

С.В.ГЛУЩИК, О.В.ДИЯК, С.В.ШЕВЧУК

СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ

*Навчальний посібник
для вищих та середніх спеціальних
навчальних закладів*

2-ге видання

*Рекомендовано
Міністерством освіти України*

КИЇВ
"А.С.К."
2000

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.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням загальнообов'язкових 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, які закріплюються в процесі суспільної комунікації.

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

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною обумовленістю, стабільністю. Але разом з тим літературні норми можуть і змінюватися з часом. У зв'язку з цим у межах норми співіснують мовні варіанти, під якими розуміють видозміни однієї й тієї ж 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, р.в. моста і мосту).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюється. *Мовні норми найповніше і у певній*

* Зб. Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення. — К. : Наукова думка, 1965. — С. 12—13.

системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура писемного і усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало знати мовні норми 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 форм, слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається *стилістичною диференціацією мови*.

Літературна мова поділяється на стилі. Слово “стиль” — багатозначне, воно походить від латинського *stilus* — “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;

— підстилї;

— 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*.

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

* Лобода В.В., Скурагівський Л.В. Українська мова в таблицях: Довідник. — К. : Вища школа, 1993. — С. 175.

Таблиця 1. Диференціація стилів мови

Назва стилю	Жанри, в яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстилі
1	2	3	4	5	6	7
НАУКОВИЙ	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія.	Повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікація, роз'яснення явищ, систематизація знань.	Наука, техніка, освіта.	Понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, висновки.	Термини, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилення, складні синтаксичні конструкції, повні речення, часто ускладнені зворотами, намішування 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, доповідь, тези); науковий популярний (виклад наукових даних для нефакхівців — книги, статті в неспеціальних журналах); науково-навчальний (підручники, бесіди тощо).

Таблиця 1. Продовження

1	2	3	4	5	6	7
ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ	Закон, кодекс, статут, наказ, указ, акт, оголошення, доручення, розписка, протокол, інструкція, лист тощо.	Регулювання офіційно-ділових стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.	Офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському і економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.	Документальність (кожний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, суворота 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, статут, постанови); дипломатичний (міжнародні угоди — конвенції; повідомлення — комюніке; звернення — ноти, протоколи); адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, звіти).

Таблиця 1. Продовження

1	2	3	4	5	6	7
	Виступ, нарис, публіцистика, стаття, памфлет, фейлетон, дискусія.	Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку, вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, спонукання до діяльності.	Громадсько-політичне життя, суспільно-культурна виробнича діяльність, навчання.	Послання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційною експресивною образністю, використання художніх засобів — епітетів, порівнянь, метафор.	Суспільно-політична лексика, емоційно-забарвлені слова, риторичні запитання, вигукки, повтори, тон мовлення прикрасенний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів); точні найменування (подій, дат, місцевості, учасників), а також багатозначна образна лексика, здатна привертати увагу слухача (читача) і вплинути на нього.	Стиль засобів масової інформації (газети, журналі, радіо, телебачення); художньо-публіцистичний (памфлети, фейлетони, нариси, есе — короткі нариси вишуканої форми); науково-публіцистичний (літературно-критичні статті, огляди тощо).
1	П У Б Л І Ц И С Т И Ч Н И Й					

Таблиця 1. Продовження

1	2	3	4	5	6	7
	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.	Різномірний 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; використання фігур (алітерація, асонанс та ін.), періоди, еліпс (неповні речення), полісиндетон (багатополучниковість), асиндетон (безполучниковість) та ін.	Епічні (прозові): епопея, роман, повість, оповідання, нариси; ліричні (поема, балада, пісня, поезія); драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); комбіновані (ліро-епічний твір, драма-фесрія, усмішка тощо).
1	Х У Д О Ж Н І Й					

1	Р О З М О В Н И Й						
2	Бесіда, лист.						
3	Обмін інфор- мацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив; засіб невимушеного спілкування.						
4	Побутові стосунки з роди- чами, друзями, знайомими; усне повсяк- денне спіл- кування у побуті, на вироб- ництві.						
5	Усна форма спілкування, неофіційність стосунків між мовцями і не- вимушеність спілкування, непідготовле- ність до спіл- кування, безпосередня участь у ньо- му, викорис- тання позамовних чинників (си- туація, рухи, жести, міміка), лаконізм, емо- ційні реакції.						
6	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 і т.д.), можливі діалектизми, фольклоризми, скорочені слова.						
7							

РОЗДІЛ I

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 та ін. 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

Документ (слово латинського походження, що означає “доказ”) — це засіб закріплення на папері інформації про факти, події, явища дійсності і про діяльність людини. Ділові папери різних видів оформляються за певними стандартами, що полегшує ведення документації, ділового листування.

§2. Реквізит — елемент документа

Кожний документ складається з окремих елементів — реквізитів. Розрізняють *постійний* і *змінний* реквізити документа.

Постійні реквізити друкуються при виготовленні бланка; *змінні* — фіксуються на бланку в процесі заповнення (див. табл.2).

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається *формуляром*. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр.

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 (210х297 мм) та А5 (148х210 мм).

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

Поздовжне 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”, “резоліцію”.

Таблиця 2. Реквізити документів та їх оформлення

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

Таблиця 2. Продовження

1	2	3
8	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машиннописним способом.
9	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку	Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: 252030, м.Київ, вул.Пирогова,9, т.221-99-33. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Українбанку м.Київ, МФО № 321518.
10	Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу.
11	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 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.

Таблиця 2. Продовження

1	2	3
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", "секретно", "цілком секретно".

Таблиця 2. Продовження

1	2	3
16	Адресат	Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Кожен елемент — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи; коли приватній особі — тоді перед її прізвищем. Наприклад: Друкарня "Преса України" 252030, м.Київ, вул.Пирогова, Головному редактору 12, кв. 6 Никонову М.П. Романову В.О.
17	Гриф затвердження	Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження — спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження: — слово ЗАТВЕРДЖУЮ; — назва посади; — особистий підпис; — ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; — дата затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ директор школи (підпис) Л.С.Семенова 07.10.96

Таблиця 2. Продовження

1	2	3
18	Резолюція	<p>Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі злиднього боку сторінки документа, крім поля.</p> <p>Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> — прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ; — вказівка про порядок у характері виконання документа; — термін виконання документа; — особистий підпис керівника; — дата. <p>Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.</p>
19	Заголовок до тексту	<p>Друкуються малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника "про", має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.</p>
20	Відмітка про контроль	<p>Розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою "К" або "Контроль".</p>
21	Текст	<p>Складається з таких логічних елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> — вступу; — доказу; — закінчення. <p>Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля).</p>

Таблиця 2. Продовження

1	2	3								
22	Відмітка про наявність додатка	<p>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:</p> <p>Додаток: на 2 стор. у 3 прим.;</p> <p>2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількість їх примірників:</p> <p>Додаток: "Проект реконструкції ділянки" на 5 стор. у 2 прим.</p> <p>Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:</p> <p>Додаток: на 2 стор. лише адресатові.</p> <p>При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається:</p> <p>Додаток: відповідно до списку на 7 стор.</p>								
23	Підпис	<p>Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять:</p> <ul style="list-style-type: none"> — зазначення посади (з лівого боку); — підпис (з правого боку); — ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч). <p>Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під одною у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Директор</td> <td style="text-align: center;">Директор</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">с/ш № 277</td> <td style="text-align: center;">с/ш № 282</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/підпис/</td> <td style="text-align: center;">/підпис/</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Л.С.Семенова</td> <td style="text-align: center;">Ю.Ю. Некрасов</td> </tr> </table> <p>Розшифрування підпису в дужки не береться.</p>	Директор	Директор	с/ш № 277	с/ш № 282	/підпис/	/підпис/	Л.С.Семенова	Ю.Ю. Некрасов
Директор	Директор									
с/ш № 277	с/ш № 282									
/підпис/	/підпис/									
Л.С.Семенова	Ю.Ю. Некрасов									

Таблиця 2. Продовження

1	2	3
24	Гриф узгодження	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> — слова “УЗГОДЖЕНО”; — назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ; — особистого підпису; — його розшифрування; — дати. <p>Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту “ПІДПИС” або на окремій сторінці.</p> <p>Наприклад: УЗГОДЖЕНО: Директор с/ш № 246 /підпис/ К.С. Куцасла 01.09.96</p>
25	Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа — це його візування. Віза складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> — особистого підпису особи, що візує; — дати. <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище): Завідувач кафедри (підпис) Б.М.Сайко 28.08.96</p> <p>Невеликі зауваження (1 — 2 рядки) розташовуються перед візою. При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі.</p>

Таблиця 2. Продовження

1	2	3
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 і т.д.</p>
27	Відмітка про засвідчення копій	<p>У правому верхньому кутку пишеться слово “копія”; під реквізитом “підпис” слово “правильно”; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис завіряється 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"> — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. <p>Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотнього або лицьового боку останньої сторінки документа.</p>
29	Відмітка про виконання документа й направлення 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"> — стислу довідку про виконання; — слова “ДО СПРАВИ” та номер справи, до якої має бути підшитий документ; — дату скерування документа до справи; — підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Таблиця 2. Продовження

1	2	3
30	Відмітка про перенесення даних на машинний носій	Розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить: — запис "Інформація перенесена на машинний носій"; — підпис особи, відповідальної за перенесення даних; — дату перенесення.
31	Відмітка про надходження	Містить: — скорочену назву організації, що отримала документ; — дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (ресстраційного штампа). Відбиток штампа містить: — назву організації; — дату надходження; — індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа.

§3. Вимоги до тексту документів

Текст — головний елемент документа. 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.

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

Стислим є 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 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, посиленнями 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 (після вступу іде доказ і закінчення) або зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

При підготовці 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 прохас...
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, 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

ужити заходів
 брати (взяти) участь
 погодити
 вплинути
 порядок денний
 пропозиція
 вирішити, розв'язати
 боротися
 заходи
 такі члени групи:
 не можна визнати задовільним
 незабаром
 не з'являються на заняття
 прошу надати мені відпустку
 треба направити
 присутні одностайно схвалили
 пропозицію неухильно
 виконувати
 згідно з наказом
 згідно з розпорядженням
 відповідно до постанови

Не можна писати

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

Вами ще не висловлені пропозиції...

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

10. Уживати інфінітивні конструкції:
Створити комісію...
Відкликати працівників...
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. філ. наук.*
13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів:
Шановний...
Високошановний...
Бельмишановний...
Високоповажний...

§4. Оформлення сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері форматом А4 (297 x 210мм) та А5 (148 x 210мм). Для зручності з обох боків сторінки залишаються 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.

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.

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 на початку першого рядка кожної частини документа, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Він вказує на перехід від однієї думки до іншої.

Типовий абзац має три частини:

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

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, треба 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:

- A. B. V. G. D. ...
- I. II. III. IV. V. ...
- 1. 2. 3. 4. 5. ...
- 1) 2) 3) 4) 5) ...
- a) б) в) г) д) ...

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.

§5. 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. 3).

Таблиця 3. Класифікація документів

№п/п	Ознаки класифікації	Групи документів
1	2	3
1	За найменуванням	Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін.

Таблиця 3. Продовження

1	2.	3
2	За походженням	Службові (офіційні) й особисті. <i>Службові</i> документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. <i>Особисті</i> документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.
3	За місцем виникнення	Внутрішні, зовнішні. До <i>внутрішніх</i> належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До <i>зовнішніх</i> належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.
4	За призначенням	Щодо особового складу (особові офіційні документи), кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі.
5	За напрямом	Вхідні, вихідні.
6	За формою	Стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). <i>Стандартні</i> — це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). <i>Індивідуальні</i> документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).
7	За терміном виконання	Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові. <i>Звичайні безстрокові</i> — це такі, які виконуються в порядку загальної черги. Для <i>термінових</i> установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До <i>дуже термінових</i> належать документи, які мають позначення "дуже терміново".

Таблиця 3. Продовження

1	2	3
8	За ступенем гласності	Для загального користування, службового користування, секретні, цілком секретні.
9	За стадіями створення	Оригінали, копії. <i>Оригінал</i> — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його завірено штампом і печаткою. <i>Копія</i> — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч "копія". Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. <i>Відпуск</i> — повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться витяг. <i>Дублікат</i> — це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втраченою оригіналу. У юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.
10	За складністю (кількістю відображених питань)	Прості, складні. <i>Прості</i> — відображають одне питання, <i>складні</i> — декілька.
11	За терміном зберігання	Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.
12	За технікою відтворення	Рукописні, відтворені механічним способом.
13	За носієм інформації	На папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо створення документів називаються *діловодством (справочинством)*.

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.д.). Ці зміни, в 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 вчитися);
 - відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
 - відомості про громадську роботу;
 - короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
3. Дата написання.
4. Підпис.

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 середньої 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 с/ш № 204.

З 1989 по 1995 рік навчалася в с/ш № 50 м.Києва. 1995 року вступила до Українського державного педагогічного університету ім.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 с/ш № 50 м.Києва.

17 листопада 1995 року

Підпис

2. 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 звергається з заявою].
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата.
7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позиції), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності та ін.

Зразки:

Ректорові УДПУ ім.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 с/ш № 25 м.Києва.

- Додаток:
1. Атестат про середню 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 с/ш № 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 "Деревбуд"
Кравчуку В.С.
Гаврильченка
Дмитра Олександровича,
який мешкає за адресою:
253183, м.Київ-183,
вул.Кибальчича, 76,
кв. 50, тел. 512-39-35

Заява.

Прошу зарахувати мене на посаду інженера деревооброб-
ного 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 стар-
шого викладача кафедри економіки. На посаді асистента пра-
цюю 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, підго-
тував (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:
254080, м.Київ-80,
вул. Оленівська, 12/3, кв.15

Заява.

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

13.01.97

Підпис

3. ПРОПОЗИЦІЯ

Це документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів покращення 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. 252008, м.Київ-8, пл.Толстого,3
---	--

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 з проханням надати допомогу в укомплектуванні штату вожатих.

Заступник начальника

Б.А. Іваненко

4. 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. Завірення підпису (якщо треба).

Зразок:

Голові Євпаторійської міської ради народних депутатів Соколову І.П.

Скарга.

Я, Носко Галина Василівна, робітниця заводу електроприладів, мешкаю за адресою: м.Євпаторія, вул.Лепсе, 9, кв.3. Звертаюся до Вас за допомогою. Протягом опалювального сезону 1995 року в моїй квартирі не працювали прилади опалювання. Температура повітря в кімнатах знижувалась до +8 — +10 °С. Я неодноразово зверталась у ЖЕК-3 (начальник Сидорчук В.С.) 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 суворої відповідальності винних у байдужому ставленні до мешканців будинку № 9 по вул.Лепсе.

10.10.96

Носко Г.В

5. 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 в одному примірнику.

З р а з о к:

Характеристика

студентки педагогічного факультету
Макаренко Валентини Іванівни
1977 року народження

Макаренко В.І. навчається на II курсі педагогічного факультету Українського державного педагогічного університету ім.М.П.Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вузі Макаренко В.І. зарекомендувала себе як хороший організатор при підготовці посвяти у студенти першокурсників. З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Макаренко В.І. виконує громадські доручення, є старостою 23-ї групи. Вимоглива до себе, має повагу серед товаришів викладачів факультету.

Характеристику видано для ...

Декан педагогічного факультету (підпис) С.А.Синько

Печатка

§2. Довідково-інформаційні документи

1. АНОТАЦІЯ

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

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

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

З р а з о к:

Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г.

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

Подано теоретичний матеріал з орфоєлії 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 на широкому тлі суспільно-політичного життя Франції.

Для широкого кола читачів.

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 роботи, що аналізується;
 - висновок з пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.
4. Підпис.
5. Печатка.
6. Штамп підтвердження підпису.
7. Дата.

При потребі підпис особи, яка склала відгук, завіряється секретарем (вчсним секретарем) установи за допомогою спеціального штампа.

З р а з о к:

Відгук

на реферат "П'ять заповідей першому вчителю"
учениці 11-В класу с/ш № 71 м.Києва
Заманаєвої Юлії

Робота "П'ять заповідей першому вчителю" цікава з точки зору особливостей подання матеріалу. У ній висвітлено найважливіші якості першого вчителя за допомогою літератури, а також подано власні враження та міркування. Використано значну кількість науково-популярної літератури, що дало змогу подивитись на це питання з різних точок зору, в різних контекстах. Крім того, використано власний практичний досвід проведення занять у початкових класах.

Зауваження та пропозиції: звернути увагу на проблеми спілкування вчителя з учнями, на те, як слово вчителя може впливати на самооцінку дитини.

Робота має важливе практичне значення завдяки детальному дослідженню особистості першого вчителя та містить практичні поради, як найкраще встановлювати стосунки з учнями.

Директор Палацу дітей та юнацтва
Завідуючий відділом педагогіки
та психології Палацу дітей та юнацтва

Т.І.Свирська

Л.П.Іванюк

02.04.95

Печатка

Штамп засвідчення підпису

3. РЕЦЕНЗІЯ

Це критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю і т.д.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (який містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, видавництво).
3. Текст, що складається з двох частин:
 - короткий виклад змісту роботи;
 - висновки, зауваження, оцінки автора рецензії.
4. Підпис та посада особи, яка рецензувала роботу.
5. Дата.

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

З р а з о к:

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 авторя є багаторічність 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).

Рекомендації виробництву випливають із матеріалів, викладених в авторефераті, і відповідають його основним положенням.

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

М.В.Матвієнко

Підпис кандидата с.-г. наук

М.В.Матвієнко засвідчую

Учений секретар

О.Ю.Єрмаков

25.10.95

Печатка

4. ВИСНОВОК

Цей 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 заствердження.

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.

З р а з к и:

Аудиторський висновок

про достовірність, повноту та відповідність законодавству бухгалтерської звітності акціонерного банку "Ажіо"

Аудиторська фірма "Аудит Україна" 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 Україна"

(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. Всі роботи щодо підтримання дитячого садка в належному стані проводяться.

Голова комісії
Члени комісії

П.Н.Герашенко
К.М.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 формуляра:

Український державний
педагогічний університет
ім. М. П. Драгоманова
"___"_____199_р.
№ _____

м.Київ

Д О В І Д К А

Видана _____

в тому, що він(вона) є студентом _____ курсу
_____ факультету
Українського державного педагогічного університету імені
М.П. Драгоманова. Видано для _____

Декан факультету
Секретар

6. ОГЛЯД

Це різновид довідки, яка 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.

Зразок:

Огляд

Керівникам підприємств
м.Києва

Про дотримання порядку ведення трудових
книжок за 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", "Точелектроприлад". 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 юриконсульт (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)

Прізвище
Ім'я
По батькові
Посада
Структурний підрозділ
З якого часу працює в цій організації
Вид і дата порушення
Наявність письмового пояснення порушення
Пропозиції про дисциплінарне стягнення

Керівник структурного
підрозділу (підпис) Розшифрування підпису

Зразок:

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

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 і т.ін.), 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. Заголовку.
6. Тексту.
7. Дати складання.
8. Підпису.

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

З р а з о к:

Деканові педагогічно-індустріального факультету доц. Васильченку О.К.

Пояснювальна записка

20.10.96

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

Староста 11-ї групи (підпис)

В.І.Пономаренко

Акціонерне товариство
"Київмлин"

Начальнику цеху № 4
Матвійчуку К.Д.

Пояснювальна записка

07.01.96

№ 35

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 формулюванням запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію.

Реквізити:

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

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

З р а з к и:

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, 89) 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

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, напрямок 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, початка, штамп установи не ставляться.

З р а з о к:

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 всі умови для проходження практики. Всі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи і високу фахову, методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови та літератури недостатньо обладнані технічними засобами навчання, але 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 методис-

том. Практика в школі допомогла здобути практичні уміння і навички: проводити уроки різних типів, перевіряти різні 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, тиждень української мови. 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 різні типи уроків, застосовувати різні методи й форми роботи, які активізують пізнавальну діяльність учнів, дала змогу відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку, випробувати себе в функції класного керівника.

12.03.96

Підпис

11. ЛИСТ

Це документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами.

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

Реквізити:

1. Штамп.
2. Назва установи-адресата.
3. Номер.
4. Текст, що складається з двох частин:
 - опис фактів або подій, які послужили підставою для написання листа;
 - висновки та пропозиції.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Печатка.

Листи, які надсилають установи, повинні друкуватися на бланках

Зразки:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ФІРМА "ОЛЕНА"

252601, м.Київ, вул.Червоноармійська,21 телефакс 225-17-19

№ 17/4 від 21 вересня 1996 р.

Керуючому Старокиївським відділенням
Укрсоцбанку м.Києва
Коновал С.А.

Просимо Вас надати довготерміновий цільовий кредит у сумі 20 000 (двадцять тисяч) гривень на придбання обладнання для переробки овочів.

Комплект потрібних документів додається:

- договір на купівлю обладнання,
- техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Директор

В.Ю.Шмідт

Печатка

ОБ'ЄДНАННЯ ХЛІБОПЕКАРСЬКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

254080, м.Київ,
телефони 417-53-45
вул. Туровська, 36

417-52-91

№ 31/5 від 28 березня 1997 р.

Шановна адміністрація хлібокомбінату № 2,

Ви, мабуть, уже знаєте, що Об'єднання хлібопекарської промисловості розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що у нас не вистачає фахівців для її випробування та експлуатації. Тому ми звертаємося до Вас із проханням допомогти нам з підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

Через це просимо відрядити до нас кількох досвідчених фахівців, які могли б провести курс навчання на місці і, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємося, що Ви не відмовитесь допомогти нам.
Наперед вдячні.

Директор (підпис) *В.П.Калиш*

Головний інженер (підпис) *К.Н.Дудик*

Печатка

МІНЕНЕРГО УКРАЇНИ

Міністерство енергетики та електрифікації України

252001, м.Київ, телефон 291-73-33
вул.Хрещатик,30 телефакс 224-14-35

№ 365/27 від 24 лютого 1997р.

Вельмишановна адміністрація "Укрупторгреклами",

Протягом минулих двох місяців Вам було надіслано три офіційних нагадування про заборгованість нашому міністерству.

На жаль, ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділові люди Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому випадку, якщо Ви сплатите борг до 3.03.97.

Наперед вдячні.

Заступник міністра (підпис) *Р.К.Коженев*

Головний бухгалтер (підпис) *М.М.Корольова*

Печатка

Вельмишановний Радкевич М.П.!

Інститут держави та права НАН України підтверджує, що Вашу доповідь на тему "Захист і забезпечення людей пенсійного віку" включено 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: 252001, м.Київ, вул.Трьохсвятительська,4.

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

З повагою
Оргкомітет конференції.

Печатка

м.Луганськ,
20.05.97

Шановний Голубенко Іване Олексійовичу!

Подавець цього листа, Віталій Едуардович Войтович, їде на три тижні до Києва на стажування. Це мій співробітник 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;

13. ПЛАН

- місце;
- організатора;
- зміст (порядок денний) події;
- коло осіб, які запрошуються на подію;
- умови входу (плагний 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” та ін. 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 і т.ін.

З р а з о к:

**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 напрямків 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

Це документ, який встановлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників і конкретних виконавців.

За терміном, на який розраховані, плани поділяються на:

- перспективні (охоплюють декілька років);
- річні;
- піврічні;
- квартальні;
- місячні;
- тижнєві;
- щоденні.

За структурою плани бувають простими та складними.

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.

Реквізити:

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
 с/ш № 239
 _____ (підпис)
 "15" серпня 1996 р.

ОСОБИСТИЙ ПЛАН

роботи класного керівника 5-А класу с/ш № 239
 Гнатюк Антоніни Михайлівни
 на I чверть 1996/97 навчального року

№ п/п	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 загальношкільній виставці квітів	11.09	
7	Провести батьківські збори	14.09	

Це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, і 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 прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом інформації протоколи бувають трьох видів:

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

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).

3. Дата засідання.
4. Номер.
5. Гриф затвердження (якщо потрібно).
6. Текст.
7. Підписи голови й секретаря.

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.Кащенко 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.

II. СЛУХАЛИ:

.....

Голова зборів (підпис) Л.Д.Мойсеєнко
Секретар (підпис) 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.К.Симакова

Печатка

16. 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 _____
___ сп. ___ го ___ год ___ хв	Передав _____

Категорія і відмітки особливого виду

Куди, кому Полтава Короленка 5 квартира 7
Коваленкові Олегові Івановичу

Зустрічайте вісімнадцятого поїзд номер десять вагон номер сім
Мирослава

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

Київ К-56 Київський державний університет
Проректорові з наукової роботи
Богурському А.П.

Просимо взяти участь конференції 5 — 7 травня професора Черепашук

Проректор

Оргкомітет
Іванов

Донецьк-42
Університетська, 43
Донецький державний університет
Оргкомітет конференції

17. ТЕЛЕФОНОГРАМА

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.

Зразок:

Телефонограма № 348
від 6 листопада 1995 р.

Від кого Український державний університет харчових технологій	Передав Собко О.В.
Телефон 261-57-94	Прийняв Зюбрецький В.М.
Кому Віннику В.А.	год. 12 хв. 45

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

Проректор

Оргкомітет
В.С.Бойко

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер.
3. Дата.
4. Адресант.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Підпис.

§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 постійнодіючих 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, висновки).

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

Після слова *Складено* перераховуються особи, які складають 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 й 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.

Зразок:

Боярський концерн
"Арксі"

Затверджую
директор концерну
Шафранов А.А.

Акт № 305

про результати ревізії каси

м.Боярка

Підстава: наказ директора концерну № 20 від 20.11.95.

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі за станом на 30.11.95 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 45 млн.крб.
2. Фактичний залишок наявних грошей становить 39 млн.крб.
3. Нестача грошей у сумі 6 млн.крб., що утворилася з провини 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

30.11.95

Печатка

2. ДОРУЧЕННЯ

Це документ, яким організація чи окресма 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 тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити 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;

— напрямок 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 шостого року.

Я, Олексюк Олена Андріївна, яка проживає в м.Києві по вул.Кіото, 4, кв.5, 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 28.03.95, легковим автомобілем марки ВАЗ — 21099, двигун № 349489, шасі № 0093847, державний номерний знак Р3773КІ, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС м.Києва 28.03.95.

Доручення видано без права передоручення і дійсне терміном на три роки, тобто до четвертого вересня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Підпис

Формуляр-зразок офіційного доручення:

Доручення

м.Київ

_____ (дата літерами)

Видано _____ (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи)

у тому, що йому доручається здійснити угоду з _____

_____ (зазначити 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 _____

_____ (зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстровано за № _____

Начальник
Головний бухгалтер
Печатка

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 УДПУ імені М.П.Драгоманова, Тесленко М.Н., отримав від завідувачої бібліотекою К.П.Проценко для тимчасового користування на час канікул 1(один) підручник з фізики, 1(один) підручник з математики, 1(один) підручник з філософії.

25.12.95

Підпис

Підпис студента Тесленка М.Н. засвідчую.

Декан фізико-математичного
факультету

(підпис)

О.В.Теплюк

Розписка

Я, Сидорчук Світлана Миколаївна, отримала від Олексюк Іадії Андріївни гроші в сумі 500 (п'ятсот) гривень. Юбов'язуюся повернути всю суму 01.01.97.

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

26.11.96

Підпис Сидорчук С.М. засвідчую.

Начальник ЖЕКу-1011 (підпис)

Печатка

Підпис

Р.О.Пилипчук

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 за алфавітним або хронологічним принципом. Іноді елементи списку розміщуються в послідовності від більш значущого до менш значущого.

Зразок формуляра:

До доручення № _____ від _____ 199__ р.

СПИСОК № _____

робітників _____

(назва установи, підприємства)

і службовців,

за заявами яких перераховуються суми на їх рахунки в ощадбанку

№ _____

(адреса ощадного банку)

№ п/п	Номер рахунку в ощадбанку або слово "новий"	Прізвище, ім'я та по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Сума	Для відміток ощадбанку
1		Апіна Ірина Ігорівна		
2		Булах Андрій Іванович		

.....Усього: _____
 (сума літерами)

Керівник підприємства, установи _____
 (підпис)

Головний бухгалтер _____
 (підпис)

Печатка _____

Зразки:

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

Примітка. Варто звернути увагу на оформлення посилання на певне джерело літератури. Ці посилання можуть бути підрядковими або післятекстуальними.

Цитата

Підрядкове посилання на джерело літератури оформляється так: у тексті біля слова чи вислову ставиться цифра або зірочка, а внизу цієї сторінки подається розшифрування її. В такому разі замість загальної кількості сторінок потрібно вказувати конкретну сторінку.

Результатом процесу говоріння є текст. Текст — це сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами даної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язаного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою і структурою. "Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення"*.

* Пентилнок М.І. Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994. — С. 4.

Іноді джерела літератури подаються після всього тексту (після-текстуальне посилання). Найчастіше таке оформлення посилань на джерела літератури використовується у наукових статтях, роботах, монографіях. Тоді у тексті після слова (вислову) у квадратних дужках зазначаються номер джерела у бібліографії, номер сторінки. Література в кінці роботи записується в алфавітному порядку.

Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчене літописом. Місцем зберігання державно-правових актів або інших важливих документів були церкви. Від найдавніших часів збереглися лише поодинокі документи, акти приватно-правного або державного значення, переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі найдавніших документальних матеріалів з історії України: вони потрапили до архівосховищ Москви, Петербурга, Відня, Варшави, Кракова, а часто переходили й до рук колекціонерів [7, 1016].

Бібліографія

1.
2.
7. Енциклопедія українознавства: В 3-х т. / НАН України, Інститут української археографії. — К.: Віпол, 1995. — Т.3. С.1230.
8.

Оформлюючи бібліографію, треба знати, що назва міста, в якому видано джерело, пишеться повністю: Тернопіль, Донецьк. Скорочено записуються назви Києва (К.), Харкова (Х.), Москви (М.), Санкт-Петербурга (СПб).

§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.

Зразок формуляра:

ДОГОВІР № _____
на виконання робіт
" " _____ 199_р.

м.Київ

МП "Астра" в особі директора Коваля 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. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. ВИКОНАВЕЦЬ: _____
- 2.2. ЗАМОВНИК: _____

3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір складено у двох примірниках, він вступає в силу з моменту його підписання і діє до підписання акта виконаних робіт.

6. ЮРИДИЧНА АДРЕСА І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

7. ПІДПИСИ СТОРІН

Печатка

Печатка

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 перерахуванням 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 зберігається у справах організації-замовника.

Зразок формуляра:

Трудова угода

м.Київ " " 199__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 " " 199__р. до " " 199__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

§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 ін.

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" і т.ін. 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"
254212, м.Київ, вул.Тимошенка,2,
тел.419-39-67,
факс 419-47-84

12.12.95 № 3847/389

Обласним філіям акціонерного товариства "Аско"

Інструкція

про порядок прийому,
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 з метою 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

Формуляр-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 (зв'язки за посадою)

Керівник структурного

підрозділу

(підпис)

Розшифрування

До справи 488-5 Співробітника ознайомлено

В.Д.Друзь

2. ПОЛОЖЕННЯ

Це правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, його складають переважно при створенні 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 ін.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро та ін.

Зразок формуляра:

ПОЛОЖЕННЯ про структурний підрозділ 24.10.96	ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор (підпис) Розшифрування підпису
--	--

СТРУКТУРА ТЕКСТУ

Загальне положення
Основні завдання
Функції
Права і 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.А.Пиріг

3. ПРАВИЛА

Це службові документи, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, повсякденки 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 навчальних закладів України

1. На перший курс вищих навчальних закладів приймаються громадяни України, які мають повну середню освіту.
2. Усі вступники мають рівні права.
3. Організацію прийому до вищого навчального закладу здійснює приймальна комісія, яка затверджується наказом ректора і діє відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 28.02.92 № 39.
4. Строки прийому документів на денну форму навчання визначаються правилами прийому до вищого навчального закладу.
5. Рішення про проведення вступних випробувань приймається приймальною комісією вищого навчального 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 навчального 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 і облік роботи;
- призначення допоміжних служб;
- взаємодія з іншими органами, що здійснюють аналогічну діяльність;
- специфічні особливості діяльності;
- відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів;
- заохочення;
- дисциплінарні стягнення.

Текст статуту 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

_____ (назва районної Ради)

Ради народних депутатів

_____ (області, міста)

Затверджено засновником
(засновниками)
Директор

_____ (назва підприємства,

_____ організації-засновника)

від " " _____ 199__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 і оплата праці.
6. Звіт, звітність і контроль.
7. Зовнішньоекономічна діяльність малого підприємства.
8. Реорганізація і припинення діяльності підприємства.

ПОГОДЖЕНО

" " _____ 199__р.

СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО

реєстраційний № _____
Ухвалено на загальних зборах
трудоного колективу
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 даного органу.

Вказівки видаються при оформленні 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 *притис* — 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 діючих 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, граничного 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. *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.

Зразки:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

Український національний університет ім. Т.Г.Шевченка

НАКАЗ

від "___" _____ 199__р. №___ м.Київ

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
на посаду _____

на умовах укладеного з ним контракту від "___" _____ 199__р.

Підстава: контракт від "___" _____ 199__р.

Ректор (підпис) Розшифрування

Печатка

ДЕРЖАВНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ
"ХЛІБ УКРАЇНИ"
Колективне орендне підприємство "Київмлин"

НАКАЗ
від "___" _____ 199__р. №___ м.Київ
про проведення...

ТЕКСТ
Генеральний директор (підпис) Розшифрування
Печатка

3. ПОСТАНОВА

Цим терміном називають два види документів.

1. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії та ін. Ця постанова включається у протокол чи додається до нього, при потребі 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 вона прийнята.

Підписують постанову голова і секретар.

З р а з о к:

Кабінет Міністрів України
Постанова м.Київ
№ 750
від 21.09.95
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

Є.Марчук

Міністр Кабінету Міністрів України

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.

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, зареєст-
ровані у Ватутінському районі, за установами освіти згідно з
додатком І.

2. Вважати рішення виконавчого комітету Ватутінської ра-
йонної 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 завідуючого відділом освіти Зайченко О.І.

Голова Ватутінської
держадміністрації (підпис) С.Головач

РОЗДІЛ III

Культура ділового мовлення*

1. ВИБІР СЛОВА

Авторитет — престиж

Авторитет (від лат. au(c)toritas — влада) вживається у су-
часній українській мові у двох значеннях:

1) загальновизнане значення, вплив, поважність (особи, орга-
нізації, колективу): *авторитет керівника, авторитет установи*;

2) той, хто має загальне визнання, вплив (уживається для ха-
рактеристики людини): *Ви наш найбільший авторитет*.

У сучасній українській мові слово *престиж* (фр. prestige
буквально означає "авторитет, повага") вживається тільки в одно-
му значенні — авторитет, вплив, який має хто-, що-небудь: *престиж*
установи, втрачати свій престиж, підтримувати чийсь престиж та ін.

Ці слова синонімічні, близькі за значенням, але не тотожні.
Похідні утворення від цих іменників більше відрізняються зна-
ченнями, ніж самі твірні основи.

Прикметник *авторитетний* означає "який має авторитет;
впливовий, поважний, який заслуговує на довіру": *авторитетна*
кандидатура, авторитетний учений, авторитетна думка. Вжи-
вається 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 слу-
жить засобом досягнення престижу (часто з відтінком іронії чи
зневаги): *престижний автомобіль, престижний одяг, престиж-
не 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 нега-
тивно- чи зневажливооцінних.

Брифінг — прес-конференція

Брифінг (анг. briefing — інформаційна нарада) — це, як пра-
вило, коротка інформація для журналістів, що стосується тієї чи
іншої теми, без подальшого обговорення її. Під час такої зуст-

За матеріалами: Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівсь-
кого. — К.: Либідь, 1990. — С. 40 — 99, 102 — 137

річі 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 найбільш чітко*.

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.

Галузь — сфера — ділянка

Ці слова об'єднують спільне значення — певна сукупність фактів, явищ, занять, що складають якусь окрему сторону 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 нема такої сфери людської діяльності, яка найтісніше 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, що властиве 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 різних фізичних вад людського організму: *дефект ви-*

мови, 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 ХХ 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 Співки 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 *добитися* має конкретніше значення, пов'язане з досягненням конкретних результатів. Це слово характеризує переважно діяльність людини у визначеній сфері: *добитися прав, волі; добитись високого врожаю; добитися 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.

Але, 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 двом, що взаємно володіють ними);*

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 працівника, 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*.

Ініціатива — пропозиція — звернення

Слово *ініціатива* (лат. *initium* — 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 і т.ін. 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 кого-небудь, 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 розрізнити.

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 це пам'ятаю: був гарний літній день, і все навколишнє здавалося прекрасним (О.Довж.)*. Цей іменник стосується всього, крім людей.

Діеприкметник *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 головуючий 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, неперсичністю: *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 Близькому Сході*).

Слово *стан* має вужче значення, ніж *положення* і *становище*. Це найчастіше — сукупність певних явищ, процесів (*фізичний стан рідни, 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 сполучі *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 XIX 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. *affiche* — “прибивати до стінки, розголошувати”) — має тільки предметне значення — “оформлене певним чином оголошення про концерт, виставу, лекцію і т.ін., 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*.

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 залєжних 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 поєднуються із значенням адресата дії: *Пояснювальну записку адресовано на декана*.

Багатий, насичений фактами — багатий на факти

Прикметники *багатий, насичений* зближує 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*.

Викликати невдоволення — спричинити невдоволення

Слово *спричинити* відрізняється від свого синоніма *викликати* тим, що пов'язане з негативними наслідками. Ці дієслова поєднуються з *безприйменниковим родовим відмінком*: *викликати протест, спричинити невдоволення*.

Спричинити 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*.

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 організації — 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 ба-

жання, 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, при співах лебединих*.

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 і 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

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 призначення: *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, погоджувати, приставати, підтримувати* об'єднує значення “визнавати щось правильним, доречним”. Вони керують *знахідним відмінком* іменників з при-

іменником на: згодився на пропозицію, погодився на два томи енциклопедії, пристали на пропозицію.

Дієслова *згоджуватися*, *погоджуватися* стилістично нейтральні, отже, можуть вживатися в різних стилях. Слово *пристали* 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 *знімати* (*зняти*) властиве керування *родовим відмінком* з прийменником *з*: *знімуть 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, відступатися від ідеалів

Слова *зрікатися*, *відступатися*, *відмовлятися* мають певні відмінності щодо форми керованих ними іменників.

Дієслово *зрікатися* сполучається з *родовим відмінком*: *зречтися особистого щастя*.

Слова *відступатися*, *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 чимось, чимось”. Ці конструкції мають однакову синтаксичну сполучваність: 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 виступає *безприйменниковий орудний відмінок*: *обирають членом-кореспондентом Національної академії наук України*.

Обидві прийменниково-відмінкові форми, позначені відтінком розмовності (*обирати на голову комітету, обирати 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 сполучваність: *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.

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: *допускали неточність*. Вживані також словосполучення типу *допускати помилку, допускати перекручення*. З *родовим відмінком* дієслово *допустити* може поєднуватися, коли є запис речення: *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 *безприменниковим 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 і безприменниковим давальним відмінком*: *електромагнітне притягання діє обернено пропорційно квадратів відстані*.

При *дієсловах-присудках* у поєднанні з *давальним відмінком* можна говорити про *пропорційно* як простий *применник*: *прибуток розподіляється пропорційно заробітній платі*.

Значно більшого поширення у сучасній мові набув складений *применник пропорційно до + родовий відмінок*: *фонд розподіляється пропорційно до обсягу трудовитрат*.

Рекомендації по, щодо, з, у справі профілактики

Применник по в українській мові має варіанти: *з, щодо, у справі, над, за*.

Після слів *заходи, рекомендації, настанови, завдання, допомога, семінар* бажано вживати *применник щодо*: *розроблено рекомендації щодо поліпшення навчального процесу*.

Із словами *міністерство, комітет, відділ, управління, рада, гурток, майстерня* поєднується форма *родового відмінка* або *применникове словосполучення у справах*: *управління охорони або у справі охорони державних тасмниць*.

Слова *нарада, майстер, чемпіон, змагання, заняття, залік, іспит, директиви, фахівець (спеціаліст)* вимагають керування з *применником з, рідше — без применника*: *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 применником на*: *знатися на добрі, розумітися (знатися) на малярстві, на футболі*.

Слово *розумітися* може керувати ще *применниково-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*, ркомендованим з погляду сучасної літературної норми є *безприменниковий родовий стосуватися чого*. Рідше вживаним є вислів типу *відноситися до чогось: відноситься до категорії*.

Щодо проблеми — стосовно проблеми — стосовно до проблеми

Складений приєменник *стосовно до* вживається рідко. У стилях української мови поширений приєменник *стосовно*, якому слід надавати персвагу: *стосовно літератури й мистецтва*; *стосовно художніх творів*.

Усне мовлення, газети для вираження таких значень послугуються приєменником *щодо*: *думка щодо праць*, *припущення щодо минулого*.

ЗАВДАННЯ І ВПРАВИ

І. ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Вправа №1. Оформити документ, у якому йдеться про те, що:

А. Поліщук Павло Отанасович 17 вересня 1996 р. отримав у магазині “Канцтовари” товарів на суму 150 гривень.

Б. Студенти та викладачі запрошуються на лекцію професора Бостонського університету (США) Дена Макгіла “Світ сьогодні: перспектива співробітництва”, яка відбудеться 20 листопада 1996 р. о 15-й годині в актовому залі УДПУ ім. 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 №2. Визначити 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.

Утеплити вікна — до 1 жовтня. Відповідальні — техпрацівники.

Провести прибирання пришкольньої території — до 1 жовтня. Відповідальні — класні керівники, вчителі праці, техпрацівники.

Вправа № 3. Оформити 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 № 4. Скласти 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 № 5. Скласти ділового листа, використавши в ньому прикметники з Н та НН:

А. (Не)скінче.ий, осі.ий, півде.ий, завтраш.ий, бездога.ий, безпідстав.ий, сторо.ий, (не)вимуше.ий.

Б. (Не)оцінс.ий, ефектив.ий, розчи.ий, (не)замі.ий, впевне.ий, твари.ий; штуч.ий.

Вправа № 6. виправити помилки в оформленні документа:

А. **В**няг
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.

Б. Я, викладач кафедри філософії, Пономаренко Віталій Петрович, одержав у бібліотеці дві книги.

В. **Д**овідка

Коренко Анатолій Петрович народився 21 квітня 1969 року.

Мешкає за адресою: вул. Миропільська, 48, кв.140.

Начальник

житлово-експлуатаційної контори

Корса М.І.

Вправа № 7. Перекладіть текст українською мовою, поясніть орфограми:

А. Доверенность

г.Киев, первое апреля, тысяча девятьсот девяносто шестого года

Я, Артёменко Василий Петрович, проживающий по адресу: ул. Большая Житомирская, 15, кв.82, паспорт XI-РО № 712234, выданный 08.05.95 ОВД Подольского района г.Киева, настоящей доверенностью уполномачиваю Воробьёва Игоря Ильича, проживающего по адресу: бул. Строителей, 7, кв.4, получить в специализированном центре "Прайс" г.Киева автомобиль марки ВАЗ-2109, согласно справке-счёту 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.	

Б. Киевская фирма "Мрия" Приказ

12.01.96 № 10-л г.Киев

Принять на должность экономиста фирмы Артемьева Ефрема Афанасьевича с 15 января 1996 г. с трёхмесячным 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

В 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, 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 № 8. Скласти 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) вдозві, (не) вперше, (не) дивно, (не) досяжний, (не) зламний.

Вправа № 9. Розкрийте дужки і використайте наведені прилівники в оформленні характеристики:

А. Досить(таки), чи(мало), по(товариськи), по(спіль), не(щодавно).

Б. І(ноді), по(іншому), в(цілому), по(при), не(достатньо).

Вправа № 10. Розкрийте дужки і складіть доповідну записку за допомогою поданих складних слів або похідних від них:

А. Дев'яносто(річчя), Корсунь(Шевченківський), кіно(репортаж), всесвітньо(відомий), історико(культурний), фото(кореспонденти).

Б. Вище(зазначений), радіо(комітет), прем'єр(міністр), міськ(рада), науково(технічний), чітко(виражений).

II. ОРФОГРАФІЯ

Вправа № 1. Поставте, де потрібно, м'який знак або апостроф:

А. Автопавіл. йон, ал. янс, барел. еф, вал. юта, вар. ете, н. лоанс, мад. яр, кон. юнктура, В. єтнам, фаміл. ярний, Х. юстон, Севіл. я, л. юкс, дос. є, м. юзикхол.

Б. Кс. ондз, п. едестал, порт. ера, медал. йон, авен. ю, міл. йонер, комп. ютер, ін. єкція, ад. юнкт, диз. юнкція, ескадріл. я, син. йор, транс. європський, М. юнхен, Водоп. янов.

Вправа № 2. Переписати. Пояснити правопис м'якого знака та апострофа.

А.

Автобіографія

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

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

У 1990 році закінчив повний курс названого університету за спеціальністю "Історія". По закінченні університету присвоєно кваліфікацію вчителя історії. З вересня 1990 року працюю вчителем у ПТУ № 12 м. Києва.

Склад сім'ї:

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

син — Назаренко Леонід В'ячеславович, 1989 р. народження.

12 жовтня 1990 р.

В.Л. Назаренко

Б.

Розписка

Я, Мінько Кузьма Васильович, одержав від Стеф'юн Ірини В'ячеславівни дві книжки "Г'ять тоненьких пір'їн" та один комп'ютер "Пентіум". Зобов'язуюся вказані речі повернути 10 липня 1996 року.

01.02.96

К.В. Мінько

А.М. Лук'яненко

Вправа № 3. Утворити 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 № 4. Написати, де потрібно, велику літеру:

А. (К,к)іівський (Д,д)ержавний (П,п)едагогічний (І,і)нститут (І,і)мені М.П. Драгоманова; (Н,н)аціональний (Т,т)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)єсвітній (Д,д)ень (З,з)доров'я.

Б. (Д,д)екларация (П,п)рав (Л,л)юдини і (Г,г)ромадянина; (Д,д)єнь (У,у)чится; (М,м)іністерство (О,о)хорони (З,з)доров'я; (А,а)кціонерний (К,к)омерційний (Б,б)анк "(У,у)країна"; (В,в)єлика (В,в)ітчизняна (В,в)ійна; (О,о)рдєн (Б,б)огдана (Х,х)мельницького; (О,о)рганізація (О,о)б'єднаних (Н,н)ацій з (П,п)итань (О,о)світи, (Н,н)ауки і (К,к)ультури.

Вправа № 5. Утворити кількісні та порядкові числівники, провідміняти їх:

А. 2000; 1996; 7253015; 340; 5700; 584; 37200; 811.

Б. 3390; 8950; 21; 19,4; 927,79; 446,502; 0,5.

Вправа № 6. Запишіть числівники словами:

А. 3/4 склянки; 4/9 метра; 2/5 виграшу.

Б. 3 367 постраждалими; на 285 місяць; у 1654 виборців.

Вправа № 7. Перекладіть наведені словосполучення українською мовою. Складіть з ними речення.

А. Шести книг. П'ятью машинами. Двумстам п'ятидесяти восьми робочим.

Б. На дев'яноста семи участках. Шестидесяти студентів. Семидесятьою гривнями.

Вправа № 8. Утворити форму родового відмінка однини. Розкрити дужки, вибравши написання разом, окремо чи 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 № 9. Розкрити дужки, поставити слова у потрібному відмінку, пояснити їх написання:

А. Площа (Тарас Шевченко); пам'ятник (Леся Українка); вулиця (Олександр Бойченко); фонд імені (Василь Симоненко); 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 № 10. Утворити форму родового відмінка множини:

А. Засідання, школа, бандероль, безодня, книгозбірня, відкриття, угіддя, вечера.

Б. Видання, галузь, відповідь, суддя, код (взуття), копалина, поверхня, металопокриття.

Вправа № 11. Утворити від поданих імен форми по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставити їх у давальному відмінку:

А. Ілля, Кузьма, Сава, Броніслав, Лука, Валерій.

Б. Олексій, Микола, Василь, Сергій, Микита, Данило.

Вправа № 12. Разом, окремо, через дефіс? Пояснити написання поданих слів:

А. (Авіа)хімічний, (авіаційно)спортивний, (автомобільно)шляховий, (академік)секретар, (бюджетно)фінансовий, (взаємно)вигідний, (вище)значений, (власно)ручний, (директор)розпорядник, (дитячо)юнацький.

Б. (Квазі)науковий, (конструкторсько)архітектурний, (контрольно)ревізійний, (мало)ефективний, (матеріально)забезпечений, (мікро)ЕОМ, (навчально)виробничий, (напів)офіційний, (науково)обґрунтований, (правильно)складений.

Вправа № 13. Утворити форму місцевого відмінка однини:

А. Авіаполк, друк, Артек, верх, відпустка, перевага.

Б. Стяг, Санкт-Петербург, колега, скарга, космофізика, Лейпціг.

Вправа № 14. 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 № 15. Переписати, розкриваючи дужки, утворити 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)ельгії, (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)іністерства (Ф,ф)інансів (У,у)країни.

Б. (Д,д)ержавна (А,а)втомобільна (І,і)нспекція; (М,м)іжнародний (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 № 16. 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.

III. ПУНКТУАЦІЯ

Вправа № 1. *Переписати текст. Поставити розділові знаки і пояснити їх:*

А. Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту а й від того яким стилем викладу ви користуєтесь. Стил ь 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 переконаєтесь що досі ставилися до неї не так як вона того заслуговує. Приділивши їй більше уваги ви навчитесь краще вправлятися 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 (*Іржіс 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 (*Іржіс 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 (*Іржіс Томан. Мистецтво говорити*).

Вправа № 2. *Перекласти українською мовою. Пояснити розділові знаки:*

А.

Мистеру Едварду Вермилену.

Компанія "А.Зерега'с санс"

28, Фронт-стрит,

Бруклін, 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? Путём 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 за жалобу и не сочтите, что я намерен советовать Вам, как вести дела. Моё письмо вызвано исключительно желанием обслуживать Вас более эффективно. Независимо от того, когда прибудет Ваш груз, мы всегда с радостью сделаем всё, 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 можете 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 по добного 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 представлю 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, снабжённый 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 № 3. Переписати речення. Знайти відокремлення. Пояснити розділові знаки в цих реченнях:

А. 1. 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 *(Іржіс 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 слухача і 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 № 4. *Переписати речення. Поставити розділові знаки і пояснити їх. Знайти 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 поперше не посилюють голосу а по-друге говорять навіть тоді коли пишуть на дошці тобто відвернувшись від слухачів. **2.** Слухачі оціняють 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 промовцві 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 поводиться 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 № 5. *Перекласти українською мовою. Знайти відокремлені приклади. Пояснити розділові знаки при них:*

А.

Мариупольский завод тяжёлого машиностроения

Протокол

12.10.96

№ 16

г. Мариуполь

Заседание технического совета

Присутствовали: члены технического совета завода согласно прилагаемому списку (всего 25 человек, список прилагается).

Приглашённые: Ферзенко Н.М. — главный специалист НИС ДГИ, Щукин И.Г. — заведующий сектором, Карасёв 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 9 000 грн.

Абрамов М.А., начальник технического отдела, отметил, что нужные пресс-формы можно изготовить в инструментальном цехе.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Принять предложение Игнатъева П.С. "Замена металлических заглушек заглушками из пластмасс".

2. Пресс-формы изготовить в инструментальном цехе к 12.12.96.

3. Опытную партию заглушек из пластических масс изготовить и испытать к 12.01.97.

Председатель

А.В. Николаенко

Секретарь

О.А. Тимченко

Б.

Трудовое соглашение

30 марта 1996 г.

г. Донецк

Научно-исследовательский институт чёрной металлургии в лице директора Петрова Ивана Сергеевича (именуемый в

дальнейшем "Заказчик"), с одной стороны, и доцент Донецкого государственного университета, кандидат экономических наук Овчаренко Николай Степанович (именуемый в дальнейшем "Исполнитель"), с другой, заключили настоящее трудовое соглашение о следующем:

1. Исполнитель принимает на себя обязанности:
 - 1.1. Прочитать для работников института курс лекций "Экономическая кибернетика и перспективы её развития".
 - 1.2. Читать лекции по программе, согласованной с институтом, по два часа в день по четвергам.
2. Заказчик обязуется:
 - 2.1. Выделить комнату и инвентарь, необходимые для занятий.
 - 2.2. Обеспечить явку слушателей.
 - 2.3. Выплатить исполнителю за весь курс лекций (указывается сумма) после его прочтения.
3. Споры по настоящему трудовому соглашению разрешаются в установленном законодательном порядке.
4. Юридические адреса сторон:

Заказчик:		Исполнитель:
Заказчик	(підпис)	И.С.Петров
Исполнитель	(підпис)	Н.С. Овчаренко
М.П.		

Вправа № 6. *Перебудувати прості речення так, щоб вони стали складними. Пояснити роздлові 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 електросенергію, враховуючи підвищення тарифів у серпні, становить 2 000 гривень. 5. У визначені дні з метою організованого обміну карбованців на гривні працюватимуть обмінні пункти. 6. Наведені вище аргументи підтверджуються цілим рядом 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-мистець-

ких 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 № 7. *Замінити складні речення простими:*

А. 1. До уваги жителів Києва, які мешкають по вул. Червоноармійській та Горького! 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 автобазу № 3 м.Києва Лісовому А.О. було повідомлено про те, що його звільнено згідно з наказом директора автобазу Назаренка М.В.

Б. 1. Курс американського долара, який ще тиждень тому був сталим, почав зростати. 2. Переговори, під час яких розглядалися найактуальніші питання співробітництва 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 проводилася за допомогою УДПУ ім.М.П.Драгоманова, брали участь не лише учні загальноосвітніх шкіл, а й слухачі підготовчого відділення цього університету.

IV. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Вправа № 1. *Переписати речення. Виправити помилки, пояснити їх:*

А. 1. По слідуячому питанню виступить голова комісії. 2. Необхідно додержуватись регламента. 3. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішення. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені 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.

Вправа № 2. Утворити 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 № 3. Утворити сполучення "прийменник + іменник", де це можливо, за допомогою прийменників: *по, на, за, від, в(у), через, після, з.* Визначити 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 № 4. Перекладіть словосполучення українською мовою. В тих випадках, де це можливо, подайте кілька варіантів перекладу:

А. По прибуттю на місце; переслати по пошті; установити делові контакти по питаннях виробництва; комітет по економіці і контролю; по виконанню бажань; передати по радіо; величезний по своїм масштабам; культура, національна по формі; реалізувати по безособному розрахунок; працювати по програмі; отримати по підписці; працювати по підручнику; повідомити по телефону; старший по віку.

Б. Надходити послуги по купівлі; підготувати документи по залученню іноземних інвестицій; працювати по принципам ринкової економіки; по його наказу; по особистому бажанню; замовлення просити надіслати по адресу; по проханням глядачів; виконувати заходи по реєстрації; по свідectвствувачеві; по професії; по вашому пропозиції; по ваших заявках; комітет по справам роззброєння; надіслати пакети документів по малим підприємствам, акціонерним товариствам, по товариствам з обмеженою відповідальністю.

В. По бажанню організації; по розгляду питання; по отриманню документів; працювати по співпраці; курси по вивченню мови; поссоритися по незрозумінню; заступник директора по загальним питанням; консультант по науковим питанням; група по дослідженню; обидеть по невважанню; сорвати по помилці; по закінченню терміну дії; комісія по складанню резолюції; по поверненню з відпочинку.

Вправа № 5. Перекласти українською мовою:

А. Нижеподписаний; вищеизложенный; 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 № 6. Перекласти українською мовою. Виділити 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 № 7. Пояснити семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Утворити 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 — дільниця; договір — угода; економіка — економія; завдання — задача; інформативний — інформаційний; керівництво — керування; кримінальний — карний; об'єм — обсяг; особистий — особовий — особливий.

Вправа № 8. 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 до того 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 окончании курсов менеджмента вручаются свидетельства и сертификат, который даёт 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. Желая выехать за рубеж по любым причинам советуем иметь справочник "Американское иммиграционное законодательство и аспекты выезда из России". 6. В новом здании реабилитационного центра по традиции первыми вошли священнослужители.

Вправа № 9. Доберіть російські відповідники до наведених українських слів:

А. Виняток, випадок, випробний, доброякісний, зичити, досі, досить, другорядний, залучати.

Б. Зрадіти, зрадити, зразок, обціплювати, стислий, натомість, халепа, безготівковий, словотвір.

Вправа № 10. З'ясуйте різницю між поняттями:

А. Уява — уявлення; особа — особистість.

Б. Споживний — споживчий — споживацький; господарський — господарчий.

Вправа № 11. 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 іншомовних слів".

Вправа № 12. Наведіть відповідні за значенням фразеологізми в українській мові:

1. Лучшее не досказать, чем пересказать. 2. Больше верь делам, нежели словам. 3. Слухом земля полнится. 4. Торг дружбы не знает.

Вправа № 13. 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 складалася 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 подумалося, що ми все ж не все зробили, аби 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 слідуєчому 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 кращу сторону.

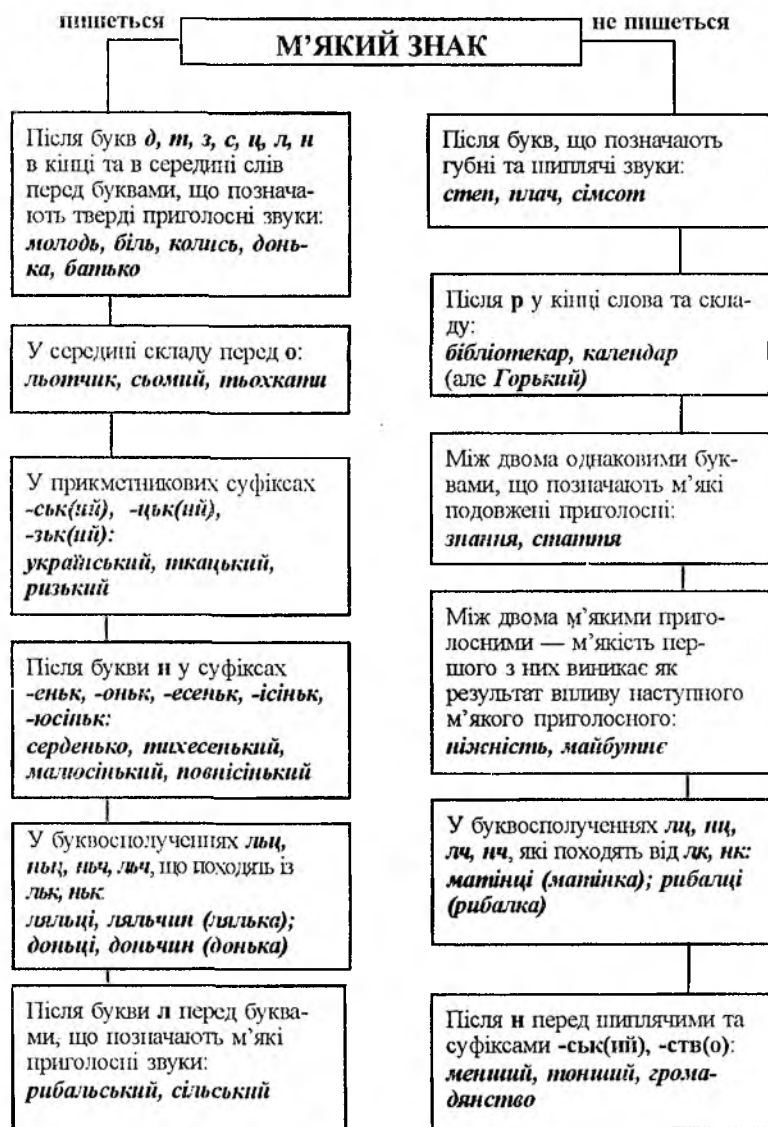
Вправа № 14. Виправити стилістичні помилки, пояснити їх:

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 в 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).

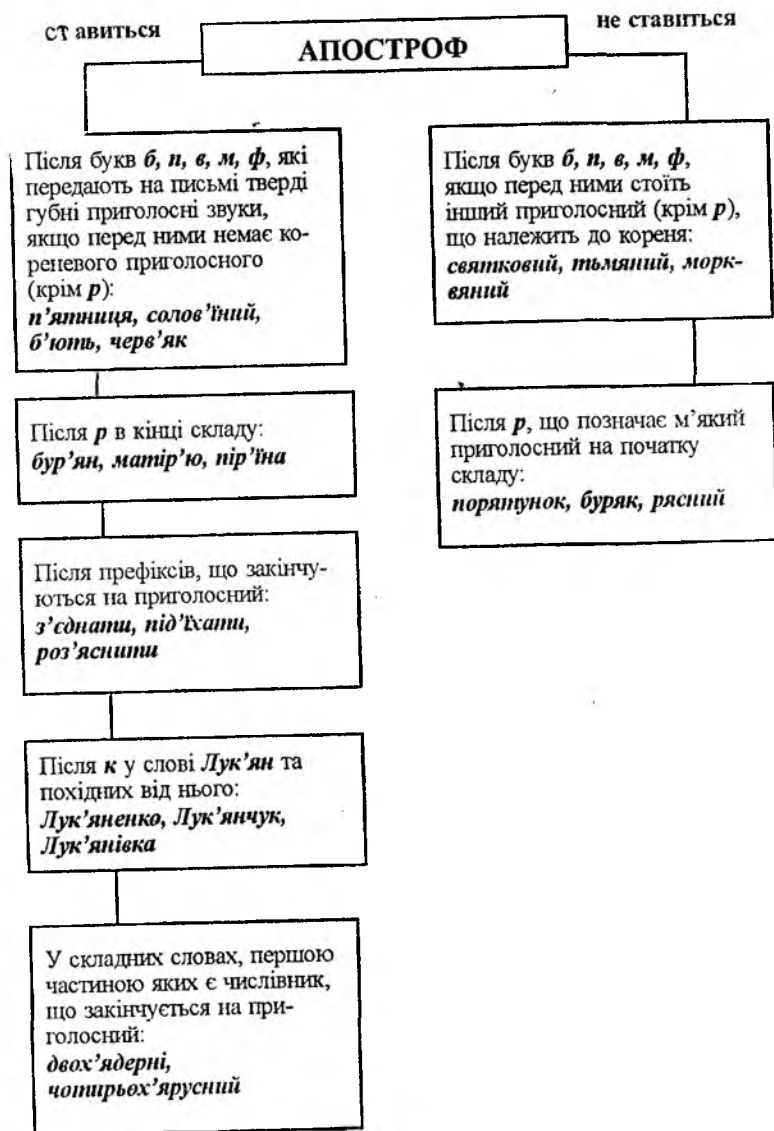
Б. 1. Я живу по вулиці Грушевського. 2. І потрібно було виключного факту, щоб прихильність цих людей зламалась. 3. Бажаючи взяти участь в екскурсії, повинні записатися в профкомі. 4. У збіральній кампанії прийняли участь не тільки школярі, а й старі люди села. 5. З метою біологічної ізоляції, щоб уникнути 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).

ОРОГГРАФІЯ. ПУНКТУАЦІЯ

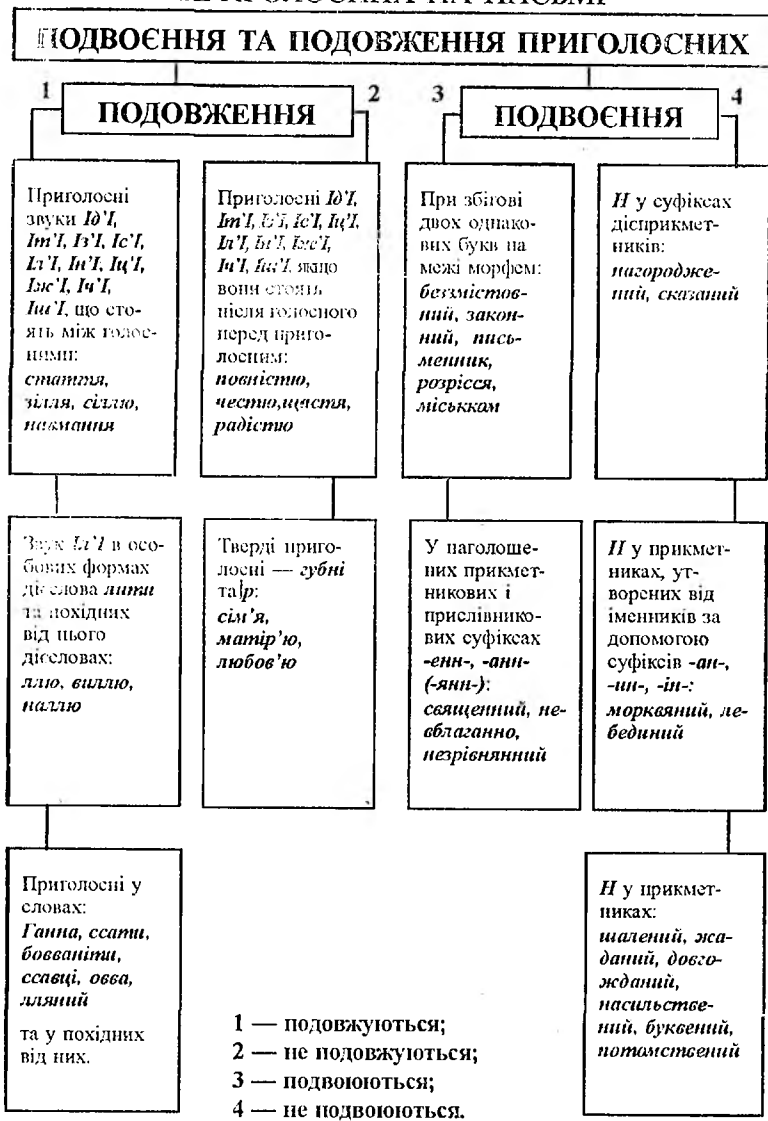
Тема № 1. ПРАВОПИС М'ЯКОГО ЗНАКА



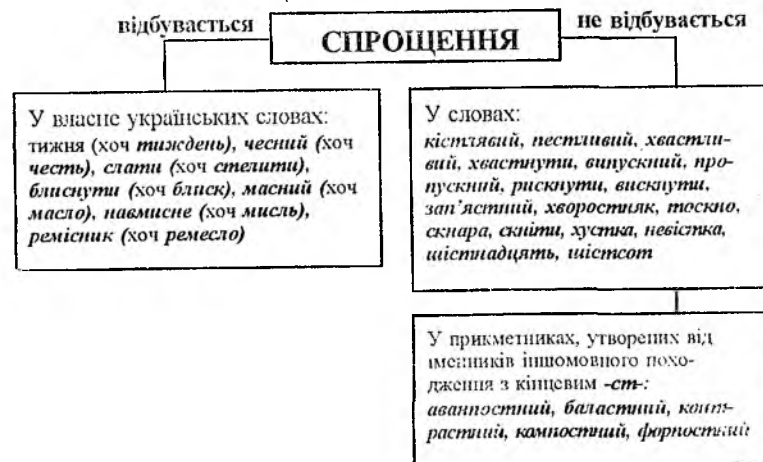
Тема № 2. ПРАВОПИС АПОСТРОФА



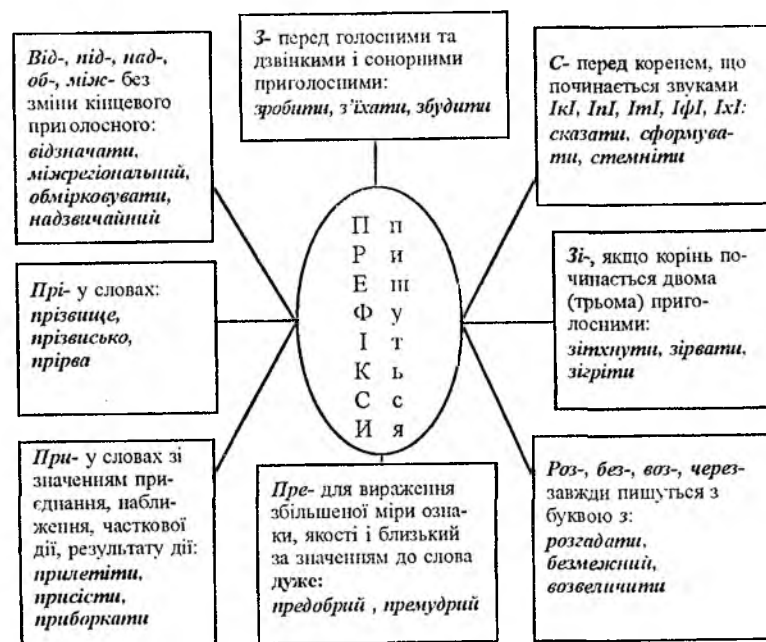
Тема № 3. ПОДВОЄННЯ ТА ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ НА ПИСЬМІ



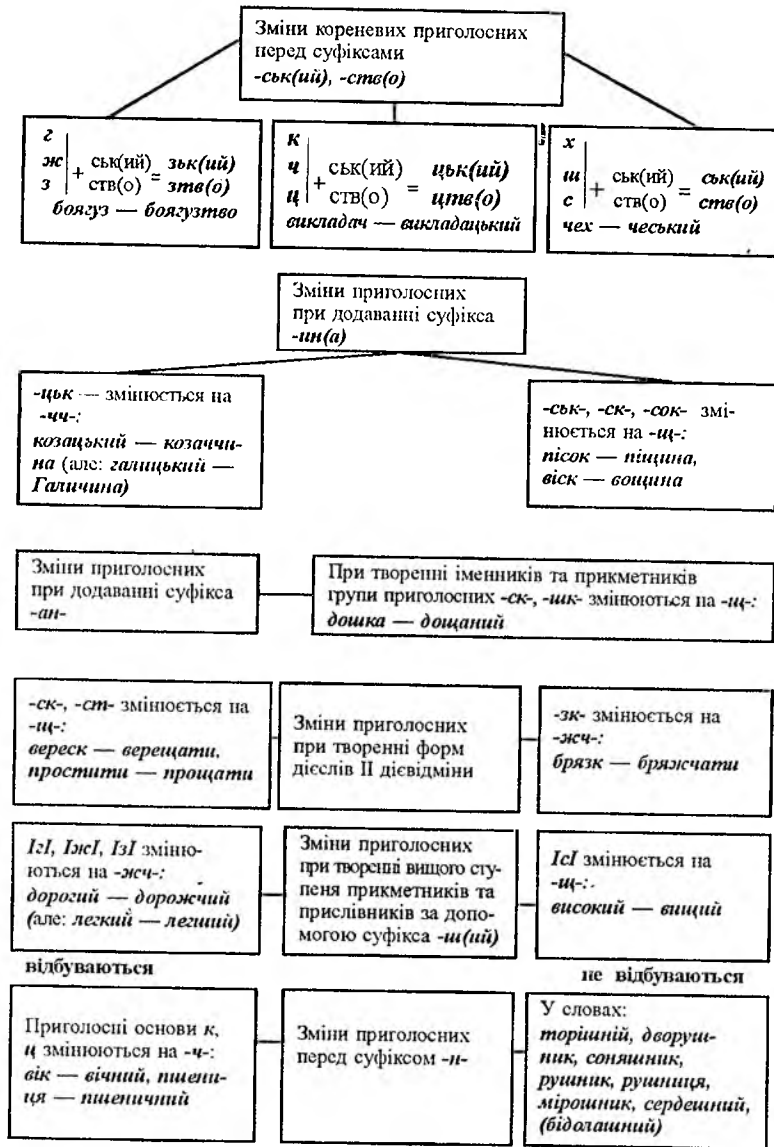
Тема № 4. СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ



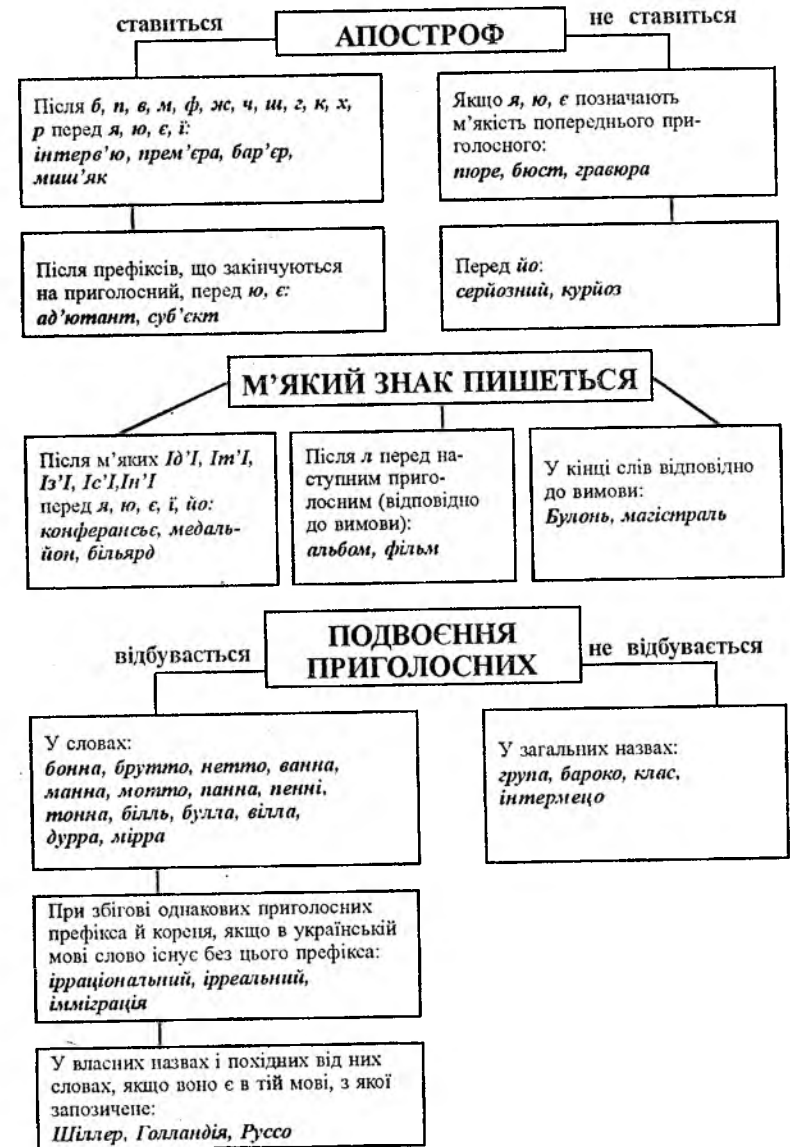
Тема № 5. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ



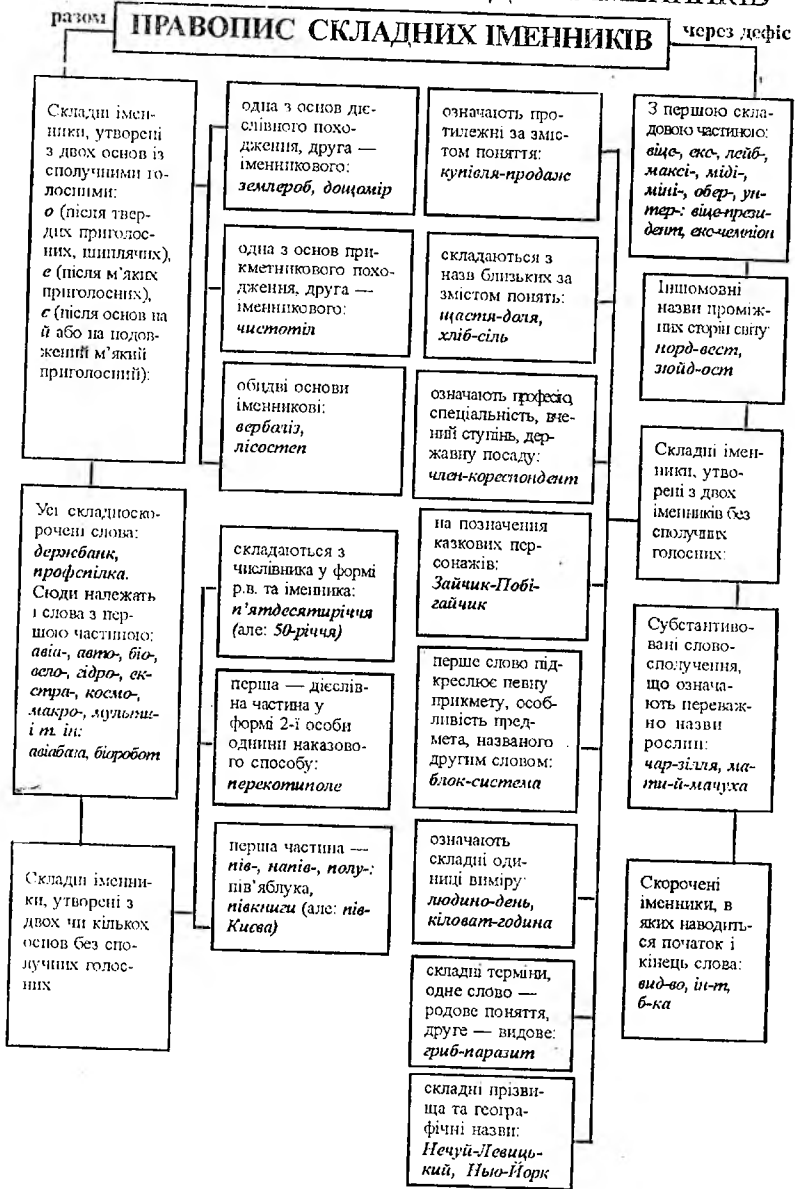
Тема № 6. ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ПРИ СЛОВОТВОРЕННІ ТА СЛОВОЗМІНІ



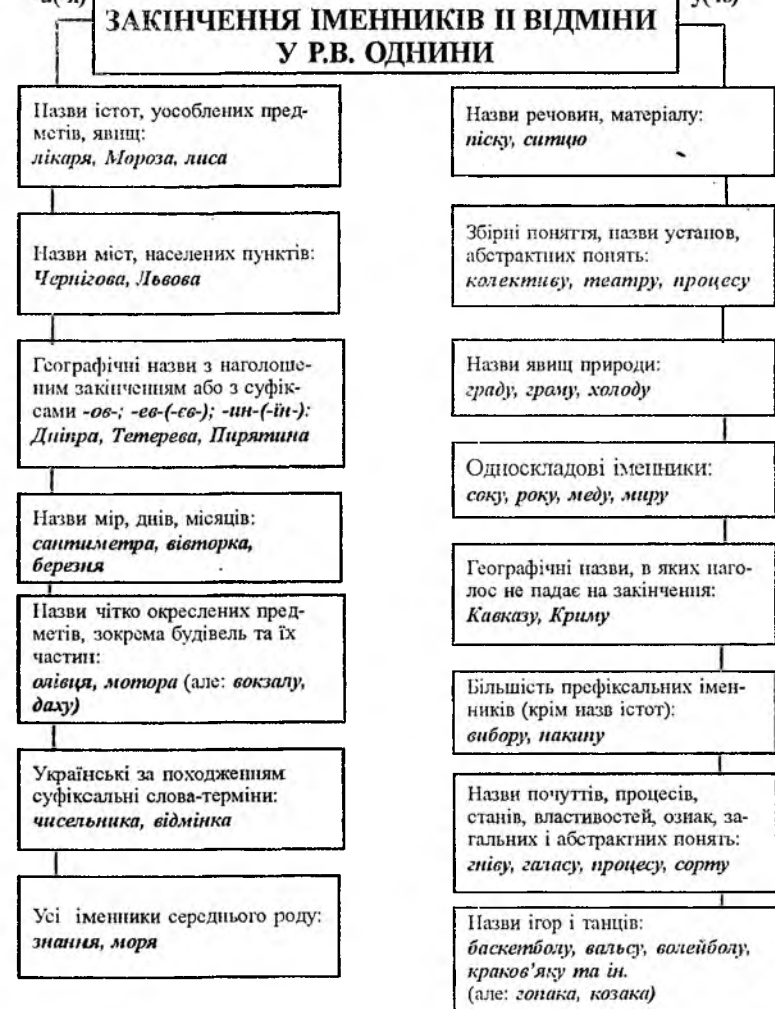
Тема № 7. ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ



Тема № 8. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

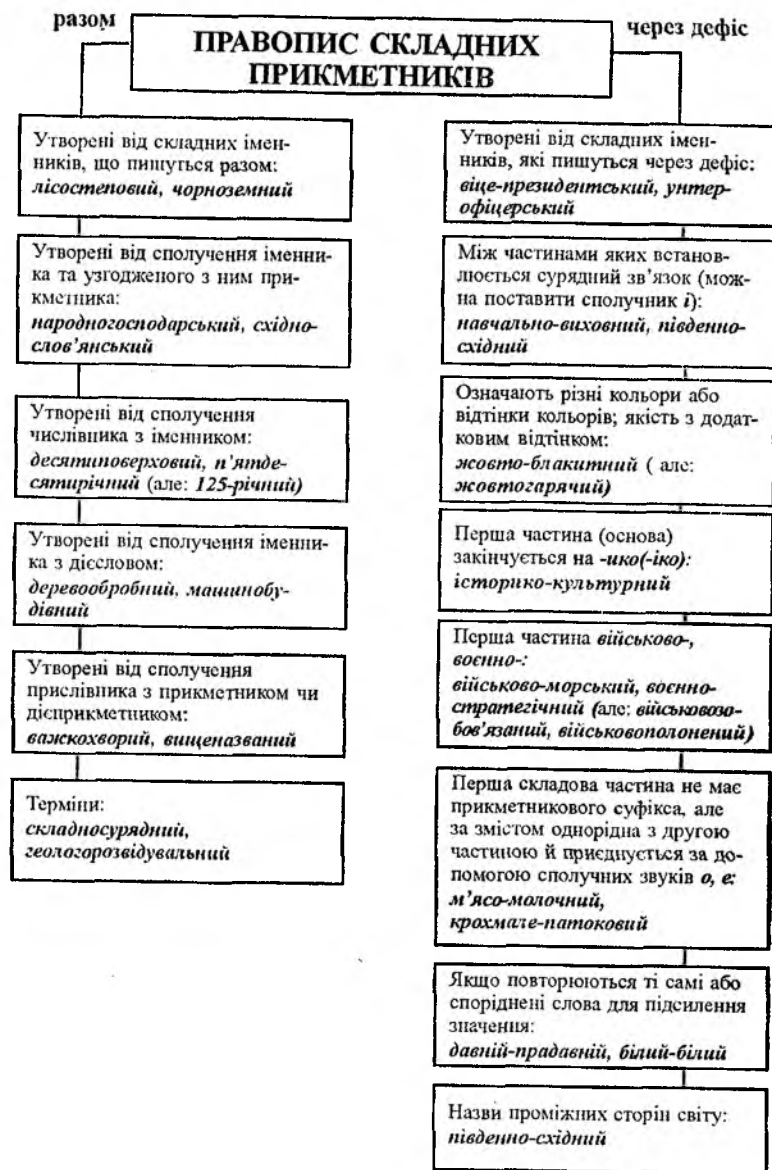


Тема № 9. ПРАВОПИС ВІДМІНКОВИХ ЗАКІНЧЕНЬ ІМЕННИКІВ ІІ ВІДМІНИ У РОДОВОМУ ВІДМІНКУ -а(-я) -у(-ю)

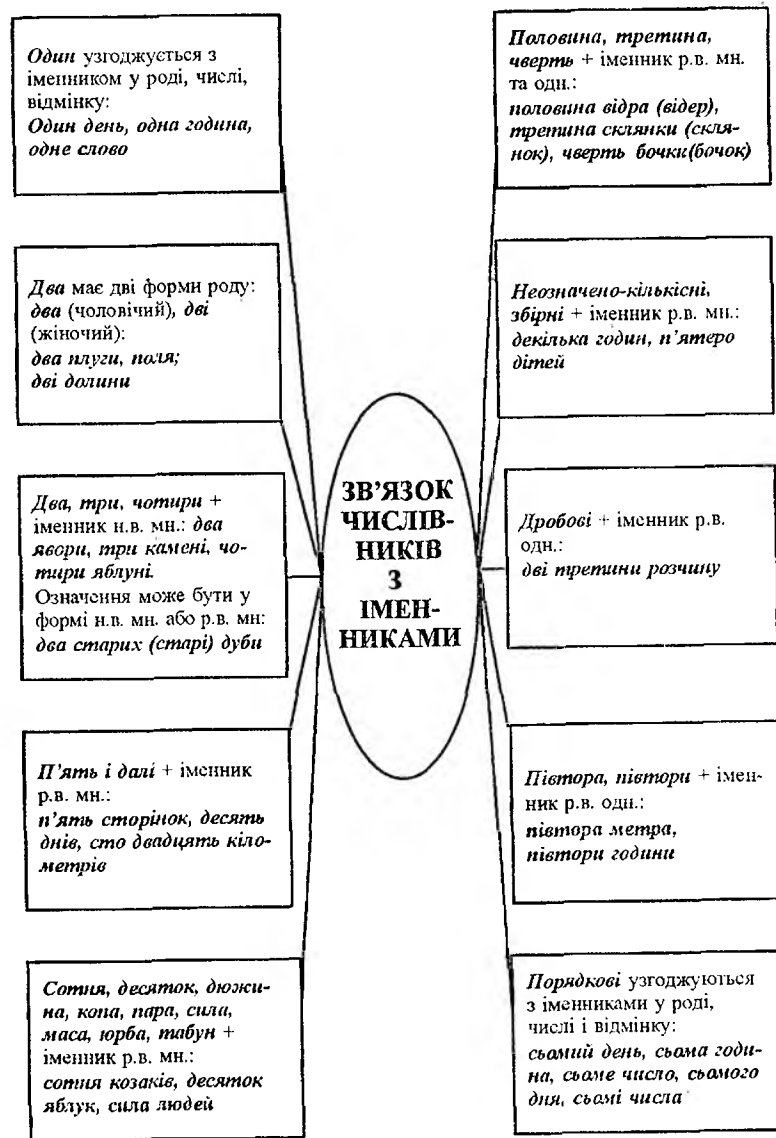


П р и м і т к а: Деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини можуть мати паралельні закінчення -а(-я), -у(-ю). Це залежить від значення [паперу (документа) — паперу (матеріалу); каменя (однієї штуки) — каменю (матеріалу)]; листа (написаного) — листу (на дереві)] і наголосу (моста — мосту; стола — столу; двора — двору).

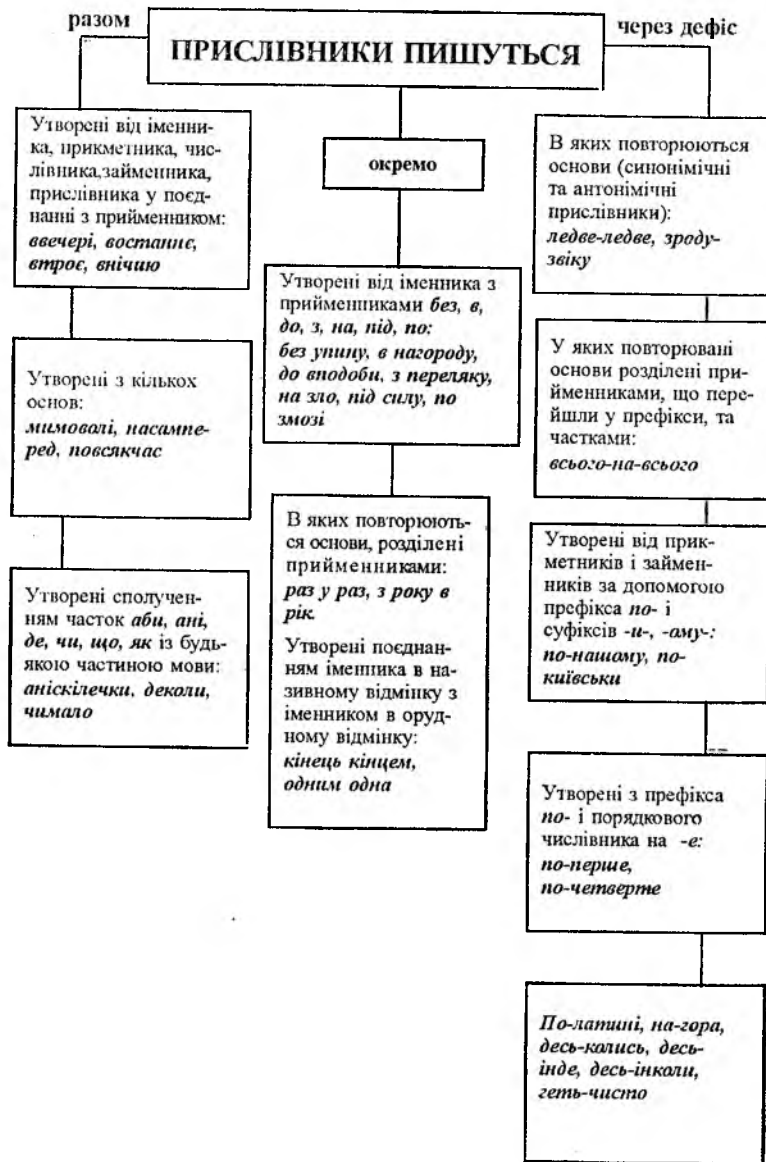
Тема № 10. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ



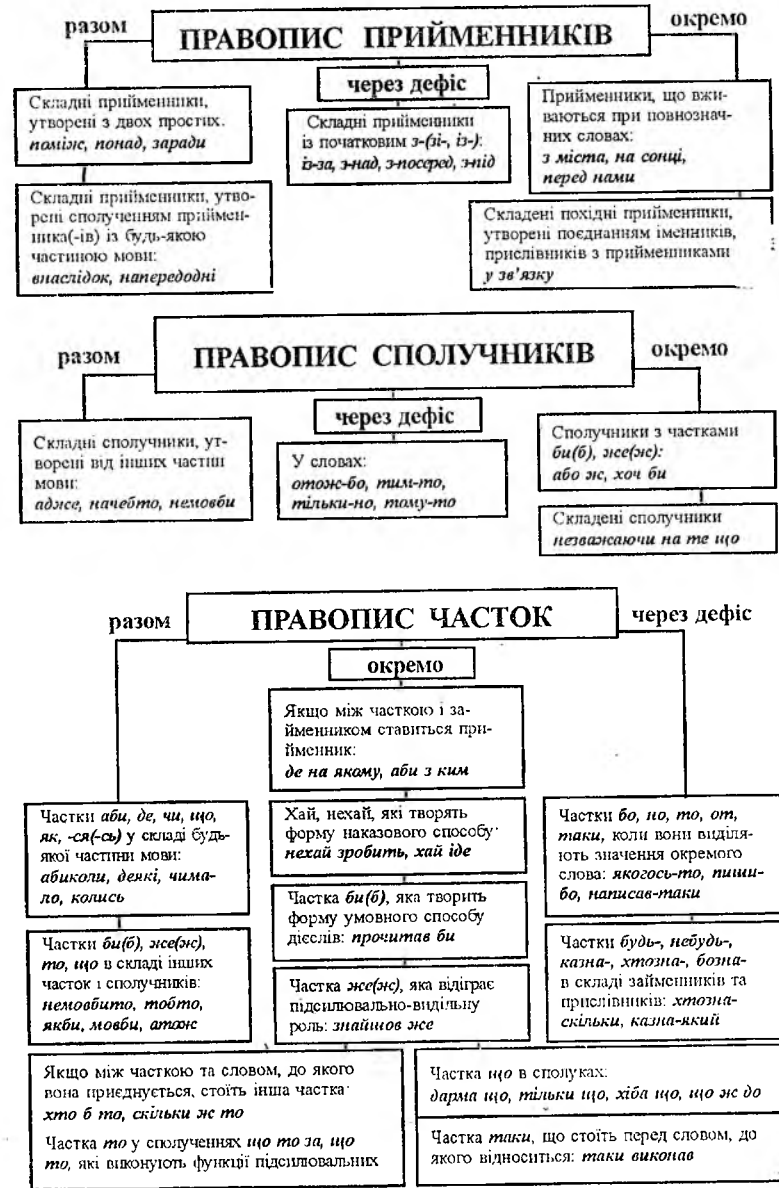
Тема № 11. ЗВ'ЯЗОК ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ



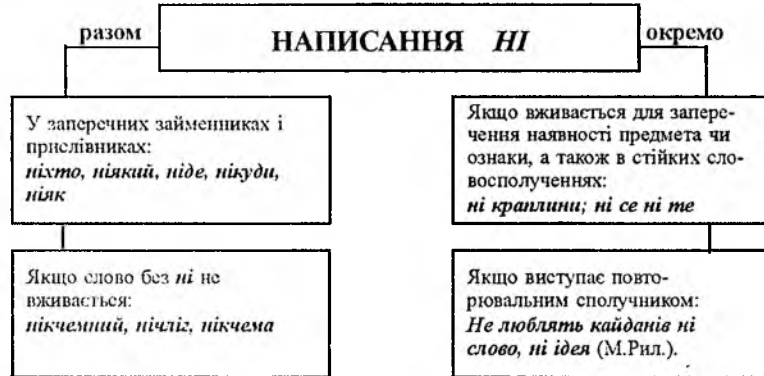
Тема № 12. ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ



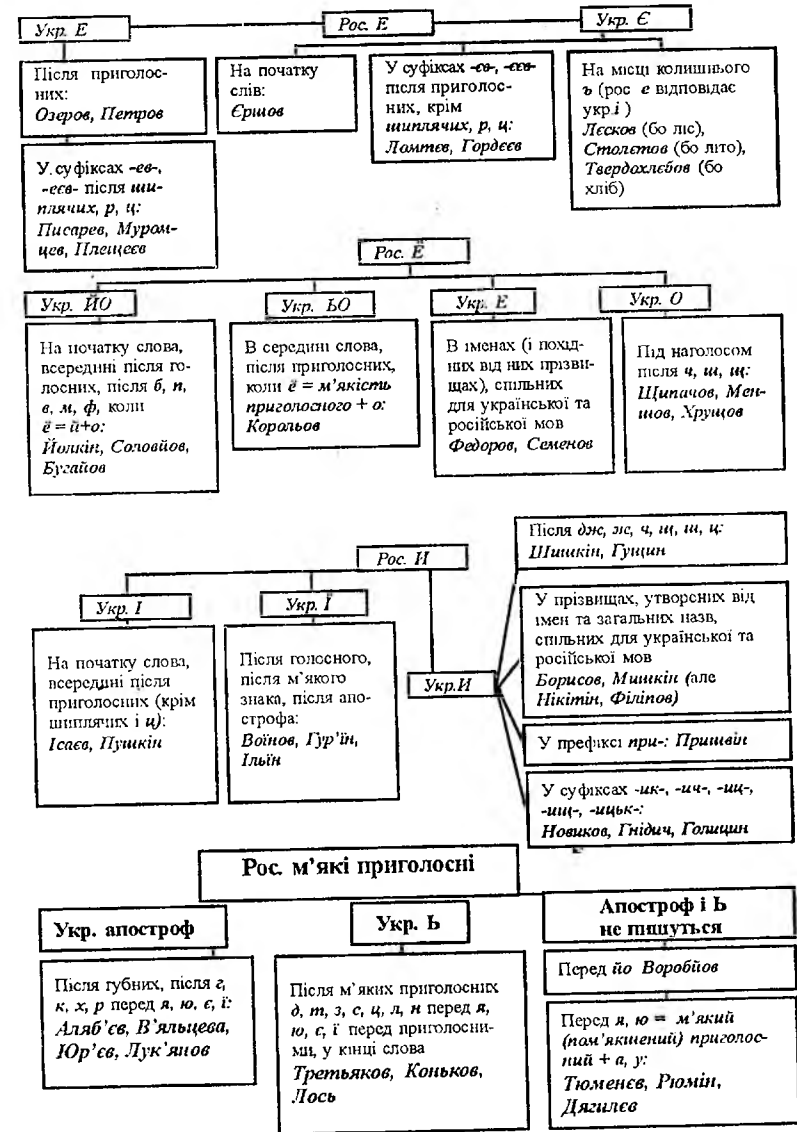
Тема № 13. ПРАВОПИС СЛУЖБОВИХ ЧАСТИН МОВИ



Тема № 14. ПРАВОПИС НЕ, НІ З РІЗНИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

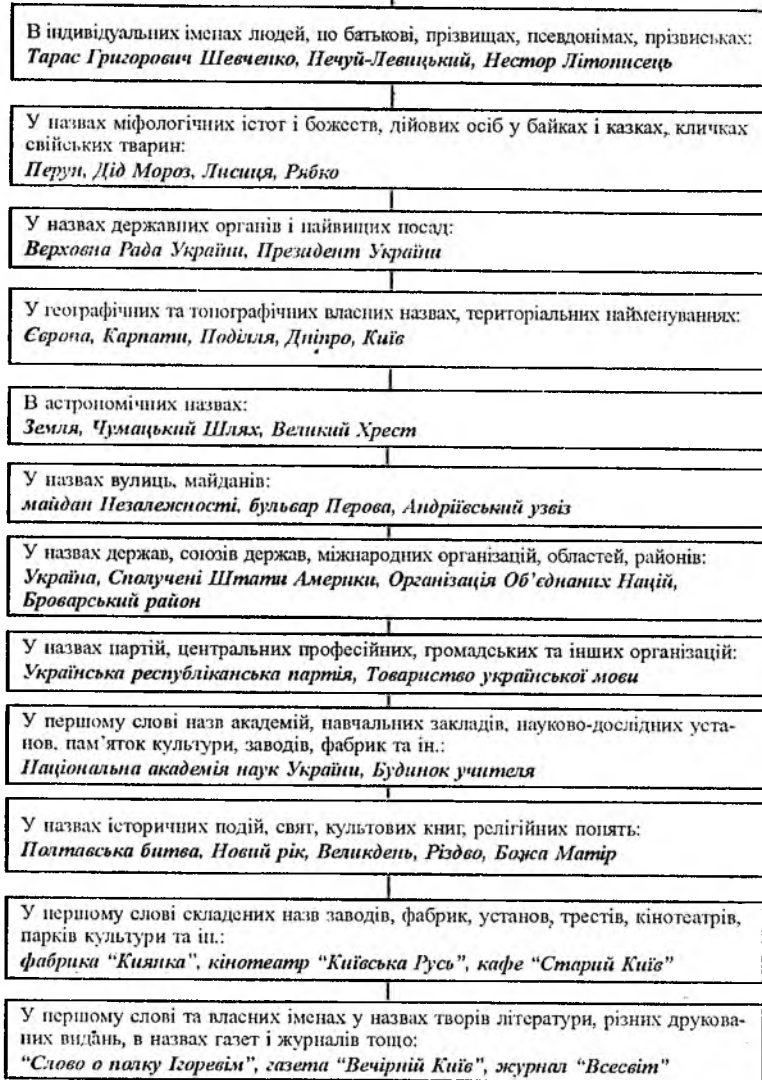


Тема № 15. ПРАВОПИС РОСІЙСЬКИХ ПРИЗВИЩ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ

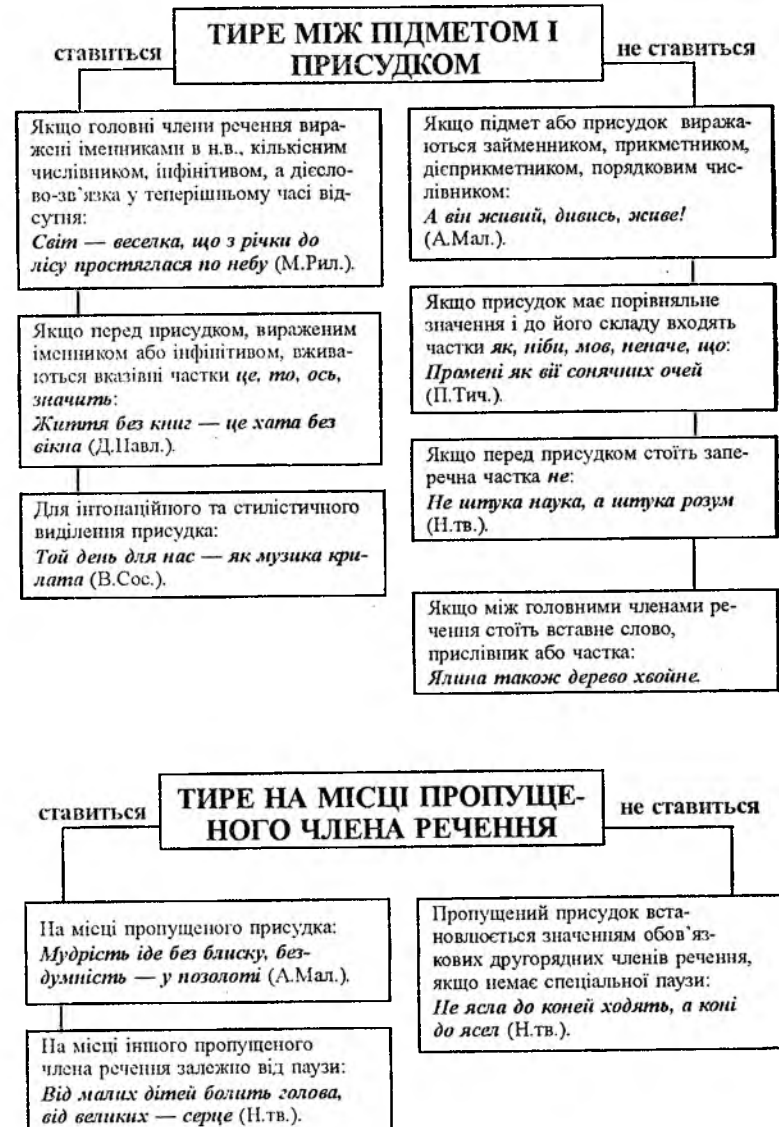


Тема № 16. ПРАВОПИС ВЛАСНИХ НАЗВ

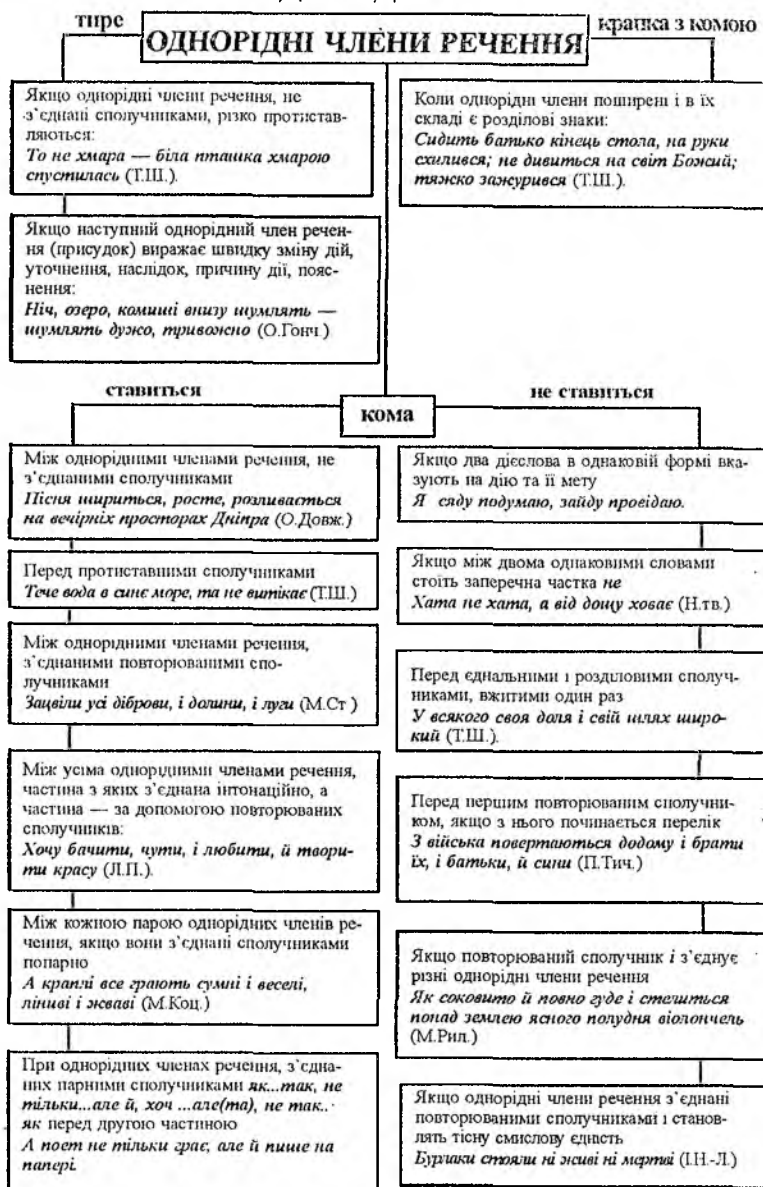
ВЕЛИКА ЛІТЕРА У ВЛАСНИХ НАЗВАХ ПИШЕТЬСЯ



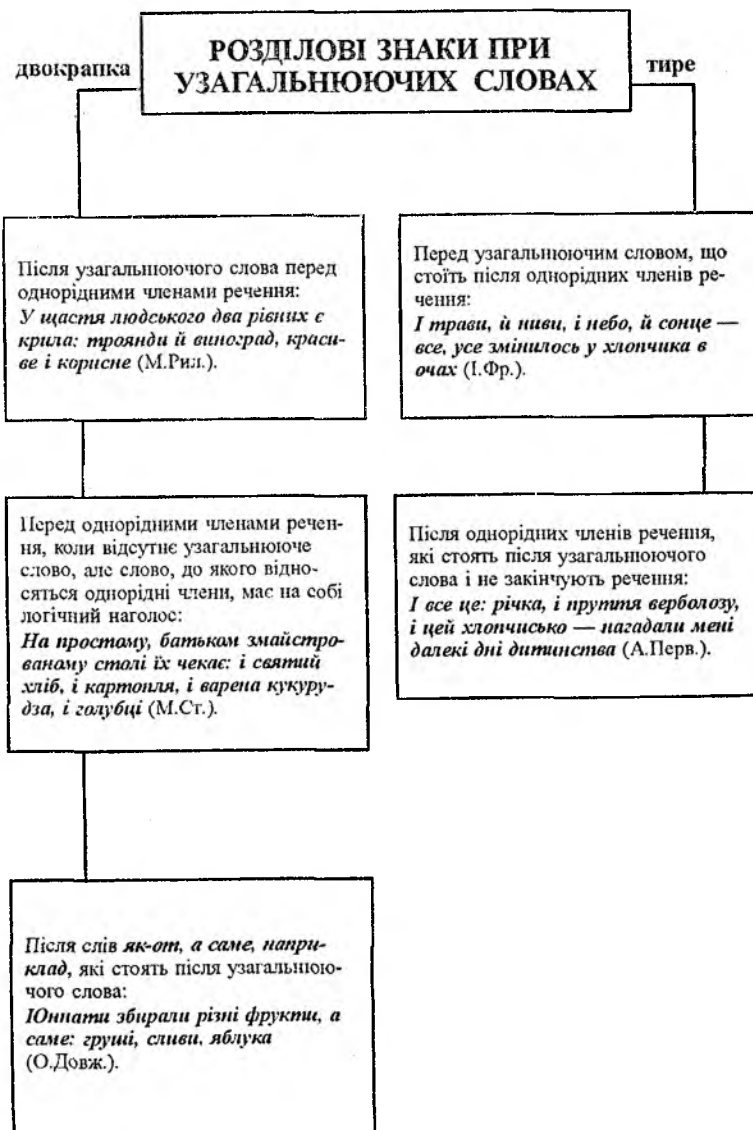
Тема № 17. ТИРЕ МІЖ ПІДМЕТОМ І ПРИСУДКОМ ТА НА МІСЦІ ПРОПУЩЕНОГО ЧЛЕНА РЕЧЕННЯ



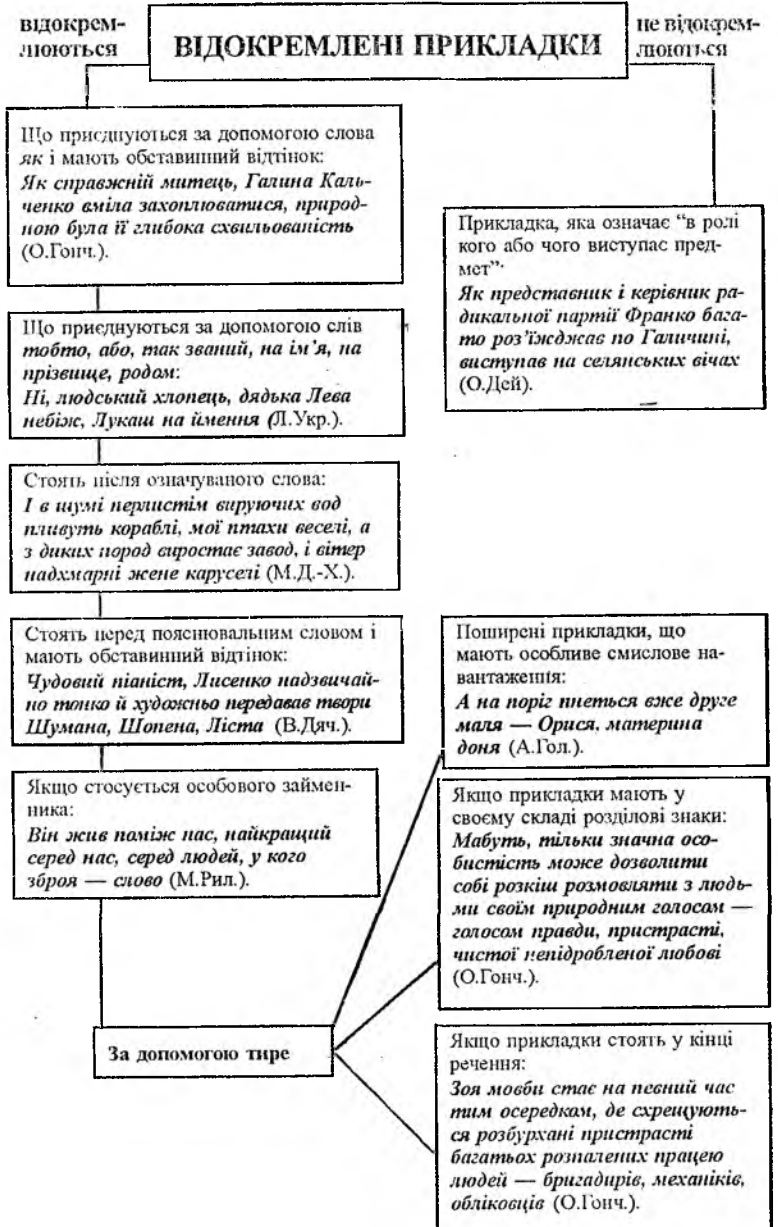
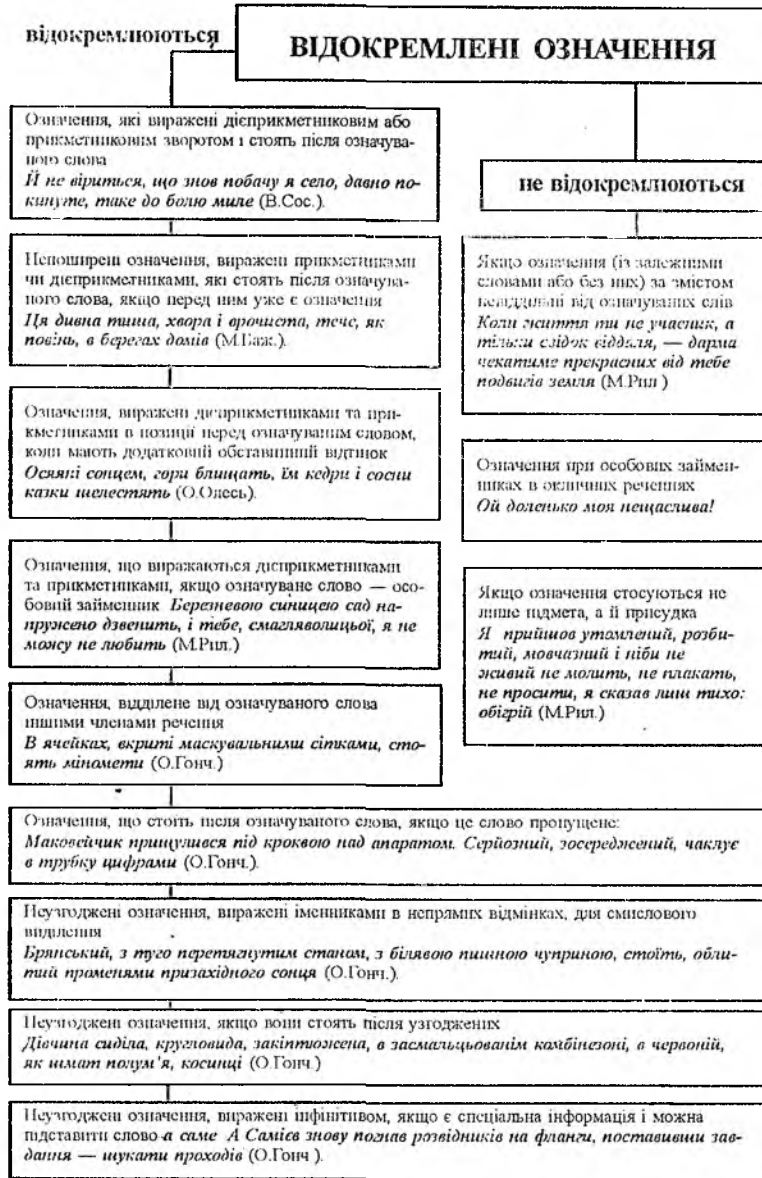
Тема № 18. ОДНОРІДНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ



Тема № 19. УЗАГАЛЬНЮЮЧІ СЛОВА. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ НИХ



Тема № 20. ВІДОКРЕМЛЕНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ



ВІДОКРЕМЛЕНІ ДОДАТКИ

Із значенням вклучення, виключення, заміщення, які починаються словами *зокрема, особливо, за винятком, на відміну від* та ін. залежно від смислового і стилістичного навантаження:
Микола, замість панського лану, вийшов на своє поле (І.Н.-Л.).

Додатки із словом *крім (окрім), окрім* відокремлюються завжди
Трибога проникла все глибше в душу Софії, і вже вона ні про що не могла думати, окрім своєї дитини (В.Дрозд).

ВІДОКРЕМЛЮЮТЬСЯ РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ОБСТАВИНАХ НЕ ВІДОКРЕМЛЮЮТЬСЯ

Обставини, виражені дієприслівниковим зворотом: *Після років розлуки з тобою я, забувши ясну твою вроду, повернусь і скажу: будь такою, яку вмирив я у негоду* (М.Наг.).

Обставини, виражені одиничними дієприслівниками, якщо означають додаткову дію, час, причину, умову, але не спосіб дії: *Степ мовби спочиває, вичахаючи, м'яко оповиваючись духмяними сутінками* (О.Гонч.).

Обставини, виражені іменниками з прийменниками *супереч, наперекір, попри, незважаючи на, на відміну, внаслідок* та ін. з інтонаційно-смислового погляду (за бажанням автора): *Супереч зовнішній легковажності, Люба напрочуд чесно вмiла зберігати таємницю* (О.Гонч.).

Якщо дієприслівниковий зворот виступає в ролі однорідного члена з невідокремленою обставиною й поєднується з нею неповторюваним спільним сполучником: *Сміючись та розповідаючи якісь цікаві історії, він весь час ходив по кімнаті*.

Якщо дієприслівниковий зворот починається підсилювальною часткою *і(ї)*: *Вони могли голосувати і не дотримувались регламенту*.

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.).

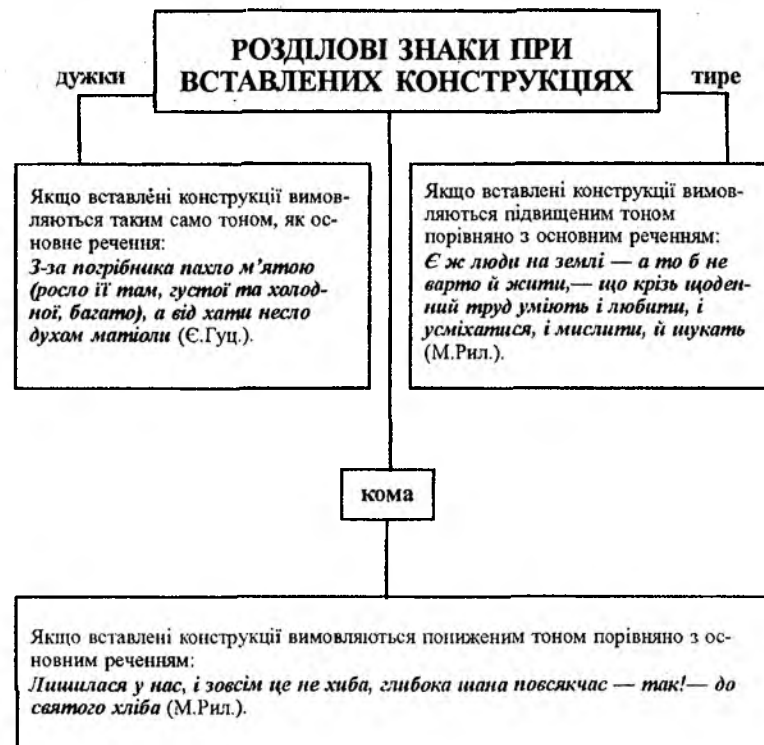
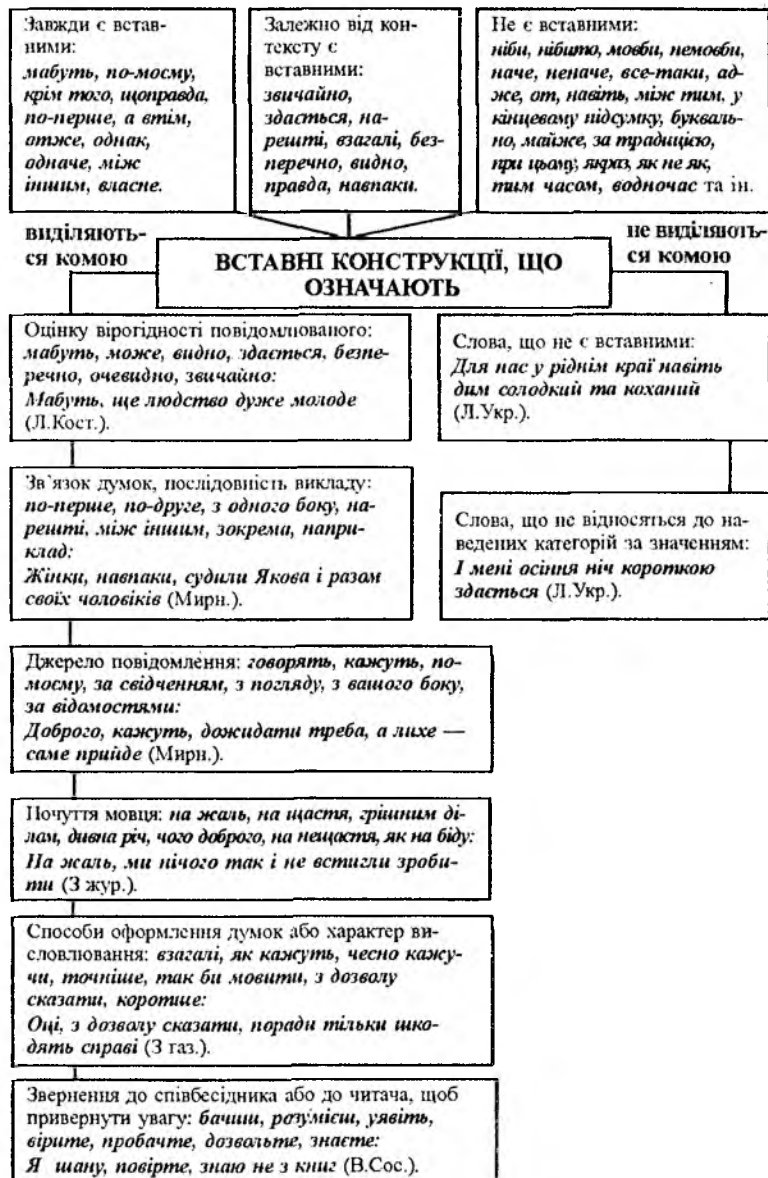
Тема № 21. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ЗВЕРТАННЯХ

ЗВЕРТАННЯ ПОДІЛЯЮТЬСЯ

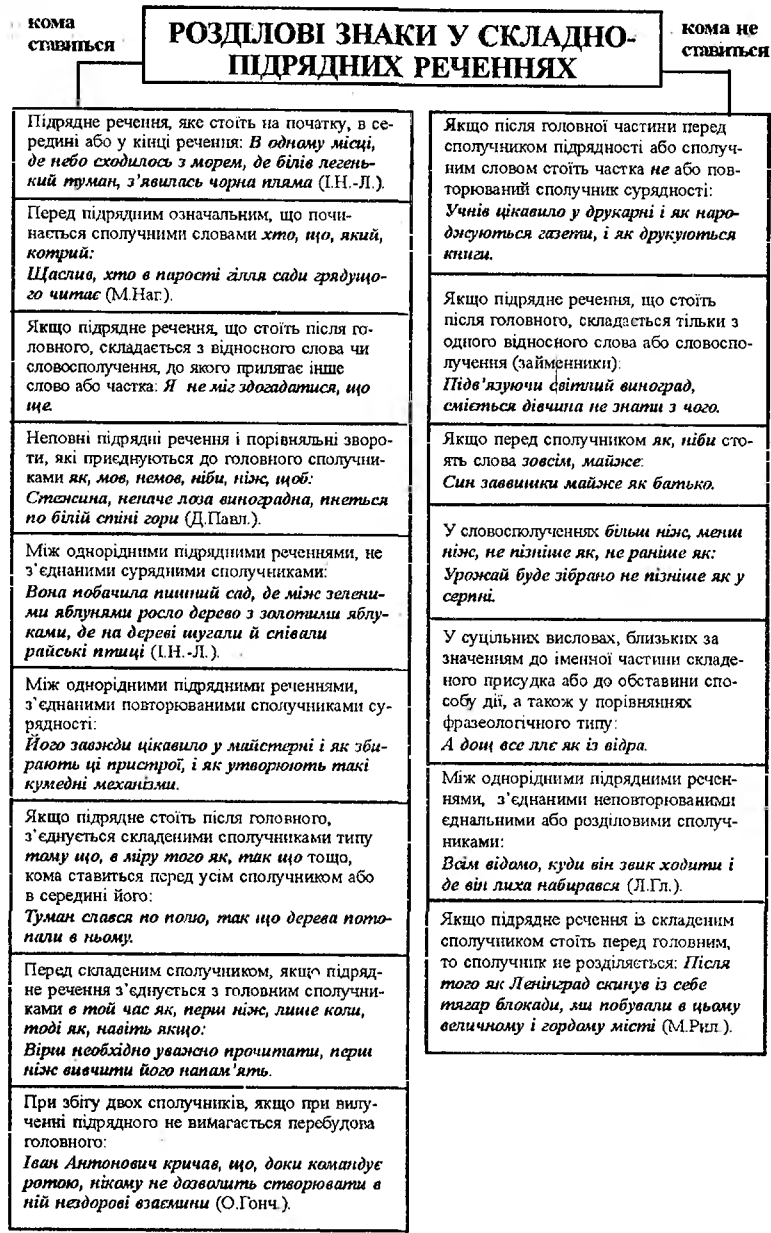
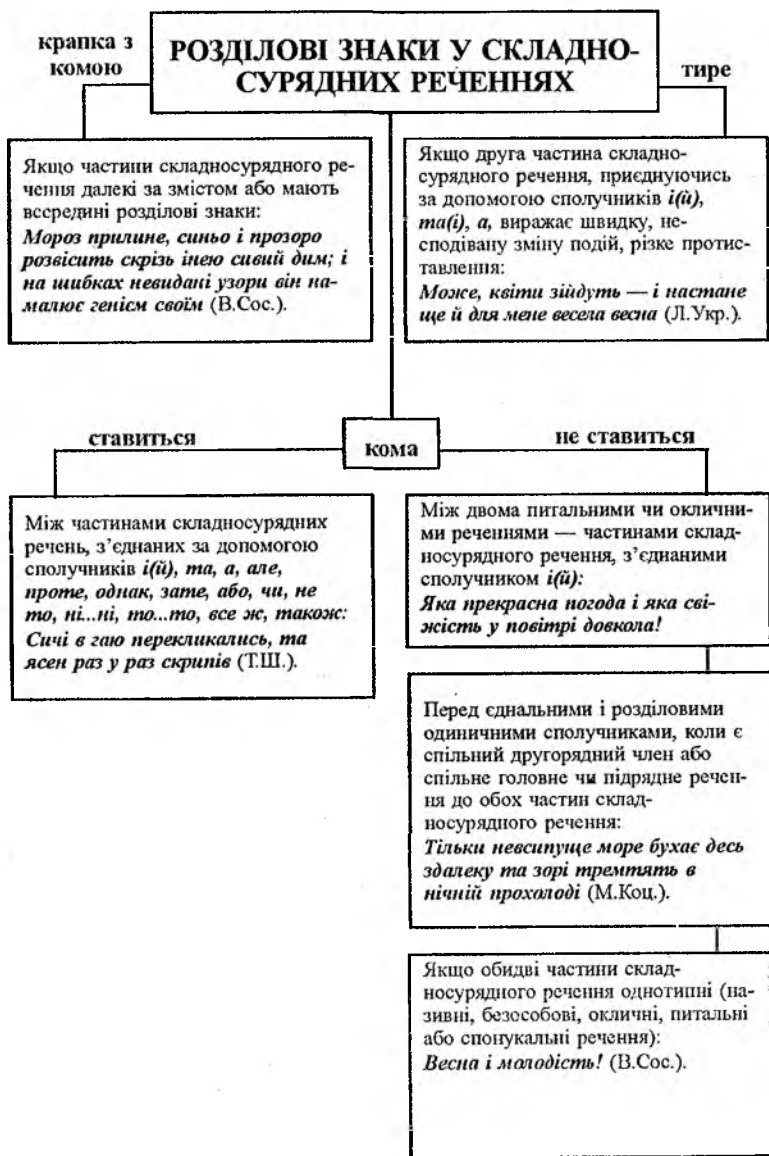


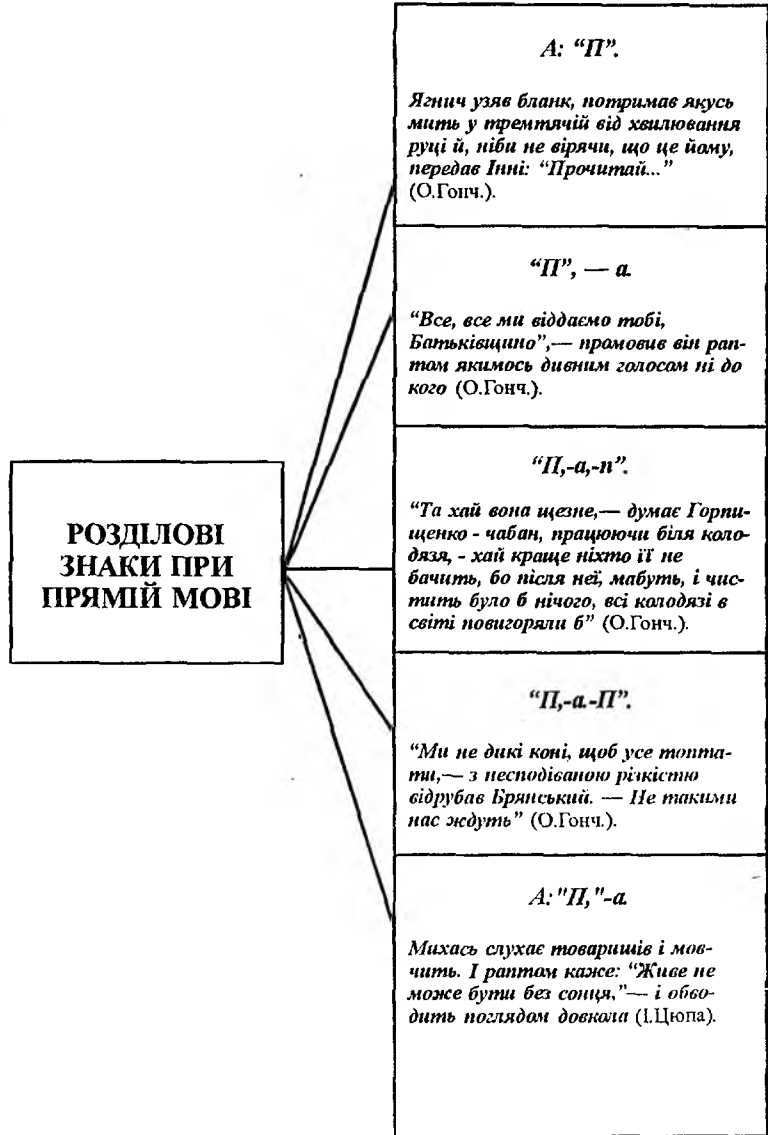
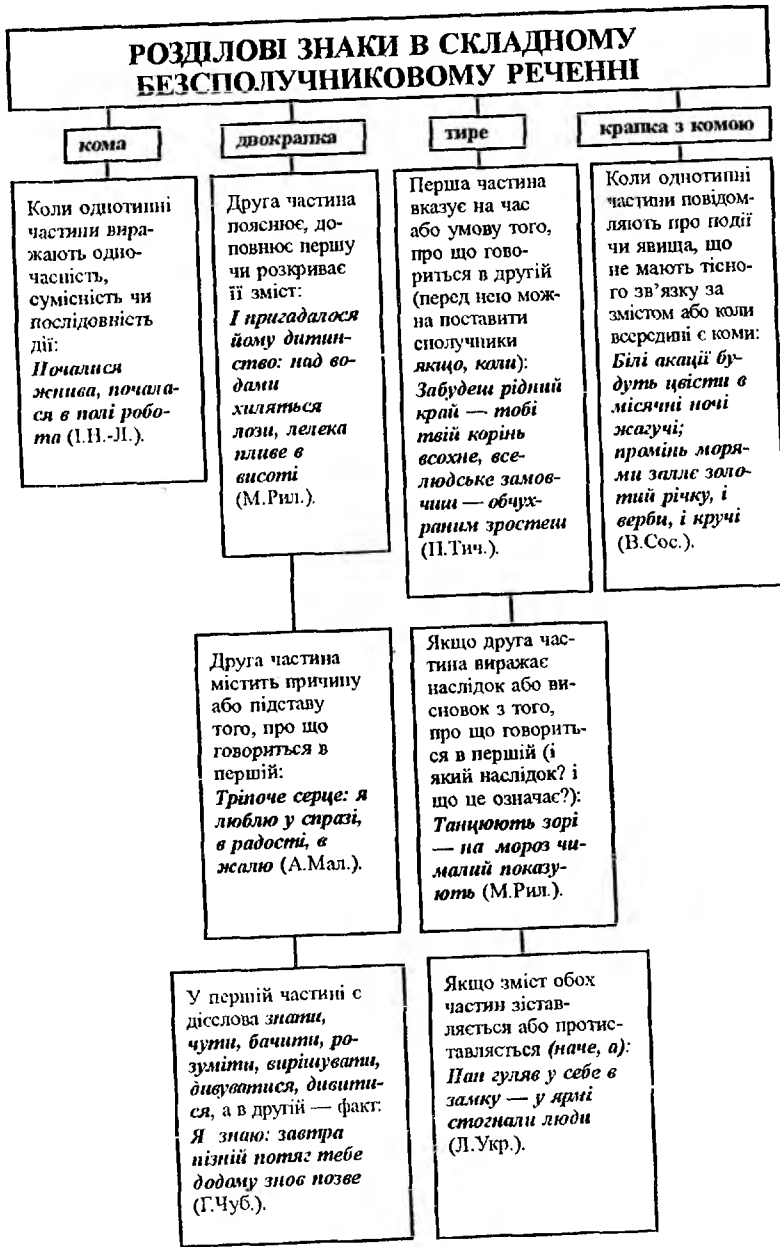
Примітка. Звертання у реченні виділяються комами або знаком оклику.

Тема № 22. ВСТАВНІ ТА ВСТАВЛЕНІ КОНСТРУКЦІЇ



Тема № 23. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОМУ РЕЧЕННІ





СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

А

аваль — аваль, -ю
авизо — авізо
авизовать — авізувати
автобиография — автобіографія
административное взыскание — адміністративне стягнення
адрес — адреса
ажю — ажю
аккредитив — акредитив
аккредитировать — акредитувати
акт — акт, -а
акты гражданского состояния — акти громадянського стану
акционерное общество — акціонерне товариство
акционерские взносы — акціонерські внески

альпари — альпарі
альтернативная программа — альтернативна програма
альтернативное обязательство — альтернативне зобов'язання
амортизационные отчисления — амортизаційні відрахування
анкета — анкета
анкетные данные — анкетні дані
аренда — оренда
арендодатель — орендодавець
ассоциация предпринимателей — асоціація підприємців
ассоциация промышленников — асоціація промисловців
аттестационная комиссия — атестаційна комісія

Б

баланс доходов и расходов — баланс прибутків і видатків
балансовый отчет — 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
без задержки — негайно, без затримки
без отказа — безвідмовно
без снисхождения — без поблагливісті
без ущерба — без шкоди
безвозвратная ссуда — безповоротна позика

безналичный расчёт — безготівковий розрахунок, -у
безответственность — безвідповідальність
безработица — безробіття
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
брокер — брокер, -а
брокерские операции — брокерські операції
бухгалтерский учёт — бухгалтерський облік, -у
бюджетная статья — бюджетна стаття
быть на хорошем счету — мати добру репутацію

В

в адрес — на адресу
в довершение ко всему — на додаток до всього
в доказательство — на доказ
в должности директора — на посаді директора
в его пользу — на 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 вышесказанного — 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
расчётная — розцінювана
ссудная — позичкова
тарификационная — тарифікаційна
требовательная — вимогова
вексель — вексель, -ля

безденежный — безгрошовий
безоборотный (безобратный) —
безоборотний (безобіговий)
бланковый — бланковий
казначейский — казначейсь-
кий (державної скарбниці)
коммерческий — комерційний
краткосрочный — коротко-
строковий
переводной — переказний
погашенный — погашений
простой — простий
взаимоотношение — взаємозв'язок
взнос — внесок, -у
вступительный — вступний
паевой — пайовий
срочный — строковий (тер-
міновий)
визитная карточка — візитна
картка
вклад — вклад, -у
бессрочный — безстроковий
выигрышный — виграшний
имущественный — майновий
простой — простий
срочный — строковий (термі-
новий)
вклады — вкладення
владелец — власник
вложение капитала — вкла-
дення капіталу
вложения — вкладення
вменять в обязанность — ста-
вити в обов'язок
вне всякого сомнения — поза
всяким сумнівом
внедрение хозрасчёта — впро-
вадження госпрозрахунку
внедрять в производство —
впроваджувати у виробництво
внешэкономбанк — зовніш-
економбанк

вовлекать в работу — залуча-
ти до роботи
вовлечь в работу — залучити
до роботи
возвратить в сохранности —
повернути в цілості
воздержаться при голосовании —
утриматися при голосуванні
возместить убытки — відшко-
дувати збитки
возобновление договора — понов-
лення (відновлення) договору
восстановить в должности —
поновити на посаді
востребование вкладов — по-
вернення вкладів
выбытие основных фондов —
вибування основних фондів
выдвигать кандидатуру — ви-
сувати кандидатуру
выкупные платежи — викупні
платежі
вынести благодарность —
скласти подяку
выписка из протокола — ви-
тяг з протоколу
выплаты по социальному обес-
печению — виплати по соці-
альному забезпеченню
выполнение государственного
заказа — виконання держав-
ного замовлення
вы права — ви маєте рацію
выражать протест — вислов-
лювати протест
высказывать несогласие —
висловлювати незгоду
высказывать своё мнение —
висловлювати свою думку
выяснить вопрос — з'ясу-
вати питання

Г

гербовая печать — гербова печатка
глава правительства — голова
уряду
годный к употреблению — при-
датний до вживання (для
вжитку)

горюче-смазочные материалы —
паливно-мастильні матеріали
госснаб — держпостгач, -у
госстандарт — держстандарт, -у
госстрах — держстрах, -у

Д

дальнейшее использование —
подальше використання
дарственная запись — дарчий
лист (запис)
двустороннее соглашение —
двостороння угода
девальвация — девальвація
действующее законодательство
— чинне законодавство
делать запрос — робити
запит
делопроизводитель — діловод
делопроизводство — діловод-
ство
денежное обращение — гро-
шовий обіг
депозит — депозит
депонированная зарплата —
депонувана зарплата
держаться в стороне — трима-
тися осторонь
диверсификация — диверсифі-
кація
дилер — дилер, -а
диспонент — диспонент
для предостережения — щоб
запобігти, застерегти

доверенное лицо — довірена
особа
доверенность — доручення
доверительные операции —
довірчі операції
довести до всеобщего сведения
— довести до загального ві-
дома
довод — довід, доказ, -у
договор — договір, -у
докладчик — доповідач, -а
документ — документ, -а
вкладной — вкладний
долговой — борговий
исполнительный — виконавчий
незарегистрированный — не-
заресстрований
неоформленный — неоформ-
лений
нормативный — нормативний
оправдательный — виправдний
сопроводительный — супро-
відний
должник — боржник
должностное лицо — посадо-
ва особа
доллар — доллар
доплата — доплата, приплата

Е

единогласно — **одноставно**
 единообразные формы учёта — **однакові форми обліку**
 еженедельный — **щотижневий**

Ж

жалоба — **скарга**
 жалобная книга — **книга**
 скарж — **скарж**
 ждать (кого) — **чекати (на кого)**
 житель — **мешканець, пожи-**
 лець.

З

за наличные деньги — **готів-**
кою
 за неимением — **через брак**
чогось
 за отсутствием сведений — **че-**
рез брак відомостей
 забастовка — **страйк, -у**
 заведующий — **завідуючий**
(чим)
 задавать вопрос — **ставити за-**
питання
 задолженность — **заборгова-**
ність
 заём — **позика**
 заказ — **замовлення**
 заказное письмо — **рекомен-**
дований лист
 заказчик — **замовник**
 заключение контракта — **ук-**
ладання контракту
 закон вступает в действие —
закон набуває чинності
 законодательный — **законо-**
давчий
 залог — **застава, запорука**
 занять должность — **обійняти**
посаду
 записка — **записка**
 докладная — **доповідна**
 объяснительная — **поясно-**
вальна
 запись актов гражданского со-
 стояния — **запис актів грома-**
дянського стану
 запрос — **запит, -у**
 заслуживать внимания — **за-**
служувати на увагу
 зачёт — **зарахування, залік**
 заявление — **заява**

И

идти на убыль — **спадати**
 избиратель — **виборець**
 избирательный — **виборчий**
 избрание — **обрання, обирання**

избыток — **надмір, надлишок**
 извещение — **повідомлення**
 излишек — **надлишок, -у**
 изложение — **виклад, -у**
 изымать из обращения — **ви-**
лучати з обігу
 имидж — **імідж, -у**
 импорт — **імпорт, -у**
 имущество — **майно**
 инвестиция — **інвестиція**
 инвестор — **інвестор, -а**
 инновация — **інновація**
 инсайдер — **інсайдер**
 инфляция — **інфляція**

информационная межбанков-
 ская сеть — **інформаційна між-**
банківська мережа
 инфраструктура — **інфраст-**
руктура
 иск — **позов, -у**
 исковое заявление — **позовна**
заява
 исполнять — **виконувати**
 испытательный срок — **ви-**
пробний термін (строк)
 исследователь — **дослідник**
 источник — **джерело**
 исходные данные — **вихідні**
дані

К

к вашему сведению — **до ва-**
шого відома
 канцелярские принадлежности
 — **канцелярське приладдя**
 капитальные вложения — **ка-**
пітальні вкладення
 кодекс — **кодекс, -у**
 административный — **адміні-**
стративний
 гражданский — **цивільний**
 уголовно-процессуальный —
кримінально-процесуальний
 коллегия считает (отмечает) —
колегія вважає (відзначає)
 командировка — **відрядження**
 комивояжер — **комівояжер**
 комиссия по составлению ре-
 золуции — **комісія для скла-**
дання резолюції

конверсия — **конверсія**
 конкурентоспособность — **кон-**
курентоспроможність
 контракт — **контракт, -у**
 контрактный — **контракто-**
вий
 конъюнктура — **кон'юнктура**
 коренной пересмотр — **доко-**
рінний перегляд
 косвенная причина — **посеред-**
ня причина
 косвенные результаты — **по-**
бічні результати
 красугольный камень — **на-**
ріжний камінь
 кредитоспособность — **кредит-**
тоспроможність
 кризис — **криза**

Л

лизинг — лізинг, -у
 компенсационный — компенсацийний
 оперативный — оперативний
 финансовый — фінансовий
 лизинговый — лізинговий
 соглашение — угода
 общество — товариство
 договор — договір
 операции — операції
 лист — лист, -а

исполнительный — виконавчий
 обходной — обхідний
 окладной — податковий
 подписной — підписний
 листок нетрудоспособности — листок непрацездатності
 лицевой счёт — особовий рахунок
 личный листок — особовий листок
 льготный — пільговий

М

маркетинг — маркетинг, -у
 материально ответственное лицо — матеріально відповідальна особа
 междуособный — міжособний
 междугородный — міжміський
 менеджер — менеджер, -а
 менеджмент — менеджмент, -у

мероприятия — заходи
 меры по предупреждению — запобіжні заходи, заходи запобігання
 местожительство — місце проживання
 меценат — меценат
 мировоззрение — світогляд

Н

наверстать упущенное — надолужити прогаяне
 наводит справки — довідуватись
 на должном уровне — на належному рівні
 на всякий случай — про всяк випадок
 надпись — напис, -у
 дарственная — дарчий
 доверительная — довірчий

назвать по фамилии — назвати на прізвище
 назначение — призначення
 назначить к рассмотрению — призначити на розгляд
 накладывать арест — накладати арешт
 вето — вето
 взыскание — стягнення
 запрет — заборону

пошлину — мито
 резолюцию — резолюцію
 штраф — штраф
 наличные деньги — готівка
 наличный — наявний, присутній
 налог — податок, -у
 единый — єдиний
 имущественный — майновий
 косвенный — непрямий
 личный — особистий
 местный — місцевий
 окладной — окладний
 подоходный — прибутковий
 прогрессивный — прогресивний
 пропорциональный — пропорційний
 прямой — прямий
 уравнительный — 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
 негодность — непридатність
 неотложное дело — нагальна справа
 не по силам — не під силу
 несмотря на — незважаючи на
 ноль — нуль

О

обеспечение — забезпечення
 обесценить — знецінити
 обжаловать решение — оскаржити рішення
 обзор — огляд
 оборачиваемость — оборотність
 оборот (денежных средств) — обіг, -у
 обратиться по адресу — звернутись на адресу
 обращаться за помощью — звертатися по допомозу
 обращение — звернення, заклик
 обращение акций — оборотність акцій

обсудить вопрос — обговорити питання
 общение — спілкування
 общественное мнение — громадська думка
 общественные отношения — суспільні відносини
 объединение — об'єднання
 объём — обсяг
 объявить благодарность — оголосити подяку
 объявление — оголошення
 объяснительная записка — пояснювальна записка
 обязать руководителей — зобов'язати керівників

оказывать сопротивление —
чинити опір
опровергать — спростовувати
освободить по собственному
желанию — звільнити за
власним бажанням
основание — підстава
отказ — відмова
отклик — відгук
от нечего делать — знічев'я

отраслевая программа — галу-
зева програма
отстраниться от дел — відійти
від справ
отчёт — звіт, -у
отчисления — відрахування
офис — офіс, -у
оценить по достоинству — на-
лежно оцінити

П

первостепенное значение —
першорядне значення
перечисление денег на текущий
счёт — перерахування грошей
на поточний рахунок
печать — печатка
письмо — лист, -а
доплатное — доплатний
верительное — вірний
поручительное — доручний
сопроводительное — супро-
відний
письмо с уведомлением —
лист з повідомленням про
вручения
по вашему усмотрению — на
ваш розсуд
по делам службы — у службо-
вих справах
по делу — у справі
по долгу службы — зі службо-
вого обов'язку
по заказу — на замовлення
по закону — за законом, згід-
но з законом
по имеющимся сведениям —
за наявними даними

по истечении срока — після
закінчення терміну
по настоянию — за вимогою,
на вимогу
по небрежности — через не-
дбалість
по недоразумению — через
непорозуміння
по непредвиденным обстоя-
тельствам — через непередба-
чені обставини
по непригодности — через не-
придатність
по несостоятельности — через
неспроможність
по обоюдному согласию — за
обопільною згодою
по поручению — за доручен-
ням
по постановлению — за по-
становою
по праздничным дням — у
святкові дні
по предложению — за пропо-
зицією
по приглашению — на запро-
шення

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 су-
місництвом
по специальности — за фахом
по списку — за списком
по требованию — на вимогу
по указанию — за вказівкою
по усмотрению начальства —
на думку керівництва
повестка дня — порядок денний
подвести итоги — підбити
підсумки
подделка — підробка, фаль-
сифікація
подлог документов — підроб-
ка документів
под председательством — під
голоуванням
подсчёт — підрахунок
покупать в кредит — купува-
ти в кредит
в рассрочку — на виплат
в розницу — у роздріб
оптом — оптом
положение дел — стан справ
понести потери — зазнати
втрат
поощрение — заохочення
попытка — спроба
порицание — догана
поручение — доручення
пособие — допомога
посредник — посередник, -а
поставить вопрос ребром —
поставити питання руба

поставить в пример — поста-
вити за приклад
постановление — постанова
доступило предложение — на-
дійшла пропозиція
потребитель — споживач
потребительский — споживчий
потребление — споживання
предварительное рассмотрение
— попередній розгляд
предоставить возможность —
надати можливість
предприимчивый — ділови-
тий, практичний, заповзятий
предприниматель — під-
приємець
представитель — представник
представительство — пред-
ставництво
представит справку — по-
дати довідку
предупредительные мероприя-
тия — запобіжні заходи
предшественник — попередник
предъявитель — пред'явник
преимущественный — спадкоємний
преимущество — перевага
прекратить переписку — при-
пинити листування
прения по докладу — дебати
по доповіді
прибегать к суровым мерам —
вдаватися до суворих заходів
прибыль — прибуток, -у
прибыльность — прибутко-
вість
привлекать к ответственности —
притягати до відповідальності
привлекать к работе — залу-
чати до роботи
приводить примеры — наво-
дити приклади

пригодный (к чему) — **придагний (до чого)**
придавать значение — **надавати значення**
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**
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 чьось думки**
приступить к исполнению обязанностей — **приступити до виконання обов'язків**
приступить к обсуждению — **розпочати обговорення**
причитается 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 (шляхє, велїкє)**
протокол — **протокол, -у**
процент — **відсоток, -а**

Р

работать по схеме — **працювати за схемою**
развивающийся — **який розвивається**
развитие страны — **розвиток країни**
разделение труда — **розподіл праці**
рантье — **рантьє**

расписка — **розписка**
долговая — **боргова**
сохранная — **охоронна**
расходная накладная — **видаткова накладна**
расходы по бюджету — **видатки по бюджету**
расчет — **розрахунок**
ревалъвация — **ревалъвация**

регистрация — **реєстрація**
рейтинг — **рейтинг, -у**
реконверсия — **реконверсія**
решение — **рішення**

рыночная инфраструктура — **ринкова інфраструктура**
рыночные отношения — **ринкові відносини**

С

с вашего согласия — **за вашою згодою**
с готовностью — **охоче, з охотою**
самокупаемость — **самокупність**
самоуправление — **самоврядування**
сбережения — **зощадження**
сбыт — **збут, -у**
сводка — **зведення**
сделка — **угода, операція**
сдельный — **відрядний**
следующий — **наступний**
служащий — **службовець**
служебный — **службовий**
смета — **кошторис, -у**
смещать с должности — **знімати з посади**
снабжение — **постачання**
совершенствование — **вдосконалення**
совещание — **нарада**
совещательный — **дорадчий**
совместный — **спільний, сукупний**
согласие — **згода**
согласно приказу — **згідно з наказом**
соглашение — **угода**
созыв — **скликання**

соотношение — **співвідношення**
сотрудник — **співробітник**
сотрудничество — **співробітництво**
сосредоточить усилия — **зосередити зусилля**
состав исполнителей — **склад виконавців**
составить отчет — **скласти звіт**
состоять в должности — **перебувати на посаді**
специалист — **фахівець**
списать в расход — **списати на видаток**
спонсор — **спонсор, -а**
справиться в канцелярии — **довідатися в канцелярії**
справка — **довідка**
спрос и предложение — **попит і пропозиція**
средства — **кошти, засоби**
срок — **термін, -у (строк)**
ссуда — **позика**
ставить в известность — **повідомляти**
стечение обстоятельств — **збіг обставин**
счёт — **рахунок**

Т

таможня — митниця
 текучесть кадров — плинність кадрів
 текущий счёт — поточний рахунок, -у
 товарный знак — товарний знак, -а
 топливо — паливо

торгово-промышленный — торговельно-промисловий
 требование — вимога
 встречное — зустрічна
 долговое — боргова
 исковое — позовна
 платёжное — платіжна
 трудоустройство — працевлаштування

У

убыль — спад
 убыток — збиток, -у
 уведомление — повідомлення
 увеличение — збільшення
 удостоверение — посвідчення
 указ — указ, -у
 указание — вказівка
 улика — доказ, -у
 упадок — занепад, -у
 уплата — сплата, виплата
 управляющий — керуючий (чим)

услуги — послуги
 установившаяся формулировка — усталене формулювання
 утвердить к исполнению — затвердити до виконання
 учёт — облік, -у
 учредитель — засновник, фундатор, -а
 учредительное собрание — установчі збори
 ущерб — збиток, -у

Ф

фактор — фактор, -а, чинник, -а
 факторинг — факторинг, -у
 финансирование — фінансування

фирма — фірма
 фонд — фонд, -у
 функционировать — функціонувати

Х

ход событий — перебіг подій
 хозрасчёт — госпрозрахунок, -у
 хозяйственный — господарський

холдинг — холдинг, -у
 хранилище — сховище

Ц

целесообразный — доцільний
 цена номинальная — номінальна ціна
 ценности бумажные — паперові цінності
 ценные бумаги — цінні папери

ценовая политика — цінова політика
 центробежный — відцентровий
 цикл производственный — виробничий цикл, -у

Ч

частная собственность — приватна власність
 частник — приватник, -а

частное лицо — приватна особа

Щ, Ш

штатное расписание — штатний розпис, -у

щекотливое обстоятельство — делікатна обставина

Э

экономика — економіка
 экономическая ситуация — економічна ситуація
 экономические структуры — економічні структури
 экономический район — економічний район, -у
 экономный — економний

эксплуатация — експлуатація
 экспорт — експорт, -у
 экспортёр — експортер, -а
 экспортно-импортный — експортно-імпортний
 эффективность — ефективність

Я

явление — явище

ячейка — осередок, -у

ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК

Аваль, -ю	— поручительство за векселем.
Авізо	— письмове повідомлення банку клієнтові або іншому банку про виконання операції.
Ажіо	— відхилення курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від номінальної вартості в бік перевищення.
Акредитив, -а	— документ, що містить розпорядження однієї кредитної установи іншій про сплату власнику вказаної в ньому суми.
Альпарі	— відповідність біржового курсу валюти, цінних паперів, векселів їхньому номіналові.
Бартер, -у	— система обміну товарів та послуг на безгрошовій основі.
Брокер, -а	— особа, що купує або продає товари, грошові номінали або акції від імені інших осіб.
Вальвація	— визначення цінності іноземної валюти в національній грошовій одиниці.
Вексель, -я	— цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі певної суми в певний строк.
Девальвація	— зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют.
Депозит, -у	— гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.
Диверсифікація	— збільшення кількості видів і назв продукції й послуг, призначених до експорту.
Дилер, -а	— фахівець з операцій з цінними паперами, який представляє інтереси інвесторів.
Диспонент, -а	— уповноважений у справах фірми.
Імідж, -у	— образ фірми, товару, послуги; забезпечує положення фірми на ринку, вірність покупця фірмовій марці.

Інвестор, -а	— вкладник, що здійснює довгострокове вкладення грошей в підприємство, фірму з метою одержання прибутків.
Інновація	— нововведення.
Інсайдер, -а	— особа, яка володіє конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу.
Комівоєжер, -а	— роз'їзний агент по збуту товарів, що діє за дорученням певного підприємства.
Лізинг, -у	— здавання в тимчасове користування майна з періодичною оплатою його вартості.
Маркетинг, -у	— система управління і організації виробництва на базі вивчення потреб ринку.
Менеджер, -а	— керівник, директор, завідуючий, адміністратор, найманий професійний управляючий, що не є власником фірми.
Менеджмент, -у	— мистецтво керування інтелектуальними, фінансовими, сировинними, матеріальними ресурсами з метою найбільш ефективної виробничої діяльності.
Рангс	— власники цінних паперів, які одержують проценти і живуть на ці прибутки.
Ревальвація	— підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.
Рейтинг, -у	— оцінювання, віднесення до певної категорії, класу, розряду.
Реконверсія	— переведення воєнної промисловості на виробництво цивільної продукції.
Спонсор, -а	— особа, що фінансує проєкт.
Факторинг, -у	— юридично оформлені взаємини між фінансовим інститутом (фактором) і клієнтом, при яких фактор купує дебіторську заборгованість клієнта і забезпечує його додатковими послугами.
Холдинг, -у	— право на збереження контрольного пакета акцій.

СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

А.Гол.	— Андрій Головка
А.Мал.	— Андрій Малишко
А.Перв.	— Аркадій Первенцев
В.Дрозд	— Володимир Дрозд
В.Дяч.	— Валерій Дяченко
В.Сок.	— Віктор Соколов
В.Сос.	— Володимир Сосюра
Г.Чуб.	— Ганна Чубач
Д.Павл.	— Дмитро Павличко
Є.Гуц.	— Євген Гуцало
І.Н.-Л.	— Іван Нечуй-Левицький
І.Фр.	— Іван Франко
І.Цюпа	— Іван Цюпа
Л.Гл.	— Леонід Глібов
Л.Кост.	— Ліна Костенко
Л.П.	— Леонід Первомайський
Л.Укр.	— Леся Українка
М.Баж.	— Микола Бажан
М.Д.-Х.	— Михайло Драй-Хмара
Мирн.	— Панас Мирний
М.Коц.	— Михайло Коцюбинський
М.Наг.	— Микола Нагнибіда
М.Рил.	— Максим Рильський
М.Ст.	— Михайло Стельмах
Н.тв.	— Народна творчість
О.Гонч.	— Олесь Гончар
О.Дей	— Олексій Дей
О.Довж.	— Олександр Довженко
О.Олесь	— Олександр Олесь
П.Тич.	— Павло Тичина
Т.Ш.	— Тарас Шевченко

ЗМІСТ

Передмова	3
ВСТУП	
§1. Поняття літературної мови	4
§2. Мовна норма	5
§3. Стилі сучасної української мови	6
РОЗДІЛ I. Офіційно-діловий стиль — мова ділових паперів	
§1. Документ — основний вид офіційно-ділового стилю	13
§2. Реквізит — елемент документа	13
§3. Вимоги до тексту документів	22
§4. Оформлення сторінки	25
§5. Критерії класифікації документів	27
РОЗДІЛ II. Документи різних видів: вимоги до оформлення	
§1. Документи щодо особового складу (особові офіційні)	30
1. Автобіографія	30
2. Заява	31
3. Пропозиція	34
4. Скарга	35
5. Характеристика	36
§2. Довідково-інформаційні документи	37
1. Анотація	37
2. Відгук	38
3. Рецензія	39
4. Висновок	40
5. Довідка	42
6. Огляд	43
7. Доповідна записка	44
8. Пояснювальна записка	46
9. Запрошення	47
10. Звіт	49
11. Лист	50
12. Оголошення	53
13. План	55
14. Протокол	57
15. Витяг з протоколу	59

16. Телеграма	59	10. Правопис складних прикметників	132
17. Телефонограма	61	11. Зв'язок числівників з іменниками	133
§3. Обліково-фінансові документи	62	12. Правопис прислівників	134
1. Акт	62	13. Правопис службових частин мови	135
2. Доручення	64	14. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови	136
3. Розписка	66	15. Правопис російських прізвищ українською мовою	137
4. Список	67	16. Правопис власних назв	138
§4. Господарсько-договірні документи	70	17. Тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення	139
1. Договір	70	18. Однорідні члени речення	140
2. Трудова угода	72	19. Узагальнюючі слова. Розділові знаки при них	141
§5. Організаційні документи	73	20. Відокремлені члени речення	142
1. Інструкція	73	21. Розділові знаки при звертаннях	145
2. Положення	75	22. Вставні та вставлені конструкції	146
3. Правила	77	23. Розділові знаки у складному реченні	148
4. Статут	78	24. Розділові знаки при прямій мові	151
§6. Розпорядчі документи	79	СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ	152
1. Вказівка	79	ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК	166
2. Наказ	81	СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	168
3. Постанова	82	СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	170
4. Розпорядження	83		
РОЗДІЛ III. Культура ділового мовлення			
1. Вибір слова	85		
2. Норма. Рекомендації	95		
ЗАВДАННЯ І ВПРАВИ			
I. Ділові папери	104		
II. Орфографія	108		
III. Пунктуація	112		
IV. Культура мовлення	119		
ОРФОГРАФІЯ. ПУНКТУАЦІЯ			
1. Правопис м'якого знака	124		
2. Правопис апострофа	125		
3. Подвоєння та подовження приголосних на письмі	126		
4. Спрощення в групах приголосних	127		
5. Правопис префіксів	127		
6. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні	128		
7. Правопис слів іншомовного походження	129		
8. Правопис складних іменників	130		
9. Правопис відмінкових закінчень іменників			
II відміни у родовому відмінку	131		