для Спілки жінок України першочерговим завданням є підтримка і розвиток жіночого підприємництва.**

Отже, **проблема** вказує на необхідність її розв'язання, **дилема** — на вибір між двома можливостями, а **завдання** стосується виконання окремого обсягу роботи.

### *Дипломант — дипломник*

Ці слова (з фр. *diplome* — "аркуш, документ, складений удвоє") мають різні тлумачення.

*Дипломантом* називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу: *дипломант міжнародного конкурсу*.

Слово *дипломник* означає особу, яка працює над дипломною роботою: *дипломник з університету*.

### *Добиватися — досягати*

Ці слова вживаються на позначення досягнення певного результату, певної мети.

Слово *досягати* має значення "діставати, одержувати бажане". Воно сполучається з абстрактними словами, найменуваннями різноманітних понять: *національна культура досягла розквіту, світова торгівля досягла величезного розвитку*. Це слово характеризує також діяльність окремої особи (осіб): *автори підручника досягли поставленої мети, автор досягнув значної майстерності*.

Дієслово *добиватися* має конкретніше значення, пов'язане з досягненням конкретних результатів. Це слово характеризує переважно діяльність людини у визначеній сфері: *добиватися прав, волі; добиватись високого врожаю; добиватися слова від когось*. Дієслово *добиватись* доречно тоді, коли йдеться про певний результат чиеїсь діяльності. Це слово у тексті підкреслює думку про потребу вирішення якоїсь проблеми.

Проте, незважаючи на вказану відмінність, ці слова можна вживати як взаємозамінні.

### *Економічний — економний*

Слово *економічний* вживається стосовно понять, пов'язаних з економікою — суспільно-виробничими відносинами, господарською і фінансовою діяльністю: *економічні системи, економічна стратегія, економічний потенціал, економічний прогрес, економічний район, економічне життя*.

Слово *економний* співвідноситься зі словами *економія, економити* і тому має інше значення — "який бережливо, ощадливо витрачає що-небудь, сприяє економії": *економні рухи, економні витрати*.

### *Загальний — спільний*

*Загальний* і *спільний* синонімічні у значенні "такий, що охоплює всіх, стосується всіх": *загальна (спільна) розмова, загальне (спільне) засідання*.

Але тільки: *загальні збори, загальна військова повинність, загальне право обирати і бути обраним* (поширюється на всіх); *спільні мрії, спільні турботи* (належать усім, кільком, що взаємно володіють ними).

### *Закінчити — завершити*

Дієслово *закінчити* називає кінець різноманітних дій, видів роботи, діяльності, відрізки життя, навчання людини тощо.

Аналогічне смислове наповнення має дієслово *завершити* — "довести виконання, здійснення чого-небудь до остаточного кінця". Отже, це слово означає абсолютний кінець справи, дії.

Дієслову *завершити* надається перевага тоді, коли треба відтворити схвальний, урочистий тон оповіді. Також це дієслово вживається для називання успішного закінчення дій, справ. І порівняно зі словом *закінчувати завершувати* має більш абстрактне значення (пор.: *завершити навчання, освіту, курс — закінчити школу, інститут*).

### *Заслухати — прослухати — вислухати*

Слово *заслухати* вживається стосовно офіційних повідомлень, доповідей на зборах, засіданнях, конференціях: *конференція заслуховує звіти комітету, заслухано вирок*.

**Прослухати** означає "слухати що-небудь з початку до кінця": *прослухали коротку інформацію наукового співробітника, прослухали лекції, прослухали оголошення.*

Обидва вислови правомірні, але передають різні відтінки змісту. Загальніше в офіційних ситуаціях звучать словосполучення з дієсловом **заслухати**: *планується заслухати...* Дієслово **прослухати** стосується здебільшого ситуації завершеної дії.

Дієслово **вислухати** використовується для характеристики конкретного акту розмови, спілкування, побутової бесіди: *вислухати співрозмовника, вислухати вимоги.*

#### *Звільняти — усувати*

Дієслово **звільняти** має два значення:

1) позбавляти професійної діяльності (**звільняти** + **родовий відмінок** з прийменником **з**);

2) позбавляти від роду занять (**звільняти** + **родовий відмінок** з прийменником **від**).

На відміну від дієслова **звільняти** дієслово **усувати** має значення "позбавляти від діяльності" (**усувати** + **родовий відмінок** іменника **робота** з прийменником **від**).

#### *Зміст — значення — смисл*

Названий ряд синонімів об'єднує поняття "внутрішня основа, сутність чого-небудь". Найбільш поширеним щодо цього і стилістично нейтральним є слово **зміст**. Як термін уживається словосполучення **зміст і форма**. Терміном виступає також іменник **значення** (*значення слова, лексичне значення*).

Слово **смисл** у розумінні внутрішньої основи, суті чого-небудь використовується рідко й фактично належить до розмовної форми (замість **смисл слова, смисл творчості** треба вживати **значення слова, але зміст творчості**). Поняття "розумна основа, мета, призначення чого-небудь" так само передається словом **зміст**. Отже, **зміст**, з одного боку — це те, про що йде мова, розповідається; те, що описується, зображається (**зміст оповідання**), а з другого — це найважливіша ідея, основа, сутність чогось.

#### *Ініціатива — пропозиція — звернення*

Слово **ініціатива** (лат. ініцішп — початок) вживається у значенні "почин, активна провідна роль у діях, заповзятливість". Ініціаторами називають людей, що роблять перший крок у якій-небудь справі, керують нею. Це слово переважає в офіційно-діловому, публіцистичному стилях: *за ініціативою, взяти до своїх рук ініціативу.*

**Пропозиція** — це те, що пропонується, виноситься на обговорення, порада, вказівка. Це слово не обов'язково виражає почин справи, хоча й не виключає цього: *виступив з пропозицією, раціоналізаторська пропозиція.*

Іменник **звернення** стосується офіційного, інформативного повідомлення. Його семантика передбачає сполучуваність зі словами **ініціатива** і **пропозиція**: *виступили з ініціативою, пропозицією; звернулися з ініціативою,, пропозицією; звернення з ініціативою, пропозицією.*

#### *Інтерв'ю — бесіда*

**Інтерв'ю** — це призначена для опублікування в пресі, передачі по радіо, телебаченню розмова журналіста з політичним, громадським або яким-небудь іншим діячем. Так може називатися газетна стаття або передача по радіо, телебаченню, що містить виклад такої розмови: *по телебаченню передавали інтерв'ю з відомим політичним діячем, у газеті було опубліковано інтерв'ю з письменником.* Це розмова двох співбесідників: основне завдання одного з них — запитувати про щось, а другого — відповідати. Слово **бесіда** має ширший зміст:

1) обмін думками з ким-небудь;

2) доповідь, повідомлення на яку-небудь тему з наступним обміном думками.

У **бесіді** можуть брати участь кілька осіб, причому їхня бесіда передбачає активний,

рівноправний обмін висловлюваннями кожного з учасників.

Слова *інтерв'ю* та *бесіда* різняться своєю сполучуваністю: *брати інтерв'ю у когонебудь, давати інтерв'ю журналістові*, але *бесіда з письменником, бесіда за "круглим столом"*.

#### *Комунікабельний — комунікаційний — комунікативний*

Слово *комунікабельний* функціонує у засобах масової інформації та художній літературі. Служить для характеристики людини, з якою легко спілкуватися, мати ділові стосунки, яка легко встановлює контакти і зв'язки: *комунікабельна людина*.

Прикметник *комунікаційний* має значення "який стосується комунікації — шляхів сполучення, транспорту, ліній зв'язку тощо": *комунікаційні труби*.

Прикметник *комунікативний* — "який стосується комунікації як спілкування, інформації": *комунікативна функція мовлення*.

#### *Навколишній — оточуючий*

Значення слів *оточуючий* і *навколишній* близькі, проте є випадки, коли їх слід розрізняти.

Слово *навколишній* має ширшу сполучуваність: *навколишні села, будинки, звуки; навколишня дійсність*. У формі середнього роду, поєднуючись із займенником *все*, слово *навколишнє* вживається як іменник: *І ще пам'ятаю: був гарний літній день, і все навколишнє здавалося прекрасним (О.Довж.)*. Цей іменник стосується всього, крім людей.

Дієприкметник *оточуючий* у множині також може використовуватись як іменник. У таких випадках він стосується тільки людей: *Відпочиваючи у людних місцях, треба зважати на оточуючих*.

#### *Наголосити — підкреслити*

Слово *підкреслити* означає "виділити, вирізнити щось серед чого-небудь". Насамперед ідеться про написане: щоб виділити якусь його частину, проводять під нею риску. У розмові, бесіді, лекції, щоб привернути увагу до певного поняття, деякі слова вимовляють вищим тоном, змінюючи інтонацію. Цим самим виділяють, вирізняють відповідне слово або вислів серед інших, тобто *підкреслюють*.

Отже, підкреслення ризикою на письмі й наголошення в усному мовленні — способи виділення слів, словосполучень, окремих речень.

Дієслова *підкреслювати* й *наголошувати* мають спільне значення: "виділяти що-небудь".

Тому доповідач може не лише *наголошувати*, а й *підкреслювати* сказане ним, виділяючи його з-поміж того, про що йшла або йтиме мова. Дієслова *підкреслювати* і *наголошувати* вживаються не тільки в конкретному значенні "виділяти інтонацією", "підкреслювати олівцем що-небудь". Вони стосуються й формулювання головної, важливої думки, зосередження уваги на якійсь проблемі: *Заступник директора наголосив на виконанні держзамовлення. У своєму виступі головуєчий підкреслив, що депутати не дотримуються регламенту*.

#### *Неординарний — оригінальний*

Слово *неординарний* своїм значенням вказує на те, що якийсь факт, подія, явище виділяється з ряду інших своєю незвичайністю, непересічністю: *неординарні прикмети року; сприяти вихованню неординарних людей*.

Близький за значенням до нього прикметник *оригінальний* — "незвичайний, своєрідний, самобутній". Сполучуваність його з іменниками надзвичайно різноманітна: *оригінальна людина, оригінальний добір художніх засобів, оригінальна вистава, оригінальне оформлення*. *Оригінальними* називають речі, створені самостійно, без наслідування відомих зразків. У такому розумінні слово *неординарний* вживати не можна.

#### *Особистий — особовий*

**Особистий** — це індивідуальний, такий, що стосується окремої особи, належний особі: **особиста власність, особиста думка, особисте життя**.

Слово **особовий** — такий, що стосується особи взагалі, багатьох осіб: **особовий склад, особова справа** (у відділі кадрів). Цей прикметник вживається як граматичний термін: **особове дієслово, особовий займенник** тощо.

#### *Офіційний — офіціальний*

У сучасній мові поширені паралельні вислови: **офіційний папір і офіціальний папір; офіційне повідомлення й офіціальне повідомлення** тощо.

Оскільки ці паралельні прикметникові форми не розрізняються за значенням, то перевагу слід надавати поширенішій і словотвірно закономірній формі прикметника, тобто прикметнику **офіційний**. Тому треба писати й говорити **офіційне повідомлення, офіційний прийом, офіційне звернення, офіційний візит, офіційний представник, офіційна зустріч** та ін.

#### *Положення — становище — стан*

**Положення** означає розташування у просторі (**горизонтальне положення**), певне теоретичне твердження чи думку (**основні положення статуту**), зведення законів, правил (**Положення про вибори до Верховної Ради України**).

**Становище** — це події, обставини, ситуації (**становище на Балканах**).

Слово **стан** має вужче значення, ніж **положення** і **становище**. Це найчастіше — сукупність певних явищ, процесів (**фізичний стан рідини, стан здоров'я, психічний стан людини, стан справ**).

#### *Попередній — передчасний*

Основна семантика слова **передчасний** — "який відбувається, відбувся, з'явився, настав раніше, якого не чекали": **передчасна старість; передчасні вибори**.

Слово **попередній** має значення — "який проводиться, здійснюється, встановлюється заздалегідь, наперед", "який був, стався раніше; який передує чому-небудь", "який безпосередньо передував нинішньому, який був безпосередньо перед чим-небудь", "такий, як і раніше": **попередня зустріч, попередня адреса**.

У формі середнього роду це слово може виступати як іменник — "те, що було раніше, що належить до минулого": **попереднє (минуле) забулося**.

#### *Професіональний — професійний*

Обидва прикметники мають однакове значення, але їх співвідносять з різними словами: **професіональний — професіонал, професійний — професія**. Вони вказують на відношення до професії, зв'язок із професією: **професійна (професіональна) підготовка; професійні (професіональні) інтереси**. Але є різниця щодо їх сполучуваності з іншими словами.

**Професійний** має ширше коло зв'язків. Переважає у сполученні з іменниками **хвороба, захворювання, травма** та ін., тобто "хвороба, пов'язана з професією". У сполученні **професійна спілка** взаємозаміна прикметників не допускається.

**Професіональний** найчастіше вживається тоді, коли треба підкреслити значення "такий, що стосується професіоналів, не аматорів; фаховий": **професіональний актор** — актор, який обрав своїм фахом театральну справу (акторами-аматорами можуть бути люди різних професій і без професій).

#### *Процент — відсоток*

Це слова-синоніми. Науковий стиль надає перевагу слову **процент**. **Відсоток** — буквально означає "за сто", "наріст від ста".

**Процент і відсоток** вживалися як паралельні терміни в ХІХ ст., так само паралельно використовуються вони і в сучасних стилях: **виробити 142 проценти, великий відсоток виборців**.

#### *Реклама — афіша — рекламація*

**Реклама** (лат. *reclamo* — "голосно кричати, вигукувати (щоб привернути увагу до чогось)") — це процес популяризації товарів, видовищ, послуг для привернення уваги покупців, споживачів, глядачів або поширення відомостей про когось чи щось для створення популярності. Крім того, **реклама** — це плакат, оголошення чи якесь зображення, що використовується як засіб привертання уваги покупців, споживачів, глядачів: **реклама товарів і послуг**.

Слово **рекламація** (лат. *reclamatio* — "голосне заперечення, засудження") — "претензія, протест проти недоброякісної продукції". Функціонує переважно у торговельно-виробничій сфері: **надіслати рекламацію на недоброякісну продукцію**.

Слово **афіша** (фр. *afficher* — "прибивати до стінки, розголошувати") — має тільки предметне значення — "оформлене певним чином оголошення про концерт, виставу, лекцію тощо, що вивішується на видному місці": **афіша Театру драми і комедії**.

#### *Тактовний — тактичний*

**Тактовний** — той, що володіє почуттям міри, такту (утворений від іменника **такт** — "почуття міри, що підказує правильне розуміння або оцінку явищ дійсності"): **тактовна людина**.

Прикметник **тактичний** утворений від іменника **тактика** у значенні "сукупність прийомів, методів або способів, що використовуються у політиці, спорті, на війні для досягнення мети або здійснення певної бойової операції": **тактичні міркування, тактичні прийоми**.

#### *Форум — збори*

**Форум** (лат. *forum* — "площа, двір") — широкі представницькі збори: **міжнародний форум молоді, форум кінематографістів**. Це слово доцільно вживати для позначення зборів світового, міжнародного масштабу: **форум дослідників слов'янських культур**.

Слово **збори** вживається стосовно зібрання членів певного колективу, організації з метою обговорення якихось питань чи проведення заходів: **відкривати збори, писати протокол зборів, установчі збори**.

#### *Шар — верства — пласт*

Коли говорять про якусь однорідну масу, речовину, що покриває будь-яку поверхню або міститься між чим-небудь, вживають іменник **шар (шар глини)**. Це слово широко вживається в різних галузях науки, техніки, народного господарства. Словосполучення з ним набули термінологічного звучання, наприклад: **верхні шари атмосфери, шар фільтрувальний, глибина орного шару, річний шар деревини** тощо.

Близьким до слова **шар** є похідне від нього **прошарок**, яке вживають і в прямому (назва тонкого шару чого-небудь, що міститься в чомусь, між чимось), наприклад: **теплоізоляційний прошарок**, і в переносному значеннях (назва певної суспільної групи): **дрібнобуржуазний прошарок**. Прошарком може бути група людей, яка входить як складова частина до іншого колективу.

У сучасній літературній мові в значенні "горизонтально розміщена маса чого-небудь" поряд із словом **шар** використовується слово **верства**. Воно виступає і як геологічний термін на позначення осадових гірських порід, форм їх залягання, наприклад: **поверхнева верства, водоносна верства, фільтруюча верства** та ін.

Ширше, ніж **шар**, слово **верства** використовується в переносному значенні як назва суспільного класу, соціальної групи: **верстви населення, верстви робітників і студентів**.

Слово **пласт**, хоч і близьке семантично до лексем **шар** та **верства**, має певні відтінки. Його здебільшого вживають на позначення цільної однорідної маси, обмеженої більш-менш



паралельними площинами. Найчастіше це слово можна зустріти в термінологічних сполуках стосовно гірництва: **залізорудний пласт, соляний пласт**.

Отже, близькі слова *шар, верства, пласт* виявляють специфіку щодо сполучуваності з іншими словами. Різняться вони й стилістичними сферами вживання.

## 2.НОРМА. РЕКОМЕНДАЦІЇ

*Авторитет серед кого — авторитет у кого*

Іменник **авторитет** керує родовим відмінком з прийменником *серед* або з прийменником *в(у)*, на вибір яких впливає значення залежних слів.

При використанні іменників — назв осіб перевага надається прийменниково-відмінковій формі *серед* + **родовий відмінок: авторитет серед підлеглих, серед робітників**.

Коли поширення **авторитету** мислиться як певна сфера, як сукупність осіб, то вживають прийменниково-відмінкову форму *в(у)* + **місцевий відмінок: авторитет в організації**.

Назви окремих осіб рідше оформляються місцевим відмінком з прийменником *в (у)*: **авторитет у відвідувачів**.

*Адресувати кому — адресувати на кого*

Дієслово **адресувати** керує двома синонімічними словоформами: **давальний відмінок** або *на* + **знахідний відмінок**. Можна помітити тенденцію використовувати при слові *адресувати* у переносному значенні переважно **давальний відмінок: Скаргу необхідно адресувати керівникові**.

Керування *на* + **знахідний відмінок** підкреслює місце спрямування дії; **Лист адресовано на установу**.

При використанні іменників — назв осіб у прийменниково-відмінковій формі з прийменником *на* значення місця поєднується із значенням адресата дії: **Пояснювальну записку адресовано на декана**.

*Аналогія з відомими подіями — аналогія до відомих подій — аналогія між відомими подіями*

Слово **аналогія**, хоча й має відтінок книжності, проте трапляється в різних стилях, зокрема в усно-розмовному. Синтаксична сполучуваність слова іншомовного походження розвинулася під впливом синтаксичних зв'язків питомих українських слів близького значення. Найуживаніше керування при слові **аналогія** — прийменниково-відмінкова форма *за* + **давальний відмінок** — подібне до керування при словах **зіставлення, порівняння**.

Рідше іменник **аналогія** сполучається з прийменниково-відмінковою формою *до* + **родовий відмінок**. Тут відчувається вплив керування при слові **подібність**. У мовній практиці усталився вираз *за аналогією до* + **родовий відмінок: за аналогією до дієслів, за аналогією до відомого процесу**.

При використанні складного утворення **між** + **орудний відмінок і орудний відмінок** називаються обидва зіставлявані предмети (в разі збігу опорного іменника другий раз він звичайно не повторюється, випускається, але легко домислюється на підставі контексту). Це істотно відрізняє словосполучення **аналогія між** + **орудний відмінок і орудний відмінок** від синонімічних з ним словосполучень.

*Багатий, насичений фактами — багатий на факти*

Прикметники **багатий, насичений** зближують значення "який містить чогось у достатку", причому в слові **насичений** мається на увазі максимальна кількість якоїсь речовини. Обидва слова керують **безприйменниковим орудним відмінком: Цікава, насичена фактами біографія. Українська земля багата народними піснями, казками, легендами**.

При слові **багатий** вживається також прийменниково-відмінкове керування *на* +

**знахідний відмінок**, синонімічне з безприйменниковим: *Характеристика багата на похвали. Сезон багатий на спортивні події.*

Вибираючи форму керування, перевагу віддають прийменниково-відмінковій формі, але не слід забувати й синонімічний орудний відмінок при слові *багатий*.

*Будинок на вулиці Освіти — будинок по вулиці Освіти.*

У мовній практиці останніх десятиріч, особливо в пресі, дуже поширилися вирази типу *будинок по вулиці Франка, мешкати на бульварі Давидова, музей розташовано по вулиці Великій Васильківській*. Такі вирази правильні, проте не варто забувати й про синонімічний засіб, а саме: знахідний відмінок слів *вулиця, бульвар, проспект* з прийменником *на*.

Напр.: *мешкати на вулиці Сагайдачного, будинок на проспекті Науки, музей розташовано на бульварі Шевченка.*

*Викликати невдоволення — спричиняти невдоволення*

Слово *спричиняти* відрізняється від свого синоніма *викликати* тим, що пов'язане з негативними наслідками. Ці дієслова поєднуються з *безприйменниковим родовим відмінком*: *викликати протест, спричинити невдоволення*.

*Спричиняти* сполучається іноді з *родовим відмінком* іменників + прийменник *до*, але в сучасній мові така сполучуваність сприймається як порушення літературної норми: *Це спричинило до ідеологічних помилок*.

*Властивий, притаманний, характерний для творчості — притаманний, властивий творчості*

Для прикметника *характерний* єдина можлива форма — поєднання з *родовим відмінком* іменників + прийменник *для*: *характерні для творчості, характерно для творчих натур*.

Поєднання слів *властивий* і *притаманний* з прийменниково-відмінковою формою трапляється рідко: *впадала у вічі притаманна для цієї країни працьовитість*. Це керування притаманне переважно для усного мовлення і художнього стилю. Звичайно, прикметники *властивий* і *притаманний* керують *безприйменниковим давальним відмінком*: *притаманний гуманізм, властивий оселі затишок*.

*Додати до вищесказаного — додати до щойно сказаного*

Обидва вислови можливі й розрізняються залежно від писемного чи усного мовлення. На письмі вживається слово *вищесказаний*, а в усному мовленні — *щойно сказаний*. Та це й зрозуміло, адже написане слово розташовується вище того, що буде написане далі, або нижче того, що вже написано раніш. А в усному мовленні виголошені слова фіксуються нами як такі, що прозвучали одне за одним у певний відрізок часу: одні раніше, інші — слідом, одразу за ними чи згодом.

Слова *вищесказаний, нижческазаний* стали офіційно-діловими термінами, складові їх частини пишемо разом. А *щойно сказаний* — вільне словосполучення, його складові частини пишуться окремо одна від одної.

Можуть окремо писатися й слова *вище сказаний* і *нижче сказаний*, коли вони виступають як звичайні вільні словосполучення у неофіційному вживанні. Тоді може відбуватися й інверсія, тобто зміна порядку їх складових частин: *сказаний вище, сказаний нижче*.

*З допомогою — за допомогою, з ініціативи — за ініціативою, з участю — за участю*

Останнім часом стилі української мови користуються тільки висловами з прийменником *за*. Але мовна практика засвідчує синонімічні вислови з прийменником *з*, які були цілком звичні. Тому немає підстав нехтувати цими конструкціями: *за допомогою підприємств — з допомогою двигуна; за ініціативою молоді — з ініціативи центру; за*

*участю представників організацій — реакція з участю хімічного елемента.*

*За редакцією — під редакцією*

Це синонімічні конструкції. Вислів *під редакцією* вживається рідше, але він має повне право на життя в мові, що засвідчується мовною практикою: *Журнал "Вітчизна" почав виходити під редакцією В.Бобинського у Львові наприкінці 1927 року. Довідник "Сучасна українська мова" видано за редакцією О.Д. Пономаріва.*

*За цього — при цьому, при тому, притому; за умов — в умовах*

Останнім часом спостерігається вживання іменникових зворотів із прийменником *за*, що заступають синонімічні вислови з прийменником *при*.

Слововживання типу *при бажанні, при однакових даних* тощо, які містять у своєму значенні відтінок умови (коли є бажання, якщо маємо однакові дані), замінюються синонімічними зворотами: *за бажання, за однакових даних*.

У конструкціях, де йдеться про значення умови, де це міститься в самому лексичному наповненні конструкції — *за сприятливих умов* — прийменниковий зворот *за* + *родовий відмінок* іменника правомірний, нормативно виправданий, стилістично доцільний.

Але є приклади, що засвідчують штучне впровадження прийменника *за* в контексти, де можна й треба використовувати синонімічні прийменники *при і у (в)*: *за невихованого контингенту, за позитивного розв'язання, за атмосферних опадів, за цього* і т. ін.

Звороти з прийменником *при* відповідають синтаксичній будові української мови, є системними явищами: *при глибокому снігу, при колючому морозі*.

Не треба забувати про прийменник *при* у звороті *при тому* та прислівник *притому*:

1. *Доповідач розповів про успіхи підприємства, при тому зауваживши, що в роботі окремих цехів виявлено серйозні недоліки.*

2. *Складання планів — робота кропітка, притому варто враховувати, що їх доводиться пристосовувати до поточних подій.*

*Займати посаду — обіймати посаду*

Зі словом *посада* звичайно поєднуються слова *посідати, займати, обіймати*. Вони синонімічні, тому однаково можуть вживатися в українській мові, хоча у сучасному мовленні ї надається перевага конструкції *обіймати посаду, посів високу посаду, зайняв посаду старшого наукового співробітника, обіймає посаду судді*.

*Заходи щодо поліпшення — заходи до поліпшення — заходи для поліпшення — заходи поліпшення*

При слові *заходи* використовуються такі форми, як *щодо + родовий відмінок, до + родовий відмінок, по + місцевий відмінок, безприйменниковий родовий відмінок, для + родовий відмінок* іменників. Форми з прийменниками *щодо* та *до* належать до найуживаніших у сучасній українській літературній мові: *заходи щодо поліпшення безпеки, заходи до поліпшення побутових умов працівників*.

Прийменниково-відмінкова форма *по + місцевий відмінок* сприймається як стилістична помилка: *заходи по перебудові народної освіти*.

*Безприйменникова форма родового відмінка* трапляється рідко через свою багатозначність: *вжито заходів регулювання*.

Конструкція з прийменником *для* має відтінок призначенням *заходи для наведення порядку*.

*Зважати на обставини — враховувати обставини — рахуватися з обставинами*

Ці вислови синонімічні, коли передають значення "брати щось до уваги". Кожне слово зберігає свої особливості у сполучуваності з залежними іменниками.

Дієслово *зважати* поєднується із прийменником *на* + *знахідний відмінок* іменників:

*зважати на обов'язки, зважати на погоду.*

При слові *враховувати* вживається *безприйменниковий знахідний відмінок: враховувати погляди, враховувати попередній досвід.*

*Рахуватися* вживається з прийменником *з* + *орудний відмінок* іменників: *рахуватися з труднощами постачання, рахуватися з непрофесійною підготовкою.*

*Згідно з рішенням — відповідно до рішення*

Прийменниково-відмінкові форми *згідно з* + *орудний відмінок* іменників, *відповідно до* + *родовий відмінок* іменників мають виразний відтінок книжності: *згідно з законами України, відповідно до завдань.* Вони характерні для офіційно-ділового, наукового стилів, також для мови преси.

Помилково сполучають прийменник *згідно з* *давальним* або *родовим відмінком* іменників: *згідно планів*; неправильні конструкції *відповідно з планами* і *згідно до планів*. Не відповідає сучасній літературній нормі іменниково-прийменникова форма у *відповідності з*.

*Згоджуватися, погоджуватися, приставати на пропозицію — підтримувати пропозицію*

Дієслова *згоджуватися, погоджуватися, приставати, підтримувати* об'єднує значення "визнавати щось правильним, доречним". Вони керують знахідним відмінком іменників з прийменником *на*: *згодився на пропозицію, погодився на два томи енциклопедії, пристали на пропозицію.*

Дієслова *згоджуватися, погоджуватися* стилістично нейтральні, отже, можуть вживатися в різних стилях. Слово *пристати* повинно відповідним чином мотивуватися. Йому не властиве поєднання з іменниками — назвами конкретних предметів.

Слово *підтримувати* поширене переважно в мові преси, керує безприйменниковим знахідним відмінком: *підтримувати ініціативу, рішення; підтримувати ідею, пропозицію.*

*Зняти з посади — усунути від роботи*

Слово *звільняти (звільнити)* вживається у значенні "позбавляти професійної діяльності", вимагає *родового відмінка* з прийменником *з*: *ви звільнені з посади; слід звільнити з роботи.*

Коли йдеться про якийсь рід занять взагалі, то використовується *родовий відмінок* іменника з прийменником *від*: *звільнено від будь-якої роботи.*

Словам *зняти (зняти)* властиве керування *родовим відмінком* з прийменником *з*: *зняють з цієї посади; зняли з роботи.*

Для слів *усувати (усунути)* характерне керування *родовим відмінком* іменника *робота* з прийменником *від*: *усунули від роботи.*

*Зрікатися ідеалів — відмовлятися, відступитися від ідеалів*

Слова *зрікатися, відступитися, відмовлятися* мають певні відмінності щодо форми керованих ними іменників.

Дієслово *зрікатися* сполучається з *родовим відмінком*: *зречтися особистого щастя.*

Слова *відступитися, відмовлятися* поєднуються з прийменником *від (од)* та *родовим відмінком* іменників: *відмовився від цієї думки; відступитися від ідеї.*

*їх обов'язки — їхні обов'язки*

Останнім часом *родовий відмінок* займенника *їх* уживається частіше, ніж присвійні прикметники, займенник *їхні*. Витіснення власне українського засобу вираження присвійності пояснюється процесом русифікації мови. *Родовий відмінок* займенників як більш книжний засіб варто вживати в *офіційно-діловому, науковому* стилях, для *інших* стилів прийнятніший співвідносний *присвійний прикметник (займенник).*

*Контроль, спостереження за роботою — контроль, спостереження над роботою*

Слова **контроль** і **спостереження** зустрічаються переважно в офіційно-діловому, публіцистичному та науковому стилях, їх зближує такий відтінок у значенні, як "пильнування за кимось, чимось". Ці конструкції мають однакову синтаксичну сполучуваність: синонімічні між собою прийменниково-відмінкові форми **за + орудний відмінок** і **над + орудний відмінок**: **контроль за дотриманням графіків, спостереження над процесом**.

Більшого поширення набуває **орудний відмінок** з прийменником **над**: **контроль над озброєнням, контроль над собою**.

*Незважаючи на труднощі — попри труднощі*

У науковому стилі прийменник **попри** використовується для того, щоб підкреслити, виділити якусь думку, повернути до неї увагу: **попри всі видозміни жанру**.

Те саме значення має прийменник **незважаючи на**, поширений у різних стилях: **незважаючи на всю суперечливість подій**.

Вислови **попри** і **незважаючи на** синонімічні, взаємозамінні. Вони урізноманітнюють синтаксис мовлення.

*Обирати академіком — обирати в академіки*

Дієслово **обирати** в значенні "виділяти голосуванням для виконання якихось обов'язків" сполучається з кількома синонімічними формами іменників для позначення посади чи звання: **орудний відмінок; на + знахідний відмінок; в + знахідний відмінок**.

Нейтральною, найчастіше вживаною формою є **безприйменниковий орудний відмінок**: **обирають членом-кореспондентом Національної академії наук України**.

Обидві прийменниково-відмінкові форми, позначені відтінком розмовності (**обирати на голову комітету, обрати в гетьмани**), доречні у неофіційних паперах, в усному мовленні.

*Опановувати професію — освоювати професію*

Слова **опановувати** та **освоювати** мають значення "навчатися користуватися чимось" і в деяких випадках мають однакову лексичну сполучуваність: **опанувати професію, справу, техніку** і **освоїти професію, справу**. Але є і відмінності.

Для дієслова **опановувати** типове поєднання з іменниками **мова, наука, майстерність**.

Слово **освоювати** має ширшу сполучуваність: **освоювати виробництво, випуск, землі, родовище, маршрут, лінію** тощо.

*Попереджати про небезпеку — застерігати від небезпеки*

Як синоніми слова **попереджати, застерігати** виступають у значенні "наперед повідомляти про щось небезпечне". Дієслово **попереджати** сполучається із **знахідним відмінком** Іменника та прийменником **про**: **"У наші дні космічні метео-спутники не раз заздалегідь попереджали жителів південних районів земної кулі про наближення ураганів"** (з газ.). При дієслові **застерігати** - усталилась форма **родового відмінка** іменника з прийменником **від**. Напр.: **"Хоче застерегти мене від чогось"** (Є. Гуцало).

*Припускатися помилки — допускати помилку*

Слова **припускатися, допускати** найчастіше сполучаються з іменниками **помилка, огріх, неточність, поспішність, перекручення**.

При слові **припускатися** іменники мають форму **родового відмінка**: **припустився грубої помилки; припускатися поспішності; припускатися перекручень**.

При дієслові **допускати** закріпився **знахідний відмінок** іменників: **допускати неточність**. Вживані також словосполучення типу **допускати помилку, допускати**

**перекручення.** З родовим відмінком дієслово **допустити** може поєднуватися, коли є заперечення: **помилки допустити не повинні.**

*Присвячувати відкриттю — приурочувати до відкриття*

Слова **присвячувати, приурочувати** зближуються у значенні "пов'язувати одну подію з іншою, один факт, явище з іншим". Тому іноді плутають форми іменників, залежних від цих дієслів.

Дієслово **присвячувати (присвятити)** керує **безприйменниковим давальним відмінком** іменників: **концерт, присвячений 50-річчю з дня народження композитора.**

Дієслово **приурочувати** керує **родовим відмінком** з прийменником **до**: **відкриття факультету було приурочене до 75-ї річниці університету.**

*Пропорційно витратам — пропорційно до витрат*

Слово **пропорційно** у математичному розумінні поєднується з прислівниками **прямо, обернено** із **безприйменниковим давальним відмінком**: **електромагнітне притягання діє обернено пропорційно квадратів відстані.**

При **дієсловах-присудках** у поєднанні з **давальним відмінком** можна говорити про **пропорційно** як простий прийменник: **прибуток розподіляється пропорційно заробітній платі.**

Значно більшого поширення у сучасній мові набув складений прийменник **пропорційно до + родовий відмінок**: **фонд розподіляється пропорційно до обсягу трудовитрат.**

*Рекомендації по, щодо, з, у справі профілактики*

Прийменник **по** в українській мові має варіанти: **з, щодо, у справі, над, за.**

Після слів **заходи, рекомендації, настанови, завдання, допомога, семінар** бажано вживати прийменник **щодо**: **розроблено рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.**

Із словами **міністерство, комітет, відділ, управління, рада, гурток, майстерня** поєднується форма **родового відмінка** або прийменникове словосполучення у **справах**: **управління охорони** або **у справі охорони державних таємниць.**

Слова **нарада, майстер, чемпіон, змагання, заняття, залік, іспит, директиви, фахівець (спеціаліст)** вимагають керування з прийменником **з**, рідше — **без прийменника**: **заступник директора з наукової роботи; майстер спорту.**

*Розумітися на(в) політиці — розбиратися в політиці — знатися на політиці*

Слова **розумітися** і **знатися** поєднуються із **знахідним відмінком** іменників та прийменником **на**: **знатися на добрі, розумітися (знатися) на малярстві, на футболі.**

Слово **розумітися** може керувати ще прийменниково-відмінковою формою **в(у) + місцевий відмінок**. Така сполучуваність властива й слову **розбиратися**. Вони виступають синтаксичними синонімами: **розбиратися у мелодіях; розумітися у документах.** Паралельно вживаються вислови **розумітися (розбиратися) в музиці, у малярстві.**

*Торкатися справи — стосуватися справи — відноситися до справи*

Дієслова **торкатися, стосуватися, відноситися** можуть вживатися у значенні "мати відношення до кого -, чого-небудь".

Слова **торкатися, стосуватися** сполучаються з **родовим відмінком**: **критика не торкнеться; усе, що стосувалося справи.**

Хоч мовна практика засвідчує сполучуваність **стосуватися до чогось**, рекомендованим з погляду сучасної літературної норми є **безприйменниковий родовий стосуватися чого**. Рідше вживаним є вислів типу **відноситися до чогось: відноситься до категорії.**

*Щодо проблеми — стосовно проблеми — стосовно до проблеми*

Складений прийменник *стосовно до* вживається рідко. У стилях української мови поширений прийменник *стосовно*, якому слід надавати перевагу: *стосовно літератури й мистецтва: стосовно художніх творів*.

Усне мовлення, газети для вираження таких значень послуговуються прийменником *щодо: думка щодо праць, припущення щодо минулого*.

## ЗАВДАННЯ І ВПРАВИ

### I. Ділові папери

Вправа № 1. *Дайте відповіді на запитання:*

1. Що таке літературна мова, які її найголовніші ознаки?
2. Що ви знаєте про діалектну основу української літературної мови?

Вправа № 2. *Розкрийте значення творчості українських письменників в історії розвитку української літературної мови.*

Вправа № 3. *Поясніть, як ви розумієте слова Івана Огієнка: "Для кожного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис".*

Вправа № 4, *Дайте відповіді на запитання:*

1. Що таке мовна норма? На яких рівнях мови вона проявляється?
2. Що регулюють орфоепічні норми? Наведіть приклад, який би доводив історичний і змінний характер мовної норми на рівні орфоепії.
3. Що ви розумієте під лексичними нормами? Наведіть приклад.
4. Назвіть словники, які фіксують лексичні норми.
5. З'ясуйте, про які норми йде мова: а) охоплюють правила написання слів та їх частин; б) регулюють правильну постановку розділових знаків.
6. За якими принципами пишуться слова в українській мові? Наведіть приклади.
7. На яких принципах ґрунтується українська пунктуація? Відповідь проілюструйте прикладами.

Вправа № 5. *Прочитайте. Вкажіть на особливості вимови слів.*

Студентський, обґрунтувати, шістнадцять, дослідження, здається, помиляешся, шістсот, щоденно, забезпечити, підзаголовок, бюджет, дзвінок, грати, грати.

Вправа № 6. *Поставте наголос у словах. Які з наведених слів можуть мати дублетний наголос? Перевірте відповідь за орфоепічним словником.*

Адресний, помилка, завдання, виробіток, живопис, літопис, запродали, розходження, питання, звертання, зібрання, надати, каталог, корисний, черговий, новий, процент, фаховий, видання.

Вправа № 7. *Впишіть слова у дві колонки: в першу — слова з дублетним наголосом, а в другу — слова, в яких наголос сприяє розрізненню значень.*

Засідання, об'єднання, поверх, алфавіт, білизна, заклад, користь, заголовок, відомість, розмін, розвідник, вигода. .

Вправа № 8. *Впишіть мовні огріхи, які є типовим порушенням орфоепічних і акцентуаційних норм, у мові:*

- 1) дикторів українського телебачення і радіо;
- 2) викладачів навчального закладу, в якому ви навчаєтесь.

Вправа № 9. *Чи є нормативним вживання поданих слів? Поясніть.*

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, міроприємство, спів ставляти, збігатися, слідуєчий, діючий, співіснувати, підприємство, багатогалузевий.

Вправа № 10. *Продовжіть речення:*

Граматичні норми передбачають ... .

Вправа № 11. *Чи є нормою форми наведених слів? Поясніть.*

Папера, паперу; листа, листу; блока, блоку.

Вправа № 12. *Виберіть правильний варіант відповіді.* Стилiстичнi норми передбачають...:

- а) правильне творення і вживання слів, правильну будову словосполучень, речень;
- б) правильну вимову та наголошення слів;

в) певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.

Вправа № 13. **Проаналізуйте використання штамів і канцеляризмів у мові.**

а) преси;

б) посадових осіб;

в) політичних діячів.

**Запишіть 10 словесних формул.**

Вправа № 14. **Яке визначення, на вашу думку, найповніше розкриває значення терміна "стиль"? Відповідь обґрунтуйте:**

а) система мовних елементів, об'єднаних певним функціональним призначенням, способів відбору й уживання їх;

б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

г) різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що-обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Вправа № 15. **Назвіть стилі літературної мови. Яке місце посідають епістолярний, ораторський, конфесійний стилі у традиційній класифікації?**

**Спробуйте самостійно заповнити таблицю "Стилi української літературної мови":**

Назва стилю	Призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Жанри реалізації	Підстилі

Вправа № 16. **До яких стилів (підстилів) належать подані уривки? Доведіть це, знайшовши характерні риси у текстах:**

А. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду у державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Б. Бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах, наприклад, при святій Софії в Києві. Це були збірки рукописів та рукописних книг для внутрішнього вжитку даного храму, але при нагоді, можливо, ними користувалися й особи сторонні, як духовні, так і світські. З літописів відомо, що князі й бояри часто мали бібліотеки і наділяли монастирі чи церкви книжками (Святослав II Ярославич, Микола Святоша Чернігівський, Володимир Волинський). Згодом такі збірки рукописів і книжок поставали й по церковних братствах (XV — XVII ст.).

Вправа № 17. **Доберіть приклади текстів публіцистичного, художнього і розмовного стилів.**

Вправа № 18. **Поясніть, як ви розумієте тезу: "Функціональні стилі не становлять замкнутих систем, між ними існує взаємодія, вони взаємно впливають один на одного" (з підр.).**

Вправа № 19. **Сформулюйте усі відомі вам визначення документа. Обґрунтуйте доцільність кожного з них.**

Вправа № 20. **Вкажіть на різницю між поняттями "документалістика" та**



**"справочинство".**

**Вправа № 21. Дайте відповіді на запитання:**

1. Яке значення мають документи? Як вони реалізуються в управлінській діяльності?
2. З якими поняттями нерозривно пов'язане поняття документа? Доведіть.
3. Що собою являли найдавніші документи в Україні? Де вони зберігалися? Хто ними користувався?
4. Що ви знаєте про долю документів до утворення Української держави в 1918 році?
5. В який період документи стають власне українськими за походженням і змістом?

**Вправа № 22. Пригадайте і назвіть документальні джерела княжої України (X — XIV ст.).**

**Вправа № 23. Охарактеризуйте документи часів козаччини (XVII — XVIII ст.).**

**Вправа № 24. Диференціюйте документи XIX — XX століття.**

**Вправа № 25. Дайте відповіді на запитання:**

1. Які документи характерні для литовсько-польської доби (XIV — XVII ст.)?
2. Які сучасні документаційні системи вам відомі? Назвіть найчисленнішу з них.
3. Що лежить в основі класифікації документів?
4. За якими ознаками класифікуються документи? Назвіть групи документів.
5. Що таке бланк?
6. Яких форматів можуть бути бланки документів?
7. Яке розміщення штампа передбачають державні стандарти? Поясніть.

**Вправа № 26. Розкрийте зміст поняття "реквізит". Назвіть реквізити документа.**

**Вправа № 27. Продовжіть речення:**

1. Постійні реквізити друкуються ...
2. Змінні — фіксуються ...

**Вправа № 28. Розкрийте зміст поняття "формуляр".**

**Вправа № 29. Виберіть правильний варіант відповіді: Штмп — це...**

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок;
- в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

**Вправа № 30. Оформіть лист на аркуші паперу формату А4 з поздовжнім розміщенням штампа. Назвіть реквізити, вкажіть на особливості їх розміщення.**

Дата. № . На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_. Центральне статистичне управління України.  
Заступникові \_\_\_\_\_ начальника  
відділу кадрів Добровольському А.М., вул. Трьохсвятительська, Київ, 01001. Про навчальні  
плани підвищення

кваліфікації. Відповідно до наказу ЦСУ України №  
від 00.00.00 направляємо Вам навчальні плани підвищення  
кваліфікації працівників бухгалтерії на новий навчальний рік. Усього буде організовано  
дві групи по 10 осіб, заняття розпочнуться з 1 вересня. Додаток: навчальні плани на 4 арк. в 2  
прим. Головний бухгалтер Л.Г. Панченко. Інспектор з кадрів А.П. Матвієнко.

**Вправа № 31. Напишіть доповідну записку на аркуші паперу формату А5 з кутовим штампом. Назвіть реквізити, вкажіть на особливості розміщення.**

Доповідна записка. Дата. № . Київ. Ремонтно-будівельне управління Шевченківського району. Головному інженерові . Курдечі М.І. Про порушення техніки безпеки на будівельному майданчику. ЖЕК-601 неодноразово попереджав Вас про дотримання техніки безпеки на будмайданчику. Проте й досі в місцях будівельних робіт відсутні загорожі: 1. Не огорожено територію навколо будинку по вулиці Артема, 26, в якому проводиться капітальний ремонт. 2. Не зроблено огорожі навколо котлована, де ремонтують труби. 3. Не огорожуються місця зварювальних робіт, де є небезпека падіння предметів з висоти. Прошу негайно вжити заходів. Інженер з техніки безпеки О.В. Нижник.

**Вправа № 32. Допишіть у запропонованому документі резолюцію і візу як реквізити, вкажіть на особливості їх розміщення. Назвіть елементи, з яких складаються ці**

*реквізити. Поясніть процедуру візування та постановки резолюції.*

Ректорові Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова академіку АПН України проф. Шкілю М.І. асистента кафедри мовознавства педагогічного факультету Зінченко Ольги Іванівни

Заява

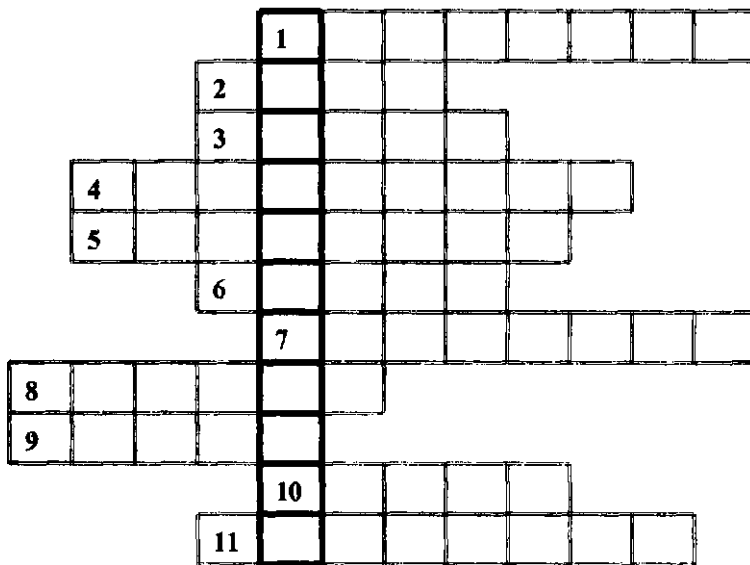
Прошу звільнити мене з посади асистента у зв'язку зі вступом до аспірантури Інституту мовознавства імені О.О. Потебні НАН України.

Дата

*Підпис*

Вправа № 33. *Розгадайте кросворд.*

*По горизонталі:* **1.** Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. **2.** Позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили. **3.** Стандартна форма документа, що заповнюється окремо конкретними даними. **4.** Напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення з приводу викладених у цьому документі питань. **5.** Необхідний елемент документа. **6.** Точне відтворення оригіналу. **7.** Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. **8.** Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою. **9.** Основний реквізит документа. **10.** Відтворення частини документа. **11.** Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.



Ключ: Якщо кросворд розгадано правильно, то *по вертикалі* у виділених клітинках має бути назва поняття, що означає *організацію роботи з документами та діяльність щодо створення документів.*

Вправа № 34. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.*

А.1. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку. 2.

Друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

3. Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що засвідчує його законність. 4. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили. 5. Система ставок, за якими оплачують виробничі та невиробничі послуги, працю. 6. Письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини. 7. Особа, що відправляє документ.

Б. 1. Документ, в якому за підписами адміністрації дається оцінка ділових та моральних якостей працівника. 2. Процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів. 3. Письмове повідомлення про виконанні якоїсь роботи. 4. Оформлене певним чином оголошення про лекцію, виставу, концерт. 5. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. 6. Коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь. 7. Особа (установа), з якою ведеться листування.

В.1. Документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. 2. Документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх справ або захисту інтересів. 3. Службовець, що розносить ділові папери. 4. Звіт про виконання завдання, взятих зобов'язань. 5. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їхню вимогу до іншої установи. 6. Збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності. 7. Документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару.

**Вправа №35. Розкрийте зміст поняття "текст".**

**Вправа № 36. З'ясуйте, яких вимог слід дотримуватися складаючи текст.**

**Вправа № 37. Назвіть логічні елементи, з яких складається текст.**

**Вправа № 38. Продовжіть речення:**

1. Простим називається текст документа, що ... .
2. Складний текст — це текст, який ... .
3. Прямий порядок розташування логічних елементів — це ... .
4. Порядок розташування логічних елементів, при якому ... , називається зворотним.

**Вправа № 39. Продовжіть речення:**

1. Точність мовлення — це ... .
2. Для точності мовлення необхідні певні умови: ... .
3. Точність мовлення виражається такими мовними засобами, як ... .

**Вправа № 40. Прочитайте. Які з наведених визначень відповідають поняттям — "багатозначні слова", "терміни", "синоніми", "омоніми", "пароніми"?**

1. Спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням.
2. Близькі за значенням слова, які виражають різні відтінки у значенні.
3. Слова, які вживаються у кількох значеннях.
4. Слова з різним значенням й однаковим звуковим складом.
5. Слова, що називають явище, предмети спеціальних галузей людських знань.

**Вправа № 41. І. Прочитайте текст.**

Мові — державний захист

Як історичний акт розцінює громадськість України факт прийняття Верховною Радою Закону про мови. Згідно з цим Законом українська мова з 1 січня 1990 року одержала державний захист, тобто офіційно визнана державною мовою України. Отже, створено передумови для того, щоб українська мова перестала бути служницею, за словами Дмитра Павличка, у власному домі, а стала в ньому повноправною господинею. Є всі підстави сподіватися, що для нашої мови пройшла пора безмовна, що на цьому закінчилася довготривала історія її приниження і зневаги.

Петровські укази, валуєвські циркуляри, емські акти, сталінські заборони, суловські постанови довели наш український народ до оніміння, а нашу страдницьку-мову — до повільного вмирання. Антинаукова, глибоко антинародна сталінсько-суловська теорія

злиття націй, а точніше, денаціоналізація всього національного завершила чорну справу русифікації значної частини України, якщо не сказати — цілої. У результаті цієї політики зникали українські школи, театри, дошкільні заклади, переходили на російську мову викладання технікуми і вузи. Від народу приховувалася його історія, а точніше, подавалася у спотвореному вигляді. Національні мови вважалися неперспективними і всюди замінювалися російською; велася спеціальна демографічна політика — переселення, переміщення людей різних національностей з тим, щоб одержати нову сіру людську масу під назвою "єдиний радянський народ" з єдиною суржиковою мовою. Така радянська національна політика підняла напругу мас до критичної позначки. Тепер цю напругу знято (з *посів*).

**II. Проаналізуйте словниковий склад.**

**III. Випишіть слова, що можуть мати: 1) синоніми; 2) омоніми; 3) пароніми.**

**Вправа № 42. З'ясуйте за словником: подані слова багатозначні чи омоніми.**

Додаток, агент, акт, блок, виконавець, вихід, відділ, відношення, галузь, гриф, громада, застава, заступник, захід, кошти, термін, товар, устав.

**Вправа № 43. I. Випишіть із тлумачного словника значення поданих слів. Як називаються ці слова?**

Заклад — заклад; вигода — вигода; призначити — призначити.

**II. Випишіть із словника три пари слів (з різницею в наголосі), які вживаються в офіційно-діловому стилі.**

**Вправа № 44. З'ясуйте значення поданих слів, складіть з ними словосполучення.**

Авторитет — престиж; дефект — недолік; інтерв'ю — бесіда; процент — відсоток; форум — збори.

**Вправа № 45. Чи становлять синонімічні ряди (пари) подані слова? Обґрунтуйте.**

Робітник — працівник — співробітник; становище — положення — стан; галузь — сфера — ділянка; дилема — проблема — завдання; ініціатива — пропозиція — звернення; об'єм — обсяг; заступник — замісник; повістка — порядок (денний).

**Вправа № 46. Доберіть синоніми до поданих слів.** Адміністрація, кон'юнктура, акциз, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, конкуренція.

Для довідки: умови, обставини; пай, частка; підприємець; правління; довід, доказ; боргове зобов'язання; непрямий податок; змагання; листування.

**Вправа № 47. Продовжіть синонімічний ряд, запам'ятайте відповідники.**

Адекватний — рівний, ... ; ефектний — вирашаний, ... ; рентабельний — вигідний, ... ; стимулювати — заохочувати, ... ; диференціювати — розрізняти, ... ; концентрувати — зосереджувати, ... .

Для довідки: відповідний, однаковий; доцільний, прибутковий; поділяти, розчленовувати; згущувати, збагачувати; яскравий, той, що справляє враження, виділяється; панувати, головувати; спонукати до дії, давати поштовх.

**Вправа № 48. Доберіть українські відповідники до російського іменника** отношения. **Чи синонімічні вони? Доведіть.**

**Вправа № 49. I. З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником. Як називаються такі пари слів?**

Адресат — адресант, абонент — абонемент, статут — статус, авторитетний — авторитарний, громадський — громадянський, ефективний — ефектний, тактовний — тактичний.

**II. Складіть словосполучення з поданими словами. Введіть їх у речення.**

**Вправа № 50. Складіть словосполучення з поданими іменниками і прикметниками.**

**Поясніть свій вибір.**

1. Округ / округа: автономний, мальовничий, військовий, виборчий, промисловий, навколишній.

2. Адрес / адреса: домашній, службовий, вігальний, тимчасовий, підписаний, поштовий.

3. Девіз / девіза: підписаний, політичний, гучний, оплачений, рахунковий, виголошений.

4. Кар'єр / кар'єра: артистичний, піщаний, відкритий, стрімкий, занедбаний, гранітний.

Вправа № 51. **Розкрийте за словником значення слів** керівництво — керування.  
**Введіть їх у словосполучення, використовуючи потрібну форму поданих слів.**

Установа, машина, слова, організація, діяльність, процес, механізм.

Вправа № 52. **Який зміст передають слова** вклад / внесок?

**Поєдняйте ці іменники із запропонованими прикметниками.**

Вклад // внесок: вступний, пайовий, строковий, простий, виграшний, майновий, безстроковий.

Вправа № 53. **З якими із запропонованих прикметників сполучаються іменники відносини**, взаємини, стосунки, ставлення, відношення?

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, ворожі, дипломатичні, економічні, класові, земельні, уважні.

Вправа № 54. I. **Прочитайте текст. Впишіть слова-терміни.**

### Культура мовлення

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

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

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

Грамотне, багате мовлення — не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів. Це й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (з посіб.).

II. **Перекажіть текст, використовуючи наукову лексику, слова-терміни.**

III. **Запишіть основні тези тексту. Запам'ятайте.**

Вправа № 55. I. **Які слова ви доберете, щоб поєднати з прикметниками:**

Слідуючий, наступний, подальший, дальший, такий?

Для довідки: робота, тиждень, зупинка, доля, настрої, питання, параграф, абзац, приватизація.

II. **Яких із запропонованих прикметників стосуються висловлення:**

1) вживається зі словами, що позначають конкретні поняття;

2) не вживається в українській мові;

3) вживається зі словами, що позначають абстрактні поняття?

Вправа № 56. **Складіть речення, в яких би термін справа означав:**

1) класифікаційне поняття, вживане для позначення сукупності документів (або одного документа), які стосуються певного напрямку або питання діяльності установи і вміщені в окрему теку;

2)одиниця зберігання текстових документів в архіві;

3)судова справа, тобто цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання.

Вправа № 57. **І. Користуючись словником, випишіть усі значення терміна** стиль.

**Визначте: багатозначний чи омонімічний він.**

**II. Випишіть із ділових паперів речення, які б відповідали кожному певному значенню цього слова.**

**III. Побудуйте усну розповідь в офіційно-діловому стилі про старий і новий стилі у літочисленні.**

Вправа № 58. **Дайте відповіді на запитання:**

1. На папері якого формату оформляються управлінські документи?

2. Вкажіть, які завширшки повинні бути поля в документах.

3. Пригадайте, яких вимог треба дотримуватися під час оформлення сторінки документа.

4. Що таке рубрикація? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?

5. Які ви знаєте системи нумерації рубрик? На чому ґрунтується кожна з них? Поясніть.

Вправа № 59. **Продовжіть речення:**

1. Абзац — це ... .

2. Типовий абзац має три частини: ... .

3. Середня довжина абзацу має бути ... .

Вправа № 60. **Сформулюйте правила оформлення заголовків і підзаголовків.**

**Оформіть заголовок відповідно до правил. Поясніть.**

Правові основи підприємницької діяльності; окремі питання цивільного, фінансового, земельного права.

Вправа № 61. **Перепишіть текст. Оформіть заголовок та підзаголовок відповідно до правил. Виділіть у тексті поняття одним із відомих вам способів. Доведіть доцільність його використання.**

**Право. Соціальні норми.** Кожне суспільство потребує регулювання відносин між його членами, охорони та захисту їх. Регулювання й охорона суспільних відносин здійснюються за допомогою соціальних норм. **Соціальні норми** — це загальні правила поведінки людей у суспільстві, які є результатом діяльності його певної частини або всього суспільства і забезпечуються різними засобами впливу. Залежно від способу їх утворення і забезпечення норми вони поділяються на: юридичні (правові), моральні, корпоративні (політичних партій, об'єднань громадян), звичаї, традиції. Останні два види є попередниками правових норм, порушення яких викликає громадський осуд, *(з посів.)*.

Вправа № 62. **Пригадайте, що таке** примітка, додаток, підстава. **Сформулюйте правила їх оформлення.**

Вправа № 63. **Запишіть текст, правильно оформивши заголовок, підзаголовок та примітку. Поділіть на абзаци.**

**Складання номенклатур і формування справ. Складання номенклатур справ.** Кожна установа повинна мати номенклатуру справ (незалежно від того, чи існує приблизна або типова номенклатура справ). Номенклатура справ оформляється за певним стандартом. Рекомендується зведена форма номенклатури справ, яка відображає документи всієї установи і складається із номенклатур її підрозділів. Номенклатури справ структурних підрозділів розробляються їх керівниками із залученням провідних спеціалістів, узгоджуються з канцелярією та архівом установи. Зведена номенклатура справ готується канцелярією на основі номенклатур підрозділів і узгоджується із відповідним архівним управлінням. Примітка. Номенклатури справ установ, які не здають свої документи на державне зберігання, узгоджуються із вищими установами відповідного рівня. Після затвердження зведеної номенклатури справ керівником установи структурні підрозділи одержують витяги відповідних її розділів для використання в роботі *(з посів.)*.

Вправа № 64. **Перепишіть текст, правильно оформіть додаток.**

Ректоріві Національного педагогічного

університету імені М.П. Драгоманова  
академіку АПН України проф. Шкілю М.І.  
студентки Чернігівського педагогічного  
інституту Марченко Наталії Іванівни

### **Заява**

Прошу зарахувати мене студенткою IV курсу природничо-географічного факультету із спеціальності "Географія та економіка" у зв'язку з переїздом моєї сім'ї до Києва на проживання. **Додаток: витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 прим.; характеристика, видана Чернігівським педагогічним інститутом, на 1 арк. в 1 прим.; свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 прим.; довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 прим.**

00.00.0

*Власноручний підпис*

Вправа № 65. **Перепишіть документ, правильно оформивши підставу.**

ДЕРЖБУД УКРАЇНИ

Інститут автоматизованих систем планування та управління в будівництві  
(НДІАСБ)

Наказ

00.00.0

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

Щодо особового складу

НАДАТИ:

Мельнику Андрію Миколайовичу, головному інженеру, чергову відпустку з 00.00.00 по 00.00.00 на 24 робочих дні, за період роботи. **Підстава: графік відпусток і заява А.М. Мельника.**

Директор

(підпис)

**О.О. Білик**

Вправа № 66. **Виберіть правильний варіант відповіді:** Текст, що розміщується в кінці сторінки, відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою — це ... (додаток, примітка, виноска, підстава).

Вправа № 67. **Запишіть текст, виноску оформіть відповідно до вимог.**

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (**ДСТУ 2732-94 Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення. — Чинний з 01.07.95**). Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Вправа № 68. **Запишіть слова скорочено.**

Кілометр, метр, дециметр, сантиметр, міліметр; тонна, центнер, кілограм, грам, міліграм; мільярд, мільйон, тисяча; квадратний кілометр, кубічний метр; область, район, місто; наприклад, порівняйте; бібліотека; тридцять дві сторінки, п'ята сторінка; параграф.

Вправа № 69. **З'ясуйте, від якої особи слід викладати текст документів. Наведіть приклади.**

Вправа № 70. **Назвіть стійкі словосполучення та синтаксичні конструкції, які потрібно вживати у мові ділових паперів.**

Вправа № 71. **Вкажіть на особливість використання дієприслівників та дієприслівникових зворотів у документах.**

Вправа № 72. **Поміркуйте, яким реченням (за будовою) краще надавати перевагу в діловодстві.**

Вправа № 73. **Пригадайте, коли треба використовувати активну форму дієслова, а коли — пасивну. Наведіть приклади.**

Вправа № 74. **Оформіть документ, у якому йдеться про те, що:**

А. Поліщук Павло Опанасович 17 вересня 1996 р. отримав у магазині "Канцтовари" товари на суму 150 гривень.

Б. Студенти та викладачі запрошуються на лекцію професора Бостонського університету (США) Дена Макгіла "Світ сьогодні: перспектива співпраці", яка відбудеться 20 листопада 1996 р. о 15-й годині в актовому залі Національного педагогічного університету

імені М.П. Драгоманова.

В. На зборах профспілки вчителів школи № 190 5 березня 1995 р. заслухали звітну доповідь голови профспілкового комітету п. Гринчук В.О. за 1994 р. і ухвалили затвердити звіт ПК.

Вправа № 75. **Визначіть вид документа:**

А.Я, Самійленко Ганна Петрівна, доручаю Петровій Ірині Вадимівні отримати належну мені зарплату за січень

1996 р.

Б. Прошу надати мені відпустку з 10 по 20 вересня 1996 р. у зв'язку з сімейними обставинами.

В.Провести генеральне прибирання кабінетів — до 20 вересня. Відповідальні — класні керівники.

Вправа № 76. **Продовжіть речення:**

А.1. У заяві подаються відомості про те, ... . 2. Найчастіше довідки оформляються на... . 3. Зміст доповідної записки повинен бути... . 4. В офіційному дорученні обов'язково зазначаються... . 5. Усі листи за функціональним призначенням поділяються на такі, що... , й такі, що... . 6. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується... . 7. Протокол підписують... .

Б. 1. Характеристику пишуть або... . 2. У протоколі відбиваються... . 3. Якщо передаються суми грошей, у розписці вказується... . 4. Кожний пункт наказу починається з... . 5. На відміну від інших документів, формуляр листа не має... . 6. За обсягом інформації протоколи бувають... . 7. Наказ набуває чинності з моменту... .

В. 1. За змістом оголошення поділяються на... . 2. Протокол веде... . 3. Доручення поділяються на... . 4. Довідки можуть бути... . 5. В особистій заяві реквізити слід розташовувати в такій послідовності... . 6. Головні вимоги при написанні автобіографії... . 7. Зміст доповідної записки повинен бути... .

Вправа № 77. **Продовжіть речення:**

1) Заява — це документ, який містить

2) Вона пишеться ... .

3) Цей документ містить такі реквізити: ... .

4) Текст заяви має таку структуру: ... .

5) У складній заяві також подаються відомості про те,....

Вправа № 78. I. **Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні документа.**

Директору київської  
загальноосвітньої школи № 224  
Галієнко П.В.

### Заява

Прошу прийняти мене на посаду вчителя іноземної мови. До заяви'додаю копію диплома про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів.

15.08.97

*Підпис*

II. **Відредагуйте текст. Запишіть правильно.**

Вправа № 79. **Розкрийте значення слів** адресат — адресант. **Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.**

А. Деканові Національного  
технічного університету

доц. Іванову О.П.

студента 4-го курсу

Вознюка М.П.

Б. Ректорові Національного педагогічного



університету імені М.П. Драгоманова  
проф. Шкілю М.І.  
від студента педагогічного факультету  
Комар О.К.

В.Директорові Київської  
загальноосвітньої школи № 15  
Випускника педагогічного коледжу  
Бобка Сергія Петровича.

Вправа № 80. **Оформіть документ, у якому Смалюк Інна Миколаївна просить надати їй відпустку з 10 по 20 жовтня 2000 року у зв'язку з сімейними обставинами.**

Вправа № 81. **Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.**

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Вправа № 82. **Напишіть заяву на ім'я ректора (директора) вашого навчального закладу. Назвіть реквізити заяви.**

Вправа № 83. I. **Прочитайте уривок з тексту документа.**

У 1977 році пішов у перший клас загальноосвітньої школи № 5 м. Канева. Після закінчення дев'яти класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

**II. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.**

**III. Назвіть реквізити цього документа.**

Вправа № 84. **Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.**

#### **Автобіографія**

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила Київську середню школу №15. На протязі 1980—1985 рр. навчалася в інженерно-будівельному інституті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку.

Дата

*Підпис*

Вправа № 85. I. **Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.**

#### **Автобіографія**

Я, Баркова Наталія Сергіївна, народилася 12 липня 1971 року в м. Києві.

У 1978 р. поступила в перший клас загальноосвітньої школи № 98 м. Києва. На протязі 1978 — 1988 рр. навчалася у згаданій школі.

У 1989 р. поступила в КДПІ ім. М. Горького, який закінчила у 1994 р. Після закінчення вузу призначили вчителем історії в Київську загальноосвітню школу № 225. Приймаю участь у громадській роботі: член профкому школи.

22.10.1997 р.

*Підпис*

**II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.**

**III. Визначте реквізити цього документа.**

Вправа № 86. **Оформіть автобіографію, використавши в ній наведені слова з апострофом або похідні від них:**

А. Мар'яна, Лук'ян, В'ячеслав, сім'я, п'ять, дев'ять, м'яч, ад'ютант, люб'язний.

Б. Дем'ян, зв'язок, об'єднання, м'ясо, інтерв'ю, Кам'янець-Подільський, м'який, Саруф'янівка.

Вправа № 87. **I. Відредагуйте текст документа, допишіть відсутні відомості.**

**II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.**

**III. Назвіть реквізити документа.**

**А.**

**Автобіографія**

Я, Гудима Олена Василівна, народилася 10 серпня 1971 року в м. Вінниця.

У 1978 р. вступила в перший клас середньої школи № 2 м.Вінниця. На протязі 1978—1988 рр. навчалася у згаданій школі.

У 1989 р. вступила в КДПУ ім. М.Горького, який закінчила

у 1994 р. Після закінчення вузу призначили вчителем біології в Київську загальноосвітню школу № 27.

Приймаю участь у громадській роботі: голова профкому школи.

10.09.1997 р.

**Підпис**

**Б.**

**Характеристика**

учня 11 класу СШ м. Києва

Тормака Андрія Кузьмича

Тормак А.К. Навчається в Київській середній школі з першого класу.

Андрій Кузьмич серйозно ставився до навчання, закінчив школу на "4" і "5".

Тормак А.К. приймав участь у шкільній самодіяльності, спортивних змаганнях. Скромний, ввічливий, користується повагою та авторитетом серед однокласників.

Мріє поступити в НПУ ім. М.П. Драгоманова на філологічний факультет.

Директор Київської зош №18 **(підпис)**

О.О. Оберемко

Вправа № 88. **Продовжіть речення:**

1. Автобіографія — це документ, в якому ... .

2. Основні вимоги під час його написання ... .

3. Кожне нове повідомлення пишеться ... .

4. Автобіографія має дві форми ... .

5. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Вправа № 89. **Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.**

1. Я, Зеленко Н.О., народилася 22.09.1979 р. в м. Лубни Полтавської області.

2. На протязі 1986—95 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Лубни.

3. У 1995 р. вступила на спеціальність "Біржова діяльність" Київського індустріального технікуму.

4. У 1997 р. поступила в НПУ імені Драгоманова.

Вправа № 90. **Продовжіть речення:**

1. Характеристика — це документ, в якому ... .

2. Цей документ видає ... .

3. Характеристику пишуть або друкують ... .

4. Текст документа викладається від ... .

5. Характеристика має такі реквізити ... .

Вправа № 91. **Відредагуйте речення та запишіть правильні варіанти.**

1. Характеристика на студентку III курсу музично-педагогічного факультету Супрун Ольгу Іванівну, українку.

2. До навчання відноситься сумлінно.

3. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.

4. Приймає активну участь у громадській роботі.

5. Читає багато преси.

6. Користується повагою серед товаришів і студентів.

Вправа № 92. **Складіть речення із поданими словами. Введіть їх у текст характеристики.**

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

Вправа № 93. **Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким навчаєтеся в одній групі, або учня класу, в якому ви проходите практику. Назвіть основні реквізити характеристики.**

Вправа № 94. **Прочитайте текст. Чи всі анкетні відомості є, яких немає?**

Характеристика  
студента соціально-гуманітарного факультету  
Корольова Федора Степановича

Вправа № 95. I. **Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх правопис.**

II. **Деякі з них введіть в текст характеристики.**

Товарно-матеріальний, матеріально відповідальний, матеріально-технічний, планово-економічний, виробничо-технічний, кредитно-розрахунковий, плодово-овочевий, плодоовочевий, хлібобулочний, морально стійкий, морально-правовий, суспільно-трудоий, суспільно необхідний, сильнодіючий, сильно схвильований, промислово-торговельний, промислово-розвинений.

Вправа № 96. **Розкрийте дужки і використайте наведені прислівники в оформленні характеристики:**

A. Досить (таки), чи(мало), по(товариськи), по(спіль), не(щодавно).

B. І(ноді), по(іншому), в(цілому), по(при), недостатньо).

Вправа № 97. **Продовжіть речення:**

1. Анотація — це ... .

2. У ній наводяться ... .

3. Анотація допомагає під час ... .

4. Може бути подана ... .

5. У кінці анотації ... .

Вправа № 98. I. **Запишіть текст.**

Російсько-український словник наукової термінології.

Біологія. Хімія. Медицина. —

К.: Наукова думка, 1996. — 660 с.

У словнику зафіксовані найбільш уживані сучасні терміни біологічних, хімічних та медичних наук російською мовою та їх українські відповідники.

Для працівників наукових установ, видавництва, радіо і телебачення, викладачів, студентів, учителів.

II. **З'ясуйте, що це за документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) ступенем гласності; г) складністю.**

Вправа № 99. I. **Прочитайте текст. З'ясуйте відсутні реквізити.**

II. **Допишіть документ, використовуючи слова іншомовного походження.**

О.О.Тараненко, В.М. Брицин

Російсько-український словник для ділових людей. - К.: Укр. письменник, 1992. — 214 с.

У словнику зафіксована актуальна лексика — як широковживана, так і спеціальна, що

стосується сфер ... .

**Вправа № 100. I. Доберіть до поданих слів українські відповідники:**

Адміністрація, кон'юнктура, акциз, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, конкуренція.

**II. Використовуючи слова** адміністрація, конкуренція, кореспонденція, **напишіть анотацію до газети з умовною назвою "Вісник службовця", "Ділове життя" або "Службовий діалог".**

**Вправа № 101. I. Продовжіть запропонований ланцюг назв телевізійних передач. Висловте думку щодо досконалості і виправданості назв, до складу яких входять слова іншомовного походження.**

Анонс. Арт-майдан. Ток-шоу. Кліп-антракт. Тіві-шоп. Прем'єр-відео. Хіт-рік.

Джентельмен-шоу. Прес-експрес ... . **II. Напишіть анотацію до трьох будь-яких передач.**

**Вправа № 102. Напишіть анотацію до навчального посібника для студентів вищих закладів освіти Шевчук С.В. "Українське ділове мовлення" (К.: Вища шк., 1997).**

**Вправа № 103. I. Прочитайте текст. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) ступенем гласності; ґ) складністю?**

**II. Вкажіть, чи всі реквізити є в зразках. Назвіть відсутні і допишіть їх, розмістивши відповідно до вимог.**

А. Перший роман диптиха "Битва, або Сім зваб ченця Івана з Вишні" (автор — Василь Шевчук — лауреат премії імені А. Головка) — про дні і труди Івана Вишенського...

Роман "Битва..." — це плід тривалої праці досвідченого майстра історичної прози. Як і при роботі над попередніми творами, автор ґрунтовно вивчив документальний матеріал, епоху, оточення, місця подій, глибоко осмислив і подав оте осмислене у формі стрімкого, хвилюючого психологічного роману...

Цікава, оригінальна його побудова. Сім зваб — це сім великих розділів, присвячених найяскравішим, найважливішим періодам життя Івана Вишенського. Конфлікт подій та образу — у сфері духу, в роздвоєності ченця-письменника.

Б. Творчий шлях Айвазовського охоплює понад шість десятиріч, за які він створив близько шести тисяч творів. У 1900 році він почав працювати над полотном "Вибух корабля". Епізод, зображений на полотні, присвячений подіям греко-турецької війни...

У творчості художника значне місце посідає графіка. У зібранні феодосійської галереї\* налічується понад 270 графічних аркушів майстра. Чимало з його малюнків відзначаються справжньою технічною досконалістю виконання, безпосередністю і поетичністю сприйняття природи.

**Вправа № 104. Продовжіть речення:**

1. Відгук — це документ, який ... .
2. Рецензія — це ... .
3. Відмінність між цими документами у тому, що ... .
4. Реквізити документів такі: ... .
5. Якщо потрібно, підпис ... .

**Вправа № 105. I. Затоніть словосполучення.**

**II. Напишіть відгук на виставу, яку ви нещодавно дивились, або рецензію на фаховий підручник, використовуючи подані фразеологізми.**

Порушити питання, абсолютна істина, брати до уваги, значною мірою, виходити з ладу, давати визначення, зіставляти факти, робити висновки, підбивати підсумки, наводити приклади, суперечити твердженню.

**Вправа № 106. Складіть рецензію на прочитану книгу, використавши подані слова з не в написанні разом або окремо:**

А. (Не)авторитетний, (не) адекватно, (не)багато, (не) вже, (не)варто, (не)вагомий, (не)дослухатись, (не)перевірений.

Б. (Не)замислюючись, (не)спокій, (не)вдовзі, (не)вперше, (не)дивно, (не)досяжний, (не)зламний.

**Вправа № 107. I. Прочитайте зразок документа. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) ступенем гласності.**

про достовірність, повноту та відповідність законодавству бухгалтерської звітності акціонерного банку...

Аудиторська фірма "Аудит України" перевірила звітність банку за період з 00.00.00 по 00.00.00 на підставі закону України "Про аудиторську діяльність".

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку "...." складено згідно з чинним законодавством України.

2. Бухгалтерський облік здійснюється згідно з Положенням...

**II. Назвіть реквізити цього документа. Вкажіть, які з них відсутні.**

Вправа № 108. **Дайте відповіді на запитання:**

1. Що є довідка як документ?

2. На які групи поділяються довідки? Що лежить в основі поділу?

3. Назвіть реквізити довідки. Як вони розміщуються?

Вправа № 109. **Продовжіть речення:**

1. Довідка — це документ, який ... .

2. За змістом довідки поділяються на ... .

3. Найчастіше довідки оформляються на ... .

4. Від руки заповнюють тільки ... .

5. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Вправа № 110. I. **Прочитайте текст. Перекладіть українською мовою.**

#### **Справка**

Выдана на запрос Министерства финансов о том, что служба по распространению печати "Курьер" объединения Главпоч-тамп" объявляет подписку на второе полугодие 1997 года на следующие издания: "Деловая женщина", "Малый бизнес", "Финансовый вестник", "Менеджер". Подписка принимается по телефонам: 421-43-80, 519-36-10 (з посібн.).

**II. Які українські, відповідники до прикметника наступний ви використаєте під час перекладу:**

наступний, подальший, дальший, другий, такий?

**III. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) формою; в) ступенем гласності; г) складністю; ґ) напрямом.**

**IV. Чи всі реквізити є в пропонуваному зразку? Допишіть відсутні.**

Вправа № 111. **Виправте помилки в оформленні документа:**

#### **Довідка**

Коренко Анатолій Петрович народився 21 квітня 1969 року. Мешкає за адресою: вул. Миропільська, 48, кв. 140.

Начальник житлово-експлуатаційної контори **Корса М.І.**

Вправа № 112. **Оформіть документ, в якому йдеться про те, що Ліщенко Вадим Олексійович є студентом II курсу природничо-географічного факультету, використовуючи слова, в яких відбулося спрощення в групах приголосних.**

Вправа № 113. **Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтесь у вищому закладі освіти.**

Реквізити установи

#### **Довідка**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

навчається \_\_\_\_\_

(назва посади із зазначенням підрозділу)

Його стипендія \_\_\_\_\_ грн. на місяць

(цифрами і словами)

Видано для подання до \_\_\_\_\_

(назва організації)

Декан ...

Розшифрування підпису

Секретар ...

Розшифрування підпису

Вправа № 114. *Запишіть словосполучення. Введіть їх у текст довідки, зберігаючи подану форму.*

В особистому користуванні; на стажуванні у ... ; на державні замовлення; з окладом; в державну адміністрацію; про стан технічної безпеки.

Вправа № 115. I. *Прочитайте тексти.*

A. Доводжу до Вашого відома, що студенти 25-ї групи природничо-географічного факультету не з'явилися на практичне, заняття із загального землезнавства (НІ пара). Прошу вжити суворих заходів щодо студентів 25-ї групи, оскільки це не перший випадок їхньої відсутності на заняттях із цієї дисципліни.

Б. Студенти 25-ї групи природничо-географічного факультету були відсутні 10.03.97 на практичному занятті із загального землезнавства (ІІІ пара) через те, що відвідували музей Т.Шевченка; експозицію присвячено Шевченківським дням. Екскурсія організована кафедрою культури української мови.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

II. *Визначте, які це документи за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) складністю; г) формою.*

III. *Дайте визначення кожному документу.*

IV. *Допишіть відсутні реквізити.*

Вправа № 116. *Прочитайте вислів. З'ясуйте, як він пов'язаний з доповідною та пояснювальною записками. Доведіть.*

Оцінюючи людину, потрібно розглядати у сукупності її наміри та результати діяльності.

*Мо-цзи*

Вправа № 117. *Продовжіть речення:*

1. Доповідна записка — це документ ... , в якому ... .
2. Укладається з ... або за ... .
3. Розрізняють ... доповідні записки.
4. Зміст повинен бути ... .
5. У кінці подаються ... .
6. Цей документ містить такі реквізити ... .

Вправа № 118. I. *Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте. Запишіть правильно.*

Декану Мелейко І.В. від викладача Сухопар Н.П.

Доповідаю Вам, що НІ курс фізико-математичного факультету проігнорував лекцію з педагогіки на тему: "Виховання особистості. Роль колективу в цьому процесі". Хочу, щоб Ви вжили заходів щодо студентів.

7 березня 1997 р.

II. *З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) найменуванням; в) походженням; г) формою; г) стадіями створення.*

Вправа № 119. *Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відраджання найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з...*

Вправа № 120. *Відредагуйте текст. виправте помилки в оформленні документа. Допишіть відсутні реквізити.*

Начальнику цеху № 4

Акціонерного товариства.

Доповідна записка

00.00.00 на другій зміні сталася пригода: Швець С.К. порушив правила експлуатації

устаткування. Через це трохи не сталася аварія.

Начальник зміни

*М.Н. Деркач*

00.00.00

**Вправа № 121. Оформіть доповідну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Залиште місце для кутового штампа.**

Доповідна записка. Дата. Індекс. Про підготовку комп'ютерних класів до нового навчального року. Начальникові Головного управління професійно-технічної освіти м. Києва Добровольському А.М. Відповідно до розпорядження № 34 мною був перевірений стан комп'ютерних класів у СПТУ м. Києва. Встановлено, що кабінети, в яких проводиться навчання з діловодства і комп'ютерної грамотності, в основному підготовлені до роботи. Викладацьким складом і майстрами виробничого навчання всі училища укомплектовані. Однак комп'ютерами забезпечені не всі професійно-технічні заклади. У деяких із них (№ 14, 18, 22, 35) ще й досі користуються застарілими друкарськими машинками. В училищах № 102, 112 меблі не відповідають сучасним вимогам. Слід допомогти училищам придбати необхідну кількість комп'ютерів і нових меблів. Варто відзначити добру підготовку комп'ютерного класу училища № 25. Інспектор О.П. Шаменко.

**Вправа № 122. Розкрийте дужки і складіть доповідну записку за допомогою поданих складних слів або похідних від них:**

А. Дев'яносторіччя), Корсунь(Шевченківський), кінорепортаж), всесвітньо(відомий), історико(культурний), фотокореспонденти).

Б. Вище(зазначений), радіо(комітет), прем'єр(міністр) міськрада), науково(технічний), чітко(виражений).

**Вправа № 123. Напишіть доповідну записку проректорові з навчальної роботи з пропозицією внести зміни до навчального плану.**

**Вправа № 124. Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету, де ви навчаєтесь, про виконану роботу під час III трудового семестру.**

Вправа № 125. За поданим початком допишіть доповідну записку.

Студентське наукове товариство Проректорові \_\_\_\_\_

Доповідна записка

00.00.00 № 13-18/135

про відрядження

\_\_\_\_\_

з наукової роботи

доц. Танасієнко І.І.

Просимо відрядити студента IV курсу філологічного факультету на

Підстава: \_\_\_\_\_

Голова студентського

наукового товариства (підпис)

*О.В. Мудрак*

**Вправа № 126. Перекладіть текст українською мовою. Поясніть орфограми.**

Донецкий металлургический завод Заместителю директора

завода Куцову Н.И.

Административно-хозяйственный отдел

**Докладная записка**

10.05.96

В соответствии с распоряжением Кабинета Министров Украины подготовлены материалы о работе завода за первый квартал этого года.

Для качественного выполнения указанной работы и в связи с большим количеством информационного материала, а также загруженностью информационно-вычислительного центра завода возникла необходимость привлечения других вычислительных центров для машинной обработки материалов.

С этой работой может справиться вычислительный центр Института экономики промышленности АН Украины.

Прошу Вас согласовать этот вопрос с институтом.

Заместитель заведующего отделом

**Р.Н. Рябов**

Вправа № 127. I. **Доберіть до поданих іменників прикметники з орфограмами "Спрощення в групах приголосних" та "Зміни приголосних при словотворенні та словозміні"**.

II. **Напишіть доповідну та пояснювальну записки, використовуючи якнайбільше утворених словосполучень.**

Зразок: публіцистичний стиль; власний вибір; аспірантський звіт; вищий орган; відділ технічного контролю тощо.

А. Документ, папір, термін, реквізит, звіт, виклад, стиль.

Б. Список, перелік, протокол, аркуш, виступ, формуляр, контроль.

В. Орган, заголовок, текст, індекс, підпис, керівник, лист.

Г. Податок, адресат, бланк, факт, адрес, адреса, вибір.

Вправа № 128. **Продовжіть речення:**

1. Пояснювальна записка — це ... .

2. Цей документ пишеться на вимогу ... .

3. Якщо документ не виходить за межі установи, то ... .

4. Пояснювальна записка, яка виходить за межі установи, ... .

5. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Вправа № 129. **Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету про порушення трудової дисципліни вашою групою.**

Вправа № 130. I. **Прочитайте текст. Продовжіть його.**

II. **Оформіть текст як вступну частину іншого документа. З'ясуйте, до якого ділового папера може бути написана така пояснювальна записка.**

У добу творення незалежної держави, коли прийнято закон про надання українській мові статусу державної, в Україні питання культури мовлення набувають особливої ваги. Ширшає коло тих, хто пише, читає й розмовляє українською мовою як рідною. Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в органах управління переходить на українську мову. Це спричиняє появу чималої кількості типових помилок, хибних висловів і знижує рівень культури мовлення у загальнонаціональному вимірі.

За таких умов дуже важливо озброїти знанням про ділові папери студентів вищих та середніх спеціальних навчальних закладів, адже саме за допомогою ділових документів, листів устанавлюються офіційні, службові, ділові партнерські контакти між закладами, підприємствами, інституціями, державами.

Ділова українська мова — одна з дисциплін, які вивчаються на першому курсі. Вона передбачає вивчення ... .

Вправа № 131. **Оформіть пояснювальну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А 4.**

Назва установи (підприємства, організації). Назва структурного підрозділу. Адресат. Пояснювальна записка. Дата. Про порушення виробничої дисципліни. 00.00.00 під моїм керівництвом було виготовлено експериментальну партію шампуню "Шовк plus", що не відповідає вимогам ТУ У — 1234567—000—00. Це сталося через те, що було порушено пропорційність компонентів у суміші трав та олій. Такого раніше не траплялося. Перед виходом партії товару обладнання лабораторії не було перевірено. Вартість збиткової партії, якщо керівництво вважатиме за потрібне, компенсую частинами з власної зарплатні. Старший лаборант О.К. Власенко.

Вправа № 132. I. **Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.**



Київська середня школа № 15 Директору школи  
Харчук СІ.

### Пояснювальна записка.

Я пропустив уроки, бо разом з батьками відвідав виставку робіт сучасних українських скульпторів.

Учень 11-Б класу (підпис)

II. **Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.**

III. **Визначте реквізити пояснювальної записки.**

Вправа № 133. I. **Прочитайте текст документа.**

Студенти 12-ї групи спеціальності "Сурдопедагогіка і українська мова" не з'явилися 11.10.97 на заняття з педагогіки (II пара) тому, що відвідували виставку комп'ютерів.

II. **Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.**

III. **Назвіть реквізити цього документа.**

IV. **Поясніть орфограми у виділених словах.**

Вправа № 134. **Прочитайте текст. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням; г) складністю; г) стадіями творення.**

### Шановний Теплюк Олександр Петровичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції "Українська мова — державна мова".

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної.
2. Українська мова — мова діловодства.
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості.

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку вчителя ЗО—31 жовтня 2000 року.

Початок о 12.00

їхати тролейбусами № 5, 8, 9, 17 або метро до зупинки "Університет"

Всеукраїнське товариство "Просвіта"

Вправа № 135. I. **Прочитайте текст.**

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Республіки Казахстан в Україні запрошує Вас на урочистий концерт присвячений закриттю свята.

Ваш ряд 3, місце 27

II. **З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою; г) стадіями створення.**

III. **Визначте відсутні реквізити. Допишіть їх.**

IV. **Поставте розділові знаки у тексті та поясніть їх.**

Вправа № 136. **Продовжіть речення.**

1. Запрошення — це документ, який ... .
2. За змістом і формуляром запрошення подібне до ... .
3. Цей документ містить такі реквізити: ... .
4. У тексті запрошення вказуються ... .
5. Запрошення підписується ... .
6. Обсяг запрошення залежить від ... .
7. Формули ввічливості та подяки за увагу вживаються в тексті запрошення, якщо ... .

Вправа № 137. I. **Оформіть запрошення, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4.**

Запрошення. Київська міська державна адміністрація та АТ "Київський міжнародний

контрактовий ярмарок" мають честь запросити Рум'янцеву Дану Мечиславівну на офіційне відкриття виставки-ярмарку "Різдвяний подарунок '98", яке відбудеться 11 грудня о 14.00 у Палаці спорту за адресою: м. Київ, Спортивна площа, 1. З 12 по 14 грудня ярмарок працює з 10.00 до 18.00; 15 грудня ярмарок працює до 15.00. На виставці-ярмарку будуть представлені: сувеніри та святкові аксесуари, ялинкові прикраси, іграшки та комп'ютерні ігри, канцтовари, побутова техніка, меблі, ювелірні вироби, годинники, одяг, взуття, шкіргалантерея, посуд, парфумерні вироби, харчові продукти, напої, фітодизайн, спортивно-туристичний інвентар та обладнання. Чекаємо на Вас. Наші телефони: (044) 220-53-96, 220-55-38, 462-07-63, 220-56-30.

**II. Поясніть усі відомі вам орфограми.**

Вправа № 138. **Напишіть текст запрошення на:**

- 1) виставку квітів об'єднання "Роксолана";
- 2) урочистий вечір в Національній опері України;
- 3) Всеукраїнський студентський форум;
- 4) рекламний показ одягу і взуття колекції "Осінь — зима '98";
- 5) новорічний гала-концерт учасників програми "Пісенний вернісаж".

Вправа 139. I. **Прочитайте діалог.**

**II. Відтворіть текст запрошення, яке отримав один із співрозмовників.**

— Доброго ранку, Олегу Богдановичу!

— Доброго здоров'я! Радий Вас бачити. Як почуваєтеся?

— Дякую. А як Ваші справи?

— Телевізійне об'єднання "Київнаукфільм" надіслало запрошення на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму "Українці. Віра".

— Коли вона відбудеться?

— 12 жовтня 1998 року.

— А де саме?

— У Червоному залі Будинку кінематографістів.

— Це на вулиці Саксаганського, 6?

— Так. Початок о 19-й годині.

— Бажаю приємного перегляду. До побачення!

— Бувайте здорові!

Вправа № 140. I. **Прочитайте текст.**

**II. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням; г) формою; ґ) ступенем гласності.**

Підбиваючи підсумки науково-дослідної роботи за рік слід охарактеризувати науковий потенціал університету.

Основними і найбільш вагомими результатами науково-дослідної роботи в університеті зважаючи на профіль вузу є публікації.

Викладачі університету розробляли 215 ініціативних тем, більшість яких спрямована на вдосконалення змісту, освіти і методики викладання окремих навчальних дисциплін у вищих педагогічних закладах освіти, а також присвятили ряд тем розробці певних психолого-педагогічних аспектів навчально-виховного процесу в школі.

Однак, незважаючи на позитивні тенденції, в науковій діяльності кафедр вузу спостерігаються і негативні риси. Це пасивність деяких наукових колективів щодо участі в розробках сьогоденної тематики, обмежене залучення студентської молоді до цієї тематики, відсутні міжкафедральні ініціативні теми, не завжди приділяється належна увага впровадженню результатів наукових досліджень у практику. Ці та інші недоліки породжуються недостатнім фінансуванням.

У вищих закладах освіти педагогічного профілю треба підвищити значення наукової роботи під час розгляду конкурсних справ викладачів встановивши умовою проходження конкурсу на заміщення вакансій професорсько-викладацького складу високий рівень наукової роботи претендента.

Ш. Підкресліть у тексті дієприслівники. Поставте потрібні розділові знаки та поясніть пунктограми.

IV. Поясніть правопис частки не з різними частинами мови.

Вправа № 141. I. Прочитайте уривок з тексту документа.

Під час практики провела 12 контрольних уроків і п'ять уроків, які спеціально не оцінювались. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом.

При проведенні уроків як з мови, так і з літератури у подачі і закріпленні матеріалу особливих труднощів не було.

II. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.

III. Назвіть реквізити цього документа.

IV. Поясніть орфограми у виділених словах.

Вправа № 142. Виберіть правильний варіант відповіді. Звіт — це документ, який містить...

а) рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб;

б) інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань;

в) повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;

г) необхідну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб.

Вправа № 143. Продовжіть речення:

1. Звіт — це ... .

2. За способом відтворення тексту звіти бувають ... .

3. Вони оформляються на ... .

4. Звіт має такі реквізити: ....

5. Великий за обсягом звіт ... .

Вправа № 144. Прочитайте заголовки різних документів. Знайдіть заголовок звіту.

Доведіть правильність вибору:

а) про перевірку готелів "Либідь" та "Турист" станом на 00.00.00 комісією з готельного господарства мерії м. Києва;

б) про порушення навчальної дисципліни;

в) про передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій;

г) про педагогічну практику в спортивно-оздоровчому таборі "Славутич" з 00.00.00 до 00.00.00 студентки IV курсу природничо-географічного факультету Мироненко Юлії Олександрівни.

Вправа № 145. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте, якщо в тому є потреба. З'ясуйте відсутні відомості. Допишіть їх.

**Звіт**

а) про педагогічну діяльність з 00.00.00 до 00.00.00 репетитора фірми "Світанок";

б) Бородянської денної музичної школи за 1997 — 98 рр.;

в) студентки технологічного факультету Ружинської Ольги Володимирівни;

г) про лікувальну діяльність відділу хірургії печінки, жовчовивідних шляхів та підшлункової залози;

г) санітарного лікаря епідеміологічної станції м. Києва Н.В. Михайленка про перевірку організації раціонального харчування у дитячому садку з 00.00.00 до 00.00.00;

д) про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови спілки українських кінематографістів з 00.00.00 до 00.00.00.

Вправа № 146. I. Прочитайте документ, відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

**Звіт**

про педагогічну практику  
студентки Кулик С.А.

Педагогічну практику відпрацювала у 225 школі м. Києва. На протязі перебування у школі на практиці я провела 10 контрольних уроків і 3 уроки, які не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом.

За час практики я навчилася:

- 1) проводити уроки різних типів з ... ;
- 2) перевіряти, оцінювати та аналізувати різні види письмових робіт;
- 3) ... .

За час практики проводила позакласні заходи із спеціальності ... .

Які ж труднощі були під час практики?

1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності.
2. Не завжди могла визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.

22.02.97

*Підпис*

**II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.**

**III. З'ясуйте, за якою схемою пишеться звіт.**

**Вправа № 147. Прочитайте уривки із текстів звітів. З'ясуйте, до якої групи за способом оформлення тексту належить кожний із них. Що ви знаєте про характер їх оформлення?**

I. У музичній школі працює 23 викладачі, з них: з вищою освітою — 14 осіб, з середньою спеціальною — 9 осіб. У фортепіанному відділі працює 11 викладачів, у народному (міхові, духові, струнні інструменти) — 12.

Усього у школі навчається 308 осіб. Кількість учнів у відділах така: баян, акордеон — 87; духові інструменти — 32; скрипка — 10; фортепіано — 120; домра — 19; гітара — 40.

II. Було перевірено нову лінію оздоблювальних і оброблювальних машин на швейній фабриці № 4 м. Києва. Під час перевірки працівники фабрики довели свою високу фахову підготовку, а також продемонстрували великий асортимент обробок і оздоблень, високий ступінь безпеки нового потоку устаткування. Використання нової лінії потребує високого рівня знань і практики. Враховуючи це, для підвищення кваліфікації працівників на фабриці було обладнано декілька кабінетів, забезпечених усім необхідним для навчання: технічною літературою, наочністю, великою кількістю різноманітних тканин, фурнітурою.

№ пор.	Група за способом оформлення	Характер за оформлення

**Вправа № 149. Напишіть 5—7 словосполучень із стрижневим словом** звіт.

**Наприклад:** річний звіт; звіт народного депутата перед виборцями; аналітичний звіт.

**Вправа № 150. I. Поясніть написання не, ні з різними частинами мови.**

**II. Напишіть звіт, використовуючи якнайбільше із запропонованих слів та словосполучень, про: а) результати заліково-екзаменаційної сесії; б) педагогічну чи виробничу практику; в) науково-практичну конференцію; г) екскурсію на виставку харчових добавок.**

Незважаючи на, небезпека, недолік, ніхто, не вартий уваги, нізвідки, невиконане завдання, недоцільно, неспростовані зауваження, конспект не завершений, не дуже вдалий, ні до чого, не зараховано, не до ладу, нітрохи, ні для кого не секрет, не допущений.

**Вправа № 151. Складіть звіт про роботу профспілкового комітету, використавши в ньому форми на -но, -то, утворені від поданих дієслів:**

А. Витратити, переобрати, прийняти, закінчити, узгодити, асигнувати.

Б. Атестувати, призначити, зберегти, визнати, схвалити, затвердити.

Вправа № 152. **І. Прочитайте текст.**

вул. Туровська, 36  
м. Київ, 04080

тел. 417-52-93  
417-52-91

№ 31/5 від 28 березня 1997 р.

Шановна адміністрації хлібокомбінату № 2!

Ви мабуть уже знаєте, що об'єднання хлібопекарської промисловості розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак на жаль у процесі роботи з'ясувалось, що у нас бракує фахівців для її випробування та експлуатації. Тому ми звертаємося до Вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів. Через це просимо передусім відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які могли б провести курс навчання на місці і можливо дали б нам деякі практичні рекомендації. Сподіваємося, що Ви не відмовитесь нам допомогти. Наперед вдячні.

Директор

**В.П. Калиш**

Головний інженер

**К.Н. Дудик**

**ІІ. Підкресліть у тексті вставні компоненти, з'ясуйте їх семантику (групу за значенням). Поставте потрібні розділові знаки, поясніть їх.**

**ІІІ. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.**

**ІV. З'ясуйте різновид документа за функціональним призначенням. Вкажіть на особливості побудови тексту цього різновиду.**

Вправа № 153. **І. Прочитайте текст документа.**

Про виготовлення бланків індивідуальних планів роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом ІІ кварталу 1999 року. Оплату гарантуємо.

**ІІ. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.**

**ІІІ. Назвіть реквізити цього документа. ІV. Поясніть орфограми у виділених словах.**

**Вправа № 154. Оформіть документ, використовуючи вставні та вставлені компоненти, про те, що Міністерство України нагадує адміністрації "Укрреклами" про заборгованість за енергоносії.**

**Вправа № 155. Продовжіть речення:**

1. Лист — це документ, за допомогою якого ... .

2. Усі листи за функціональним призначенням поділяються на такі, що ... , й такі, що ... .

3. Потребують відповіді: листи- ... .

4. Не потребують відповіді: листи- ... .

5. На відміну від інших документів, формуляр листа не містить ... .

**Вправа № 156. І. Прочитайте вислови. Поясніть, як ви їх розумієте. Чи всі вони можуть стосуватися службового листа? Обґрунтуйте.**

1. Добре писати — це насамперед добре мислити, добре відчувати і добре передавати думки; це мати розум, душу і смак (**Ж. Бюффон**).

2. Не важливо, як ми пишемо, проте важливо, що ми пишемо (**Г. Лессінг**).

3. Треба радити, щоб вчилися писати просто вже тому, що жодна чесна людина у своїх висловах не мудрує і не чваниться (**Г. Ліхтенберг**).

4. Писати добре — значить писати правдиво (**Е. Хемінгуей**).

5. За допомогою листа краще за все проникаєш в людину. Слово осліплює і ошукує, бо супроводжується мімікою обличчя, тому що бачиш, як воно сходить з вуст, бо уста подобаються, а очі — зваблюють. Однак чорні слова на білому папері — це відверта душа

*(Гі де Мопассан).*

**II. Перепишіть. Підкресліть вставні компоненти. Поясніть розділові знаки при них.**

**III. Запишіть у вигляді плану основні правила, які треба пам'ятати, пишучи листи.**  
Вправа № 157. **Допишіть текст листа, використовуючи вставні конструкції.**

Міністерство охорони здоров'я України  
Український науково-дослідний інститут харчування  
вул. Чигоріна, 18 тел. 296-34-55  
м. Київ, Україна, 01004 факс 294-40-17  
18.07.97 № 755/253

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 199 \_ р.

Шановний \_\_\_\_\_.

Знову звертаємося до Вас з приводу нагадування про необхідність сплатити борг нашої установі. Ваша недбалість та безвідповідальність ставить під загрозу нашу подальшу співпрацю.

Враховуючи сказане, змушені попередити, якщо ... .

Вправа № 158. I. **Напишіть лист, в якому ви висловлюєте вдячність за присудження гранту на видання книги.**

II. **Визначте, який це документ: а) за найменуванням; б) за призначенням; в) за походженням; г) за формою.**

Вправа № 159. I. **Напишіть лист, в якому ви звертаєтесь до директора школи із проханням прийняти студентів на педагогічну практику.**

II. **Визначте, який це документ: а) за призначенням; б) за кількістю адресатів; в) за функціональними ознаками.**

Вправа № 160. I. **Напишіть лист, в якому ви пояснюєте, чому не виконали замовлення вчасно.**

II. **Визначте, який це документ: а) за найменуванням; б) за терміном зберігання; в) за призначенням; г) за технікою відтворення.**

Вправа № 161. I. **Напишіть лист, в якому ви повідомляєте адресата про свій намір розірвати контракт у зв'язку із заборгованістю, яка все зростає.**

II. **Визначте, який це документ: а) за найменуванням; б) за місцем виникнення; в) за кількістю адресатів; г) за призначенням.**

Вправа № 162. I. **Напишіть лист, в якому ви даєте відповідь на прохання Василя Івановича Шевченка призначити його на посаду економіста планового відділу Ощадного банку м. Києва.**

II. **Визначте, який це документ: а) за призначенням; б) за гласністю; в) за напрямом; г) за функціональними ознаками.**

Вправа № 163. I. **Напишіть лист, в якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялись не особисто, а через секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння.**

II. **Визначте, який це документ: а) за найменуванням; б) за напрямом; в) за кількістю адресатів; г) за формою.**

Вправа № 164. I. **Напишіть лист, в якому ви висловлюєте невдоволення дизайном замовлених вами різдвяних подарунків для дітей-сиріт.**

II. **Визначте, який це документ: а) за найменуванням; б) за призначенням; в) за строками виконання; г) за стадіями відтворення.**

Вправа № 165. I. **Напишіть лист, в якому ви запрошуєте адресата взяти участь у науковій конференції.**

II. **Визначте, який це документ: а) за напрямом; б) за найменуванням; в) за кількістю адресатів; г) за формою.**

Вправа № 166. I. **Напишіть лист, в якому оргкомітет одного із фестивалів дякує редколегії газети за згоду надати інформаційну підтримку.**

II. **Визначте, який це документ:** а) за найменуванням; б) за стадіями створення; в) за формою; г) за призначенням.

Вправа № 167. I. **Напишіть лист до організації, в якому ви погоджуєтесь працювати вихователем у таборі відпочинку під час літніх канікул.**

II. **Визначте, який це документ:** а) за призначенням; б) за формою; в) за походженням; г) за кількістю адресатів.

Вправа № 168. **Складіть службовий лист, використавши в ньому прикметники з на нн:**

А. (Не)скінче..ий, осі..ій, півдс.ий, завтраш..ій, бездо-га..ий, безпідставний, сторо..ій, (не)вимуше..ий.

Б. (Не)оціне..ий, ефективний, розчи..ий, (не)замі..ий, впевнений, твари..ий; штуч..ий.

Вправа № 169. I. **Прочитайте текст. Перекладіть українською мовою. Допишіть відсутні відомості.**

Теперь о некоторых правилах деловой переписки. Во-первых запомните, что нигде в мире не принято писать длинных деловых писем. Экономьте свое и конечно чужое время, пишите по существу, старайтесь в одном и том же деловом послании по возможности не затрагивать различных аспектов ваших предложений, возражений и соображений. Служебные письма как правило пишутся по установленной форме. Ширина поля с левой стороны листа должна быть ... (для удобства хранения).

Каждая страница, кроме ... , нумеруется .... цифрами без ... . Избегайте переносов слов, исправлений, помарок, не идущих к делу пометок.

Письмо делится на следующие части: ... .

II. **Постаєте потрібні розділові знаки при вставних компонентах. Поясніть.**

Вправа № 170. I. **Прочитайте текст документа.**

**Акціонерний банк "інко" пропонує: відкриття і ведення рахунків юридичних осіб; розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах; приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки.**

II. **Визначте, ший це документ за:** а) найменуванням; б) призначенням; в) проходженням; г) місцем виникнення; з) формою.

III. **Назвіть реквізити цього документа.**

IV. **Поясніть орфограми у виділених словах.**

Вправа № 171. **Використовуючи прийменники та префіксальні слова, оформіть документ, у якому йдеться про те, що студенти та викладачі запрошуються на презентацію Національного педагогічного університету імені М.П. Драго-манова, яка відбудеться у Палаці культури "Україна".**

Вправа № 172. **Продовжіть речення:**

1. Оголошення'— це документ, в якому

2. За змістим оголошення поділяються на ... .

3. За обсягом тексту оголошення може бути ... .

4. Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:....

5. Реквізити оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання такі: ... .

Вправа № 173. I. **Продовжіть речення:**

1. Повідомлення — це ... .

2. Повідомлення підписує ... .

3. Повідомлення відрізняється від оголошення ... .

4. У повідомленні повинні бути такі реквізити: ... .

II. **Напишіть повідомлення про наукову студентську конференцію з ... , яка відбудеться на базі вашого навчального закладу.**

Вправа № 174. **Відредагуйте текст оголошення. Допишіть відсутні реквізити.**

Сьогодні о пів на третю студенти-біологи зустрічаються з вченими-генетиками. Хто бажає послухати, то приходьте до кафедри біології. Буде цікаво, не пошкодуєте!

Організатори

Вправа № 175. I. *Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

#### **Оголошення**

В актовому залі НУ імені Т.Г. Шевченка буде проведено літературний вечір, присвячений творчості В.Симоненка.

II. *Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.*

III. *Визначте реквізити оголошення.*

Вправа № 176. I. *Прочитайте оголошення. II. Допишіть текст і відсутні реквізити.*

III. *Поставте, де потрібно, розділові знаки.*

IV. *Поясніть усі відомі вам орфограми.*

До уваги...

Про всі зміни що відбулися в найменуванні підприємств організацій установ їх відділів і служб про ліквідацію або виїзд організацій, що абонують телефони слід негайно повідомляти абонентні відділи відповідних телефонних вузлів або рекламно-видавничу групу виробничого об'єднання Київелектрозв'язок.

Несвоєчасне повідомлення про зміни утруднює... і погіршує... Перевіряйте правильність номерів телефонів вказаних на службових бланках і штампах. Неправильні номери телефонів...

Вправа № 177. *Прочитайте тексти оголошень. З'ясуйте та допишіть відсутні відомості.*

A.1 грудня 1997 р. в актовому залі центрального корпусу Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова відбудеться літературний вечір.

Б. 30—31 жовтня 1997 р. об 11.00 відбудеться науково-практична конференція.

В. \_\_\_\_\_ В актовому залі відбудеться тематичний вечір " \_\_\_\_\_".

У програмі вечора:

1. Урочиста частина.

2. Святковий концерт.

Вправа № 178. I. *Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами пре-, при-.*

II. *Складіть із утвореними префіксальними словами словосполучення, які можна використати у тексті оголошення.*

Вертати, подібний, власник, бічний, дбати, значення, міський, великий, мітка, мусити, мудрий.

III. *Напишіть оголошення, використовуючи утворені словосполучення, про:*

а) зустріч з вчителями-новаторами;

б) набір слухачів на Київські державні курси іноземних мов або на підготовче відділення вузу;

в) лекцію на тему: "Світ сьогодні: перспектива співпраці" або "Держава і бізнес";

г) відкриття недільної школи для дітей 6—12 років;

г) високоякісні переклади з різних мов світу.

Вправа № 179. *Запишіть декілька оголошень, почутих по радіо чи телебаченню, різних за обсягом і змістом, відповідно оформивши їх.*

Вправа № 180. I. *Прочитайте уривок з тексту документа.*

СЛУХАЛИ: Куценко А.А. Інформація керівника виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ: Ісаєв О.О. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

II. *Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.*

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*



**Вправа № 181. Продовжіть речення:**

1. Протокол — це документ, в якому ... .
2. Його веде ... .
3. Цей документ підписують ... .
4. Текст протоколу складається з ... .
5. При великій кількості присутніх на засіданні ... .
6. За обсягом інформації протоколи бувають ... .
7. Реквізити цього документа такі: ... .

**Вправа № 182.1. Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.**

ПРОТОКОЛ

загальних зборів студентів II курсу, 23 гр.

11.10.1997

**Голова:** Панченко О.Г.

**Присутні:** декан факультету проф. Зеленоє В.П., доц. Кравець І.В., студенти II курсу.

Повістка денна:

**1.** Про підготовку до зимової сесії.

**2.** Про дисципліну та успішність студентів II курсу. Слухали: Виступ старости групи Адаменка О.І. Ухвалили: 1. До 20.12.1997 р. ліквідувати всі негативні оцінки. Про стан успішності відстаючих студентів повідомити батьків.

Слухали: ...

Голова зборів: (підпис) **Панченко О.Г.**

Секретар: (підпис) **Штанюк Р.Д.**

**II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.**

**III. Визначте реквізити цього документа.**

**Вправа № 183. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним:**

1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії. 2. Про розподіл стипендій.

**Вправа № 184. Продовжіть речення:**

1. Витяг з протоколу — це документ, який ... .
2. У витягу вказують ... .
3. Цей документ складають чи надсилають на вимогу ....
4. Підписують витяг з протоколу ... .
5. Витяг містить такі реквізити: ... .

**Вправа № 185. Виправте помилки в оформленні документа.**

ВИТЯГ

з протоколу засідання правління  
КСП "Нива".

Слухали: голову правління Марчука Ю.І. про надання матеріальної допомоги Семенцовій Н.П. Ухвалили: надати матеріальну допомогу Семенцовій Н.П.

**Вправа № 186. Утворіть словосполучення, поєднавши подані іменники із потрібним дієсловом. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполучення введіть у речення, які можна використати у тексті протоколу або витягу.**

Займати/обіймати; згоджуватися/приставати/підтримувати; звільнити/зняти/усунути; присвячувати/приурочувати; посада, пропозиція, робота, відкриття.

**Вправа № 187. Продовжіть речення:**

1. Тези — це... .
2. Вони позбавлені... .

3. їх записують у вигляді... .
4. Конспект — це документ, у якому... .
5. Зміст першоджерела можна передати за допомогою... .
6. За походженням конспекти поділяються на:... .
7. Термін "реферат" означає... .

Вправа № 188. **Напишіть тези запропонованого тексту. Вкажіть на особливості оформлення.**

Реферат — це наукова робота, виконана на основі критичною огляду і вивчення низки публікацій.

Для того щоб підготувати реферат (написати текст), потрібно опрацювати літературу, вибрати суттєве, основне, а також дати оцінку прочитаному, вміло зробити висновки. Зрозуміло, що у рефераті переказуються і власні думки, і чужі, опубліковані в різних виданнях. Реферат готується за кількома джерелами. При доборі літератури слід керуватися тим, що у тексті реферату має бути матеріал, який відповідає темі. Вчені зазначають, що реферат може бути написаний і за одним джерелом.

Отже, перший етап підготовки реферату — знайомство з літературою (у бібліотеці за різними каталогами — алфавітним, тематичним, систематичним — та бібліографічними виданнями, довідковою літературою ви зможете сформувати список літератури, яку використаєте при написанні реферату). Другий етап — опрацювання цієї літератури (визначення основної думки, виписка цитат, добір аргументів). Третій етап — складання плану реферату. Четвертий етап — написання тексту реферату (для зручності ви можете тримати перед собою кілька текстів, щоб на основі них створити один текст відповідно до теми). Якщо ви маєте власні думки, висловлюйте їх. Реферат, як і доповідь, складається з трьох частин (вступу, основної частини, висновків), списку використаної літератури (з посіб.).

Вправа № 189. I. **Напишіть конспект усного виступу од-ногрупника (що читає реферат чи виголошує доповідь) або викладача (який читає лекцію). З'ясуйте особливості розміщення реквізитів.**

II. **Напишіть конспект друкованої праці з профільною дисципліни, дотримуючись вимог. Вкажіть на послідовність викладу інформації.**

Вправа № 190. **Виберіть правильний варіант відповіді.** Телеграма — це документ, який ...

а) за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходить до підприємства, організації, установи чи фірми;

б) передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;

в) передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Вправа № 191. **Продовжіть речення:**

1. Текст телеграми містить ... .
2. Цей документ пишеться без ... .
3. Телеграма оформляється ... і заповнюється ... .
4. Телеграми бувають: ... .
5. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Вправа № 192. **Напишіть відповідно до поштових правил:**

а) вашу домашню адресу;

б) адресу установи чи закладу, де ви навчаєтеся, працюєте.

Вправа № 193. I. **Прочитайте текст.** II. **Запишіть як телеграму.**

Ювілейний "Київський контрактний ярмарок '98" провадиться у столичному Палаці спорту з 16 по 20 жовтня 1997 року. Генеральним організатором є акціонерне товариство "Київський міжнародний контрактний ярмарок". Усього в ярмарку беруть участь понад 200 експонентів з 14 районів м. Києва, в експозиції — продукція близько 120 підприємств та

організацій.

Для ефективної роботи й укладання торговельно-економічних контрактів запрошено торговельні організації, оптово-закупівельні бази, фірми й організації усіх форм власності з м. Києва та регіонів України.

ПІ. **З'ясуйте, що таке телеграма як документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою; г) стадіями створення; ґ) носієм інформації.**

Вправа № 194. **Продовжіть речення:**

- 1.Телефонограма — це документ, який ... .
2. Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом ... .
3. На відміну від телеграми телефонні повідомлення обмежені у ... .
4. Цей документ містить такі реквізити: ... .
5. Текст має бути ... , без слів, що..., містити не більше ... .

Вправа № 195. **Занотуйте телефонограму.**

Телефонограма № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " 20 \_ р.

Від кого \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Передав \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ Прийняв \_\_\_\_\_

(текст)

(підпис)

Вправа № 196. **Виправте текст, щоб зникле неясність у змісті.**

Делегація виїжджає 20 зустрічайте 24 поїзд 7 вагон Прес-секретар.

Вправа № 197. I. **Прочитайте уривок з тексту документа.**

00.00.00 комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Майорову В'ячеславу Івановичу такі матеріальні цінності...

II. **Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; ґ) формою.**

III. **Назвіть реквізити цього документа.**

IV. **Поясніть орфограми у виділених словах.**

Вправа № 198. **Відредагуйте поданий документ; напишіть його за всіма правилами складання актів.**

А.

#### Акт

Дев'ятнадцятого березня тисяча дев'яносто восьмого року складено цей акт комісією в складі вчителя трудового навчання СІ. Кондратьєвої, старости 10-Б класу В.В. Руденка й учня 10-Б класу П.Ф. Чистяка в тому, що цього числа одержано від завгоспа середньої школи № 98 Ю.Р. Міщенко 0,5 м2 дощок та 500 г цвяхів на виготовлення ящиків для теплиці, 5 молотків і десять лопат.

Комісія.

Затверджую

Директор школи

#### Акт

Від 30/VIII — 98 р. складений нами, зав. шкільною бібліотекою Бобко Н.М. та зав. кабінетом хімії Білан М.В. в присутності завуча школи Мокренка В.П. про те, що з шкільної бібліотеки в хім. кабінет були передані наступні підручники:

№ пор.	Назва підручника	Для якого класу	К-ть
1	Ходаков. Неорганічна хімія	7—8	95
2	Збірник задач і вправ з хімії	9	45
3	Цветков. Органічна хімія	10	25

У чому і підписуємо даний акт:

Зав. шк. б-кою (підпис)  
Зав. кабінетом (підпис)  
Завуч школи (підпис)

Вправа № 199. **Напишіть акт списання (зняття з балансу) такого малоцінного інвентаря: 1) шашок 5 (п'ять) комплектів; 2) шахів 2 (два) комплекти; 3) доміно 4 (чотири) комплекти; 4) м'яч баскетбольний 1 (один); 5) м'яч футбольний 1 (один); 6) настільний теніс 1 (один) комплект.**

Вправа № 200. **Напишіть акт на аркуші паперу формату А4 з кутовим штампом.**

Акт. Дата. Індекс. Київ. Про розпакування посилки. Затверджую. Директор заводу Д.М. Косинка. Дата. Підстава: наказ директора заводу від 00.00.00 № 125. Складений комісією у складі: голова — начальник відділу збуту О.В. Приходько. Члени комісії: 1. Інженер В.М. Павлов. 2. Завідувач складу М.М. Малкіна. 00.00.00 на адресу заводу надійшла посилка з заводу-постачальника. Після розпакування ящика виявилось, що не вистачає відповідно до накладної № 0000 від 00.00.00 10 (десяти) корпусів для годинників марки "Чайка". Комісія дійшла висновку: зобов'язати завод-постачальник надіслати ту кількість корпусів для годинників марки "Чайка", якої не вистачає. Складений у трьох примірниках: 1-й — заводу-постачальнику; 2-й — заводу № 1; 3-й — до справи. Голова комісії О.В. Приходько, члени комісії В.М. Павлов, М.М. Малкіна. До справи 203-1. О.В. Шилова.

Вправа № 201. **Продовжіть речення:**

1. Доручення — це документ, яким ... .
2. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:...
3. Особисте доручення юридично правомірне ... .
4. Реквізити особистого доручення такі: ... ,
5. Офіційні доручення друкуються ... .
6. Офіційне доручення має такі реквізити: ... .
7. Текст доручення містить такі відомості: ... .

Вправа № 202. **Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.**

### Доручення

м. Київ \_\_\_\_\_

(дата цифрами та словами)

Видане \_\_\_\_\_

(вказати прізвище, ім'я та по батькові,

\_\_\_\_\_ у тому, що йому

адресу і посаду)

доручається представництво інтересів \_\_\_\_\_

(назва організації)

в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних

з \_\_\_\_\_

(вказати питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надано законом позивачеві, відповідачеві й третім особам; укладати всі встановлені законом угоди, одержувати майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення. Повноваження, надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на \_\_\_\_\_

Доручення зареєстроване за № \_\_\_\_\_

Начальник (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Печатка

Вправа № 203. **Заповніть формуляр-зразок особистого доручення; назвіть його реквізити.**

\_\_\_\_\_ (назва організації, установи, підприємства)

**Доручення**

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові,

\_\_\_\_\_ , дійсно доручаю отримати у бухгалтерії

**посада, підрозділ)**

належні мені гроші за \_ 200 \_ р. \_\_\_\_\_

(кому, прізвище,

\_\_\_\_\_ за його паспортом, серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

**ім'я, по батькові)**

виданий \_\_\_\_\_ , прописаний

за адресою \_\_\_\_\_ ,

у чому розписуюсь \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_

(ініціали й прізвище)

" \_\_\_\_\_ " 20\_ р.

Каса

видати за паспортом (підпис) \_\_\_\_\_

(ініціали й прізвище)

Головний бухгалтер (підпис) \_\_\_\_\_

(ініціали й прізвище)

" \_\_\_\_\_ " 20\_ р.

Вправа № 204. **Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Самійленко Ганна Петрівна доручає Гончаренко Галині Іванівні отримати зарплату за жовтень 1998 року.**

Вправа № 205. **I. Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.**

**Доручення**

Я, Музира Ірина Вікторівна, доручаю Зав'ялій Оксані Олексіївні отримати мою стипендію за вересень.

20 вересня 1998 р. (підпис)

**М.І. Музира**

Підпис студентки Музири засвідчую:

Декан соціально-гуманітарного факультету

**М.І. Зайчук**

**II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням.**

**III. Визначте реквізити доручення.**

Вправа № 206. **Напишіть доручення (за вибором):** 1) на продаж будинку (квартири); 2) на ведення спадкової справи і на одержання свідоцтва на право успадкування; 3) на одержання грошей, які надійшли переказом; 4) на одержання внеску з Ощадного банку; 5) на зняття з обліку в органах Державтоінспекції та продаж легкового автомобіля.

Вправа № 207. **Перекладіть українською мовою. Оформіть відповідно до вимог. Допишіть відсутні реквізити.**

Агрофірма "Степь" уполномочиває Ильина Семена Павловича, старшого економіста, заключить договір с Яс-ногородским комбинатом строительных материалов на поставку фирме во II и III кварталах 1999 года 70 тыс. штук силикатного кирпича и 20 тыс. штук цементно-песчаной черепицы.

Доверенность действительна по 00.00.00.

Вправа № 208. **Перекладіть текст українською мовою, поясніть орфограми:**

Доверенность

г. Киев, первое апреля тысяча девятьсот девяносто шестого года

Я, Артеменко Василий Петрович, проживающий по адресу: ул. Большая Житомирская, 15, кв. 82, паспорт XI-РЩ № 712234, выданный 08.05.95 ОВД Подольского района г. Киева, настоящей доверенностью уполномачиваю Воробьева Игоря Ильича, проживающего по адресу: бул. Строителей, 7, кв. 4, получить в специализированном центре "Прайс" г. Киева автомобиль марки ВАЗ-2109, согласно справке-счету БР № 37241, выданной 15.06.92 комиссионным магазином № 1 г. Киева.

Для этого предоставляю ему право расписаться за меня в получении автомобиля и выполнять все необходимые действия, связанные с данным поручением.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на один год и действительна по первое апреля тысяча девятьсот девяносто седьмого года.

Дата

Подпись

Удостоверительная  
надпись государственного нотариуса

М.П.

Вправа № 209. I. **Прочитайте текст документа.**

Я, Єлизаров В'ячеслав Іванович, отримав від Дежньова Ігоря Сергійовича гроші в сумі сто (100) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму 00.00.00.

II. **Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.**

III. **Назвіть основні реквізити цього документа.**

IV. **Поясніть правопис виділених слів.**

Вправа № 210. **Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Тригубенко Алла Анатоліївна отримала у магазині "Канцтовари" 30 жовтня 1997 року товарів на суму 213 гривень.**

Вправа № 211. I. **Продовжіть речення:**

1. Розписка — це ... .
2. Розписка містить такі реквізити: ... .
3. Якщо передаються суми грошей, у розписці вказується ... .
4. Підпис особи, котра дає розписку, засвідчується ... .

II. **Напишіть розписку про одержання із книгарні підручників з ділової української мови.**

Вправа № 212. **Виправте помилки в оформленні документа.**

Я, викладач кафедри філософії, Пономаренко Віталій Петрович, одержав у бібліотеці дві книги.

**Вправа № 213. I. Прочитайте документ, відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.**

#### Розписка

Я, Бірюкова Ольга Петрівна, отримала у завідуючої бібліотекою О.В. Гуменюк на тимчасове користування під час канікул **2 підручники** з історії України.

00.00.00

(підпис)

II. **Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.**

III. **Визначте реквізити розписки.**

IV. **Поясніть правопис виділених слів.**

Вправа № 214. I. **Напишіть розписку про одержання з книгарні книжок для бібліотеки; самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їх кількість; 3) можливу вартість; 4) на яку суму.**

## II. Назвіть реквізити цього документа.

### Вправа № 215. Напишіть розписку:

- 1) про одержання устаткування для майстерні від заводу;
- 2) про одержання українських костюмів для вечора.

### Вправа № 216. Продовжіть речення:

1. Список — це ... .
2. Найпоширенішим є ... список, що ... .
3. Різновидами списку є ... .
4. Перелік — це ... .
5. Бібліографія — це ... .
6. Список, перелік, бібліографія можуть записуватися у формі ... .
7. Таблиця — це ... .

### Вправа №217. Прочитайте. З'ясуйте, які це документи за: а) найменуванням; б)

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Шифр групи	Дисципліна, з якої не атестований
1.	Барська Марина Андріївна	16 г/б	Цитологія
2.	Преображенський Олег Іванович	21 б/х	Хімія
3.	Стрільник Оксана Михайлівна	25 г/б	Загальне землезнавство

в) формою; г) походженням; т) складністю.

## II.

№ пор.	Назва дисципліни	Факультет, на якому читається	Курс	Семестр
1.	Вступ до літературознавства	філологічний	1	1
1	Вступ до мовознавства	філологічний	1	1

## III.

№ пор.	Автор	Назва	Місце видання	Видавництво	Рік видання	Загальна кількість сторінок
1.	Головач А.С.	Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян	Донецьк	Сталкер	1997	352
2.	Шевчук С.В.	Українське ділове мовлення	Київ	Вища школа	1997	271

Вправа № 218. Напишіть список студентів групи (підгрупи), в якій ви навчаєтесь, в алфавітному порядку.

Вправа № 219. Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графи "№ пор.", "Прізвище, ім'я, по батькові", "Вчений ступінь, вчене звання", "Навчальний предмет".

Вправа № 220. Напишіть перелік навчальних дисциплін, які вивчаєте. У додатках зазначте, які дисципліни ви хотіли б ще вивчати.

Вправа № 221. Допишіть текст. Назвіть реквізити документа. Назви кафедр запишіть в алфавітному порядку.

Перелік  
кафедр, які працюють

на ... факультеті

1. Кафедра ... . Завідувач — ... .
2. ...

**Вправа № 222.** *Складіть таблицю успішності студентів вашої групи з такими графами: 1) № пор.; 2) кількість студентів у групі; 3) склали сесію; 4) на "5"; 5) на "4" і "5"; б) на "3"; 7) не склали сесію; 8) успішність, %.*

**Вправа № 223.** *Виправте помилки в оформленні бібліографії. Запишіть правильно.*

**1)** А.Ф. Марахова: "Мова сучасних ділових документів". Київ — "Наукова думка" (1981).

**2)** С.В. Шевчук: "Українське ділове мовлення". Київ — "Вища школа" (1997).

**3)** М.І. Молдаванов, Г.М. Сидорова: "Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою". Київ — "Техніка" (1992).

**4)** Л.П. Любимець: "Ділові папери". Київ — "Радянська школа" (1981).

**5)** С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук: "Сучасні ділові папери". Київ — "А.С.К." (1998).

**Вправа № 224.** *Із'ясуйте, яке із визначень розкриває поняття "список використаної літератури", "реєстраційна бібліографія", "рекомендаційна бібліографія".*

1. Знайомить читача з назвами усіх книжок з певної теми.
2. Містить перелік книг, на які посилається автор.
3. Вміщує назви книг, які автор радить прочитати.

**II.** *Назвіть способи розміщення бібліографічних відомостей.*

**III.** *Напишіть рекомендаційну бібліографію з будь-якої фахової дисципліни (одним із способів).*

**Вправа № 225.** **I.** *Запишіть слова в алфавітному порядку. II.* *Складіть з ними речення.*

Табель, відомість, покажчик, інвентаризаційний опис, преїскурант, реєстр, номенклатура справ.

**III.** *З'ясуйте значення поданих слів. Запишіть і запам'ятайте.*

**Вправа № 226.** *Напишіть інвентаризаційний опис власних предметів, якими ви користуєтеся в процесі навчання, у вигляді таблиці з такими графами: 1) № пор.; 2) назва; 3) кількість; 4) стан; 5) вартість.*

**Вправа № 227.** *Запишіть прізвища українською мовою в алфавітному порядку, згрупувавши їх за рубриками: а) письменники; б) художники; в) композитори; г) мовознавці. Продовжіть ряди; поясніть правопис.*

Виноградов, Тропинин, Пешковський, Балакирев, Крамской, Суриков, Глинка, Щедрин, Филін, Некрасов, Буслаєв, Івашкевич, Васнецов, Римський-Корсаков, Свиридов, Плещеев, Шостакович, Одоєвський, Сергеев-Ценський, Тютчев, Бородин, Лебедев-Кумач, Перов, Кабалевський, Рєпін, Кол-мановський, Шишкін, Бунін, Кольцов.

**Вправа № 228.** *Напишіть договір:*

- 1) купівлі-продажу житла;
- 2) постачання друкованої продукції;
- 3) на участь у виставці, ярмарку.

**Вправа № 229.** *Напишіть трудову угоду за поданим зразком.*

**Трудова угода**

Місце підписання " \_ " \_\_\_\_\_ 200 \_ р.

Цю трудову угоду укладено між \_\_\_\_\_

в особі \_\_\_\_\_

і \_\_\_\_\_ про подане нижче:

\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 200 \_ р.



зобов'язується виконати роботу \_\_\_\_\_.

**(опис робіт)**

Особливі умови

Замовник зобов'язується у \_\_\_\_\_ термін після підписання угоди про приймання робіт \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

сплатити суму \_\_\_\_\_ грн.

Виконавець \_\_\_\_\_

прописаний: м. \_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_,

корпус \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_ . Паспорт серії \_\_\_\_\_

№ , виданий \_\_\_\_\_

**(ким, дата видання)**

Родинний стан \_\_\_\_\_

Рахунок ощадної книжки № \_\_\_\_\_ в Ощадному

банку № \_\_\_\_\_, розрахунковий рахунок районного

відділення Житлосоцбанку № \_\_\_\_\_

Строки угоди:

Замовник

Виконавець

Вправа № 230. **Продовжіть і оформіть відповідно до вимог запропонований пункт договору.**

9. Обставини непереборної сили. 9.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань за договором у разі, якщо ... . 9.2. Для цього договору термін "обставини непереборної сили" означає: ... . 9.3. Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією із сторін за цим договором, у разі виникнення сумніву з боку другої Сторони здійснюється ... .

Замовник зобов'язується у \_\_\_\_ термін після підписання угоди про приймання робіт

Вправа № 231. I. **Прочитайте текст документа.**

Зарахувати на посаду асистента кафедри органічної хімії випускницю природничо-географічного факультету Мокренко Олену Іванівну з 1 серпня 1998 р.

Підстава: заява Мокренко О.І., підпис декана факультету доц. Смульського П. та резолюція ректора університету проф. Шкіля М.І.

II. **Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.**

III. **Назвіть реквізити цього документа.**

IV. **Поясніть орфограми у виділених словах.**

Вправа № 232. **Оформіть документ такого змісту.**

Потрібно прибрати кабінети — до 20 вересня (відповідальні — класні керівники); утеплити вікна — до 1 жовтня (відповідальні — техпрацівники); упорядкувати пришкільну територію — до 1 жовтня (відповідальні — класні керівники, вчителі праці, техпрацівники).

Вправа № 233. I. **Продовжіть речення:**

1. Наказ — це ... .

2. Накази щодо особового складу регламентують ... .

3. Кожний пункт наказу починається з ... .

4. Реквізити наказу такі: ... .

5. Наказ набуває чинності з моменту ... .

II. **Напишіть наказ про прийняття на роботу.**

Вправа № 234. I. **Прочитайте уривок з тексту документа.**

**Звільнити: Лук'янчук Ганну** Миколаївну, лаборанта кафедри методики викладання мови та літератури, із посади з 1 липня 1995 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява Лук'янчук Г.М.

II. *Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.*

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Вправа № 235. I. *Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Київська середня  
школа № 15

### Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя історії Шутейко В.В. з 1 вересня 1997 року з тижневим навантаженням 16 годин, встановити заробітну плату 130 гривень.

Директор середньої школи № 15 м. Києва **К.Г. Білозуб**

II. *Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.*

III. *Визначте реквізити наказу.*

Вправа № 236. I. *Відредагуйте текст. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) походженням; г) складністю; д) ступенем гласності; е) стадіями створення. Визначте різновид документа.*

II. *Допишіть відсутні реквізити.*

А. 00.00.00 № 15

м. Київ

Прийняти на посаду бухгалтера-економіста фірми Куц Аллу Михайлівну з окладом 280 гривень.

Начальник планового відділу дав згоду.

Директор фірми (підпис)

**В.П. Кононенко**

Б. 00.00.00 № 25

м. Вінниця

Звільнити Байдикайло Ніну Петрівну, оператора машинообчислювального бюро, за прогули.

Була написана доповідна записка начальником МОБ Куп-рухіним С.В.

Директор заводу (підпис)

**О.І. Супрун**

Вправа № 237. *Напишіть наказ щодо особового складу на аркуші паперу формату*

**A4. Залиште місце для кутового штамп.**

Кутовий штамп. Наказ. Дата. Номер, м. Харків. Про переведення на іншу роботу. Перевести: Соловійову Людмилу Федорівну, старшого лаборанта інституту, на посаду завідувача кабінету іноземних мов з 00.00.00 з посадовим окладом 180 грн. на місяць. Підстава: заява Соловійової Л.Ф. із візами. Директор інституту І.Т. Зотов. Візи: Відділ кадрів, Керівник структурного підрозділу, Плановий відділ. З наказом ознайоmlена. Підпис.

Вправа № 238. *Перекладіть текст українською мовою. Поясніть орфограми.*

Киевская фирма "Мрия"

### Приказ

00.00.0

№ 10-л

г. Киев

Принять на должность экономиста фирмы Артемьева Ефрема Афанасьевича с 15 января 1996 г. с трехмесячным испытательным сроком, установив должностной оклад в размере 170 гривен.

Основание: заявление Артемьева Е.А. и согласие начальника планового отдела Шумова А.А.

Директор фирмы **А.М. Бузукин**

II. Усне ділове мовлення

Вправа № 239. **Продовжіть речення:**

1. Етикет — це ... .
2. Службовий етикет визначає ... .
3. Перше враження від людини складається з того, наскільки ... .
4. Поганий настрій не слід ... , оскільки ... .
5. Загальна і мовна культура людини виявляється у ... .
6. Кожна ситуація потребує певних мовних засобів, наприклад: ... .
7. Пошанна множина в українській мові виражається тільки ....
8. Невід'ємним атрибутом ділового життя сьогодні є ... .
9. Візитна картка — це ... .
10. Візитні картки бувають різних типів: ... .
11. Колір візитних карток повинен бути ... .
12. Розміром візитні картки бувають ... .
13. Обмін візитними картками відбувається зразу після...

Вправа № 240. I. **Запишіть речення. З'ясуйте, які норми мовного етикету вони виражають.**

1. Піфагор застерігав: "Перш ніж почнеш говорити, дай час дозріти думці під твоїм язиком".
2. "Заговори, щоб я тебе побачив", — писав давньогрецький філософ Сократ.
3. "З ким доводиться мати справу, — говорив Езоп, — з тими будь поступливим і чемним".
4. "Слово має силу так діяти на стан душі, як ліки діють на тіло, — стверджував давньогрецький філософ Горгій. — Подібно до того, як різні ліки вигоняють різні соки із тіла, притім одні припиняють хворобу, а інші — життя, так і слова — одні сповнюють слухачів смутком, другі тішать, треті лякають, четверті викликають сміливість, п'яті ж якимось лихим переконанням отруюють і зачаровують душу".

5. Давньокитайський філософ V—IV століття до нашої ери Конфуцій говорив: "Достатньо, щоб слова були змістовними", — проте іноді цього буває замало.

II. **Поясніть розділові знаки.**

Вправа № 241. I. **Перекладіть українською мовою.**

II. **Сформулюйте основні правила, яких слід дотримуватись під час безпосереднього спілкування.**

Благородний муж думає про дев'ять речей: про те, щоб бути ясним; про те, щоб бути чулим; про те, щоб його обличчя було привітливим; про те, щоб його поступки були пошануваними; про те, щоб його слова були щирими; про те, щоб його дії були обережними; про необхідність пам'ятати про наслідки свого гніву; про необхідність пам'ятати про справедливість, коли є можливість отримати користь (**Конфуцій**).

Довідка: благородний — шляхетний; пошануваний — поважливий, шанобливий; щирий — широкі; наслідки — наслідки; отримати користь — мати, дістати, здобути.

Вправа № 242. I. **Прочитайте. З'ясуйте, що виражають ці мовні конструкції.**

II. **Усно змодельуйте мовну ситуацію, в якій можуть бути використані такі мовленнєві вислови.**

1. Скажіть, будь ласка, ... .
2. Дозвольте мені ... .
3. Чи не могли б Ви ... .
4. Будьте ласкаві, допоможіть ... .
5. Дозвольте запитати ... .
6. Будьте такі ласкаві, поясніть ... .
7. Чи можу я попросити ... .

Вправа № 243. I. **Назвіть типи візитних карток. З'ясуйте, для чого вони використовуються.**

1.

Фірмовий знак  
**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ**  
**КОМБІКОРМОВИЙ ЗАВОД**  
**ГОРНОСТАЙ** Вікторія Юріївна  
*заступник директора з*  
*виробництва*  
вул. Миру, 17, Тел.: (000)  
000 — 0000 м. Бориспіль,  
000 — 0000 Україна, 00000 Факс:  
(000) 000 — 0000

2.

ТОВ "БЮХІМ"  
Фірмовий знак Тел./факс: (000) 000 — 0000  
вул. Електриків, 2, м. Київ, Україна,  
00000

3.

Фірмовий знак АРІАДНА
<b>Товариство з обмеженою відповідальністю</b>

<b>КОВАЛЕНКО Микола Валентина Іванович Олексіївна</b>
вул. Оленівська, 12/63, кв. 5, м.Київ, Україна, 00000 тел.: (000) 000 - 0000

П. *Змодельюйте ситуацію, в якій ви скористаєтеся візитною карткою № 3.*

Вправа № 244. I. *Прочитайте формули мовного етикету, якими супроводжується знайомство:* Дозвольте відрекомендуватися ... . Мене звуть ....

Моє ім'я .... моє прізвище ....

Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам ... .

Дозвольте познайомити Вас із ... .

Знайомтесь, це ... .

Познайомте мене, будь ласка, з ... .

Дуже радий з Вами познайомитись ....

Дуже приємно ....

II. *Усно змодельюйте ситуації знайомства, використовуючи візитні картки і подані формули ввічливості.*

Вправа № 245. I. *Прочитайте діалог. Вкажіть на помилки у мовному оформленні.*

II. *Опишіть ситуацію, що склалася, реченнями з прямою мовою, використовуючи формули ввічливості. Поясніть розділові знаки.*

У відділі кадрів:

— Я б хотів знати, чи оформили ви мою особову справу?

— Як ваше прізвище, ім'я, по батькові? На якій посаді працюєте? Коли подавали документи?

— Данилець, викладач, сьомого.

— Вашу особову справу ще не оформлено, бо ви подали не всі документи.

— Чому ж ви про це не попередили мене раніше? Адже ви дивились документи!

— У мене було багато роботи, я просто не звернула уваги.

Вправа № 246. I. *Прочитайте. Знайдіть серед висловів мовленнєвого етикету вислови нейтральної тональності.*

1. Доброго ранку. Добрий день. Добридень. Добрий вечір. Вечір добрий. Добривечір. Здрастуйте. Здорові будьте. Доброго здоров'я. Скільки літ. Привіт. Вітаю. Салют. Дозвольте вітати Вас від імені ... . Наше щире вітання.

2. До побачення. До завтра. Вибачте, мені час. На все добре. До зустрічі. Бувай. Бувайте здорові. Усього найкращого. Вітання всім. Прощайте. Тим часом. Хай вам щастить. Сподіваюсь, ми скоро побачимось. Бажаю добре провести час. Щасливо. Добраніч. На добраніч.

3. Дякую. Щиро дякую. Спасибі. Велике спасибі. Красно дякую. Вельми дякую. Дуже дякую. Висловлюю вдячність. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Складаю подяку. Дуже вдячний за Вашу турботу. Дуже вдячний за щиросердний прийом (допомогу, все). Я Вам дуже зобов'язаний. Дякую від усього серця. Це дуже люб'язно з Вашого боку. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику послугу. Я у великому боргу перед Вами. Як же мені віддячити Вам за Вашу допомогу?

4. Так. Напевно. Обов'язково. Безперечно. Безсумнівно. Безумовно. Звичайно. Будь ласка. Прошу. Гаразд. Добре. З приємністю. З радістю. Ще б пак. Авжеж. Чудово. Згода, фе заперечую. Ви маєте рацію.

5. Ні, дякую. Дякую, не треба. На жаль, ні. Ні, це не так. Ні, я не можу. Це неможливо. Ви помиляєтесь. Я не поділяю Вашої думки. Я іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися.

Про це не може бути й мови. Не варто про це нагадувати. Нічого подібного. Цього не може бути. Це марнування часу.

6. Вибачте. Пробачте, що турбую Вас. Перепрошую. Мені дуже шкода. Не згадуйте про це. Даруйте за клопіт. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Прошу вибачення.

7. Невже? Це не так? Не може бути? О! Тільки уявіть собі! Хто б міг подумати! Я не можу повірити цьому. Як дивно! Як ви мене здивували! Подумати тільки!

**II. Опишіть мовні ситуації використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.**

1. Ви запізнилися на заняття (роботу).

2. Ви не можете підготувати матеріали для звітної доповіді.

3. Вас запросили на наукову конференцію до Львова.

4. Вам виплатили заборговану заробітну плату і компенсацію за нанесені моральні збитки.

5. Ви отримали призначення на відому фірму.

Вправа № 247. **Поставте наголос, у разі можливих варіантів поясніть його:**

А. Алфавіт, ненавидіти, байдуже, виразний, кидання, оптово-роздрібний, заняття, атлас, зняли, допоміжний, загадка, надлишок, артикул, одинадцять, правописний, близький, запитання.

Б. Адресний, мабуть, читання, випадок, гуртожиток, мокрота, зайнятий, дешевизна, напій, завдання, Батьківщина, принести, гастрономія, чотирнадцять, середина, ім'я, заввишки, дали.

Вправа № 248. **Використовуючи формули ввічливості, складіть діалоги, в яких обговорюються подані нижче ситуації:**

А. Чи підготували ви матеріали до звітної доповіді? Чому ви запізнилися на роботу?

Б. Чи поїдете ви на наукову конференцію до Харкова? Як мені підготувати виступ на нараді?

Вправа № 249. **Відновіть телефонний діалог і продовжіть його:**

А. — Відділ кадрів слухає.

— Зачекайте, будь ласка, я його покличу.

— Вашу особову справу ще не оформлено, бо Ви подали не всі документи.

Б. —...

— Добрий день! До вас звертається випускник педагогічного коледжу. Чи можу я вступити до вашого університету?

— А коли починається прийом документів?

— Чи враховується те, що я закінчив коледж з відзнакою?

Вправа № 250. **Узгодьте підмет з присудком у числі А.** Ви (бути) на засіданні?

Скільки часу ви (витратити)? Чи (знайти) ви потрібну книгу?

Ви дуже (зайнятий), я не заважатиму вам. Чи (задоволений) ви відповіддю студента? Ви (радий) з нашої перемоги?

Виставка-продаж (відкритися) вчора. Завкадрів (підготувати) наказ про відрядження. Кафе-їдальня (прийняти) перших відвідувачів.

Більшість присутніх (погодитися) з висновками комісії.

Два учні (виступити) на районній учнівській конференції. Кілька примірників книги (надійти) до магазину.

Б. Ви (прийти) дещо рано, почекайте. Ви (написати) прекрасну роботу, чи (отримати) ви позитивну відповідь?

Ви дуже (потрібний) нашій комісії як консультант. Чому ви (відсутній) на лекції? Ви гарно (підготовлений) як фахівець. Диван-ліжка, (виготовлений) вашою фірмою, має великий попит серед покупців нашого магазину. Бланк-за-мовлення (заповнений) відповідно до інструкції. Начвідділу (запросити) до кабінету.

Велика кількість працівників (перебувати) у відпустці. Дуже мало творів (бути вдалим). Сім слухачів курсів достроково (скласти) іспит з історії України.

Вправа № 251. **Виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування:** А. 1. А хто це дзвонить!

2. А навіщо він вам?

3. Давайте Петренка до телефону.

4. Івану Павловичу немає часу розмовляти з вами.

5. **Я ж** вам сказав, що не зможу прийти на збори. Б.,

1. Алло! Куди я потрапив?

2. А коли вона прийде?

3. Не заважайте мені своїми дрібницями

4. Це не моя справа, звертайтеся до директора.

5. Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не будемо.

Вправа № 252. I. **Прочитайте вислови. Перекладіть українською мовою.**

II **Сформулюйте правила, якими потрібно керуватися і які слід пам'ятати, працюючи в діловій сфері.**

1. Беседу следует вести так, чтобы собеседников из врагов делать друзьями, а не друзей — врагами (*Пифагор*).

2. Не пренебрегай врагами: они первыми замечают твои ошибки (*Антисфен*).

3. Хорошо начальствовать учись на своем доме (*Хилон*).

4. Человека выказывает власть (*Питтак*).

5. Требуя ответа от других, и сам давай отчет (*Солон*).

6. Если хочешь, чтобы люди шли за тобой, иди за ними (*Лао-Цзы*).

7. Молчи или говори то, что лучше молчания (*Пифагор*).

8. Языком не упреждай мысль (*Хилон*).

9. Слово есть образ дела (*Солон*).

10. Всякий в состоянии гневаться, и это легко, так же и выдавать деньги и тратить их» но не всякий умеет и нелегко делать это по отношению к тому, к кому следует, и насколько и когда следует, и ради чего и как следует (*Аристотель*).

11. Совершенно невозможно действовать в общественной жизни не будучи человеком определенных этических качеств, а именно человеком достойным (*Аристотель*).

12. Когда одни думают так, а другие иначе, тогда уже не бывает общего мнения и непременно каждый презирает другого за его образ мыслей (*Платт*).

### III. Орфографія

Вправа № 253. **Постаєте, де потрібно, м'який знак або апостроф:**

А. Автопавільйон, ал.янс, барел.єф, вал.юта, вар.сте, н.юанс, мад.яр, конъюнктура, В.стнам, фамільярний,

Х.ЮСТОН, СЕВІЛ.Я, Л.ЮКС, ДОС.Є, М.ЮЗИК-ХОЛ.

Б. Кс.ондз, п.едестал, порт.єра, медал.йон, авен.ю, мільйонер, комп'ютер, інфекція, ад.юнкт, диз.юнкція, ескадрилья, син.йор, транс.європейський, М.юнхен, Водоп.янов.

Вправа № 254. **Перепишіть, поясніть правопис м'якого знака та апострофа. А.**

#### Автобіографія

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

У 1975 році пішов до першого класу зош № 4 м. Кркжів-ська. Після закінчення школи у 1985 році вступив до Київського державного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова на історичний факультет.

У 1990 році закінчив повний курс названого університету за спеціальністю "історія". По закінченні університету 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

загальноосвітньої школи № 12 м. Києва; син — Назаренко Леонід Вячеславович, 1989 р. народження.

12 жовтня 1990 р.

**В.Л. Назаренко**

Б.

#### **Розписка**

Я, Мінько Кузьма Васильович, одержав від Стеф'юн Ірини Вячеславівни два примірники книжки "П'ять тоненьких пір'ін" та один комп'ютер "Пентіум". Zobов'язуюся вказані речі повернути 10 липня 1996 року.

01.02.96

**К.В. Мінько**

Вправа № 255. **Прочитайте слова; розподіліть їх на групи за наявністю чи відсутністю апострофа: апостроф після букв, що позначають губні приголосні звуки; після р; після к; після префікса; немає апострофа після букв, що позначають губні звуки; немає апострофа після р.**

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

Вправа № 256. **Прочитайте і запам'ятайте переклад українською мовою. Український варіант запишіть, вставляючи, де треба, м'який знак.**

К тому идет — до того йдет..ся;

между прочим — між ін..шим;

преимущественно — здебільшого;

свести на нет — з..вести нанівець..;

острая необходимость — нагал..на потреба;

принимать участие — брати учас.т..;

достоинство — гідніс.т..;

преподаватель — викладач..;

запорожский — запорізький;

студенческий — студент..с..кий;

миллион — міл..йон;

пишешь — пишеш.. .

Вправа № 257. **Прочитайте уривок з тексту документа. Поясніть орфограми у виділених словах. Назвіть реквізити цього документа.**

А. 10.09.98 комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Малько Мар'ян" Стяніславівні такі матеріальні цінності...

Б. Посібник містить відомості про стилі сучасної української мови, зокрема офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови. Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами навичок складання різних ділових паперів, так і...

Вправа № 258. **Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть написання слів.**

Без .астережний, об..їхати, від..зеркалювати, перед.,ень, від..звеніло, щоден..о, від..ача, бездоган .ий, захоплен..иії, нездоланний, **ВОГНЯН..ИЙ**, безсмерт..я, повнолітня, безчест..я, широчен..ий, подвір..я, піднебес.я, стат..ей, затвердій..я, роздоріжжя, без..акон..ість.

Вправа № 259. **Перекладіть подані слова українською мовою, поясніть їх написання.**

Воссоединение, судья, гордостью, соцветие, нежданый, трехсотлетие, чутье, бессердечный, бытие, предместье, обобщение, Прикарпатье, бессюжетный, затишье, Поволжье, Подолье.

Вправа № 260. **Перепишіть; вставте, де потрібно, пропущені букви; визначте наголос. Поясніть написання слів, подібних за звучанням**

Не оцінен..а ніким робота — неоцінений скарб; не впізнан..а мною людина —



невпізнан..а місцевість; не сказанеє слово — неказан..а радість; не скінчен..а вчасно розмова — нескінчен..а розмова.

Вправа № 261. **Из словосполучень утворіть складні та складное корочені слова. Поясніть їх правопис.**

Триста літ, шістдесят років, двісті сімдесят тонн, двадцять п'ять мільйонів, військовий комісаріат, юний натураліст, міський комітет.

Вправа № 262. **Перепишіть, розкриваючи дужки, утворіть складноскорочені слова:**

А. (М,м)іністерство (О,о)світи; (Р,р)айонний (В,в)ідділ (О,о)світи; (А,а)втоматична (Т,т)елефонна (С,с)танція; (А,а)втоматична (С,с)истема (У,у)правління; (Е,е)кономічний (С,с)оюз (Б,б)егії; (Н,Н)ідерландів і (Л,л)юксембургу; (Г,г)ідрометеорологічний (Ц,ц)ентр; (Г,г)оловне (У,у)правління (Д,д)ержавного (С,с)трахування (М,м)іністер-ства (Ф,ф)інансів (У,у)країни.

Бо (Д,д)ержавна (А,а)втомобільна (І,і)нспекція; (М,м)іжна-родний (В,в)алютний (Ф,ф)онд; (М,м)іністерство {Ю,ю)стиції; (Н,н)арада з (Б,б)езпеки та (С,с)півробітництва в (Є,є)вропі; (М,м)але (П,п)риватне (П,п)ідприємство; (Т,т)овариство з (О,о)бмеженою (В,в)ідповідальністю; (М,м)іністерство (П,п)обутового (О,о)бслуговування (Н,н)аселення.

Вправа № 263. **Перекладіть подані слова та словосполучення українською мовою. Поставте їх у родовому, орудному та місцевому відмінках:**

А. Минмонтажспецстрой, стройбат, страхвзнос, Госснаб, Госстандарт, госпромышленность, прораб, райисполком.

Б. Госкредит, государственный деятель, госбанк, госбюджет, госконтроль, госзаказ, государство, страна.

В. МИД, госторговля, Госплан, госавтоинспекция, ГАИ, главпочтамт, Стройбанк, главбух.

Вправа № 264. **Напишіть, де потрібно, яку літеру:** А, (Н,н)аціональний (П,п)едагогічнк" (У,у)ніверситеті (І,і)мепі М.П. Драгоманова; (Н,н)аціональний (г,г)ехнічний (У,у)ніверситет (У,у)країни; (Н,н)аціональна (А,а)кадемія (Н,н)аук (У,у)країни; (Г,г)оловне (У,у)правління (О,о)світи (М,м.) (К,к)ієва; (А,а)сканія-(Н,н)ова; (Б,б)ілий (Д,д)ім; (К,к)онституція — (О,о)сновний (З,з)акон (У,у)країни; (В,в)есвітній (Д,д)ень (З,з)доров'я.

Б. (Д,д)екларація (П,п)рав (Л,л)юдини і ?(Г,г)ром-иянина; (Д,д)ень (У,у)чителя; (М,м)іністерство (О,о)хороіш (З,з)доров'я; (А,а)кціонерний (К,к)омерійний (Б,б)анк "(У,у)країна"; (В,в)елика (В,в)ітчизняна (В,в)ійна; (О,о)рден (Б,б)огдана (Х,х)мельницького; (О,о)рганізація (О,о)б'єдна-ких (Н,н)ацій з (П,п)итань (О,о)світи, (Н,н)ауки і (К,к)ультурк.

Вправа № 265. **Подані прізвища запишіть українською мовою Попечіть їх правопис**

Ефимов, Савельев, Евгеньев, Благоев, Литвинов, Лукьянов, Сухарев, Давыдов, Демьянов, Лучанинов, Роцин, Теркин, Гуцин, Слепцов, Муромцев, Астафьев, Звягинцев, Светлов, Белов, Столетов, Кожицкий, Микпошич, Душин, Сергеев, Пергачов, Куницын, Лесков, Мирошников, Адрианов, Елютин, Пугачев, Зверев, Живков, Артемов, Алексеев, Тимирязев.

Вправа № 266. I. **Запишіть слова. Замість крапок постаєте потрібні букви. Поясніть правопис.**

Облас. ний, тиж.-невий, віс. ник, уча..ник, студен ський, проїз ні, шіс.сот, шіс.надцять, кількісний, місцевий.

II. **Напишіть, використовуючи подані слова, пояснювальну записку на ім'я ректора про те, що профком виділив кошти дія поїздки кнькох студентів на конференцію (форум).**

Вправа № 267. **Перепишіть речення Підкресліть орфограми "Спрощення в групах приголосних" та "Зміни приголосних при і ловотворенні та словозміні" у словах. Поясніть.**

1. Доповідна записка адресується керівникові даної або вищої установи і містить у собі ґрунтовний виклад якогось питання.

2. Аналогічно доповідній записці оформляється пояснювальна.

3 У текстах рекламних оголошень практично відсутня оцінка лексики.

4. Акціонерні товариства з'явилися в історії світового господарства у XV—XVII ст.

5. Акція становить документ, що складається з двох частин: власне акції та купонного листа.

6. Починаючи з 1909 року, за допомогою біржі піднялася нова хвиля акціонерного засновництва.

7. Влітку 1912 року у вир біржового пожвавлення втяглися біржі Одещини, Київщини, Харківщини.

8. Починаючи з 1909 року, Петербурзька біржа стала поступово емансипуватися.

9. Можна скористатися ще одним видом лізингу — оперативним, взявши, скажімо, літак, автобуси в оренду на туристський сезон, а сільськогосподарську техніку — на період жнив.

Вправа № 268. **Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення. Позначте орфограми і поясніть їх.**

Местный житель, проездной билет, туристский поезд, гигантский завод, комендантский час, президентский налог, участник хора, каждый студент, бесстрастный оратор, радостное путешествие, агентство "Автолюкс", контрастный цвет, яркое солнце, доброе сердце.

Вправа № 269. **Від поданих слів утворіть слова за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о).**

Черемош, Дрогобич, Прага, француз, убогий, Воронеж, таджик, Волинь, Черкаси, киргиз, Козелець, Владивосток, товариш, Бахмач, Золотоноша, Рига, Гамбург, Кременчук, Кривий Ріг, тюрк, гігант, Полісся, латиш, декабрист, студент, казах, ткач, Случ, Прилуки, інтелігент, Іртиш, волох, чех, Галич, Санкт-Петербург.

Вправа № 270. **Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса -ин(а). З'ясуйте, в яких словах відбулися зміни.**

Батьківський, вінницький, гайдамацький, чернівецький, галицький, Хмельницький, солдатський, козацький, львівський, житомирський, уманський, канцелярський, обивательський, партизанський, мадярський, гуцульський, донецький, полтавський, смоленський, закарпатський, запорізький, волинський, галицький.

Вправа № 271. **Поставте замість крапок пропущені літери ч або ш Поясніть правопис слів.**

Торі, ній, півні..ний, соня..ник, соня, ний, ПШЄНИ..НИЙ, міро..ник, да..ник, синтети..ний, гусени..ний, одини..ний, сердс..ний, двору..ник, врані..ній, ру..ниця, ру..ний, міся ний, рі..ний, нару..ники, сма..ний, ні..ний.

Вправа № 272. **Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників, поясніть зміни приголосних.**

Глибокий, дужий, дорогий, близький, легкий, слабкий, високий, молодий, багатий, тонкий, тяжкий, далекий, короткий, швидкий, низький, товстий, поганий, рідкий.

Вправа № 273. **Прочитайте. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами з-(зі-), с-. Поясніть вживання префіксів.**

Орієнтуватися, казати, робити, їхати, єднатись, гріти, скочити, формувати, фотографувати, копіювати, рвати, творити.

Вправа № 274. **До поданих слів доберіть антоніми. З'ясуйте правила написання префіксів.**

Промовчати, виправити, виправданий, виникнення, віддалення, вкінці, доводити, заперечувати, збільшувати, здалека, зменшувати, розширювати.

Вправа № 275. **Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами пре-, при-. Поясніть вживання префіксів.**

Миський, тихий, білий, везти, берегти, малий, гіркий, варити, шити, бігти, хороший, писати, єднати, думати, добрий, морський, вокзальний.

Вправа № 276. **З'ясуйте значення, вимову і правопис префіксів у поданих словах.**

Предобрий — придобрити; претихий — притихлий; прехороший — прихорошений;

прегіркий — пригірклий; према-лий — применшений.

Вправа 277. **Перекладіть українською мовою. Виділіть префікси, зіставте їх написання в обох мовах.**

А. Переслать по почте; установить деловые контакты по вопросам производства; реализовать по безналичному расчету; получить по подписке; сообщить по телефону; оказывать услуги по закупке; подготовить документы по привлечению иностранных инвестиций; заказы просим высылать по адресу; осуществляют мероприятия по регистрации; высылать пакеты документов по малым предприятиям, акционерным обществам, по обществам с ограниченной ответственностью.

Б. Созывать собрание; создавать кружок; сфотографироваться во весь рост; сопоставлять факты, сдавать вещи в багаж; составлять коллекцию; сорвать цветок; связное изложение; сбавить скорость; соскочить с коня.

Вправа № 278. **Встаєте потрібні літери; поясніть правопис поданих слів.**

Д..намізм, пац.хнт, ас..гнац..я, ф..нанси, дец..метр, діапазон, акс.ома, ш..фр, ауд .енц..я, граф..ка, деф..с, д спансер, інф..н..т..в, ас..м..ляц..я.

Вправа № 279. **Впишіть із тексту слова іношомовного походження. Поясніть правопис цих слів.**

Найважливіше завдання японського менеджера полягає в тому, щоб встановити нормативні стосунки з робітниками — виховати ставлення до корпорації як до рідної сім'ї, сформувані розуміння того, що у робітників і менеджерів спільна доля.

Усіх наших менеджерів ми спочатку направляємо попрацювати досить довго на виробничому конвеєрі, для того щоб вони зрозуміли, як виробнича технологія узгоджує ft я з їхньою діяльністю.

Якість роботи менеджера залежить від його організаторських здібностей і уміння працювати як з одним цілим з великою кількістю людей, ефективно добиваючись при цьому найкращих результатів від кожного.

Вправа № 280. **Доберіть до поданих слів українські відповідники. Поясніть правопис слів іношомовного походження.**

Адміністрація, фактор, кон'юнктура, акциз, аспект, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, синтез, конкуренція, кредит, кар'єра, маркетинг, фермер, аудієнція ,етап, інтерв'ю, нюанс.

Вправа № 281. **Замініть визначення синонімами словами іношомовного походження. Поясніть їх написання.**

А. 1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу.

2.Музичний супровід.

3. Явище обману зору, слуху внаслідок психічного розладу.

4. Яскраве освітлення для прикраси будинків, вулиць, парків.

5. Частина стіни, стелі, прикрашена орнаментом, заповненим переважно живописним чи скульптурним зображенням.

6. Скорочення, що використовуються в усному та писемному мовленні.

7. Сполучення кількох (не менше трьох) музичних звуків різної висоти, що сприймаються як звукова єдність.

8. Оскарження судової постанови у вищій судовій інстанції.

9. Той, хто не дотримується панівної релігії, інакомислячий.

10. Помилкове уявлення, викликане оманною відчуття, викривлене сприйняття дійсності.

11. Маса товару з упаковкою, тарою.

Довідка: апеляція; галюцинація; панно; аббревіатура; брутто; акорд; ілюзія; агресія; дисидент; акомпанемент; ілюмінація.

Б 1. Звання, що присвоюється шашкісту та шахісту найвищої кваліфікації.

2. Пригнічений психічний стан.

3. Нереальний, який не існує в дійсності.

4. Систематизоване зібрання однорідних предметів.
5. Вітер, що періодично змінює свій напрям; улітку дме з моря, узимку — із суші.
6. Протидія, опір будь-якій політиці, чийсь діям, поглядам.
7. Крита галерея (як правило, між паралельними вулицями) з рядами магазинів або контор.
8. Спортивне змагання на автомобілях або мотоциклах за заданим режимом руху.
9. Зони тропічних степів, розташованих по обидва боки від екватора, вкриті трав'янистим покривом у сукупності з окремими деревами.
10. Багатий заміський будинок, дача, оточена садом. Довідка: колекція; депресія; ірреальний; grosмейстер; мусон; вілла; опозиція; савани; ралі; пасаж.

Вправа № 282. **Разом, окремо, через дефіс? Пояснити написання поданих слів:**

А. (Авіа)хімічний, (авіаційно)спортивний, (автомо-більно)шляховий, (академік)секретар, (бюджетно)фінансовий, (взаємо)вигідний, (вище)зазначений, (власно)ручний, (дирек-тор)розпорядник, (дитячо)юнацький.

Б. (Квазі)науковий, (конструкторсько)архітектурний, (контрольно)ревізійний, (мало)ефективний, (матеріально)забезпечений, (мікро)ЕОМ, (навчально)виробничий, (напів)офіційний, (науково)обґрунтований, (правильно)скла-дений.

Вправа № 283. **Прочитайте текст Впишіть складні слова. Поясніть правопис.**

#### Арніка гірська

А. Це багаторічна трав'яниста рослина 20—60 см заввишки, з приємним запахом. Кореневище коротке, циліндричне, багатоголовкове, червоно-буре, 1 см завтовшки. Протягом першого року виростає лише сама розетка з 6—8 досить великих довгастих прикорневих листків з 5—7 поздовжніми жилками — супротивних, короткочерешкових, яйцевидних, цілокраїх, закручених або гострих, зібраних у розетку. Листки на стеблі (1—3 пари) наполовину менші, напівстеблооб-гортні, довгасті, обернено-яйцевидні або ланцетні. Квітка зібрана в кошик 5—8 см. Цвіте арніка гірська у червні — серпні.

Б. Смуга лісів Київського лісостепу поєднується з дрімучими хащами Чорного лісу в районі Сміли — Чигирина, біжить вздовж Дніпра на північ, щоб долучитися до Полісся, масивів Житомирщини й Волині. На півдні до лісу ще докочується степ — хвилястий, сизий... Ліси стоять замислившись, в задумі. Гайки, мов зелені ватри, вогнищем горять до самого небокраю. Пройшла над землею гроза, відшуміли вітри, і тільки перекотиполе все ще не знає спокою, мандрує собі степом.

Вправа № 284. **Запишіть слова разом або через дефіс, поясніть їх правопис.**

Пів/року, пів/Львова, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апелсина, пів/оберта, пів/Азії, пів/ящика, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, пів/Москви, пів/сотні, пів/озера.

Вправа № 285. **Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники. Поясніть їх правопис.**

Вище зазначити, короткий час, легко розчиняти, 127 кілометрів, ремонт вагонів, військовий і юридичний, середні віки, людина високої кваліфікації, відомий на весь світ, висока якість, видобувати золото, різати метал, суспільний і корисний, фізика і хімія, кислий і солодкий, очистити нафту, знавець музею, осінь і зима, зовнішня торгівля.

Вправа № 286. **Розкрити дужки, поставити слова у потрібному відмінку, пояснити їх написання:**

А. Площа (Тарас Шевченко); пам'ятник (Леся Українка); вулиця (Олександр Бойченко); фонд імені (Василь Симонен-ко); музей (Олександр Довженко); портрет (Іван Мазепа); вулиця (Герої) (Севастополь).

Б. Панові (Григорій Омельчук); з секретарем (Петро Найда); у бухгалтера (Віра Мотрич); при директорові (Сергій Осика); для уповноваженого (Олексій Музиченко); за участю (Ганна Чубач); відповідального (Савелій Чубенко); заступникові (Михайлина Ярова); від керівника (Семен Горай).

Вправа № 287. **Утворіть форму родового відмінка множини:**

А. Засідання, школа, бандероль, безодня, книгозбірня, відкриття, угіддя, вечеря.

Б. Видання, галузь, відповідь, суддя, кед (взуття), копалина, поверхня, металопокриття.

Вправа № 288. **Утворіть від поданих імен форми по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у давальному відмінку:**

А. Ілля, Кузьма, Сава, Броніслав, Лука, Валерій.

Б. Олексій, Микола, Василь, Сергій, Микита, Данило.

Вправа № 289. **Утворіть кличну форму:** А. Петро Михайлович, Людмила Василівна, голова зборів, доповідач, пан директор, шановний президент компанії, адвокат, високоповажний суддя, засновник фірми, редактор.

Б. Поетеса, вчителька, секретар, референт, перекладач, вахтерка, уповноважена особа, посередник, економіст, громада.

Вправа № 290. **Утворіть форму родового відмінка однини. Розкрийте дужки, вибравши написання разом, окремо, через дефіс:**

А. Протокол, документ, прапор, (авто)реферат, ступінь, візит, міністр, президент, актив, засіб, (альбом) буклет.

Б. Аналіз, аналог, форум, магістр, бакалавр, банкнот, механізм, (бухгалтер)ревізор, (виставка)ярмарок, ринок, оптимізм.

В. Продаж, розвиток, обрій, зміст, ґрунт, лист, керівник, погляд, листок, рух, Урал.

Г. Буг, Дніпро, колгосп, Кавказ, край, шлях, телефон, податок, банк, кредит, (госп)розрахунок.

Д. Лізинг, факторинг, аукціон, банкір, контроль, облік, товар, споживач, обсяг, попит, термін.

Вправа № 291. **Утворіть форму місцевого відмінка однини:**

А. Авіаполк, друк, Артек, верх, відпустка, перевага.

Б. Стяг, Санкт-Петербург, колега, скарга, космофізика, ЛейПціг.

Вправа № 292. **Утворіть іменники чоловічого і жіночого роду, які називають мешканців таких міст:**

А. Львів, Київ, Яготин, Варшава, Біла Церква, Полтава, Дніпропетровськ, Ужгород, Одеса, Ірпінь.

Б. Тернопіль, Івано-Франківськ, Прага, Чернігів, Донецьк, Луцьк, Золотоноша, Москва, Мінськ, Черкаси.

Вправа № 293. **Доберіть, якщо можливо, до поданих іменників чоловічого роду іменник жіночого роду і навпаки. Визначте сферу використання родових пар.**

А. Поет, лауреатка, методист, ткаля, стюард, бібліотекар, дипломниця, майстер, хірург, кравець.

Б. Лаборант, швачка, заступник, професор, стенографістка, касирка, мер, прем'єр, митник, абітурієнтка.

Вправа № 294. **До запропонованих слів доберіть іменники. З утвореними словосполученнями складіть речення і оформіть один із видів документа, використовуючи дієслова в однині і множині, де це можливо.**

А. Більшість, частина, решта.

Б. Меншість, група, дюжина.

Вправа № 295. **Від поданих іменників утворіть прикметники, складіть з ними словосполучення, які не втратили б термінологічного значення (наприклад: податок — податковий; податкова інспекція)**

А. Дивіденд, надлишок, інвестиція, біржа, емісія, позика, чек, борг, вексель, виробництво, застава.

Б. Премія, галузь, кошторис, кредит, холдинг, брокер, суспільство, якість, готівка, дилер, план.

В. Маркетинг, бартер, товар, оренда, спонсор, закупівля, бухгалтер, кошти, акціонер, валюта, фірма.

Г. Криза, амортизація, лізинг, прибуток, рентабельність, аукціон, факторинг, банк, баланс, демпінг, депозит.

Вправа № 296. **Від наведених прикметників утворіть ступені порівняння, де можливо. Поясніть спосіб творення.**

А. Необхідний, діловий, остаточний, правильний, вірогідний, подальший, значний.

Б. Практичний, діловитий, складний, численний, чисельний, здібний, головний.

Вправа № 297. **Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідмініайте їх:**

А. 2000; 1996; 7253015; 340; 5700; 584; 37200; 811.

Б. 3390; 8950; 21; 19,4; 927,79; 446,502; 0,5.

Вправа № 298. **Запишіть числівники словами:**

А.  $\frac{3}{4}$  склянки;  $\frac{4}{9}$  метра;  $\frac{2}{5}$  виграшу.

Б. 3 367 постраждалими; на 285 місцях; у 1654 виборців.

Вправа № 299. **Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.**

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривня); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 1 (будинок); записалося 1000 (громадянин); купили 11 (комп'ютер); залишилося 6 (акція); 40 (орендні підприємства); 19 (замовлення); виписалося 2 (пацієнт).

Вправа № 300. **З поданими словосполученнями складіть речення. Запишіть числа словами і поясніть зв'язок числівників з іменниками.**

II фермерів, 39 місць, 155 кілометрів, 14 асоціацій, 80 земельних ділянок, 263 випускники школи.

Вправа № 301. **Перекладіть наведені словосполучення українською мовою. Складіть з ними речення.**

А. Шести книг. П'ятью машинами. Двумстам п'ятидесяти восьми робочим.

Б. На дев'яносто семи участках. Шестидесяти студентів. Сім'юдесятьою гривнями.

В. Шестидесяти інженерів. На дев'яносто п'яти підприємствах. Двумстам п'ятидесяти семи студентам.

Г. Двум колегам. Семи задач. О восьмидесяти двох депутатах.

Ґ. На восьми сторінках. Дванадцятьою столами. Трехсот сорока дев'яти комп'ютерів.

Вправа № 302. **Запишіть словосполучення символами відповідно до вимог, що ставляться до запису цифрової інформації.**

Сімдесят тисяч тонн; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; за третім класом точності; відеомагнітофони першого класу; вироби першого, другого і третього сортів; сто процентний; п'ятдесяткілометровий; чотири міліметри; дванадцять квадратних метрів; три літри; п'ятнадцять градусів Цельсія.

Вправа № 303. **Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники.**

Зразок: апеляція — написати, подати.

А. Підпис, проект, тези, характеристика, договір, лист, оголошення, візи, документ.

Б. Закон, резолюція, постанова, програма, протокол, акт, наказ, звіт, штраф, рахунок.

Вправа № 304. I. **Складіть словосполучення з поданими дієсловами.**

II. **Напишіть протокол (витяг), використовуючи якнайбільше утворених словосполучень.**

Зазначити, підтримати, підписати, наголосити, затвердити, підкреслити, забезпечити, внести, запобігти, вилучити.

Вправа № 305. I. **Від дієслів утворіть дієприкметники. Поясніть творення.**

II. **Складіть словосполучення із утвореними дієприкметниками. Декілька з них введіть у текст запрошення.**

Зразок: підписаний документ; укладена угода; проголошений закон.

Будувати, постачати, обирати, супроводжувати, застосовувати, проголошувати, друкувати, використовувати, підписувати, укладати.

Вправа № 306. **Перекладіть українською мовою. Поясніть особливості перекладу.**

Решающий, последующий, предшествующий, бездействию-ющий, поступающий, заведующий, служащий.

Вправа № 307. **Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними речення, які можна використати у тексті звіту.**

Наприклад: Відчуваючи *потребу в підручниках, школа підтримує зв'язки із видавництвом*. Несучи *відповідальність за здоров'я дітей, вихователі намагаються робити все для його зміцнення*.

Спостерігати, відчувати, нести, читати, підписувати, закривати, думати, збиратись, покласти, поставити, підняти.

Вправа № 308. I. **Перепишіть речення. Від дієслів, що в дужках, утворіть дієприслівники. Визначте вид. Поясніть творення.**

II. **Підкресліть у реченнях дієприслівники. Використайте їх у тексті звіту про семінар "Екологія і здоров'я людини".**

1. Підприємство, (здійснювати) свою діяльність і (домагатися) цілей, спрямованих на задоволення попиту споживачів на товари і послуги, застосовує певні засоби. 2. (Аналізувати) товар як інструмент маркетингу, потрібно звернути особливу увагу на концепцію життєвого циклу товару, що ґрунтується на постулаті: кожен товар чи послуга мають свій період дії, протягом якого продукт проходить різні стадії, (починати) з введення товару у виробничу програму і до його виведення з неї. 3. (Простежити) тривалість життєвого циклу товару, можна сказати, що він зумовлений кількома моментами: типом товару, ступенем конкуренції, техніко-технологічними факторами і поведінкою покупця. 4. У сучасних умовах держава, (опиратися) на засади ринкової економіки, поступово послабить свою роль у визначенні цієї політики. 5. (Застосовувати) політику єдиних цін, товаровиробник однаково розподіляє товар між покупцями без урахування їх платоспроможності (*Д. Карт. Маркетинг на підприємствах АПК*).

Вправа № 309. **Подані слова введіть у речення так, щоб у першому випадку вони вживалися як прийменники, а в другому — як прислівники або іменники з прийменниками, де це можливо.**

А. Збоку, внаслідок, близько, в міру, назустріч.

Б. Навколо, зсередини, попереду, незважаючи на, напам'ять.

Вправа № 310. **Запишіть прислівники і прислівникові сполучення окремо, разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.**

А. До/останку, що/неділі, в/цілому, на/весні, поза/торік, на/завтра, с/початку, с/просоння, на/швидку, по/одинці, на/вкруги, на/гора, коли/не/коли, на/рівні, в/голос, по/правді, в/край, на/ніщо.

Б. Кінець/кінцем, до/побачення, на/ходу, вряди/годи, з/краю, по/четверте, на/показ, до/пари, напів/свідомо, в/слід, всього/на/всього, по/ишому, на/зустріч, день/у/день, як/не/як, у/чотириох, у/сто/крат, після/завтра.

Вправа №311. **Запишіть слова у три колонки: разом: окремо; через дефіс. Поясніть їх правопис.**

Коли(б)то, будь(що), (ні)скільки, казна(з)яким, (будь)коли, (аби)коли, так(то), (що)правда, тому(таки), (де)хто, тільки(що), тому(то), наче(б)то, куди(не)будь), все(ж)таки, де(в)кого, (що)хвилини, (аби)куди, (все)таки, дарма(що), (що)до, (будь)як, поки(що), де(в)чому, як(не)будь), коли(сь), (де)інде, казна(як), (де)далі, (аби)то, (аби)тільки, як(таки), де(иа)чому.

Вправа № 312. **Прочитайте текст. Випишіть дієприслівники і слова — різні частини мови з орфограмою "не".**

Шановні добродіі!

Були неприємно здивовані, коли дізналися, що Ви не затвердили нашого звіту про хід виконання робіт у третьому кварталі 1999 р. у зв'язку з тим, що ми, за Вашим звинуваченням, не виконали запланованого \_ обсягу робіт.

Ми ще раз уважно переглянули звіт і вважаємо, що причина, з якої Ви відмовилися затвердити його, є необгрунтованою. На підтвердження своєї правоти вважаємо за потрібне нагадати Вам: ми робили все можливе для того, щоб чітко дотримуватися графіка виконання робіт на третій квартал, проте кілька разів змушені були призупиняти будівництво й монтажні роботи через незалежні від нас причини, інформуючи Вас щоразу про це.

Крім того, незважаючи на наші своєчасні повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник інженера не з'явився у призначений час, що зумовлювало неодноразове перенесення цих робіт і неможливість продовжувати будівництво.

Враховуючи все, сказане вище, ще раз хочемо наголосити, що вважаємо Ваші заперечення безпідставними, і просимо затвердити поданий нами звіт про хід виконання робіт. Це дасть нам змогу отримати додаткове фінансування, необхідне для подальшої успішної роботи.

Чекаємо на відповідь.

**Вправа № 313. *Перекладіть текст українською мовою. Поясніть правопис дієприслівників і часток не, ні з різними частинами мови.***

#### Звездная болезнь

Иногда встречаются сотрудники с неадекватной оценкой собственных возможностей, так называемой "звездной болезнью". Таких, к счастью, немного и выделяют их в отдельную категорию нет смысла. Из них не получится руководитель и эффективно действующий подчиненный. Заразившиеся "звездной болезнью" очень опасны. Они провоцируют склоки в команде, подсиживают непосредственных начальников и могут (в отместку) стать источником утечки информации.

Неадекватная самооценка — прежде всего личностная проблема и является следствием социально-психологической незрелости человека. Если эта болезнь уже неизлечима, с сотрудниками лучше расставаться...

Только не используйте тактику "утешительных призов", полагая, что таким образом удовлетворите завышенное самомнение. Наоборот, Вы будете его только "подкармливать" и возвращать. Исключением могут стать сотрудники, выросшие по потенциалу, а не по должности (*из журн. "Капитал"*).

#### IV. Пунктуація

**Вправа № 314. *Розбийте текст на абзаци. Вмотивуйте своє рішення. Поясніть розділові знаки.***

А. Ювілейний "Київський контрактний ярмарок-98" проводиться у столичному Палаці спорту з 16 по 20 жовтня 1998 року. Генеральним організатором є акціонерне товариство "Київський міжнародний контрактний ярмарок". Усього в ярмарку беруть участь 14 районів м. Києва, представлено понад 200 експонатів, в експозиції — продукція близько 120 підприємств та організацій. Для ефективної роботи й укладання торговельно-економічних контрактів запрошено торговельні організації, оптово-закупівельні бази, фірми й організації всіх форм власності з м. Києва та регіонів України.

Б. Увага! Про всі зміни, що відбулися в найменуванні підприємств, організацій, установ, їх відділів і служб, про ліквідацію або виїзд організацій, що абонують телефони, слід негайно повідомляти абонентні відділи відповідних телефонних вузлів Київелсктрозв'язок. Несвоєчасне повідомлення про зміни ускладнює і погіршує роботу. Перевіряйте правильність номерів телефонів, вказаних на службових бланках і штампах.

**Вправа № 315. *Замініть, де потрібно, поділ тексту на абзаци. Поясніть розділові знаки.***

А. Педагогічну практику проходив у школі № 15 м. Вінниці.

У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі історії мають великий стаж роботи, високу методичну і фахову підготовку.

Шкільні кабінети історії достатньо обладнані технічними засобами навчання,



забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Під час практики провів **10** контрольних уроків.

Усі уроки було обговорено з учителем і методистом.

Б. У дипломатичній та офіційній сферах вживається звертання *пане*.

Є у нас іще одне звертання, яким не всі, на жаль, уміють користуватися. Це слово *колега*.

Воно узвичаїлося в середовищі медиків, учених, зрідка — юристів; так звернутися може лише людина однакового статусу (не може сказати "колега" студент до професора, але можуть так сказати студенти один до одного).

Слово це останнім часом активізувалося і, як кажуть, "розпливлося", втратило чіткі контури.

Вправа № 316. *Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире і поясніть його вживання.*

1. Протокол це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань.

2. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові на звичайному папері за встановленим зразком.

3. П'ять на п'ять двадцять п'ять.

4. Акт, безумовно, обліково-фінансовий документ.

5. Брифінг, як правило, коротка інформація для журналістів.

6. Договір не довідково-інформаційний документ.

7. Він господарсько-договірний.

8. Дипломантом називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу, а дипломник особа, яка працює над дипломною ' роботою.

9. Анотація неначе рятувний жилет: допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання.

Вправа № 317. *Розкрийте значення поданих слів:*

Бланк, рубрикація, штамп, формуляр, реквізит, документ, абзац, діловодство, дублікат.

Вправа № 318. *Перепишіть речення. Поясніть розділові*

*знаки при однорідних членах речення та узагальнювальних словах.*

1. Залежно від характеру матеріалу таблиці поділяють на: цифрові та текстові, звітничтатистичні, пустографки, таб-лиці-проформи.

2. Оформляються документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

3. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, як-от: заява, характеристика, доповідна та пояснювальна записки, доручення, розписка тощо.

4. Організація роботи з документами та діяльність щодо створення документів називаються діловодством.

5. За стадіями створення серед документів розрізняють не тільки оригінали, а й копії.

6. Формуляр-зразок передбачає: і державний герб, і емблему організації, і зображення державних нагород, і код форми документа тощо — всього тридцять один реквізит.

7. Державні стандарти передбачають як кутове, так і поздовжнє розміщення штампа.

Вправа № 319. *Використовуючи конструкції з узагальнювальними словами та однорідними членами речення, оформіть ' А. Оголошення про свято.*

Б. Рецензію на посібник з профілюючої дисципліни.

Вправа № 320. *Випишіть із рекламних оголошень десять речень з недоліками і каламбурами у використанні однорідних членів речення та узагальнювальних слів*

Зразок: *Фірма реалізує срібні ложки, ножі, виделки, меблі та сантехніку.*

Вправа № 321. *Перепишіть речення. Знайдіть відокремлення. Поясніть розділові знаки в цих реченнях:*

А. І. Вміння спілкуватися, крім усього іншого, включає також організацію зборів та зустрічей, які без організатора не відбулися б. 2. Якщо ви належите до таких людей, то, працюючи над стилем виступу, не поспішайте, добре продумайте всі важливі формулювання. 3. Тренуючись, ви запам'ятовуєте вдало сформульовані речення, і пізніше вам не доведеться з хвилюванням імпровізувати перед слухачами. 4. Помітивши, що їх увага притупилася, досвідчений лектор скорочує свій виступ у даному частковому питанні або починає імпровізувати, наводячи приклади, порівняння, ставить слухачам запитання. 5. Він, керуючи нами, ніби тренер спортивної команди, ніколи не висувався на передній план (**Іржі Томан. Мистецтво говорити**).

Б. 1. При цьому він, незважаючи ні на що, повинен зберігати спокій і поводитися розважливо. 2. Читаючи доповідь або лекцію, промовець подає слухачам певну інформацію, викладає певні думки й погляди. 3. Бесіди в сімейному колі, крім того, сприяють поглибленню і зміцненню взаємин. 4. Ви боїтеся, що, виступаючи, заїкатиметеся або що вам перехопить подих? 5. Популяризуючи ті чи інші наукові положення та ідеї, широко вживайте приклади, загальновідомі слова і вислови, однак перед аудиторією, яка складається з наукових працівників, цього робити не слід (**Іржі Томан. Мистецтво говорити**).

Вправа № 322. **Перепишіть речення. Поясніть розділові знаки.**

1. Як справжній митець, депутат Ада Роговцева відстоюватиме інтереси інтелігенції.

2. Контракт, тобто особлива форма трудового договору,

—це документ, в якому термін дії, права, обов'язки, відповідальність сторін встановлюються за угодою самих сторін.

3. Мабуть, тільки значна особистість може дозволити собі розкіш розмовляти з людьми своїм природним голосом

—голосом правди, пристрасті, чистої непідробленої любові (**О. Гончар**).

4. Для завершення підготовки табору "Славутич" до прийому дітей потрібно направити до табору бригаду робітників-будівельників, сантехніків, електриків.

5. Як представник і керівник радикальної партії Франко багато роз'їжджав по Галичині, виступав на селянських вічах (**О. Дей**).

Вправа № 323. **Перепишіть речення. Поставте розділові знаки при відокремлених членах речення. Поясніть.**

1. Вартість усіх видів послуг пов'язаних з участю у виставці подається Організатором в умовних одиницях.

2. Експонент без узгодження з Організатором не має права залучати до виконання робіт, що входять у перелік додаткових послуг, інших осіб крім уповноважених на це Організатором.

3. Ринкова економіка складна і суперечлива входить у сучасне життя з болем.

4. Згідно з постановою адміністрації міста малозабезпеченим надаватиметься допомога.

5. Незважаючи на зайнятість та перевантаженість справами не слід забувати про родину.

6. Випуск на товарний ринок або інша реалізація споживачам недоброякісної тобто такої, що не відповідає встановленим стандартам нормам, правилам і технічним умовам, або некомплектної продукції і товарів здійснені відповідальними за це особами, вчинені протягом року після накладення адміністративного стягнення за такі ж порушення караються штрафом від трьохсот до п'ятисот мінімальних розмірів заробітної плати (**з посібн.**).

7. Заняття видами підприємницької діяльності, щодо яких є спеціальна заборона крім випадків передбачених цим Кодексом карається штрафом від ста до трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком до трьох років та з конфіскацією майна чи без такої (**з посібн.**).

Вправа № 324. **Доповніть речення відокремленими членами.** А. 1. Депутати повинні захищати інтереси народу.

2. Читачі Центральної наукової бібліотеки імені В.І. Вер-надського висловлюють побажання.

3. Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації.
4. Підприємство має оздоровчо-профілактичну базу.
5. Експеримент фірми не дав результатів.
6. Запрошення підписується головою колегіального органу.
7. Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу.
8. У кінці анотації називаються категорії читачів.

Б. І. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст.

2. Діловодство — це організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення.

3. Для Спілки жінок України першочерговим завданням є підтримка і розвиток жіночого підприємництва.

4. Автори підручника досягли поставленої мети.
5. В установах міста проведено інвентаризацію.
6. Заступник директора наголосив на виконанні держзамовлення.
7. Доповідач розповів про успіхи підприємства.
8. Відкриття факультету було приурочене до 75-ї річниці університету.

Вправа № 325. **Випишіть із документів або складіть п'ять речень із сполучником як, що приєднує відокремлені і невідокремлені прикладки.**

Вправа № 326. **Складіть чи випишіть чотири речення з поширеними прикладками, перед якими стоять слова а саме, на ім'я, тобто, так званий.**

Вправа № 327. **Доберіть із документів п'ять простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниками і дієприслівниковими зворотами.**

Вправа № 328. **Складіть речення з обставинами, вираженими іменниками з прийменниками у зв'язку, залежно від, згідно з, завдяки, за згодою. Поясніть розділові знаки при них.**

Вправа № 329. **Випишіть речення з відокремленими членами, що мають уточнювальне значення і вводяться в речення за допомогою слів тобто, зокрема, наприклад, у тому числі із**

**"Науково-практичного коментаря кримінально-процесуального кодексу України" або іншого видання, що стосується ділового мовлення.**

Вправа № 330. **Перекладіть українською мовою. Знайдіть відокремлені прикладки. Поясніть розділові знаки при них:**

А.

Мариупольский завод тяжелого машиностроения

### Протокол

12.10.96

№ 16

г.

Мариуполь

Заседания технического совета

Присутствовали: члены технического совета завода согласно прилагаемому списку (всего 25 человек, список прилагается).

Приглашенные: Ферзенко Н.М. — главный специалист НИС ДПИ,

Щукин И.Г. — заведующий сектором,

Карасев Е.К. — начальник отдела.

Председатель: Николаенко А.В.

Секретарь: Тимченко О.А.

Повестка дня:

1. Обсуждение предложения слесаря сборочного цеха Игнатъева П.С. "Замена металлических заглушек заглушками из пластмасс".

СЛУШАЛИ: предложение слесаря сборочного цеха Игнатъева П.С. "Замена металлических заглушек заглушками из пластмасс".

ВЫСТУПИЛИ: Григорьев П.Н., инженер сборочного цеха, считает, что предложение Игнатъева П.С. является полезным, дающим экономический эффект около 9000 грн. Абрамов М.А., начальник технического отдела, отметил, что нужные пресс-формы можно изготовить



Вправа № 334. *Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх. Знайдіть вставні та вставлені конструкції:*

А. 1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитесь на змісті свого виступу. 2. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом. 3. Це безперечно не означає що кожна наукова або технічна лекція повинна бути сухою та неемоційною. 4. Якщо йдеться про короткочасне порушення вашого виступу поблизу проїжджає вагозов на вежі б'є годинник тощо то в цьому разі краще на хвилину зупинитися, 5. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями браком віри у власні сили (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Б. 1. Більшість промовців припускаються подвійної хиби по-перше не посилюють голосу а по-друге говорять навіть тоді коли пишуть на дошці тобто відвернувшись від слухачів. 2. Слухачі оцінять вас ще до того як ви почнете говорити як урівноваженого досвідченого лектора що знає свою справу і стоячи за кафедрою чекає коли настане тиша. 3. Отже більшість знань нам опосередковано передали люди які були або є фахівцями у тій чи іншій галузі. 4. Запам'ятайте критики роблять промовцеві різні закиди що він надто зарозумілий дуже багато говорить висловлюється занадто по-науковому тощо але майже ніколи не дорікають йому за стислість викладу. 5. Звичайно людина яка завжди поводить себе активно в товаристві підбере цікаві події і факти почуті останнім часом з тим щоб розповісти про них під час зустрічі (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Вправа № 335. I. *У запропонований текст листа введіть вставні і вставлені компоненти.* II. *Допишіть відсутні реквізити.*

Протягом минулих двох місяців Вам було надіслано три офіційні нагадування про заборгованість нашому міністерству.

Ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділові люди Ви розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому разі, якщо Ви сплатите борг до **00.00.00**.

Наперед вдячні.

Вправа № 336. I. *Визначте семантику (групу за значенням) вставних компонентів.*

Як мені здається; пробачте мені; дозвольте; власне кажучи; чи то згідно з волею долі, чи всупереч їй; може; майже; д® того ж; отже; нехай не буде це прийнято як тривіальність; нарешті; взагалі; між іншим; з одного боку... , а з другого... ; поза сумнівом; в усякому разі; напевно; зрозуміло; ніде правди діти; на жаль; одне слово.

II. *Напишіть рекомендаційний лист, використовуючи якнайбільше запропонованих компонентів.*

Вправа № 337. *Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поясніть розділові знаки в обох випадках:*

А. 1. Гурток з петриківського розпису для школярів 5—9 класів почне роботу першого жовтня в каб. № 30 о 16-й год. 2. Дослідник за покликанням, автор навів у статті маловідомі, надзвичайно цікаві факти з давньої історії. 3. Після ретельної перевірки фінансової документації підприємства ревізійна комісія наклала стягнення у вигляді штрафу. 4. Борг вашого підприємства за електроенергію, враховуючи підвищення тарифів у серпні, становить **2000** гривень. 5. У визначені дні для організованого обміну карбованців на гривні працюватимуть обмінні пункти. 6. Наведені вище аргументи підтверджуються цілою низкою фактів.

Б. 1. Незважаючи на гостру критику опонентів, промовцю вдалося переконати слухачів у правильності своєї теорії. 2. У довідці йдеться про місце роботи, посаду та середньомісячну заробітну плату п. Сидоренка В.О. 3. Вважаємо за потрібне нагадати вам про наближення

опалювального сезону. 4. Для відзначення 5-ї річниці з дня проголошення незалежності України спеціальна урядова комісія розробила план культурно-мистецьких заходів. 5. За регламентом обслуговування тепломережі постачання гарячої води буде відключено з 1 до 30 липня. 6. Прошу надати мені відпустку з 17 до 31 жовтня у зв'язку з сімейними обставинами.

Вправа № 338. **Замінити складні речення простими:** А. 1. До уваги жителів Києва, які мешкають на вул. Великій Васильківській та Антоновича! 2. Студенти, що навчаються на I курсі філологічного факультету, запрошують на вечір знайомства "А ось і ми!". 3. Книжка стане у пригоді учням, студентам і всім, хто небайдужий до філології. 4. Навчання в групах англійської мови пожвавилось, коли прийшов новий викладач. 5. Вахтеру автобази № 3 м. Києва Лісовому А.О. було повідомлено про те, що його звільнено згідно з наказом директора автобази Назаренка М.В.

Б. 1. Курс американського долара, який ще тиждень тому був сталим, почав зростати. 2. Переговори, під час яких розглядалися найактуальніші питання співпраці між двома країнами, успішно завершилися. 3. Представники підприємств, що виробляють м'ясо-молочну продукцію, зібралися на щорічну конференцію. 4. На свято "Києвознавець" запрошує його організатор, який відтепер має назву "Спілка дитячих та юнацьких організацій м. Києва". 5. В олімпіаді з біології, що проходила за допомогою Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова, брали участь не лише учні загальноосвітніх шкіл, а й слухачі підготовчого відділення цього університету.

Вправа № 339. I. **Перепишіть речення, ставлячи потрібні розділові знаки при прямій мові. Поясніть.**

1. Котлер стверджував маркетинг є описовою наукою, яка займається вивченням того, як з'являються, стимулюються, здійснюються і розвиваються угоди.

2. Якщо виходити з визначення підприємництва, яке дав П.Друцкер підприємець завжди йде слідом за змінами, відповідає на них і використовує їх як шанс, то концепція підприємництва зводиться до готовності швидкої реакції на довколишні зміни.

3. Лідерство досі вважається однією з найзначніших проблем, найбільш незрозумілим феноменом на землі зазначає Брунс Лідери — це мобілізатори, які активізують окремих осіб, даючи приклад поведінки іншим.

4. Президент "Кока-Коли" на запитання про плани в галузі маркетингу сказав якби я повинен був висловити свій робочий план одним реченням, то я б сказав так: ми будемо розвивати наші сили в галузі маркетингу для того, щоб досягти відповідного росту в найближчі десять років.

5. Роль конкуренції полягає в тому, щоб дисциплінувати учасників економічного життя заради забезпечення більш дешевої і якісної продукції. Ця порада американських авторів вказує на те, що конкуренція не була і не може бути самометою, а є засобом економічної діяльності підприємства для більшої результативності у досягненні поставленої мети.

6. Група, в якій спільно працюють безпосередні начальники і безпосередні підлеглі, не може працювати ні ефективно, ні творчо, оскільки її члени намагатимуться і при такій формі організації праці зберігати своє становище зазначає Драгомир Карич. Начальники намагатимуться залишитись "хорошими начальниками", а підлеглі — "хорошими підлеглими".

7. Пам'ятаючи афоризм Лафонтена не варто бігти, слід іти в такт з часом, треба зрозуміти, що час, у який ми живемо, це час змін, час, коли економіка повинна вміло, компетентно і відповідально підготуватись до викликів майбутнього.

II. **Запишіть пряму мову непрямою. Поясніть.**

Вправа № 340. **Перепишіть текст. Поставте розділові знаки і поясніть їх:**

А. Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту а й від того яким стилем викладу ви користуєтеся. Стель це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і упорядкування їх в одне ціле.

З плином часу ви зрозумієте що мова подібна до музичного інструмента на якому треба

навчитися грати. Ви відчуєте її мелодійність вишуканість і ніжність побачите які багатющі можливості дає вона для спілкування й зближення з людьми що вас оточують. І можливо ви переконаєтеся що досі ставилися до неї не так як вона того заслуговує. Приділивши їй більше уваги ви навчитесь краще вправляти-ся зі словами і тоді вона не відштовхуватиме від вас людей а навпаки робитиме їх вашими друзями. Ви зрозумієте що раніше не використовували всіх можливостей мови як засобу спілкування для точного вираження думок з їх найменшими відтінками. Говорячи ми майже завжди зосереджуємося на змісті доповіді або лекції які готуємо забуваючи стежити за мовними особливостями а це часто призводить до погіршення виступу (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Б. Під час наради можна скористатися магнітофоном або диктофоном. Це особливо потрібно на конференціях якщо промовці не підготували своїх виступів у письмовій формі. А на звичайних нарадах як правило немає рації робити запис усього обговорення...

Якщо нарада закінчується постановкою конкретних завдань то учасники звісно повинні мати повноваження виконувати їх. Мало сенсу в резолюціях а їх буває багато в яких ставляться завдання організаціям що не підпорядковані групі яка провела нараду. Наприклад орган громадського самоврядування вирішує що треба впорядкувати вулицю селища. Таке рішення виконати сам він не може. Було б правильним коли б цей орган ухвалив що певний його член звернеться до відповідних організацій і займатиметься цим доки прийняте рішення викладене письмово буде виконано...

Натомість якщо нарада не дає очікуваних наслідків то вона перетворюється на колективне марнування часу. Учасники невдоволені оскільки витратили цілий робочий тиждень безрезультатно завдавши народному господарству значних матеріальних збитків.

Отже наради корисні лише тоді коли вони добре організовані і дають можливість досягти певної економії робочого часу (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

В. І однією з важливих передумов спілкування між людьми є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знаннями мови з погляду того щоб говорити завжди тактовно цікаво своєю мовою впливати на слухачів уміти переконати людину або ж просто розважити її уміти говорити зі знайомими і з незнайомими людьми з молодими й старими з рівними собі й високопоставленими з людьми що симпатизують нам і з тими хто проти нас уміти говорити вдвох утрюх і в більших групах навіть перед широким загалом одне слово уміти своєю мовою завойовувати прихильність людей.

Хто хоче оволодіти вмінням гарно говорити повинен навчитися висловлюватися чітко. У товариській бесіді вибору висловів можна либонь приділити не таку вже пильну увагу однак під час відповідальних розмов точність висловлювань відіграє дуже важливу роль. Під час переговорів що передують наприклад укладенню угоди формулювання повинні бути винятково точні бо в даному разі кожне слово має велике значення.

З часів Стародавнього Риму існує професія основний зміст якої полягає в тому щоб виражати й формулювати думки під час переговорів двох сторін. Це професія юриста. Завдання юриста між іншим і полягає в тому щоб точно формулювати найрізноманітніші види законодавчих директив угод договорів тощо. Нефахівцям така точність часто здається зайвою...

Отже основна мета точного формулювання виключити можливість неоднозначного тлумачення змісту (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Вправа № 341. *Перекладіть українською мовою. Поясніть розділові знаки:*

А.

Мистеру Эдварду Вермилену.  
Компания "А. Зерега's сане"  
28, фрон-строит,  
Бруклин, Нью-Йорк

**Уважаемый мистер Вермилен!**

Ваша компания в течение четырнадцати лет является одним из наших постоянных клиентов. Конечно, мы очень благодарны Вам за это и, соответственно, хотели бы

обслуживать Вас быстро и эффективно. Однако, к сожалению, это оказывается невозможным, когда Ваши грузовики доставляют нам крупные партии груза в конце дня, как это имело место 10 ноября. Почему? Потому что и другие клиенты также доставляют свои грузы в конце дня. Естественно, что это вызывает скопление грузов и вынужденную задержку ваших грузовиков, а иногда даже и задержку в отправке Вашего груза. Это плохо. Очень плохо. Как этого избежать? Путем доставки Ваших грузов в первой половине дня, когда это возможно. Это позволит Вашим грузовикам быстро разгрузиться и отправиться обратно, мы же сможем немедленно приступить к обработке Вашего груза, а наши рабочие попадут домой рано вечером, чтобы насладиться за обедом превосходными макаронами и лапшой, которые Вы производите. Пожалуйста, не примите это на жалобу и не сочтите, что я намерен советовать Вам, как вести дела. Мое письмо вызвано исключительно желанием обслуживать Вас более эффективно. Независимо от того, когда прибудет Ваш груз, мы всегда с радостью сделаем все, что в наших силах, для того, чтобы быстро Вас обслужить.

Вы заняты. Пожалуйста, не утруждайте себя ответом на данное письмо.

Преданный Вам начальник станции *Дж. Б.*

*(Дейл Карнеги. Основные методы обращения с людьми.)*

Б. "Джонс-Менвилл",  
22 Ист, 40-я стрит,  
Нью-Йорк

Мистеру Джону Доу.  
617, Доу-стрит,  
Доувилл, Нью-Джерси

Уважаемый мистер Доу!

Не сможете ли Вы мне выйти из небольшого затруднения? Около года назад я убедил нашу компанию в том, что архитекторы весьма нуждаются в каталоге, содержащем необходимые для них полные данные о всех строительных материалах нашей фирмы и об использовании последних в работах по ремонту и перестройке домов. В результате появился прилагаемый каталог — первый подобного рода.

Однако сейчас наш запас каталогов иссякает, и когда я упомянул об этом нашему председателю правления, он сказал (как обычно делают председатели), что не будет возражать против нового издания при условии, что я предоставлю убедительные доказательства того, что каталог выполнил задачу, для которой он предназначался.

Естественно, что я должен просить у Вас помощи и поэтому позволяю себе обратиться с просьбой к Вам и к сорока девяти другим архитекторам в различных частях страны быть нашими судьями.

Чтобы значительно облегчить Вам эту задачу, я на обороте моего письма набросал несколько простых вопросов. И, конечно, я буду рассматривать как Ваше личное одолжение, если Вы ответите на эти вопросы, добавите замечания, которые пожелаете сделать, а затем вложите письмо в прилагаемый конверт, снабженный марками.

Излишне говорить, что это ни к чему Вас никоим образом не обязывает. И теперь я предоставляю Вам решить, будет ли издание каталога прекращено или же будет выпущено новое, улучшенное на основе Вашего опыта и совета. Во всяком случае, можете быть уверены, что я буду Вам весьма признателен за помощь. Благодарю Вас!

Искренне Ваш

*Кен Р. Дайк,*  
*заведующий отделом сбыта*

*(Дейл Карнеги. Основные методы обращения с людьми.)*

Вправа № 342. *Перепишіть речення, поясніть розділові знаки.*

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

...Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності... Мовна неграмотність, невміння написати



елементарний текст, перекласти його з української мови на російську і навпаки чомусь перестали сприйматись як пляма на службовому мундирі (**В Русанівський**).

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

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

Вправа № 343. **Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, розділові знаки та пропущені літери.**

А. 1. Культура мовлення це ще й загальноприйнятий ет.кет типові формули вітання побажання запрошення тощо.

2. Неабияке значення має і тон розмови вміння вислухати **ІН..ШОГО** вчасно і доречно підтримувати тему. Уважність..чемність і ввічливість основні вимоги мовного етикету. 4. Від чемного привітання шляхетного потиску руки невимушеної ненав..язливої розмови виграш обопільний. 5. Лихослів..я лицемірність невміння вислухати кол..егу навпаки лише нервує псує настрій. 6. Протокол це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. 7. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій і нарад. 8. Основний текст протоколу поділяється на розділи які відповідають.. пунктам порядку ден..ого.

Б. 1. Акт складається при прийманні, і-здаванні справ після переобліку при проведен..і випробувань нової техніки при нещас..них випадках при здачі об.єктів. 2. Цей документ підписують усі особи які брали участь у його складанні..і.

3. Особі запрошеній на роботу в порядку переведення з ін..шого підприємства установи організації за погодженням між керівниками підприємств установ організації не може бути відмовлено в укладанні трудового договору. 4. Зворотна адреса пишеться повністю. 5. Адреса це точна вказівка місця проживай..я чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь. 6. Забороняється укладання трудового договору з громадянином якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана. 7. Правила встановлені Міністерством зв..язку забезпечують якнайшвидше пересилання зберігання і доставку поштових відправлень.

Вправа № 344. **Проаналізуйте зміст тексту. Відрізайте надлишки у використанні фактичного матеріалу. Відредагуйте текст. Поставте та поясніть розділові знаки.**

А. Весняно-польові роботи почалися 12 квітня на 5 днів пізніше минулого року, у зв'язку з заливними дощами, що почалися 4 квітня і 1998 року. Станом на 30 квітня висіяно 130 т пшениці на площі 470 га (1997 р. — 350 т, тобто 82%). Виконано передпосівну обробку на 421 га. Посаджено 25 га картоплі, що становить 35% загальної площі (1997 р — 120 га).

Б. У порівнянні з 1960 роком зросло виробництво тракторів до 18 000 одиниць з 12 300, що становить приріст 25%. Комплектуючі поставляють різні підприємства ХТЗ, "Світоч", "Юність", "Колос". Сівалок та причепів випущено на 10% менше (500 одиниць до 4500 у 1960 році).

## V. Культура мовлення

Вправа № 345. **Перепишіть речення. Виправте помилки, поясніть їх:**

А.1. По слідуєчому питанню виступить голова комісії. 2. Необхідно додержуватись регламенту. 3. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.

Б. 1. Промовець, плануючи виступати, наближається до трибуни, 2. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання — охорона оточуючого середовища. 3. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 4. Не дивлячись на тяжкі погодні умови,

колгосп добився певних результатів. 5. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК

В.1. В обов'язки секретарші входить ведення документації. 2. Сучасні форми переписки склалися понад стоп'ятдесят років тому. 3. Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під датою. 4. Люди ділового круга знають, наскільки важливе взаємопорозуміння в неофіційній зустрічі ділових партнерів. 5. Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною.

Вправа № 346. **Утворіть дієслівні словосполучення, де подані іменники виступають залежним словом:**

А. Участь, угода, ініціатива, рішення, роль, позиція, здивування, питання, значення.

Б. Висновок, подяка, відповідальність, заходи, увага, довідка, виконання, посада, обов'язок, розгляд.

Вправа № 347. **Утворіть сполучення "прийменник + іменник" за допомогою прийменників** по, на, за, від, в(у), через, після, з. **Визначте відмінок іменників:**

А. Ім'я, професія, замовлення, адреса, народження, вимога, час, освіта, потреба,

Б. Зразок, обставини, автор, використання, доказ, бажання, справи, список, думка, закон.

Вправа № 348. **Перекладіть словосполучення українською мовою. В тих випадках, де це можливо, подайте кілька варіантів перекладу:**

А. По прибытию на место; переслать по почте; установитъ деловые контакты по вопросам производства; комитет по экономике и контролю; по исполнению желаний; передать по радию; огромный по своим масштабам; культура, национальная по форме; реализовать по безналичному расчету; работать по программе; получить по подписке; работать по учебнику; сообщить по телефону; старший по возрасту.

Б. Оказывать услуги по закупке; подготовить документы по привлечению иностранных инвестиций; работать по принципам рыночной экономики; по его приказу; по собственному желанию; заказы просим высылать по адресу; по просьбам телезрителей; осуществляют мероприятия по регистрации; по свидетельству очевидцев; по профессии; по вашему предложению; по вашим заявкам; комитет по делам разоружения; высылать пакеты документов по малым предприятиям, акционерным обществам, по обществам с ограниченной ответственностью.

В. По желанию организации; по рассмотрению вопроса; по получению документов; работать по совместительству; курсы по изучению языка; поссориться по недоразумению; заместитель директора по общим вопросам; консультант по научным вопросам; группа по исследованию; обидеть по невниманию; совершить по ошибке; по окончанию срока действия; комиссия по составлению резолюции; по возвращению из отпуска.

Г. По вашему усмотрению; по делам службы; по долгу службы; по заказу; по закону; по имеющимся сведениям; по истечении срока; по настоянию; по недоразумению; по обоюдному согласию; по поручению; по приглашению; по причине чего; по расценке; под председательством; после обеда.

Вправа № 349. **Перекладіть українською мовою:** А. Нижеподписавшийся; вышеизложенный; упомянутый; заинтересованный; внедряемый; предотвращенный; первостепенный; непригодный; председательствующий; непредвиденный.

Б. Надлежащим образом; официальные лица; деловые круги; вводит в убыток; быть на хорошем счету; в течение недели; за наличные деньги; изымать из обращения; на общественных началах; наводит справки.

В. В рассрочку; во вред; по достоинству; по крайней мере; несостоятельность; на усмотрение; по силам; по причине; за неимением; по обоюдному согласию.

Вправа № 350. **Перекладіть українською мовою. Виділіть морфемі і слова, які не тотожні в російській та українській мовах:**

А. Соперник, сотрудник, соучастник, совещание, сообщество, сообщение, сослуживец, сопредседатель, соавтор, соратник.

Б. Ответные меры, ответственный, соответствующий, ответчик, доработка, разработка, выработка, отмечать, отметка, отметина.

Вправа № 351. **Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Утворіть словосполучення, використовуючи подані слова:**

А. Акціонерний — акціонерський; аргументування — аргументація; база — базис; базар — ринок — ярмарок; вибирати — добирати — обирати; виборний — виборчий — вибірний; виголошувати — оголошувати — проголошувати; витрата — витрати — видаток; внесок — вклад; гарантійний — гарантований.

Б. Головний — основний; ділянка — діляниця; договір — угода; економіка — економія; завдання — задача; інформативний — інформаційний; керівництво — керування; кримінальний — карний; об'єм — обсяг, особистий — особовий — особливий.

Вправа № 352. **Перекладіть речення українською мовою:** А. 1. По первому вопросу повестки дня выступил председательствующий на собрании академик. 2. Товары, принятые от иностранных граждан, продаются по ценам ниже рыночных. 3. Выступающие долго спорили по мерам оказания материальной помощи пострадавшим от аварии на атомной станции. 4. По этой теме принято соответствующее решение. 5. Товары отпускаются по купонам. 6. По окончанию курсов менеджмента вручаются свидетельство и сертификат, который дает право работать за границей. Справки по телефонам...

Б. 1. При подготовке к экзамену преподаватель советовал пользоваться конспектом по математике. 2. Остановка транспорта по требованию отменена. 3. Все учебники по экономической географии были розданы студентам. 4. Председатель государственной комиссии по изучению последствий аварии был приглашен на заседание. 5. Вход в здание только по пропускам. 6. Пособие с приложением вы можете получить по почте наложенным платежом, если отправите заявку по адресу...

В. 1. Комиссией внесены предложения по понижению уровня цен. 2. Подписаны соглашения по многим вопросам. 3. Составители пособия предлагают разнообразную информацию по самым различным правовым вопросам. 4. Начала работу инспекция по контролю за разоружением. 5. Желаящим выехать за рубеж по любым причинам советуем иметь справочник "Американское иммиграционное законодательство и аспекты выезда из России". 6. В новое здание реабилитационного центра по традиции первыми вошли священнослужители.

**Вправа № 353. Доберіть російські відповідники до наведених українських слів-**

А. Виняток, випадок, випробний, доброякісний, зичити, досі, досить, другорядний, залучати.

Б. Зрадіти, зрадити, зразок, обчіплювати, стислий, натомість, халепа, безготівковий, словотвір,

**Вправа № 354. З'ясуйте різницю між поняттями:**

А. Уява — уявлення; особа — особистість.

Б. Споживний — споживчий — споживацький; господарський — господарчий.

**Вправа № 355. Знайдіть власне українські відповідники до слів:**

А. Спікер, кур'єр, презентація, репрезентація, турне, круїз, авторитет, менталітет, інтер'єр, асортимент.

Б. Девальвація, деномінація, інтеграція, інвестиція, кон'юнктура, резюме, імпічмент, електорат, плюралізм, рейтинг.

**При виконанні цього завдання використовуйте "Словник іношомовних слів".**

Вправа № 356. **Наведіть відповідні за значенням фразеологізми в українській мові:**

1. Лучше не досказать, чем пересказать. 2. Больше верь делам, нежели словам. 3. Слухом земля полнится. 4. Торг дружбы не знает.

Вправа № 357. **Прочитайте, знайдіть і виправте помилки. Запишіть:**

А. 1. Питання внесене у повістку дня. 2. Дев'ятим пунктом записано інформація про соціальний захист населення.

3. Комітету треба ще працювати дві неділі. 4. На 12 люте ситуація склалася дуже

складна. 5. З цього приводу я б хотів додати ще кілька слів. 6. Стаття складається з трьох строчок. 7. Все це дуже добре викладено на бумазі, а в житті все не так. 8. Я теж притримуюсь такої думки.

Б. 1. Починаючи сьогодні програму, мені подумалось, що ми все ж не все зробили, або поліпшити ситуацію. 2. У прошлому році закупили 10 т сировини, а цього року закупаємо усе на ринку. 3. Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини. Але в слідуючому році планується збільшити... 4. Більша частина активу осталася і продовжують свою справу. 5. Роботу відложили на місяць. 6. Місцеві власті заборонили проведення зустрічей. 7. Може настати екологічна катастрофа завдяки тому, що буде горіти нафта. 8. На жаль, справи не змінюються у крашу сторону.

Вправа № 358. **Виправте стилістичні помилки, поясніть їх:**

А. 1. Завдання ліквідації будь-яких порушень статутів і настанов, рішучого зміцнення дисципліни вимагають докорінного поліпшення контролю за діяльністю підлеглих, розумного використання дисциплінарних прав, усунення помилок у роботі. 2. Звіт керуючого підприємством з обмеженою відповідальністю перед співробітниками був доповіддю тривалістю півгодини і продовжився обговоренням. 3. Підписка на газети та журнали почалася для робітників та службовців підприємства "АТЕК" м. Києва.

4. Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива. 5. За відсутністю достатніх доказів такі справи слід припиняти. 6. Це ліки від усяких хвороб

**(Б.Д. Антоненко-Давидович. Як ми говоримо).**

Б. 1. Я живу по вулиці Грушевського. 2. І потрібно було виключного факту, щоб прихильність цих людей зламалась. 3. Бажаючі взяти участь в екскурсії, повинні записатися в профкомі. 4. У збиральній кампанії прийняли участь не тільки школярі, а й старі люди села. 5. З метою біологічної ізоляції, щоб уникнути можливого поширення місячних мікроорганізмів, космонавтів помістили в спеціальний "фургон", де вони пройдуть тривалий карантин. 6. Консультації з філософії відбуваються по вівторках і п'ятницях **(Б.Д. Антоненко-Давидович. Як ми говоримо).**

Вправа № 359. **Побудуйте правильно словосполучення, використовуючи слова, подані в дужках, та ставлячи іменники у потрібному відмінку. Поясніть ваш вибір.**

А. 1. Літак було знято з виробництва (у зв'язку, з, з-за, за, завдяки, в силу — його конструктивні недоліки).

2. Відмовити (по причині, у зв'язку з, з-за, через — відсутність належних приміщень).

3. Вирішити питання (з, про, через — постачання дизпа-лива).

Б. 1. Подати заяву (про, на, по — звільнення).

2. Рішення прийнято (відповідно до, відповідно з, у відповідності до, згідно з — наказ).

3. Робота виконана (з, по, відповідно до — інструкція).

Вправа № 360. **Відредугуйте речення.**

А. 1. У польовій формі військовослужбовців гімнастерку замінено на китель з відкладним коміром. 2. Вишивання — це її любима робота. 3. По двору ходило багато домашньої птиці. 4. Фактичні результати перельоту, благополучна посадка важкої двомоторної машини в районі боліт і озер... — неперевершений приклад високої майстерності, доблесті. 5. Зброя дуже давня, може, навіть залишилася з часів Другої світової війни. 6. Недостойна поведінка п'яного хулігана обурила всіх присутніх. 7. Цеглу, цей вогнетривалий матеріал для будівництва, завозили до міста з початку 20-х років нашого століття **(за Б.Д. Антоненко-Давидович. Як ми говоримо).**

Б. На підприємствах легкої промисловості встановлено семигодинний робітничий день. 2. Збори працівників виробничого об'єднання "Всесвіт" були чисельні. 3. Минулорічний урожай був уже кращий, як позаминулорічний. 4. Ніякі вмовляння й попередження не допомогли, і він став злісним п'яницею. 5. Завод заключив договір на продаж сільськогосподарської техніки колгоспам Вінницької області. 6. Вони стояли на вірній дорозі. 7. Хвороба моя була запущена, операція пройшла важко **(за Б.Д. Антоненко-Давидович. Як ми говоримо).**

Вправа № 361. *Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.*

А. 1. Абсолютна більшість цих наказів виконана. 2. Переверніть сторінку книжки. 3. Завдяки хворобі він відстав від інших. 4. Він діяв згідно розпорядження. 5. Я виходжу на слідуючій зупинці.

Б. 1. Читає багато преси. 2. Приймає активну участь у громадській роботі. 3. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. 4. До навчання відноситься сумлінно. 5. Користується повагою серед товаришів і студентів.

## ОРФОГРАФІЯ. ПУНКТУАЦІЯ

### Тема № 1. ПРАВОПИС М'ЯКОГО ЗНАКА



*льц, ньц, ньч, льч, що походять із лам; ньк.ляльці, ляльчин (лялька); доньці, доньчин (донька)*

походять від лк, нк:  
*матінці (матінка); рибалці (рибалка)*

Після букви л перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки:  
*рибальський, сільський*

Після *н*  
перед шиплячі м и  
суфіксами - та  
*ськ(ий), -а*  
*менший, в(о)*  
*тонший, гро*  
*дянство а-*

та виться  
не ставь АЇТШГТРЦСЬ ться

Після букв *б, п, в, м, ф*, які передають на письмі тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім *р*):  
*п'ятниця, солов'їний, б'ють, черв'як*

Після букв *б, п, в, м, ф*, якщо перед ними стоїть інший приголосний (крім *р*), що належить до кореня: *святковий, тьмяний, морквяний*

Після *р* в кінці складу: *бур'ян, матір'ю, пір'їна*

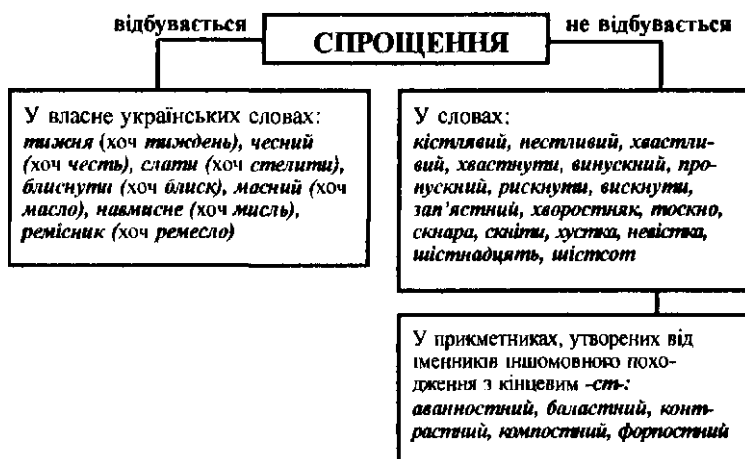
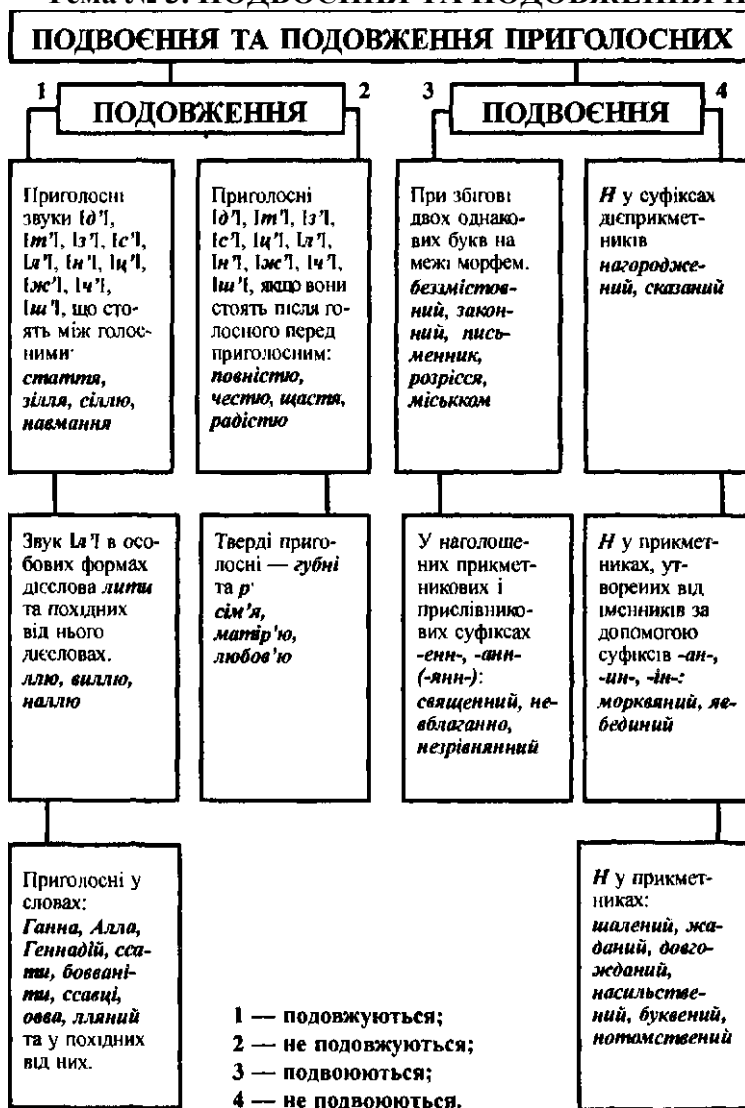
Після *р*, що позначає м'який приголосний на початку складу:  
*порятунок, буряк, рясний*

Після префіксів, що закінчуються на приголосний:  
*з'єднати, під'їхати, роз'яснити*

Після *к* у слові *Лук'ян* та похідних від нього:  
*Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янівка*

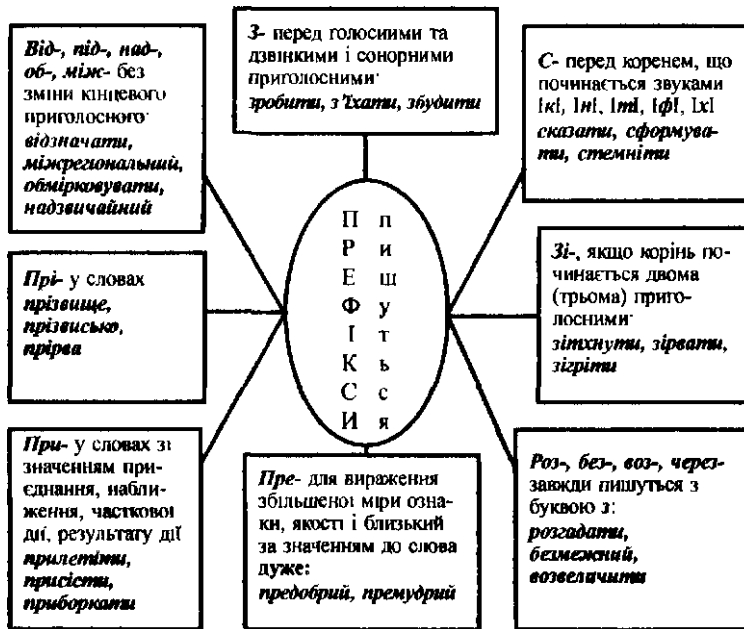
У складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний:

Тема № 3. ПОДВОЄННЯ ТА ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ НА ПИСЬМІ

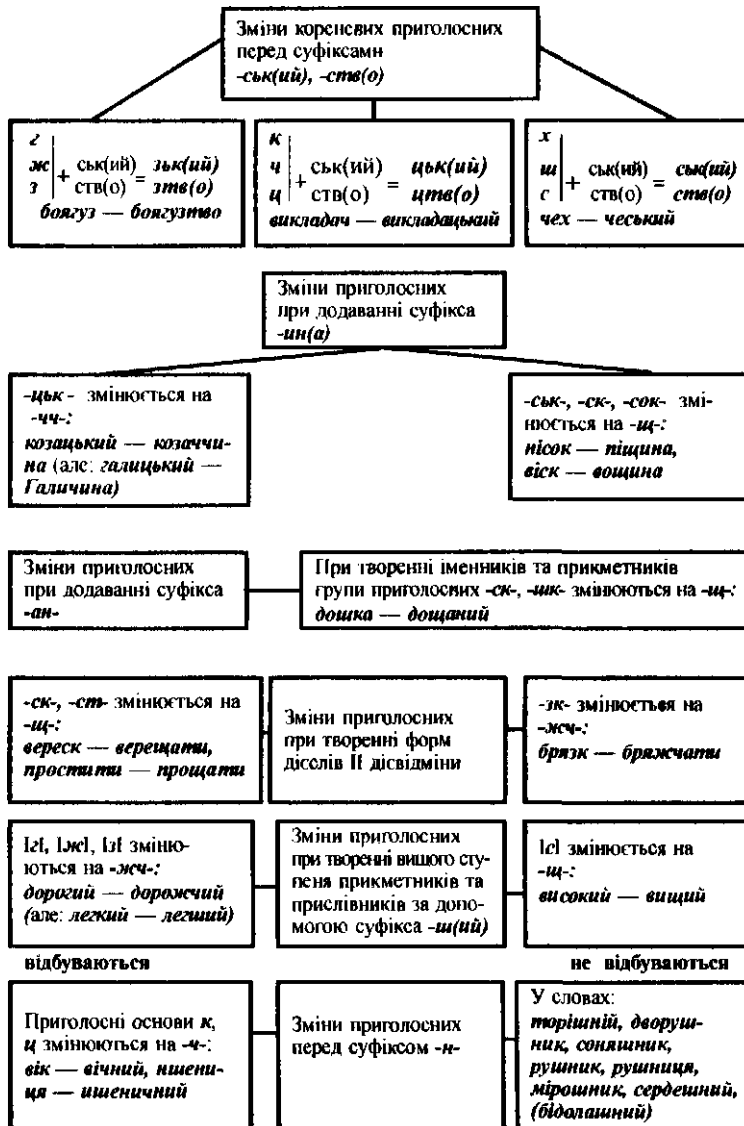


Тема № 5. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

Тема № 4. СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

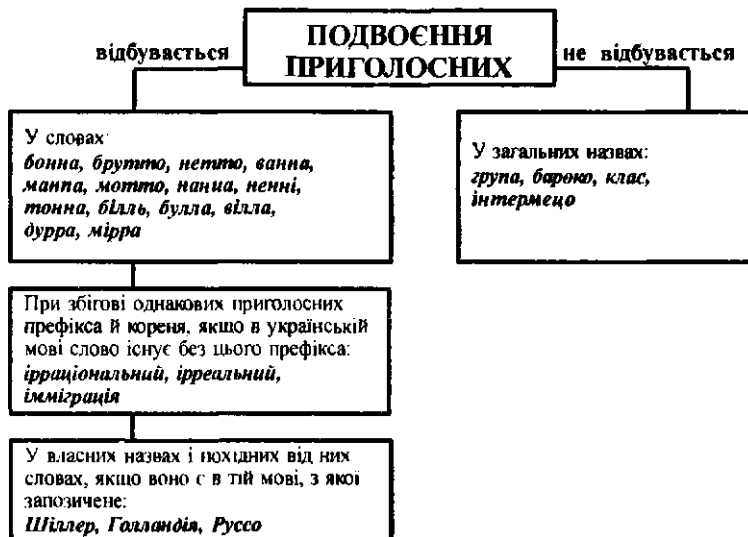
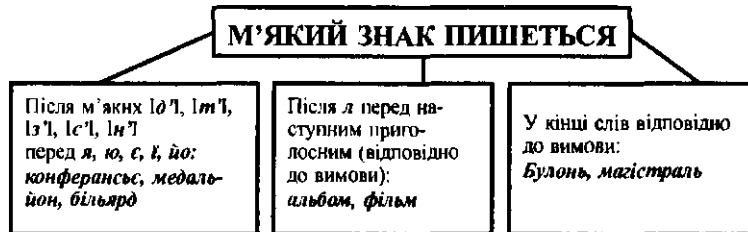
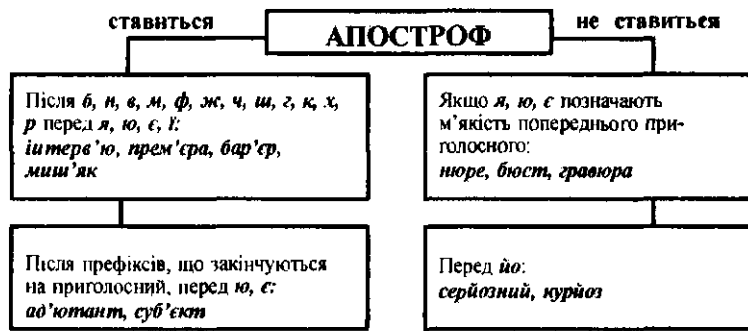


Тема № 6. ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ПРИ СЛОВОТВОРЕННІ ТА СЛОВОЗМІНІ

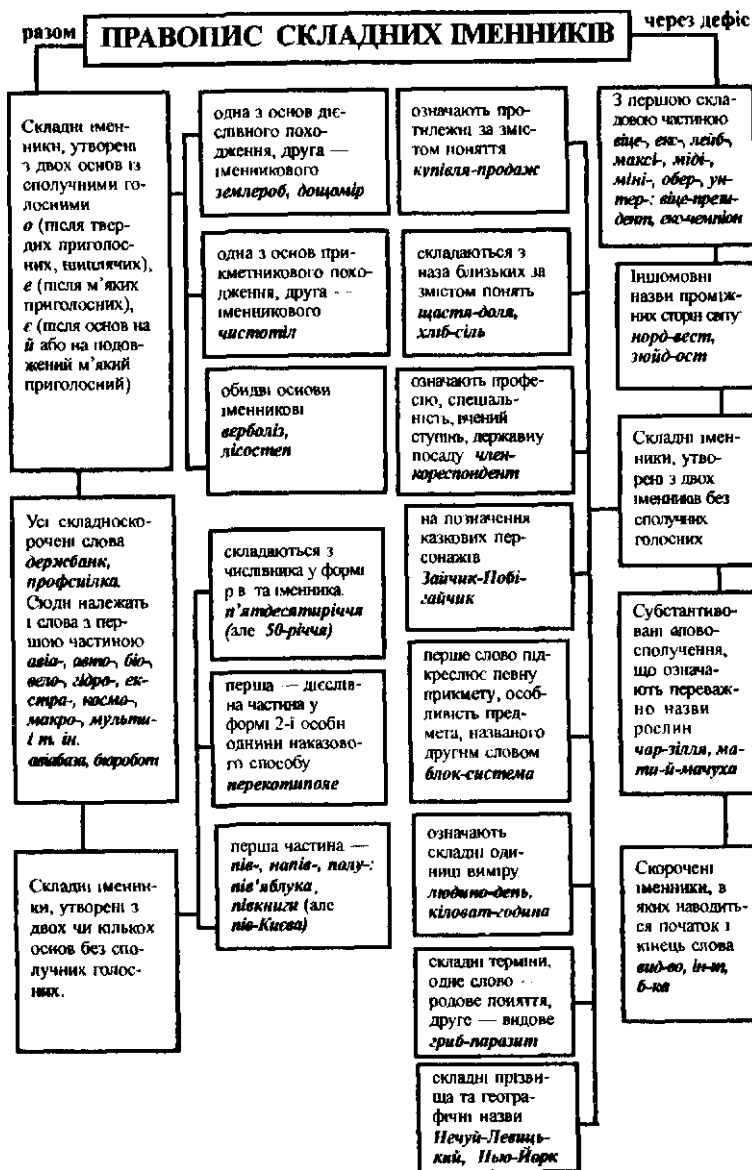


Тема № 7. ПРАВОПИС СЛІВ ІЩОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

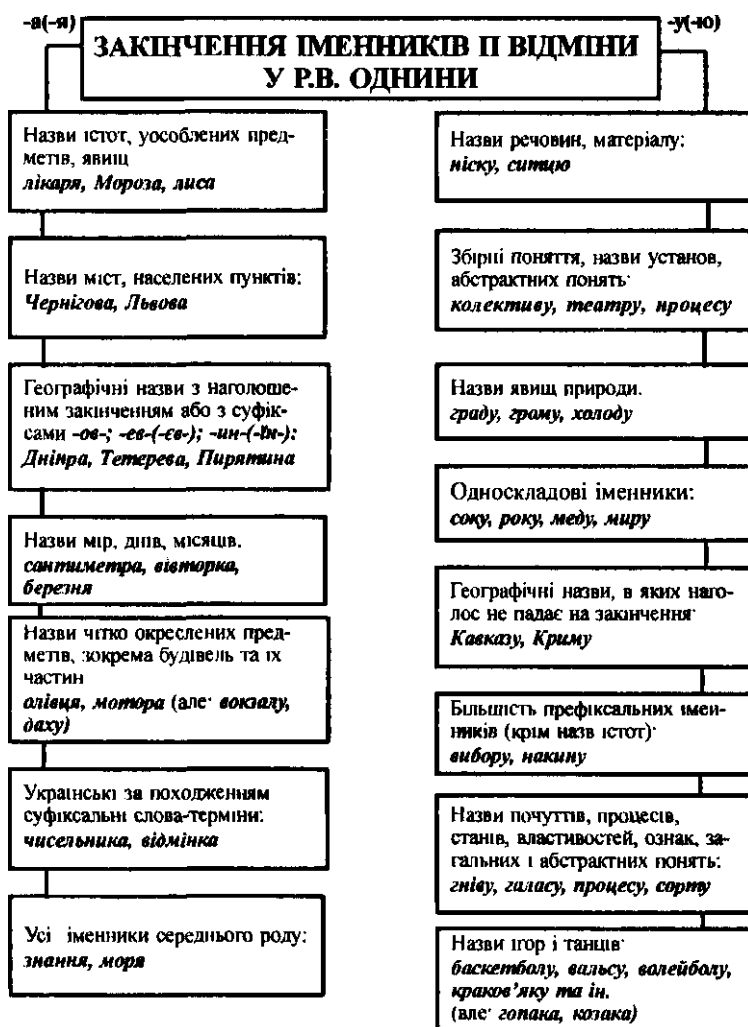




Тема № 8. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

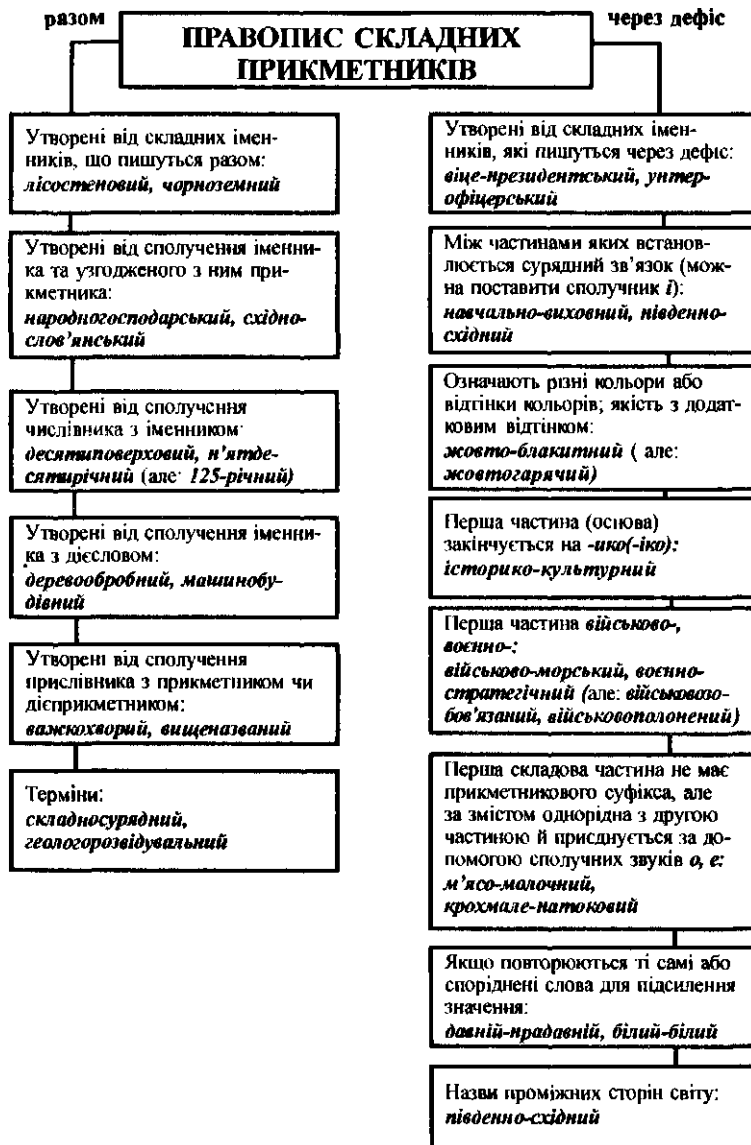


Тема № 9. ПРАВОПИС ВІДМІНКОВИХ ЗАКІНЧЕНЬ ІМЕННИКІВ ІІ ВІДМІНИ У РОДОВОМУ ВІДМІНКУ

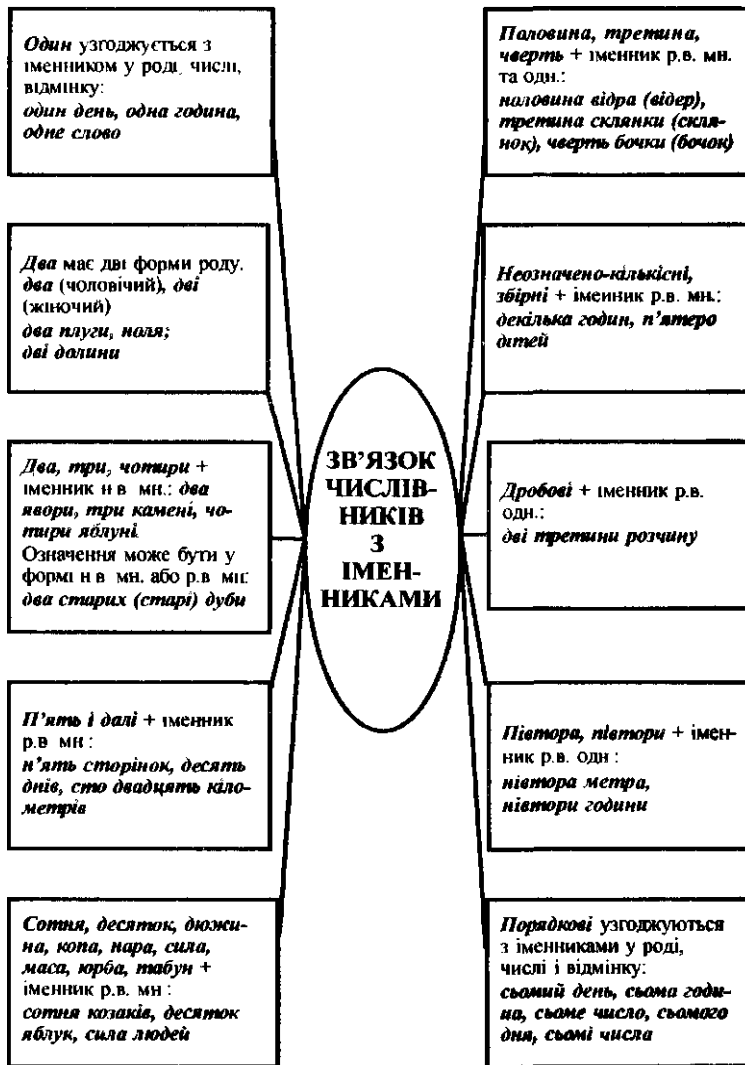


Примітка Деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини можуть мати паралельні закінчення *-а(-я)*, *-у(-ю)*. Це залежить від значення [*папера* (документа) — *паперу* (матеріалу), *каменя* (однієї штуки) — *каменю* (матеріалу), *листа* (написаного) — *листу* (на дереві)] і наголосу (*мости* — *мосту*, *стола* — *столу*; *двора* — *двдру*)

## Тема № 10. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ



**Тема № 11. ЗВ'ЯЗОК ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ**



## Тема № 12. ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

Відмінок	Один (змінюється за родами, числами і відмінками)			Відмінок	Числівник	Відмінок	Числівник
	чол і сер р	жін р	мно-жинна				
Н	один, одно (одне)	одна	одні	Н	два, дві, три, обидва, кілька, багато, усі збірні числівники	Н	шість, сім, вісім, п'ятдесят
Р	одного	однієї (одної)	одних	Р	двох, трьох, обох, п'ятьох	Р	шести, семи, восьми, п'ятдесяти, шістьох, сімох, вісьмох, п'ятдесятьох
Д	одному	одній	одним	Д	двома, трьома, обома, п'ятьма	Д	шести, семи, восьми, п'ятдесяти, шістьма, сімома, вісьмама, п'ятдесятьма
З	н в або р в одно (одне)	одну	н в або р в	З	н в або р в	З	шість, сім, вісім, п'ятдесят, шістьох, сімох, вісьмох, п'ятдесятьох
О	одним	однією (одною)	одними	О	двома, трьома, обома, п'ятьма	О	шістьма, сьома, вісьма, п'ятдесятьма, шістьма, сімома, вісьмама, п'ятдесятьма
М	(на) одному (одним)	одній	одних	М	(на) двома, трьох, обох, п'ятьох	М	(на) шести, семи, восьми, п'ятдесяти, шістьох, сімох, вісьмох, п'ятдесятьох

Відмінок	Числівник	Відмінок	Числівник	Відмінок	Числівник
Н	сорок, сто	Н	двісті, чотириста, п'ятсот	Н	нуль — II відміна (м'яка група чол р)
Р	сорока, ста	Р	двохсот, чотирьохсот, п'ятисот	Р	тисяча — I відміна (м'яка група жін р)
Д	сорока, ста	Д	двомастами, чотирьмастами, п'ятисотма	Д	мільйон, мільярд — II відміна (тверда група чол р)
З	н в	З	н в		
О	сорока, ста	О	двомастами, чотирмастами, п'ятмастами (п'ятьмастами)		
М	(на) сорока, ста	М	(на) двохстах, чотирьохстах, п'ятистах		

### Примітки

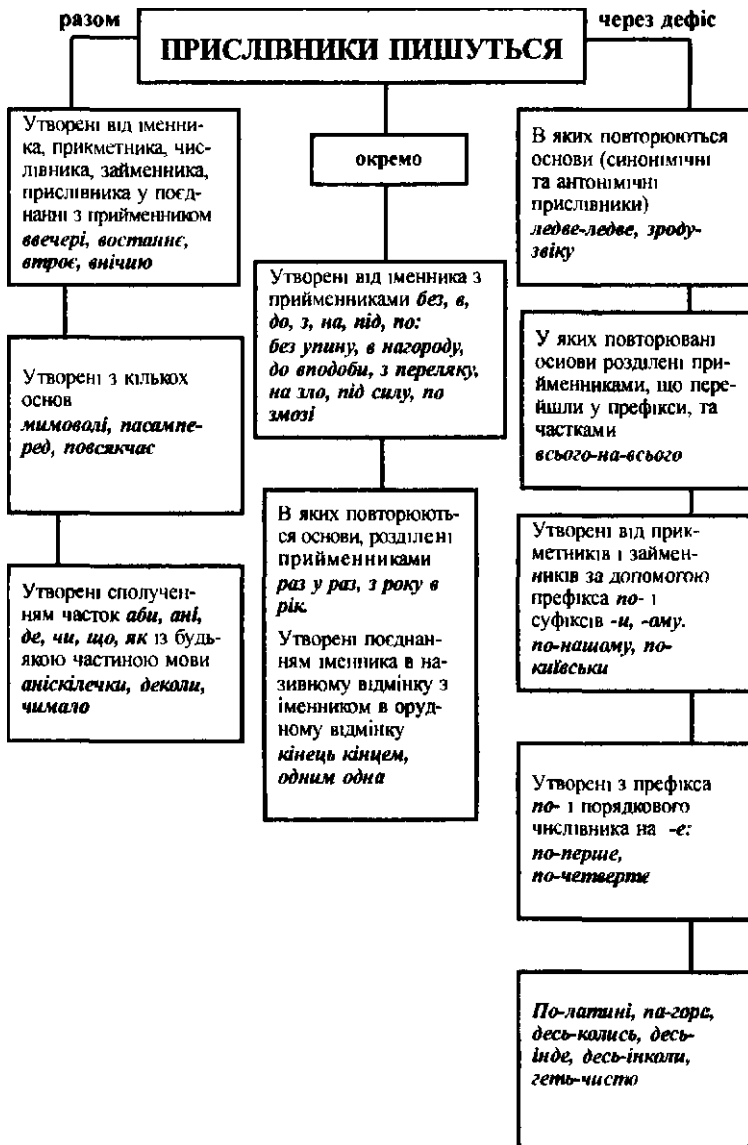
1 У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини (р в — *тисячі семи*), а у складених порядкових — тільки останнє слово (р в — *тисяча сьомого*)

2 Порядкові числівники, що мають закінчення *-ий*, відмінюються як прикметники твердої групи, а числівник *третій* — як прикметник м'якої групи

3 Дробові числівники відмінюються як звичайні числівники (перша частина — як кількісний числівник, друга — як порядковий), а *половина* (1/2), *третина* (1/3), *чверть* (1/4) — як звичайні іменники

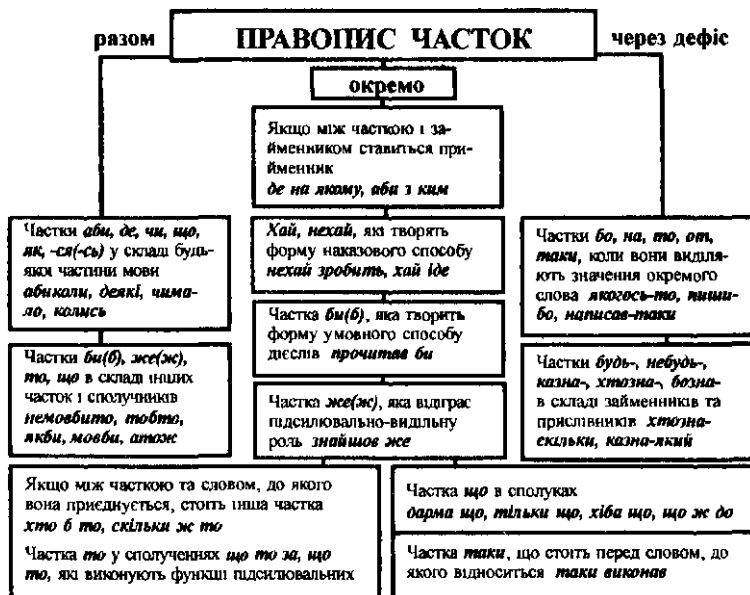
4 Числівники *півтора* | *півтори*, *півторйста*, *мало*, *немало*, *чимало* не відмінюються

## Тема № 13. ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

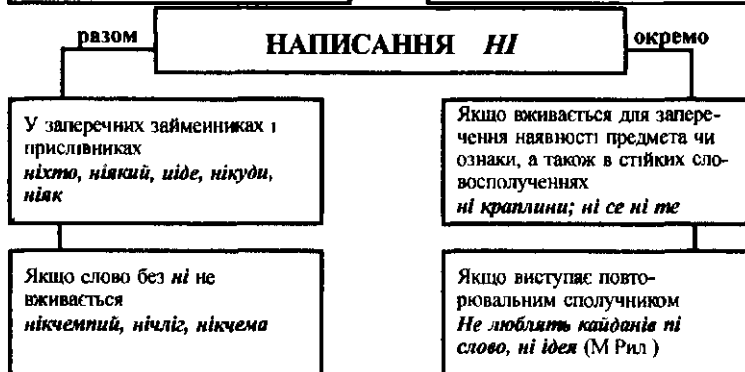


## Тема № 14. ПРАВОПИС СЛУЖЮВИХ ЧАСТИН МОВИ



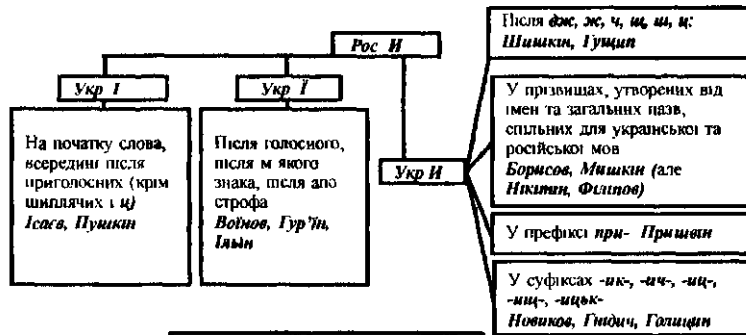
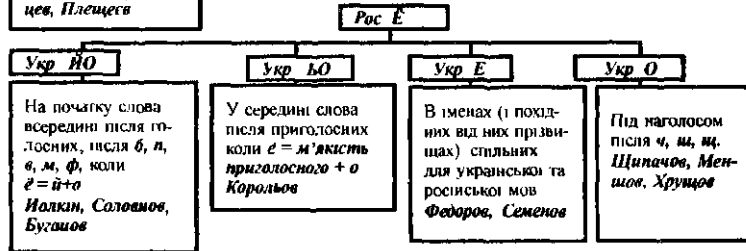
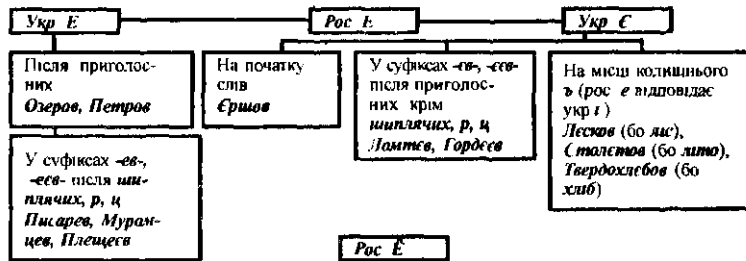


### Тема № 15. ПРАВОПИС НЕ, ШІ З РІЗНИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

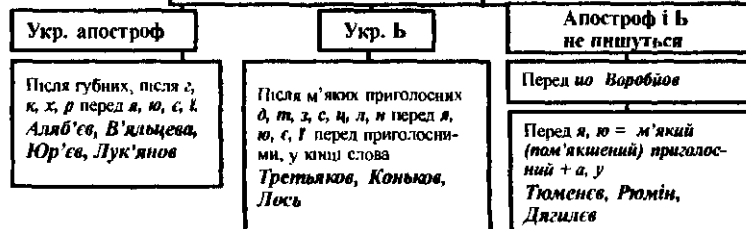


### Тема № 16. ПРАВОПИС РОСІЙСЬКИХ ПРІЗВИЩ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ





**Рос. м'які приголосні**



Тема № 17. ПРАВОПИС ВЛАСНИХ НАЗВ

**ВЕЛИКА ЛІТЕРА У ВЛАСНИХ  
НАЗВАХ ПИШЕТЬСЯ**

В індивідуальних іменах людей, по батькові, прізвищах, псевдонімах, прізвиськах  
*Тарас Григорович Шевченко, Нечуй-Левицький, Нестор Літвиненко*

У назвах міфологічних істот і божеств, дійових осіб у байках і казках, кличках  
свійських тварин  
*Перун, Дід Мороз, Лисиця, Рябко*

У назвах державних органів і найвищих посад  
*Верховна Рада України, Президент України*

У географічних та топографічних власних назвах, територіальних найменуваннях  
*Європа, Карпати, Поділля, Дніпро, Київ*

В астрономічних назвах  
*Земля, Чумацький Шлях, Великий Хрест*

У назвах вулиць, майданів  
*майдан Незалежності, бульвар Перова, Андріївський узвіз*

У назвах держав, союзів держав, міжнародних організацій, областей, районів  
*Україна, Сполучені Штати Америки, Організація Об'єднаних Націй,  
Броварський район*

У назвах партій, центральних професійних, громадських та інших організацій  
*Українська республіканська партія, Товариство української мови*

У першому слові назв академій, навчальних закладів, науково-дослідних уста-  
нов, пам'яток культури, заводів, фабрик тощо  
*Національна академія наук України, Будинок учителя*

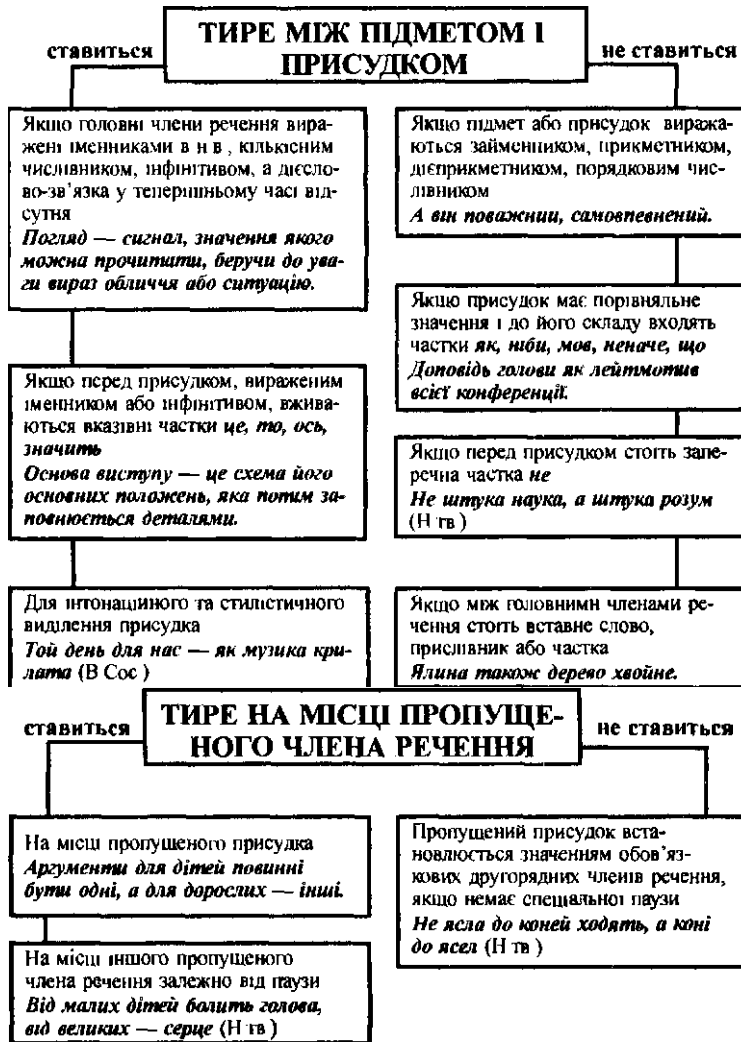
У назвах історичних подій, свят, культових книг, релігійних понять  
*Полтавська битва, Новий рік, Великдень, Різдво, Божє Милі*

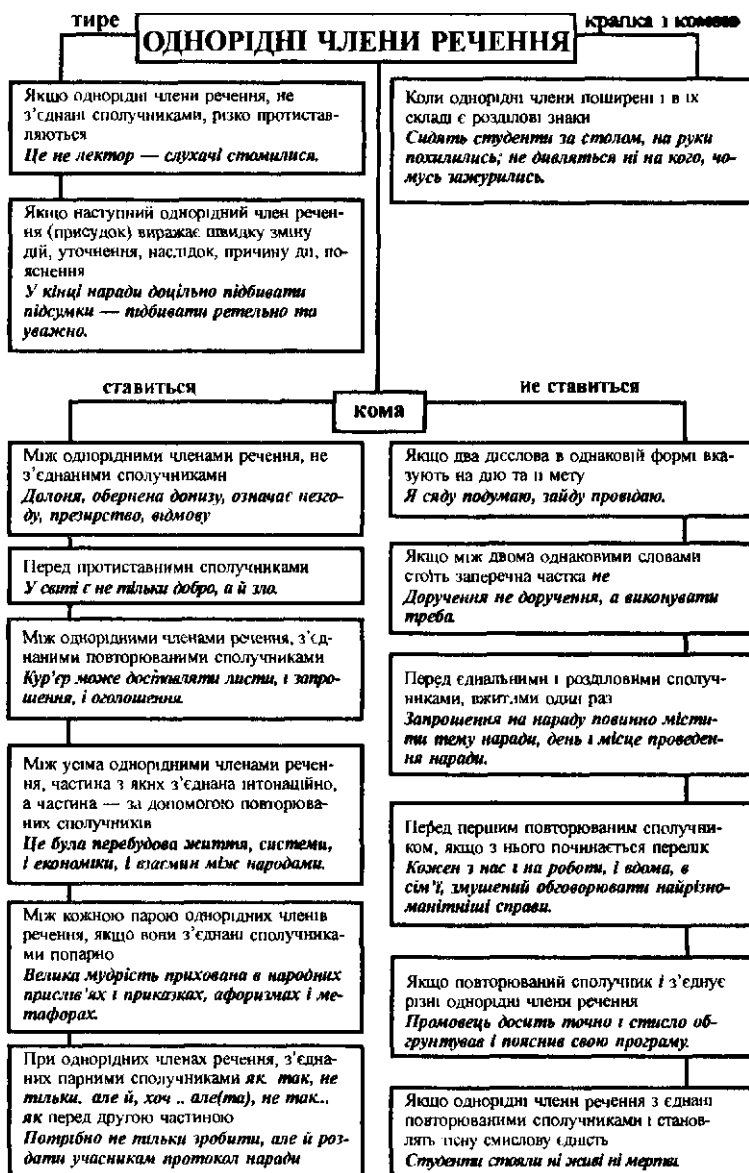
У першому слові складених назв заводів, фабрик, установ, трестів, кінотеатрів,  
парків культури та ін  
*фабрика "Київка", кінотеатр "Київська Русь", кафе "Старий Київ"*

У першому слові та власних іменах у назвах творів літератури, різних друкова-  
них видань, у назвах газет і журналів тощо  
*"Слово о полку Ігоревім", газета "Вечірній Київ", журнал "Всесвіт"*

Тема № 18. ТИРЕ МІЖ ПІДМЕТОМ І ПРИСУДКОМ ТА НА МІСЦІ  
ПРОПУЩЕНОГО ЧЛЕНА РЕЧЕННЯ

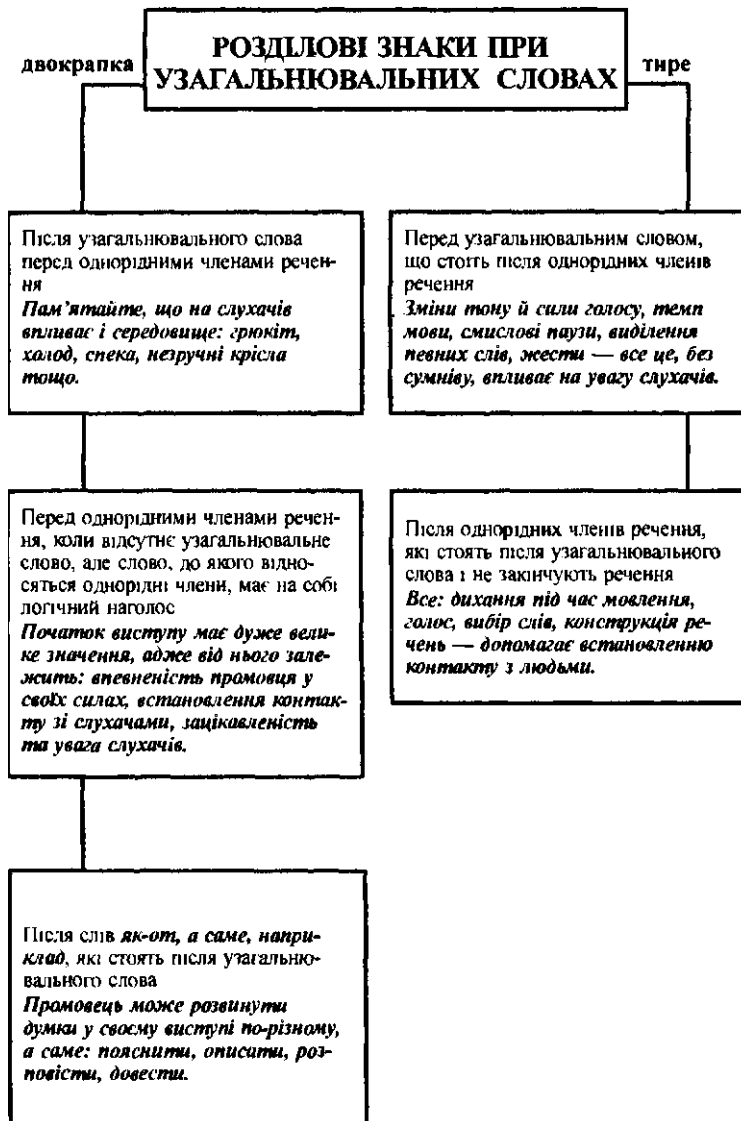
Тема № 19. ОДНОРІДНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ



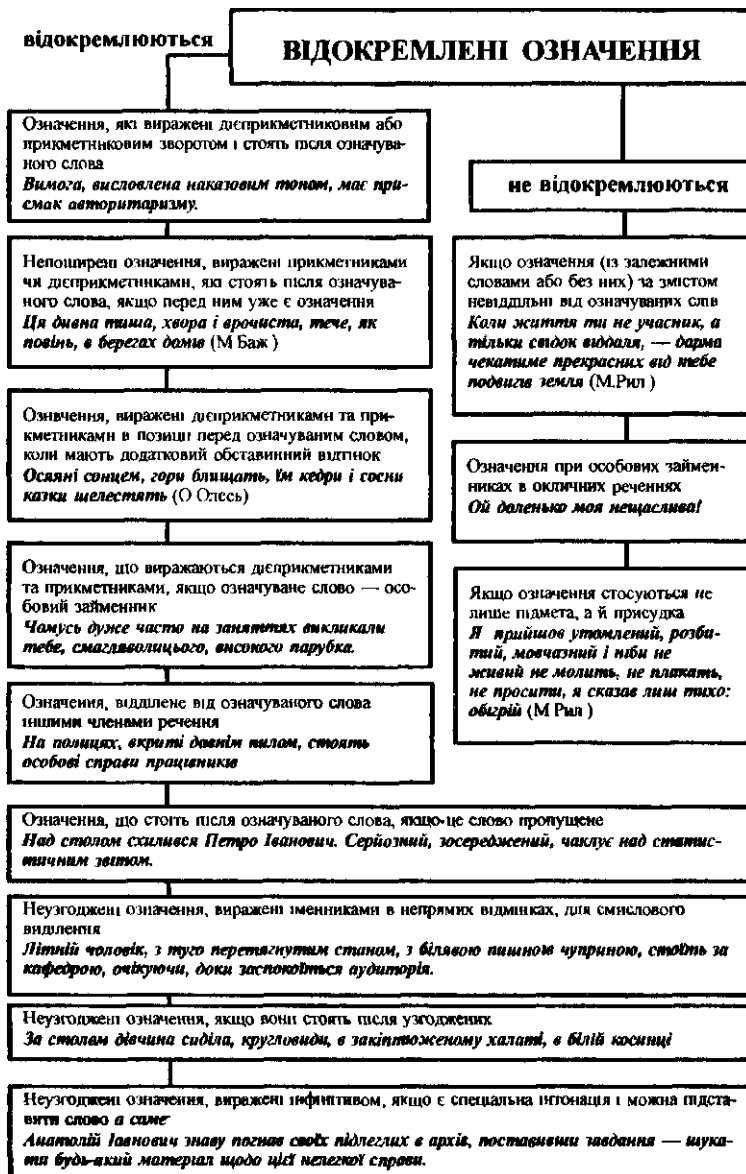


## Тема № 20. УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНІ СЛОВА. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ НИХ

Тема № 19. ОДНОРІДНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ



## Тема № 21. ВГДОКРЕМЛЄШ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ



відокремлюються

## ВІДОКРЕМЛЕНІ ПРИКЛАДКИ

не відокремлюються

Що приєднуються за допомогою слова як і мають обставинний відтінок  
*Як справжній митець, Галина Кальченко вміла захоплюватися, природною була її глибока схильованість* (О Гонч)

Що приєднуються за допомогою слів тобто, або, так званій, на ім'я, на прізвище, родам  
*Атали, тобто кільцевидні коралові острови, траплялися на їхньому шляху все частіше.*

Стоять після означуваного слова  
*Ірина, кранова машиністка, добре оволоділа своєю професією.*

Стоять перед пояснювальним словом і мають обставинний відтінок  
*Ударом ударівця Лявонію надлянутий і вогнисті тинять злистя приглушеною тобою й художньо передавав твори Шумана, Шопена, Ліста* (В Дяч)

Якщо стосується особового займенника  
*Заслужений митець, він з радістю передає багатий досвід молоді.*

За допомогою тире

Прикладка, яка означає "в ролі якого або чого виступає предмет"  
*Як представник і керівник радикальної партії Франка багато роз'їжджав по Галичині, виступав на селянських вічах* (О Дей)

Поширені приклади, що мають особливе смислове навантаження  
*А на поріг пнеться вже оруге маля — Оріся, материна доня* (А Гол)

Якщо приклади мають у своєму складі розділові знаки.  
*Мабуть, тільки значна особистість може дозволити собі розки розмовляти з людьми своїм природним голосом — голосом правди, пристрасті, чистої невідробленої любові* (О Гонч)

Якщо приклади стоять у кінці речення  
*За мовби стає на певний час тим осередком, де схрещуються розбурхані пристрасті багатьох розпалених працею людей — бригадирів, механіків, обліковців* (О Гонч)

**ВІДОКРЕМЛЕНІ ДОДАТКИ**

Із значенням виключення, виключення, заміщення, які починаються словами *зокрема, особливо, за винятком, на відміну від* та ін залежно від смислового і стилістичного навантаження  
*За винятком деяких спеціалістів, усі висловили здивування з цього приводу.*

Додатки із словом *крім (окрім), oprіч* відокремлюються завжди  
*Крім того, увагу слухачів можна повернути розповіддю про нове, що стосується їх професії.*

відокремлюються

**РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ОБСТАВИНАХ**

не відокремлюються

Обставини, виражені дієприслівниковим зворотом  
*Закінчуючи підготовку до обговорення, зробіть необхідні записи.*

Якщо дієприслівниковий зворот виступає в ролі однорідного члена з невідокремленою обставиною й поєднується з нею неповторюваним єднальним сполучником  
*Сміючись та розповідаючи якісь цікаві історії, він весь час ходив по кімнаті.*

Обставини, виражені одиничними дієприслівниками, якщо означають додаткову дію, час, причину, умову, але не спосіб дії  
*У цьому випадку кожен повинен передавати інформацію одне одному не лише словами, а й мовою без слів.*

Якщо дієприслівниковий зворот походить від дієслова, яке вживається в ролі підсилювальної частини (її):  
*Вони могли голосувати і не отримуючись регламенту.*

Обставини, виражені іменниками з прийменниками *асупереч, наперекір, попри, незважаючи на, на відміну, внаслідок* та ін з інтонаційно-смислового погляду (за бажанням автора)  
*Попри вашу компетентність, не нав'язуйте свою думку співрозмовнику.*

Якщо дієприслівниковий зворот утворюється дієприслівником і сполучним словом *який* і входить до складу підрядної означальної частини складнопідрядного речення  
*Українська народна творчість — це світ, поринувши в який стаєш духовно багатшим.*

Деякі дієприслівникові звороти фразеологічного типу  
*Працювати не покладаючи рук.*

Обставини, які мають значення способу дії і стоять при присудку або в абсолютному кінці речення  
*Він стояв вагаючись (М Коц)*

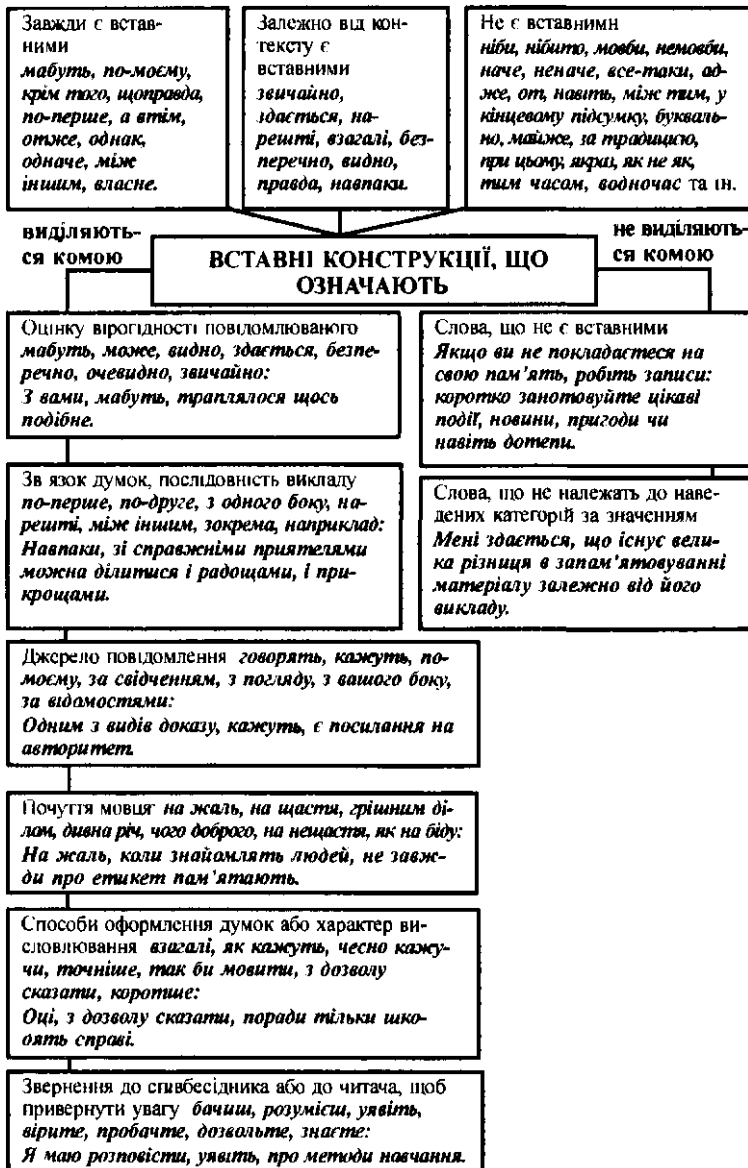




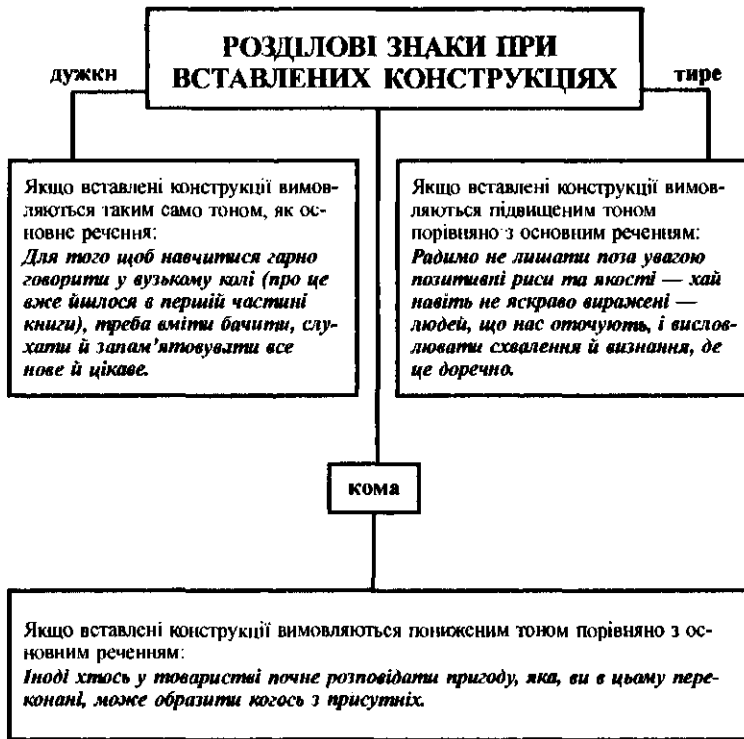
Примітка. Звертання у реченні виділяються комами або знаком оклику

## Тема № 23. ВСТАВНІ ТА ВСТАВЛЕНІ КОНСТРУКЦІЇ

Тема № 218. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ЗВЕРТАННЯХ



Тема № 24. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОМУ РЕЧЕННІ



крапка з комою

## РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНО-СУРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

тире

Якщо частини складносурядного речення далекі за змістом або мають всередині розділові знаки:

*Починаючи нараду, головуючий виступає наступне слово; і кожен з учасників повинен мати можливість висловити свою думку, нехай навіть невпевнену і начебто далеко від теми обговорення.*

Якщо друга частина складносурядного речення, приєднуючись за допомогою сполучників *і(ї)*, *та(ї)*, *а*, виражає швидку, несподівану зміну подій, різке протиставлення:

*Викладач досить цікаво почав лекцію — і студенти схилилися над конспектами.*

ставиться

кома

не ставиться

Між частинами складносурядних речень, з'єднаних за допомогою сполучників *і(ї)*, *та*, *а*, *але*, *проте*, *однак*, *зате*, *або*, *чи*, *не то*, *ні...ні*, *то...то*, *все ж*, *також*: *Ввічливість обеззброює, а нападки та лайкою людей не переконасте.*

Між двома питальними чи окличними реченнями — частинами складносурядного речення, з'єднаними сполучником *і(ї)*:

*Яка цікава логіка цього виступу і як одразу вона підкорила слухачів!*

Перед єднальними і розділовими одиничними сполучниками, коли є спільний другорядний член або спільне головне чи підрядне речення до обох частин складносурядного речення:

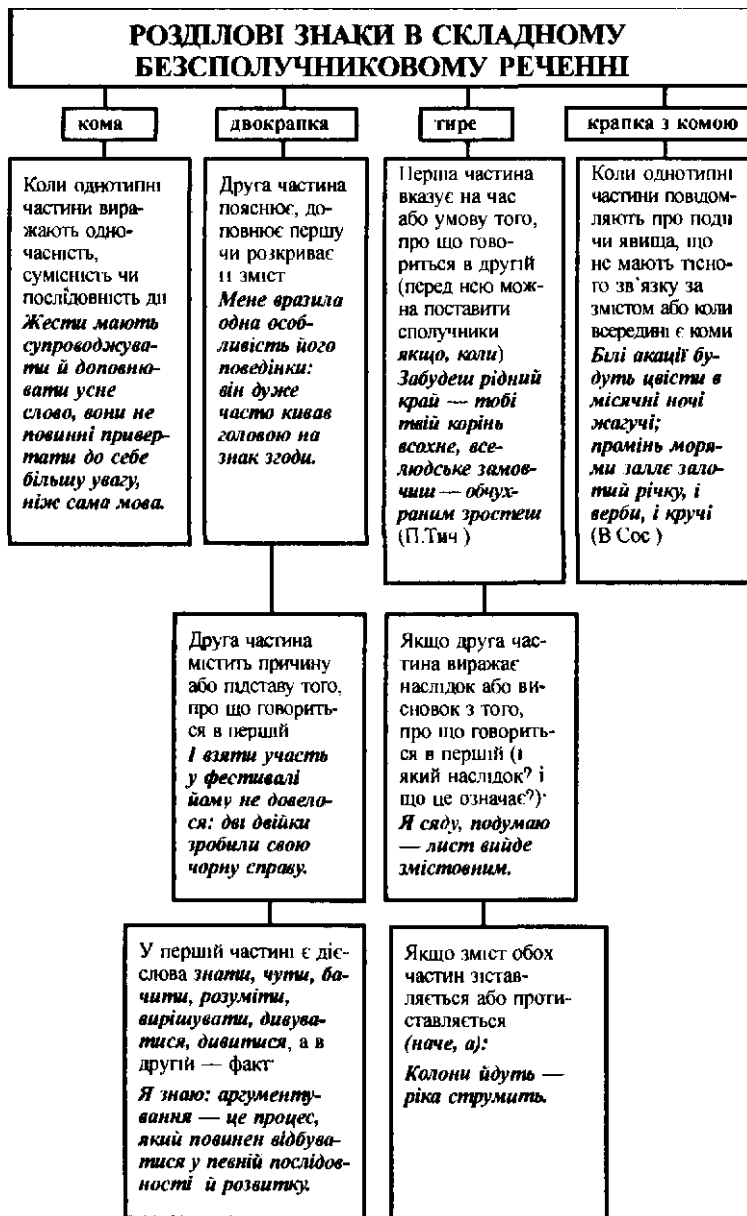
*На хвилину раптом стихли голоси і зупинилися слухачі.*

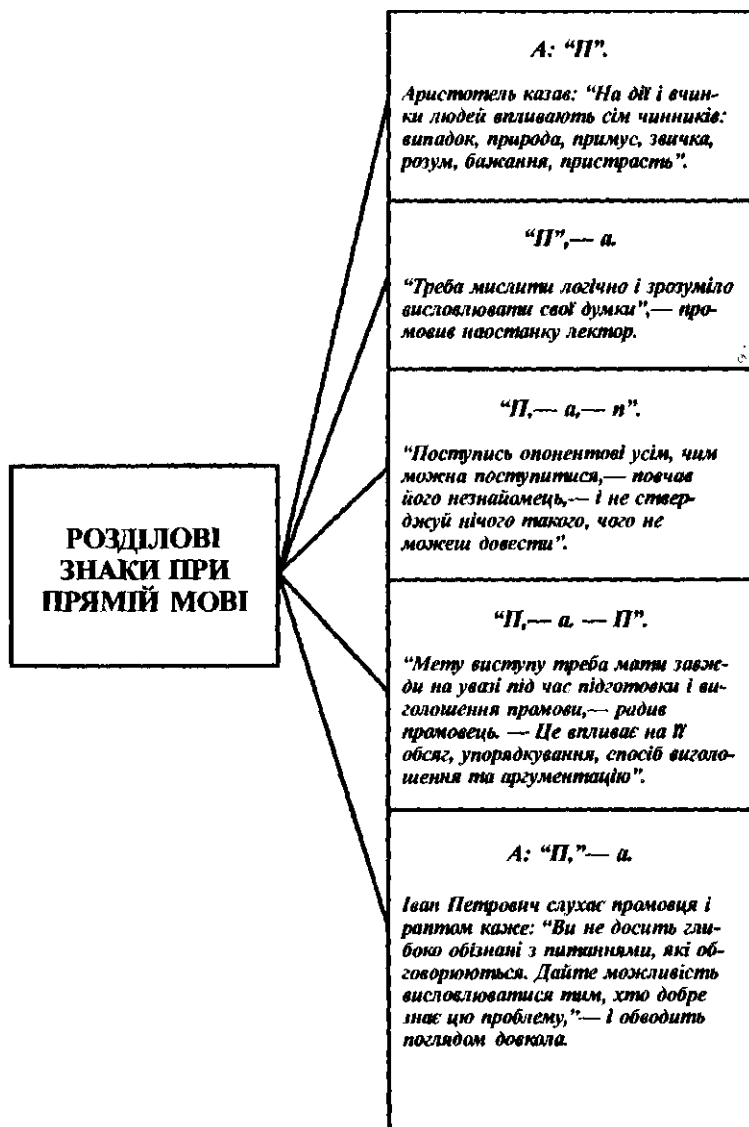
Якщо обидві частини складносурядного речення однотипні (називні, безособові, окличні, питальні або спонукальні речення):

*Жести і міміка!*

Тема № 24. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОМУ РЕЧЕННІ

КОМА СТАВИТЬСЯ	<b>РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНО- ПІДРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ</b>	КОМА <b>НЕ</b> СТАВИТЬСЯ
	<p>Підрядне речення, яке стоїть на початку, в середині або у кінці речення <i>У приміщенні чи в залі, де ви читаете лекцію, створюється певна атмосфера.</i></p> <p>Перед підрядним означальним, що починається сполучними словами <i>хто, що, який, котрий</i>: <i>Щасливий, хто любить людей.</i></p> <p>Якщо підрядне речення, що стоїть після головного, складається з відносного слова чи словосполучення, до якого прилягає інше слово або частка <i>Я не міг збогадатися, що це.</i></p> <p>Неповні підрядні речення і порівняльні звороти, які прислужуються до головного сполучниками <i>як, тобто, немов, ніби, ніж, щоб</i>: <i>Виступ, немаче тісня лебедина, заворожував слухачів.</i></p> <p>Між однорядними підрядними реченнями, не з'єднаними сурядними сполучниками <i>Слухачі мають переконатися, що в дискусії з лектором вони рівноправні, що лектор не зловживає своїм авторитетом.</i></p> <p>Між однорядними підрядними реченнями, з'єднаними повторюваними сполучниками сурядності <i>Його завжди цікавило у майстерні і як збирають ці пристрої, і як утворюють такі кумедні механізми.</i></p> <p>Якщо підрядне стоїть після головного, з'єднується складеними сполучниками типу <i>тому що, в міру того як, так що</i> тощо, кома ставиться перед усім сполучником або в середині його <i>Туман слався по полю, так що дерева потонули в ньому.</i></p> <p>Перед складеним сполучником, якщо підрядне речення з'єднується з головним сполучниками <i>в той час як, перш ніж, лише коли, тоді як, навіть якщо</i>: <i>Тези для доповіді необхідно уважно прочитати, перш ніж вивчити їх напам'яť.</i></p> <p>При збігу двох сполучників, якщо при влученні підрядного не вимагається перебудова головного <i>Іван Антонович казав, що, доки не буде технічним відділом, нікому не дозволить створювати в ньому нездорові взаємини.</i></p>	<p>Якщо після головної частини перед сполучником підрядності або сполучним словом стоїть частка <i>не</i> або повторюваний сполучник сурядності <i>Учні цікавили у друкарні і як народжуються газети, і як друкуються книги.</i></p> <p>Якщо підрядне речення, що стоїть після головного, складається тільки з одного відносного слова або словосполучення (займенники) <i>Піде'яючи світлий виноград, сміється дівчина не знати з чого.</i></p> <p>Якщо перед сполучником <i>як, ніби</i> стоїть слова <i>зовсім, майже</i> <i>Син завжди майже як батько.</i></p> <p>У словосполученнях <i>більш ніж, менш ніж, не пізніше як, не раніше як</i>: <i>Урожай буде зібрано не пізніше як у серпні.</i></p> <p>У сушльних висловах, близьких за значенням до іменної частини складеного присудка або до обставини способу дії, а також у порівняльних фразеологічного типу <i>А доць все лас як із відра.</i></p> <p>Між однорядними підрядними реченнями, з'єднаними неповторюваними єднальними або розширеними сполучниками <i>Ми вже говорили про те, як важливо мовчки й уважно вислухати інших і коли потрібно стежити за своїм настроєм.</i></p> <p>Якщо підрядне речення із складеним сполучником стоїть перед головним, то сполучник не розділяється <i>Після того як Ленінград скинув із себе тагар блокади, ми побували в цьому величому і гордому місті (М Рил )</i></p>





## СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

аваль — **аваль, -ю** аванс — **аванс, -у**  
 денежный — **грошовий** авансирование — **авансування** авизо — **авізо** авизовать —  
**авізувати** автобиография — **автобіографія**  
 авторское право, свидетельство — **авторське право, свідоцтво**  
 агент по снабжению — **агент з постачання**  
 административное взыскание  
 — **адміністративне стягнення** адрес — **адреса**  
 ажио — **ажіо** аккредитив — **акредитив** аккредитировать — **акредитувати**  
 акт — **акт, -а**  
 акты гражданского состояния  
 — **акти громадянського стану** акцизное обложение — **акцизне оподаткування**  
**агцноскфвое оосп єство** —  
 акционерские взносы — **акціонерські внески** альпари — **альпарі** альтернативная  
 программа  
 — **альтернативна програма** альтернативное обязательство — **альтернативне**  
**зобов'язання**  
 амортизационные отчисления — **амортизаційні відрахування**

## Тема № 25. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ПРЯМІЙ МОВІ

анкета — **анкета**

анкетные данные — **анкетні дані**

**дані**

аренда — **оренда** арендодатель — **орендодавець** ассоциация предпринимателей — **асоціація підприємців** ассоциация промышленников — **асоціація промисловців** аттестационная комиссия — **атестаційна комісія**

баланс доходов и расходов — **баланс прибутків і видатків** балансový otčet — **балансовий звіт, -у**

баллотироваться — **балотуватися**

банковский перевод — **банківський переказ, -у** бартер — **бартер, -у** бартерная сделка — **бартерна угода**

без видимой причины — **не знати, з якої причини**

**знати, з якої причини**

без задержки — **негайно; без затримки**

**затримки**

без отказа — **безвідмовно** без снисхождения — **без поблажливості**

без ущерба — **без шкоди** безвозвратная ссуда — **безповоротна позика**

безналичный расчёт — **безготівковий розрахунок, -у** безответственность — **безвідповідальність**

безотлагательный — **невідкладний**

безработица — **безробіття** беспошлинный • — **безмитний** бесправие — **безправ'я** беспроигрышный заём — **безпрограшна позика** бессметный — **безкошторисний**

бессрочный — **безстроковий** бесхозяйственный — **безгосподарний**

биржа — **біржа, -і** биржевая сделка — **біржова угода**

биржевой арбитраж — **біржовий арбітраж, -у** благоприятствование — **сприяння**

режим наибольшего благоприятствования — **режим найбільшого сприяння**

благосостояние — **добробут, -у** благотворительность — **добродійність, доброчинність, благодійність** брачное свидетельство — **свідцтво про одруження (про шлюб)**

брокер — **брокер, -я** брокерские операции — **брокерські операції** бухгалтерский учёт — **бухгалтерський облік, -у** бюджетная статья — **бюджетна стаття**

бытовые условия — **побутові умови**

быть на хорошем счету — **мати добру репутацію**

## В

в адрес — **на адресу** в довершение ко всему — **иа додаток до всього** в доказательство — **на доказ** в должности директора — **иа посаді директора** в его пользу — **иа його користь**

в затруднении — **у скрутному становищі**

в защиту — **на захист** в знак согласия — **на знак згоди**

в конце концов — **врешті-решт**

в полной безопасности — **у цілковитій безпеці**

в рассрочку — **на виплат (у)** в соответствии (с чем) — **відповідно (до чого)** в целях предотвращения — **з метою запобігання** вакантная должность — **вакантна посада** вальвация — **вальвація** ввести в состав — **ввести до складу**

ввиду вышеизложенного

**зважаючи на викладене вище; з огляду на викладене вище** ввиду того, что — **через те, що; зважаючи на те, що; з огляду на те, що** вводный лист — **ввідний лист** ввозная пошлина — **ввізне мито**

ведомость — **відомість** дефектная — **дефектна** оборотная — **оборотна** отчётная — **звітна** платёжная — **платіжна** приходная — **прибуткова** расходная — **видаткова**



расценочная — **розцінкова** расчётная — **розрахункова** ссудная — **позичкова**  
тарификационная — **тарифікаційна**  
    требовательная — **вимогова** вексель — **вексель, -ля** безденежный — **безгрошовий**  
безоборотный (безобратный) — **безоборотний (безобі-говий)**  
    бланковый — **бланковий** казначейский — **казначейський (державної скарбниці)**  
    коммерческий — **комерційний**  
    краткосрочный — **короткостроковий**  
    переводной — **переказний**  
    погашенный — **погашений**  
    простой — **простий** взаимоотношение — **взаємозв'язок** займы — **у борг** взнос —  
**внесок, -у**  
    вступительный — **вступний**  
    паевой — **пайовий**  
    срочный — **строковий (терміновий)**  
    визитная карточка — **візитна картка**  
    вклад — **вклад, -у** бессрочный — **безстроковий** выигрышный — **виграшний**  
имущественный — **майновий**  
    простой — **проспи** срочный — **строковая (терміновий)**  
    **вклады — вкладення** владелец — **власник** вложение **капитала — вкладення**  
**капіталу** вложения — **вкладення** вменять в обязанность — **ставити в обов'язок**  
**вмешательство — втручання** вне всякого сомнения — **поза всяким сумнівом** внедрение  
хозрасчёта — **впровадження госпрозрахунку** внедрять в производство — **впроваджувати**  
**у виробництво** внештатный — **позаштатний** Внешэкономбанк — **зовніш-економбанк**  
    вовлечь в работу — **залучати до роботи**  
    вовлечь в работу — **залучити до роботи**  
    возвратить в сохранности — **повернути в цілості** воздержаться при голосовании —  
**утриматися при голосуванні**  
    возместить убытки — **відшкодувати збитки** возобновление договора — **поновлення**  
**(відновлення) договору**  
    воспроизведение — **відтворення**  
    восстановить в должности — **поновити на посаді** востребование вкладов — **по-**  
**вернення вкладів** выбытие основных фондов — **вибування основних фондів** 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** вы права  
— **ви маєте рацію** выражать протест — **висловлювати протест** высказывать несогласие —  
**висловлювати незгоду** высказывать своё мнение — **висловлювати свою думку** выяснять  
вопрос — **з'ясувати питання**

**гербовая печать — гербова печатка**  
**глава правительства — голова уряду**  
**годный к употреблению — придатний до вживання (для вжитку)**  
**голосование — голосування** всенародное — **всенародне** поименное — **поіменне**  
**тайное — таємне**  
    горюче-смазочные материалы — **паливно-мастильні матеріали**  
    госзаём — **держпозика** госзаказ — **держзамовлення** Госнаб — **держпостач, -у**  
госстандарт — **Держстандарт, -у** госстрах — **держстрах, -у** гражданский —  
**громадянський** долг — **обов'язок** двойное гражданство — **подвійне громадянство**

дальнейшее использование — подальше використання дарственная запись — дарчий лист (запис)

двустороннее соглашение — двостороння угода

девальвация — девальвація

действующее законодательство — чинне законодавство

запрос — робити запит

делопроизводитель — діловод

делопроизводство — діловодство

денежное обращение — грошовий обіг депозит — депозит депонированная

зарплата — депонована зарплата держаться в стороне — триматися осторонь

диверсификация — диверсифікація

дивиденд — дивіденд, -у дилер — дилер, НІ диспониент — ,

для предостережения — щоб запобігти, застерегти доверенное лицо — довірена особа

доверенность — доручення доверительные операции — довірчі операції довести до всеобщего сведения — довести до загального відома

довод — довід, доказ, -у договор — договір, -у доказательство — доказ, -у доклад — доповідь

отчетный — звітна докладчик — доповідач, -а документ — документ, -а вкладной — вкладний

долговой — борговий исполнительный — виконавчий

незарегистрированный — незареєстрований

неоформленный — неоформлений

нормативный — нормативний

оправдательный — виправдний

сопроводительный — супровідний

долевой — пайовий

долевое участие — участь на паях

должник — боржник должностное лицо — посадова особа доллар — доллар доплата — доплата, приплата

досмотр — огляд, -у таможенный — митний

единица — одиниця расчетная — розрахункова учетная — облікова

единовременная выплата —

одноразовая выплата

единогласно — одностайно единообразные формы учёта — однакові форми обліку

еженедельный — щотижневий

**ж**

жалоба — скарга жалобная книга — книга скарг ждать (кого) — чекати (на кого)

жилищное строительство

жилищное строительство

жилой — житловий

житель — мешканець, пожилець

за наличные деньги — готівкою за неимением — через брак чогось

за отсутствием сведений — через брак відомостей

забастовка — страйк, -у заведующий — завідуючий (чим)

заверенный — засвідчений

задать вопрос — ставити запитання

задолженность — заборгованість

заём — позика заимствование — запозичення заказ — замовлення заказное письмо

— **рекомендований лист** заказчик — **замовник** заключение контракта — **укладання контракту** закон вступает в действие — **закон набуває чинності** законодательный — **законодавчий**

зalog — **застава, запурука** занять должность — **обійняти посаду**

записка — **записка** докладная — **доповідна** объяснительная — **пояснювальна**

запись актов гражданского состояния — **запис актів громадянського стану**

запланированный — **запланований**

запрос — **запит, -у** заслуживать внимания — **заслуговувати на увагу** зачёт — **зарахування, залік** заявитель — **заявник, -а** заявление — **заява**

**И**

идти на убыль — **спадати** иждивенец — **утриманець** избиратель — **виборець**

избирательный — инвестиция — **виборчий** і избрание — **обрання,**

**обирання** избыток — **інвестиція** инвестор — **надмір, надлишок** извещение —

повідомлення І **інвестор, -а** инновация изготовитель — **виготовлю-** 1 вач, -а

издатель — **видавець** ← **інновація** инсайдер —

излишек — **інсайдер** инфляция — **надлишок, -у** изложение — **виклад, -**

у изменение в законе — **інфляція** зміни в законі

изобилие — інформаційна достаток, -у израсходование —

**витрата, і витрачення** межбанковская сеть —

**изымать из** **інформаційна** обращения — **вилучати з обігу**

имидж — **імідж, -у** импорт **міжбвнківська мережа** — **імпорт, -у** имущество — **майно**

**к** инфраструктура —

казначей — **інфраструктура** иск — **скарбник, -а** к вашему сведению — **до**

**вашого відома** позов, -у исковое

калькуляция — заявление — **позовна** **калькуляція**

сметная — **заява** **кошторисна** канцелярские

принадлежности — исполнять — **канцелярське приладдя**

капитальные **виконувати** вложения — **капітальні вкладення**

кассационная жалоба — испытательный срок — **касаційна скарга** кодекс — **кодекс, -**

**у**

административный — **адміністративний** гражданский — **цивільний** уголовно-процессуальный

— **кримінально-тіроцесуальний** коллегия считает (отмечает)

— **колегія вважає (відзначає)** командировка — **відрядження** комивояжер —

**комівояжер** комиссия по составлению резолюции — **комісія для складання резолюції**

компенсация — **компенсація** конверсия — **конверсія**

конкурентоспособность

**конкурентоспроможність** контракт — **контракт, -у** заключить — **уклвсти**

расторгнуть — **розірвати** контрактный — **контрактовий**

конъюнктура — **кон'юнктура** коренной пересмотр — **докорінний перегляд**

корректирование — **коригування, коректування** косвенная причина — **посередня**

**причина**

косвенные результаты — **побічні результати** краеугольный камень — **наріжний**

**камінь** кредитоспособность — **кредитоспроможність** кризис — **криза** купля за наличные

**деньги** — **купівля за готівку**

**Л**

либерализация — **лібералізація** лизинг — **лізинг, -у**

компенсационный — **компенсаційний** оперативный — **оперативний** финансовый —

**фінансовий** лизинговый — **лізинговий** соглашение — **угода** общество — **товариство**

договор — **договір** операции — **операції** лимит расходов — **ліміт витрат** лист — **лист, -а**

исполнительный — **виконавчий** обходной ■ — **обхідний** окладной — **податковий**

подписной — **підписний** листок нетрудоспособности — **листок непрацездатності** лицевой

счёт — **особовий рахунок**

личность — **особа**

удостоверение личности

**посвідчення особи, особисте посвідчення**

личный листок — **особовий листок**

лишение — **позбавлення** льготный — **пільговий**

м

маркетинг — **маркетинг, -у** материально ответственное лицо — **матеріально відповідальна особа**

межведомственный — **міжвідомчий**

междоусобный — **міжусобний** междугородный — **міжміський** межотраслевой — **міжгалузевий**

менеджер — **менеджер, -а** менеджмент — **менеджмент, -у**

местное самоуправление — **місьцеве самоврядування** мероприятия — **заходи** меры по предупреждению — **запобіжні заходи, заходи запобігання**

местожительство — **місце проживання**

местонахождение — **місцезнаходження** меценат — **меценат** мировоззрение —

**світогляд** моделировать — **моделювати**

н

наверстать упущенное — **надолжити прогаяне** наводит справки — **довідуватись**

иа должном уровне — **иа належному рівні**

на всякий случай — **про всяк випадок**

надзор — **нагляд, -у** ведомственный — **відомчий** санитарный — **санітарний**

технический — **технічний** надобность — **потреба** надпись — **напне, -у** дарственная — **дарчий доверительная** — **довірчий наём** — **наймання** назвать по фамилии — **назвати на прізвище** назначение — **призначення** назначить к рассмотрению — **вризаячити на розгляд** накладывать арест — **накладати арешт** што — **вето** взыскание — **стягнення**

запрет — **заборону**

пошлину — **мито**

резолуцию — **резолуцію**

штраф — **штраф** налаживание связей — **налагодження зв'язків** наличные деньги —

**готівка** наличный — **наявний, присутній**

налог — **податок, -у** единый — **єдиний** имущественный — **майновий** косвенный —

**непрямий** личный — **особистий** местный — **місьцевий** окладной — **вкладний**

**подоходный** — **прибутковий**

**прогрессивный** — **гпюгре-**

**пропорциональный** — **пропорційний** прямой — **прямий** ^

уровнительный — **зрівняльний**

целевой — **цільовий** налогообложение — **оподаткування**

наложенным платежом — **післяплатою**

на общественных началах — **на громадських засадах** на повестке дня — **на порядку денному**

на протяжении дня — **протягом дня**

наследник — **спадкоємець, -я** насыщенность — **насиченість** начисление —

**нарахувавши**

негодность — **непаштвгть**

недвижимость — **нерухомість**

неотложное дело — **нагальна справа**

не по силам — **не під силу** несмотря на — **незважаючи на**

нижеизложенный — **нижче**

**викладений**

ноль — **нуль**

номер — **номер** входящий — **вхідний** исходящий — **вихідний**

## **О**

обеспечение — **забезпечення** обесценить — **знецінити** обжаловать решение —

**оскаржити рішення** обзор — **огляд** оборачиваемость — **оборотність**

оборот (денежных средств) — **обіг, -у**

обособленность — **відокремленість**

обоюдный — **обопільний**

по обоюдному согласию — **за обопільною (взаємною) згодою**

**обратиться по адресу** — **звернутися на адресу** обращаться за помощью —

**звертатися по допомогу** обращение — **звернення, заклик**

**обращение акций** — **оборотність акцій**

**обременять** — **обтяжувати** обречённый — **приречений**

**обсудить вопрос** — **обговорнобщение** — **спілкування** общественное мнение — **громадська думка**

общественные отношения

**суспільні відносини** объединение — **об'єднання** объём — **обсяг** объявить

**благодарность** — **оголосити** поляку объявление — **оголошення** объяснительная

**записка** — **пояснювальна записка** обязать руководителей — **зобов'язати керівників**

**ограничение** — **обмеження** оказывать сопротивление — **чинити опір**

**опровергать** — **спростовувати** освободить по собственному желанию — **звільнити**

**за власним бажанням** основание — **підстава** осознание — **усвідомлення** отзывать —

**відкликати отказ** — **відмова** отклик — **відгук** отмена — **скасування\***

от нечего делать — **знічев'я** отождествление — **ототожнювання**

отраслевая программа — **галузева програма** отстраниться от дел — **відійти від справ**

оттиск — **відбиток, -а** отчёт — **звіт, -у** отчисления — **відрахування**

отчуждение — **відчуження** офис — **офіс, -у** оценить по достоинству — **належно**

**оцінити** очередь — **черга**

в первую очередь — **у першу чергу**

соблюдать очередь — **дотримуватися черги**

## **П**

пенсионный — **пенсійний** первостепенное значение — **першорядне значення**

переадресовка — **переадресування**

перегрузка — **перевантаження**

перерасход — **перевитрата** пересмотр — **перегляд, -у** перечисление денег на текущий

**счёт** — **перерахування грошей** на поточный рахунок печать — **печатка** письмо — **лист, -а**

**доплатное** — **доплатний** верительное — **вірчий** поручительное — **доручний**

**сопроводительное** — **супровідний**

письмо с уведомлением — **лист з повідомленням** про вручения

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 имеющимся сведениям —

**за наявними даними**

по истечении срока — **після**

**закінчення терміну**

по настоянию — **за вимогою,**

**на вимогу**

по небрежности — **через'недбалість**

по недоразумению — **через непорозуміння**

по непредвиденным обстоятельствам — **через непередбачені обставини** по

**непригодности** — **через непридатність** по несостоятельности — **через неспроможність** по

**обоюдному согласию** — **за обопільною згодою** по поручению — **за дорученням**

по постановлению — за постановою  
по праздничным дням — у святкові дні  
по предложению — за пропозицією \*

по приглашению — 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 желанию — за власним бажанням  
по совместительству — за сумісництвом  
по специальности — за фахом  
по списку — за списком по требованию — на вимогу по указанию — за вказівкою по усмотрению начальства — ив думку керівництва повестка дня — порядок денний  
подвести итоги — підбити підсумки  
подделка — підробка, фальсифікація  
подлог документов — підробка документів  
под председательством — під головуванням подсчёт — підрахунок позволение — дозвіл, -у  
с вашего позволения — з вашого дозволу поиск — пошук, -у покупать в кредит — купувати в кредит  
в рассрочку — на виплат  
в розницу — у роздріб  
оптом — оптом положение дел — стаи справ пометка — позначка, помітка понемногу — потроху, потрохи  
понести потери — зазнати втрат  
поощрение — заохочення попытка — спроба порицание — догана поручение — доручення  
пособие — **допомога** посредник — посередник, **-в**  
поставить вопрос ребром — поставити питання руба поставит в пример — поставити за приклад поставит на вид — зробити зауваження  
поскольку — оскільки последствие — наслідок, -у постановление — постанова  
поступило предложение — надійшла пропозиція посягательство — посягання потребитель — споживач потребительский — споживчий  
потребление — споживання пошлина — мито предварительное рассмотрение — попередній розгляд предвзятый — упереджений предоставит возможность — надати можливість предоставит справку — подати довідку  
предпочтение — перевага предприимчивый — діловитий, практичний, заповзятий  
предприниматель — підприємець  
представитель — представник  
представительство — представництво  
предупредительные мероприятия — запобіжні заходи предшественник — попередник  
предъявитель — пред'явник преемственный — спадкоємний  
преимущество — перевага прекратить переписку — припинити листування  
прения 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** приводит примеры — **наводити**

## приклади

пригодный (к чему) — **придатний (до чого)** придавать значение — **надавати значення**  
приёмная — **приймальня; приймальня**  
призывать к порядку — **закликати до порядку** прийти к решению — **вирішити**  
прийти к согласию — **дійти згоди**  
прийти к убеждению — **переконатися**  
приглашение — **запрошення** приказ — **наказ, -у** прилагать усилия — **докладати**

## зусиль

приложение — **додаток** принести вред — **завдати шкоди**  
принимать во внимание — **брати до уваги**

работать по схеме — **працювати за схемою** принимать меры — **вживати заходи (-ів)**  
принимать участие — **брати участь**  
приносить неприятности — **завдавати прикростей** принять к сведению — **взяти до**

## відома

принять решительные меры — **вжити рішучих заходів** присоединиться к чьему-либо  
мнению — **пристати до чийсь думки**

приступить к исполнению обязанностей — **приступити до виконання обов'язків**  
приступить к обсуждению

**розпочати обговорення** причитається к уплате — **належить виплатити** пришли в  
негодность — **зробилися непридатними** пробел — **прогалина, пропуск** проектно-  
изыскательные работы — **проектно-пошукові роботи**

проектно-сметная документация — **проектно-кошторисна документація**

производительность — **продуктивність**

производственный — **виробничий**

просьба настоятельная — **прохання настійне (пильне, велике)**

протокол — **протокол, -у** процент — **процент, -а; відсоток, -а**

работоспособность — **працездатність**

равноправие — **рівноправність**

развивающийся — **який розвивається**

развитые страны — **розвинені країни**

разделение труда — **розподіл праці**

разница — **різниця** разногласие — **розбіжність, суперечність**

разногласие по основным вопросам — **розбіжність з основних питань**

разубеждать — **переконувати** рантье — **рантье** расписка — **розписка** долговая —

**боргова** сохранная — **охоронна** распоряжение — **розпорядження**

расторгать сделку — **розривати угоду**

расходная накладная — **видаткова накладна** расходы по бюджету — **видатки по бюджету** расчёт — **розрахунок** ревальвация — **ревальвация** регистрация — **реєстрація**

рейтинг — **рейтинг, -у** реконверсия — **реконверсія** решение — **рішення** розница —

## роздріб

в розницу — **в роздріб** рыночная инфраструктура — **ринкова інфраструктура**  
рыночные отношения — **ринкові відносини**

**с вашего согласия** — **за вашою згодою**

**с готовностью** — **охоче, з охотою**

**самокупаемость** — **самоокупність**

**самоуправление** — **самоврядування**

**сбережения** — **заощадження**

**сбыт** — **збут, -у**

**свести на нет** — **звести на-**

свидетельство о рождении — айдотство про народження сделка — угода, ояеращ  
сдельный — вирядняй семейное положение — сьмей-нний стан

следующий — наступний следующим будет выступать — дал виступатиме

служащий — службовець служебный — службовий смежник — суміжник смета —  
кошторис, -у смещать с должности — знімати з посади смотр — огляд, -у снабжение —

постачання собеседование — співбесіди соблюдать закон — дотримуватись закону

совершенствование — вдосконалення

совещание — народа совещательный — дорадчий совместный — спільний, су-  
купний

согласие — згода

согласно приказу — згідно з

наказом

соглашение — угода

созыв — скликання сообща — спільно соотношение — співвідношення

сотрудник — співпрацівник сотрудничество — співпраця сосредоточить усилия —

зосередити зусилля состав исполнителей — склад виконавців

составить отчёт — скласти звіт

состоят в должности — перебувати на посаді специалист — фахівець

:писать в расход — списати іа видаток

понсор — спонсор, -в :правиться в канцелярии — ювідатися в канцелярії :правка —  
довідка :прос и предложение — юпит і пропозиція редства — кошти, засоби рок —

термін, -у (строк) суда — позика ггавить в известность — ювідомляти

течение обстоятельств — біг обставин :чёт — рахунок

таможня — митниця текучесть кадров — плинність кадрів

текущий счёт — поточний рахунок, -у

товарный знак — товарний знак, -а

товаропроизводитель — товаровиробник тождество — тотожність топливо —

паливо торгово-промышленный — торговельно-промисловий

убыль — спад убыток — збиток, -у уведомление — повідомлення увеличение —

збільшення увольнение — звільнення удержание — утримання, відрахування

гочно известно — достеменно

**ІДОМО**

гочно изъясняются — точно шсловлюватися гребование — вимога

встречное — зустрічна

долговое — боргова

исковое — позовна

платёжное — платіжна грудоустройство — працевлаштування

**У**

удостоверение — посвідчення ужесточить требования — посилити вимоги указ —

указ, -у указание — вказівка указатель — покажчик улика — доказ, -у

упадок — занепад, -у уплата — сплата, виплата управляющий — керуючий (чим)

упразднение закона — скасування закону

упразднение учреждения — ліквідація установи уравновешенный — урівноважений

услуги — послуги усовершенствование — удосконалення

установившаяся формулировка — усталене формулювання

утвердить к исполнению — затвердити до виконання утеря документов — втрата

документів



ухудшение — погіршення, погіршення учёт — облік, -у учредитель — засновник, фундатор, -а

учредительное собрание — установчі збори ущерб — збиток, -у

факт — факт, -у бесспорный — безперечний достоверный — достовірний неопровержимый — неспростовний

фактор — фактор, -а, чинник, -а

факторинг — факторинг, -у филиал — філіал, філія финансирование — фінансування

фирма — фірма фонд — фонд, -у функционировать — функціонувати

халатность — недбалість, недбальство

хищение — розкрадання, крадіжка

хлопотать — клопотати ход событий — перебіг подій

хозрасчёт — госпрозрахунок, -у

хозяйственный — господарський

холдинг — холдинг, -у хранилище — сховище

целенаправленный — цілеспрямований

целесообразный — доцільний

цена номинальная — номінальна ціна ценник — цінник

ценности бумажные — паперові цінності ценные бумаги — цінні папери

ценовая политика — цінова політика

ценообразование — ціноутворення

центробежный — відцентровий

цикл производственный — виробничий цикл, -у

частично — частково частная собственность — приватна власність частник — приватник, -а частное лицо — приватна особа

частное определение — окрема ухвала

человеко-день — людино-день

численность — кількість чрезвычайное положение — надзвичайний стан

штатное расписание — штатний розпис, -у штатский — цивільний штраф — штраф, -у

взымать — стягувати платить — платити щекотливое обстоятельство — делікатна обставина

экономика — економіка экономическая ситуация — економічна ситуація экономические структуры — економічні структури экономический район — економічний район, -у экономный — економічний

эксплуатация — експлуатація экспорт — экспорт, -у экспортёр — експортер, -а

экспортно-импортный — експортно-імпортний эмиссионный — емісійний эффективность — ефективність

явление — явище являться на собрание — з'являтися (приходити) на збори

языковой — мовний ячейка — осередок, -]

**ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК**

<b>Аваль, -ю</b>	— поручительство за векселем.
<b>Авізо</b>	— письмове повідомлення банку клієнтові або іншому банку про

	виконання операції.
<b>Ажіо</b>	— відхилення курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від номінальної вартості в бік перевищення.
<b>Акредитив, -а</b>	— документ, <b>що</b> містить розпорядження однієї кредитної установи іншій про сплату власнику вказаної в ньому суми.
<b>Альпарі</b>	— відповідність біржового курсу валюти, цінних паперів, векселів їхньому номіналові.
<b>Бартер, -у</b>	— система обміну товарів та послуг на безгрошовій основі.
<b>Брокер, -а</b>	— особа, <b>що</b> купує або продає товари, грошові номінали або акції від імені інших осіб.
<b>Вальвація</b>	— визначення цінності іноземної валюти в національній грошовій одиниці.
<b>Вексель, -я.</b>	— цінний папір, <b>що</b> містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі певної суми в певний строк.
<b>Дебітор, -а</b>	— боржник (юридична чи фізична особа), <b>що</b> має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.
<b>Девальвація</b>	— зниження курсу національної валюти <b>щодо</b> іноземних валют.
<b>Депозит, -у</b>	— гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.
<b>Диверсифікація</b>	— збільшення кількості видів і назв продукції й послуг, призначених для експорту.
<b>Дилер, -а</b>	— фахівець з операцій з цінними паперами, який представляє інтереси інвесторів.
<b>Диспонент, -а</b>	— уповноважений у справах фірми.
<b>Експорт, -у</b>	— <b>вивіз</b> за межі країни товарів, капіталу, цінних паперів для реалізації їх на I зовнішньому ринку; кількість і вартість цих товарів.
<b>Ембарго</b>	— заборона державою вивезення до будь-якої іншої країни і ввезення до своєї товарів, валютних та інших цінностей.
<b>Емісія</b>	— випуск банкнотів, паперових грошей та цінних паперів державними установами та акціонерними товариствами.
<b>Імідж, -у</b>	— образ фірми, товару, послуги; забезпечує положення фірми на ринку, вірність покупця фірмовій марці.
<b>Імміграція</b>	— в'їзд іноземців у країну на тривале або постійне проживання.
<b>Імпорт, -у</b>	..... — ввезення в країну товарів з-за кордону; кількість і вартість цих товарів.
<b>Інвестиція</b>	— довгострокове вкладення коштів у різні галузі економіки, переважно за межами країни.
<b>Інвестор, -а</b>	— вкладник, що здійснює довгострокове вкладення грошей у підприємство, фірму <b>з</b> метою одержання прибутків.
<b>Інновація</b>	— нововведення.
<b>Інсайдер, -а</b>	— особа, яка <b>володіє</b> конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу.
<b>Інструкція</b>	— керівні вказівки, детальні настанови, зведення правил про виконання якоїсь роботи.
<b>Камбіо</b>	— вексель, позиковий лнст.
<b>Камбкт, -а</b>	— торговець векселями.
<b>Касація</b>	— 1) форма оскарження і перевірки судом вищої інстанції рішень, вироків, ухвал чи постанов суду, які <b>ще</b> не набули чинності; 2) процесуальний документ, в якому заявник оскаржує вирок.
<b>Каф, -у</b>	— 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.
Компенсація	— 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.
Консенсус, -у	— збіг думок, згола у спірних питаннях.
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.
Корпорація	— товариство, спілка, сукупність осіб, об'єднаних на основі комерційних, цехових та інших інтересів.
Кредит, -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, в 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.
Ліцензія	— 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	— професійний посередник при укладанні торговельних і біржових угод.
Маркетинг, -у	— система управління й організації <b>виробництва</b> на базі вивчення потреб <b>ринку</b> .

<b>Матрикул</b>	— офіційний список певних осіб,
<b>Менеджер, -а</b>	— керівник, директор, завідуючий, адміністратор, найманий професіональний <b>управляючий</b> , що не є власником <b>фірми</b> .
Менеджмент,	-у — 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.
Монополія	— виняткове право на володіння чимось або здійснення заходів.
Номинал, -у	— 1) вартість, вказувана 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	— цінний папір, що дає власникові дохід у вигляді процента чи виграшу.
Оренда	— найм майна (житлових чи інших приміщень, землі) з правом тимчасового користування ним за певну плату.
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.
Претензія	— вимога, скарга, позов.
Рантьє	— власники цінних паперів, які одержують проценти і живуть на ці прибутки.
Ревальвація	— підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.
<b>І Реекспорт, -у</b>	— зворотний вивіз із країни товарів, раніше ввезених із-за кордону, без їх переробки.
<b>Реімпорт, -у</b>	— купівля і ввезення із-за кордону вітчизняних товарів, які не підлягали там переробці.
<b>Рейтинг, -у</b>	— оцінювання, віднесення до певної категорії, класу, розряду.
<b>Реконверсія</b>	— переведення воєнної промисловості на виробництво цивільної продукції.
<b>Ремітент, -а</b>	— особа, на яку виписано вексель і якій має бути сплачено певну суму грошей за цим векселем.
<b>Рента</b>	— дохід з капіталу, землі або майна, що його власники регулярно одержують, не займаючись підприємницькою діяльністю.
<b>Рентабельність</b>	— узагальнювальний показник економічної ефективності роботи підприємств, галузей за певний період, що характеризує їхню прибутковість.
<b>Репорт, -у</b>	— спекулятивна угода — продаж цінних паперів з одночасним зворотним їх викупом на певний строк за підвищеним курсом.
<b>Референт, -а</b>	— службова особа, що є консультантом, доповідачем з певних питань.
<b>Рубрикація</b>	— система заголовків таблиці, книги.
<b>Саботаж, -у</b>	— навмисний зрив роботи шляхом прямої відмови від неї або свідомо недбалого її виконання.
<b>Сальдо</b>	— різниця між обсягом експорту й імпорту.

<b>Серія</b>		— розряд, категорія цінних паперів, документів, позначених цифрами або літерами.
<b>Сертифікат, -а</b>		— 1) посвідчення, письмове свідоцтво; 2) назва облігації спеціальних державних позик, 3) документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару (переважно в металургійній помисловості).
<b>I Сортамент,</b>	-у	— склад продукції за марками, розмірами і профілями (переважно в деревообробній промисловості).
<b>Сортимент,</b>	-у	— склад продукції за марками, розмірами і профілями.
<b>Спонсор, -а</b>		— особа, що фінансує проект.
<b>Сторно</b>		— спосіб виправлення помилок у бухгалтерському обліку, допущених при записах господарських операцій.
<b>Суборенда</b>		— угода, договір, за яким орендар передає орендоване ним майно або його частину в тимчасове користування іншій особі за винагороду.
<b>Субсидія</b>		— грошова або натуральна допомога.
<b>Тантьема</b>		— одна з форм додаткової винагороди членів акціонерних товариств, страхових компаній, банків.
<b>Тендер, -а</b>		— бланк з пропозицією, що розсилається організатором на поставку певного товару чи надання певних послуг.
<b>Тираж, -у</b>		— розіграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів.
<b>Ультиматум, -</b>		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.
<b>Ультимо</b>		— у біржовій термінології остання дата виконання певної угоди.
<b>Факторинг,</b>	-у	— юридично оформлені взаємини між фінансовим інститутом (фактором) і клієнтом, при яких фактор купує дебіторську заборгованість клієнта і забезпечує його додатковими послугами.
<b>I Фактура</b>		— рахунок на проданий товар із зазначенням його кількості й вартості.

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).
Франчайзі	— дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом великої торговельної або промислової фірми.
Ф'ючерсна угода	— термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з 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.

#### СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- Андреева В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы. — М.: АО "Бизнес-иск. Интел-Синтез", 1995. — 224 с.
- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. — К.: Либідь, 1991. — 254 с.
- Веселое П.В. Аксиомы делового письма: Культура делового общения и официальной переписки. — М.: Информ.-внедрения. Центр "Маркетинг", 1993. — 64 с.
- Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. — 3-е изд. — М.: Стандарты, 1990. — 160 с. «
- Во Вік — О'Басе. Як набути популярності, або Правдивий сучасний етикет. — Тернопіль: Акціонерне товариство "Тарнекс", 1992. — 128 с.
- Глушик С В , Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. — К.: А.С.К., 1998. — 173 с.
- Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян.— Донецьк: Сталкер, 1997. — 352 с.
- Головач А.С. Образцы оформления документов: Для предприятий и граждан. — Донецк: Сталкер, 1996. — 320 с.
- Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / Уклад. С.В.Шевчук. — К.: КДП, 1993. — 32 с.
- Іванова І.В. Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекції. — К.: Київ, торг.-екон. ін-т, 1993. — 83 с.
- Игнатова Т.В. Язык и список специальных видов документов. — М.: ИПКИР, 1988. — 103 с.
- Как вести себя в любой компания / Сост. В.В.Рафеенко. — Донецк: ПКФ "БАО", 1997. — 384 с.
- Коваль А.П. Культура ділового мовлення. — К.: Вища шк., 1974. — 223 с.
- Козачук Г.О. Українська мова: Практикум. — К.: Вища шк., 1991. — 397 с.
- Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. — К.: Вища шк., 1993. — 367 с.
- Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. — Л.: Світ, 1996. — 232 с.
- Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русаніаського. — К.: Либідь, 1990. — 304 с.

- Лобода В.В., Скуратівський Л.В. Українська мова а таблицях: Довідник. — К.: Вища шк., 1993. — 239 с.
- Любинець Л.П. Ділові папери. — К.: Рад. шк., 1981. — 78 с.
- Максимовскій М. Этикет делового человека. — М.: Дидакт, 1994. — 124 с.
- Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. — К.: Наукой думка, 1981. — 140 с.
- Молдаванов МІ, Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. — К.: Техніка, 1992. — 399 с.
- Новий російсько-український словник-довідник I Уклад.: С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 398 с.
- Орфографічний словник української моєн / Уклад.: С.І.Головащук, М.М.Пещак, В.М.Русанівський, О.О.Тараненко. — К.: Довіра, 1994. — 864 с.
- Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. — К.: Вища шк., 1995. — 239 с.
- Пентилкж М.І. Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
- Пономарів О.Д. Стлістика сучасної української мови. — К.: Либідь, 1992. — 248 с.
- Рабинович П.А. Кореспонденція і діловодство. — К.: Вища шк., 1978. — 160 с.
- Рахманін Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. — М.: Высшая шк., 1982. — 238 с.
- Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад.: Л.І.Мацько, О.М.Сидоренко, С.В.Шевчук. — 2-ге вид., допов. — К.: Вища шк., 1995. — 283 с.
- Російсько-український словник ділової мови / Уклад.: О.Мокровольський, О.Шокало. — 3-тє вид., випр. й доп. — К.: Редакція журналу "Український світ", 1992. — 302 с.
- Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини" / Уклад.: О.М.Корєнга та ін. — К.: Основи, 1995. — 320 с.
- Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / Уклад.: Й.Ф.Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. — К.: Наукова думка, 1994. — 600 «.
- Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М.Брицин, О.О.Тараненко. — К.: УНВЦ "Рідна мова", 1996. — 287 с.
- Сборник типовых договоров / Сост. В.М.Прудников. — 2-е изд., испр. и доп. — М. ИНФРА-М, 1995. — 320 с.
- Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні, Ін-т української мови. — 4-те вид., випр. й доп. — К.: Наукова думка, 1993. — 240 с.
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. — К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова",-1997. — 399«.
- Феофїлов Л.Г. Умеете ли вы себя вести. — К.: Знание, 1990. — 48 с.
- Холопова Т.Н., Лебедева М.М. Протокол н этикет для деловых людей. — М.: Анкнл, 1994. — 368 с.
- Шевчук СВ. Українське ділове мовлення. — К.: Вища шк., 1997. — 270 с.
- СПИСОК УМОВНИХ СІСОЮЧВ—»**
- А. Гол. — Андрій Головка
- В.Дяч.— Валерій Дяченко
- В.Сос.— Володимир Сосвдра
- Є.Гуц.— Євген Гуцало
- М.Баж.— Микола Бажан
- М.Коц.— Михайло Коцюбинський
- М.Рил.— Максим Рильський
- Н.тв.— Народна творчість-
- О.Гонч.— Олесь Гончар

О.Дей — Олексій Дей  
О.Олесь — Олександр Олесь  
П.Тич. — Павло Тичина

**Відділ навчальної літератури видавничо-книготорговельної фірми "А.С.К." (м. Київ)**

— пропонує близько 4500 найменувань навчальної літератури власного виробництва та інших видавництв України для школярів, абітурієнтів, студентів та вчителів;  
— доставляє літературу в будь-який куток України безпосередньо та через мережу наших дистриб'юторів і дилерів на місцях;

- здійснює оптову та роздрібну торгівлю;
- гнучкою системою знижок задовольняє будь-яких оптових покупців, київських та регіональних дилерів при тривалій співпраці з нами;
- запрошує до співробітництва авторів навчальної літератури;
- пропонує спільне видання навчальних книг на взаємовигідних умовах.

Нашу літературу ви можете придбати за вказаними нижче адресами:

1. "А.С.К.", м. Київ, вул. Желябова, 2, 3-й поверх, кімн. 308  
(відділ навчальної літератури); тел./факс (044) 446-21-44,  
тел. 441-77-36, 455-58-94;

вул. Нестерова, 3, 5-й поверх, тел. (044) 241-94-96, 455-58-93 E-mail:  
[askbooks@iptelecom.net.ua](mailto:askbooks@iptelecom.net.ua) E-mail: [askbooks@elan-ua.net](mailto:askbooks@elan-ua.net)

2. "Підручники і посібники", м. Тернопіль, тел./факс (0352) 43-15-15. тел. 43-10-21

3. Видавництво "Навчальна книга — Богдан",  
м. Тернопіль, тел./факс (0352) 25-18-09, 43-00-46

4. ПП "АВС-7", м. Запоріжжя, тел. (0612) 32-68-86

5. ТОВ "Оксарт", м. Львів, тел./факс (0322) 97-11-90

6. ПП "Лісова", м. Херсон, тел./факс (0552) 26-21-71

7. ПП "Галавур", м. Харків, тел. (0572) 63-77-73

8. ПП "Корчев", м. Житомир, тел. (0412) 26-37-70

9. ПП "Чабан", м. Дніпродзержинськ, тел. (05692) 7-92-97

**Відділ професійної книги та літератури для вищої школи видавничо-книготорговельної фірми "А.С.К." (м. Київ)**

— пропонує близько 5000 найменувань літератури з різних галузей знань для студентів, викладачів, фахівців усіх напрямів виробничої, комерційної та наукової діяльності

— здійснює комплектування бібліотек та гуртові поставки літератури з країн СНД за замовленням клієнтів

тел. (044) 446-20-65, 446-42-63; E-mail: [askbooks@iptelecom.ua](mailto:askbooks@iptelecom.ua)

**ВИДАВНИЦТВО "а.с.к."**

**ЗДІЙСНЮЄ:**

Свидання книжок вітчизняних авторів

""оптову і роздрібну книготоргівлю

Сфінансування книговидавничої діяльності на

взаємовигідних умовах ^доставку оптових партій книжок автотранспортом або багажем

**ПРОПОНУЄ:**

Спонад 4 000 назв книжок Щотижня оновлюваний асортимент ^книжки на реалізацію (товарний кредит) ""гнучку систему знижок (до 30%) ^взаємовигідні умови роботи

**ЗАПРОШУЄ ДО СПІВРОБІТНИЦТВА АВТОРІВ:**

""словників, довідників

Спідручників та навчальних посібників для шкіл, ліцеїв, вузів Спідручників та



**навчальних посібників з економіки,**

**юриспруденції, бухобліку, філософії, психології Скрижок з медицини та народної медицини "'вітчизняних детективів "'літератури з програмування і комп'ютерів v'самовчителів та підручників з іноземних мов, музики та інших галузей знань**

**Наша адреса: Київ, вул. П.Нестерова, 3, 5-й пов. тел.: 446-72-51, 241-94-96; E-mail: [ask\\_sale@i.com.ua](mailto:ask_sale@i.com.ua)**

**Режим роботи: з 930 до 18м, крім суб. та нед. їхати: ст. м. "Шулявська"; трол. №№5,7,21,22,27; авт. №17**

**Свої відгуки та пропозиції надсилайте на адресу:  
03057, Київ-57, а/с 30, "А.С.К."**