

Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.

Українська мова у професійному спілкуванні



МІЖНАРОДНА АГЕНЦІЯ

BEEZONE

Гуць М. В.
Олійник І. Г.
Ющук І. П.

УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Навчальний посібник

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів



661849

Київ
Міжнародна агенція „BeeZone”
2004

УДК 811.161.2
ББК 81.2 УКР
Г 97

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів (Лист № 14/18.2-2202 від 17.12.2003 р.)

Рецензенти:

Мосенніс Ю. Л. — доктор філологічних наук

Пазак О. М. — доктор філологічних наук

Г 97 **Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.**

Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. — К.: Міжнародна агенція „BeeZone”, 2004. — 336 с.

ISBN 966-8283-08-2

Посібник містить теоретичний і практичний матеріал, що стосується різних аспектів ділового спілкування, мовного й ділового етикету, етикету різних країн, розглядаються моделі поведінки й аспекти створення образу ділової людини. Вправи для роботи над мовою мають на меті вдосконалення правописних навичок. Ґрунтовно викладено правила складання й оформлення найуживаніших ділових паперів.

Розрахований на студентів вищих навчальних закладів, викладачів, державних службовців, а також стане в пригоді тим, хто прагне вдосконалитись у мовній майстерності в аспекті професійного спілкування.



...ської міської державної адміністрації.

УДК 811.161.2
ББК 81.2 УКР

ISBN 966-8283-08-2

Гуць М. В., Олійник І. Г. Ющук І. П., 2004
© Міжнародна агенція „BeeZone”, 2004

Про авторів

ІВАН ЮЩУК — професор, завідувач кафедри слов'янської філології Київського міжнародного університету, заслужений діяч науки й техніки України.

Автор і ведучий телепередач „Наша мова” на Першому Національному каналі та „Мовна вітальня” на TV-Табачук.

Автор підручників з української мови для середньої загальноосвітньої школи та вищих навчальних закладів.

ІРИНА ОЛІЙНИК — кандидат філологічних наук, доцент кафедри слов'янської філології Київського міжнародного університету.

Автор і ведуча телепередач „Наша мова” на Першому Національному каналі та „Мовна вітальня” на TV-Табачук.

МИХАЙЛО ГУЦЬ — кандидат філологічних наук, професор Київського міжнародного університету, член Спілки журналістів України.

Автор низки ряду книжок та численних статей в царині дослідження української мови, фольклору, етнографії та культурних зв'язків українського, сербського та хорватського народів.

Учасник міжнародних з'їздів славістів і україністів.

ЗМІСТ

ЗАНЯТТЯ 1

Офіційно-діловий стиль	16
Документ	17
Поняття про мовний етикет	20
Основні принципи ділового етикету	21
Конституційні права громадян	22

ЗАНЯТТЯ 2

Заява	24
Звертання	26
Особливості етикету різних країн	27
Милозвучність української мови	29
Візитна картка	31

ЗАНЯТТЯ 3

Автобіографія	34
Знайомство	36
Австралія	38
Написання -и-, -і- в кінці слова	39
Ваш офіс	41

ЗАНЯТТЯ 4

Характеристика	44
Комплімент	46
Англія	47
Написання -и-, -і- в іншомовних власних назвах	49
Психологічні типи партнерів	50

ЗАНЯТТЯ 5

Наказ	53
Розпорядження, прохання	57
Близький та Середній Схід (Алжир, Єгипет, Йорданія, Ірак, Іран, Лівія, Саудівська Аравія)	58

Написання -и-, -і- в іншомовних географічних назвах	60
Як досягти взаєморозуміння	62

ЗАНЯТТЯ 6

Діловий лист	64
Вибачення	71
Німеччина	72
Написання -и-, -і- в основах слів іншомовного походження	74
Стосунки з людьми	76

ЗАНЯТТЯ 7

Запрошення	78
Запрошення — етикетні формули	81
Ізраїль	82
Вживання м'якого знака	84
Правила складання текстових матеріалів	86

ЗАНЯТТЯ 8

Рецензія	89
Науковий етикет	91
Індія	92
Випадання приголосних	94
Мистецтво публічних виступів	96

ЗАНЯТТЯ 9

Протокол	100
Витяг з протоколу	105
Слухання	106
Італія	106
Написання складних слів	108
Голос — важливий чинник мистецтва говорити	110

ЗАНЯТТЯ 10

Публічний виступ	113
Поздоровлення й побажання	115

ЗМІСТ

Канада	116
Написання -н- та -нн- у прикметниках	117
Уміння говорити, сприймати й запитувати	120

ЗАНЯТТЯ 11

Прес-реліз	122
Подяка	124
Китайська Народна Республіка	124
Написання часток	126
Як давати інтерв'ю	128
Дискусія	130

ЗАНЯТТЯ 12

Доручення	131
Повідомлення	135
Телефонна розмова	135
Написання прислівників	137
Правила телефонного етикету	140

ЗАНЯТТЯ 13

Доповідна й пояснювальна записки	144
Відмова	146
Центральна та Південна Америка	147
Написання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку	148
Основні правила для керівника	151

ЗАНЯТТЯ 14

План, тези, конспект	152
Про деякі фразеологізми в українській мові, які нам треба знати, готуючи свій виступ	157
Нагадування	158
Швейцарія	159
Подвоєння букв	160
Діловий блокнот і діловий щоденник	162
Авторучка	163

ЗАНЯТТЯ 15

Контракт	165
Трудова угода (договір)	169
Довідка	169
Подолання конфлікту	172
Японія	172
Написання російських власних назв українською мовою	174
Закони Мерфі	176

ЗАНЯТТЯ 16

Реферат	179
У транспорті	184
Вживання апострофа	185
Моральні засади ділових стосунків	188

ЗАНЯТТЯ 17

Розписка	190
Прощання	192
Написання російських власних назв українською мовою	194
Відрядження	196

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ТЕМА 1

Рапорт	198
--------------	-----

ТЕМА 2

Постанова	199
-----------------	-----

ТЕМА 3

Ухвала	202
--------------	-----

	ТЕМА 4	
Статут		204
	ТЕМА 5	
Накладна		207
	ТЕМА 6	
Скарга		209
	ТЕМА 7	
Заповіт		211
	ТЕМА 8	
Розпорядження		213
	ТЕМА 9	
Телефонограма		215
Телефонна розмова		216
Радіограма. Телефакс		218
Нота. Комюніке. Конвенція		218
	ТЕМА 10	
Особливості перекладу з російської мови на українську		219
Переклад наукового тексту		222
	ТЕМА 11	
Відгук		224
	ТЕМА 12	
Звіт		232

ТЕМА 13

Резолюція	237
-----------------	-----

ТЕМА 14

Акт	239
-----------	-----

ТЕМА 15

Трудова угода (договір)	244
-------------------------------	-----

ТЕМА 16

Анотація	251
----------------	-----

ТЕМА 17

Резюме	256
--------------	-----

ДОДАТОК 1

Розділові знаки в реченні	260
1. Розділові знаки між групою підмета й групою присудка	260
2. Розділові знаки на місці пропущеного члена речення	260
3. Дефіс при прикладці	260
4. Розділові знаки між однорідними членами речення	261
5. Розділові знаки при узагальнювальних словах	262
6. Виділення уточнювальних членів речення	262
7. Відокремлення узгоджених означень	262
8. Відокремлення неузгоджених означень	263
9. Відокремлення прикладок	263
10. Відокремлення обставин	263
11. Виділення звертань	264
12. Виділення вставних і вставлених слів та речень	264
13. Виділення слів-речень та вигуків	264
14. Розділові знаки в складному сполучниковому реченні	265

ЗМІСТ

15. Розділові знаки в складному безсполучниковому реченні	266
16. Розділові знаки при прямій мові	266

ДОДАТОК 2

Пунктуація (відповіді)	268
------------------------------	-----

ДОДАТОК 3

Рішення Конституційного Суду України	278
--	-----

ДОДАТОК 4

Український переклад	287
----------------------------	-----

Література	288
-------------------------	-----

СЛОВНИК

Російсько-український словник сфери ділового спілкування	291
---	-----

...Значно відрізняється від інших церковних конфесій, які не мають такої глибокої історичної традиції, як Українська Церква. Це означає, що Українська Церква має право бути такою, якою вона є, і не повинна бути такою, якою її хочуть зробити інші.

Українська Церква — це не просто церковна організація, це єдиний в Україні духовний центр, який зберігає і розвиває українську культуру, мову, історію та традиції. Це означає, що Українська Церква має право бути такою, якою вона є, і не повинна бути такою, якою її хочуть зробити інші.

**„Будьте обережні зі словами.
Не руйнуйте людських душ.“**

Патріарх Володимир (Романюк)

Українська Церква — це не просто церковна організація, це єдиний в Україні духовний центр, який зберігає і розвиває українську культуру, мову, історію та традиції. Це означає, що Українська Церква має право бути такою, якою вона є, і не повинна бути такою, якою її хочуть зробити інші.

Українська Церква — це не просто церковна організація, це єдиний в Україні духовний центр, який зберігає і розвиває українську культуру, мову, історію та традиції. Це означає, що Українська Церква має право бути такою, якою вона є, і не повинна бути такою, якою її хочуть зробити інші.

Українська Церква — це не просто церковна організація, це єдиний в Україні духовний центр, який зберігає і розвиває українську культуру, мову, історію та традиції. Це означає, що Українська Церква має право бути такою, якою вона є, і не повинна бути такою, якою її хочуть зробити інші.

Українська Церква — це не просто церковна організація, це єдиний в Україні духовний центр, який зберігає і розвиває українську культуру, мову, історію та традиції. Це означає, що Українська Церква має право бути такою, якою вона є, і не повинна бути такою, якою її хочуть зробити інші.

Українська Церква — це не просто церковна організація, це єдиний в Україні духовний центр, який зберігає і розвиває українську культуру, мову, історію та традиції. Це означає, що Українська Церква має право бути такою, якою вона є, і не повинна бути такою, якою її хочуть зробити інші.

Українська Церква — це не просто церковна організація, це єдиний в Україні духовний центр, який зберігає і розвиває українську культуру, мову, історію та традиції. Це означає, що Українська Церква має право бути такою, якою вона є, і не повинна бути такою, якою її хочуть зробити інші.

Українська Церква — це не просто церковна організація, це єдиний в Україні духовний центр, який зберігає і розвиває українську культуру, мову, історію та традиції. Це означає, що Українська Церква має право бути такою, якою вона є, і не повинна бути такою, якою її хочуть зробити інші.

Українська мова — мова державна

У статті 10 Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 року, записано: „Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України”.

Державна мова — це мова, якою складаються й видаються державні закони, постанови, укази, інші акти, ведеться документація в державних і недержавних установах, здійснюється судочинство, проводиться навчальна й виховна робота в усіх видах навчальних закладів, оформляються результати науково-дослідних робіт. Державна мова — це основний засіб спілкування в усіх сферах державної, громадської й виробничої діяльності. Володіння й користування державною мовою забезпечує всім громадянам рівні можливості для повноправної участі в будь-якій сфері суспільного життя незалежно від їхніх національних, територіальних, мовних та інших особливостей.

Державна мова як спільна для всіх громадян виконує в суспільстві ряд надзвичайно важливих функцій, зокрема:

а) інтеграційну — об'єднує людей, створює в них відчуття групової ідентичності і, отже, сприяє перетворенню населення в суспільство;

б) організаційну — виступає засобом мобілізації зусиль, адекватного передавання волі від одних структур суспільства до інших;

в) інформаційну — забезпечує здатність підтримувати й відтворювати високу інтенсивність внутрішніх зв'язків, якими крізь час і простір поширюються інтелектуальні й моральні імпульси, що пронизують усе суспільство.

Спільна для всього суспільства мова, отже, дає змогу сконцентрувати весь його інтелектуальний потенціал і таким чином у процесі історичного розвитку врешті-решт переростає в могутню рушійну силу суспільного прогресу. Це добре розуміли й розуміють політики чи не всіх держав.

У Франції наприкінці XVIII століття половина її населення не володіла французькою мовою. Але внаслідок послідовної

мовної політики держави, яка залучила до цієї справи такі чинники, як освіта, військова повинність, засоби масової інформації, видання книг, зрозуміло, французькою мовою, державні чиновники, які мусили вживати мову держави,— французька мова впродовж XIX століття утвердилась як єдина на всій території держави й у всіх сферах суспільного життя. Наслідки — консолідація суспільства й духовне та економічне зростання Франції.

Коли Італія 1861 року здобула незалежність, італійською мовою розмовляло менше 2,5 відсотка населення. „Італію створено, тепер треба створити італійців”, — робить висновок один із керівників національно-визвольної боротьби. І на державному рівні розробляється програма утвердження італійської мови на всій території країни. „Услід за єдністю управління, збройних сил і законів єдність мови найбільшою мірою сприяє тому, щоб зробити єдність нації відчутною, міцною й благотворною”, — писав у цей час один з її авторів відомий італійський письменник А. Мандзоні. Втілення в життя цієї програми дало змогу консолідувати населення Італії в одне динамічне італійське суспільство, яке тепер відіграє не останню роль у світі.

Євреї відродження втраченої майже дві тисячі років тому власної держави тісно пов'язали з відродженням своєї давньої, донедавна мертвої мови — івриту. В Індонезії, у якій є понад 300 мов, на державному рівні розробляється й утверджується єдина мова — індонезійська, а голландська, як мова колишніх колонізаторів, заборонена. Американська держава вимагає від усіх своїх громадян, незалежно від їхнього етнічного походження, знання англійської мови. Німеччина не приймає до себе своїх співвітчизників-репатріантів, якщо вони не володіють німецькою мовою. Франція встановлює суворі санкції за ігнорування французької мови на території держави. У конституції багатонаціональної Росії записано: „Державною мовою Російської Федерації на всій території є російська мова”. І це положення неухильно виконується.

Щодо національних меншин, які є майже в усіх країнах, то, з одного боку, їм гарантується вільний розвиток, використання

й захист рідних мов, а з другого — використання мов національних меншин, вказується в Рамковій Конвенції Ради Європи про захист національних меншин, не повинно завдавати шкоди вивченню й функціонуванню офіційної (державної) мови, „оскільки знання офіційної мови є одним із чинників соціальної злагоди та єдності”.

В Україні державною мовою може бути і є такою тільки одна мова — українська. Адже та чи інша нація виборює державність насамперед для того, щоб створити умови, необхідні для збереження й вільного розвитку власних традицій, власної етнічної, культурної й духовної самобутності, а отже, й якомога повніше розкрити й реалізувати свої творчі можливості заради власної і вселюдської користі. А все це можливе лише за умови повнокровного функціонування національної мови.

Українською мовою в Україні, за переписом 1989 року, вільно володіло 80 відсотків громадян, розуміють її практично всі. В Україні є велика оригінальна й перекладна література українською мовою (тільки ж або не видана, або тиражі її мізерні), укладено різноманітні словники української мови, досконало опрацьована її граматики, достатньо розвинені засоби масової інформації українською мовою, в основному сформована наукова термінологія, випрацьовані засоби ділового мовлення, українською мовою ведеться навчання, є інтелектуальні сили, здатні повністю забезпечити потреби суспільства в навчальній, науковій і технічній літературі українською мовою. Мовна ситуація в Україні незрівнянно сприятливіша, ніж вона була у Франції, Італії, Індонезії чи Ізраїлі під час їхнього становлення як держав. Потрібно лише пам'ятати, що українська нація, як і будь-яка інша, має право на власні цінності, на власну культуру, на власний внесок у всевітню духовну скарбницю.

Іван Ющук

ЗАНЯТТЯ 1

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Офіційно-діловий стиль

Слово *стиль* (від лат. *stilus* — загострена паличка для письма) вживається в широкому та вузькому значенні.

Кажуть: стиль керівництва, стиль роботи, стиль виховання, плавати стилем „брас“, одягатися в сучасному стилі. Часто в мовленні це слово використовується і з термінологічним значенням: газетний стиль, офіційний стиль, високий стиль, стиль (індивідуальна манера творення) того чи іншого письменника тощо.

Слово *стиль* входить до термінології багатьох наук: мовознавства, літературознавства, мистецтвознавства, але в кожній науці в нього вкладається своє поняття.

Стиль — функціональний різновид літературної мови, який визначається сферою її функціонування й характеризується особливостями у виборі, поєднанні й організації системи мовних засобів (лексичних, граматичних, фонетичних) залежно від мети й змісту спілкування.

Розрізняють такі основні стилі писемної мови: публіцистичний, розмовний, науковий, офіційно-діловий, художньо-белетристичний, конфесійний. Інколи виділяють ще виробничо-технічний, епістолярний та мемуарний. Кожен із цих стилів має свої особливості.

Офіційно-діловий стиль — це різновид літературної мови, який обслуговує сферу офіційно-ділових стосунків.

Офіційно-діловому стилю властиві такі ознаки: офіційність, точність (однозначність), ясність (доступність), лаконічність, конкретність, чіткість, змістова повнота й об'єктивність викладу, стандартизація.

Мовні ознаки — писемна (рідше — усна) форма мовлення, слова ділової лексики, канцелярські штампи й шаблони (*ми, що нижче підписалися; вжити суворих заходів; винести дога-ну; попередити; відзначити; нагородити*), відсутність

емоційно-експресивної лексики й будь-якої мовної індивідуальності автора, наявність безособових і наказових форм дієслів; чітко регламентоване розміщення й будова тексту.

Офіційно-діловий стиль мови має такі підстили: законодавчий (закони, укази, статuti, постанови), адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти), дипломатичний (конвенції, комюніке, ноти, протоколи). Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах, як закон, указ, нота, контракт, договір, конвенція, статут, постанова, громадські та кримінальні акти, канцелярське листування, розпорядження, наказ, ділові папери (заява, довідка, доповідна й пояснювальна записки, розписка, доручення, акт, автобіографія, характеристика).

Документи ці можуть бути складені: \

а) за обов'язковою стандартною формою (паспорт, диплом, свідоцтво про народження та ін.);

б) за певним стереотипом (договори, ноти, заяви);

в) без певної стандартної форми (звіти, ділове листування).

У діловому мовленні поєднуються дві функції: інформативна (повідомлення) і волюнтативна (наказовість).

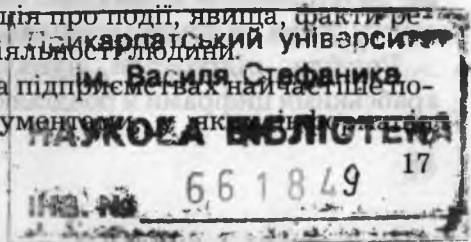
Кожний документ складається з окремих елементів, що звуться реквізитами.

У діловому мовленні часто використовують неозначену форму дієслова, особливо в значенні наказового способу: **звільнити від обов'язків...**; **забезпечити необхідними підручниками;** **контроль за виконанням покласти на...**; **прошу допустити до...**; **заслухати доповідь;** **обговорити звіт;** **доручити секретареві;** **організувати взаємоперевірку.**

Документ

Документ (слово латинського походження, що означає „доказ”) — це основний вид офіційно-ділового мовлення, де записується й передається інформація про події, явища, факти реальної дійсності та розумової діяльності людини.

В організаціях, установах і на підприємствах найчастіше по-слуговуються текстовими документами.



ЗАНЯТТЯ 1

записується й передається в різних виглядах — рукописному, машинописному чи друкарському.

При оформленні тексту слід дотримувати основних правил його складання, за якими передбачається правильне написання й розташування його елементів. Він має бути об'єктивним і достовірним.

Кожний текст документа має заголовок, який розміщується посередині рядка аркуша.

Тексти організаційно-розпорядчих документів оформляють на папері формату А4 (297x210 мм) та А5 (148x210). З обох боків сторінки для зручності залишають вільні поля: праве — не менше 8 мм, ліве — 35 мм; верхнє — 20 мм, нижнє — 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5).

Перша сторінка тексту друкується на бланку, а наступні — на чистих аркушах паперу. Треба пам'ятати, що не можна переносити на іншу сторінку тільки підпис. На наступній сторінці, де ставиться підпис, повинно бути хоча б два рядки.

Нумерація сторінок на документі, якщо текст розміщено на двох і більше аркушах, починається з другої сторінки (ставиться цифра 2).

Коли текст друкується лише з одного боку аркуша, то нумерація проставляється посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово „сторінка” не пишеться й біля цифр не ставляться жодні позначки. Якщо ж текст друкується на обох боках аркуша, то непарні номери сторінок ставляться в правому верхньому кутку аркуша, а парні — в лівому верхньому кутку.

Текст доцільно чітко поділити на абзаци. Кожний з абзацив має містити відносно закінчену думку.

Коли ж документи складні (положення, статuti, правила, доповіді, огляди, звіти тощо), то тексти ділять на розділи, підрозділи, параграфи, пункти й навіть підпункти. Розділам дають заголовки, які розташовують у лівій частині сторінки й відокремлюють від тексту двома чи трьома міжрядковими інтервалами.

Розділи, підрозділи, пункти й підпункти нумеруються арабськими цифрами й розділяються крапками, як, наприклад,

позначення 14.10.8 означає: розділ 14, підрозділ 10, пункт 8. Така нумерація застосовується для того, аби чітко розчленувати документ на складові частини й спростити техніку праці над великим текстом: коли додається чи знімається якийсь пункт, то нумерація інших пунктів змінюється тільки в межах відповідних розділів.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають точності формулювань. Вони не допускають двозначності, образливих слів, позбавлені емоційності.

Стандартні вислови та словосполучення в тексті, з одного боку, полегшують сприймання документів, а з іншого — практично скорочують час для складання їх.

Усі документи можуть бути згруповані за різними ознаками:

За найменуванням: листи, телеграми, телефонограми, довідки, заявки, службові записки, інструкції та ін.

За спеціалізацією: службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються в установах, організаціях, на підприємствах службовими особами, які їх представляють, а особисті — окремими громадянами.

За походженням: внутрішні та зовнішні. До внутрішніх належать документи, які готуються, оформлюються й виконуються в межах тієї установи, організації чи підприємства, де вони складені. До зовнішніх належать ті документи, які надходять до цієї установи та інших установ, організацій чи підприємств.

За призначенням: організаційні, розпорядчі, статутні, виконавчі, інформаційні, колегіальних органів.

За структурними ознаками: регламентовані (стандартні) й нерегламентовані (нестандартні). Регламентованою зветься документація, складена за певним зразком (це стосується не лише стандартних аспектів змісту, а й формату паперу, складу реквізитів та ін.). Регламентований лист, наприклад, завжди фіксує регулярну виробничу або управлінську ситуацію та реалізується у формі стандартних синтаксичних конструкцій. Нерегламентований лист, як правило, стосується якоїсь непередбаченої ситуації.

Поняття про мовний етикет

Етикет — це, як сказано в „Словнику іншомовних слів”, „зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності” або, як визначає „Словник української мови”, це „установлені норми поведінки й правила ввічливості в якому-небудь товаристві”. Мовний етикет є важливою частиною етикету взагалі.

Засоби мовного етикету вироблялися народом протягом століть. Різні слова прийнято казати, коли зустрічаємося чи прощаємося із кимось, коли запрошуємо, припрошуємо чи перепрошуємо когось, коли відмовляємо чи співчуваємо комусь. Ці вислови, як правило, існують у мові в готовому вигляді. Треба лише пам'ятати й доречно вживати їх.

Сукупність усіх можливих етикетних формул становить систему мовного етикету кожного народу. До неї входять сталі вирази, зумовлені різними комунікаційними ситуаціями, стосунками з іншими людьми, такими, як звертання, привітання, знайомство, подяка, побажання, прохання, пропозиція, згода, вибачення, відмова, прощання тощо. Вони мають свідчити про вихованість і ввічливість співрозмовників, взаємоповагу, доброзичливість, шанобливе ставлення один до одного. Без цього не може бути взаємопорозуміння і плідної співпраці.

Кожна мовна ситуація має кілька синонімічних етикетних формул, і частота використання їх неоднакова. Наприклад, люди, зустрічаючись один з одним, вітаються: *добрий ранок, доброго ранку, з добрим ранком Вас, добрий день, добридень, доброго дня, добрий вечір, вечір добрий, добровечір, доброго здоров'я, здоров, дай Боже здоров'я, як ся маєте, як ся маєш, з неділею Вас тощо*. Послугуватися цими формулами треба відповідно до конкретної життєвої ситуації, враховуючи вік і становище співрозмовника, місце спілкування, час, інші обставини.

На вибір етикетного виразу істотно впливає й тональність спілкування. Вона може бути звичайна, висока чи фамільярна. Це залежить від стосунків між співрозмовниками, характеру розмови.

Мовний етикет є явищем індивідуальним, бо кожна людина добирає вислови, не лише найдоцільніші в конкретній ситуації, а й такі, що для неї найзвичніші, найбільше їй до вподоби. Проте ці вислови не повинні розходитися із загальноприйнятими. Наприклад, на привітання *добрий день* не слід відповідати лише *добрий* чи ще гірше — *якщо добрий*. Це сприймається як певна зверхність і навіть як роздратованість. Мовний етикет не є закритою системою, хоча не може й довільно змінюватися. Він освячений традицією.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя.

Конституцією України статус державної мови надано українській мові (частина перша статті 10). Це положення відповідає державотворчій ролі української нації, що зазначено в Преамбулі Конституції України, нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення і дала офіційну назву державі.

Положення про українську мову як державну міститься у розділі I „Загальні засади” Конституції України, який закріплює основи конституційного ладу в Україні. Поняття державної мови є складовою більш широкого за змістом та обсягом поняття „конституційний лад” (З рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року).

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Основні принципи ділового етикету

1. Виконувати все вчасно.
2. Не говорити зайвого.
3. Бути привітним, ввічливим, доброзичливим.

4. Дбати не лише про себе, а й про інших.
5. Одягатися за правилами.
6. Говорити й писати правильно.
7. Уміти вислухати свого співрозмовника.

Конституційні права громадян

Співпрацюючи з людьми в ранзі чи керівника, чи підлеглого, завжди треба пам'ятати про конституційні права як власні, так і інших людей. Усі громадяни України незалежно від їхнього статусу й становища повинні однаково дотримуватися Конституції та законів України.

У статті 21 Конституції України записано: „Усі люди є вільні й рівні у своїй гідності та правах. Права і свободи людини є невідчужуваними та непорушними”. Це положення доповнюється в статті 24: „Громадяни мають рівні конституційні права й свободи та є рівними перед законом”. При цьому, як сказано в статті 8: „Норми Конституції України є нормами прямої дії. Звернення до суду для захисту конституційних прав і свобод людини і громадянина безпосередньо на підставі Конституції України гарантується”.

Основні права людини чітко й недвозначно визначені в таких статтях Конституції України:

Стаття 3. Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю...

Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

Стаття 19. ... Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Стаття 28. Кожен має право на повагу до його гідності...

Стаття 29. Кожна людина має право на свободу та особисту недоторканність.

Ніхто не може бути заарештований або утримуватися під вартою інакше як за вмотивованим рішенням суду і тільки на підставах та в порядку, встановлених законом.

... Затримана особа негайно звільняється, якщо протягом сімдесяти двох годин з моменту затримання їй не вручено вмотивованого рішення суду про тримання під вартою.

Стаття 35. Кожен має право на свободу світогляду і віросповідання...

Стаття 36. ... Громадяни мають право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів... Професійні спілки утворюються без попереднього дозволу на основі вільного вибору їх членів. Усі професійні спілки мають рівні права...

Стаття 41. ... Ніхто не може бути протиправно позбавлений права власності. Право приватної власності є непорушним.

Стаття 43. ... Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

... Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Стаття 44. Ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів...

Стаття 55. Права і свободи людини і громадянина захищаються законом.

Кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб...

Стаття 60. Ніхто не зобов'язаний виконувати явно злочинні розпорядження чи накази.

За віддання і виконання явно злочинного розпорядження чи наказу настає юридична відповідальність.

Стаття 62. Особа вважається невинуватою у вчиненні злочину і не може бути піддана кримінальному покаранню, доки її вину не буде доведено в законному порядку і встановлено обвинувальним вироком суду.

ЗАНЯТТЯ 2

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Заява

Нам часто доводиться мати справу із заявою, яку пишемо в різних випадках нашого життя — коли, наприклад, маємо намір вступити до вищого навчального закладу, влаштуватися на роботу або звільнитися з неї тощо.

Заява — це діловий документ, у якому висловлюється прохання чи пропозиція. Адресується посадовій особі певної установи чи організації (прізвище посадової особи можна вказувати або й ні). Заяви пишуться від руки.

Заяви бувають особисті та від установ і організацій. Якщо заява від установи чи організації, то вона оформлюється, як правило, на готовому бланку.

Реквізити заяви

1) адресат — у верхній частині аркуша з правого боку зазначаємо посадову особу, якій адресується заява, назву установи чи організації, котру вона очолює; адресант — вказуємо своє ім'я, по батькові та прізвище (а при потребі й посаду) і подаємо свою домашню адресу (а при необхідності й паспортні дані);

2) посеред листка з великої літери пишемо слово **Заява** (крапки після нього не ставимо);

3) з абзацу викладаємо зміст заяви;

4) під текстом з лівого боку ставимо дату написання документа, а з правого — власноручний підпис.

Коли ж заява адресується до тієї самої установи чи організації, де працює її автор, то тоді не треба йому подавати ні своєї адреси, ні паспортних даних. Це так звана *проста* заява (внутрішня).

Коли ж заява *складна*, то тут ще зазначаються документи, які додаються до неї. Їх перелік дається перед підписом і датою.

Граматичні вимоги до написання заяви:

1. Реквізит „Адресат”.

Іменники чоловічого роду 2-ої відміни у формі давального відмінка однини мають закінчення **-ові, -еві** або **-у**.

Паралельні форми найменувань посад, форми звертань і прізвищ використовують з метою уникнення граматичної одноманітності. Перший іменник повинен стояти у формі давального відмінка із закінченням **-ові, -еві**, другий **-у** і т. д.

У скорочених формах звертання (*п., гр., тов., д.*) домислюється відповідне закінчення.

2. Реквізит „Адресант”.

Прізвище, ім'я, ім'я по батькові заявник пише в родовому відмінку однини без прийменника *від*. Приймєнник *від* вживається в разі, коли прізвища адресата й адресанта однакові.

Грубим порушенням норм літературної мови є вживання дієприкметника „проживаючий”.

Зразок 1

Директорові ВО „Світанок”

п. К. М. Іваненку

п. Борисенко Марини Іллівни,

яка мешкає за адресою:

вул. Садова, 15, кв. 3,

Київ-120, 04120;

тел. 224-21-17

Заява

Прошу зарахувати мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера.

Додаток:

1. Копія диплома про вищу освіту на одному (1) аркуші в одному (1) примірнику.

2. Трудова книжка.

3. Автобіографія на двох (2) аркушах в одному (1) примірнику.

4. Копія довідки про народження, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера на одному (1) аркуші в одному (1) примірнику.

5. Особовий листок з обліку кадрів на двох (2) аркушах в одному (1) примірнику.

21.03.2003 р.

Власноручний підпис

Зразок 2

Ректорові Київського
міжнародного університету
проф. Х. В. Хачатуряну

Заява

У зв'язку з переїздом моїх батьків до Львова на постійне місце проживання прошу Вашого дозволу перевести мене з третього курсу юридичного факультету зі стаціонару на третій курс цього ж факультету КиМУ заочної форми навчання.

10.03.2003 р.

Власноручний підпис

Для особистої заяви характерні такі слова і словосполучення: *прошу зарахувати мене...; прийняти на...; допустити до...; надати...; звільнити...; у зв'язку з ...; до заяви додаються...; зарахувати до відділу; відпустка для догляду за дитиною, відпустка за власний рахунок, через родинні обставини і т. д.*

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Звертання

Спілкування починається зі звертання. Звертатися можемо до незнайомої і знайомої людини, старшої від себе й молодшої, до свого керівника й до підлеглого працівника тощо. І кожного разу ми робимо це по-іншому.

До незнайомої людини, з якою зустрічаємося вперше, звертаємося опосередковано, уникаючи слів звертання: *Пробачте, я не знаю...; Вибачте, я хотів би...; Скажіть, будь ласка...; Допоможіть, будьте ласкаві...; Чи не скажете...; Чи не могли б ви, пробачте...* Доречно було б тут вжити й такі засоби титулування, як *пане, пані, панно* або *добродію, добродійко*.

У нашому суспільстві часом спостерігається упереджене ставлення до звертання типу *пане, пані*, мовляв, це вказує на соціальне становище особи. Українські слова *пан, пані* мають два значення: 1) застаріле „поміщик”, „поміщиця”; 2) шаноблива назва людини, до якої звертаються. Словами *пане, панове* звертались один до одного козаки, в колядках вживається *пане господарю*, в пісні співається *пане полковнику*. Це звертання траплялося й між селян (оповідання Марка Вовчка „Козачка”). Ним користуються в міжнародних стосунках, звертаючись до

високих посадових осіб: *пане Посол, пане Міністре, пане Президенте* тощо. Слова *добродій, добродійка* наперед дають зрозуміти, що людину, до якої звертаються, вважають здатною лише на добрі вчинки. Можна також поєднувати ці два звертання: *пане добродію, пані добродійко*. Нерідко до них приєднують означення: *шановний пане, шановна пані*. На офіційному зібранні найуживанішим є звертання: *Шановні (вельмишановні) пані й панове!* (причому в слові *пані* наголос слід робити на другому складі). До гурту близьких, але малознайомих людей можна звернутися словами: *товариство, шановне товариство*.

Звертання *товаришу, товаришко, товариші* доречно в розмові між знайомими людьми, об'єднаними спільними ідейними засадами, хоч тут можливе й звертання *друзі, шановні друзі, шановні колеги*.

Звертання *громадянине, громадянко, громадяни* прийняте переважно в спілкуванні міліції та судових органів з громадянами.

Знайому людину, офіційно звертаючись, слід називати на ім'я й ім'я по батькові в кличному відмінку: *Миколо Степановичу* (а не *Микола Степанович*), *Олено Миколаївно* (а не *Олена Миколаївна*). В жодному разі не слід скорочувати звертання лише до імені по батькові: *Степановичу, Миколаївно*. Можна, проте, називати лише на ім'я, додаючи до нього слова *пане, пані: пане Миколо, пані Олено*.

До духовних осіб звертаємося згідно з їхнім саном: до священика — *отче, панотче*; до архієпископа — *Ваша велебносте, Ваша превелебносте*; до патріарха — *Ваша святосте*.

У ділових, офіційних звертаннях завжди вживається пошанна множина *Ви* незалежно від віку й становища співрозмовників. На *ти* може звертатися лише вчитель до учнів молодших і середніх класів.

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Особливості етикету різних країн

Якщо ви маєте справу із закордонними партнерами, то слід передусім засвоїти особливості місцевого етикету. Це саме стосується й міжнародних телефонних розмов. Знання ділового

етикету різних народів допоможе вам уникнути багатьох типових помилок, які трапляються з діловими людьми.

Вам потрібно орієнтуватись у звичаях певної країни, бо саме від вашої поведінки буде залежати успіх вашої справи й навіть саме ваше перебування в країні.

Якщо ви приїхали до країни, мови якої не знаєте, тоді потрібно, щоб на переговорах завжди був присутній перекладач. Таким чином ваші ділові партнери зможуть, якщо забажають, спілкуватися своєю рідною мовою; ви не будете примушувати їх розмовляти вашою лише заради вас.

Якщо ви не вмієте легко та невимушено носити місцевий одяг (як-от сарі), одягайте діловий костюм або сукню. Національне вбрання одягайте винятково на розважальні заходи, пересвідчившись у його доречності.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Під загальнонародною мовою розуміємо сукупність усіх граматичних форм, усіх слів, усіх особливостей вимови й наголосу людей, що користуються українською мовою як рідною. Загальнонародна мова охоплює діалекти, просторіччя, фольклорні елементи, жаргонізми тощо. Одним із складників загальнонародної мови є літературна мова — відшліфована форма національної мови, що має певні норми в граматиці, лексиці, вимові, наголошуванні. Літературна мова виникає на підставі писемної, художньо закріпленої форми загальнонародної мови і в своєму усному й писемному різновидах обслуговує культурне життя нації. Отже, літературна мова є основою духовної та матеріальної культури людського суспільства, без неї неможливі розвиток літератури, мистецтва, науки, техніки (О. Пономарів).

Правопис

Не в усіх поданих словосполученнях дотримано правил милозвучності мови. Випишіть словосполучення у дві колонки: 1) ті, у яких виправте порушення милозвучності мови; 2) ті, у яких нічого не треба виправляти.

По всіх усюдах, один в один, як в воду дивився, над все, аж в піт кидає, стати в позу, став в пригоді, та і усе, так і сяк, а все ж таки, один за усіх, раз в раз, впало в око, отуди ідіть, літо й осінь, юнаки і юнки, живі і здорові, і сяк й так, скрізь і всюди, лихо та й годі, кров в жилах, от і все, один з семи, ліз з шкіри, вийти з ладу, от тобі і маєш, їхав вчвал, хтось з них, озвіться всі.

Ключ. З перших букв повинен скластися вислів Т. Шевченка.

Правописний коментар

Милозвучність української мови

Один із засобів досягнення милозвучності української мови — уникнення збігів певних звуків у слові чи на стику слів. Цьому, зокрема, служить і чергування в певних випадках звуків у — **в, і** — **й**, часток **-ся** — **-сь**, форм прийменника з — **зі** — **із**, **над** — **наді** і под.

Українська мова уникає насамперед збігу голосних, а потім — приголосних. Причому пауза сприймається як приголосний.

Наприклад, у прислів'ї: *Краще синиця в жмені, ніж журавель у небі* — перший раз ужито прийменник *в*, щоб уникнути збігу голосних **ау** (хоч і виникає при цьому збіг приголосних **вжм**), другий — прийменник *у*, щоб уникнути збігу приголосних **львн**. У прислів'ї: *Учорашнього дня і стома кіньми не наздоженеш* — після слова *дня* робиться пауза, тому далі вжито голосний **і**, а не приголосний **й**. Пор. ще: *були вдома*, але: *був удома*; *місяць і сонце*, але: *сонце й місяць*; *доц іде*, але: *доц не йде*.

Проте незалежно від того, на який звук кінчається попереднє слово, вживаємо, як правило:

а) у перед звуками **в, ф** (і тими звукосполуками, у яких є ці звуки: **св, зв, дв, тв, хв, гв, сф** і под.): *надруковано у „Вечірньому Києві”, події у світі, будівля у дворі, досягнення у сфері економіки*;

б) і перед звуком **й** (який позначається буквами **й, я, ю, є, ї**): *Петро і Йосип, злагода і єдність, сосни і ялини*.

Варіанти прийменника *із, зі* вживаємо, щоб уникнути зіткнення звука **з** з іншими приголосними, зокрема із шиплячими та свистячими: *із святом, зі святом, зі школи, зі мною*.

Пунктуація (I)

Речення переписи́ть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Дорога то пісня більше хвилює початок аніж кінець. 2. Де знайти таку тишу щоб почути як б'ється серце землі? 3. Боюсь прилизаної правди вона як шило у мішку ні покластися на неї ні на плечі взяти. 4. Хто б ти не був чужий чужаниця! я тебе поважаю коли ти поважаєш мій народ (З тв. Д. Чередниченка).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Адрес** — письмове вітання кого-небудь з видатною подією в його житті: *адрес ювілярові*. **Адреса** — місце проживання, перебування: *на Вашу адресу*. 2. **Адресат** — той, кому адресується щось, одержувач: *адресат одержав*. **Адресант** — той, хто посилає щось кому-небудь; відправник: *адресант відправив*. 3. **Розповсюджувати** — роздавати, передавати, продавати багатьом людям: *розповсюджувати книжки*. **Поширювати** — робити ширшим, більшим за обсягом, розширювати сферу впливу, робити приступним, відомим для багатьох: *поширювати чутки*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Становление и развитие авторского права в России существенно отличается от истории авторского права западноевропейских стран и США. Книгоиздательское дело в России вплоть до конца XVIII века считалось государственной монополией. Важной особенностью авторского права России была тесная связь с цензурным законодательством, которое родилось значительно раньше. И первый авторский закон в России появился в рамках законодательства о цензуре. Утвержденный 22 апреля 1828 года новый цензурный устав содер-

жал специальную главу, которая называлась „О сочинителях и издателях книг”. Указанная глава, состоявшая всего из 5 статей, дополнялась более развернутым положением о правах сочинителей, которое служило приложением к Цензурному уставу. По данному закону, касавшемуся лишь литературных произведений, сочинитель или переводчик книг имел „исключительное право пользоваться всю жизнь своим изданием и продажей оной по своему усмотрению как имуществом благоприобретенным” (п. 1 Положения). Но защита авторского права ставилась в зависимости от соблюдения цензурных правил, поскольку „напечатавший книгу без соблюдения правил Цензурного устава лишался всех прав на оную” (п. 17 Положения).

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Вітаємо Вас, шановний Микола Іванович, з п'ятидесятилітнім.
2. На цьому ювілейному вечорі виступили поети, письменники, художники і артисти.
3. Він просидів цілий вечір, обдумуючи свою автобіографію.
4. Переверніть сторінку, продовжуйте далі.
5. Невільно приходить на думку слідуюче.
6. Ми не маємо достатніх навиків і тому нічого в нас не получается.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Візитна картка

Візитна картка — невід'ємний атрибут ділової людини. Нею користуються при встановленні та підтриманні контактів і ділових зв'язків.

Візитну картку використовують у таких випадках:

- 1) інформуючи в момент знайомства про себе, свою установу, фірму чи підприємство;

ЗАНЯТТЯ 2

2) поздоровляючи зі святом, підвищенням у посаді, іншою подією;

3) висловлюючи подяку, співчуття, а також супроводжуючи сувенір, подарунок, квіти.

На візитній картці вгорі вказується назва установи, фірми, де працює власник картки, нижче — прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посада, адреса організації, в якій працює особа, а також її робочий та, в разі необхідності, домашній телефон. Часом поряд із телефоном подаються контактні години для зв'язку. Виготовляється візитна картка на білому цупкому папері розміром 9×5 см для чоловіків і 8×4 см для жінок. Текст друкується розбірливим чорним шрифтом. Єдина допустима кольорова позначка — рекламний знак установи, організації, фірми, підприємства у верхньому лівому кутку.

Після знайомства першою, звичайно, залишає свою картку особа, яка обіймає нижчу посаду, або якщо партнери перебувають приблизно на однаковому рівні — то молодша особа. А взагалі, свою візитну картку залишає першим той партнер, який виявився ввічливішим.

Направлення візитної картки рівноцінно візитові. Візитні картки можна надсилати разом із листом або просто в конверті. Найкраще візитну картку залишити особисто. Відповіді на візитні картки потрібно давати протягом доби й також візитними картками.

У міжнародній практиці визначаються короткі символи, що передають певне ставлення власника візитної картки до особи, якій вона надсилається. Ці символи пишуться в лівому нижньому кутку візитної картки літерами латинського алфавіту:

p. f. — поздоровлення;

p. f. N. A. — поздоровлення з Новим роком;

p. g. — подяка;

p. c. — співчуття;

p. p. c. — висловлення прощання у зв'язку з від'їздом з країни, коли прощальний візит не наноситься.

У менш офіційних випадках на візитних картках залежно від обставин пишеться в третій особі: *вітає зі святом, вітає з Новим роком, дякує за увагу, дякує за вітання*. Можливі й інші написи. Такі тексти не підписуються, дата під ними не ставиться.

Як правило, візитні картки друкуються мовою країни перебування, а на звороті (або поруч) мовою своєї країни.

ЗАНЯТТЯ 3

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Автобіографія

Слово *автобіографія* складається з трьох грецьких слів: *autos* — сам, *bios* — життя, *grapho* — пишу. Тому неграмотно буде сказати: „Напишу свою автобіографію”. Але правильний буде вислів: „Складу автобіографію”.

Автобіографія — обов'язковий документ особової справи, де той, хто його складає, стисло описує своє життя й діяльність. Автобіографія пишеться в довільній формі. Та практика все ж виробила певні вимоги до оформлення цього документа.

Пишуть автобіографію власноручно від першої особи на окремому аркуші або на спеціальному бланку в одному примірнику. Слово-заголовок *Автобіографія* пишеться посередині рядка, а кожне повідомлення, що подається нижче, як правило, пишеться з абзацу. Під час складання автобіографії не треба зловживати займенником *я*. Усі відомості в автобіографії подаються в хронологічному порядку й так, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, ділову кваліфікацію й громадську діяльність цієї людини.

Під текстом ліворуч ставиться дата написання документа, а праворуч — підпис його автора. Коли особа вступає до вищого навчального закладу, то важливо назвати джерела свого зацікавлення цією спеціальністю, участь в олімпіадах, конкурсах тощо. А коли особа влаштовується на роботу після закінчення, наприклад, вищого навчального закладу, то, крім своєї основної спеціальності, має зазначити володіння суміжними спеціальностями, знання іноземних мов тощо.

На відміну від літературної автобіографії автобіографія як діловий документ має містити відомості, які є важливими для офіційного уявлення про життя людини з урахуванням мети складання документа.

Реквізити автобіографії

1. Назва документа (*Автобіографія*).

2. Прізвище, ім'я, ім'я по батькові (одружені жінки зазначають прізвище в заміжжі й прізвище дівоче).

3. Дата (число, місяць, рік), місце народження (село, район, місто, область, республіка, країна — документальне найменування згідно з чинним на момент народження адміністративно-територіальним поділом).

Якщо назва населеного пункту, його статус або адміністративне підпорядкування змінилися, то спочатку зазначають колишню, а далі в дужках — теперішню географічну назву, новий статус й адміністративне підпорядкування.

Якщо особа народилася не в Україні, зазначається не тільки місто (селище, село), а також і відповідна держава.

Місце народження особи на території України до здобуття Україною державної незалежності наводять згідно зі статусом Української РСР у складі СРСР.

4. Громадянство, факт подвійного громадянства (біпатризму) зазначається окремо.

5. Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися із зазначенням спеціальності й кваліфікації).

6. Відомості про військову службу.

Офіційні назви навчальних закладів, військових частин, підприємств, установ наводяться у формі, чинній у період навчання, служби, роботи. У дужках після колишньої назви зазначають теперішню (якщо сталися зміни). Складноскорочені найменування установ та навчальних закладів обов'язково розшифровуються, далі подаються скорочено.

7. Відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності й у цілковитій відповідності до записів у трудовій книжці зазначаються назви місць роботи й посади).

8. Відзнаки: урядові нагороди, почесні звання тощо.

9. Стислі відомості про склад родини (батько, мати, чоловік, дружина), діти, рідні брати і сестри із зазначенням дати їхнього народження, посади, місця роботи (навчання), перебування на пенсії.

Якщо батьки померли, то слід зазначити, в якому році. У даних про дружину, матір, сестер, одружених доньок зазначаються

їхні дівочі й нинішні прізвища.

Відомості про кожного члена родини пишуться з нового рядка.

10. Дата ліворуч під текстом, власноручний підпис та його розшифрування праворуч.

Зразок

Автобіографія

Я, Власенко Григорій Миколайович, народився 6 серпня 1950 року в м. Каневі Черкаської обл. (УРСР у складі СРСР; нині Україна).

Громадянин України.

З 1957 року навчався в Канівській середній школі № 1, 10 класів якої закінчив у 1967 році.

1967 року вступив до Полтавського державного педагогічного інституту (нині педагогічно-го університету) імені В. Г. Короленка, філологічний факультет якого закінчив у 1972 році, одержавши кваліфікацію вчителя середньої школи за спеціальністю українська мова і література.

У 1972-1975 роках служив у Радянській Армії. Після демобілізації в 1975 році вступив на навчання до аспірантури Інституту мовознавства ім. О. Потебні, після закінчення якої захистив дисертацію, здобувши науковий ступінь кандидата філологічних наук.

З 1978 року — на викладацькій роботі в Черкаському педагогічному університеті — викладач, старший викладач, доцент (зазначити роки).

Батько — Власенко Микола Іванович 1934 року народження, пенсіонер.

Мати — Власенко (Сидоренко) Марія Олексіївна 1936 року народження, пенсіонерка.

Дружина — Власенко (Туренко) Олена Іванівна 1960 року народження. Працює вчителькою математики середньої школи № 3 м. Черкаси.

Син — Власенко Роман Григорович 1988 року народження, учень десятого класу середньої школи № 3 м. Черкаси.

19 грудня 2003 р.

Власноручний підпис

Слова й словосполучення, характерні для автобіографії: *Я...народився...; вчився...; брав участь...; захоплювався...; вступив до...; мати...; батько...; одружений...; неодружений; за фахом; здобути освіту...; набутти фах; дотепер; одружитися (із ким).*

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Знайомство

Перш ніж вести будь-яку розмову, особливо ділову, потрібно познайомитися з людиною. Знайомство може відбуватися безпосередньо людини з людиною або за допомогою третьої особи.

Під час безпосереднього знайомства відрекомендує себе той, хто прийшов чи підійшов до майбутнього співрозмовника.

Коли знайомство відбувається в кабінеті, відвідувач спочатку впевнюється, що це саме та людина, яка йому потрібна: *Ви Петро Петрович?* Діставши позитивну відповідь, відвідувач відрекомендується: *Я — від Івана Івановича. Іван Іванович порадив мені звернутися до Вас. Я до Вас (викладається суть справи).* І далі називає себе: *Я — Степан Степанович, працюю (вказується місце праці, посада).* Якщо має, подає лист від Івана Івановича або власну візитну картку.

Той, до кого звернулися, повинен запросити відвідувача: *Сідайте, будь ласка.* І після цього: *Я слухаю Вас.* Або коли не запам'ятав імені: *Пробачте, як Вас звати?*

Якщо відвідувач не назвав себе, запитуємо: *Вибачте, з ким маю честь розмовляти? Кого маю честь бачити?*

Знайомство поза службовим приміщенням може відбуватися по-різному. Можна почати зі слів: *Пробачте, я знаю Вас. Ви (називаєте його прізвище). Ви були (виступали) (називаєте місце події).* Можна й по-іншому: *Пробачте, Ви часом не (називаєте його прізвище)?* Або: *Ви когось чекаєте?* І далі: *Мене звати (називаєте себе). Я б хотів запитати Вас (порадитися з Вами, дізнатися від Вас, запропонувати Вам)... Чи не могли б Ви вділити мені кілька хвилин часу?*

При знайомстві за допомогою третьої особи молодшого завжди відрекомендують старшому, чоловіка — жінці, підлеглого — керівникові. При цьому, звертаючись до старшого за віком, до жінки, до керівника, вживають такі вислови: *пане (пані), дозвольте познайомити Вас із паном (пані)...; дозвольте відрекомендувати Вам (називаєте його прізвище, можна й посаду тощо)...; я хотів би відрекомендувати Вас пані (називаєте її прізвище, можна й посаду тощо).*

У відповідь кажуть: *Я радий познайомитися з Вами. Мені приємно познайомитися з Вами. Я багато чув (чула) про Вас.*

Знайомлячись, не слід відводити очі вбік, роздивлятися довкола чи повертати голову до іншої людини. Якщо хочете справити позитивне враження на людину, з якою знайомитесь, дивіться їй

пильно в очі (українська мова зафіксувала це у вислові: *бути ввічливим*) і ледь-ледь усміхайтеся. Це сприятиме вашому подальшому порозумінню із співрозмовником. Продовжуючи розмову, потрібно так само дивитися співрозмовникові в очі, відводячи їх ненадовго лише для того, щоб зосередитися на думках.

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Австралія

Ділові люди в Австралії одягаються традиційно: костюм і краватка для чоловіків, костюм або сукня для жінок.

У спекотних районах дозволяється більш вільний одяг: костюм у стилі сафари або шорти, без піджака та краватки.

В Австралії майже всі розмовляють англійською мовою. Під час знайомства називайте повністю своє ім'я, а потім тисніть руку.

Ділові трапези влаштовують у ресторанах, а не в приватних оселях. Обмінюватися подарунками зовсім необов'язково. Втім, під час міжнародної ділової зустрічі доречно буде вручити маленький сувенір, який би символізував ті місця, звідки ви приїхали.

Узагалі, австралійці доброзичливі й не манірні, але дуже цінують вміння їх вислухати. Тому не соромтесь, якщо чого-небудь не знаєте або не розумієте. Австралієць ніколи не думатиме про вас погано через це. Навпаки, він буде ще більше довіряти вам і залюбки пояснить незрозумілі моменти.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Тоді ж, у Каховці, Довженко в розмові витворив галерею образів будівельників, захоплено говорив і про мотористів, і про виконробів — про всіх, хто за велінням серця приїхав на новобудову...

Любив слухати спів дівчат у Каховці. Особливо радів, коли чув такі, що нагадували йому спів матері.

Любов рідної матері до пісні сприйнята серцем сина. Тому-то читаємо ось такі рядки Довженка про пісню: „Хто не був зачарований нею, хто не згадує її як своє чисте, прозоре дитинство, свою горду юність, своє бажання бути красивим і ніжним, сильним і хоробрим? Який митець не був натхнений її багатючими мелодіями, безмежною широтою і красою її образів, її чарівною силою?.. Що є кращого в людині, що підносить її до вершини гідності, до людяності, до творчості?” (О. Ющенко).

Правопис

Випишіть слова у дві колонки: 1) з дописаною буквою і; 2) з дописаною буквою и. (Іменники й прикметники тут вжито в називному відмінку множини.)

Ознак., укладач., нош., трох., по-турецьк., плащ., рикш., збудувавш., глух., любощ., зигзаг., шлях., удвіч., хитрощ., навкруг., звинувачуюч., оскільки., вноч., калуж., земляк.

Ключ. З других букв повинен скластися початок вислову Джорджа Вашингтона: „... , але не домоглася успіху, не картайте її за невдачу”.

Правописний коментар

Написання -и-, -і- в кінці слова

В абсолютному кінці слова:

1) після **г, к, х, ґ** звичайно пишемо **и**: *борги, залюбки, рухи, дзиги*; але пишемо **і** в словах, що відповідають на питання які?: *довгі, сухі, такі*, а також у незмінюваних іншомовних словах: *Гельсінкі, хакі*;

2) після шиплячих **ж, ш, ч, щ** („ще їжджу”) звичайно пишемо **і**: *межі, ніші, ночі, куці*; але пишемо **и**: а) у дієслівних формах — у наказовому способі та в дієприслівниках: *пиши, біжи, мовчи, положи, кажучи, сказавши*; б) у прислівниках типу *пововчи, по-ведмежи*; в) у службових словах *межи (межи очі), чи*.

Пунктуація (II)

Речення переписуйте і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Підбита качка побачивши що за нею женуться напружила всі свої сили й перелякано озираючись помчалась від мене. 2. Я йшов по курній дорозі не поспішаючи бо духота і без моїх зусиль давала про себе знати раз у раз я виймав хустку і витирав нею своє спітніле чоло. 3. Це була та година гарячого літнього дня коли сонце зупинившись у zenіті з такою енергією палить землю своїм вогняним промінням що тільки мисливці добровільно витримують його. 4. Степи шуліка і літне сонце відходить за обрій (З тв. М. Хвильового).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Взаємини, стосунки** — зв'язки, які виникають між людьми в процесі спілкування, співжиття, співпраці: *наші взаємини (стосунки)*. **Відносини** — зв'язки між державами або групами людей: *дипломатичні відносини*. 2. **Відношення** — взаємозв'язок між предметами, явищами, величинами, поняттями; діловий лист: *геометричне відношення*. **Ставлення** — певний характер поведінки з ким-небудь або чим-небудь: *ставлення до друзів*. 3. **Відноситися** — перебувати в певній відповідності, співвідношенні з чим-небудь: *А відноситься до В, як Х до Y*. **Належати** — входити до якоїсь більшої групи: *іменник належить до самостійних частин мови*. **Стосуватися** — мати відношення до чого-небудь: *це мене не стосується*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Язык

Знаменитый баснописец древней Греции Эзоп был рабом философа Ксанфа. Однажды Ксанф захотел пригласить гостей и приказал Эзопу приготовить самое лучшее. Эзоп купил языки и приготовил из них три блюда. Ксанф спросил, почему Эзоп подает только языки. Эзоп ответил: „Ты велел купить самое лучшее. А что может быть на свете лучше языка! При помощи

языка строятся города, развивается культура народов! При помощи языка мы изучаем науки и получаем знания, при помощи языка люди могут объясняться друг с другом, решать различные вопросы, просить, приветствовать, мириться, давать, получать, выполнять просьбы, объясняться в любви. Поэтому нужно думать, что нет ничего лучше языка”.

Такое рассуждение пришлось по сердцу Ксанфу и его гостям.

В другой раз Ксанф распорядился, чтобы Эзоп приобрел к обеду самое худшее.

Эзоп пошел опять покупать языки. Все удивились этому.

Тогда Эзоп начал объяснять Ксанфу: „Ты велел мне сыскать самое худшее. А что на свете хуже языка? Посредством языка люди огорчают и разочаровывают друг друга, посредством языка можно лицемерить, лгать, обманывать, хитрить, ссориться. Язык может предавать, оскорблять. Может ли быть что-нибудь хуже языка?!”

Предание гласит, что не всем гостям было приятно слышать этот ответ Эзопа.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали.
2. Мова йде про саме важне, що по крайній мірі грає велику роль в нашому житті.
3. Вітя Шандрук являється самим хорошим студентом першого курсу нашого факультета.
4. Новий масив швидко застроювався.
5. Відповідно з постановою ми зробили все на самому високому рівні.
6. Потрібно добре себе вести в суспільних місцях.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Ваш офіс

Інтер'єр робочого приміщення є важливою складовою частиною ділового етикету. Пам'ятайте, що ваш кабінет завжди як

на долоні, так само як і ваша манера поведінки в ньому, а саме: чи встаєте ви, вітаючись із відвідувачами, як розмовляєте зі своїм секретарем або підлеглими (користуєтесь селектором, підходите до людини або звертаєтесь сидячи).

Інтер'єр кабінету визначає, який ви працівник і чим ви займаєтесь. Тому потрібно намагатися, щоб ваш кабінет справляв щонайкраще враження, щоб його атмосфера сприяла вашій службовій кар'єрі, а не гальмувала її. З цього випливає, що ваш кабінет повинен відповідати нормам вашої установи, а також вашому становищу.

Подбайте про правильне освітлення вашого робочого приміщення. Штучне світло повинне бути досить яскравим, щоб ви мали змогу працювати, але не настільки, щоб екран комп'ютера й папір переливались, а у відвідувачів починала боліти голова. Сонячне світло також потрібно приглушувати в певні години, щоб воно не сліпило очі та не перегрівало приміщення.

Необхідно враховувати деякі моменти, що стосуються забарвлення стін у робочому приміщенні; якщо стіни світлі, то приміщення здається просторнішим, якщо темні — то ніби зменшується в розмірах. А от бірюзовий і пурпуровий кольори використовувати не рекомендується. Намагайтеся уникнути активного синього та насиченого кольорів. Так само неприйнятний для робочої атмосфери й червоний колір. Натомість пропонуються пастельні кольори. Меблі чорного кольору надають кабінетові деякої урочистості, справляючи на відвідувачів певне враження. Неоціненним атрибутом сучасних офісів є штучні квіти й дерева, які не відрізнити від справжніх. Така зелень не тільки є прикрасою кабінету, а й створює певний настрій.

Якщо ви вирішили прикрасити ваш кабінет картиною, то поміркуйте, наскільки вона поєднується із загальною кольоровою гамою. Обираючи репродукцію, дбайте про імідж, який хочете створити, бо латаття Моне створює один настрій, а мати з дитиною — з малюнка Пікассо — зовсім інший образ. Ви повинні вибирати твори мистецтва залежно від типу вашої організації.

По можливості не користуйтеся телефоном із мікрофоном. Цим самим ви, по-перше, заважаєте людям, які працюють поряд, а, по-друге, всі будуть чути те, що говорить ваш співроз-

мовник, а це вже порушення права на конфіденційність. Захламлений стіл справляє неприємне враження. Тому будьте охайними, ніколи не кладіть на нього гребінець, косметику та інші особисті речі.

Намагайтеся не обідати за робочим столом. Якщо ж у вас немає іншого виходу, ви повинні пересвідчитися, що поблизу немає нікого з клієнтів або відвідувачів, хто б міг це бачити, а після їжі обов'язково все приберіть (особливо крихти).

Якщо ви маєте звичку пити каву за робочим столом, користуйтеся чашкою або склянкою, а не одноразовими паперовими чи пластиковими скляночками.

Спробуйте глянути на своє робоче місце очима сторонньої людини, а потім дайте відповідь на питання: чи мав би я бажання зайти до людини, яка працює в такому кабінеті, а якщо так, то що б цей кабінет розповів мені про свого господаря.

Ви повинні пересвідчитися, що кожен предмет вашого кабінету вибраний так, щоб підкреслити ваш образ. Не нагромаджуйте випадкових речей або дрібниць, які заважають вам удома.

Стежте, щоб у вашому кабінеті завжди було чисто й приємно.

Якщо вам для роботи обов'язково потрібні стоси паперу, влаштуйте акуратну приймальню для відвідувачів, а поточну роботу виконуйте в іншій кімнаті. Якщо ж кабінет у вас досить маленький і вам належить лише стіл у великому приміщенні, користуйтеся висувною шухлядою, куди будете ховати всі папери, як тільки до вас хтось завітає, або використовуйте ширму, що затуляє те, що не повинні бачити сторонні.

Телефонні номери й документи, які доручили особисто вам, зберігайте так, щоб їх не міг випадково прочитати ваш співробітник або відвідувач.

ЗАНЯТТЯ 4

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Характеристика

Характеристика — це документ, у якому стисло сформульовано громадську думку про особу як члена колективу, дано оцінку ділових і моральних рис працівника. Характеристики складаються з різних приводів (вступ до вищих навчальних закладів, висування на виборні посади, представлення до нагород, а також для участі в конкурсі на заміщення посади до науково-дослідних інститутів, вищих навчальних закладів тощо).

У характеристиці виділяють чотири частини, логічно пов'язані між собою (четверта необов'язкова).

Реквізити характеристики

1. Назва документа (*Характеристика*).
2. Анкетні дані, де зазначається прізвище, ім'я, ім'я по батькові, посада, рік народження, національність, освіта, які слід розташувати в стовпчик праворуч.
3. Відомості про трудову діяльність (фах, тривалість роботи, просування по службі, рівень професійної майстерності тощо).
4. Текст, де розглядається ставлення того, на кого пишеться характеристика, до роботи, підвищення його професійного рівня, стосунки в колективі. Зазначають нагороди й заохочення.
5. Висновки, де зазначено призначення характеристики.
6. Дата написання.
7. Підпис керівника установи.

Підписи скріплюються круглою гербовою печаткою. Характеристика складається посадовою особою в довільній формі на прохання працівника чи письмовий запит іншої організації, підприємства, установи.

Зразок

Характеристика

Михайленка Василя Микитовича;
1960 року народження, українець;
освіта вища (1983),

молодшого наукового співробітника
Інституту мистецтвознавства,
фольклору та етнографії
ім. Максима Рильського НАН України
(спеціальність сербський фольклор)

Михайленко В. М. працює в Інституті мистецтвознавства, фольклору та етнографії НАН України ім. Максима Рильського з 1986 року у відділі слов'янського фольклору. За час роботи в інституті зарекомендував себе як серйозний, вдумливий дослідник. Михайленко В. М. неодноразово виступав на тему культурних зв'язків, зокрема в ділянці фольклористики, українського народу з сербами та хорватами — його праці „Іван Франко і Вук Караджич“, „Максим Рильський — перекладач і дослідник сербського епосу“, „Ватрослав Ягич — світоч слов'янської науки“, „Микола Лисенко і південнослов'янські народні пісні“ високо оцінені вченими-славістами в Україні та за кордоном. А його монографія „Вук Караджич і Україна“, що вийшла в світ у Києві минулого року, набула широкого резонансу серед наукових кіл України.

Михайленко В. М. виявив себе і як прекрасний організатор та збирач фольклору. Кожного літа під його керівництвом група студентів Київського національного університету ім. Тараса Шевченка та Київської консерваторії ім. Петра Чайковського привозять цінні фольклорні записи і здають у відділ рукописів нашого інституту, які використовують науковці, готуючи до друку нові збірки багатотомного видання українського фольклору.

Михайленко В. М. прекрасно володіє мовами всіх слов'янських народів, поглибив свої знання з німецької мови. З-під його пера вийшли високохудожні українські переклади сербських народних пісень та ґрунтовні дослідження гайдуцького епосу в зв'язку з українськими думами.

Михайленко В. М. працелюбний, дисциплінований, сумлінний у своїй роботі. Сформований учений. Його поважають у колективі.

Характеристика видана для захисту дисертації.

Директор Інституту
Мистецтвознавства, фольклору
та етнографії ім. М. Рильського
НАН України

Власноручний підпис
Печатка

Ініціали, прізвище

20.09.2003 р.

У тексті характеристики на студента, який проходив практику, треба вказати: час проходження практики; базу практики (назва установи); види робіт, виконані студентом-практикантом; перелік заходів (переговори, конференції тощо), під час яких студент виконував певні функції; рівень професійної підготовленості студента; ставлення практиканта до виконання своїх фахових обов'язків; інші зауваження; висновок про зарахування або ж незарахування практики.

Слова і словосполучення, властиві характеристиці: *працює в нашій установі з ... на посаді...; за цей час виявив (виявила) себе...; ставиться сумлінно до своїх службових обов'язків...*

ввічливий у стосунках з людьми; захоплюється...; підвищує свій фаховий рівень...; відзначається високими моральними якостями, скромний, вихований, має повагу й авторитет у колективі...; характеристика призначається для... і т. д.

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Комплімент

Комплімент — приємні, ласкаві слова, похвала й навіть до певної міри перебільшення позитивних рис людини. Сказати людині приємне — це значить підтримати її, вселити їй віру в себе, у власні сили. Тому ніколи не слід скупитися на компліменти, але, звичайно, робити це треба в міру і з тактом.

Компліменти умовно можна поділити на ділові й побутові. Ділові компліменти висловлює керівник щодо своїх підлеглих, побутові — вживаються в щоденних стосунках між людьми.

Ділові компліменти можуть бути такі: *Ви прекрасний майстер! Ви першокласний фахівець! У Вас це чудово вийшло! Я, признатися, не сподівався, що Ви так швидко й так блискуче впораєтесь із цією справою! Навряд чи я б так зумів! Усе зроблено Вами до ладу і зі смаком! Ви такий старанний і вмілий, ввічливий у стосунках з людьми! Я дуже задоволений Вашою роботою! Мені приємно з Вами працювати! Мені корисно (важливо) знати Вашу думку!*

Побутові компліменти стосуються переважно зовнішності та загальних якостей людини: *Які Ви чудові сьогодні! У Вас прекрасний вигляд! Тобі так пасує нова зачіска! У тебе така елегантна сукня! У Вас витончений смак! Ви неперевершена господиня! У тебе — золоті руки! З тобою (з Вами) так приємно (цікаво) розмовляти!*

На компліменти звичайно відповідають скромно: *Дякую за комплімент! Це Вам тільки так здається! О ні, це не про мене! Дякую, але я не заслуговую такої похвали! Я радий (рада) чути це! Мені приємно це чути від Вас! Це дуже висока оцінка з Вашого боку! Про Вас можна ще більше гарного сказати! Ви такий ласкавий!*

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Англія

Запам'ятайте, що британці надають великого значення деталям.

Для Англії основним є правило: „Дотримуйтеся умовностей”.

Навіть під час листування треба дотримуватися відповідних правил. Не можна звертатися до будь-кого на ім'я, якщо ви не маєте на це спеціального дозволу.

Ні в якому разі не звертайтеся на „ти”.

Дуже важливо правильно орієнтуватись у званнях і титулах, але ніколи не нагороджуйте почесним титулом самі себе. Наприклад, в Англії кажуть: „Я Джон Сміт”, — а до нього звертаються: „д-р Сміт”.

Британці ретельно дотримуються ритуалу знайомства. Під час знайомства важливо, чиє ім'я буде названо першим. Для англійця велике значення має, кого першим представлять. Наприклад, ви представляєте одну особу іншій. У службовій ситуації пріоритет під час знайомства надається клієнтові, оскільки клієнт — особа більш важлива. Наприклад: „Пане..., дозвольте представити вам пана..., президента нашої фірми”.

Якщо ви представляєте особу, яка займає високе становище, і свого колегу, то першим називається ім'я високоповажної особи.

Одяг ділових людей в Англії традиційний: жінки вбираються в костюми або сукні, чоловіки одягають костюми й краватки. Рукавички, входячи до приміщення, слід знімати.

Запам'ятайте, що розмовляти з англійцями про справи по закінченні робочого дня вважається ознакою невихованості. Для англійця всі розмови стосовно роботи припиняються з завершенням робочого дня, навіть якщо ви вечеряєте разом з діловим партнером. До того ж, ніколи не починайте розмову, допоки не замовлені страви, якщо, звісно, хто-небудь із ваших клієнтів не зробить це першим. Це буде ввічливим стосовно офіціанта.

У ресторані дотримуйтеся таких правил. Якщо ви хочете показати офіціантові, що трапеза закінчена, покладіть ножа й виделку паралельно. Уявіть, що ваша тарілка — циферблат годинника. Зубці виделки й лезо ножа повинні вказувати приблизно на цифру одинадцять, а кінці ручок виделки й ножа — лежать паралельно в межах п'ятірки, причому зубці виделки повинні дивитися вниз. Якщо ж ви ще не закінчили їсти, а просто вирішили перепочити, покладіть ніж із виделкою навхрест. Цей жест означає: „Не забирайте моєї тарілки”.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Чистота екології, природного середовища — одна з передумов здоров'я людини, її нормального розвитку, діяльності. Це ніби всі добре розуміють, хто живе на нашій старенькій планеті, але, на жаль, мало дбають про її майбутнє.

Як можна спокійно дивитись на переорані луки біля річок, висушені ставки, озера? Викорчовують старі дерева — верби і дуби, які ще б могли багато літ служити людям, фільтрувати забруднене повітря та милувати наш зір.

Якийсь недбалий господар може поставити собі в заслугу, що додав до земельної площі кілька гектарів колишнього лугу. А скільки втратив при цьому — не порахував: менше стало трави для худоби, менше стало молока для дітей — основного продукту харчування саме для маленьких, які з часом повинні стати на зміну старшому поколінню (О. Ющенко).

Правопис

У власні іншомовні назви людей треба вставити букву у або і. Випишіть слова у дві колонки: 1) зі вставленою буквою і; 2) зі вставленою буквою и.

Б..дструп, Д..дро, Мат..сс, Ш..лп, Бенедж..то, Ф..ліпп,
Ахш..румов, Ж..гмонді, Ч..нлал, Ч..аурелі, Фр..ш, Ш..нкель,
К..нтана, Ц..церон, Гельвец..й, Камучч..но.

Ключ. З останніх букв повинно скластися латинське прислів'я.

Правописний коментар

Написання -и-, -і- в іншомовних власних назвах

В іншомовних прізвищах та іменах після шиплячих **ж, ш, ч**, **щ** („*ще їжджу*“) та **ц** перед наступним приголосним, крім **й**, пишемо букву **и**: *Шиллер, Чингісхан, Тацит*.

В усіх інших випадках пишемо букву **і**: *Ріман, Вівальді, Тиціан*.

Пунктуація (III)

Речення переписуйте і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. За влучним висловом Івана Драча ми ще повинні подолати Чорнобиль в собі хоч власне ще не подолана смертельна дія чорнобильського реактора. 2. Не помилюся коли згадаю першим Олеся Гончара який заговорив про екологію природи і людини. 3. З кількома друзями яких я знав раніше ми побували на могилі Миколи Хвильового певна річ не афішуючи цього бо знали які могли бути наслідки від такої інформації. 4. Вся природа наша як таємнича книга пісні та музики (3 тв. О. Ющенко).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й ведіть їх у речення.

1. **Дякуючи** — висловлюючи вдячність комусь: *щиро дякуючи*. **Завдяки** — внаслідок, при сприянні: *завдяки Вашій допомозі*. 2. **Область** — частина країни, адміністративно-територіальна одиниця: *Волинська область*. **Галузь** — певна ділянка виробництва, науки і т. ін.: *прибуткова галузь*. 3. **Збірка** — книжка, яка містить твори, як правило, одного автора, зібрані за певним принципом: *збірка поезій М. Рильського*. **Збірник** — книжка, яка містить у собі однотипні матеріали, документи, закони тощо: *збірник наказів*. **Зібрання** — сукупність творів одного автора; зустріч групи людей: *зібрання творів Т. Шевченка*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Многие думают: интеллигентный человек — это тот, который много читал, получил хорошее образование (и даже по преимуществу гуманитарное), много путешествовал, знает несколько языков.

Интеллигентность не только в знаниях, а в способностях к пониманию другого. Она проявляется в тысяче и тысяче мелочей: в умении незаметно (именно незаметно) помочь другому, беречь природу, даже в привычке вести себя скромно за столом, не мусорить вокруг себя — не мусорить окурками или руганью, дурными идеями (это тоже мусор, и еще какой!)

Интеллигентность надо в себе развивать, тренировать — тренировать душевные силы, как тренируют и физические силы (Д. Лихачев).

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Нам треба задіяти молодь і ми вмісті будемо вирішувати слідуючі питання.
2. Це устрійство механізма списано по непригодності.
3. Ця кандидатура у всіх відношеннях підходить нам, бо він в кінці кінців у всьому знає толк.
4. В учбовій частині заслухали всіх без виключення.
5. Ми будемо приймати участь у всіх міроприємствах.
6. Бувший міністр виступив на собранії.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Психологічні типи партнерів

Щоб успішно вести переговори, бесіду, потрібно враховувати, крім усього іншого, й психологічний тип вашого співбесідника. Знаючи це, ви зможете правильно спрямовувати хід розмови й уникнути непотрібних конфліктів.

Класифікацій психологічних типів людей існує багато. У кожній із них психологічні типи людей розглядаються з різних

точок зору відповідно до різних сфер діяльності. З погляду інтересів переговорного процесу можна виділити такі психологічні типи людей.

Позитивний — це людина спокійна, розважлива, толерантна, ставиться до партнера як до рівного собі, розмова проходить рівно й по-діловому, без будь-яких конфліктних ситуацій.

Сперечальник — нетерпляча й збуджена людина. Якщо ви знаєте, що з якихось питань ваші думки не збігаються, то ці питання з такою людиною краще обговорити до початку співбесіди. У спілкуванні зберігайте витримку, терпляче вислуховуйте такого партнера. Намагайтесь не втягуватись у суперечку, пропонуйте час від часу робити перерви.

Всезнайко — з будь-якого питання має свої міркування, поводить себе зарозуміло, його не цікавить думка співрозмовника. Такій людині під час переговорів надайте можливість сформулювати проміжний висновок. Час від часу ставте важкі запитання, відповідь на які відома тільки вам, вимагайте конкретних доказів його правоти.

Балакун — часто відхиляється від теми розмови, без причини перебиває партнера, вставляє різні зауваження. Коли він починає говорити про щось стороннє, тактовно перебийте його й запитайте, який зв'язок це має з темою переговорів.

Нетерплячий — намагається все розв'язати відразу. Якщо ви якесь питання з'ясувати під час першої зустрічі не можете, знайдіть якусь пристойну причину, щоб остаточне вирішення перенести на інший час. При цьому рішуче пообіцяйте, що зробите все можливе, аби якомога швидше розв'язати питання.

Розвідник — демонструє турботу про ваші проблеми передусім з метою якомога більше вивідати про вас, не даючи нічого взамін. Якщо ваш співрозмовник ставить дуже багато питань, ви зі свого боку його теж засипайте запитаннями. Відповідаючи на його запитання, будьте уважні.

Скиглій — бачить усе в темних барвах, говорить і думає лише про неприємності. Ведучи переговори з ним, вдавайте з себе теж певною мірою незадоволеного, не зовсім щасливого.

ЗАНЯТТЯ 4

Важлива персона („велике цабе”) — завжди високої думки про себе, говорить тільки сам і не дає змоги іншим вставити навіть слово. Не догоджайте амбіціям такої людини, почувайте себе рівноправним партнером переговорного процесу. Під час переговорів, бесід важливою є сама суть справи, а не власне персони.

Ведучи переговори, бесіду, намагайтеся не відхилитися від основної проблеми. На різкі репліки опонента не реагуйте, лише після певної паузи запитуйте: „Чи можу я говорити далі?” Завжди виявляйте розважливість і терплячість.

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Наказ

Наказ — розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, організації, установи, що діють на підставі єдиноначальності й у межах своєї компетентності з метою розв'язання основних й оперативних завдань, які стоять перед цими органами. Наказ видається на основі й для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів.

Специфіка роботи органів управління вимагає з особливою увагою ставитися до групи розпорядчої документації, що, як правило, є найважливішою в установі, підприємстві, організації, має велику правову силу й постійний термін зберігання. Враховуючи ці обставини, доцільно мати окремий бланк для наказу керівника.

За своїм змістом накази охоплюють велике коло питань: організацію праці, штати, питання дисципліни, відрядження, заохочування тощо.

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

Кадровими наказами, що складаються на основі заяв громадян, доповідних записок керівників структурних підрозділів, протоколів колегіальних органів тощо, оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, їхні відрядження, відпустки, нагороди, заохочення, дисциплінарні стягнення і т. д.

Організаційні накази, в свою чергу, поділяються на ініціативні й ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів. Вони видаються під час затвердження річних і перспективних планів, реорганізації або ж ліквідації чи створення нових структурних підрозділів, виконанні розпоряджень вищих органів тощо.

Реквізити наказу

1. Назва підприємства, організації чи установи або посади керівника, що видає наказ.
 2. Назва документа (*Наказ*).
 3. Номер наказу.
 4. Дата підписання наказу.
 5. Місце видання наказу.
 6. Заголовок до тексту.
 7. Текст наказу.
 8. Підпис керівника підприємства, організації, установи.
 9. Печатка.
- Реквізити на бланку наказів можуть бути розміщені кутковим способом або ж поздовжнім.

Зразок 1

Київський завод „Арсенал”
Наказ
№ 20

14.12.2003 р.

м. Київ

Про особовий склад
НАКАЗУЮ:

ПРИЗНАЧИТИ:

Зайківську Валентину Іванівну на посаду касира центральної бухгалтерії з 18 грудня ц. р. з двотижневим випробувальним терміном з окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: Заява Зайківської В. І. з візами начальника відділу кадрів і головного бухгалтера.

З наказом ознайомлена Власноручний підпис Ініціали, прізвище

Директор Власноручний підпис З. П. Микитюк

Погоджено: Головний бухгалтер Власноручний підпис О. З. Бедрій

13.12.2003 р. М. І. Зайцев

Начальник ВПЗ Власноручний підпис Б. К. Юрченко

Юрист Власноручний підпис

Зразок 2

Київський міжнародний університет
НАКАЗ
№ 31

18.08.2002 р.

м. Київ

Про організацію навчального процесу
заочного відділення КиМУ

У зв'язку з організацією заочної форми навчання на факультетах КиМУ — міжнародних відносин, юридичному, лінгвістики, журналістики, соціально-психологічному у 2002/03 навчальному році:

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати настановчу сесію для студентів 1 курсу з 9 жовтня 2002 року.
2. Забезпечити організацію настановчої сесії відповідно до графіка навчального процесу на 2002/03 н. р.
3. Завідувачам кафедр — надати навчально-методичне забезпечення дисциплінам, винесеним на настановчу сесію.
4. Деканам факультетів — забезпечити явку студентів-заочників у вказаний термін.
5. Контроль за організацією настановчої сесії для студентів заочної форми навчання покласти на проректора з навчально-методичної роботи проф. Л. А. Сидорчука.

Ректор КиМУ

Власноручний підпис

проф. Х. В. Хачатурян

Печатка

Композиція наказу повинна бути чітка, формулювання категоричні. Текст наказу складається з констатуючої і розпорядчої частин. Констатуюча частина містить у собі такі елементи: вступ (вказано причини видання наказу); доведення (переказано головні факти). Проте констатуючої частини може й не бути, коли дії, запропоновані до виконання, не треба пояснювати. Констатуюча частина може бути відсутня у наказах і тоді, коли в них питання різнопланові. В цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом „НАКАЗУЮ”, яке друкується великими літерами на окремому рядку. Вона складається з пунктів, які нумеруються арабськими цифрами. Кожний пункт починається з конкретної дії, що передається дієсловом неозначеної форми *Призначити, Оголосити подяку...* Далі від нульової позиції з абзацу пишеться прізвище та ініціали особи, якої стосується цей пункт наказу, зазначається її посада (науковий ступінь, звання, спеціальність, розряд тощо.) та структурна частина, куди вона призначається. У кінці кожного пункту наказу (кадрового) вказується підстава для його складання (заява, доповідна записка тощо).

Коли ж в одному пункті наказу об'єднано кілька осіб, то їхні прізвища подаються в алфавітному порядку.

Виконавцями можуть бути зазначені підприємства, організації, установи чи структурні підрозділи. Що ж до посадової особи, то вона як виконавець вказується тільки тоді, коли наказ стосується конкретної людини чи групи людей. Тоді в наказі зазначається повне найменування посади тієї службової

ЗАНЯТТЯ 5

особи та її прізвище й ініціали. Прізвище, посада, найменування підприємства, установи, організації записуються в давальному відмінку.

Наприклад:

1. Керівництву підсобних підприємств подати річний бухгалтерський звіт до 17.01.2003.

2. Ст. інженеру керівництва М. І. Василенку перевірити використання кошторисних сум до 8.01.2003.

Якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма дієслова (*Великі порушення виявлено...*). Активна форма присудка вживається для вказівки на ініціатора певної дії (*Начальник фінансового відділу зобов'язаний...*)

В останньому пункті розпорядчої частини часто зазначаються особи, яким доручено контролювати виконання наказу. Цей пункт записують так: *Контроль за виконанням наказу покладається на...* (повне найменування посади та прізвище у знахідному відмінку).

Текст викладу розпорядчої частини повинен мати наказову форму.

Наказ підписує тільки перший керівник установи.

Якщо наказ груповий, то групувати питання рекомендується так: прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення на іншу постійну роботу (в даній установі, підприємстві, організації); звільнення з роботи; надання відпустки; відрядження; нагородження; заохочення; стягнення.

Зразок 3

(найменування підприємства, установи, організації)

НАКАЗ

№ 50

19.03.2003 р.

м. Київ

І. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Остапчука Миколу Івановича на посаду старшого економіста відділу економіки з 23 березня 2003 року з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Остапчука М. І.

1.2. Сніжинського Олега Григоровича на посаду провідного спеціаліста фінансового відділу з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Сніжинського О. Г.

1.3. Хрущаківу Оксану Василівну на посаду заступника головного бухгалтера з 25 березня ц. р. з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Хрущаківі О. В.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. Бойчука Степана Ігоровича, інженера відділу економіки, на посаду провідного інженера цього ж відділу, за його згодою з 25 березня з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Бойчука С. І., згода керівника структурного підрозділу.

2.2. Павленка Василя Микитовича, майстра цеху № 5, на постійну роботу на посаду старшого майстра того ж цеху з 25 березня ц. р. з окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: доповідна записка начальника цеху № 5 та заява Павленка В. М.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. Демиденка Віталія Гнатовича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту „Троянда” з 22 березня ц. р. (п. 5, ст. 36 КЗпП України).

Підстава: заява Демиденка В. Г., лист тресту „Троянда” від 10.01.2003 р., № 01/123.

3.2. Іванченко Катерину Євгенівну, старшого економіста відділу економіки, за власним бажанням з 1.04 ц. р. (ст. 38 КЗпП України).

Підстава: заява Іванченко К. Є.

4. НАДАТИ:

4.1. Петренку Володимирові Дмитровичу, начальникові планово-економічного відділу, чергову щорічну відпустку на 24 робочі дні з 24 квітня по 20 червня ц. р.

Підстава: графік відпусток.

4.2. Скрипці Ірині Михайлівні, прибиральниці, матеріальну допомогу в сумі місячного окладу.

Підстава: заява Скрипки І. М. з візою голови місцевого профкому.

Керівник _____ Ініціали, прізвище

Власноручний підпис

Візи:

Для наказу характерні такі слова і вислови (окремі слова і перші слова сполучень пишуться з великої літери): *Призначити...; Перевести...; Звільнити...; Нагородити...; Відрадити...; Рекомендувати...; Відзначити...; Оголосити догану...; Присвоїти звання...; Надати відпустку...; Покласти контроль на...; Скласти подяку...; Посилити вимоги...; згідно зі штатним розписом...*

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Розпорядження, прохання

Доручаючи виконати якусь справу чи маючи потребу в чийось сприянні, чийсь допомозі, можна звернутися до людини по-різному: сухо, офіційно і ввічливо, делікатно. У першому разі ваше розпорядження чи прохання буде виконане з меншою охотою, ніж у другому.

Тому замість висловів типу *Ви повинні зробити...! Зробіть мені...!* Краще вжити вирази: *Іване Івановичу, прошу Вас... Павле Павловичу, я просив би Вас наразі відкласти ... справу, бо конче потрібно зробити...! Шановний Василю Васильовичу, зараз потрібно зробити..., Ви це зробите якнайкраще...*

Даючи розпорядження чи висловлюючи прохання, доцільно вживати такі слова й вислови: *Будьте ласкаві... Будьте люб'язні... Прошу Вас... Маю до Вас прохання... Чи не могли б Ви... Чи можу я попрохати Вас... Уклінно прошу Вас... Ласкаво прошу... Зробіть мені таку ласку... Не відмовте в проханні... Майте ласку вислухати мене... Якщо Вам не важко... Якщо це не завдасть Вам великого клопоту... Можливо, Ви мені допоможете... Коли Ваша ласка... Щиро прошу... Дозвольте... Вам не важко буде... Чи можу я Вас попросити... Я хочу попросити Вас зробити мені послугу. Скажіть, будь ласка...*

Можуть бути різні відповіді: *З охотою! З радістю! Із задоволенням! Будь ласка! На жаль, не можу... Прикро мені, але... Шкода мені, але... Охоче б, та... Я радий би Вам допомогти, але... Мені незручно, але не можу...*

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Близький та Середній Схід (Алжир, Єгипет, Йорданія, Ірак, Іран, Лівія, Саудівська Аравія)

Існують деякі загальні принципи, якими ви повинні керуватися, відвідуючи мусульманські країни: всі справи п'ять разів на день припиняються для здійснення молитви (намазу); хоча іноземцям немає потреби ставати навколішки або повертати обличчя в бік Мекки, ви, поважаючи господаря, повинні це зробити. Під час рамадану, дев'ятого місяця ісламського календаря, робота припиняється в полудень. Четвер або п'ятниця в мусульман — день відпочинку та служіння Богові.

За межами оселі рукостискання — звичайна справа. У власному ж помешканні господар може вітати вас поцілунком в

обидві щоки, і ваш обов'язок відповісти йому тим самим. На візитних картках з одного боку друкують англійський текст, а з іншого — переклад місцевою мовою. Уникайте бесід стосовно релігії та політики. Ви повинні з'являтися на зустріч вчасно, а ваш партнер може затриматися.

Під час їжі все робіть тільки правою рукою. Забороняється вживати свинину та спиртні напої.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Довкола мовчала, упокорена осінню, земля. Мовчали ліси і гаї, прибиті легкою позолотою; німували озера й ставки, і навіть річка Трубіж немовби спинала плин, підставивши своє очеретяне плесо журавлиним ключам, що падали з неба, зі своєї перелітної дороги. Ранкові тумани над нею колошкали по-свистом крила диких качок, стогони, крикання птахів. Десь в очеретах бив хвостищем по воді старезний вирлоокій сом. А може, то був добрий водяник. Прудка смугаста щука хапала своїми гострими зубами зледачілих від ситості линків і карасів. Зелені жаби також зледачіли під осінь, мовчки перестрибували по багнистому купинню, тоскно вдивляючись у цей незбагнений зелений світ своїми сумними, прощальними поглядами (Р. Іванченко).

Правопис

Випишіть іншомовні власні географічні назви в дві колонки: 1) зі вставленою буквою и; 2) зі вставленою буквою і.

В.нніпег, Гелендж.к, Ц.ндао, Мех.ко, Кюстонд.л, П.теельв, Гебр.ди, Ш.нас, Б.льбао, Г.бралтар, Ш.ва-Нганду, Р.м, Гельс.нкі, З.льт, Ваш.нгтон, Ч.лі, Бугенв.ль, Б.шоп, Ж.рнов, Мекс.ка, Пам.р, Сен-Д.зьє, Ок.нава, Тель-Ав.в, Ч.мкент, Дж.зре, Г.псленд, Ж.у, Сен-Мор.с, Т.роль.

Ключ. З останніх букв виписаних слів прочитаєте вислів Марка Твена з чотирьох слів.

Правописний коментар

Написання -и-, -і- в іншомовних географічних назвах

В основах іншомовних власних географічних назв пишемо букву **и**:

а) після шиплячих **ж, ш, ч, щ** („ще їжджу”), після **ц** та **р, д, т** перед наступним приголосним, крім **й**: *Жиронда, Чикаго, Лейпциг, Мадрид, Кордильєри, Тибет*;

б) у кінцевих сполученнях **-ида, -ика**: *Колхида, Корсика*;

в) як виняток, у назвах: *Єгипет, Єрусалим, Вифлеєм, Сирія, Сицилія, Сиракузи, Бразилія, Пакистан, Китай, Киргизія, Узбекистан*.

В усіх інших випадках в основах іншомовних власних географічних назв пишемо букву **і**, а саме:

а) не після шиплячих, **ц** та **р, д, т**: *Сідней, Зімбабве, Міссісіпі, Гіндукуш*;

б) перед голосними та **й**: *Ріо-де-Жанейро, Чіатури, Цян*;

в) в абсолютному кінці невідмінюваних назв: *Сочі, Капрі, Сухумі*.

Пунктуація (IV)

Речення переписіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Серпень цього року видався багатий повітря настільки погустіло й поважчало що коли пролітала бджола чи гедзь струшувалося наче голубі драглі. 2. Трава була така соковита що здавалось ось-ось бризне смарагдом який розлітеться заливаючи землю. 3. Річка тяглась углибину і впиралась у синю щітку лісу саме за неї щодня сідало сонце і Хлопець любив спостерігати як розпалюється вечірня заграва наче той ліс горить. 4. Мені здалося що все те що відбувалося зі мною останнім часом вигадка хворої душі (З тв. В. Шевчука).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Заказувати** — забороняти, не дозволяти, рішуче радити не робити чого-небудь: *полювання тут заказано*. **Замовляти** — доручати кому-небудь виготовити, підготувати або доставити щось: *замовити собі костюм*. 2. **Обумовлювати** — робити застереження, ставити в залежність від якихось умов: *обумовити у договорі*. **Зумовлювати** — бути причиною, спричиняти: *це зумовило спад виробництва*. 3. **Вияснити** — робити ясным, чистим, вичищати до блиску: *вияснити заіржавілий леміш*. **З'ясувати** — дослідивши, зробити ясным, зрозумілим що-небудь, розкрити що-небудь приховане: *з'ясувати причини*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Различные народы весьма по-разному используют взгляд в общении. Занимавшиеся этим вопросом этнографы делят человеческие цивилизации на „контактные” и „неконтактные”. В контактных культурах взгляд при разговоре и общении имеет большее функциональное значение (надо сказать, что люди контактных культур и стоят ближе друг к другу при разговоре и чаще прикасаются друг к другу). Это арабы, латиноамериканцы, народы юга Европы. К некоторым относят индийцев, пакистанцев, японцев, североевропейцев.

Шведы, разговаривая, смотрят друг на друга больше, чем англичане. Индейцы племени навахо учат детей не смотреть на собеседника. У южноамериканских индейцев племен витутто и бороро говорящий и слушающий смотрят в разные стороны, а если рассказчик обращается к большой аудитории, он обязан повернуться к слушателям спиной и обратить свой взгляд в глубь хижины. Японцы при разговоре смотрят на шею собеседника.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Мене зустрів дежурний вокзалу.
2. Включи світло, бо я хочу переглянути сьогоднішню пресу.
3. На протязі короткого часу Микола Петренко став самим відомим шахматистом України.

4. Написав дві строчки.
5. Вибачаюсь, я хотів поговорити на рахунок квартири.
6. Постоянно ідуть спори.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Як досягти взаєморозуміння

Спілкуючись між собою, люди мають на меті передати й отримати якусь інформацію, узгодити свої дії, об'єднати зусилля, задовольнити якісь потреби, реалізувати товар, вплинути на когось, просто поділитися думками, переживаннями. Щоб досягти при цьому бажаного результату, насамперед потрібно, щоб між людьми, які спілкуються, було взаєморозуміння, тобто адекватне, тотожне сприйняття мови один одного.

Як свідчать дослідження, обмін інформацією — досить складний процес. Ми здатні закодувати в слова лише 90% всієї задуманої нами інформації, висловлюємо лише 80% її. Інша людина сприймає тільки 70% цієї інформації, а розуміє 60%. У пам'яті ж у неї залишається лише 25% початкової інформації.

Тому, щоб втрати й спотворення інформації були якнайменші, треба, розмовляючи з діловим партнером, час від часу ставити запитання типу *Якщо я Вас правильно зрозумів, Ви хотіли сказати, що...?* Потрібно також уточнювати значення тих чи інших ключових слів, термінів: *А яке значення Ви вкладаєте в слово (називаєте слово), термін (називаєте термін)?* Бо для різних людей ті самі слова можуть мати неоднакове значення або неоднакові відтінки значень.

Перепоною до взаєморозуміння можуть бути хвилювання, недооцінка партнера, негативне ставлення до нього. Позитивні емоції також нерідко перешкоджають адекватному розумінню співрозмовника.

Люди сприймають інформацію вибірково: увагу зосереджують насамперед на тому, що відповідає їхнім потребам, інтересам, інше — нерідко пропускають повз вуха. Не однаковий життєвий досвід у різних людей.

Розуміння залежить також від моральних і психологічних установок людини щодо певних явищ, ідей або самих носіїв

інформації. Чоловіки, як правило, активніше відстоюють свою позицію, жінки легше піддаються переконанню й спокійніше сприймають чужу думку. Чоловіки уважно слухають тільки перші хвилини, а потім починають розмірковувати над тим, що самі хочуть сказати.

Перепон до взаєморозуміння між людьми є багато. Їх треба вчасно виявляти й усвідомлювати. І насамперед потрібно намагатися зрозуміти партнера, поставити себе на його місце, проникнутися його переживаннями.

Спілкуючись, треба стежити за виразом обличчя та мімікою співрозмовника. Велике значення серед усіх експресивних засобів має усмішка. Усмішки бувають доброзичливі й недовірливі, щирі й вимушені, живі й мляві. Поза теж може свідчити про ставлення партнера до того, що ви говорите. Якщо людина всім тілом повернута й трохи нахилена до співрозмовника, голову тримає прямо, погляд відкритий, сидить міцно на стільці, то вона зацікавлено сприймає того, з ким спілкується.

Наслідки розмови, як правило, фіксуються в протоколах намірів чи в угодах. Такі документи слід оформляти державною мовою, щоб уникнути різночитань і різних тлумачень тих чи інших положень.

ЗАНЯТТЯ 6

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Діловий лист

Лист — це узагальнена назва розмаїтих за змістом документів, які є засобом спілкування між організаціями, установами, підприємствами та приватними особами. Листи — найпоширеніший вид документації в системі управління. Вони охоплюють велике коло різноманітних тем.

Діловий лист — це особливий документ, у якому фіксується письмова розмова з адресатом. І хоч у такій кореспонденції нам не уникнути відповідних штампів, безбарвних фраз, все ж складання ділового листа вимагає від його автора справжнього мистецтва, бо ж за формальною інформацією стоять живі люди. У кореспонденції виявляються обличчя авторів як особистостей.

Листи бувають різні за своїм призначенням: листи-запити, листи-відповіді, листи-пропозиції, листи-підтвердження, листи-нагадування, гарантійні листи, спонукальні та заохочувальні листи, супровідні листи, листи-претензії, листи-запрошення, листи-вітання, листи-подяки тощо.

Вимоги до ділового листа:

1. Лаконічність (без зайвих подробиць і емоційності). Пам'ятаймо, що зайвими словами ми відбираємо дорогоцінний час у того, кому адресуємо лист.

2. Чіткість, ясність думки, дохідливість.

3. Щирість, доброзичливість тону, ввічливість (наприклад, можна сказати штампом: *Мені прикро, що наша зустріч не відбулася і Ви змушені були змарнувати свій час*, а можна про те саме сказати й тепліше: *Мені дуже прикро, що наша довгоочікувана і така важлива зустріч не відбулася і Ви змушені були згаяти свій дорогоцінний час*). Непродумане, недоречно вжите слово чи невдало сформульоване речення може зруйнувати вашу справу.

4. Логічність, послідовність думки у викладі (спочатку подається головне, а далі, при необхідності, — другорядне за до-

помогою висловів: *крім того...*, *принагідно я хотів би...*, *при нагоді прошу Вас...*, *ми також могли б...*, *вважаємо доцільним...*, *не зайвим буде також згадати про...*, *доречним буде зауважити щодо...*, *дозвольте також...*). А такі слова, як *пробачте*, *дякую*, мають бути наріжним каменем вашого спілкування.

5. Уникнення багатозначності слів і без потреби вживання іноземних слів. Пам'ятаймо, кому адресуємо лист. А через те ми не повинні завдавати клопоту адресатові із „розшифруванням” змісту листа.

6. Уникнення категорично-наказових висловів і штампів на зразок: *слід негайно вжити заходів*, *категорично забороняємо Вам...*, *вимагаємо негайно...* та заперечних форм типу: *ми не можемо...*, *ми не погоджуємось...*, *я не маю наміру...* Коли ж без заперечної частки не можна обійтися, то потрібно тон листа пом'якшити й написати, наприклад: *на превеликий жаль, я не зможу...*; *Ви, мабуть, передбачали ситуацію, коли ми не...*

7. Компліментність — невід'ємний елемент листа. Навіть якщо лист неприємного змісту і, може, останній у ваших партнерських стосунках, у ньому має бути дотримана толерантність і компліментність.

Часто листи починають і завершують подякою на зразок: *Дякую за допомогу*; *Ще раз дякую за допомогу*; *Дозвольте ще раз подякувати Вам за допомогу* тощо.

До речі, слова пані і пан самотійно, без прізвища чи імені, не вживаються і можуть скорочуватися, але титули (звання), наприклад: *генерал*, *полковник*, *президент*, *доктор*, *професор* — слід писати повністю, особливо на конверті листа. Потім пишуться ініціали та прізвище адресата, назва організації, закладу, установи, фірми, де працює адресат. Далі зазначається поштова адреса: номер будинку, квартири, назва вулиці, міста, штату (графства, кантону тощо), поштовий індекс і країна.

Коли ви хочете, аби ваш лист особисто отримав адресат, ви повинні після його прізвища написати *Особисто* (*Personal* — США, *Private* — Велика Британія, *Confidential* — США, Велика Британія). А якщо вкладаєте в конверт друковану

ЗАНЯТТЯ 6

продукцію — буклет, брошуру, то на конверті потрібно написати *Друкована продукція (Printed Matter* або ж *By book Post*).

Підкреслимо, що дуже важливо якнайкраще почати і якнайкраще закінчити листа.

Серед різноманітних звертань, якими починається лист, найпоширенішими є такі: *Шановна пані! Шановний пане! Шановні колеги! Шановні друзі!* тощо — і вказується ім'я. Та треба бути дуже обережним, коли вам відомі прізвище і лише ініціали, а статі адресата не знаєте. В такому разі ви змушені вдаватися до подвійного звертання, поширеного нині в усьому світі: *Шановний(а), пане/пані М. І. Проценко!*

У сьогоденнішому діловому листуванні зазначають звання чи професію адресата: *Вельмишановний лікарю! Пане професоре! Вельмишановний пане суддя!* і т. д.

Відповідні звертання (а вони повинні бути у формі кличного відмінка) прийнято вживати до церковних осіб: *Ваша Святосте!* (до Патріарха), *Всечесніший Отче! Всечесніший Отче Пароху! Всесвітліший Отче Докторе! Високопреподобний Отче Раднику! Ваше Блаженство! Ваше Преосвященство! Ваша Ексцеленціє! Високопреосвященніший Владико Митрополите! Ваша Еміненціє!* (до кардинала). До Президента країни звертаємося: *Пане Президенте! Ваша Високодостойносте — пане Президенте!*

До послів і міністрів звертаємося такими словами: *Високодостойний пане Посол! Високодостойний пане Міністре!*

Уже такі перші шанобливі фрази в листі настроюють адресата на доброзичливість, що впливає на теплі стосунки між сторонами, які листуються. Їх доповнюють у такому ж щирому й прихильному тоні вислови: *Нам було приємно, Хочемо з приємністю зазначити, Щиро вдячні Вам за...* (замість офіційно-холодних, хоч і ввічливих фраз: *Відповідно до нашої угоди, Дозвольте повідомити Вас, Цим повідомляємо* і т. ін.).

У такому зичливому тоні має бути написаний весь лист. Іноді наприкінці листа можна вдатися до запевнення адресата, яке психологічно підтверджує все, про що йдеться в листі: *Був би радий співпрацювати з Вами і чекаємо Вашої відповіді. Я зателефоную Вам, аби домовитися про взаємно зручний*

час для зустрічі. Запевняємо, що Ви цілком можете розраховувати на нашу підтримку. Або ж прохання: Просимо Вас якомога швидше підтвердити свою згоду. Прошу зателефонувати мені у будь-який зручний для Вас час. Просимо уважно ознайомитися з матеріалами і дати нам відписвідь. Просимо Вас терміново повідомити. Будьте ласкаві зателефонувати нам про свою згоду чи відмову брати участь у цьому проекті і т. д.

Гарному тону листові надає ваша ввічливість, коли ви наприкінці листа просите в адресата вибачення, що завдаєте йому клопоту. А у відповідній ситуації за створення незручності, затримку з оплатою тощо ще раз повторюєте вибачення.

Часто ділові листи завершуються висловленням сподівання: *Маємо надію на тісне й взаємовигідне співробітництво. Маю надію, що невдовзі особисто зустрінуся з Вами. Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас. Сподіваюся отримати Вашу відповідь найближчим часом. Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді. Розраховуємо на тісне й взаємовигідне співробітництво тощо.*

Процальні фрази в офіційному листі можуть бути різними, але здебільшого вони повинні мати такий вигляд: *З вдячністю. З повагою. З вдячністю і повагою. З повагою і найкращими побажаннями. Бажаємо успіхів тощо.*

Перед написанням листа потрібно все продумати, що і як має бути в ньому викладено. Лист ще раз треба уважно перечитати і аж тоді акуратно вкласти в конверт і заклеїти.

Є два основні види офіційної кореспонденції:

1. Листування (застосовується переважно в дипломатичній практиці) між державними установами різних країн світу та різними іноземними представництвами і їхніми посадовими особами (пам'ятні записки, ноти, меморандуми).

2. Ділові листи (комерційні), які застосовуються між фірмами та організаціями при налагодженні ділових контактів.

Ці обидва види кореспонденції базуються на принципах рівності й взаємоповаги.

Листи пишуть на чистому бланку чи аркуші паперу і тільки з лицьового боку.

Як правило, писати довгі службові листи не прийнято. Але коли лист переходить на іншу сторінку, то тоді в кінці аркуша треба написати *Далі буде*. Кожна сторінка, крім першої, нумується арабськими цифрами. Листи друкуються на машинці, факсі, комп'ютері. Ширина поля з лівого боку повинна бути не менше 2 см. Текст листа друкується через 1,5 або 2 інтервали. Абзац з крайнього рядка — 5 інтервалів. Звертання ж до адресата пишеться без абзацу. У тексті не допускається виправлень чи підчисток. Конверт має бути цупкий і відповідного розміру. Лист вкладається текстом всередину. Не бажано перегинати його навхрест. Але найважливіші листи бажано взагалі не перегинати.

На всіх видах вхідної кореспонденції резолюції пишуться олівцем або й чорнилом на окремих аркушах паперу, які приклеюються.

Коли ви посилаєте вітальні листівки, то треба пам'ятати, що ставити підпис прийнято тільки на офіційному привітанні. А на особистій листівці необхідно написати бодай кілька слів чи рядків. На телеграфні запити треба відповісти протягом трьох днів, а на лист — протягом 10 днів. Коли ж запит вимагає докладного розгляду, на що потрібно витратити чимало часу, то ви повинні протягом двох-трьох днів повідомити адресата, що лист прийнято до відома, а відповідь на нього дасте протягом тридцяти днів.

Діловий лист прийнято писати на бланках організації, установи, закладу, фірми, де вже є реквізити відправника. Напис на конверті починають з *Кому*, а потім пишуть *Куди*. Адреса одержувача пишеться двічі: зліва вгорі — в листі й праворуч внизу — на конверті. Ваша адреса відправника подається ліворуч на конверті з лицьового боку або ж на звороті вгорі. Коли ж у конверті є прозоре віконце, то адресу пишуть у лівому верхньому куті листа й лише один раз.

Прізвище адресата пишеться з ініціалами: спочатку ініціали, а потім уже прізвище. Перед ініціалами має бути скорочення на зразок *п.* (*пані, пану*) або *пп.* (*панам*). Це надає листові ввічливості.

У більшості країн світу прийнято писати спочатку ім'я, а потім прізвище. Але, наприклад, у Китаї та в Угорщині спочатку пишуть прізвище, а потім ім'я. Коли ж адресат має титул (звання), як-от: граф, доктор, магістр, то тоді замість *пану* можна написати титул (звання), наприклад: *Докторові С. Суботину, Професорові В. Недичу*. У США і західноєвропейських країнах і в усному, і в письмовому звертаннях опускають титули (звання) вважається неввічливим. Писати й говорити „пан+титул (звання)+прізвище” прийнято тільки в Німеччині.

Реквізити ділового листа

1. Реквізити відправника листа.
 - 1.1. Назва організації (її адміністративна підпорядкованість).
 - 1.2. Юридична адреса (адреса в інтернеті, e-mail).
 - 1.3. Номер телефону.
 - 1.4. Номер факсу.
 - 1.5. Банківські реквізити.
2. Назва й адреса організації — одержувача листа. Якщо адресат фізична особа, то зазначається прізвище та ініціали, домашня адреса. Назва організації та її структурного підрозділу подається в називному відмінку. Посаду, прізвище службової особи, якій адресовано лист, зазначають у давальному відмінку.
3. Дата, індекс листа.
4. Індекс і дата листа, що становив основу для відповіді.
5. Текст листа.
6. Підпис службової особи (найменування посади, власноручний підпис і його розшифрування).

Зразок листа-запрошення

Голові Комітету Верховної Ради України
з питань культури і духовності
панові Л. С. Танюку

Вельмишановний Лесю Степановичу!

Керівництво, професорсько-викладацький склад Київського міжнародного університету знову звертаються до Вас із запрошенням бути почесним гостем нашого навчального закладу, виступити перед професорсько-викладацьким складом і студентами КиМУ з актуальних

ЗАНЯТТЯ 6

проблем відродження культури і духовності в самостійній незалежній Україні. Важливість такої зустрічі для нас важко переоцінити.

Будемо вдячні за повідомлення про можливість Вашого візиту і його термін.

Контактні телефони: 444-86-18; т./ф.: 450-06-31.

З повагою,

Ректор КиМУ

Власноручний підпис

проф. Х. В. Хачатурян

Зразок листа-прохання

Директорові Науково-методичного
Центру вищої освіти
Міністерства освіти і науки України
п. К. М. Левківському

Вельмишановний Казимире Михайловичу!

Просимо Вашого сприяння у виданні навчального посібника з історії української державності — „Українська державність в 40-90 рр.” — професора Раїси Іванченко — і в зв'язку з цим надати номер ISBN.

Ректор КиМУ

Власноручний підпис

проф. Х. В. Хачатурян

Схема-зразок листа-підтвердження

Вельмишановний _____

(титул, звання), ініціали і прізвище

_____ (назва організації)

підтверджує, що Вашу доповідь на тему _____

(тема доповіді)

внесено до програми конференції, _____

(назва конференції)

яка відбудеться _____

(дата)

Перше пленарне засідання розпочнеться _____

(дата)

засідання відбудеться _____

(дата)

харчування і проживання в _____

(назва міста)

на період _____

(дата)

Проїзд передбачається оплатити за рахунок організації, яка надає Вам відрядження.

Реєстрація учасників конференції буде проводитися _____

(час)

у приміщенні _____

(назва, адреса)

Якщо у Вас виникнуть питання, звертайтеся до підготовчого комітету конференції, телефон _____

З повагою... _____

(підпис)

Типових мовних зворотів у листах дуже багато. Крім загальноживаних, кожний вид листа має ще й свої типові вислови. Назвемо лише деякі з них: *Шановні друзі! Шановний пане! Щиро дякуємо за запрошення; дякуємо Вам за те, що Ви знайшли час і можливість...; підтверджуємо отримання Вашої телеграми; ми отримали Вашого листа з повідомленням...; відповідаючи на Ваш лист-запит від (дата)...; відповідно до пункту (вказується якого) укладеної угоди...; на жаль, мусимо з прикрістю повідомити, що...; ми уважно розглянули Ваше прохання і з приємністю повідомляємо Вас, що...; просимо Вас прийняти замовлення на...; чекаємо Вашої пропозиції на постачання нам письмових столів; просимо Вас терміново оплатити рахунки за...; сердечно дякуємо Вам, що відгукнулися на наше прохання... тощо.*

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Вибачення

Люди, спілкуючись чи працюючи разом, мимоволі можуть завдати один одному клопоту, прикрощів тощо. Щоб такі ситуації не переростали в непорозуміння, а то й в образи, люди звертаються один до одного з вибаченням.

Найуживаніші слова вибачення в українській мові: *Вибачте! Вибач! Вибачай! Вибачайте! Вибачайте ласкаво! Пробачте, будь ласка! Пробач! Прошу вибачити! Прошу пробачити! Прошу вибачення! Прийміть мої вибачення! Приношу свої вибачення! Даруйте мені, прошу! Даруйте за клопіт! Прости! Простіть мені! Я дуже жалкую! Мені дуже шкода! Винен (винна), вибачте мені! Перепрошую! Я не можу не вибачитися перед Вами! Я хочу попросити у Вас пробачення! Даруйте, я ненавмисне! Мені прикро, що так трапилось! Якщо можеш, вибач мені! Не ображайтесь! Не гнівайтесь на мене! Не сердься на мене! Не сваріть! Не лайте!*

Іноді можна почути: *Вибачаюсь! Пробачаюсь! Я хочу вибачитися!* Така форма вибачення сприймається некоректно: мовляв, людина вибачає чи пробачає сама себе. Тому цього вислову в спілкуванні з людьми слід уникати.

Якщо є потреба наперед вибачитись за різкі, неприємні слова, кажуть: *Вибачайте на слові! Даруйте на слові!*

У відповідь звичайно кажуть: *Ат, пусте! Та що Ви! Не переймайтесь тим! Забудьмо про це! Хай Бог простить!*

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Німеччина

У ділових колах Німеччини дотримуються правил етикету з особливою строгістю.

Процедура знайомства традиційна: першим називають того, хто стоїть на вищому щаблі. Якщо ситуація суто офіційна, то осіб представляють один одному.

Менш поважну особу заведено представляти більш значній.

Особливістю застільного етикету є те, що виделка постійно тримається в лівій руці, а ніж — у правій. Руки постійно повинні торкатися стола й аж ніяк не прийнято тримати їх на колінах.

Основна особливість німецького ділового спілкування — рівень офіційності. Німці напрочуд стримані і суворо дотримуються ustalених норм. Ось чому багатьом вони здаються досить неприязними. Всі зустрічі призначаються обов'язково заздалегідь. Упереджено німці ставляться до побіжних справ і експромтних знайомств. Це справляє на них відверто негативне враження. Наприклад, заяву на відпуску ви повинні подати не менш ніж за чотири тижні. А планують свій відпочинок ще за рік, а то й більше до нього.

Тут надають величезного значення вашій пунктуальності.

Одягаються строго. Хоча від чоловіків і не вимагається винятково темний костюм, як в деяких країнах, але брюки для жінок все одно не припускаються.

Для ділових зустрічей найчастіше використовують обід.

Якщо під час наради ви захотіли що-небудь занотувати, потрібно попросити дозволу.

Не запитуйте людей, де вони були під час війни і навіть чи є у них сім'я або діти.

Коли розмовляєте з німцем або тиснете йому руку, ніколи не тримайте руки в кишені: це вважається ознакою неповаги.

Якщо розмовляєте про справи, але погано володієте німецькою, запросіть перекладача.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Кочове життя по країнах, по амбасадах, взаємини з багатьма різними, часом полярно різними людьми — все це привчило Заболотну, так само, як і її чоловіка, прагнути з людьми взаємин доброзичливих, злагідливих, виробило певний досвід переборювання конфліктних чи близьких до цього ситуацій, якщо такі виникають. Те, що після Заболотних у кожній із країн, де вони були, залишаються друзі, які ще тривалий час хоч від випадку до випадку озиваються до них, дають знати, що Заболотних не забуто, на думку Дударевича, скоріше повинно розцінюватися зі знаком мінус, як певний гандж, свідчення дипломатської неперекірливості. Ліда щодо цього має свій і досить твердий погляд, вважаючи, що в Кирила Петровича це просто талант — вміння здружувати людей і що взагалі таке вміння — найістотніше в професії дипломата (О. Гончар).

Правопис

Випишіть слова в дві колонки: 1) зі вставленою буквою и; 2) зі вставленою буквою і.

Оч..кування, бук..ніст, аз..мут, ід..лія, маркет..нг, адм..ністрація, ст..рол, інтр..га, реkv..зит, асоц..ація, ліз..нг, сноб..зм, деб..тор, кс..лофон, ет..кет, тьюр..нга, автоп..лот, ізог..пси, обс..діан, кв..нтет, див..денд, тар..ф, Ічкер..я, зав..зувати, ойкумен..зм, іч..ги, ж..робанк, гноселог..чний, ст..мул, ком-пром..с, д..сплей, ім..дж, вундерк..нд.

Ключ. З других букв повинен скластися початок вислову Ралфа Емерсона: „... — незмінна ознака мудрості”.

Правописний коментар

Написання -и-, -і- в основах слів іншомовного походження

В основах загальних назв іншомовного походження після дев'яти букв **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** („де ти з'їси цю чашу жиру”) перед наступним приголосним, крім **й**, пишемо букву **и**: *дизайн, артист, ритм*.

Крім того, не після названих дев'яти букв відповідно до вимови пишемо букву **и**:

а) у деяких давно засвоєних словах: *бинт, вимпел, графин, дякон, єпископ, митрополит, лимон, спирт, миля* та ін.;

б) у словах, запозичених із східних мов: *кизил, гиря, кисет, кинджал, кишмиш, киргиз, башкир, калмик* та ін.

В інших випадках, тобто не після названих дев'яти букв, перед голосними та **й**, на початку слів і в кінці невідмінюваних слів, пишемо букву **і**: *вітамін, фініш, хімія, діаспора, інструмент, жури*.

Пунктуація (V)

Речення перепишіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. І ще пам'ятаю був гарний літній день і все навколишнє здавалося прекрасним сад город соняшники й мак і ниви за городом. 2. Крізь далекі дівочі співи що тихо бринять десь у сріблястому сяйві здається ніби чутно як трава росте огірки як десь у таємничій паркій тьмі довшає огудина гарбузів чіпляючись вусами за тин як наливаються червоним соком вишні шаріють груші. 3. Пахне нічними квітами земля пахне плодами й листям і медом соняшників і медом тютюну і медом гречки. 4. Дивно й жалісно часом думати що нема у нас сили і ясності духу проїнятися щоденним розумінням щастя життя мінливого в постійній драмі й радості і що так багато краси марно проходить мимо наших очей (*З тв. О. Довженка*).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Любий** — дорогий, близький серцю: *люба мамо*. **Будь-який** — байдуже який, який завгодно: *за будь-яку ціну*. 2. **Витікати** — вилитися звідки-небудь, просочуватися назовні (про рідину): *вода витікає*. **Випливати** — підніматися з глибин води або вибиратися плавом на берег, плавно виходити звідки-небудь; бути висновком, логічним наслідком чого-небудь: *випливає висновок*. 3. **Степінь** — математичний термін: *піднести до степеня*. **Ступінь** — інтенсивність чого-небудь; посада, ранг; стадія розвитку; частина ракети: *учений ступінь, вищий ступінь*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Вдумчивому наблюдателю, который изучал бы обстановку на Правобережной Украине 60-х годов XVIII века, было ясно: эта земля напоминает зловещее, почерневшее небо перед страшной грозой. В людях десятилетиями копился гнев, множилась ярость и обида, которые неминуемо должны были привести к трагическому социальному взрыву. Он и произошел весной и летом 1768 года. Современники назвали это мощное народное восстание „Колиивщина”.

Правобережье Украины, опустошенное „Руиной”, многочисленными набегами турок и крымских татар, необходимо было заселять людьми. Польское правительство обещало новым поселенцам, которые согласились бы обрабатывать эти земли, свободу и привилегии сроком на 30 лет. Но обещания остались на бумаге — крестьян ждало закрепощение, не менее жестокое, чем в соседней России. Польские магнаты (Потоцкие, Любомирские, Вишневецкие и другие) жили в роскоши и издевались над крестьянами в „лучших традициях” средневековья. При этом королевское правительство явно утратило всякое влияние и власть, а магнаты превратились в неограниченных властителей Речи Посполитой.

Редагування

Відредагуйте речення і словосполучення.

1. Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі п'яти місяців.

2. Я знайду до вас в десять годин або подзвоню в три часа.

3. Много українських поетів і письменників другої половини XIX століття в своїх творах піднімали самі болючі проблеми українського села.

4. Смачний кофе предлагали багаточисленним посетителям кафе.

5. Таке рішення протирічить діючій Конституції.

6. Ви праві, я все поміняю.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Стосунки з людьми

Ці поради взято із книг відомого американського соціолога Д. Карнегі „Як завойовувати друзів і впливати на людей” та „Як виробляти впевненість у собі і впливати на людей”. Дотримання цих порад сприятиме вашому успіху.

1. Виявляйте щирий інтерес до людей та їхніх проблем.

2. Людина буде прихильна до вас, якщо ви пам'ятаєте, як її звати.

3. Шануйте гідність інших людей. Якщо ви хочете мати друзів — давайте їм можливість перевершити вас. Мудрий не виставляє свою мудрість напоказ.

4. Не кажіть, що ви розумніший. Утримуйтеся від прямого висловлювання власної думки, якщо вона суперечить думці інших. Поважайте погляди інших людей.

5. Якщо ви помилилися, визнайте це категорично. Це налаштує співрозмовника на дружній тон.

6. Намагайтеся створити людині гарну репутацію, навіть приписуйте їй позитивні риси, й людина буде прагнути виправдати вашу думку.

7. Широ цінуйте й хваліть позитивні риси в людях.

8. Бесіду розпочинайте з похвали й щирого захоплення.

9. Схвалюйте навіть незначні успіхи. Хваліть людину за її найменші досягнення. Будьте щедрі на похвали.

10. Дайте людині змогу висловитися про її успіхи, а не висловувати про ваші.

11. Якщо ви хочете переконати людину щось зробити, намагайтеся насамперед викликати в неї бажання робити це. Секрет успіху у взаєминах з людьми й полягає в здатності розглядати питання з точки зору іншої людини й розв'язувати його з врахуванням її інтересів.

12. Створюйте в людини враження, що ідея запропонована вами, належить їй.

13. Не говоріть людині про помилки прямо. Перш ніж критикувати когось, вкажіть на власні промахи. Намагайтеся показати, що похибку можна легко виправити.

14. Не критикуйте, бо люди не люблять, коли їх критикують, і не хочуть визнавати, що вони не мають рації. Критика спонукає людину захищати свою честь і шукати виправдання.

15. Пильна увага до того, хто говорить,— це найважливіший чинник. Ніщо так не лестить співрозмовникові, як увага.

16. Усміхайтесь. Людям приємно зустрічати усміхнених людей, про них рідко думають погано. Якщо ви завжди всміхаєтесь при зустрічі з людиною, то вона не скаже вам нічого поганого, навіть якщо ви заслуговуєте цього.

ЗАНЯТТЯ 7

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

1. Запрошення

Одним із найпоширеніших документів є запрошення.

Цей документ адресується конкретній особі й містить прохання взяти участь у певному заході. За змістом і формою запрошення нагадує службовий лист і оголошення про майбутню подію й охоплює розмаїте коло питань — від побутових до громадсько-політичних.

Коли запрошення стосується, наприклад, питань державної ваги, то воно підписується головою колегіального органу чи керівником установи. За розміром запрошення можуть бути різними, як і за змістом та етикетом.

Коли запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, то тоді в тексті вживаються формули ввічливості й подяки за увагу.

Реквізити запрошення

1. Назва документа (Запрошення).
2. Звертання до адресата.
3. Текст, де зазначається:
 - а) дата й час події (заходу);
 - б) місце;
 - в) порядок денний;
 - г) прізвища доповідачів з кожного питання;
 - д) прізвище й телефон відповідальної особи;
 - є) маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (якщо потрібно).

Зразок 1

ЗАПРОШЕННЯ

Свою Україну любіть,

Любіть її ...

Т. Шевченко

Шановний (а) _____

Запрошуємо Вас відвідати виставку художниці
Флори Кирилівни Матвієнко

З нагоди її 60-річчя.
Відкриття виставки відбудеться
17 лютого 1999 року о 12 годині
в хаті-музеї Т. Шевченка на Пріорці.
Адреса: Київ, вул. Вишгородська, 5.
Музей Тараса Шевченка

Зразок 2

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановний (а) _____!

Виповнюється рік відтоді, як трагічно загинув лідер Народного Руху України **В'ячеслав Чорновіл**.

Запрошуємо Вас взяти участь у меморіальному вечорі на вшанування славної пам'яті Великого Сина України.

Вечір відбудеться 24 березня 2000 року о 17 годині в Національному академічному театрі української драми ім. І. Франка
Урядова комісія по вшануванню пам'яті В. М. Чорновола
Народний Рух України

Слова й словосполучення, характерні для запрошення: Шановний добродію! Вельмишановний пане Посол!, Запрошуємо Вас взяти участь у святковому вечорі, присвяченому..., Запрошуємо Вас взяти участь у меморіальному вечорі на вшанування славної пам'яті Великого Сина України..., Запрошуємо Вас на презентацію книжки ..., Раді вітати Вас у нас на святі, Запрошуємо Вас на творчий звіт — концерт майстрів мистецтв ...

Що ж до весільних запрошень, то вони часто передаються віршами.

Зразок 3

*Дорогі Галю й Михайле!
Нам радісно буде
Зустрітися з Вами
І випити келих вина
За щастя, здоров'я,
За радість кохання,*

*За долю щасливу
До самого дна.
Ласкаво Вас просять
І батько і мати,
Прийдіть на весілля
До нас погуляти.*

2. Оголошення

Оголошення — це інформаційний документ, який призначений для публічного ознайомлення.

Мета — інформування про різні аспекти життя потенційного споживача, клієнта, ділового партнера: приймання на роботу, набір для навчання, придбання, обмін чи продаж квартир, різні культурно-громадські та наукові заходи тощо.

В оголошеннях зазначається, хто про що інформує. Вони мають писаний, друкований і мальований вигляд, часто подаються на сторінках газет („Київ на долонях”, „РІО — Реклама. Інформація. Оголошення”), журналів і окремих афішах. Пишуться вони різними шрифтами — чорно-білими й кольоровими.

Оголошення рекламують книжки, кінофільми, вистави й концерти, виставки художніх творів, різні новинки побутового призначення.

Залежно від характеру оголошення, в ньому зазначаються організатори певних заходів, час і місце їхнього проведення, умови входу (платний чи вільний).

Велику роль в оголошеннях-інформаціях відіграє радіо й телебачення.

Оголошення можуть подаватися від окремих установ, підприємств, організацій, вищих і середніх навчальних закладів, а також від приватних осіб.

Як правило, оголошення пишуться посеред рядка й виділяються великим шрифтом. За обсягом вони можуть бути стислими й розгорнутими.

Оголошення тісно пов'язані із запрошеннями.

Зразок

Оголошення

20 грудня 2003 року в Національному академічному українському драматичному театрі ім. Івана Франка відбудеться вистава п'єси Лесі Українки „Бояриня”.

Початок вистави о 19.00.

Квитки продаються в усіх театральних касах Києва.

Дирекція театру.

Для оголошення характерні такі слова й звороти: *Готуємо...; Реалізуємо...; Допоможемо...; надавані послуги; звертатися за телефонами; до уваги...; звертатися на адресу...; інформація (довідки) телефоном.*

Не слід використовувати слово „об'ява” або „об'являти”. Потрібно — оголошення, оголошувати.

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Запрошення

Запрошення мають свій набір усталених фраз і зворотів.

У діловому чи офіційному запрошенні перед ім'ям та іменем по батькові запрошуваного обов'язково ставимо: *шановний, вельмишановний, високоповажний, глибокоповажаний*. Якщо в звертанні називається прізвище, а не ім'я й ім'я по батькові, перед ним слід поставити слово *пане* чи *пані*, скорочено *п.* Ім'я чи ім'я й ім'я по батькові ставимо в кличному відмінку: *Андрію Анатолійовичу, Оксано Петрівно*; прізвище звичайно ставимо у формі називного відмінка.

Запрошення починаються словами: *запрошую, запрошуємо, прошу, просимо завітати до нас, ласкаво просимо, будь ласка, будьте люб'язні, я хочу запросити Вас у гості з нагоди, дозвольте запросити Вас, маю честь запросити Вас. У кінці запрошення можна дописати: буду радий бачити Вас у себе, чекаю (чекаємо) на Вас, не відмовте прийти.*

У відповідь на запрошення кажуть: *дуже дякую за запрошення, обов'язково прийду; дуже зворушений увагою, постараюсь обов'язково прийти; з радістю; із задоволенням*. Якщо ж із певних причин запрошуваний не може прийти,

відповідає: дякую, але, на жаль, не можу (не маю змоги) прийти; мені дуже шкода, але завтра їду...; я радий би прийти, але, на превеликий жаль...; вітаю Вас, мені приємно було б побути з Вами, але, не гнівайтесь, я змушений... Формула згоди чи відмови залежить кожного разу від конкретної ситуації та умов.

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Ізраїль

Відвертість і невимушеність — ось основні риси ізраїльтян. Ізраїль дуже космополітичний.

Вітаючись, можна сказати і „шалом” і „хелло”. Майже всі володіють англійською, а також іще кількома мовами, особливо в ділових колах.

Коли когось представляєте, достатньо сказати: „Це...” Після кількох зустрічей вже можна переходити на „ти” (звертатися по імені). Це вам можуть запропонувати навіть під час знайомства.

До незаміжньої жінки потрібно звертатися „гіверет” (англ. — міс).

Всюди в ресторанних меню ви знайдете страви як східної кухні (типу фалафела або хумуса), так і звичної європейської. Нікому не заманеться примушувати вас їсти тільки місцеві страви.

Традиційним є розв'язання службових справ під час їжі. Це є однією із форм ділової активності: заведено також зустрічатися з діловими партнерами та запрошувати їх на вечерю після роботи.

Розмови про справи за вечерю не вважаються непристойними. Не виключаються тут розмови й про родинні справи. Хоча в інших близькосхідних країнах такі розмови є недоречними.

Вам зовсім необов'язково з'являтися на ділову вечерю з подарунком, хоча дрібниця для дитини або квіти для господині будуть незайвими.

Ізраїльтяни люди серйозні, але не надають великого значення своєму зовнішньому виглядові. Необов'язковою вважається навіть краватка.

У ділових колах Ізраїлю жінок більше, ніж у більшості інших країн. Жінки тут навіть служать в армії.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Кажуть, що, коли приймали конституцію США, англійська мова як офіційна (на протигагу домаганням німецькомовних емігрантів) пройшла там з перевагою лише в один голос. Та з того часу як же пильнує цей статус англійської мови американська влада, надто відбиваючись останнім часом від іспаномовної частини населення, яка порушує питання про надання іспанській також статусу офіційної! Ось і зовсім недавно, восени 1998 року, сенатом цієї країни в черговий раз було потверджено: єдиною офіційною мовою на території США є англійська. Видано з цього приводу й білль, згідно з яким вся адміністративна інформація і надалі друкуватиметься лише по-англійськи...

Ніхто не ставить за мету наступати на мовно-культурні відмінності, підкреслював республіканець Білл Мартіні, одначе всім повинно бути зрозуміло: „Наше майбутнє як нації залежить від утвердження на спільній мові. Єдина офіційна англійська мова допоможе нам спільно йти вперед” (А. Погрібний).

Правопис

Запишіть слова у дві колонки: 1) у які вставили м'який знак; 2) у які не треба вставляти м'якого знака.

Знеболювал..ний, навчают..ся, дз..в'якнути, уйгурс..кий, книж..ний, Хар..ків, (в) авос..ці, (у) кишен..ці, (на) стеблін..ці, пишеш.. лист, уціл..нений, павіл..йон, всес..вітній, (у) хатин..ці, (у) жмен..ці, Гуцул..щина, Уман..щина, щонайтон..ший, їдал..ня, брил..янт, оглянеш..ся, повір..те, освіт..ній, різ..бяр, мен..шість,

ЗАНЯТТЯ 7

освітлювал..ний, столярс..кий, т..мяний, обс..міяний, веле-тен..ський.

Ключ. З других букв повинен скластися вислів Галілео Галілея.

Правописний коментар

Вживання м'якого знака

М'який знак ставиться тільки після зубних **д, т, з, с, ц, л, н** („де ти з'їси ці лини”), а також після **р** лише перед **о**, якщо вони вимовляються м'яко: *мідь, палець, батько, ларьок* (але: *ларка*).

Але м'який знак не ставиться перед м'якими й шиплячими **ж, ш, ч, щ** („ще їжджу”), навіть якщо попередній приголосний звучить м'яко: *кузня, кінський* (хоч: *кінь*), *прип'ятський* (хоч: *Прип'ять*), *безбатченко* (хоч: *батько*).

Перед м'якими й шиплячими м'який знак ставиться тільки в таких випадках:

- а) для позначення м'якого **л**: *пральня, сільський, більший*;
- б) у непрямих відмінках та в присвійних прикметниках, якщо м'який знак є в початковій формі: *скринька — у скриньці, цяцька — у цяцьці, Зінька — Зіньчин* (але: *казка — у казці, Маланка — Маланчин*);
- в) у дієсловах перед **-ся**, якщо м'який знак вживається у подібній формі без **-ся**: *вчиться, вчатся, підносся* (але: *піднісся, бо: підніс*);
- г) як виняток, у словах: *тьмяний, різьбяр, няньчити, бриньчати*.

Пунктуація (VI)

Речення перепишіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Здавен було марю коли б мені сила то я б у той храм таємничий вступила де світять крізь пітьму науки дива де людська не хилиться вділ голова а гордо здійсмається чоло думливе знаття свого певне і ясне й щасливе. 2. Співці не вгадуйте ви вчені не шукайте хто був той цар і як йому наймення з його

могили утворила доля народу пам'ятник хай згине цар! 3. Упосні на бенкетах кривавих невільники народи спали довго у спільній віковій своїй темниці і снились їм гнітки та дикі сни. 4. Слово чому ти не твердая криця що серед бою так ясно іскриться? (З *тв. Лесі Українки*).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Об'єм** — величина чого-небудь, вимірювана в кубічних одиницях: *об'єм куба*. **Обсяг** — розмір, величина чого-небудь; зміст чого-небудь з погляду його величини: *обсяг робіт, обсяг знань*. 2. **Пам'ятник** — архітектурна або скульптурна споруда в пам'ять чи на честь когось або якоїсь події; надгробок: *пам'ятник Богданові Хмельницькому*. **Пам'ятка** — предмет, що служить нагадуванням про когось або щось; предмет матеріальної культури минулого, твір стародавньої писемності; писана інструкція: *пам'ятка архітектури*. 3. **Нагода** — слушний момент, сприятливі обставини: *скористатися нагодою*. **Пригода** — подія, випадок: *важка пригода*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Как встречать гостей

Дверь открывает хозяин или хозяйка. Предлагают пришедшим тапочки не рекомендуется. Это не значит, что гости должны ходить без обуви — пусть они ее не снимают. В тапочках (тем более чужих) люди не могут танцевать, они чувствуют себя старше, а праздничное настроение уступает место домашне-будничному. Когда-то приличные люди носили в ненастную погоду калоши, а придя в гости, снимали их и ходили по коврам и паркету в чистеньких лакированных туфлях. Времена калош миновали. Но, идя в гости, вполне можно захватить сменную обувь, что делают далеко не все приглашенные. И все же лучше лишний раз вымыть пол, чем обувать гостей в тапочки.

Первых гостей встречают хозяева вдвоем, затем хозяйка забирает их, а хозяин или кто-нибудь из домашних встречает остальных.

Представляя гостей на дружеской вечеринке, не следует называть их должности и звания.

Опоздавших ждуть 15–20 минут. Даже если собрались не все гости, подавать первое блюдо на стол нужно максимум через 30 минут после назначенного времени.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Сьогодні в нашій інституті важливе міроприємство — прийом посла Єгипту у Україні.

2. Передові поети і письменники міра піднімають у своїх творах жагучі питання духовності своїх народів.

3. Пока у аеростаті (літальному апараті) піднімався один чоловік, його називали повітроплавцем. Но коли у аеростатах з'явилися пасажери, з'явилося слово пілот (керманіч). Це слово заїмствоване з італійського язика.

4. Ми почули протирічні чутки.

5. Невірні рішення приносять велику шкоду.

6. Ми повинні рішити всі задачі, які стоять на повістці дня.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Правила складання текстових матеріалів

Кожен повинен уміти писати тексти повідомлень для комунікацій із громадськістю. Вони можуть варіювати за довжиною, призначенням, стилем і жанром. Наприклад, рекламне гасло іноді складається лише з кількох слів. Газетна або журнальна стаття може містити кілька абзаців або займати кілька шпальт. Та й сама ідея може втілюватися в повідомленнях неоднакових розмірів у різних виданнях. Написання текстів-промов, прес-релізів, аналітичних статей, рекламних текстів, описів продуктів та послуг, листів, репортажів, нарисів — усе це вимагає спеціальних знань і вмій.

По-перше, щодо відмінності письма для очей і для вуха. Читач має можливість проглянути матеріал. Заглянути в початок тексту, а потім зосередити свою увагу на окремих уривках. Читач може перевірити письмове повідомлення — якщо факти хибні, читач може з'ясувати це набагато швидше, ніж слухач. Саме тому успішний письмовий текст повинен піддаватися найретельнішому дослідженню. Слухач має лише одну можливість прослухати й зрозуміти повідомлення. Якщо повідомлення не сприймається слухачем з першого разу, то воно майже не має шансів бути сприйнятим взагалі. Тому завданням тих, хто пише для вуха, є захопити швидко слухача від самого початку промови. Тексти для вуха повинні писатися короткими фразами. Необхідно уникати довгих складних речень — вони ускладнюють сприйняття на слух. Наприкінці громіздкої довгої фрази слухач майже забуває її початок. Не варто зловживати довгими, важкими для вимови словами через те, що їх важко не тільки вимовляти, а й сприймати. Існують універсальні правила написання текстів у сфері зв'язків із громадськістю.

1. *Простота речень*: „Не більше однієї ідеї й не більше одного образу в одному реченні”. Короткі речення забезпечують витонченість і швидкість викладу. Вони сприяють кращому розумінню тексту. Речення з 8 слів і менше читаються досить легко. А речення з 29 слів і більше досить складні для прочитання.

Ритм тексту визначається сполучуваністю речень, які мають певну довжину. Нагромадження речень приблизно однакового розміру, кожне з яких складається з 10-15 слів, створює враження монотонності, одноманітності, навіює сум. Найдалішим вважається ритм, створюваний реченнями: довге, коротке, дуже коротке, трохи довше. Причому середня довжина речення не повинна перевищувати 20 слів. Ще краще, якщо це буде 15-20 слів.

Для визначення складності сприйняття тексту („читабельності”) в американській журналістиці використовується розрахунковий показник Фог-індекс (Fogindex): $Fi = (N_{ws} + N_{wt}) * 0,4$, де N_{ws} — середнє число слів у реченні тексту, N_{wt} — середнє

число слів завдовжки 3 і більше складів на одне речення тексту. Чим менше значення Фог-індексу, тим читабельніший текст. Наприклад, значення індекса 5,2 для англomовного тексту означає, що текст може зрозуміти й учень 5-го класу.

Дуже важливо стежити за довжиною параграфів. Довгий параграф переобтяжує читача. Середня довжина параграфа тексту визначається діленням загального числа слів у тексті на кількість параграфів. Оскільки сучасні текстові процесори (Microsoft Word 6, наприклад) підраховують кількість слів, рядків, знаків і параграфів тексту — завдання це досить реальне. Редактори медіа тяжіють до параграфів обсягом у 50-70 слів.

Чим читабельніший текст повідомлення, тим більше потенційних прибічників ідеї повідомлення. Чим ширша аудиторія, що в змозі сприйняти текст виступу, тим ширший потенційний електорат або коло однодумців.

2. Прості слова. Укладачі текстів для засобів масової інформації використовують звичну мову своєї аудиторії. Тому чим менше великих довгих слів, тим краще. Довгих слів повинно бути не більше, ніж одне з десяти. Використання конкретних іменників для позначення предметів дає змогу уникнути нагромадження прикметників, які переобтяжують текст повідомлення.

3. Перекопливість. Позиція автора повинна бути підтверджена фактами, цифрами, документами настільки, щоб переконати читача в достовірному відображенні подій. Вдалий опис подій у нарисі або репортажі з місця подій повинен відповідати принципам: по-перше, „показуй“; по-друге, „розповідай“. „Показ“ означає яскравий образний життєвий переказ, який дає змогу читачеві бачити події очима їхніх учасників, відчувати справжній смак того, що відбувається. Відображення специфічних — цікавих і просто своєрідних деталей також наближає читача до зображуваних подій. Засіб показу створює в читача ефект присутності. Засіб розповіді об'єктивно інформує читача про події, ставлячи його в центр того, що відбувається. Роблячи читача очевидцем подій, репортер посилює емоційний момент сприйняття матеріалу, а отже, його дієвість.

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Рецензія

Рецензія (від лат. *resensio* — розгляд, оцінка) — стаття, що аналізує і оцінює будь-який твір, спектакль, концерт тощо. Рецензувати можна монографії чи науково-популярну літературу, твори всіх видів мистецтва: художні твори, кінофільми, театральні вистави, твори образотворчого мистецтва, музики і т. д. Автор рецензії називається *рецензентом*.

Реквізити рецензії на наукову роботу

1. Вихідні дані рецензованої праці.
2. Стислий виклад змісту роботи, яка рецензується.
3. Оціночна частина: ставлення автора рецензії до тексту, який аналізується, розгорнута аргументація оцінки.
4. Якщо робота ще не опублікована, дається висновок автора рецензії щодо публікації її.

Рецензія може починатися і з оцінки рецензентом актуальності роботи, мотивації її написання тощо.

Зразок

Василь Стефаник: Альбом / Автор-упорядник М. В. Гуць. —
К., 1983. — 31 с.

Творчість Василя Стефаника — визначного українського письменника-демократа кінця XIX — початку XX століття — увійшла в духовну скарбницю нашого народу, в золотий фонд української класики.

У розпорядженні словесника чимало фундаментальних праць про В. Стефаника. Тепер їх доповнює альбом про письменника, підготовлений М. В. Гуцем.

У своїй щоденній роботі вчитель використовує різні наочні посібники. Наприклад, літературні плакати („Юрій Федькович“, „Ольга Кобилянська“, „Панас Мирний“, „Андрій Головка“, „Максим Рильський“ та ін.). Вони допомагають урізноманітнити урок, поглиблюють його зміст, однак для користування — не дуже зручні: ті учні, які сидять на перших партах, зображене на плакаті бачать добре, а ті, що трохи далі, — вже гірше...

Крім названих видів наочних посібників з української літератури, видавництво „Радянська школа“ випускає великі альбоми про життя і творчість українських письменників, що вивчаються в школі. Ці видання здобули схвальну оцінку серед педагогічної громадськості. Маємо на увазі альбоми про Івана Котляревського, Тараса Шевченка, Івана Франка, Лесю Українку, Михайла Коцюбинського, Павла Тичину, Максима Рильського, Володимира Сосюру та ін. Альбом „Леся Українка“, цього року виходить другим, доповненим виданням.

Рецензована книжечка започаткувала (і, на нашу думку, вдало) нову серію наочних посібників.

Невеликий (всього 31 сторінка) альбом дуже зручний у користуванні. Його можна дати учневі додому для підготовки реферату чи виступу. В альбомі зібраний цікавий маловідомий, а то й невідомий досі матеріал (деякі ілюстрації публікуються вперше). Укладений він за хронологічно-тематичним принципом, отже, орієнтуватися в ньому легко. У фотографіях і документах широко висвітлено життєвий і творчий шлях видатного українського письменника-демократа, вміщені висловлювання про нього М. Горького, В. Смирнова, М. Рильського, А. Головка, О. Гончара, Д. Павличка, Є. Кирилюка, С. Крижанівського, видатних літераторів дожовтневої доби — І. Франка, О. Кобилянської, Марка Черемшини. На жаль, у посібнику немає висловлювання М. Коцюбинського про В. Стефаніка і його самого — про значення літератури.

Альбом багатий на ілюстрації видатних майстрів пензля до творів автора „Камінного хреста”. Лаконічні і сильні новели приваблюють багатьох живописців. Василь Касіян писав: „Крізь усе творче життя я носив у серці моїм образи персонажів новел улюбленого письменника. Два великі майстри слова, яких не можу читати без сліз, - це Шевченко і Стефанік” (с. 28). В альбомі — ілюстрації В. Касіяна, О. Кульчицької, Г. Якутовича, В. Скакандія та інших художників. Безумовно, якби вони були виконані в кольорі, то посібник став би набагато кращим.

Добре, що в альбомі вміщено чимало фотоматеріалів, присвячених вшануванню пам'яті В. Стефаніка. Прислужиться словесникові і хронологічна таблиця дат життя і творчості письменника, надрукована наприкінці посібника.

Звичайно, альбом насамперед призначений для роботи учнів на уроці. Наприклад, на 16-й сторінці вміщене фото, датоване 1903 роком. На ньому — група видатних українських письменників, що прибули на відкриття пам'ятника І. Котляревському в Полтаві. Серед них і В. Стефанік. Під фотографією — цитата з вітального адреса, прочитаного ним на цьому святі. Розглядаючи цю сторінку, ставимо учням такі завдання і запитання: 1. Назвіть прізвища митців слова, яких ви бачите на фото. 2. Розкажіть, що означало для культурного життя України відкриття пам'ятника І. Котляревському. 3. Хто з українських письменників виступив на відкритті пам'ятника? Можна також запропонувати дев'ятикласникам, використовуючи матеріали альбому, написати реферат на тему „Вшанування пам'яті Василя Стефаніка” чи підготувати усну розповідь про значення його творчості для розвитку української літератури. Робота з посібником наблизить письменника до учнів, а словесникові дасть змогу глибше перевірити їхні знання. Ілюстрації та фото, вміщені в альбомі, можна проєктувати через епідіаскоп.

Слід зауважити, що поліграфічна якість альбому невисока. Тираж, на нашу думку, теж замалий. Не кожен словесник зможе придбати посібник. Та попри усе альбом став добрим помічником учителів в його роботі. Хотілося б, щоб у найближчому майбутньому словесники одержали нові альбоми про творчість інших українських письменників.

Дата

Власноручний підпис

А. Ф. Слюсар

Основні вимоги до рецензії: науковість, обґрунтованість висновків, чітке розкриття ідейного змісту твору, ясність у висвітленні думок, доброзичливість, об'єктивність.

Для рецензії характерні такі слова і вислови: *автор торкається...; висвітлює...; показує...; наголошує...; заглиблюється...; аргументує...; аналізує...; систематизує...; вводить в обіг...; розкриває...; підкреслює...; відтворює...; спере-*

чається...; охоплює...; полемізує...; відкидає... і т. д. Цінність дослідження полягає в ...; рецензована робота характеризується...; актуальність її визначається...; шкода, що у виданні немає...; бракує...; замало висвітлено...; непереконливо...; обійдено...; не розкрито...; робота має високий (низький) науковий рівень...; заслуговує схвалення...; певний (вагомий) внесок у розвиток...

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Науковий етикет

Мовний етикет наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, дискусій, лекцій тощо регулює мовну поведінку чітко окресленого кола учасників таких наукових заходів. Сучасні формули звертань, запитань, відповідей, подяк, якими послуговуються вчені, відзначаються уніфікованістю і стереотипністю вживання.

Починаючи виступ, звертаються до присутніх: *Шановний голово (ректоре, директоре), шановні члени координаційної ради... Шановні учасники науково-практичної конференції... Шановні пані й панове... Шановне товариство...* Після цього називають тему чи мету свого виступу (доповіді) й переходять до викладу його змісту

Посилаючись на інші виступи, вживають фрази: *як (слухно, справедливо) зазначив, запропонував, сказав, стверджує (називається прізвище промовця)...*

Перш ніж відповідати на запитання чи зауваження, потрібно сказати: *Дякую за запитання! Дякую за зауваження!* Під час обговорення чи дискусії доречними будуть вислови: *Слушною є думка... Без сумніву, Ви маєте рацію, але... Ваші міркування є слушними, проте... Навряд чи можна погодитись із твердженням, що... Я не зовсім можу погодитись із тим... На наш погляд... На мою думку... Ми переконані, що... Я вважаю, що... Я виходжу з того, що...*

Закінчуючи виступ, кажуть: *Дякую за увагу! Дякую за прихильне ставлення до мене! Дякую за слушні зауваження і*

запитання! Автор складає щиру подяку (називаються прізвища осіб) за цінні зауваження й поради!

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Індія

Тут великого значення надають звичаям, пов'язаним з їжею. Більшість індійців вживають тільки рослинну їжу і вважають корову священною твариною, тому по можливості намагайтеся не їсти м'яса в їхній присутності.

Нехай вас не шокують коров'ячі кізьяки, розкладені на індійських подвір'ях. Їх використовують як паливо.

Намагайтеся дотримуватись звичаїв країни, хоча практично в усіх великих містах завжди є можливість замовити страви європейської кухні.

Окрім індусів і мусульман, Індію населяють представники інших релігійних течій, наприклад, сикхи, у яких на голові завивало; вони, на відміну від інших, вживають м'ясо, та джайни, які не вживають м'яса, меду та всього, що росте в землі, як-от картоплю, редьку, ріпу, часник і под. Окрім цього, релігія забороняє їм займатися деякими видами діяльності, серед них сільським господарством і торгівлею.

Майже всі в Індії розмовляють англійською, тому й вітаються, здебільшого, англійською. Існує й більш церемонне вітання — складання долонь разом, але поряд із тим прийняте і звичайне рукоштовнання.

Одягайтесь, враховуючи традиції країни. Жінки, які займаються бізнесом, зовсім не зобов'язані вбиратись у сарі. Але якщо ви бажаєте ходити в сарі, то вам потрібно навчитися загортатися в нього згідно з обов'язковими правилами і надягати лише на урочисті прийоми, а не під час виконання службових обов'язків. Замість сарі жінки вдягають костюм із прямою спідницею до колін або з брюками. Індійські жінки взагалі тяжіють до брючних костюмів.

Індійці напрочуд доброзичливі. У спілкуванні з вами вони завжди намагаються показати, як це для них приємно і почесно.

Слідкуйте, щоб не платити більше, ніж платять місцеві жителі, тому що це може призвести до підвищення цін взагалі.

Пам'ятайте, що в Індії дуже жорстка система каст. Потрібно обов'язково знати, до якої касты належать люди, з якими ви співпрацюєте, і мати уявлення про існуючі обмеження (як-от заборону на спілкування з представниками нижчих каст), щоб не примушувати людей робити те, що не відповідає їхнім принципам.

До того ж, будьте завжди пунктуальними.

Ще одна особливість — їжа в Індії приймається і передається виключно правою рукою. У розмовах обминайте особисті питання, проблеми зубожіння, військових витрат, величезних обсягів іноземної допомоги. Чоловікам суворо забороняється заговорювати до жінки, якщо вона сама не почне розмову першою, і доторкатися до неї.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Перед Україною тепер стоїть завдання відновити престиж, довіря до української національної ідеї в новітній інтерпретації, зробити її джерелом одужання й економічної сили держави. А це значить, що політики, активна українська громадськість мають зрозуміти, що успішне господарювання у світі спиралося раніше й нині спирається на національно-державну ідею як на свою вісь і обруч, що скріплює всі частини соціально-економічного організму, запобігаючи хаосу.

Успіхи Японії у XIX столітті, її економічне піднесення в 50-80-х роках XX століття, економічні досягнення у 60-90-х роках країн Південно-Східної Азії значною мірою ґрунтувались на мобілізації нацією-державою духовно-культурних сил своїх народів на забезпечення економічного зростання (В. Сікора).

Правопис

Вставте, де треба, пропущені букви **д, т, к**. Слова запишіть у дві колонки: 1) у які не вставляли букв; 2) у які вставили пропущені букви.

Швидкіс..ний, осві..читися, якіс..ний, улес..ливий, заздріс..ний, хвас..ливий, компос..ний, блис..нути, аген..ство, модис..ці (давальний відмінок від *модистка*), наїз..ник, їж..жу (від *їздити*), учас..ник, щас..ливий, ус..ний, випус..ний, стис..нути, щотиж..ня, студен..ство, студен..ський, очис..ний, скатер..ка, буревіс..ник, п'я..десят.

Ключ. З других букв повинно скластися закінчення вислову В. Сухомлинського: „Дорожить людина тим, у що вона...”

Правописний коментар

Випадання приголосних

У вимові й на письмі в групах приголосних **стн, стл** середній **т** випадає: *перстень — персня, радість — радісний, росте — рослина.*

Але **т** зберігається:

- а) у словах *кістлявий, пестливий, хвастливий, зап'ястний*;
- б) у числівниках *шістнадцять, шістдесят, шістсот*;
- в) у прикметниках, утворених від іншомовних слів на **ст**: *контраст — контрастний, баласт — баластний.*

У вимові й на письмі в групах приголосних **скн, зкн, шчк** середні приголосні **к і ч** випадають: *блиск — блиснути, брязк — брязнути, горщик — горшка*; але не завжди: *випуск — випускний, скнара.*

Випадають приголосні ще в словах: *тиждень — тижня, тижневий; проїзд — проїзний* (і в усіх інших словах із коренем *їзд*), *сердець — серце, скатерть — скатерка, чернець — ченця.*

У вимові звук **т** випадає, але на письмі це не позначається:

- а) у групах приголосних **стськ, нтськ, нтств** (у словах, утворених від іншомовних іменників на **ст, нт**): *турист — туристський, гігант — гігантський, агент — агентство*;
- б) у групах приголосних **стц, стч**: *невістка — невістці, невістчин.*

Пунктуація (VII)

Речення переписіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Пісня волі споетизованої може в дні лихоліття чаруючим акордом лунала в серцях молоді поривала її туди де ще не чуть кайданів скованих на людей людьми. 2. Коли я дивлюсь на хмари ті діти землі і сонця що знявшись високо мандрують блакитним шляхом мені здається що бачу душу поета. 3. Ось апаратна. Тепла вся завита в залізні труби колеса машини наче нутро живота вона тряслась як в трясці і блискавично мигтіла широким пасом. 4. Вузька стежка ледве помітна як слід дикого звіра щезала часом серед кам'яної пустелі або ховалась під виступом скелі (З *тв. М. Коцюбинського*).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Попереджати** — наперед повідомляти кого-небудь про щось: *попередити про небезпеку*. **Запобігати** — не допускати чогось, заздальгідь відвертати що-небудь неприємне, небажане; догоджати кому-небудь: *запобігти лихові*. 2. **Виборний** — який визначається або обирається голосуванням: *виборна посада*. **Виборчий** — пов'язаний з виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів: *виборча діляниця*. 3. **Письменність** — уміння читати й писати: *письменність населення*. **Писемність** — система графічних знаків, що вживається для писання в якійсь мові: *писемність часів трипільської культури*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Неверно рассматривать тогдашнюю Украину как страну сплошь крестьянскую. Возможно, теперь для кое-кого будет „сюрпризом” то, что в 40-е годы XVI в., то есть перед Хмельничной, в тогдашней Украине насчитывалось близко 1000

ЗАНЯТТЯ 8

городов, а в частности в Киевском воеводстве вместе с Левобережьем, в городах и городках (без Киева) жило свыше 50% населения, а точнее: из 70235 дворов в городах было 38977. (Данные приведены из исторической работы Ивана Крипьякевича „Богдан Хмельницкий”). Города и городки благодаря ремеслам, промыслам и торговле давали в 5-10 раз больше дохода, чем села, на базе которых они возникли.

Интересна статистика этих городов: в г. Новые Млыны на 527 мешчан было 150 купцов (28%) и 93 ремесленника (18%), в Батурине на 365 мешчан — 90 купцов (25%) и 36 ремесленников (10%), в Переяславе на 274 мешчанина — 73 купца (27%) и 109 ремесленников (40%).

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Опера „Тарас Бульба” — одна з найбільш улюблених опер киян. Кстаті, хто її написав?
2. По моїй думці, ця рецензія сама глибока і детальна.
3. Документи можна здавати в любий технікум.
4. Приведіть приклади, яким варто слідувати.
5. Стоит напам'яті, що осталося підготувати повістку денну.
6. Я склоняюсь до другого варіанта.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Мистецтво публічних виступів

Дехто має природні ораторські здібності й не відчуває страху перед аудиторією. Але декому потрібна **певна підготовка передпублічним виступом**. Скористайтеся тут порадами Дейла Карнегі.

1. Робіть акцент на основних словах і підпорядковуйте їм другорядні.
2. Змінюйте тон голосу.
3. Змінюйте темп розмови.
4. Робіть паузу до та після важливих моментів.

Окрім усього, ви повинні постійно вдосконалювати вашу повсякденну манеру говорити, щоб потім перенести цей метод на трибуни.

За Дейлом Карнегі:

1. У мові існує *дещо*, крім слів, і саме це *дещо* має значення. Суть не скільки в тому, *що* ви говорите, скільки у тому, як ви говорите.

2. Деякі оратори ігнорують своїх слухачів, дивлячись над їхніми головами або в підлогу. Вони наче розмовляють самі з собою. Між аудиторією й оратором немає контакту й взаємозв'язку. Така поведінка руйнує бесіду й публічний виступ.

3. Успішний виступ — це насамперед розмовний тон і безпосередність.

4. Будь-яка людина здатна виголосити промову. Основним фактором тут виступає безпосередність. Але при цьому потрібно мати достатню практику. Передусім нікого не копіюйте. Якщо ви говорите природно, ви не схожі ні на кого в світі. Продемонструйте у вступі свою індивідуальність, власну, тільки вам притаманну манеру.

5. Звертайтеся до аудиторії так, наче ви чекаєте, що одразу дістанете відповідь. У разі запитань ваша промова значно покращилася б, тому уявіть, що вас запитують, а ви відповідаєте. Скажіть вголос: „Ви запитуєте, звідки я це знаю. Я вам відповім...”. У такий спосіб ваша фразеологія стане людянішою і не такою офіційною.

6. Вкладайте у свій виступ душу. Справжня емоційна щирість допоможе вам більше, ніж будь-які поради й відшліфовані правила.

Згідно з експериментом, який проводився Інститутом технології Карнегі, особистість людини відіграє значно більшу роль у її професійних успіхах, ніж глибокі знання. Ця істина стоюється також ораторського мистецтва.

Скористайтесь такими порадами.

1. Під час виступу ваші жести повинні бути природними. Ваші власні інстинкти є надійнішими за будь-які поради.

2. Не виступайте, коли відчуваєте втоми. Відпочиньте, відновіть сили, накопичуючи в собі резерв енергії.

3. Не зловживайте їжею перед виступом.
4. Не робіть нічого, що могло б пригнітити вашу енергію. Вона має магнетичні властивості. Люди завжди гуртуються біля енергійного оратора.
5. Одягайтеся акуратно й зі смаком. Усвідомлення того, що ви гарно одягнені, збільшує самоповагу й надає впевненості. Якщо в оратора недбалий і неохайний вигляд і ще до того в жінки сумка переповнена зайвими речами, то в слухачів це не викличе поваги.
6. Усміхайтесь. Виходьте до слухачів з таким виразом обличчя, яке засвідчує, що ви раді зустрітися з ними. Професор Оверстрит зазначає: „Якщо ми зацікавлені в наших слухачах, то є надія, що вони також зацікавляться нами. Дуже часто ще до того, як ми розпочали говорити, нами задоволені або навпаки. Отож своєю поведінкою ми повинні викликати позитивну реакцію”.
7. Зберіть слухачів разом. Дуже важко впливати на них, коли вони перебувають у різних місцях. Будучи учасником компактної аудиторії, людина буде сміятися, аплодувати й схвалювати те, що викликало б у неї сумнів і навіть протест на одинці або в групі слухачів, розкиданих у великій залі.
8. Якщо ви виступаєте перед невеликою групою слухачів, то зберіть їх у невеликому приміщенні. Не піднімайтеся на підвищення, а будьте з ними на одному рівні. Зробіть ваш виступ інтимним, неформальним, перетворивши його на бесіду.
9. Потурбуйтеся, щоб повітря в залі було свіже.
10. Подбайте про максимальне освітлення приміщення. Стійте так, щоб світло падало вам прямо в обличчя і щоб слухачі могли чітко бачити всі його риси.
11. Не ставайте за меблями. Приберіть усі зайві предмети зі сцени.

Початок виступу — це найважливіший момент, бо слухачі ще не втомилися і саме в цей час ви мусите справити на них гарне враження. Тому саме початок потрібно готувати заздалегідь.

Вступ має бути коротким і складатися з одного-двох речень. Можна навіть обійтися без нього, а одразу перейти до суті

справи, обмежившись кількома фразами. Ніхто й ніколи не буде заперечувати проти цього.

На початку виступу не просіть вибачення й не розповідайте смішних історій, це тільки дратує слухачів. Говоріть тільки те, що збираєтеся сказати в стислій формі. *Зацікавити можна слухачів:*

- а) довірливо розповівши цікаву історію;
- б) розпочавши з конкретної інформації;
- в) поставивши питання;
- г) почавши а якої-небудь вражаючої цитати;
- г) показавши, що тема виступу пов'язана з життєво важливими інтересами слухачів;
- д) почавши з приголомшливих фактів.

Не розпочинайте ваш виступ занадто формально. Не покажіть, що ретельно його готували. Він має бути спонтанним, природним, непередбачуваним. Цього ефекту можна досягти, згадавши події, які щойно трапилися.

Закінчення промови є по-справжньому стратегічним елементом. Те, що сказане наприкінці, слухачі будуть пам'ятати найдовше. Не закінчуйте свій виступ словами: „Ось приблизно, що я хотів сказати. Отаке, мабуть, на цьому ми й зупинимось”. Закінчуйте, але не акцентуйте на цьому увагу. Ретельно підготуйте закінчення вашої промови заздалегідь. Відшліфуйте її. Знайте майже дослівно, чим ви плануєте завершити свій виступ. Плавню закінчуйте свою думку.

Ось сім варіантів закінчень:

- а) зробити резюме, знову повторити й коротко викласти основні моменти вашого виступу;
- б) закликати до дії,
- в) зробити слухачам доречний комплімент;
- г) викликати сміх;
- г) процитувати доречні поетичні рядки;
- д) використати цитати з Біблії;
- е) створити кульмінаційний момент.

Вчасно закінчуйте свій виступ, щоб не переобтяжувати собою аудиторію.

ЗАНЯТТЯ 9

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Протокол

Протокол — один із найпоширеніших інформаційних документів, що фіксує хід обговорення питання й результати роботи (ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях).

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Його пишуть на спеціальних бланках або ж на чистому аркуші паперу. В заголовку вказується вид наради (збори, засідання, мітинг), дається назва колегіального органу й обговорюваного питання.

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

Залежно від повноти висвітлення ходу засідань, інформаційної насиченості протоколи бувають трьох видів:

1) *стислі* (вказується тільки порядок денний — записуються питання, які обговорюються, прізвища доповідачів і тих, хто взяв участь в обговоренні та прийнятті ухвали);

2) *повні* (стисло викладається зміст виступів);

3) *стенографічні* (дослівно подається весь хід засідання).

Текст протоколу складається з двох частин: *вступної* та *основної*. У *вступній* частині зазначається дата проведення зборів, конференції, наради, подаються прізвища та ініціали всіх присутніх, а також зазначається кількість відсутніх та причина їхньої відсутності.

Коли ж на засіданні є велика кількість людей, то тоді складається окремо список усіх присутніх і додається до протоколу, а в протоколі зазначається тільки загальна кількість присутніх. Якщо на збори запрошені члени колегіального органу та інші особи, то їхні прізвища подаються в алфавітному порядку (окремо члени комісії й окремо інші запрошені). Їхні прізвища друкують в один рядок через один інтервал. Проте коли

кількість запрошених перевищує 15 осіб, то їхні прізвища вливаються в загальний список присутніх. Після прізвищ та ініціалів запрошених у дужках треба зазначити їхні посади й назви установ. Завершується вступ порядком денним зборів із переліком питань, які розглядаються.

Після слів „Порядок денний” ставиться двокрапка. Нижче через два інтервали з абзацу подаються порядкові номери питань.

Питання, які стоять у порядку денному, пишуться в називному відмінку й розміщуються, виходячи з їхньої важливості. Першою ставиться доповідь, потім повідомлення, далі різна інформація. Прізвища та назви посад пишуться в родовому відмінку, наприклад: доповідь ректора університету проф. Михайленка В. М.; інформація проректора з навчальної роботи проф. Дзюбенка Є. Р., повідомлення викладача кафедри (назва кафедри) доц. Гаєвської А. П.

Основний текст протоколу ділиться на розділи згідно з пунктами порядку денного, нумерується арабськими цифрами й будується за схемою: **СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — УХВАЛИЛИ**. Ці слова пишуться прописними (великими) літерами. Кожне з них пишеться з нового рядка, а після них ставиться двокрапка. Прізвище доповідача пишеться у наступному рядку з абзацу в родовому відмінку й вказується тема доповіді, як наприклад:

1. СЛУХАЛИ:

Доповідь проректора університету проф. Іванченка М. Г. про підсумки екзаменаційної сесії за 2002/2003 навчальний рік.

Іноді після прізвища доповідача ставиться тире. Наприклад,

1. СЛУХАЛИ:

Звіт Стеценка І. О. — головного редактора видавництва про роботу його працівників у 2003 році.

Потім викладається основний зміст доповіді, який інколи може мати форму прямої мови, як наприклад: „Рекомендую обрати до складу комісії пана Кравчука М. В.”. Іноді доповідь, текст її додається до протоколу й пишеться: „Доповідь додається”.

Розділ „**ВИСТУПИЛИ**” оформляється так само, як і розділ „**СЛУХАЛИ**”, тільки що тут прізвища тих, хто виступав, пишуться в називному відмінку, як наприклад: Цимбал Т. Г. підкреслив...; Русаль О. З. наголосив...; Горинь Б. В. погодився... але водночас зазначив...

Розділ „**УХВАЛИЛИ**” може об'єднувати питання, які є різними за характером. Тоді ухвала (постанова) ділиться на пункти. Кожний пункт нумерується арабськими цифрами і пишеться з нового рядка.

Ухвали найчастіше починають словами: доповідь — затвердити, заходи — схвалити, інформацію — взяти до відома.

З приводу прийнятої ухвали в когось із учасників засідання може бути власна думка, яка йде врозріз із загальною. Тоді вона викладається на окремому аркуші паперу, підписується і додається до протоколу. У протокол зміст особливої думки заноситься тільки після запису відповідної ухвали.

Реквізити протоколу

1. Назва документа (*Протокол*).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва засідання із зазначенням його характеру (загальні збори, виробнича нарада, засідання Вченої ради тощо).
4. Назва підприємства (установи, організації), структурного підрозділу, колегіального органу.
5. Дата, місце проведення засідання.
6. Посади, прізвища, ініціали керівників засідання (голови, секретаря, членів президії).
7. Склад учасників. Якщо учасників багато, то зазначається лише їхня кількість і до протоколу додається реєстраційний лист.
8. Порядок денний.
9. Текст.
10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості аркушів.
11. Підписи голови засідання й секретаря.

Зразок

ПРОТОКОЛ

засідання наукових співробітників Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського
від 15 червня 1999 року
м. Київ

Голова — Михайленко З. Ф.

Секретар — Шумський Г. В.

Присутні — 40 осіб

Відсутні — 5 осіб, через хворобу (вказується причина їхньої відсутності)

Порядок денний:

1. Стан підготовки до друку першого тому біо-бібліографічного словника „Українські письменники XIX — XX ст.” Інформація голови комісії з підготовки до видання словника Чайковського В. І.

2. Стан підготовки до редагування другого тому біо-бібліографічного словника. Інформація старшого бібліографа Литвиненка Б. Д.

3. Розгляд заяви бібліографа Вишневської М. І. про виділення їй путівки до санаторію. Інформація голови профкому Банаха О. Т.

1. СЛУХАЛИ:

Виступ Чайковського В. І., який розповів про завершення роботи над першим томом словника.

ВИСТУПИЛИ:

Іваненко М. З. відзначив, що ..., Русин В. І. підкреслив ..., Вишневська К. А. запропонувала ... (називаються ті, що виступали та стисло викладається зміст їхніх виступів із зауваженнями і пропозиціями).

УХВАЛИЛИ:

Врахувати зауваження Русина В. І. й Вишневської К. А. й до 1 листопада 2000 року здати рукопис першого тому словника на виробництво.

2. СЛУХАЛИ:

Інформацію старшого бібліографа Литвиненка Б. Д. про стан редагування другого тому словника.

ВИСТУПИЛИ: ...

УХВАЛИЛИ: ...

3. СЛУХАЛИ:

Заяву бібліографа Вишневської М. В. про виділення їй путівки до санаторію „Хмільники”.

ВИСТУПИЛИ: ...

УХВАЛИЛИ: ...

Голова засідання

Власноручний підпис

З. Ф. Михайленко

Секретар засідання

Власноручний підпис

Г. В. Шумський

Зразок-схема

Протокол №

Дата, місце

ЗАНЯТТЯ 9

Назва зборів _____

Присутні _____

Відсутні (вказується кількість відсутніх, як і присутніх, та причина відсутності) _____

Порядок денний:

1. _____ (питання, що виносяться на розгляд)

2. _____

3. _____

1. СЛУХАЛИ: _____

(Посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові)

(Зміст виступу)

ВИСТУПИЛИ: _____

(Посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові)

(Зміст виступу)

УХВАЛИЛИ: _____

(Висновки)

Голова засідання

Власноручний підпис

Ініціали, прізвище

Секретар засідання

Власноручний підпис

Ініціали, прізвище

Слова й словосполучення, характерні для протоколу: *порядок денний, слухали, виступили, підкреслили, наголосили, розглянули, ухвалили, постановили, вирішили надати ... підписали.*

Цікава історія терміна „протокол”. Це слово походить з грецької мови. Складається з двох частин — „протос”, що означає „перший”, і „коллас”, що означає „клею”.

Спочатку протоколом і називали перший аркуш, підклеєний до згортка з рукописом. На ньому писали ім'я власника й дату.

Переглянути швидко згорток було неможливо, бо це ж не книжка, сторінки якої легко перегортати. Довгий згорток треба було розмотувати. Тому-то для зручності користувалися аркушем, підклеєним до згортка спереду, на якому стисло передавали зміст рукопису. Звідси зрозумілий перехід до сьогоденішнього значення слова „протокол”: спочатку стислий перелік, а потім і стисле занотування того, що було на зборах.

2. Витяг з протоколу

Витяг з протоколу — це один із найпоширеніших видів документації. Він складається й надсилається або ж передається окремим особам, установам чи підприємствам і має номер відповідного документа. В ньому зазначається назва органу, наради, засідання, місце й дата, порядок денний і текст із цього питання. Фактично, *витяг* ... — це частина протоколу, яка потрібна для розв'язання окремого питання. Витяг підписує секретар, скріплює печаткою, а в протоколі роблять помітку, що зроблено витяг, зазначають, коли й кому його вручено чи надіслано.

Реквізити витягу з протоколу

1. Назва документа (*Витяг з протоколу*).
2. Заголовок протоколу.
3. Номер протоколу.
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу.
6. Дата видачі витягу.
7. Підпис.
8. Печатка.

Зразок

Витяг з протоколу № 2
загальних зборів профспілкового комітету
Інституту ядерної фізики НАН України від 25 лютого 2003 р., м. Київ

СЛУХАЛИ:

Заяву Іванченка М. Ф. з клопотанням про виділення йому путівки до лікувально-профілактичного санаторію „Пуца-Водиця” на червень або липень 2003 року.

УХВАЛИЛИ:

Виділити Іванченку М. Ф. путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:

Голова засідання В. В. Бойчин

Секретар О. З. Підпригора

Достовірність засвідчую

Секретар
Печатка

Власноручний підпис

О. З. Підпригора

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Слухання

Під час спілкування важливо не тільки ясно й чітко висловлювати власну думку, а й вислухати й зрозуміти думку співрозмовника. Для цього потрібно не лише мовчки слухати, а й давати зрозуміти партнерові, що ви його уважно слухаєте і зацікавлені в цій розмові.

Слухаючи, час від часу повторюємо: *Так. Я Вас уважно слухаю. Цікаво! Розумію. Погоджуюсь.*

Коли щось потрібно уточнити, кажемо: *Я не зрозумів. Що Ви маєте на увазі? Будь ласка, уточнімо це... Як я зрозумів, Ви пропонуєте... Отже, Ви вважаєте, що... Чи я Вас точно зрозумів? Ви хочете... Ваша основна пропозиція (думка, ідея), як я зрозумів, полягає в тому, щоб... Якщо тепер узагальнити сказане Вами, то...*

Якщо співрозмовник чогось не договориє або щось забув сказати, запитуємо: *А яка Ваша думка про...? А яким чином це можна буде реалізувати? Чому Ви так вважаєте? Яка з цього вигода Вам? Чи не зашкодить це Вашим інтересам?*

До кінця й уважно вислухана мова партнера сприяє взаємопорозумінню, а отже, й справі.

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Італія

Ділові італійці відрізняються певною стриманістю й манірністю.

У службовій ситуації вітаються, називаючи лише прізвище, а потім тиснуть руку. Ручкаються навіть жінки. Звичай цілувати жінці руку притаманний приватному спілкуванню, а в ділових ситуаціях зустрічається досить нечасто.

Італійські ділові кола досить консервативні, це відбивається і на діловому одязі.

Спілкуються переважно італійською і якщо ви не знаєте мови, то користуйтеся послугами перекладача.

Ділові розважальні заходи влаштовуються не вдома, а в ресторані. У Римі ділове життя серед дня надовго переривається, а закінчується робочий день о сьомій вечора. У Мілані ж робочий день триває з 9 до 17 години.

Чомусь вважають, що всі італійці походять із Сицилії та розмовляють із сицилійським акцентом і що існує певний „італійський” тип. Насправді ж Італія — країна досить неоднорідна. І ніякого загального „італійського” типу в природі не існує.

Серед італійців є величезна кількість типів людей, так само як і розмаїття місцевих діалектів та звичаїв.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Немає сумніву, що успіх тієї чи іншої економіки залежить від того, чи вдасться національну ідею, патріотизм, національне економічне мислення поставити в центр суспільного життя, в центр політики, зробити їх віссю і джерелом суспільно-цивілізаційного розвитку. Немає сумніву, що коли Україна не зможе цього зробити, то вона тим самим втратить можливість здійснити європейський вибір — приєднатись до цивілізованої Європи з її добробутом і справедливістю та демократією. Для багатьох учених, економістів світу незаперечне те, що економічна наука й економіка починається і закінчується національним фактором, національним моментом, ідеєю нації-держави (В. Сікора).

Правопис

Розкриваючи дужки, запишіть складні слова у дві колонки: 1) ті, що пишуться разом; 2) ті, що пишуться через дефіс.

Судо (чинство), озерно (болотний), все (бічний), первісно (общинний), здивовано (розгублений), санаторно (курортний), в'єтнамсько (китайський), книго (збірня), перекооти (поле),

ЗАНЯТТЯ 9

атомно (молекулярний), тьмяно (сірий), всесвітньо (історичний), звуко (непроникний), м'ясо (молочний), вічно (зелений), світло (блакитний), темно (червоний), одно (особовий), блідо (рожевий), кисло (солодкий), корабле (водіння), ячмінно (житній), книжково (журнальний), смагляво (лиций), синьо (жовтий), легко (духий), зменшено (пестливий).

Ключ. З других букв повинен скластися вислів давньоримського історика Тацита.

Правописний коментар

Написання складних слів

Складні слова, утворені від підрядних словосполучень (у них від одного до іншого слова можна поставити питання), пишуться разом: *будова (яка?) нова — новобудова; бетон (який?) із залізом — залізобетон; Крим (який?) північний — Північно-кримський канал.*

Якщо перша частина складного прикметника — прислівник, то він може писатися й окремо. Це залежить від того, наскільки цей прислівник наголошений: *давноминулий і давно минулий, вищезазначений і вище зазначений.*

Складні слова, утворені від сурядних словосполучень (у них всі слова рівноправні, перед кожним з них можна поставити сполучник *і*), пишуться через дефіс: *і темний і зелений — темно-зелений; і північний і східний — північно-східний; і сліпучий і білий — сліпучо-білий; і хліб і сіль — хліб-сіль.*

Але разом пишуться слова: *жовтогарячий, червоногарячий, глухонімиий, хитромудрий, зворожий.*

Пунктуація (VIII)

Речення перепишіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Земля біліла од снігу а на темному небі сяяв молодик оточений безліччю зірок що грали своїм промінням на снігових кришталях мов на самоцвітах. 2. У Варшаві саме в ті часи помер король польський Володислав і його брат, один з претендентів

на корону польську Ян Казимир прислав до Хмельницького шляхтича українця Немирича щоб просити гетьмана не йти з військом на Варшаву. 3. Найкраще польське військо завжди набиралося на Україні і через те після того як реєстрові козаки і польські драгуни набрані з українців стали на бік Богдана Хмельницького а все українське поспільство повстало на поляків як один чоловік Польща відразу знесилася. 4. До тих часів про які ведеться наше оповідання цебто до повстання українського люду польська держава була великою й могутньою (З тв. А. Кащенко).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Рахувати** — визначати кількість, суму чого-небудь; називати числа в послідовному порядку: *рахувати гроші*. **Вважати** — мати думку, гадати: *вважати за доцільне*. 2. **Положення** — місцезнаходження чогось або когось у просторі; розміщення тіла або його частин; зведення правил, наукова думка: *положення на географічній карті*. **Становище** — ті чи інші обставини, умови; обстановка суспільного життя; місце в суспільстві, певному середовищі: *міжнародне становище*. 3. **Призводити** — спричиняти негативні наслідки: *призвести до занепаду*. **Приводити** — допомагати або примушувати йти за собою; доводити до якогось стану: *приводити до школи*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

— Инна Владимировна, разделяете ли Вы мнение о том, что спрос на юристов будет всегда, а значит, безработица им не грозит?

— Я считаю, что юрист — это интереснейшая профессия, актуальная во все времена. Однако не стоит обольщаться. Диплом юриста — еще не гарантия абсолютной занятости. Мало получить профессию, главное — в ней состояться. Ведь на рынке выживает, как известно, сильнейший. И хотя сейчас любая

сфера економіки испытывает острую потребу в спеціалістах, в тому числі і юристах, але реально востребован буде претендент з виключительно високою кваліфікацією. А таких людей поки дуже мало.

Недавно експерти ОЗ „Триза” провели порівняльний аналіз російського ринку спеціалістів і прийшли до неутішительного висновку: всього лише 2% соискателей повністю задовольняють професійним вимогам, 15% — частково задовольняють, 22% — можуть бути задіяні в інших сферах, не пов'язаних з професією, 24% — малоперспективні, а 37% — безперспективні.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. В області фізики своїми дослідженнями наша країна займає одне з перших місць світу.
2. В час відпустки я подивився цікавий фільм „Мій рідний край”. Більєти на нього наперед купила моя жінка.
3. Осмотр студентської художньої самодіяльності закінчився.
4. Приемна міністра працює по наступному графіку.
5. Його дії нанесли урон державі.
6. Він є членом слідчої комісії.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Голос — важливий чинник мистецтва говорити

Більшість ораторів здобули успіх саме через голосові характеристики. Так само, як і про зовнішність, у людей складається враження про ваш голос протягом перших хвилин спілкування. Згадуючи конкретну людину, ми згадуємо передусім її голос.

Ваш голос важливий так само, як і зовнішність, поведінка й те, що ви говорите (зміст, текст). Це саме той інструмент, за допомогою якого ви спілкуєтеся з громадськістю.

Взаєморозуміння між вами передусім залежить від ваших голосових та мовленнєвих показників.

Людський голос — це могутній інструмент. Він може переконати, закохати, завоювати. Але ним ви можете не тільки здобути щирих прихильників, а й відштовхнути людей, на яких ваша зовнішність у перший момент справила позитивне враження.

І тому завжди варто пам'ятати про те, що всі чекають на *приємний голос*.

Окрім усього, усвідомлення того, що у вас приємний голос, додасть вам упевненості.

Але потрібно пам'ятати, що навіть приємний від природи голос вимагає щоденної свідомої праці. Існують навіть спеціальні курси та семінари з правильної постановки голосу. Для того, щоб бути гарним оратором, потрібна правильна вимова, чітка артикуляція, відповідна постановка голосу. *Ви повинні маніпулювати голосом залежно від ситуації*: буде це ділова зустріч, інтерв'ю, презентація чи лекція. *Приємний голос сприятиме діловому успіхові* і буде підтримувати певний імідж.

Не має значення, який голос у вас від народження. Завдяки практичній роботі ви зможете мати такий голос, який заслуговує ваша професійна майстерність і яскрава індивідуальність. Ви можете позбутися іноземного або місцевого акценту, якщо будете ретельно стежити за правильністю вимови. Можна навіть уникнути гугнявих звуків, якщо вміло користуватися голосовим апаратом. Ви зможете навчитися чітко артикулювати й правильно вимовляти звуки. Ви зможете розвинути резонансні коливання в грудях і навчитися говорити так, щоб вас чули в останньому ряду аудиторії без щонайменшого напруження з вашого боку. Врешті-решт ви зможете навчитися не говорити під ніс, а перетворитися на красномовного вишуканого оратора.

Буває, що ви реально не можете оцінити властивості вашого голосу. Насамперед послухайте його в запису. До того ж існує низка елементів, які є сигналом того, що ваш голос далекий від досконалості: вас часто просять повторити щойно сказане; в мікрофоні деякі звуки звучать глухо, неприємно й штучно; у вас швидко втомлюється горло; у ваших слухачів починає через деякий час блукати погляд, оскільки ви говорите на одному тоні; ви втрачаєте контроль над голосом наприкінці довгого

речення; ви часто, навіть не усвідомлюючи, механічно повторюєте слова та вирази типу „ось”, „ну”, „так”, „отже”, „до речі”, „знаєте” і подібне.

А ось деякі характеристики професійного голосу. Подумайте, які з цих рис не притаманні вам і які вам потрібно набути. Голос в оратора має бути: *приємний; вібруючий; спокійний; гарно модульований; низького тембру, щирий; упевнений; інтонаційно забарвлений; виразний; природний.*

Зверніть увагу на характеристики поганого голосу й визначте, чи є у вашому голосі ті властивості, яких потрібно позбутися: *гугнявість, різкість та скрипучість, хриплість, високий пронизливий тембр, плаксивість, невпевненість, тихість, нечутність, безбарвність, помпезність, монотонність.*

Отже, самі оцініть власний голос. Вслухайтеся в нього й вирішіть, як саме він повинен звучати, бо основна функція голосу все ж комунікативна.

Дбайте про свій голос. Мовний апарат потребує ретельної уваги. І тому уникайте надмірної втоми й напруги, розслабляйте час від часу шийні м'язи. *Спокійний голос може лунати тільки зі спокійного тіла.* Напружене тіло напружує голосові зв'язки, підвищує тон голосу, порушує резонанс і знижує звук.

Активна експлуатація голосу вимагає тривалого відпочинку-мовчання. Тому тільки ви відчули, що голос починає відмовляти, зробіть кілька вправ: глибоко подихайте, прогуляйтеся хоча б недовго, побудьте наодинці і звичайно ж помовчіть. Теплий чай або вода з лимоном також сприяє комфорту горла. Ви повинні на холоді тримати горло в теплі, щоб захистити його від температурних коливань. Пам'ятайте, що опікування власним голосом — це частина вашого існування.

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Публічний виступ

Залежно від змісту, призначення, мети, способу проголошення виділяються такі найпоширеніші види публічних виступів: *доповідь, промова, лекція, повідомлення, бесіда.*

Доповідь — одна з найпоширеніших форм публічного виступу, жанр наукового стилю мовлення, усне висловлювання на теми, що вивчаються в школі, технікумі, коледжі, ліцеї, інституті, університеті, академії. Завдання доповіді — у доступній формі викласти нові відомості, донести до слухачів певну наукову інформацію.

Доповідь може бути *політичною, науковою, діловою, звітною.* Політична доповідь завжди актуальна, відіграє важливу роль у житті держави. Тому має бути глибоко виваженою, науково обґрунтованою, емоційною.

Для наукової доповіді характерні точність фактів, переконливість, логічна обґрунтованість.

Ділова доповідь — це документ, що містить виклад нових питань обов'язково з висновками та пропозиціями. Ділова доповідь дає чималий обсяг інформації й розраховується на обізнаних слухачів. У ній порушуються й пропонуються для розв'язання назрілі в певній галузі проблеми. Особливістю ділової доповіді є те, що її текст може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо.

Звітна доповідь не лише обговорюється й оцінюється, а й схвалюється зборами. Після обговорення такої доповіді приймається рішення.

Виступ по доповіді, як правило, фрагментарний. Полемічність, критичне спрямування, лаконізм — характерні риси такого виступу.

Промова — це усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Буває **мітингова промова.** Вона завжди актуальна, хвилююча, має

гостре політичне спрямування, яскраву емоційність і закличний характер.

Оперуючи цифрами й фактами, промовець, не поспішаючи, повинен запалити слухачів пафосним виступом і привернути їхню увагу до злободенних проблем.

Ділова промова характеризується стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не емоційний її вплив, аргументованістю. **Ювілейній** промові властива святковість, урочистість.

Лекція — це форма пропаганди наукових знань. Якщо розглядається вузьке коло питань, то це — **повідомлення**.

Бесіда повинна бути діловою, змістовною, доброзичливою, щирою, толерантно-спокійною, взаємновиваженою.

Існує чотири види підготовки доповіді та її виголошення:

1) написати весь текст доповіді й виголосити її перед слухачами;

2) написати весь текст доповіді, кілька разів прочитати і виголосити з пам'яті, інколи заглядаючи в рукопис;

3) підготувати лише короткі записи;

4) виступити без будь-яких записів.

Вимоги до публічного виступу:

— умійте триматися перед аудиторією, „завоюйте” її протягом кількох хвилин; якщо цього не станеться, налагодити контакт зі слухачами далі буде важко;

— ніколи не починайте виступ словами: „Я поганий оратор”, „Я не мав часу підготуватися, як слід”; такі слова ніколи не викликають співчуття;

— не вживайте довгих речень, уникайте фраз типу „було проведено”, „було заплановано” (а *ми провели, група запланувала*);

— висловлюйтеся літературною мовою чітко й недвозначно, не переобтяжуйте мову іншомовними словами, професіоналізмами, термінами;

— говоріть помірно, нешвидко, робіть паузи, володійте відповідною інформацією;

— не відходьте від теми, не зловживайте подробицями.

Виділити найважливіше, наголосити на якійсь думці можна по-різному, а саме: змінити тональність голосу — це насторожить слухачів; стишити або, навпаки, посилити його; зробити паузу перед важливою інформацією, уповільнити темп, повторити важливе слово, думку. Досвідчений промовець позначає в тексті місця, за рахунок яких він може скоротити час, якщо його мало, або, навпаки, розширити думку, коли це дозволяє ситуація. Лектор повинен добре готуватися до виступу й вірити в свої сили.

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Поздоровлення й побажання

Людям приємно, коли на них звертають увагу, пам'ятають про них, вітають з днем народження, з певними подіями, з тим чи іншим успіхом, бажають усього доброго. Це зближує людей, створює більш дружню атмосферу в стосунках між ними.

Поздоровлення звичайно починаються словами: *Від щирого серця вітаю... Від душі поздоровляю... Сердечно вітаю... Прийміть найтепліші вітання з ... Щиросердечно віншую... Дай, Боже, Вам...*

Повністю вітання можуть мати такий вигляд: *Зичу тобі всяких удач, добра і щастя! Бажаю Вам усяких гараздів! Дай Вам, Боже, з роси і з води! Будь здорова, як вода, а щаслива, як зоря! Бувай здорова, як риба, гожа, як вода, весела, як весна, працьовита, як бджола, багата, як земля! Щастя Вам, Боже, на добре діло! Нехай добро не оминає Вашої оселі! Хай Вам Бог посилає доброго здоров'я і творчих успіхів на благо рідної України! Хай у Вашому житті квітує радість, щастя плине рікою і ніколи не буде смутку! Зі святом Вас! Щасливого Нового року Вам! Хай Вам щастить у Новому році! Хай збудуться всі Ваші мрії!*

Коли заходимо в чийсь оселю, крім „доброго дня”, слід би й сказати: *Дай, Боже, добро у Вашу хату! Щастя-здоров'я Вам у хаті!*

Поздоровлення й побажання завжди повинні бути щирі, теплі, промовлені з приємним усміхом.

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Канада

У Канаді дві офіційні мови — англійська і французька, хоча англійською говорять практично всюди, крім Квебеку і деяких районів Нового Брауншвейгу та Нової Шотландії.

Канада — країна більш церемонна, ніж Сполучені Штати. Одна із характерних особливостей канадійців — їхній консерватизм. Ділові люди утримуються від переходу на „ти” на офіційному рівні.

Одягаються на службу традиційно: чоловіки — в костюми, жінки — в ділові сукні (рідше в костюми). Але в окремих великих містах, як-от у Торонто, службовці більш прискіпливо дотримуються моди, одягаючись на європейський зразок.

В офіційній обстановці вітаються ручканням. Ділові розваги влаштовують здебільшого в ресторани. Страви дозволяється вибирати на власний розсуд, хоча на офіційних заходах пропонують зазвичай щось суто канадійське, наприклад, тихоокеанську нерку, арктичного гольця або сьомгу з Нової Шотландії. Британська Колумбія відома своїм сидром, а в Онтаріо та Британській Колумбії виготовляють ще й власні вина.

Канадійці дуже хворобливо реагують, коли їх вважають американцями. Те що вони розмовляють англійською, зовсім не означає їхньої подібності до американців, а швидше до англійців.

Робочі години в основних містах Канади — традиційні. А в суботу та в неділю все зачинено, крім закладів роздрібної торгівлі.

У ділових колах Канади можна зустріти жінок, хоча в цілому їхня роль тут більш традиційна, ніж у США.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Відомо, що мова кожного народу — явище давнє, її коріння сягає в доісторичні часи. Вона є найгеніальнішим наслідком ма-

теріальної і духовної діяльності багатьох поколінь, а кожне створене слово — це символ сформованої ідеї.

У великому творчому процесі народжується мова людини, а з нею й найміцніше природне єднання — суспільство, народ. Мова стає ніби тією субстанцією, що породжує народ, націю: створилась мова — створюється народ. Тож не дивно, що коли зникає мова — надходить смерть і народу. Нації без мови не існують, як і не існує мови без нації. Зникнення з життя якоїсь форми розумного існування — велика втрата для всього людства.

Національна мова — це здобуток культури, духовної діяльності певного народу, а одночасно й здобуток культури всього людства, бо кожна мова доповнює іншу, а разом — вони витвір світового колективного людського розуму (Г. Нудьга).

Правопис

Випишіть слова в дві колонки: 1) без подвоєння **н**; 2) з подвоєнням **нн**.

Хро(н)іка, тисне(н)ий, щоде(н)ик, оборо(н)ий, олов'я(н)ий, закордо(н)ий, недоторка(н)ий (з наголосом на а), рва(н)ий, освітле(н)ість, автохто(н)ий, єдиноплеми(н)ий, моното(н)ий, з'ясова(н)ий, узгодже(н)ість, анте(н)ий, моторизова(н)ий, іме(н)ини, легкорозчи(н)ий, осі(н)ій, єди(н)ий.

Ключ. З перших букв повинно скластися закінчення вислову Маттіаса Клаудіуса: „Мудрий не той, хто думає, що все знає, а той, ...”

Правописний коментар

Написання -н- та -нн- у прикметниках

У прикметниках та похідних від них словах буква **н** подвоюється:

а) коли одна частина слова закінчується, а друга починається на ту саму букву **н**: *беззаконний, туманний, туманність*;

б) у наголошених суфіксах **-анн-**, **-енн-**, коли вони вказують на найбільшу міру ознаки, та в церковнослов'янізмах: *недоторканний, страшений, священний*;

в) у словах: *старанний, притаманний, захланний, численний*.

Не подвоюється буква **н** у прикметниках, які не вказують на більшу, ніж звичайна, міру якості, у дієприкметниках та в похідних від них словах: *нежданий, шалений, скажений, навіжений, жаданий, в'їжджений, вихований, вихованість*.

Пунктуація (IX)

Речення переписіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Опівдні сонце пригріло так що в степу за сторожовою моголою заструмувало марево ніби там на обрії пастухи варили куліш у здоровенному казані і пара що виходила з нього ніжно слалася над землею. 2. Чим ближче під'їжджали троянівці до заводу тим виразніше долітав до них якийсь гомін схожий не то на шум машин не то на вирування великої юрби людей тим яскравіше розгорталися й освітлювалися величезні запарошені вугільною пилюкою вікна заводу. 3. Слідство закінчилося тим що по справі Гната крім Джмелика було заарештовано чоловік вісім хуторян яких через тиждень за відсутністю доказів випустили а Джмелика тримали далі. 4. В центрі села тече річка з дивною мабуть татарською назвою Ташань (З тв. Григорія Тютюнника).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Недоторканий** — якого ніхто не торкався, не чіпав; який не терпить стосовно до себе жартів, образливий: *недоторканий цвіт*. **Недоторканний** — який охороняється законом від посягань, якого не можна псувати, паплюжити і т. ін.: *історичні пам'ятки недоторканні*. 2. **Здібний** — який має природні здібності, обдарований, талановитий: *здібний студент*. **Здатний** — який може, вміє виконувати що-небудь, поводити себе певним чином: *здатний до наполегливої праці*. 3. **Хвалебний** — сповнений похвал, часто незаслужених: *хвалебна ода*. **Схвальний** — позитивний: *схвальна рецензія*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Украинское казачество — вооруженные силы Украины — своим военным искусством, храбростью и мужеством спасло украинский народ от угрозы геноцида, физического уничтожения турецко-татарскими завоевателями, а также от посягательств со стороны Польши, которая господствовала на украинских землях, от потери национальной духовности, вообще исчезновения украинской нации. Это имело всемирное значение, поскольку спасение каждого народа нашей планеты обеспечивает сохранность этнофонда человечества. Однако самый большой вклад в развитие человеческой цивилизации, определявшее ментальность украинского народа, сделало своей конструктивной, творческой исторической деятельностью украинское казачество. Украинские казаки стали мировым феноменом. Они соединили в себе и профессионального воина, и творца материальных и духовных ценностей. В результате их созидательной работы образовалась первая в мире казацкая христианская республика, а потом и Украинская гетманская держава. Казаки свободно работали на собственной земле, без феодального принуждения, развивая интенсивную экономику, первыми на европейском континенте создали форму хозяйства фермерского типа: казацкие хутора, запорожские зимовники. То есть, казаки сделали шаг в ноосферу, и это свидетельствует о том, что украинское казачество — явление планетарное, космическое (О. Апанович)

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Не дивлячись на погану погоду, спортивні змагання звершилися.
2. По наказу директора школи Юрія Коваленко учня Михайла Іваницького рекомендовано прийняти участь в городській математичній олімпіаді.
3. При обговоренні була активність, але вибори не відбулись, так як не було кворуму.

4. У нас ще не перевелися взяточники.
5. Ми повинні здати екзамен на цій неділі.
6. До цих пір уряд не прийняв ніяких мір.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Уміння говорити, сприймати й запитувати

Готового рецепту, як успішно вести ділове спілкування, не існує. Усе залежить від конкретних умов і характеру партнерів. Разом з тим існують певні вимоги до ділового спілкування.

Готуючись до ділової зустрічі, продумуємо план розмови, пробуємо передбачити пропозиції й аргументи партнера. Слід також потурбуватися про місце переговорів, форму стола, розташування співрозмовників.

Ділове спілкування ведеться на певній відстані. Колеги на переговорах тримаються на відстані 46 см — 1,2 м один від одного. Від незнайомих людей тримаємося на відстані 1,2 м — 3,6 м. З великою групою людей спілкуємося на відстані 3,6 м і більше.

На переговорах повинна панувати атмосфера довіри й взаєморозуміння. Якщо ваш співрозмовник чимось роздратований, то марно сперечатися з ним, це мало що дасть. Краще змовчіть. Іноді варто з чимось погодитися, щоб заперечити аргументи іншої сторони.

Про що б не йшлося, треба говорити так, щоб партнер зрозумів вас правильно. Для цього виділяйте важливі слова паузами до й після них, не відхиляйтеся від теми розмови. Будьте тактовним і ввічливим. Не зловживайте увагою й терпінням співрозмовника — пам'ятайте, що й ваш партнер повинен висловитись.

Слухаючи свого співрозмовника, робіть помітки в блокноті: так ви не пропустите якоїсь важливої інформації, думки, пропозиції. Не робіть поспішних висновків уже на початку розмови. Вони можуть бути хибними. Дослуховуйте партнера до кінця, лише час від часу ставте запитання для уточнення сказаного (а не для дискусії та суперечки).

Запитувати — значить виявляти приємну для співрозмовника зацікавленість. Запитання слід ставити чітко й стисло. Якщо партнер з першого разу не зрозумів вашого запитання, повторіть його, бажано в іншому формулюванні. Краще відразу з'ясувати наміри, бажання співрозмовників, ніж потім здогадуватися про них, будувати всілякі припущення.

Запитання за метою бувають:

- 1) **вступні**, якими відкриваються переговори, переводиться розмова з одного питання на інше;
- 2) **інформаційні**, мета яких одержати максимум інформації;
- 3) **уточнювальні**, за допомогою яких з'ясовується, уточнюється значення сказаних слів, тверджень;
- 4) **дискусійні**, мета яких змусити співрозмовника по-іншому глянути на проблему чи річ;
- 5) **контрольні**, за допомогою яких перевіряємо, чи співрозмовник справді слухає вас чи тільки вдає, що слухає (*А Ви якої думки?*);
- 6) **підсумкові**, які ставлять для того, щоб остаточно переконатися в тій чи іншій домовленості.

Якщо задали запитання, на яке ви не можете негайно відповісти, запишіть його і скажіть, що відповідь на нього обов'язково дасте пізніше (*Треба подумати*). Якщо ж у такій ситуації опиниться ваш партнер, не треба наполягати на негайній відповіді, бо такою відповіддю скоріш за все буде „Ні”.

ЗАНЯТТЯ 11

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Прес-реліз

Прес-реліз — стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію — побудову храму, школи; створення установи, фірми чи компанії; з нагоди виходу в світ книжки, рукопис якої на Всеукраїнському конкурсі на кращий художній твір журі визнало найкращим серед сотень творів красного письменства, поданих на конкурс; появи на екрані нового фільму, що здобув високу нагороду на Міжнародному кінофестивалі; організації концерту відомих хорових колективів, оркестру симфонічної музики, солістів; відкриття цікавої виставки образотворчого мистецтва тощо.

Для написання прес-релізу є багато підстав, центральною з яких — це усвідомлення необхідності ознайомити якнайширше коло громадськості з подією, фактами, які зацікавлять її.

Речення в прес-релізі повинні бути змістовними, стислими, дохідливими.

Заголовок у цьому повідомленні (друкованому, звичайно) графічно необхідно виділити великим шрифтом, підзаголовок — меншим, а текст — ще меншим.

Реквізити прес-релізу

1. Назва документа (*Прес-реліз*).
2. Адресат (він може зазначатися або й не зазначатися).
3. Формулювання мети.
4. Текст.
5. Дата події.
6. Дата розсилання.
7. Підпис (один чи кілька).
8. Адреса й телефон відправника (дається для того, що коли у журналіста виникає питання, то щоб він одержав відповідь на нього, докладніше ознайомившись із інформацією).

Зразок

Прес-реліз

Лазерний диск „Словники України”

Український мовно-інформаційний фонд Національної академії наук України відповідно до Указу Президента України від 7 серпня 1999 р. № 976 „Про розвиток національної словникової бази” підготував і випустив у вигляді лазерного диску перший повномасштабний український електронний словник (автори — В. А. Широков, І. В. Шевченко, О. Г. Рабулець, О. М. Костишин, М. М. Пещак). Це інтегрована лексикографічна система „Словники України”, яка об’єднує п’ять словників: орфографічний, орфоепічний, синонімічний, антонімічний та фразеологічний, а також функцію словозміни.

За допомогою системи „Словники України” користувач може дізнатися про написання, наголошення, вимову близько 152 тисяч слів української літературної мови, а також одержати повну інформацію про відмінювання цих слів в усіх граматичних значеннях (відмінках, числах, особах тощо). Крім того, можна дізнатися про синоніми (слова з близькими значеннями) та антоніми (слова з протилежним значенням), а також про вживання заданого слова у цілих виразах зі спеціальним значенням (фразеологізмах). На диску міститься інформація про 2200 антонімічних пар, 9200 синонімічних рядів та 56 тисяч фразеологічних одиниць, а також близько 3 мільйонів похідних словоформ.

Користувач може легко переходити з однієї системної функції в іншу. Особливістю системи є суцільна індексація текстів словників, що дає змогу виходу в реєстр та отримання інформації про будь-яке слово з текстів словників (в тому числі літературних ілюстрації тощо) за допомогою подвійного натиснення мишкою на це слово. При цьому автоматично реконструюється вихідна (словникова) форма слова, а далі можна провадити пошук за будь-яким з п’яти словників.

Система „Словники України” укладена на основі сучасних академічних словників української мови за допомогою словозмінної класифікації та комп’ютерних програм, розроблених фахівцями Українського мовно-інформаційного фонду, і випущена загальним накладом 30 тис. примірників.

Український мовно-інформаційний фонд НАН України

Тел.: +380 (44) 267-48-95

E-mail: maxie@i.com.ua

*Слова та словосполучення, характерні для прес-релізу: **в**давництво „Освіта” **п**овідомляє про **в**ихід у світ книжки...; **н**ещодавно **в**ийшов на екран України новий кінофільм...; **в** приміщенні музею...**в**ідбудеться **в**ідкриття виставки образотворчого мистецтва, присвяченої...; у Київській філармонії... **в**ідбудеться **к**онцерт оркестру українських народних інструментів під керівництвом...; у місті... Українська громада **п**обудувала нову церкву, її освячення **в**ідбудеться...*

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Подяка

Кожна увага, кожна послуга, кожна виконана робота повинна бути морально оцінена, й для цього в міжлюдському спілкуванні існують слова й вирази подяки.

Найуживаніше в цьому відношенні в нашій мові є слово дякую та його похідні окремо й у різних словосполученнях: *Дуже Вам дякую... Щиро дякую Вам... Красно дякую... Дуже й дуже дякую Вам. Дуже вдячний за допомогу. Од щирого серця складаю Вам дяку за це. Прийміть мою подяку. Безмежно вдячний Вам. Сердечна подяка Вам. Моя Вам сердечна вдячність. Дозвольте подякувати Вам. Я Вам дуже зобов'язаний (вдячний). Як же мені віддячитися Вам за Вашу турботу? Це дуже зворушливо з Вашого боку. Ви зробили мені велику послугу.*

Прийнято висловлювати вдячність і за послугу, яка тільки ще буде зроблена: *Я був би дуже вдячний Вам, якби Ви... Буду Вам вдячний...*

Рідше вживаються слова *спасибі, сердечне спасибі, велике спасибі* (слово *спасибі* походить від словосполучення *спаси Бог*). Можна вдячність висловити і так: *Я Ваш боржник довіку... Я перед Вами в боргу... Я у великому боргу перед Вами... Не знаю, як і розрахуюсь з Вами... Я Вам так зобов'язаний... Не знаю, як і віддячити Вам. Не знаю, як Вам дякувати.*

У відповідь на подяку, якщо послуга була незначна, кажуть: *Нема за що. Нема за віщо. Прошу. Якщо послуга була значніша, відповідають: Богові дякуйте. Чим міг, допоміг. Людина людину повинна підтримати. Коли дякують за гостинну, кажуть: На здоров'я. Чим багаті, тим і раді. Чим хата багата, тим і рада.*

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Китайська Народна Республіка

Діловий етикет країни базується на місцевих звичаях.

Ділові розваги в Китаї влаштовують на широку ногу, на зра-

зок бенкету. Господар повністю відповідає за організаційні моменти. Ніхто не починає їсти або пити без його команди.

Жінок у ділових колах Китаю небагато. Це переважно власниці дрібного бізнесу, типу продуктових магазинів або магазинів готового одягу.

У діловому житті Китаю іноді практикується вручення подарунків. Але ця процедура можлива тільки після підписання угоди. Ніколи не даруйте годинників, бо в китайській мові слова „годинник” і „похорон” мають подібне звучання. Китайці з вдячністю приймають невеликі сувеніри. Потрібно лише придумати гарний привід для вручення подарунка.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Насамперед не забувайте убогих, а, як можете, по силі годуйте їх і подавайте сиротам. І вдову захистіть, не дайте сильним губити людину. Хто б не був, правий чи винний, перед вами, не вбивайте й не веліть убивати його; якщо і завинив хто в смерті, не губіть християнської душі. Якщо ж вам доведеться цілувати хрест перед братами своїми або перед будь-ким, то перше спитайте свого серця, на чому ви зможете стояти твердо, і тільки тоді цілуйте, а поклявшись, не переступайте клятви, бо загубите душу свою („Повчання Володимира Мономаха”).

Правопис

Випишіть слова і словосполучення в три колонки залежно від того, як пишеться частина, що в дужках: 1) окремо; 2) разом; 3) через дефіс.

Ні(з)ким, начеб(то), який(небудь), (казна)де, елементарно(ж), мав тільки(що), економимо ніби(то), надіслав(таки), (екс)міністр, стикаємося (що)разу, та(ж) так, а все(ж)таки, розібрався(таки), енергії (чи)мало, робить (аби)як, накреслив(би), інтереси(ж)бо, отак(то), (будь)коли, піду (аби)куди,

спочинь(бо), чого(б)небудь, (ось)як, (ні)трохи, іди (що)найдалі, шукай (чим)швидше, тільки(но), все(таки), ото(ж), готують(ся), (ген)далеко, от(же), (он)куди, отакий(то).

Ключ. З перших букв повинен скластися вислів Чарльза Дарвіна.

Правописний коментар

Написання часток

Частки звичайно пишуться окремо: *сказав би, зараз же, он як, то ж день.*

Але в складі сполучників та інших часток ці частки пишуться разом: *таж, теж, якби, немовби, начебто.*

Разом пишуться частки *аби-, де-, -сь, ні-, ані-, чи-, як-, чим-, що-*: *абиякий, дехто, аніскільки, аніяк, чимдуж, щодня, щоразу, чимало, якнайкраще, щодо.*

Проте ці частки пишуться окремо:

а) якщо між часткою й словом є інше слово: *аби з яким, що другого дня, що ж до;*

б) якщо частка **що** стоїть після слова, до якого вона відноситься: *тільки що, поки що.*

Через дефіс пишуться частки **-бо, -но, -от, -таки, хтозна-, казна-, будь-, -небудь, екс-**: *скажи-бо, тільки-но, все-таки, хтозна-який, хто-небудь, будь-як, екс-президент.*

Проте ці частки пишуться окремо:

а) якщо між часткою й словом є інше слово: *скажи ж бо, хтозна до якого;*

б) якщо частка **таки** стоїть перед словом, яке вона підсилює: *таки зробив (але: зробив-таки), таки моя правда.*

Крім того, треба мати на увазі, що є три частки **то**:

а) вказівна — пишеться окремо: *хто то йде;*

б) підсилювальна — пишеться через дефіс: *тому-то, якби-то;*

в) словотворча — пишеться разом: *нібито, начебто, тобто.*

Пунктуація (X)

Речення перепишіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Погрівши над багаттям руки що затерпли од лантуха та коліна вони в нього завжди мерзнуть Данило виймає сітку і йде на рів ставити до вечора поки прийде Прокіпко треба юшки зварити. 2. У рові води мало на вершок-два але риба є здебільшого в'язь що виходить у повінь пастися на луки а як вода спадає вертається в річку. 3. І чим глибше за горби поринало сонце тим нижчою ставала заграва вужчою вогниста смуга у воді понад лозами наче хвилі ткали її кудись під берег. 4. Увечері після дощу хутір оповила темінь і трудно було розібрати де блищать калюжки а де латки землі (З тв. Григора Тютюнника).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Являтися** — з'являтися, виринати, виникати, привиджуватися: *являтися уві сні*. **Бути, стати** — існувати, виявитися; виконують роль зв'язок в складеному присудку, вказує на наявність чого-небудь: *це є обов'язковим, це стало причиною*. 2. **Продовжуватися** — робитися довшим, тривалішим: *строк дії договору продовжується на рік*. **Тривати** — відбуватися протягом певного відрізка часу: *переговори тривають*. 3. **Стверджувати** — упевнено висловлювати що-небудь, запевняти в чомусь: *експерти стверджують, що...* **Утверджувати** — робити міцним, непохитним, усталювати, остаточно встановлювати щось: *утверджувати українську державність*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

В торговле, и не только на местном рынке, принимали участие также женщины. Известны случаи поездок украинских шинкарок в города за „московскую линию”. В тогдашней, средневековой Украине Павел Алепский записал: „Женщины продают в прекрасных лавках разные парчи, соболя и прочее; они хорошо одеты, заняты своей работой”. А в другом месте: „В селах все умеют читать и знают порядок церковной службы и

церковные пения; кроме того, священники учат сирот и не оставляют их волочиться по улице невеждами... И женщины ходят в церковь с молитвенниками в руках”.

Павел больше года пробыл в Москве, наблюдал быт тамошних верхов, царского двора, и записал, что там у него „будто замок висел на сердце, мысли были крайне подавленные, так как в московской земле никто не чувствует себя свободным и веселым”, а когда приехал в Украину — „казацкий край”, то сразу отметил, что „люди здесь были приязненные, ласковые и вели себя с нами как со своими земляками”.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Такі висказування не сприяють розвиткові добрих відносин.
2. Як Ви відноситеся до цього пропозиції?
3. Потрібно вичеркнути перший абзац, я настоюю на цьому.
4. На Ваш виступ прийшли схвальні відзиви.
5. Біжучі справи не дозволяють зайнятися підготовкою до парад.
6. Три брата стрілися після довгої розлуки.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Як давати інтерв'ю

Більшість осіб, які незнайомі з ситуацією надання інтерв'ю ЗМІ, почуваються досить невпевнено. Журналісти часто ставлять їм багато цікавих, несподіваних і нахабних питань. Це часто обеззброює й сприяє створенню негативного іміджу.

Саме тому дотримання **правил підготовки до інтерв'ю** є стратегічним завданням і дозволяє організувати інтерв'ю щонайкраще.

1. Важливо знати, **що саме** людина, яка дає інтерв'ю, збирається повідомити, для кого, і який її власний погляд на певні питання.

2. Поводьтеся природно й впевнено. Пам'ятайте, що інтерв'юер також людина і просто намагається добре виконати свою роботу. Побудова стосунків на ґрунті взаєморозуміння сприяє інтерв'ю.

3. Особа, що дає інтерв'ю, повинна виступати в живому, а не бюрократичному стилі, навіть якщо вона представляє солідну установу. Людям притаманно деперсоніфікувати великі організації й не довіряти їм. Тому посилення на „установку” й вислови типу „ми впевнені” звучать аж занадто офіційно. „Я” тут буде набагато доречнішим. Бути індивідуумом, представником колективу набагато краще, ніж рупором деперсоналізованої бюрократії.

4. Будьте готовими до наївних запитань. Навіть якщо питання здається вам елементарним, ви повинні дати на нього відповідь. Воно може бути важливим для тих, хто не має достатніх знань з цього питання.

5. Відповідайте стисло й чітко. Уникайте беззв'язного мовлення. Ви не повинні говорити про те, в чому не компетентні, бо це може стати джерелом небезпечної і контрпродуктивної ситуації.

6. Не варто блюзнірствувати. Якщо кореспондент ставить питання, на які ви не зможете дати відповідь, визнайте це. Можете посилатися на людину, яка компетентна в даному питанні і спроможна дати вичерпне роз'яснення.

7. Наводьте факти, ілюструючи загальні положення. Факти та приклади сприяють авторитетності звернень. Подібною інформаційною підтримкою повинні бути забезпечені всі відповідні положення.

8. Якщо протягом інтерв'ю ви пообіцяли додаткову інформацію, то одразу ж дайте її. Репортер завжди знаходиться під пресом тимчасових вимог і потребує своєчасного отримання інформації для додержання термінів. Забувши надати обіцяну інформацію, можна стикнутися з проблемами її відсутності в щойно опублікованому інтерв'ю.

9. Не існує інформації, яка „не для друку”. Особа, яка не бажає виносити „щось” на люди, не повинна про це згадувати. Кореспондент може переплутати що „для друку”, а що ні. До того ж не всі журналісти дотримуються умови звернень „не для друку”. Іноді журналісти погоджуються не публікувати факти, але використовують їх як фоніві. Ось чому вся інформація, яка

надається в інтерв'ю, повинна бути такою, що може виноситися на широкий загал.

Дискусія

Продумайте, яким повинно бути вступне слово і в який спосіб краще підвести дискусію до логічного завершення.

Якщо учасник дискусії перебиває вас, потрібно тимчасово відступити, але обов'язково повернутися до поставленого питання пізніше, чітко виклавши свою думку.

Не монополізуйте час, призначений для інших учасників. Надавайте значення кожному їхньому слову, реагуйте на кожен думку твердо, з повагою.

Якщо ви гарно підготувалися й чітко спланували хід подій, зробивши тим самим дискусію інформативною й цікавою, то вважайте, що ви стали господарем становища.

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Доручення

Доручення — це письмове уповноваження, яке видається однією особою (організацією, установою, підприємством) іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні дії, бути представником перед третіми особами (п. 1 ст. 64 Цивільного кодексу України). Що ж до змісту й обсягу повноваження, які надаються представникові, доручення бувають *генеральні, спеціальні, разові*.

До *генеральних* належать доручення на право представляти інтереси підприємства, організації, установи, а також на право управління і розпорядження майном.

Спеціальні — це доручення, яке надає повноваження особі на здійснення однотипних дій — на ведення справи в суді, на здійснення різних господарських, банківських і транспортних операцій на певний час, на управління житловим будинком тощо.

Разові доручення видаються особам для виконання певної разової дії (звідси й назва — разові). Серед разових доручень найпоширенішими є доручення на отримання матеріальних цінностей, зокрема грошей.

Обов'язковою умовою правомірності доручення є підпис службової особи й печатка державної чи громадської установи, підприємства або нотаріальної контори, що засвідчує підпис довірителя.

Реквізити офіційного доручення

1. Назва установи, підприємства чи організації, що видає доручення (вона позначена на друкованому бланку або ж міститься на штампі, який проставляється в лівому верхньому кутку аркуша).
2. Номер доручення.
3. Дата видання.
4. Назва документа.

5. Посада, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається доручення.

6. Назва установи (підприємства чи організації), від якої мають бути одержані товарно-матеріальні цінності.

7. Номер і дата видання супровідного документа (наряду рознарядки тощо).

8. Перелік товарно-матеріальних цінностей із вказівкою на їх кількість чи суму.

9. Термін дії доручення.

10. Зразок підпису особи, якій видано доручення.

11. Назва документа, що засвідчує особу-одержувача цінностей (паспорт, посвідчення).

12. Підписи службових осіб, які видали посвідчення.

13. Печатка організації, що видала доручення.

Зразок

Доручення

Я, Вишневський Маркіян Тимофійович, який мешкає за адресою: м. Київ, вул. Івана Мазе-пи, 3, кв. 10, паспорт МЕ 031591, виданий 05.10.1999 Подільським РУ ГУ МВС України в м. Києві, цим дорученням уповноважую Іваненка Миколу Михайловича, що проживає за адре-сою м. Київ, вул. В'ячеслава Чорновола, 15, кв. 134, отримати в спеціалізованому центрі „За-порожець” автомобіль марки 2205 на підставі довідки — рахунку ВЧ № 54322, виданої 30.06.2003 р. комісійним магазином № 6 м. Києва.

Для цього надаю йому право розписатися за мене в отриманні автомобіля й виконувати всі необхідні дії, пов'язані з цим дорученням.

Доручення видано без права передоручення терміном на один рік і дійсне до 30.06.2004 р. (тридцятого червня дві тисячі четвертого року).

1 березня 2003 р.

Власноручний підпис

М. Т. Вишневський

Посвідчення

Підпис Вишневського М. Т. посвідчую:

Державний нотаріус

Власноручний підпис

М. М. Іваненко

3 березня 2003 р.

Печатка

Зразок 2

Доручення

Місто Донецьк, друге лютого дві тисячі третього року

Закрите акціонерне товариство з іноземними інвестиціями та участю українського капіталу „Перший Український Міжнародний банк” в особі Голови Правління Виноградова

Миколи Петровича, який діє на підставі Статуту, юридична адреса: м. Донецьк, вул. Університетська, 2-А, цим дорученням уповноважує заступника Голови Правління Банку Тимонькіна Бориса Владиславовича представляти інтереси Банку в усіх установах та організаціях, судових установах з усіма правами, якими наділений законом позивач, відповідач, треті особи і потерпілий, укладати, змінювати та розривати всі дозволені законом угоди, у тому числі договори застави, провадити розрахунки по укладених угодах, підписувати документи, подавати заяви, отримувати документи від усіх осіб, установ, організацій, підприємств за всіх підстав, розпоряджатися банківськими рахунками, а також здійснювати від імені Банку інші дії, що впливають із цього доручення та не суперечать законодавству України.

Повноваження, що впливають з цього доручення, не можуть бути передані іншим особам.

Доручення дійсне до другого лютого дві тисячі четвертого року.

Власноручний підпис М. П. Виноградов
 02 лютого 2003 року. Це доручення посвідчене мною, Задорожним О. С., приватним нотаріусом Донецького міського нотаріального округу.

Доручення підписано від імені Першого Українського Міжнародного банку Головою Правління Виноградовим Миколою Петровичем, який діє на підставі Статуту, в моїй присутності.

Правоздатність Першого Українського Міжнародного банку й повноваження його представника перевірено.

Особу гр. Виноградова Миколи Петровича, який підписав доручення, встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № _____
 Мито стягнуте згідно зі ст. 31 Закону України „Про нотаріат”
 Приватний нотаріус Власноручний підпис Ініціали, прізвище
 Печатка

Зразок-схема 3

ДОРУЧЕННЯ

Для представництва на загальних зборах акціонерів ВАТ „САТП-0904”

Я _____,
 власник акцій в кількості _____ шт. паспорт: серія _____ № _____ видано „____”
 _____ 19 _____ р. _____ призначаю уповноваженим пред-
 ставником та наділяю правами голосування за всіма акціями, що мені належать, з усіх питань
 порядку денного загальних зборів товариства, які відбудуться 16 квітня 2003 р.

_____ паспорт: серія
 № _____ видано „____” _____ 200 _____ р.

Доручення видано „____” _____ 2003 р.
 Підпис власника _____ підтверджую
 Підпис уповноваженого представника _____ підтверджую
 Голова Правління _____ (Г. П. Бойко)

(назва установи, підприємства, організації)

ЗАНЯТТЯ 12

Зразок-схема 4

ДОРУЧЕННЯ

Я, _____
(посада, підрозділ, прізвище, ім'я, по батькові особи-доручителя)
дійсно доручаю отримати в бухгалтерії _____
належні мені гроші _____ 200__ р.
(за що і який час)

_____ (кому, прізвище, ім'я, ім'я по батькові)
за його паспортом, серії _____ № _____
виданим _____
прописаний за адресою _____
у чому розписуюсь _____

Підпис _____ засвідчую
Начальник відділу кадрів (прізвище та ініціали)
" ____ " _____ 200__ р.

Каса
Видати за паспортом _____ Власноручний підпис _____
(ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер _____ Власноручний підпис _____
(ініціали, прізвище)
" ____ " _____ 200__ р.

Зразок-схема 5

ДОРУЧЕННЯ

_____ МІСТО _____
(дата літерами)
Видане _____
(зазначити прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи)
у тому, що йому доручається укласти угоди з _____
(зазначити назву і предмет угоди)
для чого доручено вести від імені _____
(назва установи, підприємства, організації)

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

Повноваження цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____

Доручення зареєстроване за № _____

Начальник	Власноручний підпис	Ініціали, прізвище
Печатка		
Головний бухгалтер	Власноручний підпис	Ініціали, прізвище

Слова й словосполучення, характерні для доручення: *дору-
чаю ... отримати ...; уповноважую громадянина ... бути
моїм представником ...; видається терміном на ... тощо.*

Повідомлення

Повідомлення — це різновид ділового листа, в якому запро-
шується особу взяти участь у нараді, зборах, конференції.

Реквізити повідомлення

1. Назва документа (повідомлення).
2. Звернення до адресата.
3. Дата і час засідання.
4. Місце засідання.
5. Його назва.
6. Порядок денний.
7. Телефон для довідок.

Зразок

ПОВІДОМЛЕННЯ

Шановний В. С. Охріменко!

ВАТ „САТП-0904“ повідомляє, що 16 квітня 2003 р. о 14 год. за адресою: м. Київ, пр-т
Повітрофлотський, 72 відбудуться загальні збори акціонерів.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження Статуту.
2. Вибори органів управління ВАТ.
3. Різне.

Реєстрація акціонерів з 10.00 до 13.00.

При собі мати документ, що посвідчує особу (паспорт чи ін.).

У разі, коли Ви не зможете бути присутніми на зборах, просимо Вас завірити доручення.

Телефон для довідок: 276-43-25.

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Телефонна розмова

На етапі встановлення зв'язку доречні такі фрази: *Ви мене
чуєте? Чи добре мене чути? Вибачте, що відволікаю Вас. Ви-
бачте, Ви не зайняті? Чи не могли б Ви мене вислухати п'ять
хвилин (хвилин десять)? Це Вам телефонує...*

Повідомляючи про мету розмови, вживаємо вирази: *Я телефоную до Вас у такій справі... У мене до Вас така справа... Ви просили мене зателефонувати Вам... Маю до Вас прохання... Я хочу повідомити Вас, що... У відповідь абонент каже: Я слухаю Вас... Дякую, що зателефонували...*

Під час викладу справи співрозмовник може вставляти вислови: *Так. Розумію. Добре, подумаю. Що Ви маєте на увазі? Я не зовсім зрозумів...*

Про кінець розмови можуть сигналізувати фрази: *От і все. У мене все. Я, здається, дуже розговорився. Не буду більше зловживати Вашою увагою. Ще раз вибачте за турботу. Дякую за увагу. Щиро вдячний Вам за розмову. Якщо співрозмовники близькі між собою люди, можливі й вітання, побажання: *Вітання родині. Усього доброго! Бувайте здорові!**

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Франція

Характерною ознакою ділової поведінки француза є обережність. Велике значення надається протоколу, хоча саме спілкування відбувається без особливої церемонності.

Обговорення справ за їжею широко практикується у Франції. Діловий обід може тривати півтори-дві години. Ділова вечеря з розвагами може тягнутися цілий вечір.

Знайомити повинен той, кого знає особа, яка сподівається вступити з вами в діловий контакт, тобто, як правило, адвокат, банкір або приятель. Тільки після цього ви можете переходити до справи.

Незважаючи на те, що більшість французів знають англійську, вони воліють розмовляти рідною мовою.

Ділові розваги влаштовуються у вишуканих ресторанах, а не в приватних помешканнях.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Дніпро, ця священна ріка українського народу, так поетично оспівана Гоголем і Тарасом Шевченком, ріка, з якою пов'язана епохальна подія вітчизняної історії — хрещення Русі, — ця ріка в наші дні почетвертована, пошматована, поділена на так звані „штучні моря” і, втративши динаміку течії, щоліта гние на величезних площах ядучими синьо-зеленими водоростями. В аспекті екологічному Україна сьогодні якоюсь мірою може правити людству за образ недалекого майбутнього, постає моделлю самої планети, що швидко виснажується, де Червоні книги вже не вміщують усіх видів, колись незліченних, флори і фауни, що нині гинуть, так бездумно, з такою пожадливістю винищувані людиною (О. Гончар).

Правопис

Випишіть слова і сполучення слів у п'ять колонок, залежно від того як пишуться прислівники: 1) разом; 2) через один дефіс; 3) через два дефіси; 4) двома словами; 5) трьома і більше словами.

Будь(що)будь, (по)перше, підійшов (у)притул, повік(віків), (попід)віконню, узяв (до)відома, раз(по)раз стукав, ішли один(по)одному, на(сам)перед, став (на)вколішки, кінець (кінцем), був одним(один), встав (рано)вранці, день(у)день сох, росте (в)глиб, (по) дружньому повір, всього(на)всього, виходили (по)одинці, рушив (у)чвал, (по)новому йде праця, бачив (уві)сні, (з)ранку(до)вечора, вивчив (на)пам'ять, врешті(решт), хоч (не)хоч, (на)око помнож, поговорили сам(на)сам, зроби (чим) скоріш.

Ключ. З останніх букв прочитаєте вислів давньоримського філософа Сенеки.

Правописний коментар

Написання прислівників

Прислівники — найскладніша для написання частина мови. Зокрема, значні труднощі становить написання прислівників, утворених поєднанням прийменників або часток з різними частинами мови, коли їх треба відрізнити від однозвучних

сполучень прийменників або часток з різними частинами мови: *згори і з гори (крутої), по-новому і по новому мосту, удвоє і у двоє дверей, передусім і перед усім народом.*

Якщо в даному контексті між двома частинами можна вставити інше слово (з *крутої гори, по тому новому мосту, у ті двоє дверей, перед народом усім*), то це не прислівник — і, отже, ці частини слід писати окремо. Якщо цього зробити не вдається, то це прислівник.

Прислівники, як правило, пишуться разом. Зокрема, разом пишуться прислівники, утворені за допомогою часток: **аби-, де-, -сь, ні-, ані-. чи-, що-, як-, чим-**: *абияк, анітрохи, щодня, чимдалі.*

Але є чимало випадків, коли прислівники пишуться через дефіс, через два дефіси, окремими словами.

Через дефіс пишуться прислівники:

а) утворені від прикметників (а також присвійних займенників) з кінцевими **-ому** та **-и** з початковим **по-**: *по-батьківському, по-батьківськи, по-заячому, по-заячи, по-нашому;*

б) утворені повторенням незмінюваних слів: *давним-давно, видимо-невидимо, зроду-віку, геть-чисто;*

в) утворені за допомогою часток **хтозна-, бозна-, казна-, будь-, -небудь**: *хтозна-коли, казна-де, як-небудь;*

г) типу *по-перше, по-друге* і т. д.

Ще треба запам'ятати написання таких прислівників: *без кінця-краю, з діда-прадіда, з давніх-давен* (але: *з усіх усюд*).

Через два дефіси пишуться прислівники: *як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч*, (з серединним *не*), *пліч-о-пліч, віч-на-віч, всього-на-всього, будь-що-будь.*

Окремо пишуться прислівники:

а) утворені повторенням змінюваного слова в різних відмінках: *кінець кінцем, нога за ногою, день у день, сам на сам;*

б) утворені поєднанням прийменника з іменником, який ще не зовсім втратив своє конкретне значення: *без кінця, до вподоби, до відома, до побачення, на око, на добраніч, уві сні* і под.;

в) типу *по одному, по двоє, по троє* і т. д.

Пунктуація (XI)

Речення переписи́ть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Десь далеко-далеко певне на тих соляних озерах на Прогної горіли вогні мабуть робітники на своїх соляних промислах варили свою убогу вечерю. 2. Отже на Січі кипіло як у казані братчики готувалися до походу латалися запасалися кожен усякими потрібними в поході дрібницями чистили й гострили зброю тощо. 3. Супроводжені криком чайок бистро линули запорозькі байдаки мерехтливими на сонці хвилями й не один із козаків особливо із новаків що не збайдужів іще в обставинах суворого січового життя до краси цілими годинами вистоював спершись ногою на облавок свого байдака й не міг очей відірвати від величного видовища. 4. В світах блукає десь ледача наша доля та з нами всевіт ввесь якого гасло воля! (З *тв. С. Черкасенка*).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й ведіть їх у речення.

1. **Вірний** — який заслуговує довір'я; постійний у своїх поглядах і почуттях; відданий: *вірний даному слову*. **Правильний** — який відповідає певним правилам, істинний, безпомилковий, справедливий: *правильне рішення*. 2. **Складати** — розміщувати що-небудь у певному порядку, в одному місці; збирати докупи що-небудь; монтувати: *складати чемодан, валізу*. **Становити** — бути чим-небудь, являти собою щось; утворювати певну суму, кількість: *становить 90,5 відсотка*. 3. **Вимагати** — налягати на чомусь, домагатися чогось у когось: *вимагати документів*. **Потребувати** — мати в чомусь потребу: *документ потребує доопрацювання*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Собственно, украинцев как народ, „казацкую нацию” европейцы заново начали открывать для себя в начале XVI в. Внимание иностранцев привлекали хозяйство, быт „казацкого

народа” и его язык, который считали удивительно мелодичным. Автор „Истории войны казаков против Польши” француз Пьер Шевалье, познакомившись с украинцами, открыл в них много захватывающего и героического; он также писал: „Язык казаков очень нежен, полон уменьшений и необычайно ласковых выражений”. А события освободительной войны 1648-1654 годов П. Шевалье описывает более взвешенно, и не в таком тенденциозном ракурсе, как польские историки.

Иностранные путешественники начали составлять этнографические характеристики украинцев, указывали на их характерные национальные черты. На такие, как гостеприимство, склонность к порядку и чистоте, уважение к женщине, ее равенство с мужчинами, в частности и в экономической жизни.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Таке рішення протирічило б діючій Конституції.
2. Сьогоднішня характеристика Володимира Зубченко була більш об'єктивною, чим минулорічна.
3. Розповідь про Україну Миколи Харченко була глибокою і цікавою.
4. На мій адрес надійшли заказні листи.
5. Дякую Вас , що прийняли міри.
6. Вибачте мене, так як я вмiшався в вашi справи.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Правила телефонного етикету

Телефонна розмова звичайно складається з чотирьох етапів: 1) встановлення зв'язку; 2) повідомлення про мету розмови; 3) виклад справи; 4) закінчення розмови.

На етапі встановлення зв'язку, пересвідчившись, що абонент вас добре чує, вітаєтесь, називаєте своє ім'я й по батькові, а якщо є потреба, то й прізвище. Адресат відповідає на привітання. Запитуєте, чи не завадили абоненту, чи є в нього час для розмови.

Коли таким чином зв'язок повністю встановлено, коротко й чітко повідомляєте про мету розмови: *Я Вам телефоную з приводу...*

Виклад справи тим, хто телефонує, не повинен перетворюватися на монолог. Треба час від часу робити паузи, щоб міг висловитися також співрозмовник.

Якщо ви телефонуєте людині, яка просила зателефонувати, а вона зайнята, попросіть передати, що ви телефонували. Потім зателефонуйте ще раз або поясніть, коли й де вас можна легко знайти. Щоб не бути залежним від телефону, назвіть кілька місць, де ви плануєте перебувати. Обов'язково перетелефонуйте, якщо обіцяли. Ви повинні зробити це при найпершій нагоді протягом доби.

Якщо ви плануєте довгу телефонну розмову, потрібно призначити її на той час, коли ви впевнені, що у вашого співрозмовника буде вдосталь часу на бесіду з вами.

Ніколи не говоріть по телефону під час їжі. Якщо під час розмови ви чхнули або закашлялися, спробуйте закрити слухавку рукою, щоб цього не було чути. Якщо ж вам здається, що співрозмовник усе чув, потрібно попросити вибачення.

Якщо дзвонить телефон, а ви в цей час уже говорите по іншому апарату, то повинні закінчити першу розмову й тільки тоді розпочинати наступну. Коли це можливо, запитайте, куди й кому перетелефонувати. Скажіть: *„Вибачте, я говорю по іншому телефону. Дозвольте вам зателефонувати пізніше”*. Припиняйте розпочату розмову тільки у виняткових випадках, тому що, віддавши перевагу іншому співрозмовникові, ви тим самим можете образити першого, який вирішить, що ви на нього не зважаєте. Однак, якщо бесіда ваша вже вичерпана й ви просто не знаєте, як її завершити, то саме тут ваші слова про те, що вам потрібно поговорити з іншою людиною, будуть до речними.

Якщо розмова з першим співрозмовником досить напружена, ви маєте повне право не звертати увагу на дзвінки іншого апарата. Якщо ви побоюєтеся, що ці дзвінки чує й ваш співрозмовник, то зауважте: *„Мені телефонують, але я не хочу*

переривати нашу розмову". Цим самим ви доведете важливість розмови для вас.

При спілкуванні з діловими людьми домовтеся про регламент розмови й дотримуйте його.

Ініціатива завершення розмови належить тому, хто зателефонував. Однак коли розмовляють чоловік і жінка, то таке право належить жінці. Так само перший закінчує розмову старший за віком або службовим становищем.

Найважче завершити розмову з тими, хто або надмірно балакучий, або з тим, хто постійно відволікається на подробиці, які не стосуються справи. Такі люди забирають у нас багато часу, але, попри все, ви не повинні натякати співрозмовникові, що він занадто багато говорить, а ви втомилися його слухати і що сказане ним не стосується суті справи. Щоб припинити розмову з балакучим співрозмовником, не образивши його при цьому, потрібна неабияка делікатність.

Тон вашого голосу повинен висловлювати щире зацікавлення темою бесіди, але разом із тим ви повинні зауважити: Мені так кортить ще з вами поговорити, але мушу повертатися до справ, або: Дякую, що зателефонували, але в мене термінова справа.

Існує низка обставин, якими можливо скористатися для того, щоб припинити розмову, не образивши співрозмовника, звичайно, краще коли вони існують насправді, щоб вас не гнітило почуття вимушеної ніяковості:

— *Не хочу вас перебивати, але я мушу йти, бо можу запізнитися на нараду.*

— *Вибачте, наближається час чергової зустрічі, мені час збиратися.*

— *Дуже приємно з вами спілкуватися, але мені потрібно ще зателефонувати. Дозвольте перетелефонувати вам пізніше.*

— *Я припинив переговори, коли ви зателефонували. Перепрошую, але я повинен їх продовжити.*

— *Я зараз не маю часу, чи можна вам перетелефонувати?*

— *Дуже приємно вас чути, але зараз я мушу виходити чи розмовляти по телефону в присутності відвідувача.*

Якщо у вас відвідувач, то попросіть того, хто зателефонував, зачекати. Неввічливо перебивати бесіду з людиною телефонними розмовами. До того ж це може стати джерелом особистої або конфіденційної інформації. Коли людина, яку ви приймаєте, бачить, що під час бесіди з нею ви відкладаєте інші справи, це примушує її відчутти свою значимість для вас. Більше того, перериваючи бесіду, ви будете мати вигляд не поважної і завантаженої особи, а продемонструєте свою невихованість.

Зустрічаючись із конкретною особою, попередьте свого секретаря, з ким вас з'єднувати, кого просити перетелефонувати пізніше, кому сказати, що згодом зателефонуйте самі.

ЗАНЯТТЯ 13

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Доповідна й пояснювальна записки

Доповідна записка — службовий документ, повідомлення з будь-якого питання на ім'я керівника установи з висновками й пропозиціями. Вона інформує керівника про стан справ, певні явища й факти, про виконану роботу, якусь ситуацію тощо.

За формою й змістом доповідна і пояснювальна записки близькі до заяви. Проте є певні відмінності: у заяві йдеться про особисте прохання, здебільшого не пов'язане з виконанням службових обов'язків, а доповідна записка складається в тому разі, коли треба висловити думку організації чи службової особи з певного питання, подати конкретні пропозиції щодо його розв'язання. Доповідні записки бувають *інформаційного, звітнього, ініціативного* характеру.

З погляду адресності розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює автор записки, і *зовнішні*, що адресуються керівникові вищої організації.

Зміст доповідної записки повинен бути лаконічним за формою викладу (він, як правило, розбивається на пункти), наведені факти — достовірними, пропозиції — чітко сформульованими.

Коли наведені факти або зроблені висновки й пропозиції потребують цифрового чи документального підкріплення, то вони оформляються як додаток до неї. Закінчується доповідна записка висновками, повідомленнями про заходи, вжиті на місцях, і конкретними пропозиціями.

Внутрішні записки оформляються на чистих аркушах паперу й підписуються укладачем. *Зовнішні записки* пишуться на готових бланках, виходять від установи чи структурного підрозділу й підписуються керівником.

І внутрішні, і зовнішні записки датуються. Крім того, зовнішня записка (доповідна й пояснювальна) має ще й вихідний номер та реєструється.

Реквізити доповідної та пояснювальної записки

1. Найменування адресата — посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка.
2. Назва документа (*Пояснювальна (Доповідна) записка*).
3. Заголовок.
4. Текст записки — інформація чи пропозиція з відповідною аргументацією.
5. Перелік додатків, якщо такі є, із зазначенням кількості аркушів.
6. Посада, прізвище та ініціали особи, що подає записку.
7. Дата складання записки.
8. Підпис автора записки.

Зразок 1

Кафедра української мови

Проректорові
з наукової роботи
проф. Зайківському М. І.

Доповідна записка
24.02.2003 р., № 4

Про відрядження старшого викладача кафедри доц. Бойчука О. Д. до м. Сімферополя з 10 березня 2003 року терміном на 4 дні для виступу з доповіддю на семінарі.

Підстава: Лист Сімферопольського будинку науково-технічної пропаганди від 03.02.2003 р., № 2 і програма семінару.

Завідувач кафедри

Власноручний підпис

проф. Ю. С. Власенко

Пояснювальна записка. Існує два види таких документів. **Пояснювальна записка** може бути поясненням чи доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту і тощо), де дається опис роботи, виробів, безрозрахункових даних тощо, і документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії службової особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання дорученої роботи і т. д.). Як правило, пояснювальні записки пишуться на вимогу керівника. Але можуть писатися з ініціативи підлеглого.

Зразок 2

Проректорів з наукової роботи
проф. Зайківському М. І.
старшого викладача
кафедри української мови
Бойчука О. Д.

Пояснювальна записка

Я, Бойчук Олександр Дмитрович, повернувся з наукового відрядження (до міста Сімферополя) із запізненням на один день (повернувся не 14 березня, як було заплановано, а 15). Справа в тому, що дирекція Сімферопольського будинку науково-технічної пропаганди просила мене виступити 14 березня цього року перед працівниками місцевого радіо і телебачення з лекцією „Культура української мови”. Відмовитись мені було незручно.

Старший викладач кафедри
української мови
15. 03. 2003 р.

Власноручний підпис

доц. О. Д. Бойчук

Слова й словосполучення, характерні для доповідної і пояснювальної записки: *доповідаю ... , підкреслюю, що робота ... виконана своєчасно і доброякісно та вважаю, що ... заслуговує нагороди ... ; прошу виділити для ремонту храму ... школи ... лікарні ... гривень; відрядити до ... ; за обопільною угодою ... ; запізнився (-лася) через ... ; не було виконано своєчасно роботу через непорозуміння ... непередбачені обставини ... неспроможність; повинні були завершити роботу ... але цього не сталося через недбалість ... безвідповідальність ... тому вважаю, що потрібно взяти відповідних ... суворих заходів дисциплінарного впливу щодо ... і т. д.*

ЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ

Відмова

У діловому спілкуванні нерідко трапляється так, що треба відмовити комусь у чомусь. Відмова не повинна бути грубою, тим більше образливою. Саму відмову треба подати як крайню необхідність.

Найчастіше відмову починають висловами жалю: *На жаль, мусимо повідомити Вас про неможливість... Дуже нам*

прикро, проте ми не можемо... Дуже шкода, але ми не маємо такої змоги, щоб... На превеликий жаль, обставини склалися так, що... Щиро жалкуємо, проте... Щиро жалкую, але змушений повідомити, що... З прикрістю повідомляємо, що... Ми уважно вивчили (розглянули) Ваше прохання, та, на жаль, у нас тепер немає змоги...

Відмову можна почати й із подяки: Вдячний Вам за цікаву пропозицію, проте, на жаль, я змушений відхилити її з незалежної від мене причини... Ми вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації, але... Щиро дякуємо Вам за пропозицію, та... Втішений Вашою пропозицією, але, на жаль, через об'єктивні причини я не можу...

Відмовляючи комусь у чомусь, треба пам'ятати, що, може, й нам не раз доведеться звертатися до інших людей з різними проханнями й пропозиціями. І нам би хотілося, щоб нам не відмовили, а якщо вже відмовлять, то щоб це було зроблено делікатно, ощадливо.

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Центральна та Південна Америка

У латиноамериканців існує своєрідне уявлення стосовно відстані між людьми в прямому значенні цього слова. Під час розмови вони намагаються присунутися до вас щонайближче — і це повністю відповідає місцевому етикету. А якщо ви спробуєте відсунутися або відійти, то це буде ознакою невихованості.

Візитні картки повинні бути двома мовами: англійською і місцевою.

Вважається цілком нормальним запізнення на півгодини.

Головна трапеза по всій Латинській Америці — обід, після якого часто настає час сіести (час відпочинку).

Правилом гарного тону вважаються різноманітні подарунки.

Товариськість і комунікабельність — ось основні риси латиноамериканців. Саме тому ділова трапеза у них може тривати невизначений час.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Під час археологічних розкопок на території України часто знаходять тризуб, який, на думку вчених, мав якесь важливе значення для котрогось із давніх слов'янських племен. Це міг бути або його символ, або знак влади вождя племені. Згодом, у часи Володимира Святославича (його ще називали Володимиром Великим), тризуб з'являється на монетах Русі й стає княжим знаком, добре знаним за її межами. Його разом із владою успадковують Володимирові наступники на престолі. Тризуб часто трапляється на варязьких мечах (тих воїнів, що були на службі в київських князів), знайшли його і в гербі Анни Ярославни, доньки Ярослава Мудрого, королеви Франції (*М. Федотів*).

Правопис

Іменники II відміни чоловічого роду поставте в родовому відмінку однини (кого? чого?) і запишіть у дві колонки: 1) із закінченням **-у, -ю**; 2) із закінченням **-а, -я**.

Сніг, день, січень, zenit, озон, Ужгород, сон, закон, язик, пень, гайворон, стимул, ступінь, вирок, вчинок, кийок, біль, огляд, співробітник, кінь, згорток, рік, осуд, сантиметр, сніп, льон, понеділок.

Ключ. З других букв повинно скластися закінчення вислову Публілія Сіра: „*Краще зовсім...*”

Правописний коментар

Написання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку

Іменники II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини можуть мати закінчення **-а, (-я)** або **-у, (-ю)**.

Закінчення **-а (-я)** мають:

а) назви істот: *депутата, лікаря, студента, слона, орла, комара, жука, мікроба*;

б) назви чітко окреслених предметів і понять (тобто назви охоплюваних зором речей, деталей, частин тіла, різних мір, місяців, днів тижня, чітко визначених понять): *стола, ключа, лоба, грама, серпня, атома, катета*;

в) назви населених пунктів: *Києва, Конотопа, Нью-Йорка*;

г) назви річок під наголосом на останньому складі: *Дніпра, Ірпеня, Дінця* (але не під наголосом: *Бугу, Дунаю*);

г) іноді, як виняток, і назви нечітко окреслених предметів, найчастіше під наголосом та із суфіксом **-к**: *хліба, вівса, вечора, тягаря, садка, гопака*.

Усі інші іменники мають закінчення **-у (-ю)**: *шляху, народу, інституту, металу, грому, гніву, прогресу, Криму, Кавказу*.

Пунктуація (XII)

Речення перепишіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Могутня течія підпирала зісподу суцільну кригу і вона з оглушливим тріском розколювалася рвалася на шматки наповнюючи білим кришивом темні розводдя. 2. Деякі крижини ставши сторчака проносилися мимо затиснуті іншими брилами льоду неначе вітрильники. 3. Усе тут жило рухалося і Петро спостерігаючи цю вражаючу картину скресання Дніпра відчував ніби й сам він звільняється від якоїсь шкаралупи. 4. Зима відступила за одну ніч поспіхом у сум'ятті як відступає вороже військо захоплене зненацька в своєму таборі (*З тв. О. Глушка*).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й ведіть їх у речення.

1. **Розгрузити** — зіпсувати ходьбою, їздою розмоклу від дощу стежку чи дорогу: *машини розгрузили болото на дорозі*. **Розвантажити** — зняти вантаж із воза, машини; звільнити кого-небудь від надмірного навантаження: *розвантажити вагон*.

2. **Особовий** — який стосується окремих людей чи людини: *особовий склад*. **Особистий** — призначений для індивідуального

користування; який здійснюється певною особою; який виражає індивідуальність людини, персональний: *особисте ставлення*.

3. **Знаходиться** — відшукуватися (про щось загублене, втрачене); бути в наявності, виявлятися: *гаманець знайшовся*. **Бути, перебувати, міститися, розташовуватися, лежати** — мати своє певне місце: *перебувати в стані доопрацювання, міститися в морській воді, розташовуватися в лісі, лежати на поверхні*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Отметим такой важный факт. Приднепровье, в т. ч. Левобережье, в разные периоды XV — XVI вв. заселялось эмигрантами из западноукраинских земель — Галичины, Волыни, Подолья. Собственно так проходило развитие украинской народности, формировался общий для всех украинский язык. Невозможно представить себе какую-нибудь неприязнь или отчужденность между тогдашними „восточниками” и „западниками”. Петр Конашевич из-под Самбора был одним из величайших украинских гетманов (он же Сагайдачный), известным в Киеве меценатом, благодетелем Киево-Могилянской коллегии. Много галичан, которые закончили в те времена это высшее учебное заведение, были его преподавателями, известными к тому времени учеными, церковными деятелями.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Реферат складається з трьох розділів, вступу та заключення.

2. Не слід стіснятися своєї рідної української мови, а слід гордитися нею.

3. Сидячих в першому ряду, просять прийти на сцену.

4. Прийшли всі без виключення і ми приступили до обговорення.

5. Я рахую, що це знаходиться рядом.

6. Січас я все виясню.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Основні правила для керівника

1. Ніколи не вимагати від інших виконувати правила, яких не дотримуєтеся самі.
2. Завжди знаходити час вислухати своїх підлеглих, а не тільки віддавати накази.
3. Завжди виконувати свої обіцянки.
4. Поважати погляди своїх підлеглих.
5. Не залишати без уваги телефонні дзвінки або доручити кому-небудь зробити це за себе.
6. Відповідати на ділову кореспонденцію.
7. Не говорити про те, в чому не досить компетентний.
8. Ніколи не повторювати чуток, які могли б зашкодити репутації колег.
9. Опанувати тонкощі ділового одягу.
10. Завжди відповідати на письмові та телефонні запрошення.
11. Бути завжди ввічливим.
12. Вміти ознайомити людей з правилами етикету й створити між ними невимушену атмосферу.
13. Вміти зробити комплімент іншому й самому з гідністю вислухати комплімент співрозмовника.
14. Бути пунктуальним, а в разі запізнення, обов'язково попереджати колег.

ЗАНЯТТЯ 14

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

План, тези, конспект

План — це порядок, послідовність викладу матеріалу статті (лекції), книжки.

Тези — це стисло, чітко сформульовані основні положення книжки, статті, доповіді.

Конспект — це стислий писемний виклад змісту книжки, статті, лекції, де показано лише істотне, а другорядне випущено; це тези в розширеному вигляді. Сюди належать: виписки, цитати, цифри, таблиці, схеми. Конспект допомагає краще запам'ятати прочитане, швидко відновити в пам'яті вивчене, узагальнити нагромаджений матеріал.

Розрізняють три види конспекту: *текстуальний, вільний і комбінований*.

Текстуальний конспект застосовується тоді, коли передається основний зміст твору в точному й послідовному ряді виписок (головне виписуємо, а другорядне опускаємо).

У *вільному* конспекті головне не виписується, а передається своїми словами.

У *комбінованому* конспекті вільна передача змісту чергується з дослівними виписками з тексту.

Орієнтовна схема роботи над складанням планів, тез, конспектів

- 1) прочитайте текст, визначте тему та головну думку;
- 2) поділіть текст на логічно-сміслові частини;
- 3) доберіть заголовок до кожної частини — одержуємо план тексту;
- 4) поставте до кожної логічно-стислої частини тексту запитання;
- 5) знайдіть у тексті відповіді — одержуємо тези;
- 6) доповніть тези конкретним матеріалом, фактами, взятими з тексту, цитатами — одержуємо конспект. Отже, конспект — це тези в розширеному вигляді.

Зразок плану, тез, конспекту теми „Деякі відомості про мову”

План	Тези	Конспект
Мова — засіб людського спілкування.	Мова — це найважливіший засіб спілкування людей. Без неї не може існувати жодне суспільство.	У світі нараховується приблизно 7 тис. мов. І немає такого народу, який би не користувався мовою, не спілкувався нею. Мова згуртовує народ у націю і є найбільшим її духовним багатством, серцем нації. Коли мова перестав бути засобом спілкування (через мовлення), вона вмирає, а разом з нею гине й нація. „Тільки через мову живе народ. Її смерть — його кончина”, — писав ще в XIX столітті відомий чеський мовознавець Й. Юнгман.
Мова й мислення.	Мова нерозривно пов’язана з мисленням і свідомістю людини.	У мові й мисленні тісно переплітаються суспільне й біологічне: індивідуальне мислення — це продукт і соціального середовища, і мозку кожної окремої людини. Мова — інструмент мислення. Але не пасивний. Відомий німецький вчений В. Гумбольдт вважав: вплив мови на людину такий сильний, що мова визначає її мислення. Відомий український лінгвіст і фольклорист О. Потебня писав: „Насправді мова — є щось більше, ніж зовнішнє знаряддя, і її значення для пізнання й діла більш подібне до значення для людини органа, як око і вухо”.
Мова — інструмент пізнання	Через мову набуваємо знання про світ, у якому живемо	Засвоюючи мову, дитина засвоює і те, як ділитися світ на предмети, дії, ознаки, які їхні властивості, які зв’язки існують між ними тощо. Отже, з мовою людина вбирає в себе досвід попередніх поколінь. Мова — інструмент пізнання, за допомогою якого ми членуємо світ на складові частини; виділяємо серед них відомі елементи й ототожнюємо їх з тими знаннями, які ми маємо про них під відомими словами; виділяємо невідоме і очищаємо його від несуттєвого й шукаємо або придумуємо для нього назву-знак, щоб потім оперувати ним як пізнаною одиницею дійсності. Усі досягнення людської думки в науці, техніці, культурі закріплюються в мові, яка є матеріальним засобом вираження думок, свідомості людей, що передається з покоління в покоління.
Мова як суспільне явище, що історично змінюється.	Мова кожного народу в процесі свого існування змінюється.	Мова — це таке суспільне явище, що в процесі свого історичного розвитку зазнає значних змін, котрі тісно пов’язані з історичними змінами в суспільстві та зумовлені внутрішніми процесами самої мови. Вона може вдосконалюватися і багатіти або ж засмічуватися, бідніти і занепадати. Вже мова первісних людей, яка, на думку лінгвістів, нараховувала до 200 слів (і тепер у примітивних племен їх не більше), мала свою граматику і почала виконувати всі мовні функції: була засобом спілкування й оформлення думок, називала речі та явища дійсності, виражала поняття, почуття, бажання. І розвивалася.
Причини змін у мові	Причини змін у мові бувають зовнішні (завоювання, державна політика тощо) і внутрішні (розвиток мислення, системний характер мови тощо)	Розрізняють зовнішні і внутрішні чинники, що зумовлюють зміни у мові. Зовнішні чинники — це завоювання племені чи народу, впливи інших мов, певна мовна політика держави, зміни в структурі суспільства, прогрес у науці й техніці, діяльність окремих людей. Зовнішні чинники можуть за історично невеликий відрізок часу досить помітно змінити мову. Більше того, завойовники, щоб ослабити й знівельовати

План	Тези	Конспект
		<p>підкорений народ, завжди намагалися не тільки підпорядкувати собі його економіку, а й забрати в нього мову. Тому мовне питання відіграє важливу роль у житті кожного народу, який, домагаючись збереження чи й створення своєї національної держави, має на меті насамперед збереження власної культурної і особливо мовної самобутності. Адже у мові й через мову суспільство підтримує свою єдність. Зберігає нагромаджений століттями життєвий і духовний досвід і, таким чином, забезпечує власний поступальний всебічний розвиток як кожної людини зокрема, так і всього суспільства в цілому.</p> <p>Внутрішні чинники закладені в самій мові: по-перше, споконвічне відставання мови від розвитку мислення та їх потреб міжлюдського порозуміння; по-друге, системний характер мови, бо, як відомо, всякій структурно організованій системі притаманний розвиток як обов'язкова ознака, бо, якщо система не розвивається, вона гине. Зміни, зумовлені внутрішніми чинниками, відбуваються досить повільно й малопомітно.</p> <p>Найбільше змінюється лексика (випадіння слів з активної лексики — застарілі слова; поява нових слів — неологізми; зміни значення слів); повільніше — фонетика. Річ у тім, що лексика якнайтісніше пов'язана із суспільним життям, яке досить змінне; граматики ж і фонетика фіксується в мозку індивідів ще в дитячому віці у вигляді стійких зв'язків між його нейронами (нервовими клітинами), а також між нейронами та м'язовими клітинами органів мовлення.</p>

Завдання 1. Прочитайте визначення основних видів роботи над текстом і скажіть, чим відрізняється план від тез а тези від конспекту і в якій послідовності треба виконувати ці види роботи. Котрий з цих видів плану, на вашу думку, найефективніший і чому?

Завдання 2. Прочитайте текст, наведений нижче, й складіть план і тези.

УКРАЇНЦІ ЗАХІДНОЇ ДІАСПОРИ

Еміграція українського населення в країни Американського континенту розпочалася з 70-х років XIX століття.

У США більшість українських переселенців зразу ж поповнювала лави робітництва. Багато їх нині мешкає в містах східних штатів.

У Канаді українці за походженням становлять значний відсоток сільського населення.

Традиційна культура українців Американського континенту зберігається головним чином у сфері релігійної обрядовості. Урочисто відзначаються храмові свята, Різдво, Великдень, хрестини. Існують гуртки мистецької самодіяльності. У містах влаштовуються виставки творів народного мистецтва: вишивок, кераміки, народних страв, писанок. Важливу роль відіграють численні українські мистецькі фестивалі. Функціонують українські бібліотеки, картинні галереї, музеї. Споруджено пам'ятники видатним діячам української культури: Тарасу Шевченкові, Лесі Українці, Іванові Франку.

Своєрідністю українців Австралії можна вважати те, що вони з'явилися на континенті порівняно недавно, у повоєнний період. Більшість їх становить міське населення і працює у промисловості. Українська етнічна група Великобританії теж переважно міська. Незважаючи на невелику чисельність, українці Великобританії та Австралії стійко зберігають етнічну самосвідомість.

Українці західної діаспори — досить помітна нині впливова сила. Вони вже не „плагбої” (від слова плуг), як їх зневажливо називали на початку ХХ сторіччя. Це велика інтелектуальна група, серед якої є всесвітньовідомі вчені, митці, політики. Навіть генерал-губернатора Канади обрано з українського середовища.

Для багатьох зарубіжних українців їхня колишня батьківщина була й залишається джерелом життєдайних сил. Переважна більшість українців діаспори прихильно ставиться до нашої країни, про це свідчить хоча б їхній відгук на трагедію Чорнобиля.

Політика нашої молодшої держави передбачає контакти з усіма українцями світу, незважаючи на їхні політичні та релігійні переконання (з кн. „Культура і побут населення України”).

Завдання 3. Визначте тему та основну думку уривку статті Валерія Шевчука „Нерозгадані таємниці „Історії Русів””, що є передмовою до одного з найвизначніших творів української національно-політичної думки кінця ХVІІІ ст. „Історія Русів”,

який малює історичні сторінки України від найдавніших часів до 1769 р. і згодом впливає на багатьох видатних письменників та істориків, палко закоханих в Україну, — М. Гоголя, Т. Шевченка, М. Костомарова, П. Куліша, М. Маркевича, Осипа Барвінського, С. Руданського та інших (українською мовою „Історія Русів” опублікована в Києві 1991 р. у видавництві „Наукова думка”). Законспекуйте наведений текст, вибравши вид конспекту, який вам до вподоби.

Є твори, доля яких в особливій суспільній заангажованості, які значною мірою впливали на сучасників та нащадків і по-своєму акумулювали національну енергію, щоб вона, ніби струм, потекла потім по артеріях народного тіла, витворюючи новий рівень самосвідомості та гальмуючи творення ферментів національного розпаду. Такі твори, як правило, пишуться на межі епох занепаду й піднесення і мають предтечну місію; зрештою, зовсім не є дивним, що приблизно в одному часі в Україні з'являються два епохальні твори, які для самооздоровлення нації мали виняткову вагу: „Енеїда” Івана Котляревського, яка розбудила українців емоційно, завершивши стару епоху в літературі і проголосивши нову, та „Історія Русів”, яка дала підстави до національного пробудження в освічених сферах суспільства при допомозі історіософічного трактату, що мав форму політичного памфлету і гостро нагадував нашим інтелектуалам, які вже починали губити національне обличчя, скинувши козацький кунтуш та жупан і одягши російського кроку міжнародний камзол та імперський відмундир, про їхні історичні корені, про їхнє становище, історію, побут, героїчні діяння, щоб спинити, зрештою, черговий масовий відплив культурної сили з України в культуру чужу, яка узурпувала значною мірою ім'я, державні традиції та історію народу, собі підпорядкованого, і проголосила цілком безсоромний постулат, що той народ не є народ, його мова не є мова, а історія — не історія, отже, мусить він безболісно й мирно сам себе забезпечити і стати частиною народу панівного, державного, даючи при цьому підлеглому племені ніби вищу ласку: можливість асиміляції, а тим самим і певного урівноправлення його панівної верхівки з

156

панівною верхівкою пануючих, але тільки при умові повного його відречення від самостійного мислення та національного самоусвідомлення; простіше кажучи, зрівнявши чини верхівки обох народів, щоб надалі не було між ними ніякої різниці („никакой розни”). Перед українськими верхами суспільства така звада поставала не раз: у менш виразній формі, коли українська аристократія ставала аристократією Великого князівства Литовського; вдруге — коли вона стала складовою частиною польського шляхетства; і втретє — коли їй запропоновано було стати частиною і шурупом російської імперської машини. Народ при цьому, в другому і третьому випадку, обкладався жорстокими законами та гнітом, який чинився перш за все зусиллями власного у вище назначений спосіб зде-націоналізованого панства і перетворювався мало не в рабів. Цей процес, з одного боку, витворював стан численних перекинчиків, яким справа нації, власної землі й народу ставала цілком байдужа, а першорядне значення починали мати шкурницькі інтереси власного збагачення; з другого боку, не бракувало й таких, які хотіли поєднати хворе із здоровим, тобто, включаючись у гонитву за чинами й маєтностями, зберігали в законних межах свій патріотизм та самосвідомість, а з третього боку, виникла й хвиля самооборона. У XVI-XVII столітті самооборона зосереджувалася на питаннях віри й вольностей; ця боротьба, зрештою, вилилася в численні козацькі повстання, верхом яких стало повстання Богдана Хмельницького; самооборона ж у XVIII столітті перейшла із політичних сфер у культурні; а коли вичерпалися можливості політичної боротьби, — виключно у сфери культурні. І однією з найвизначніших пам'яток такої самооборони й стала „Історія Русів”.

Про один із фразеологізмів,

який варто знати, готуючи виступ

Що означає, коли кажуть, що в доповіді багато води?

А от що — одним із старовинних приладів для вимірювання часу були водяні годинники — клепсидра (дослівно: „викрадачка води”). Вони з'явилися в Греції в IV ст. до нашого літочислення. Водяні годинники були також у стародавніх Індії,

Єгипті, Китаї і Римі. У цих годинниках час вимірювався кількістю води, яка рівномірно витікала з резервуара і буквально текла. Звідси й вислів „Як багато води з того часу витекло!”

У судових засіданнях давньої Греції при перших словах звинувачувача чи звинуваченого пускалась у хід клепсидра, і коли вся вода витікала, він мусив був замовкнути. Обом сторонам відмірювалася однакова кількість води. Ось звідки вислів „час вийшов”.

Якщо ж треба було зачитати які-небудь документи чи оголосити зізнання свідка, зупиняли плин води. Оскільки під час повідомлення конкретних матеріалів і свідчень вода не текла, вислів „у доповіді багато води”, у „статті багато води” почав означати, що стаття чи доповідь повні загальних міркувань і позбавлені фактів.

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Нагадування

Людям властиво забувати. Нерідко доводиться нагадувати підлеглим та партнерам про певні доручення, розпорядження, зобов'язання, які вчасно не виконуються. Можна це зробити грубо й можна нагадати коректно. Дієвішим, якщо людина справді щось забула зробити, є коректне нагадування.

Нагадуючи про ту чи іншу справу, доцільно вживати вислови: *Дозвольте Вам нагадати, що... До речі, нагадую Вам, що... Хотів би нагадати Вам про... Змушений нагадати Вам, що... Думаю, Ви не забули, що... Ви пам'ятаєте, що Ви мали... Гадаю, у Вас на те є поважна причина, що Ви не... Прошу вибачення, що я змушений нагадати Вам про... Перепрошую за те, що я турбую Вас нагадуванням про... Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам про... Сподіваюся, Ви не зовсім забули про те, що...*

Звичайно, зміст і тон нагадування насамперед залежить від того, вкотре Ви нагадуєте своєму підлеглому чи партнерові про виконання певного доручення чи зобов'язання. Проте навіть у найгіршому випадку це нагадування повинно бути коректним.

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Швейцарія

Рівень життя в країні досить високий. Люди в Швейцарії живуть дуже відлюдно й можуть запросити іноземця до своєї господи, тільки коли добре з ним познайомляться. У них існує шаноблива (пан, пані) й панібратська форма звертання (на ім'я). Але якщо, знайомлячись, ви обираєте форму „пан” або „пані”, то вона залишиться й надалі за будь-яких обставин.

Урочисті прийоми швейцарці влаштовують у ресторанах або готелях.

Швейцарці легко пристосовуються до нових обставин і напроцуд допитливі. В країні співіснують чотири мови. Але з іноземцями завжди намагаються спілкуватися англійською. Оскільки одна з провідних галузей їхньої економіки — туризм, швейцарці намагаються, щоб прибулі почували себе комфортно.

Швейцарці ображаються, коли їх порівнюють із німцями, й не розуміють, як можна не дотримати слова. Швейцарці пунктуальні до педантизму. До того ж вони скупуваті й витрачають гроші тільки на високоякісні товари.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно зверте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Кожна сучасна держава в процесі свого становлення й розвитку так чи інакше стикалася з мовним питанням. І, як правило, рано чи пізно надавала перевагу єдиній державній, інакше кажучи, офіційній мові. Ця необхідність впливає з самої природи держави, з її суті, з її призначення. Адже держава, принаймні сучасна цивілізована, покликана не тільки забезпечувати захист населення від зовнішніх посягань і підтримувати внутрішній порядок у країні. Вона — і це, може, її найважливіша функція — з конгломерату людей, попри всі їхні, часом навіть протилежні особисті, групові, класові, етнічні інтереси, врешті-решт творить єдине суспільство — злагоджений діючий

організм, здатний цілеспрямовано сконцентрувати свої фізичні й духовні ресурси і, отже, саморозвиватися, самореалізуватися.

Найважливішу роль у консолідації суспільства відіграє мова (І. Ющук).

Правопис

Випишіть слова у дві колонки: 1) без подвоєння букв; 2) з подвоєнням букв. (Іменники, позначені зірочкою, стоять в орудному відмінку однини.)

Зноше(н)ість, передміс(т)я, знаряд(д)я, швидкіс(т)ю*, навма(н)я, світа(н)я, смер(т)ю*, Підзам(ч)я, очище(н)я, ми(т)євий, осі(н)ю*, в'я(з)ю*, п'є(с)а, вшанова(н)ий, угвинче(н)ий, осо(н)я, поді(л)ьський, звітніс(т)ю*, довгожда(н)ий, (л)ються, су(д)-івство, гру(п)а, охоро(н)ик, ва(н)а, вихова(н)ість, стурбова(н)ий, ди(ф)еренціал, ста(т)я, тисячолі(т)я.

Ключ. З других букв повинно скластися закінчення вислову Публія Помпонія: „Якщо...”

Правописний коментар

Подвоєння букв

Подвоюються букви, які позначають м'які зубні **д, т, з, с, ц, л, н** („де ти з'їси ці лини”) та пом'якшені шиплячі **ж, ш, ч** („ще їжджу”), якщо вони стоять між двома голосними:

а) в іменниках середнього роду і в похідних від них словах: *знаряддя, обличчя, життя, життєвий, життєвість*;

б) в орудному відмінку однини іменників III відміни (перед закінченням **-ю**): *тінню, ніччю*;

в) у словах *Ілля, суддя, стаття, рілля, зрання, спросоння, навмання, попідтинню, попідвіконню, ллю, ллеш*.

Якщо приголосний стоїть не між двома голосними, то він не подвоюється: *передмістя, з користю, багато знарядь, облич, подільський*.

Нема подвоєння у формі іменника *статей* (родовий відмінок множини) та в похідних словах типу *статейний, постатейний*.

У загальних іншомовних назвах букви, як правило, не подвоюються: *сума, каса, хобі*. Подвоєння букв є тільки в словах: *аннали, манна, ванна, мадонна, бонна, тонна, панно, брутто*,

нетто, мотто, вілла, мулла, пенні, білль (закон), булла, дурра, мірра; а також у тих, у яких префікс закінчується, а корінь починається на ту саму букву: *ірраціональний, контрреволюція, імміграція* та ін.

Пунктуація (XIII)

Речення переписіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Давно те минуло як тими шляхами де йшли гайдамаки малими ногами ходив я та плакав та людей шукав щоб добру навчили. 2. В неволі виріс між чужими і не оплаканий своїми в неволі плачучи умру і все з собою заберу малого сліду не покину на нашій славній Україні на нашій не своїй землі. 3. А все-таки її люблю мою Україну широку хоч я по ній і одинокий бо бачте пари не знайшов аж до погибелі дійшов. 4. У нашім раї на землі нічого кращого немає як тая мати молодая з своїм дитяточком малим (*З тв. Т. Шевченка*).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Неділя** — назва сьомого дня тижня, день відпочинку: *у неділю рано*. **Тиждень** — сім днів: *протягом усього тижня*. 2. **Вирішити** — прийняти певне рішення: *одноголосно вирішили*. **Розв'язати** — упоратися з чимось, з якоюсь проблемою, якимось завданням, знайти відповідь на щось: *розв'язати вузол, задачу, питання*. 3. **Задача** — питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується шляхом обчислень: *учень розв'язав задачу*. **Завдання** — наперед визначений для виконання обсяг роботи: *домашнє завдання*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

"Романтический террор" перешел в стадию жесточайшей бюрократической регламентации. Никакой отсебятины. Недавно же сам Ленин говаривал, что „социализм — это учет". Справедливости ради надо отметить, что принцип массовости

террора, апробований з перших же днів революції (якщо бути точним, то контрреволюції), як неперемінне умовне марксизма-ленінізму, зберігався неукосно. Так, скажемо, українському НКВД на 1937 рік Москвою в наказному порядку було встановлено ліміт на 28 000 арештованих. З них планувалося провести по першій категорії — розстрілюваної — 8000 осіб. Але партія завжди закликала плани перевищувати. Шли сталінські п'ятилітки. І кожне перевищення супроводжувало черговими нагородами. Єстественно, українські чекисти рвалися в ряди передовиків. Два рази нарком внутрішніх справ України І. Леплевський звертався з проханнями в Москву про збільшення ліміту. В кінцевому підсумку там взяли його справжніми клопотами. І встановили на той рік показники, планові показники: по 1-й, розстрілюваної категорії — 26 150 осіб, по 2-й, концлагерній категорії — 37 600 осіб. Скорректировані плани доблестним трудом чекистів були виконані з значущим перевищенням.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Ми всі рахуємо, що прийняті міри недостатні.
2. Наоборот, бесіда йде про дуже крупні питання.
3. Чорнобильська катастрофа відзивається в моєму серці білью.
4. Мова йдеться про положення Уголовного Кодексу.
5. Необхідно слідувати його прикладу у вирішенні цих питань.
6. Саме по собі нічого не зробиться.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Діловий блокнот і діловий щоденник

Порадімо не розпочинати свою діяльність із електронного записника. Незамінний був і залишається діловий блокнот. Потрібно звикнути до самої системи ведення ділових нотаток. Створюючи власну систему записів, враховуйте попередній досвід. Набагато полегшує користування блокнотом використан-

ня певних символів. Кожний розділ варто починати із символа, який потрібно зазначити на всіх сторінках даного розділу. Залишайте в блокноті по кілька чистих аркушів на кожний тематичний блок. У разі необхідності щось додати чи уточнити, саме ці сторінки стануть вам у пригоді. При подальшій роботі використані блоки можна відокремити й зберігати у вашій картотеці.

Діловий щоденник складається із планів на день, тиждень, місяць, рік. Вони містять графіки: одного дня, тижневий, на місяць, річний. Це дуже зручно й надійно, разом з тим і компактно — по сторінці на розділ. До комплекту ділового щоденника входять аркуші-розділи: ключові питання; річний огляд; фінанси (прибуток-витрати); плани, графіки, побіжні нотатки; завдання й заходи; адреси-телефони; чисті бланки; реєстратор ділових зустрічей.

Піктограми — оригінальні, які швидко запам'ятовуються — дають змогу легко й швидко знаходити потрібний розділ щоденника.

Додатком до щоденника можуть бути розклад авіа- та залізничних маршрутів, план-карта міста та ін.

Серед основних вимог до блокнота — найважливіші: *мобільність*, *багатоваріантність* (можливість швидкої заміни блоків); *індивідуальність* — блокнот не повинен порушувати вже вироблені вами звички й вибудовувати нову систему. Не ігноруйте власного досвіду. Знайдіть такий блокнот, який доповнить вашу індивідуальність.

Авторучка

Автор одного з найпопулярніших ділових бестселерів (від англ. best — кращий і sell — продаватися — ходова книга переважно на сенсаційні теми, видана великим тиражем) „Одяг для успіху” Дж. Т. Моллой беззаперечно зауважив: „Ніколи не пишіть дешевими ручками. Бажано, щоб ручка була з надійним золотим пером”.

Не обминайте цю пораду, бо гарне перо пливе папером легко й вільно, миттєво встигаючи за вашою думкою, не чинячи ніякого опору. Якщо ви користуєтесь доброякісним пером, ваш

почерк стає кращим, спокійнішим, рівнішим. Ось чому ділова людина повинна мати гарну авторучку. До того ж гарне, вишукане золоте перо — свідчення вишуканого смаку. Авторучка, портмоне та інші аксесуари ділового костюму, якщо вже ви ними користуєтеся, повинні бути лише відмінної якості.

Категорично забороняється заправляти ручку випадковими чорнилами. Кожна солідна фірма випускає спеціальні чорнила для своїх авторучок. Якщо ви придбали вітчизняне чорнило, то бажано його спочатку профільтрувати. Один раз на місяць промивайте ручку ледь теплою водою. Не беріть для цього гарячу воду. Якщо ви маєте кілька авторучок, то бажано зберігати їх у шкіряному футлярі. Не демонструйте авторучку в зовнішній кишені піджака, оскільки це є ознакою поганого смаку. До того ж, у сучасних ділових костюмах практикуються додаткові подовжені вузькі внутрішні кишені — саме для авторучки та олівця.

Не залишайте перо відкритим. Хоча, якщо ручка заправлена якісним чорнилом, то вона буде працювати безвідмовно, з першого дотику.

Звичайно, існують ще й кулькові ручки. Але помічено, що рука від них швидко втомлюється, записи не досить розбірливі. Тому такими ручками рекомендується робити лише короткі нотатки. Перографи та інкографи в роботі зручніші за кулькову ручку, але вони не досягають рівня пера. Не дарма найважливіші документи підписуються чорнильними авторучками. До того ж, останній винахід — авторучка, яку на Заході назвали „знахідкою для банкірів” — також із пером. Зазначається, що „підпис, поставлений за допомогою щойно винайденої біоручки, не зможе підробити жоден шахрай”. Кожна ручка настільки індивідуальна, що її можливо хіба що порівняти з особистими відбитками пальців. Цей французький винахід просто знахідка для банкірів, нотаріусів, ділових людей.

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Контракт

Контракт (від лат. *contractus* — угода, договір) — це правовий документ, який фіксує угоду двох або кількох організацій, установ, підприємств чи інших юридичних осіб про встановлення і засади спільної трудової діяльності.

Положення про порядок укладання контрактів під час прийняття на роботу працівників затверджене Кабінетом Міністрів України від 19 березня 1994 р., № 170. Тут зазначено, що контракти укладаються з працівниками незалежно ні від форми власності, ні від виду діяльності та галузевої належності організації, підприємства, установи.

До речі, в Києві на Подолі є площа, яка має назву Контрактова. На ній височать оригінальні Контрактові будівлі. Одна з них споруджена в 1800-1801 рр. за проектом знаменитого українського архітектора А. І. Миленського, а друга збудована в 1815-1817 рр. за проектом відомого англійського архітектора В. І. Гесте й за участю цього ж таки А. І. Миленського (нині вони відреставровані). В залах цих будинків підписувалися контракти (угоди) на купівлю-продаж ремісничих і промислових виробів та сільськогосподарських продуктів, купівлю-продаж й оренду поміщицьких маєтків; оформлялися кредитні операції (застава маєтків, грошові позики тощо); родинні справи поміщиків, що стосується майна (заповіти, шлюбні договори, сплата посагу) і т. д. Всі угоди реєструвалися у Головному цивільному суді, який спеціально для цього приїжджав з Печерська сюди на щорічні контрактові ярмарки, що відбувалися взимку.

Контрактові ярмарки були й по інших великих містах України, зокрема у Львові. Нині навіть видається спеціальна газета „Галицькі контракти”.

Реквізити контракту

1. Заголовок.
2. Зазначення дати й місця його укладання.

3. Точна й повна назва сторін, їхніх представників і повноважень, на підставі яких вони діють.

4. Предмет контракту (текст із перерахуванням повноважень і зобов'язань сторін).

5. Кількісні та якісні показники.

6. Терміни виконання контракту (загальний і за окремими роботами) (визначається за календарним планом).

7. Ціна робіт (продукції).

8. Порядок кількісного та якісного приймання робіт (продукції).

9. Порядок розрахунків між сторонами.

10. Майнова відповідальність сторін за повне або ж часткове невиконання контракту (договірні санкції).

11. Порядок і місце розв'язання суперечок.

12. Номери рахунків кожної сторони та адреси банків (відділень).

13. Юридичні адреси сторін із паспортними даними.

14. Власноручні підписи, скріплені печатками (або печаткою) укладачів контракту.

Контракт укладається у двох примірниках — по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Зразок

КОНТРАКТ № _____

з науково-педагогічним працівником

м. Київ

"__" _____ 200__р.

Київський міжнародний університет (КиМУ) (у подальшому іменованій „Роботодавець”) в особі ректора Хачатуряна Хачатура Володимировича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, та _____

(у подальшому іменованій(а) „Працівник”), з другого боку, а разом названі „Сторони”, на підставі ст. ст. 21-24 КЗпП України, інших законодавчих актів та статуту КиМУ, уклали цей Контракт про наведене нижче.

1. Предмет Контракту

1.1. Працівник _____
(прізвище, ім'я та ім'я по батькові)

приймається на посаду _____
і встановлюється строк випробування терміном _____ місяці.

1.2. Цей Контракт є строковим трудовим договором.

2. Обов'язки і права Сторін

Працівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити викладання предмета за фахом на рівні, який відповідає державному стандарту якості освіти.

2.1.2. Забезпечити підготовку методичних матеріалів до семінарських, практичних занять, практик і самостійної роботи студентів; розробку навчально-методичних комплексів, робочих навчальних програм; підготовку конспектів лекцій, комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання екзаменаційних білетів; складання завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю; підготовку комплексних контрольних робіт та комплексних кваліфікаційних завдань; розробку і впровадження навчально-методичних матеріалів, наочних навчальних посібників (схем, стендів, діаграм, слайдів тощо); проведення науково-дослідної роботи та керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукових статей, доповіді на конференцію, роботи на конкурс, керівництво науковими гуртками, що є невід'ємною частиною навчального навантаження і обов'язковим для виконання аудиторного навантаження.

2.1.3. Брати участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) згідно з планом науково-дослідної роботи Університету.

2.1.4. Підвищувати рівень наукової кваліфікації.

2.1.5. Дотримуватись чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення прибутку закладу освіти, в тому числі кафедри (відділення, факультету), зміцнення договірної, трудової дисципліни та додержання конфіденційності стосовно цього Контракту.

2.1.6. Нести матеріальну і дисциплінарну відповідальність за втрату, знищення або пошкодження матеріальних цінностей.

2.1.7. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Роботодавець зобов'язується і має право:

2.2.1. Створювати Працівникові Університету умови для виконання покладених на нього обов'язків.

2.2.2. Забезпечувати Працівника по можливості необхідними матеріалами.

2.2.3. Надавати можливість поглиблення професійних знань, умінь за спеціальністю, одержання нової кваліфікації, одержання нової спеціальності на основі набутої і досвіду практичної роботи, в тому числі стажування, аспірантуру, докторантуру та інші форми поглиблення професійних знань, умінь і набуття нової кваліфікації.

2.2.4. При необхідності організувати контроль педагогічної та наукової діяльності педагогічного працівника. Призначати проведення його атестації, переводити на іншу роботу відповідно до діючого законодавства.

2.2.5. Своєчасно доводити до відома Працівника зміни розпорядку роботи.

2.2.6. Виплачувати заробітну плату згідно зі штатним розписом або погодинно.

2.2.7. Звільнити працівника у випадку порушення ним трудової дисципліни або умов цього Контракту.

2.2.8. Надавати відпустку згідно чинного законодавства України.

3. Відповідальність Сторін та розв'язання спорів

3.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань згідно з Контрактом Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

3.2. Суперечки, що виникають у ході виконання Контракту, розв'язуються за згодою Сторін угоджувальним протоколом, який є невід'ємною частиною цього Контракту.

4. Зміни, припинення та розірвання Контракту

4.1. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться тільки за угодою Сторін, складеною в письмовій формі.

4.2. Цей Контракт припиняється:

а) після закінчення строку його дії;

б) за згодою Сторін;

в) при невиконанні Сторонами зобов'язань, передбачених п. п. 2.1.1. — 2.1.7, 2.2.1. — 2.2.8. цього Контракту.

4.3. При достроковому розірванні Контракту в разі невиконання або неналежного виконання Сторонами зобов'язань, передбачених Контрактом, він розривається з попередженням відповідної Сторони за три дні (примітка: при достроковому розірванні Контракту з вини Працівника вихідна допомога не виплачується).

4.4. За два місяці до закінчення строку чинності Контракту він може бути за згодою Сторін продовженим або укладеним на новий строк.

5. Термін дії та інші умови Контракту

5.1. Контракт набуває чинності з моменту його підписання Сторонами _____ і діє до „___” _____ 200__р.

5.2. Цей Контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

6. Юридичні адреси, паспортні дані та підписи Сторін

Роботодавець

Київський міжнародний університет

м. Київ, вул. Львівська, 49

тел./факс 444-64-88

р/р 26009301260808 МФО 322197

у Подільському відділенні ПІБ м. Києва

ЗКП 021595240

Працівник

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

_____ (домашня адреса і телефон)

_____ (паспортні дані)

_____ (ідентифікаційний код платника податку)

Ректор Х. В. Хачатурян

Власноручний підпис

Печатка

_____ Власноручний підпис

Схема-зразок 2

дата _____

місто _____

(зазначити орган, який наймає керівника, — загальні збори членів акціонерів,

учасників та назва установи)

який далі називається Вищий орган і діє на підставі Статуту установи, з однієї сторони, і

(зазначити посаду, прізвище, ім'я та ім'я по батькові керівника), якого надалі названо Керівником, з іншої сторони, уклали цей контракт про наведене нижче:

(Текст)
Від Вищого органу

Керівник

зазначити посаду

Власноручний підпис

прізвище, ім'я, ім'я по батькові

Власноручний підпис, печатка

Для контракту характерні такі слова і вислови: *в особі ректора (директора)...*, *що діє на підставі Статуту, далі названого „Виконавець”*, *з одного боку, і... в особі...*, *що діє на підставі Статуту, названий далі „Замовник”*, *з другого боку, уклали цей контракт про таке...*, *Виконавець зобов'язується...*, *Замовник отримує...*, *кількість товарів...*, *на підставі...*, *розірвали угоду... і т. д.*

Трудова угода (договір)

Фахівці з ділової мови вказують на різницю між контрактом та трудовою угодою (договором).

На їхню думку, вона полягає в тому, що в контракті, на відміну від трудової угоди, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, які не передбачені чинним законодавством.

За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначати керівник, а трудова угода передбачає централізоване регулювання відпустки — за встановленим графіком.

У контракті, на відміну від трудової угоди, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної й матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

Контракт укладають тільки на певний строк, а трудову угоду як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

Довідка

Довідкою називається документ інформаційного характеру, який підтверджує факти з життя й діяльності громадян та

різні обставини діяльності закладів, організацій, підприємств, установ.

Довідки бувають *службові й особисті*.

Службові довідки складаються на запит чи за вказівкою вищою організацією або ж службової особи.

Особисті довідки підтверджують той чи той юридичний факт. Вони можуть мати цільове призначення, котре, як правило, вказується наприкінці тексту. Текст довідки особистого характеру типовий. А тому слід використовувати готові бланки закладів (організацій, підприємств і установ), на яких тільки заповнюються (від руки) реквізити (кому, про що, для подання куди).

Реквізити особою довідки

1. Назва документа (*Довідка*).
2. Індекс, наприклад 01-19/39, де: 01 — індекс структурного підрозділу (відділу, сектору, управління, департаменту тощо); 19 — номер справи, у якій зберігається копія документа (документ); 39 — порядковий номер документа за книгою обліку канцелярії.
3. Дата.
4. Місце укладення.
5. Текст.
6. Підпис (найменування посади, власноручний підпис, його розшифрування).

Найменування посади розміщується ліворуч під текстом. Якщо найменування посади довге, то його розверстують на кілька рядків у стовпчик. Власноручний підпис розміщують на рівні останнього рядка найменування посади. Розшифрування підпису розміщуємо праворуч під текстом, без дужок на тому самому рядку.

7. Відбиток печатки.

Печатка тавиться так, щоб її відбиток з одного боку захоплював частину найменування посади, а з іншого — частину власноручного підпису особи, яка засвідчує документ.

Зразок 1

Довідка № 05-23/499

Пані Ілленко Антоніна Василівна працює в середній школі № 19 м. Києва на посаді вчителя української мови й літератури з посадовим окладом триста (300) гривень на місяць.

Довідка подається до Подільської районної державної адміністрації м. Києва.

Директор школи
Головний бухгалтер
19.09.2003
м. Київ

Власноручний підпис
Власноручний підпис

В. К. Шкуренко
Г. М. Вдовіна

Зразок 2

Довідка № 01-19/39

23.12.03

м. Київ

Пан Іванченко К. Т. народився 15 березня 1970 року в м. Києві. Мешкає за адресою: вул. Ігорівська 1, кв. 10, Київ-70, 04070.

Довідку видано на вимогу військкомату.

Начальник ЖЕКу

Власноручний підпис

І. І. Голуб

Зразок 3

Довідка

28.12.03

м. Київ

Видано студенту(ці) _____ курсу юридичного факультету денної/заочної форми навчання _____

(прізвище, ім'я, ім'я по батькові)

в тому, що він (вона) навчається в Київському міжнародному університеті (Ліцензія Міністерства освіти України Серія ВПІ-III, № 220093; сертифікат про акредитацію Міністерства освіти України Серія НІ-II, № 114951; свідоцтво про реєстрацію № 02152, видане Московською держадміністрацією м. Києва) з „___” _____ 200__ р.

Строк закінчення вищого навчального закладу „___” _____ 200__ р.

Студент(ка) стипендії не отримує.

Ректор КиМУ
Печатка.

Власноручний підпис

проф. Х. В. Хачатурян

Словосполучення і слова, характерні для довідки: *навчався в школі №...; працював на заводі від 1990 року до 200...р., Підтверджуємо, що мешкає в місті... з 200... р. за адресою: ... і займає житлову площу ... Довідка видана для подання в ...*

Уникайте таких висловів: *Цим посвідчується, що...; Видано (кому) про те, що...; ...дійсно мешкає...; ...дійсно обіймає посаду.*

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ

Подолання конфлікту

Конфлікт — це зіткнення протилежних тенденцій (інтересів, прагнень, цілей, уявлень) у стосунках між окремими людьми чи групами людей. Причиною конфліктів бувають трудові процеси, психологічні особливості міжлюдських стосунків (антипатії, різні культурні рівні, непорозуміння), різне розуміння й тлумачення певних явищ тощо. У конфлікті найчастіше бувають неправі обидві сторони.

Для подолання конфлікту важливо зробити перший крок. Це можуть бути пропозиції: *Я був не цілком правий... Я не все врахував... Я Вас не так зрозумів... Я прийшов до Вас, щоб розв'язати нашу проблему... Подумаймо, як ми обидва можемо досягнути того, чого хочемо. Я хочу, щоб було по справедливості як для мене, так і для Вас. Коли б Ви були на моєму місці, то як би Ви вчинили в цій ситуації? Ми не можемо повністю виконати свої бажання, тому нам треба знайти таке рішення, з яким би погодився кожний із нас. Поміркуймо добре ще раз над цією проблемою...*

Подоланню конфлікту сприяє докладне з'ясування обох точок зору, вміння стати на позицію співрозмовника, бажання знайти оптимальний для обох сторін розв'язок.

ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Японія

Окрім усталених норм ділового спілкування, японці важливого значення надають обмінові візитними картками. Візитні картки допомагають дотримуватися субординації, бо під час знайомства одразу з'ясовується становище в суспільстві стосовно один одного. Передусім із візитної картки вони дізнаються, в якій компанії ви працюєте і яким є її статус стосовно їхньої власної фірми. Якщо один із дуже великої солідної компанії, а інший із дрібнішої фірми, то представник більш могутньої фірми посяде вище становище, ніж інший. Надалі їм необхідно з'ясувати, яку посаду ви обіймаєте в фірмі. Ступінь і

посаду необхідно зазначати якомога точніше. Візитна картка виступає як „портрет” конкретної особи, тому поводитися з нею потрібно дуже акуратно. Не тримайте картки в зім'ятому гаманці або в кишені. Вони повинні знаходитися у спеціальному блокноті.

Якщо прагнете особливо засвідчити свою повагу, давайте їй приймайте предмети обома руками. Особливо це важливо під час зустрічі з особою, що має більш високу посаду. Якщо ж ваш співрозмовник має нижчий за ваш статус, то ви цим його тільки спантеличите. Але в Японії ліпше помилятися в бік більшої шанобливості.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Всякі очі випадало зустрічати... Відверті й прямі, як ножі, здатні, либонь, без жалю і без думок розкряяти навіпль будь-що: квітку — то квітку, картину — то картину, пташку — то й пташку. А скільки траплялося свавільних і владолюбних, які, зустрівшись поглядом з тобою, вже першої миті прагнуть зламати твій погляд, підпорядкувати собі, принизити, розтоптати — і відчутти втіху від своєї фізичної сили й переваги. А ті унікальні, хитрувати погляди, які постійно щось приховують, чогось уникають і побоюються, а якщо виражають — то прямо протилежне тому, що мали б виражати насправді... А в материнському погляді не було ні фальші, ні лукавості, ні хитрування (Є. Гуцало.)

Правопис

Запишіть власні назви російського походження у дві колонки: 1) зі вставленою буквою і; 2) зі вставленою буквою и.

Гн..лорибов, Мечн..ков, Ахшар..мов, Ащ..пкін, Старост..н, П..сарев, Коров..н, Азг..ров, Зворик..но, Кр..лов, Ч..рков, Тим..рязєв, Омел..ч, Яз..ков, Кірш..н, Скряб..н, Княж..нський,

Яблочк..н, Яш..н, Ж..гарево, Суббот..н, Стан..славський, Тимох..н, См..рнов, Синиц..н.

Ключ. З других букв повинен скластися початок вислову Франсуа де Ларошфуко: „... той врешті-решт перестав бути щирим із самим собою”.

Правописний коментар

Написання російських власних назв українською мовою

Російську букву **и** в російських власних назвах передаємо звичайно через **і**: *Гагарін, Нікітін, Кірсанов*.

Але російську букву **и** передаємо через **и**:

а) після шиплячих **ж, ш, ч, щ** („ще їжджу”) і **ц**: *Чичиков, Пушкін, Цецилін*;

б) у префіксі **при-** та суфіксах **-ик-, -иц-, -ич-, -иц-**: *Привалов, Новиков, Станюкович, Радищев*;

в) якщо в українській мові є споріднене слово з **и**: *Тихомиров* (бо *тихий* і *мир*), *Пирогов* (бо *пиріг*), *Титов* (бо *Тит*);

г) у словах: *Сибір, Симбірськ, Владивосток, Владимир, П'ятигорськ, Семипалатинськ*.

Букву **и** після голосних, м'якого знака й апострофа передаємо через **ї**: *Воїнов, Ільїн, Гур'їн*.

Пунктуація (XIV)

Речення переписіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Природа наймудріший співрозмовник рівного їй нема вона допомагає вам відкрити в собі якості про які ви й не підозрювали. 2. У повітрі немов плавав найперший вербовий пилкок той коли дерево ще не одцвітає а лише починає цвісти й од того пилку здавалось повітря має пригріклий вербовий смак густе воно від нього й пахне. 3. Осінне поле якщо пильно приглянутися до нього схоже на поле битви яка не видима людському оку відбулася в природі. 4. Між голими деревами які перебуваючи в непорушному байдужому гурті здавалися чужими одне одному й далекими було повно повітря настоящего на міцному морозі (З тв. Є. Гуцала).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. На протязі — у різкому струмені повітря: *не стій на протязі*. **Протягом** — за час: *протягом місяця*. **2. Уява** — здатність образно створювати або відтворювати різні явища в думках, свідомості: *добре розвинена уява*. **Уявлення** — образ, картина якого-небудь явища, створені в думках, свідомості; розуміння чого-небудь: *уявлення про економіку*. **3. Тактичний** — який стосується тактики: *тактичний хід*. **Тактовний** — який володіє почуттям міри, такту: *тактовна поведінка*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Терпению людей пришел конец. Толчком к восстанию послужило решение Екатерины II ввести на Правобережье войска для усмирения барских конфедератов, с нескрываемой ненавистью относившихся к „схизматикам”. Массы крестьян, беглых казаков с Запорожья пришли в движение — они видели в российских войсках надежную защиту (как же они заблуждались!). Искрой, из-за которой разразилось мощнейшее восстание в Украине в XVII веке, стал призыв бывшего казака-запорожца Максима Зализняка, который укрывался в православном Мотронивском монастыре (юг Киевщины). Среди крестьян распространялись слухи о „Золотой грамоте” Екатерины II, обещавшей им, и вообще всем православным волю.

Максим Зализняк был родом из крестьян местечка Медведка и уже в зрелом возрасте стал запорожцем. С весны 1767 года он скрывался в Мотронивском и Жаботинском монастырях под видом послушника и активно готовил восстание. Зализняк — человек смелый и находчивый, презрительно относившийся к деньгам (охотно вознаграждал ими неимущих и своих сподвижников) по праву стал душой восстания.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Ми подякували лектора Івана Петренка за інтересний доклад про міжнародне становище.
2. Троє дів йшов проливний дощ.
3. Я рахую, що екзамен по історії України я здам успішно.
4. Міністерство дає добро.
5. Потрібно співставити факти — це сприятиме вирішенню проблеми.
6. На слідуючий день його привлічуть до роботи.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Закон Мерфі

Це жартівливі висловлювання відомих представників ділового світу. Вони дають багату духовну поживу для осмислення власних успіхів і невдач.

"Бритва" Генлона. Не вбачайте злого наміру в тому, що цілком пояснюється недоумкуватістю.

Закон управління Веллінгтона. Зверху збираються вершки. І піна — теж.

Перше правило неповноцінності начальства. Не давайте зрозуміти начальнику, що ви розумніший за нього.

Закон Майлса. Кут зору залежить від посадового місця.

Закон Вістлера. Ніколи не знають, хто має рацію, але завжди відомо, хто повинен відповідати.

Закон Якоба. Помилятися людині властиво, але спихати помилки на інших — ще типовіше.

Третій закон Гріда. Комп'ютерна програма виконує те, що ви наказали їй робити, а не те, що б ви хотіли, щоб вона робила.

Перша комп'ютерна аксіома Лео Бейзера. Вміщуючи щось у пам'ять комп'ютера, пам'ятайте, куди ви це поклали.

Закон Вейлера. Нема непосильної роботи для людини, яка не зобов'язана робити її сама.

Закон Кушнера. Шанси, що робота буде виконана, обернено пропорційні кількості осіб, зобов'язаних її виконати.

Восьме правило Фінейгла. Колективна праця дуже важлива. Вона дає змогу вину зіпхнути на іншого.

Закон Гурдіна. Ніколи не вдається робити щось одне.

Закон Маріанна. Знаходиш завжди те, чого не шукав.

Похідна від закону Мерфі, запропонована Наггом. Чим складніший і грандіозніший план, тим більше шансів, що він провалиться.

Закон Мейєра. Ускладнювати — просто, спрощувати — складно.

Закон Глейда. Розв'язання складного завдання доручайте лінивому співробітникові — він знайде легший шлях.

Закон Муенча. Ніщо так не сприяє успішному впровадженню новацій, як відсутність перевірок.

Перший закон Мерфі. Якщо якась неприємність має трапитися, вона трапиться. 1. Усе не таке просте, як здається. 2. Усяка робота потребує більше часу, ніж ви думаєте. 3. З усіх неприємностей стається саме та, шкода від якої найбільша. 4. Залишені без уваги події мають тенденцію розвиватися від поганого до гіршого. 5. Як тільки ви беретеся за якусь роботу, знаходиться інша, ще нагальніша. 6. Усяке рішення породжує нові проблеми.

Закон Мідера. Що б із вами не трапилося, усе це вже траплялося з кимось із ваших знайомих, тільки було ще гірше.

Правило точності Рея. Вимірною мікрометром. Відзначай крейдою. Відрубуй сокирою.

Перший закон ремонту. Не можна відремонтувати те, що не зламане.

Закон Поттера. Величина рекламного галасу навколо товару обернено пропорційна його реальній цінності.

Принцип черги. Чим довше чекання, тим більша ймовірність, що ви стоїте не в тій черзі.

Перше правило Спарка. Намагайтеся мати поважніший вигляд.

Порада Едельштейна. Не переймайтеся тим, що інші люди думають про вас. Вони надто стурбовані тим, що ви думаєте про них.

Закон листа. Як тільки ви заклеїте конверт, відразу в голову приходять свіжі думки.

Закон Міллера. Не можна нічого сказати про глибину калюжі, доки не вступити у неї.

Під подякувєспішай-і-чекай” Лопушайнського. Прийшов рано про міжнародні. Аж захекався, щоб прийти вчасно, — чекаєрє діб йщався — запізнився безнадійно.

[рахую, що
 Міністерств
 Потрібно спі
 еми.
 [а слідуючи

жартівливі
 віту. Вони д
 их успіхів і
 иттва” Ген
 и пояснюєт
 :он управл
 — теж.

ише прави
 иті началь
 :он Майлс.
 :он Вістле
 и відомо, х
 :он Якоба.

на інших
 тій закон
 азали їй ро
 ша комп'ю
 ять комп'ю
 :он Вейлер
 ов'язана ро
 :он Кушнер
 рційні кіль
 ьме прави
 на дає змог

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Реферат

Реферат — один із жанрів наукового стилю мовлення.

Реферат (від лат. *refere* — доповідаяю, повідомляю) — публічний усний виступ чи письмовий твір, у якому стисло викладаються основні положення первинного документа — статті, результатів наукового дослідження. Це може бути і доповідь на будь-яку тему, що складається з огляду літературних та інших джерел з певної галузі науки. У рефератах акцентується увага на нових відомостях.

Подібним до реферату є **наукове повідомлення** — невеличка самостійна робота, що здебільшого ґрунтується на узагальненні літературних джерел та джерел масової інформації (газет, журналів, кіно, радіо, телебачення).

Написання реферату чи наукового повідомлення проходить такі етапи:

1. Вибір теми.
2. Відбір відповідних джерел.
3. Складання плану.
4. Конспектування або виписки.
5. Систематизація зібраного матеріалу.
6. Написання тексту.

Текст реферату складається, як правило, з трьох частин: вступу, основної частини, висновку. Виклад матеріалу в ньому має бути стислим і точним.

У рефераті, на відміну від анотації, проблематика статті викладається повніше, аргументується, наводяться приклади, робляться висновки. При потребі в реферат вводяться формули. Це тоді, коли дається підсумок праці, викладеної в первинному документі.

У реферат можуть також вводитися відповідні ілюстрації та різні таблиці, якщо це доцільно, якщо вони допомагають глибше й стисліше висвітлити зміст документа.

Прізвища, назви організацій, підприємств, установ і фірм у рефераті передаються в оригіналі, за винятком загальновідомих (Ньютон, Ейнштейн, ООН, ЮНЕСКО). Це стосується й передачі географічних назв.

Своєрідним рефератом є **автореферат** (від авто і реферат) — стислий виклад автором змісту своєї наукової праці.

Автореферат складається з трьох частин:

I. Загальна характеристика наукової роботи.

II. Зміст роботи.

III. Висновки.

Перша частина висвітлює такі елементи: 1) актуальність роботи; 2) предмет дослідження; 3) об'єкт дослідження; 4) мету дисертації; 5) основні елементи дослідження; 6) наукову новизну дослідження; 7) теоретичне значення роботи; 8) практичне застосування її; 9) апробацію дослідження; 10) структуру наукової роботи.

У **другій частині** автореферату стисло передається зміст її: вступ, розділи.

Третя частина дослідження підсумовує результати його.

Наприкінці реферату зазначається: „Основні положення дослідження викладено в публікаціях” (публікації наводяться в алфавітному порядку).

Закінчується автореферат анотацією, яка подається двома або трьома мовами (перша — мовою оригіналу).

Зразок

Київський міжнародний університет
Кафедра слов'янської філології

РЕФЕРАТ

Тема: Українська мова

Виконала
студентка I курсу II групи
юридичного факультету
Галицька Тетяна.
Викладач — проф. Гуць М. В.

Київ — 2003

МОВА МОЯ

О мово українська,
Хто любить її,
Той любить мою Україну.

В. Сосюра

Ледь чутно ллється з уст матері колискова пісня.

Місяць ясененький
Промінь тонесенький
Кинув до нас.
Спи ж ти, малесенький,
Пізній-бо час.

Сотається слово за словом над малесенькою дитинкою, гріє її своїм теплом, робить світ таким лагідним і спокійним, що здається: уся планета чує цю колискову і сама вже засинає у безмежному просторі космосу.

У чім гіпноз отих чар, що сиплються на дитину? Де таїнство першоджерел отого спокою? Я знаю відповіді на ці питання. То все слова моєї рідної мови, отого чар-зілля нашої душі, що, народжуючись у материнському серці, спливають з уст красою образів.

Мово мого народу! Ти пройшла крізь віки нашої багаті і давньої історії. Квітла прекрасними піснями, вмивалася слізьми горя і злиднів. Ти звучала на весіллях і похоронах, твоє слово пекло і било під Жовтими Водами і Берестечком, ти злітала під небеса з підземель турецьких темниць, спаладала краплями з галерних весел у глибини Чорного моря.

За роки свого піднесення і занепаду, свого розквіту і трагічної долі мова устами мого народу зуміла збагатити себе новими словами, знайшла сили, щоб не розгубити свої перли на важких дорогах життя. Вона, як ота вправна білочка, що збирає горішок до горішка, збирала слово до слова й з чорнозему, з любистку, м'яти, рясту, евшан-зілля, з роси, з дніпровської води, від зорі і місяця, щоб могли ми вільно читати філософські праці, інтимні вірші, пейзажні описи. Моїм рідним словом можна висловити і гнів, і радість, і сміх, і плач. Наш мудрий Т. Г. Шевченко сказав:

Ну що б, здавалося, слова...
Слова та голос — більш нічого.
А серце б'ється — ожива,
Як їх почує...!

Панас Мирний справедливо зазначав, що найбільше і найдорожче добро в кожного народу — це його мова, ота жива схованка людського духу.

За своє недовге життя мені довелося прочитати чимало творів художньої літератури. Були твори програмні, були легкого жанру, і я помітила, що талановитий письменник може так вдало використати слово у реченні, що сяє воно багатьма гранями своєї краси. Особливо це вмів робити наш лірик Павло Тичина:

Арфами, арфами —
золотими, голосними обізвалися гаї
Самодзвонними:
Йде весна
Запашна,
Квітами-перлами
Закосичена.

Неперевершеними майстрами художнього слова були Шевченко, Коцюбинський, Нечуй-Левицький, Леся Українка, Малишко, Рильський. Таких талантів Україна мала багато. А чи знайдеться сьогодні в світі талант, рівний Ліні Костенко:

Сосновий ліс перебирає струни.
Рокоче тиша на глухих басах.
Бринять берези. І блукають луни,
Людьми забуті звечора в лісах.

Я переконалася, що мова мого народу, моя мова — це безмежний світ можливостей, краси і ніжності. За це я й люблю всією душею і серцем мою мову.

Завдання 1.

Напишіть реферат за статтею В. Шевчука „Що є для нас народознавство”. Для написання реферату використовуйте такі словосполучення, які допомагають організувати текст, а саме: автор *дотримується* такої думки, *небезпідставно вважає*, *знайомить* з раніше невідомими даними, *переконує* читача, *стверджує* думку тощо.

Що є для нас народознавство

Ми століттями не мали власних шкіл, вузів, друкарень, не мали можливості говорити про себе правду. Моральної ж кривди не знає тільки той народ, який може пізнати себе сам, сам осягати власну історію, плекати власну культуру. Коли ж його історію тлумачить йому загарбник, то, ясна річ, що тлумачитиме її за власним розумінням та баченням, на користь собі.

Істина, здавалося б, абеткова, і ми пережили її силу на своїй, як то кажуть, шкурі.

Мабуть, через це в українській свідомості витворилося кілька світоглядних деформацій. Одні з нас беззастережно приймали імперські схеми й тлумачення нашої історії і на цій основі навчались самі, учили своїх дітей, онуків та правнуків. Так з'явилися люди байдужі, а то й ворожі до національних цінностей. Інші з нас бачили свою історію гіпертрофовано, вірили ненауковим міфам та легендам, вбачали у своїй землі ледве не пуп земний. Це хвороблива реакція на гніт і примусове уmallення національного „Я”.

Проте працею сотень самовідданих подвижників ми все-таки пізнавали себе, вивчали й осмислювали.

І справді, яке величезне багатство становлять наші фольклор та етнографія! Як уперто писалися впродовж віків наші

літописи! І все для того, щоб не гасла історична пам'ять у народі. За тими скромними літописцями прийшли фахівці-історики, які все-таки написали історію нашої землі. Яку багатолітню й багатовікову мали ми літературу, котру ще також нам вивчати й пізнавати! Яку своєрідну музику, театр, архітектуру, образотворче мистецтво! Все це складники великої нації, спільно створеної книги народознавства.

Саме тому необхідним стає в наших навчальних закладах цей предмет — народознавство. Бо ж годі пізнавати себе приховано, підпільно, зі страхом.

Предмет „народознавство” не має служити для вивищення нашої національної пихи, коли власний народ ставиться над інші. Та й пиха не властива нам, бо доля наша — не напад і не загарбання чужих земель, не поневолення сусідів. Доля наша — оборона й боротьба за самозбереження. Тому й народознавство для нас — це пізнання своїх коренів та свого внутрішнього „Я”.

Народознавство — це пізнання того, чому ми такі, які є сьогодні. Це пізнання не лише наших гідностей, а й хиб та вад, що прирікали нас важко жити (За В. Шевчуком).

Завдання 2.

Використовуючи додаткову літературу з української мови, підготуйте реферати на такі теми:

1. Рідна мова як джерело знань високої духовної культури нашого народу.
2. Багата розмаїтість та мелодійність української мови.
3. Іншомовні слова в сучасній українській мові та правила їх вживання.
4. Джерела української фразеології.
5. Терміни та їх місце в діловому мовленні.

Завдання 3.

Оформіть титульну сторінку реферату або курсової роботи за таким зразком:

РЕФЕРАТ

Тема: Джерела української фразеології

Виконав студент 1 курсу
філологічного факультету
Вишневський Микола.
Викладач — доц. Гаврилюк Т. О.

Київ — 2002

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ**У транспорті**

На роботу й з роботи та в різних справах нам доводиться добиратися, як правило, громадським транспортом. Щоб не зіпсувати настрою собі й навколишнім людям, у транспорті треба виявляти стриманість і ввічливість. Цьому допомагають формули етикету.

Передайте, будь ласка, гроші на талон! Закомпостуйте, будь ласка, талон! Дозвольте, будь ласка, пройти вперед! Пройдіть, будь ласка, трохи вперед! Прошу, проходите, будь ласка! Пропустіть, будь ласка! Будьте ласкаві, яка наступна зупинка? Скажіть, будь ласка, Ви виходите зараз? Скажіть, будь ласка, Ви виходите на наступній зупинці? Скажіть, будь ласка, як доїхати (дістатися) до...? Чи не скажете мені, добродію, як зручніше доїхати (дістатися) до...? Даруйте, Ви не скажете, де краще мені вийти... Скажіть, будь ласка, де варто робити пересадку на іншу лінію метро, щоб дістатися до... Звільніть, будьте ласкаві, місце для бабусі (для дитини)! Сідайте, будь ласка! Можна сісти біля Вас? Будь ласка (прошу Вас), посуньтесь. Зупиніть, будь ласка, навпроти кав'ярні! А де зупинка на вимогу пасажирів? Скажіть, будь ласка, чи можна відчинити вікно?

Шанобливе ставлення до інших, намагання не створювати незручностей для навколишніх людей відзначає людей інтелігентних, вихованих. Така поведінка позитивно впливає

на самопочуття людини, а отже, й на її діяльність, на її стосунки в робочому колективі.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Для Української держави українська мова є однією з ознак її державності, вона інтегрує населення в громадянство, маркує територію, надає офіційної репрезентативності керівництву і адміністративно-управлінському устрою, забезпечує ділове спілкування, представляє Україну в міжнародному співтоваристві як самостійну і самобутню з усіма виразними державними ознаками країни.

Літературна мова для кожної нації є важливим засобом єднання людності в націю. Для українців, землі яких були довгі історичні часи розірвані між кількома чужими державами, українська літературна мова була, за висловом Івана Франка, „репрезентанткою національної єдності, рідним огнивом, що сполучає їх в одну органічну цілість”, що єднало і єднає українців, виховує відчуття спільності (Л. Мацько).

Правопис

Слова запишіть у дві колонки: 1) зі вставленим апострофом; 2) без апострофа.

Різдв..яний, присв..ята, острів..янин, дзв..якнути, сурм..яний, духм..яний, св..ятковий, тьм..яний, зм..яклий, слов..яни, медв..яний, пір..я, цв..ях, знічев..я, ін..єкція, моркв..яний, мавп..ячий, з..ясувати, ім..я, різьб..яр, рутв..яний.

Ключ. З других букв першої колонки повинно скластися слово, яким закінчується вислів Іммануїла Канта: „Закон, що живе в нас, називається...”

Правописний коментар

Вживання апострофа

Апостроф у незапозичених словах ставиться перед **я, ю, є, ї:** а) після губних **м, в, п, б, ф** („мавпа буф”), якщо губний стоїть

на початку кореня, після голосного або після **р**: *зв'язок, здоров'я, черв'як*;

б) після префіксів та словотвірних частин, що закінчуються на приголосний: *без'ядерний, ін'єкція, дит'ясла*;

в) після **р**, коли далі чується звук **й**: *сузір'я, бар'єр*.

В інших випадках апостроф не ставиться: *цвях, Звягіль* (губний не на початку кореня, не після голосного й не після **р**), *буряк, Рєпін* (після **р** нема звука **й**).

В іншомовних словах апостроф ставиться перед **я, ю, є, ї** після губних **м, в, п, б, ф** („*мавна буф*”), шиплячих **ж, ш, ч** („*ще їжджу*”), **г, к, х, ґ** та **р**, якщо далі виразно чується звук **й**: *комп'ютер, миш'як, Рейк'явік, Руж'є, Григор'єв; але: бюро, кювет, гяур*. Після зубних **д, т, з, с, ц, л, н** („*де ти з'їси ці лини*”) у такому разі ставиться **ь**, а не апостроф: *порт'єра, пас'янс, Ла-вуаз'є*.

Пунктуація (XV)

Речення переписіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. Вранці Степан здебільшого під впливом принесених учора книжок що стали йому живим докором вирішив що дурня клеїти годі і взявши паперу та олівець вирушив нарешті до інституту. 2. Найуважливіше він оглянув Поділ ту частину міста де сам жив наочно переконуючись що не тільки від людей лишаються мертві написи а й цілі доби історії минають майже без сліду покидаючи там і там невиразні здогади про колишню велич. 3. На Хрещатик він вийшов як на алею широкого парку посипану холодним пухом хмар розлогих птахів із синьої високості що пролетіли вчора над узгір'ям скель рівно витесаних і в барвисті шапки одягнених. 4. Література це зрештою книжка а не дикція і виконувати її прилюдно так само чудно як і читати без рояля музичні твори (З *тв. В. Підмогильного*).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й уведіть їх у речення.

1. **Підписка** — письмове зобов'язання або потвердження чо-
186

гось: *підписка про невіїзд*. **Передплата** — попередня плата за що-небудь, угода про надсилання друкованого видання з попередньою його оплатою: *передплата на газети*. 2. **Рідкий** — який перебуває в стані рідини, негустий, розташований неблизько або нещільно один до одного; який нечасто трапляється: *рідкий азот, рідкі гості*. **Рідкісний** — який, трапляючись рідко, виділяється серед інших предметів, явищ своїми властивостями, незвичайний: *рідкісний випадок*. 3. **Ефектний** — який справляє сильне враження, зовнішньо показовий: *ефектна поза*. **Ефективний** — результативний, корисний: *ефективний засіб*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Лемки — самые западные украинцы, которые издавна селились в Карпатах на склонах Низких Бескидов между реками Уж, Сан — на востоке и Попрад с Дунайцем — на западе. Сейчас эта территория разделена границами трех государств — Украины, Польши и Словакии. Больше всего лемков проживают в Словакии — они называют себя „русинами” или „руснаками”, как, впрочем, до Второй мировой называли всех украинцев на Галичине. Меньшая часть лемков — на украинской стороне, в Перечинском и Великоберезнянском районах Закарпатья. На долю польских лемков (как, впрочем, и словацких, но в Словакии эта операция не так напоминала „зачистку территорий”) выпала нелегкая участь — лишение родины. Тех, кто не согласился переселиться сразу после войны в Украину, польские власти в 1947 году принудительно переселили на северо-западные земли страны. Опустевшие села были заселены поляками из Украины, но многие из них так и остались пустовать. После 1956 года лемкам, выселенным под западную польскую границу, разрешили вернуться. Процесс возвращения польских лемков в родные горы продолжается.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. На протязі короткого часу мій друг вчився в Парижі.

2. Подивімся на цю загадкову історію другими очима.
3. Мільйонер зупинив перебігаючого на червоне світло пішохода.
4. Я вже устроївся на роботу.
5. Повістка дня вичерпана.
6. Він попав у скрутне положення.

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Моральні засади ділових стосунків

Мораль належить до основних чинників суспільної регуляції дій людини. Добро, обов'язок, відповідальність, справедливість, честь, гідність людини помітно впливають на спільну діяльність людей, на характер і ефективність міжлюдської співпраці. У моралі оцінюються не лише практичні дії людей, а й їхні мотиви, прагнення, наміри.

Принципи моралі мають загальне соціальне значення і поширюються на всіх людей. Мораль є загальнонаціональною і загальнолюдською категорією.

Вчинки, поведінка є моральними тоді і лише тоді, коли вони не завдають шкоди іншим людям. „Не роби іншому того, чого б ти не хотів, щоб тобі робили”, – вимагає народна мораль.

Успіх, прибутки й розвиток перебувають у прямо пропорційній залежності від ставлення до співробітників, безпосередніх замовників, споживачів і суспільства. Коли співробітник вважає себе обійденим, зневаженим, він не буде працювати як слід, не дбатиме про престиж підприємства, установи. Коли замовники чи споживачі виявляться обманутими, вони більше не схочуть користуватися послугами цієї фірми, організації. Жорстокість, егоїзм, індивідуалізм, корумпованість негативно впливають на ділові стосунки, постійно викликають у партнерів недовіру один до одного, підозру в шахрайстві.

Якщо людина прагне через хитрощі, махінації, нечесну гру, обман досягти вигоди лише для себе, то вона рано чи пізно збанкрутує — незалежно від того, чи це буде підприємець, чи політик.

Людина — не товар, не просто об'єкт чиеїсь зацікавленості, а така сама особистість, як і той, хто намагається використати її в особистих цілях. Основою успіху були і є повага до особистості, задоволення потреб клієнтів, врахування інтересів суспільства. Треба думати не лише про те, щоб мати якусь вигоду, а й про те, щоб залишатися при цьому людиною.

Якщо партнери під час переговорів, розв'язання проблеми чи конфлікту враховують інтереси один одного, дбають про взаємну вигоду, тоді є багато шансів, що, по-перше, вони досягнуть порозуміння, згоди і, по-друге, їхня співпраця буде плідною.

Заради збереження доброзичливих стосунків іноді можна й відмовитися від тимчасової вигоди. У підтримці людини людиною є вже своя вигода. Проте не слід жертвувати собою, щоб комусь догодити. Якщо людина відстоює свої позиції, свої інтереси, виявляє наполегливість у досягненні мети не на шкоду іншим, не принижуючи іншого, визнаючи його право на власну думку і власне процвітання, то вона не порушує правил моралі.

Кожний, з ким ви маєте справу, повинен розраховувати на справедливе ставлення до себе з вашого боку. Чесність є невід'ємною частиною моральної поведінки, а довіра необхідна для встановлення добрих і міцних стосунків між людьми.

ЗАНЯТТЯ 17

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Розписка

Розписка — це документ, який у письмовій формі підтверджує певну дію, що вже здійснилася (наприклад одержання грошей, документів або матеріальних цінностей від установ чи від іншої особи).

Цей документ поширений серед документації всіх підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, а також чинний у стосунках між приватними особами. Розписка може бути приватного й службового характеру. Має довільну форму, але в ній обов'язково повинні бути відповідні відомості (зазначені в реквізитах).

Розписка пишеться від руки й тільки в одному примірнику. Ніяких виправлень або підчисток у розписці не повинно бути.

Розписка на суму понад 50 грн. або предмет великої цінності потребує нотаріального посвідчення.

В окремих випадках підпис автора розписки засвідчується.

Дати в розписці оформлюються так: 03 грудня 2003 року. Цей спосіб вважається обов'язковим для документів матеріально-фінансового характеру.

Грошові суми та інші кількісні позначення пишуться словами, а далі в дужках — цифрами. Взяті в дужки цифрові позначення не можна відокремлювати від словесних і переносити на інший рядок.

Реквізити розписки

1. Назва виду документа (*Розписка*).
2. Прізвище, ім'я, ім'я по батькові, посада того, хто дає розписку.
3. Прізвище, ім'я, ім'я по батькові, посада того, кому дається розписка.
4. У чому конкретно дано розписку (вказується найменування матеріальних цінностей, кількість їх, сума грошей, яка пишеться цифрами, а в дужках дублюється словами).

5. Підстава передачі й отримання цінностей.
6. Зобов'язання одержувача повернути одержане в зазначений термін.
7. Підпис одержувача цінностей.
8. Дата.
9. В окремих випадках у розписці вказується домашня адреса, номер і серія паспорта особи, яка засвідчує особу, що одержує матеріальні цінності, та завіряється в установі (підприємстві, організації).
10. Посвідчення.

Зразок 1

Розписка

Я, інженер Інституту археології НАН України Гричишин Петро Петрович, одержав від заступника директора П. Т. Юрчука у тимчасове користування для членів археологічної експедиції:

- 1) 15 (п'ятнадцять) рюкзаків;
- 2) 5 (п'ять) наметів;
- 3) 25 (двадцять п'ять) лопат;
- 4) 5 (п'ять) емальованих відер;
- 5) 2 (дві) газові плитки;
- 6) гроші в сумі (200) двісті гривень.

Підстава: наказ директора Інституту археології НАН України № 20 від 05. 06. 2002 року.

21.06.2003 р.

Власноручний підпис

Ініціали, прізвище

Зразок 2

Розписка

Я, Бойчишин Іван Миколайович, лаборант кафедри української мови Чернівецького університету ім. Ю. Федьковича, першого грудня 2002 р. отримав у магазині „Канцтовари” товарів на суму 100 (сто) гривень: зошитів 40 (сорок) на суму 40 (сорок) гривень, лінійок 20 (двадцять) на суму 10 (десять) гривень, олівців 20 (двадцять) на суму 5 (п'ять) гривень, ручок 20 (двадцять) на суму 10 (десять) гривень, фломастерів 10 (десять) на суму 35 (тридцять п'ять) гривень.

Сплатити рахунок зобов'язуюся до 20 грудня 2003 р.

Домашня адреса: м. Чернівці, вулиця Ю. Федьковича, 10, кв. 15. Паспорт БК-Х № 6345570, виданий Чернівецьким ВВС України в м. Чернівці 15 вересня 1970 р.

01.12.2003 р.

Власноручний підпис

І. М. Бойчишин

Посвідчення

Підпис Бойчишина І. М. посвідчую

Власноручний підпис

З. О. Кравченко

Декан філологічного факультету

Печатка

Зразок 3**Розписка**

Я, Марченко Інна Василівна, одержала від пана Трояновського Олега Борисовича триста (300) гривень.

Зобов'язуюся повернути цю суму до 15 грудня 2003 року.

02 грудня 2003 року

Власноручний підпис

І. В. Марченко

Посвідчення

Підпис вчителя математики середньої школи № 19 м. Києва Марченко Інни Василівни посвідчую

Директор школи № 19 м. Києва

Власноручний підпис

О. А. Іванченко

Слова й словосполучення, характерні для розписки: *Я, студент ... факультету, одержав від завідувача бібліотеки ... для тимчасового користування ... посібник...; отримав від ... гривень...; зобов'язуюсь вказану суму повернути до...; я ... отримав від ... у тимчасове користування для членів ... експедиції...; я ... придбав для кафедри...; я ... викладач кафедри ... отримав від заступника директора інституту ... 4 комп'ютери „Пошук” для роботи в лабораторії...; підстава: наказ директора інституту... тощо.*

ФОРМУЛИ ЕТИКЕТУ**Прощання**

Люди зустрічаються й розстаються. Розстаються на короткий або довгий час. Відповідно до цього під час розставання вживають різні вислови.

Коли ненадовго розстаються, звичайно кажуть: *До побачення! До побачення завтра! До зустрічі! До зустрічі ввечері! До зустрічі в театрі! До завтра! Усього доброго! Усього найкращого! На все добре! Я не надовго! Ми ще побачимось! Я з Вами не прощаюсь! Я ще побачуся з Вами сьогодні! Будьте щасливі! Бувай! Бувай здоров! Оставайтесь здорові! Ідіть здорові!*

Прощаючись увечері, традиційно вживають такі вислови: *На добраніч! Добраніч! Доброї ночі!* Іноді додають: *Гарних снів! Приємного сну!*

Якщо розстаються на довший час, кажуть: *До скорого поба-*

чення! Сподіваюся, ми незабаром побачимося! Щасливої дороги! Щасливо! Їдьте здорові! Дай, Боже, у добрий час! Боже Вас провадь! Перед тривалою розлукою ще кажуть: *Прощайте! Прощавайте!* Відповідають: *Щасливо! Щасливі будьте! Щастя Вам, Боже! З Богом!*

Офіційними прощаннями є вислови *Дозвольте відкланятися!* — *Моє шанування!* Щоправда, в сучасному мовленні вони сприймаються як напівжартівливі.

РОБОТА НАД МОВОЮ

Міні-диктант

Уривок запишіть під диктовку. Написане уважно звірте з надрукованим. Помилки, якщо вони трапляться, виправте і з'ясуйте їх.

Вже півтора року тягнеться ця історія, обставлена з такими засторogaми, начебто йдеться про державну таємницю. Йшлося, однак, про речі простіші, речі, можна сказати, банальні, і на стороннє око такими вони могли б і здатися, коли б так дуже не зачіпали. Банальність, думав я, - це те, що одразу впадає в око, що іншому відоме давно, але, з другого боку, банальність — це вічні людські проблеми, які повторюються з такою обридливою одноманітністю, що людина від них уже й відмахуватися стала. Але є в моїй історії щось більше за банальність, є тут історія людської душі, і передовсім моєї (В. Шевчук).

Правопис

Запишіть власні назви російського походження у дві колонки: 1) зі вставленою буквою е; 2) зі вставленою буквою є.

Сн.гір'ов, Бес.дін, Єпіш.в, См.ляков, Кіпр.нський, Адаш.в, Якуш.в, Кузн.цов, Коп.йкін, Ажа.в, Хл.бников, Сп.ктров, Син.льников, Ст.панов, Лимар.в, Рил.єв, Анн.нков, Св.чников, Посп.лов, Радищ.в, Арт.мов, Нас.дкін, Сл.пухов, Пол.вой, Удінц.в, Нед.лкін.

Ключ. З других букв повинен скластися початок вислову Ж.-Ж. Руссо: „...іноді вдається обманути його”.

Правописний коментар

Написання російських власних назв українською мовою

Російську букву *е* у власних назвах російського походження, якщо вона стоїть після приголосного, передаємо звичайно через *е*: *Лермонтов, Державін*.

Але російську букву *е* передаємо через *є*:

а) на початку слова: *Єршов, Єльцин*;

б) у суфіксах *-єв, -єєв*, якщо вони стоять не після шиплячих *ж, ш, ч, щ* („ще їжджу”), *ц* або *р*: *Ломтеєв, Сергєєв*; але: *Тютчев, Рум'янцев, Лазарєв*;

в) якщо в українській мові є споріднене слово з постійним *і*: *Рєпін* (бо: *ріпа*), *Сєров* (бо: *сірий*); але: *Лебєдєв* (бо: *лебідь* — *лебедя*, звук *і* чергується з *е*).

Російську букву *е*, яка позначає звук *о*, відповідно до вимови передаємо:

а) через *йо*: *Йолкін, Воробйов*;

б) через *ьо*: *Корольов, Хмельов*;

в) через *о*: *Щокін, Горбачов*.

Але якщо в українській мові є спільна з російською мовою назва, то, незважаючи на російську вимову, пишемо букву *е*: *Фєдоров, Сєменов, Орєл*.

Пунктуація (XVI)

Речення переписіть і розставте в них потрібні розділові знаки. Правильність постановки розділових знаків перевірте за відповідями наприкінці посібника.

1. З багатьох античних міфів на мене чи не найбільше враження справляв міф про людинолюбця Прометея який ніби вкрав у богів вогонь щоб передати його людям і міф про Ікара першу людину що знялась на крилах у небо. 2. Чорнобривці не схиляють своїх спокійних голів перед першим холоднуватим подувом вечірнього серпневого вітерця вони добре знають що всьому є свій час час квітнути й час умирати. 3. При світлі якогось вікна я побачив спрямований на мене знизу погляд її широко розплющених довірливих очей і мимоволі здригнувся.

4. Над Києвом гасне сонце і його останні жарини тліють на розпеченому золоті старих церков (З тв. Б. Антоненка-Давидовича).

Культура слова

Запам'ятайте значення слів. За поданим зразком складіть з ними словосполучення й увведіть їх у речення.

1. **Не дивлячись** — не бачачи, відвівши або заплющивши очі: *шов, не дивлячись під ноги*. **Незважаючи** — всупереч несприятливим умовам, не беручи до уваги: *незважаючи на погані погодні умови*. 2. **Змістовний** — багатий змістом, з великим внутрішнім змістом: *змістовна доповідь*. **Змістовий** — пов'язаний із змістом: *змістова точність перекладу*. 3. **Присутність** — чиєсь перебування в якомусь місці: *присутність делегатів*. **Наявність** — існування чого-небудь: *наявність коштів*.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Мятежники созвали в Умани раду, на которой провозгласили Зализняка гетманом Украины, а Гонту — уманским полковником. На восставших и их предводителей ждал внезапный и трагический конец. Их судьбу решила императрица России Екатерина II. Мятежные гайдамаки стали все более раздражать Екатерину. Слухи о том, что она издала какую-то „Золотую грамоту“, вовсе не доставляли ей радости. Сказывалась и сословная солидарность. В конце концов императрица дала понять своим двум генералам, Гурьеву и Кречетникову, что восстанию пора положить конец.

И Зализняк и Гонта были уверены, что от российского войска, которое располагалось недалеко от них, ждать неприятностей не придется. Когда 6 июля 1768 года генерал Гурьев пригласил вожаков восстания к себе на дружеский банкет, они не почувствовали никакой опасности. Но к пирующим явился отряд донских казаков. Гурьев приказал арестовать Зализняка, Гонту и других предводителей. Восстание было обезглавлено. Гонта как польский подданный был выдан шляхетским властям. Его предали мучительной казни: сняли со спины

одиннадцять полос кожи. Гонта держался с поразительным мужеством. Затем его четвертовали. Зализняк по приказу Екатерины был жестоко бит батогами и сослан в Сибирь, где, видимо, и закончил свои дни.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Я лишаю Вас слова, у цьому питанні ми розберемось.
2. На ділі получається щось друге.
3. Крупних українських спортсменів братів Кличко нагородили високими нагородами.
4. Наша задача заключається в тому, щоб рахуватися з думками людей.
5. Мій тато робить в учбовій частині університета.
6. Як приємно переписуватись з рідними!

ОБРАЗ ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Відрядження

Під час службового відрядження головне не переобтяжувати себе зайвими речами. Нині дуже розповсюдженим у ділових колах є набір: велика дорожня сумка та аташе-кейс.

Кейс — місце для ділових паперів, ділового щоденника, мінідиктофона з касетами, олівців, фломастерів і маркерів. Досвід показав, що в кейсі повинна знаходитися й невеличка аптечка та несесер із зубною щіткою та туалетним приладдям.

Розкладіть усе це в зручному для вас порядку й намагайтеся часто його не змінювати. Вироблений під час поїздок автоматизм стане вам у нагоді, й ви будете знати на дотик, що де знаходиться.

Нині існують спеціальні чемодани для тривалих відряджень. Це вдало придумані „споруди”, у яких передбачено все до дрібниць. Такі чемодани дають змогу захопити дещо солідне з гардеробу — навіть ще один костюм. Особливе місце відведено для сорочок і білизни тощо. І навіть якщо ви, поспішаючи, щось забули, то це одразу буде помітно: відділення вільне,

отже, необхідно його заповнити. Чемодан наче має власний міст. Для кожної речі — своє місце.

До того ж чемодани такого типу виготовляються з легкого, але напрочуд міцного пластику, вони мають зручну зовнішню кишеню, безвідмовні й надійні основні замки та заскочки-фіксатори збоку. Чемодани, розраховані на вантаж понад 6 кг, мають два, а найбільші чемодани чотири маленьких колеса та висувну ручку, що дає змогу котити чемодан навіть по нерівному асфальту.

Ми пропонуємо мінімальний список стандартного дорожнього комплекту: паспорт, проїзні квитки, візитки, електрокип'ятильник, несесер, фотоапарат із додатковою плівкою, диктофон, ніж, домашні туфлі, сорочки (бажано з розрахунку на кожен день) і те, без чого, ви вважаєте, не зможете обходитися.

При всій індивідуальності — це стандарт, який ви для себе повинні визначити конкретно. І лише залежно від специфіки підприємства додавайте необхідні речі.

Наприклад, на семінар, конгрес, симпозіум варто захопити кілька зошитів і папку для паперів. Дуже зручним є дорожній канцелярський „несесер”. Це невеличка коробочка з міцного пластику. До неї входять: лінійка, скотч, ніж для паперу, ножиці, клей, „степлер”, кілька відділень для скріпок та інших дрібниць.

Звичайно, з вами повинен бути бізнес-блокнот.

Якщо ви правильно визначите список речей, то це стане гарантією вашої продуктивної праці в далекому місті.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ТЕМА 1

Рапорт

Рапорт особливо характерний для війська й військових структур. Оформлення рапорту має приблизно такий вигляд, як і заява.

Зразок 1

*Командирові підрозділу... (курсу,
батареї, батальйону...)*

Рапорт

Прошу Вашого клопотання перед вищим командуванням про надання мені чергової відпустки за 1999/2000 навчальний рік з 20 липня цього року.

Відпустку проводитиму за адресою: м. Київ, вул. І.Франка, буд. 20, кв. 12 (вказується точна адреса проведення відпустки, а якщо є телефон, то номер телефону).

Зброю та секретну літературу здав.

10. 07. 2000 р.

*Курсант 4-ї навчальної групи В. М. Бойко
(вказується посада, військове звання,
прізвище, ім'я, ім'я по батькові)*

Власноручний підпис

Зразок 2

*Командирові військової частини...
(найменування)*

Рапорт

Клопочуся з приводу рапорту курсанта Бойка В. М. про надання йому чергової відпустки з 20 липня цього року

12.07.2000 р.

Начальник курсу Власноручний підпис

З. В. Лесів

Для рапорту характерні такі слова й словосполучення: *прошу Вашого клопотання...; прошу Вашого дозволу...; клопочуся...; з приводу...; про надання...; дозволяю...*

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Человек и компьютер обладают совершенно различными моделями мира. Человеческому мышлению свойственна образность, многозначность, приблизительность. Информация, вводимая в компьютер, должна быть конкретной, точной, подчиненной жесткой логике. Такая понятная для нее фраза „Пойди, погуляй немного” ничего не говорит компьютеру. Ему нужно конкретно указать, куда идти, что делать и когда вернуться.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Ваня утром був на стройці.
2. Збори прийняли слідуєчі приємливі рішення по поліпшенню роботи.

ТЕМА 2

Постанова

Під цією назвою розуміють два види документів. Перший з них — це підсумкова частина протоколу засідання (нарад, зборів, конференцій, правління). Ця постанова входить у протокол або ж додається до нього, може оформлятися і як витяг (виписка) з протоколу.

Другий — це правовий документ, який приймається вищими та деякими центральними органами управління, аби розв'язати найважливіші завдання, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. Констатуюча містить вступ, оцінку становища або

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ж посилання на документи вищої установи. У розпорядчій частині подаються запропоновані постановою заходи, визнається виконавець (чи виконавці) і терміни виконання.

Постанову підписують дві особи — голова колегіального органу й секретар або ж тільки голова.

Реквізити постанови

1. Герб України.
2. Назва установи, що підготувала постанову.
3. Назва документа (Постанова).
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підпис.

Зразок 1

Постанова

Верховної Ради України про введення в дію Закону України „Про національні меншини в Україні”

Верховна Рада України постановляє:

1. Вести в дію Закон України „Про національні меншини в Україні” з дня його опублікування.

2. Доручити Кабінету Міністрів України подати до Верховної Ради України пропозиції про внесення змін і доповнень до законодавчих актів України, що впливають із Закону України „Про національні меншини в Україні”, та привести рішення Уряду у відповідність із цим Законом.

Голова Верховної Ради України Власноручний підпис І. Плющ
м. Київ

25 червня 1992 року

Слова й словосполучення, характерні для постанови: *вести в дію...; подати до Верховної Ради України...; доручити...; привести рішення... у відповідність...; подати пропозиції...*

Схема-зразок 2

Герб України
Міністерство освіти України
Постанова
від „дата”

Текст постанови

1. *Констатуюча частина.*
2. *Розпорядча частина.*
3. *Постановляє (Постановив):*

1. _____
2. _____
3. _____

Керівник структурного підрозділу Власноручний підпис
Ініціали, прізвище

Секретар *Власноручний підпис* *Ініціали, прізвище*

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Бассейн Амазонки пересекли автострады. Ожидали, что тропические леса будут все время наступать на дорогу, и ее трудно будет поддерживать. А все оказалось наоборот. Леса начали отступать от дороги все дальше под натиском дорожной пыли. Вымиранию лесов „помогли” и тропические ливни. Леса Амазонки стоят на земле, из которой тропические ливни вымыли практически все минералы, всю органику. А тропические многоярусные леса — это основная кислородная фабрика нашей планеты. Значит, меньше стало на Земле кислорода.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Утром добре працюється.
2. Іван Стебельський окончив престижний учбовий заклад.

ТЕМА 3

Ухвала

Ухвала — це правовий документ, який приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами.

Ухвалою оформляються також результати діяльності інших колегіальних органів — наукових рад, колегій міністерств, відомств тощо. Готують ухвали члени місцевих рад, держадміністрацій, постійні комісії, депутати, фахівці та зацікавлені організації.

В ухвалі зазначається територія, установи, підприємства та організації, які розташовані на ній і підлягають місцевій раді, та коло осіб, на які поширюється ухвала, конкретні посадові особи, установи, підприємства і організації, які повинні контролювати виконання документа.

Коло питань, з яких приймаються ухвали місцевих рад, досить широке і розмаїте, бо ж ці ради керують усіма галузями суспільно-громадського та культурно-освітнього життя населення, що проживає на підвладній їм території.

Ухвали й розпорядження виконкомів, що прийняті в межах наданих прав, є обов'язковими для виконання всіма підприємствами, установами і організаціями, які розташовані на території, що підлягає раді, а також для виконання службовими особами і громадянами.

За юридичними ознаками ухвали виконкомів можуть бути *нормативними* (тобто, коли вони стосуються режиму роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення) та *індивідуальними*, коли йдеться про прийняття до експлуатації того або іншого домобудівництва, встановлення опікунства тощо.

Реквізити ухвали

1. Герб України.
2. Назва вищої установи.
3. Місце видання.
4. Назва документа (Ухвала).

5. Дата (або ж дата й номер).
6. Заголовок.
7. Текст ухвали.
8. Підписи голови і секретаря держадміністрації або іншої нищої установи.
9. Печатка.

Зразок

Подільська районна рада
м. Києва

Ухвала

„___” _____ 2003 р.

№

м. Київ

Про затвердження...

Структура тексту

1. Констатуюча частина (стан питання).
2. Ухвальна частина (перелік заходів із зазначенням термінів втілення в життя завдань, а також і тих, на кого покладено контроль за виконанням рішення).

Вирішили:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Голова виконкому *Власноручний підпис Ініціали, прізвище*
Секретар виконкому *Власноручний підпис Ініціали, прізвище*
Печатка

Слова й словосполучення, характерні для ухвали: *вирішили...; покласти завдання...на...; опікунство сиріт покладається на...; необхідно відремонтувати...; встановити режим робочого дня в торговельних мережах з... по... тощо.*

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Запасы энергетического топлива ограничены. Не за горами то время, когда человечество будет поставлено перед фактом,

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

что кладовые земли почти пусты. Энергетический кризис в последнее время привлек особое внимание ученых, печати, широкой общественности. Сегодняшние темпы развития энергетики еще могут быть обеспечены в течении двух поколений запасами энергетического топлива, которые мы имеем. Поэтому в XXI веке мы не можем столь бездумно, как и в прошлые века, относиться к тем богатствам, которые нам дала природа.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Завтра в університеті день відчинених дверей, і більша половина студентів прийматиме участь у цьому міроприємстві.
2. Це толковий спеціаліст.

ТЕМА 4

Статут

Статут (лат.statutum, від statuo — встановляю, вирішую) — збірник основних засад, положень про що-небудь, зведення правил, які регулюють:

- а) основи організації і діяльності підприємств, установ, організацій певної галузі господарства;
- б) основи створення, будову, склад і діяльність певної організації, установи чи підприємства тієї чи іншої сфери або ж галузі управління;
- в) конкретну сферу діяльності організації, установи або ж підприємства тощо.

Розглянемо статут залізниці.

Реквізити статуту

1. Гриф затвердження вищою організацією чи органом управління.
2. Назва документа (*Статут*).
3. Заголовок.
4. Текст, куди входять такі розділи:
 - а) загальні положення, де розкривається мета, завдання

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

вилізниці, її функції, чинність статуту по суб'єктах і об'єктах і т. д.;

- б) її зміст, головна діяльність;
- в) облік робіт і їх планування;
- г) призначення допоміжних служб;
- ґ) взаємодія з іншими органами, аналогічними за діяльністю;
- д) своєрідні особливості діяльності (перевезення пасажирів, вантажів, пошти);

е) відповідальність організації, установи чи підприємства за належне виконання зобов'язань, порядок вирішення спорів, подання претензій і т. д.

Текст статуту ділиться на статті (пункти), що об'єднуються в розділи і позначаються римськими цифрами.

Схема-зразок

Зареєстровано

Ухвалою виконкому

Директор

Затвердження засновником

(засновниками)

(назва районної ради)

(назва підприємства)

Рада народних депутатів

(області, міста)

(організації-засновника)

від „___” _____ 2000 р.

№ _____

Голова виконкому

(прізвище, ім'я, ім'я по батькові)

Статут

(повна назва малого підприємства)

- 1. Загальні положення.*
- 2. Завдання і функції підприємства.*

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

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

Статут зареєстровано

реєстраційний № _____

Ухвалено на загальних

»____» _____ 200_ р.

зборах трудового колективу

протокол № _____ від _____

(дата)

Для статуту характерні такі слова й словосполучення: *головною метою діяльності...; Права людини й права народу, соціальна справедливість, екологічна безпека, національно-культурне будівництво, етика й релігія, охорона здоров'я та спорт, активна участь у боротьбі за мир, секретаріат, майно, кошти, ревізійні органи, штатний працівник, видавнича діяльність і розповсюдження інформації, фінанси і т. д.*

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Культура речи — один из ярких показателей культуры человека. Культура речи — это умение говорить и писать так, чтобы речь была содержательной, точной, выразительной, правильной.

Культурный человек должен знать много слов, уметь в каждом случае выбирать слово, наиболее яркое и удачное; соблюдать установленные нормы лексики, грамматики, орфоэпии, правописания.

Отсутствие культуры речи проявляется в нарушении этих норм.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Міша устроївся на роботу.
2. Цього года я вчасно піду у отпуск.

ТЕМА 5

Накладна

Багатьом працівникам підприємства, установи дуже часто доводиться мати справу з прийманням і відправленням вантажів або видачею матеріальних цінностей. На цій ділянці роботи обліковим документом є **накладна**.

Отже, накладна — це документ, який дає право на одержання чогось. Накладні різні за змістом і формою.

Реквізити накладної

1. Назва, кому видана (найменування установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи).
2. Від кого (найменування установи або штамп установи з найменуванням її, адресою, телефоном, поточним рахунком).
3. На підставі чого видана накладна: позначення кожної графи (назви предметів, обладнання, кількість, вартість, сума вартості, підсумковий запис).
4. Підпис керівника установи й бухгалтера.
5. Дата.
6. Хто видав.
7. Хто одержав.
8. Печатка чи штамп установи.

Наведемо зразок накладних, виписаних ще в 1927 році українській письменниці, дослідниці української культури й громадській діячці Олені Пчілці (О. Косач), які стосуються її славнозвісної праці „Українські узори”, за котру її Академія Наук України в 1925 році обрала своїм членом-кореспондентом (у 1927 році було вже п'яте видання „Українських узорів”).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Згадані документи-накладні зберігаються у відділі рукописів Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України, архів Олени Пчілки, 38, № 2128).

Зразок 1

Київ, Сінний майдан № 14. Телефон 34-96 та 44-30 (очевидно, тут містилася друкарня, де друкувалася праця Олени Пчілки). 1/VII.1927 року.

Накладна № 1184

Видано кому: — Олені Косач

Куди: _____

№ замовлення	Назва замовлень	Кількість
210	Українські узори	1200

Видав розпис

Підписи

Одержав: — Олена Косач

Зразок 2

Всеукраїнська Кооперативна Книготорговельна та Видавнича Спілка „Книгоспілка”.

Накладна № 3246

Крамниця № 1. Одержано від Олени Пчілки (О. Косач) 23/VIII.1927 року

Назва речей	Кількість	Ціна	Сума
1. Пчілка О. (О. Косач) Українські узори	250	1 крб. 20 коп.	300

Слова й словосполучення, що часто зустрічаються в накладній: *видано, отримано, до видачі, кількість* і т. д.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Что же касается других, то — привожу формулировку приказа дословно — „социально опасные дети осужденных, в зависимости от их возраста, степени опасности и возможностей ис-

правления, подлежат заключению в лагерь или исправительно-трудовые колонии НКВД, или водворяются в детские дома особого режима Наркомосов республики". Остается лишь добавить, что другим приказом для социально-опасных детей, начиная с 12 лет, в „зависимости от степени опасности“, вводился расстрел.

История человечества подобного не ведала. Такого не могли себе позволить ни инквизиция, у которой учились коммунисты, ни гитлеровские нацисты, которые учились у коммунистов. Так было. И эти кровавые страницы в нашей жизни не перечеркнуть, не выбелить. История не знает сослагательного наклонения. Ее невозможно уничтожить, предать забвению. Ведь забвения, как правило, жаждут или трусы, или негодяи. Можно ли забыть таких тиранов, как Нерон или Тамерлан, Сталин или Гитлер? Нет. Их будут помнить. Помнить, пока жив человек. Чтобы впредь кошмары, порожденные ими, не повторились никогда. Так как же быть с мертвыми? Что, только хорошо или ничего? Нет, только правду.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Читаючи роман, у мене серце наповнюється біллю.
2. Наш університет після ремонту став більш затишним.

ТЕМА 6

Скарга

Скарга — це документ, у якому особа чи установа вказує на порушення її прав з боку іншої особи або ж установи і пропонує належним органам влади вжити відповідних заходів, щоб ліквідувати ці порушення, а в окремих випадках — ще й покарання винних.

Реквізити скарги

1. Адресат (назва установи, підприємства, організації чи посадової особи, що має повноваження розглядати цю скаргу).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

2. Адресант (прізвище, ім'я, ім'я по батькові, посада, а при потребі й домашня адреса та паспортні дані особи, яка подає скаргу).

3. Назва документа.

4. Текст.

5. Дата.

6. Підпис (якщо треба, то його посвідчують).

Зразок

Голові Євпаторійської міської
ради народних депутатів
п. 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 градусів. Я неодноразово зверталась у ЖЕК-3 (начальник В. С. Сидорчук) 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 р. Власноручний підпис

Г. В. Носко

Слова й словосполучення, характерні для скарги: звертаюся до Вас за допомогою, прошу Вас вжити заходів, Не залишайте мене наодинці з бідюю... тощо.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Міжнародна організація World Wide Fund for Nature підготувала доповідь, присвячену наслідкам, якими чревато глобальне потепління для сучасного світу тваринних і рослинних. За оцінками фахівців, вже до кінця ХХІ століття третина існуючих видів усього живого на планеті загине. Підвищеній загрози піддаються в першу чергу ті види, які не здатні до стрімких міграцій і пристосовані до досить вузької екологічної ніші, скажімо, в гористій місцевості або ізольованими обмеженими територіями. Насамперед пострадують мешканці північних районів, зокрема полярні ведмеді і моржі. Північні землі, такі як Скандинавія, Канада і Росія, протягом ста найближчих років втрачатимуть 70 відсотків своїх нинішніх мешканців. Норвегія, Швеція, Фінляндія, Естонія, Латвія, Ісландія, Киргизстан можуть втратити до половини живності. Ці прогнози базуються на припущенні, що до 2100 року рівень викидів в атмосферу вуглекислого газу збільшиться порівняно з періодом, що передував початку промислової революції.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Це позатериторіальна посадка з годинною оплатою
2. Цей прозаїк нині вважається одним з найбільш відомих письменників у літературі.

ТЕМА 7

Заповіт

Заповіт — розпорядчий правовий документ, у якому особа висловлює волевиявлення щодо свого майна в разі його (заповідача) смерті.

Як правило, заповіт викладається у письмовій формі із зазначенням місця й часу його складання.

Підписується заповідачем і засвідчується нотаріусом.

Зразок

Заповіт

м. Донецьк, двадцять третього травня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року, 11.00 год.

Я, Петренко Степан Іванович, який мешкає у м. Донецьк по вул. Університетській, 158, цим заповітом на випадок моєї смерті даю такі розпорядження:

1. Усе моє майно, яке на день смерті буде мені належати, де б воно не знаходилося і у чому б не полягало, я заповідаю Петренко Антоніні Сергіївні, в тому числі дім з усіма будівлями в м. Донецьку по вул. Університетській, 158.

Зміст ст. 534, 535 Цивільного кодексу України мені роз'яснено.

Власноручний підпис

С. І. Петренко

Посвідчення на заповіті:

23 травня 1996 р. цей заповіт посвідчено мною, Семеновим П. Т., державним нотаріусом Першої донецької нотаріальної контори. Заповіт підписано власноруч Петренко Степаном Івановичем у моїй присутності.

Особу заповідача встановлено, дієдатність перевірено. Зареєстровано в реєстрі за № 12345.

Стягнуто державного збору __ (вказується сума) _____

Цей заповіт складено й підписано в двох примірниках, один з яких залишається на зберігання у справах державної нотаріальної контори, а другий — видається заповідачеві.

Державний нотаріус *Власноручний підпис* *Ініціали, прізвище*

Печатка

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Три открытия — проникновение в тайны атомной энергии, выход человека в космос и создание электронно-вычислительных машин — стали ярчайшими проявлениями научно-технической революции XX века. В начале 40-х годов человек проник

и тайны атомной энергии. К сожалению, это открытие впервые было использовано с целью разрушения, уничтожения людей: в августе 1945 года взорвались атомные бомбы в Херосиме и Нагасаки. Но многих ученых с первого момента этого научного открытия не оставляла мысль использовать его на пользу человечества. Среди этих ученых был и физик И. В. Курчатов.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Дижурний зайшов в школу у п'ять годин.
2. Сьогодні у Верховній Раді України піднімалися найбільш некучі проблеми села.

ТЕМА 8

Розпорядження

Розпорядження — один з офіційно-ділових документів, які видаються організаціями, підприємствами, установами та окремими службовими особами. В них міститься певне коло конкретних завдань, які треба виконати.

Розпорядження стосуються таких оперативних і вузьких питань, які потрібно колегіально обговорювати, й видаються від імені голови колегіального органу.

Кожна службова особа може давати розпорядження тільки з питань, які входять у коло її безпосередніх обов'язків. Вони можуть бути загальними для всієї установи, підприємства, організації або ж стосуватися лише окремих ділянок їхньої роботи. Розпорядження діють протягом вказаних у них термінів.

Підписи ставляться на першому примірнику проекту розпорядження.

Директивна частина тексту найчастіше розпочинається зі слова *Пропоную*. Текст розпорядження містить посилання на причину його видання й викладається в такій формі: *зобов'язати, вказати, запропонувати* та ін. (решта реквізитів — як у наказі).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Зразок

Київський міжнародний університет
Розпорядження №2
на юридичному факультеті

05.03.03 р.

м. Київ

Про призначення кураторів
навчальних груп 1 курсу
юридичного факультету

З метою підвищення організаційної і виховної роботи серед студентів 1 курсу юридичного факультету призначити кураторами навчальних груп таких викладачів:

1. Збітнєву Світлану Володимирівну — 1 курс, 1 група.
2. Чушко Ларису Петрівну — 1 курс, 2 група.
3. Колумбет Оксану Анатоліївну — 1 курс, 3 група.

Декан юридичного
факультету

Власноручний підпис

проф. Л. К. Сомов

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Научно-техническая революция дала человеку огромное могущество. Изменения, которые произошли за последние десятилетия в техническом вооружении общества, видны всюду. Это скорости реактивных самолетов и появление искусственных волокон, экспедиции в Арктику и Антарктиду, на Луну и дно океанов, появление новых видов транспорта и т. д. Все невозможно даже перечислить. Но эта мощь человеческой цивилизации имеет и обратную сторону. Об отрицательных последствиях НТР говорится в широкой печати, публикуется много статей.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. На перериві усі учні розвлекались.

2. Не дивлячись на часті дощі, господарства нашого району вчасно закінчили жнива.

ТЕМА 9

Телефонограма

Телефонограма — термінове повідомлення, передане адресату телефоном. Вона використовується для документального оформлення усних телефонних переговорів і є одним із видів кореспонденції.

Реквізити телефонограм

1. Назва документа (*Телефонограма*).
2. Номер і дата телефонограми.
3. Назва організації й службової особи, що відправляє телефонограму (від кого).
4. Назва організації й службової особи, що одержує телефонограму (кому).
5. Підпис службової особи-керівника організації або його заступника (в окремих випадках — керівників відділів).

Текст телефонограми повинен бути стислим. Треба уникати слів, які важко вимовляються, й складних зворотів. Слова пишуть повністю, без скорочень. У тексті телефонограми повинно бути не більше, ніж 50 слів.

У графах „передано” і „прийнято” зазначають прізвище, ім'я (або лише прізвище) й посаду того, хто передає, й того, хто приймає, та номери їхніх телефонів.

Зразок

	<i>Телефонограма</i>
<i>Навчальна частина</i>	<i>5, 6, 7 факультети</i>
<i>Від кого Поліщука</i>	<i>Кому деканам факультетів</i>
<i>№ 4 від 02. 10. 99 р.</i>	<i>№ 6 від 02. 10. 99 р.</i>
<i>Час 9 год. 30 хв.</i>	<i>Час 9 год. 32 хв.</i>
<i>Передав Поліщук</i>	<i>Прийняв Петренко</i>
<i>Телефон 3-56</i>	<i>Телефон 4-14</i>

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Про інструктивну нараду

03.10.03 р. о 16 годині в 205 аудиторії відбудеться інструктивна нарада з питань поліпшення організації навчального процесу в I семестрі поточного навчального року.

Проректор

навчальної частини *Власноручний підпис проф. Поліщук*

Завдання 1. Вам треба поговорити з вашим знайомим у справі. Зателефонуйте йому. Домовтеся про зустріч.

Завдання 2. Знайомий із іншого міста повідомляє вас телефоном, що приїжджає. З'ясуйте дату приїзду, номер поїзда й вагона або рейсу літака.

Завдання 3. Ви погано розчули, що говорить вам знайомий. Попросіть його повторити дату приїзду, номер поїзда й вагона.

Завдання 4. Вам треба поговорити зі знайомим, що мешкає в іншому місті. Зателефонуйте на міжміську телефонну станцію й замовте розмову. Скажіть, як будете платити (кредит, талон). Кого запросити.

Телефонна розмова

Телефонна розмова — один із видів усного мовлення, до того ж досить специфічний. Оскільки співрозмовники не бачать один одного, то унеможливлюється передача інформації через міміку, жести, вираз очей та обличчя.

Ділові партнери часто спочатку знайомляться заочно, по телефону, тому дуже важливо справити на співрозмовника добре враження. Для цього потрібно дотримуватися низки вимог.

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- момент встановлення зв'язку;
- виклад справи;
- останні слова, знак, що розмову закінчено.

Службова особа, знявши слухавку, може відразу ж назвати своє прізвище або місце роботи (секретаріат, деканат, бухгалтерія). Слова треба вимовляти чітко й економно вживати їх.

Той, хто починає розмову, повинен назвати своє прізвище, ім'я, ім'я по батькові, а також сказати, від чийого імені він розмовляє (установа, службова особа).

Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу або себе й свою посаду (сторони при цьому вітаються).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник змушений запитати:

— Пробачте, з ким я розмовляю?

Не треба сподіватися, що ваш голос обов'язково впізнають. Це може викликати непорозуміння й забирає час у ділової людини.

Якщо хочуть розмовляти не з тим, хто взяв слухавку, а з кимось іншим, тоді кажуть:

— Добрий день! Чи можу я попросити до телефону Бориса Семеновича?

На це звичайно відповідають:

— Добрий день! Одну хвилинку, я зараз передаю слухавку.

Або: — Прошу зачекати.

Або: — На жаль, Борис Семенович вийшов, буде о третій.

Або: — Бориса Семеновича немає. Чи можу я йому щось переказати?

Або: — Є його колега. Будете розмовляти?

Ось які початки фрази вважаються ознакою особливої ввічливості:

— Чи можна попросити...

— Чи не можна покликати...

— Ви можете покликати...

— Чи не могли б ви попросити...

Ввічливі форми відмови:

— Вам не складно буде зателефонувати ще раз?

— На жаль, його нема, ви не могли б зателефонувати через годину?

Ініціатива закінчення розмови належить, звичайно, тому, хто зателефонував, але якщо співрозмовник значно старший за віком або службовим становищем, треба дати закінчити йому розмову.

Якщо викликаний телефоном службовець — жінка, то співрозмовник повинен зачекати, щоб розмову закінчила вона.

Радіограма. Телефакс

Коли повідомлення передається не телефоном, а радіозв'язком, то воно називається **радіограмою**.

Останнім часом у діловому спілкуванні використовується спеціальний прилад, який називається **телефаксом**. За його допомогою надходять до підприємств, установ, організацій телефонним зв'язком факси — ксерокопії різних за змістом документів.

Нота. Комюніке. Конвенція

Нота — офіційне дипломатичне письмове звернення однієї держави до іншої чи кількох держав; вид дипломатичного спілкування.

Комюніке — офіційне повідомлення про дипломатичні переговори, міжнародну угоду, про хід воєнних операцій тощо.

Конвенція — угода, міжнародний договір економічного, технічного, гуманітарного характеру, а також договори про закони й звичаї війни; договір між підприємствами, установами й організаціями для врегулювання питань збуту, виробництва тощо, є перехідною формою до трестів і синдикатів.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

С точки зрення демографии

Какие страны мира являются крупнейшими по числу жителей? Первую тройку: Китай, Индия и США - правильно назовет любой образованный человек. А дальше? Многие наверняка включат в первую десятку такие державы, как Германия, Великобритания, Франция. Россию хочется поместить вслед за Соединенными Штатами...

Когда-то именно так и обстояли дела; но увы, не сейчас. Характерная особенность многих рассуждений на геополитические темы состоит в абсолютизации цифр и игнорировании изменений в численности народонаселения. Если географические реалии относительно устойчивы (хотя меняются и они), то демографические подвижны и в мирное время изменяются

плавно.

Попробуємо абстрагуватися від змін, що відбулися на політичній карті світу після другої світової війни, і розглянути динаміку чисельності населення різних держав в межах 1999 року. Відслідкуємо за тим, як змінилося кількість їх жителів і їх частка в населенні землі.

Частка Китаю в загальному населенні, починаючи з 70-х років, зменшується, а Індії — збільшується. Через сорок років Індія обіграє Китай за кількістю жителів.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Підписку на пресу треба оформити на протязі тижня.
2. Наше завдання вийти й завоювати міжнародний ринок збуту.

ТЕМА 10

Переклад

1. Особливості перекладу з російської мови на українську

„Переклади художньої літератури, не кажучи вже про переклади літератури поетичної, наукової та ін., — писав Максим Рильський, — неціннієї ваги політичний і культурний чинник. Це — знаряддя спілкування між народами, знаряддя поширення передових ідей і обміну культурними цінностями, знаряддя зміцнення і зросту інтернаціональної свідомості” (Рильський М. Ясна зброя: Про культуру української мови. Про художній переклад. — К., 1971. — с. 123). Переклад — „це спосіб порозумітися через моря й епохи” (Радчук В. Забобон неперекладності / Українська мова та література. — 1999. — Число 40 (152). — с. 3).

Переклад — збереження змісту повідомлення під час зміни його мовної форми. Таке визначення цілком задовільне, коли ми маємо на увазі найдавніший тип мовного спілкування за допомогою перекладу. А саме **усний переклад**

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

висловлювань представників різномовних племен у ті віддалені часи, коли не було писемності. Проте після виникнення писемності розвивається **письмовий переклад**, який враховує не тільки зміст повідомлення, але й певні особливості слова цього змісту. У наші дні усний переклад продовжує існувати у вигляді так званого синхронного (тобто одночасового). Перекладачі перекладають доповіді та політичні наради рівнобіжно з їхнім виголошенням рідною мовою автора. Але основний тип перекладу в наш час — **переклад письмовий**. Він характеризується, насамперед, жанрово-стильовими різновидами текстів оригіналів. Так, розрізняємо **переклад офіційно-ділових текстів, наукових творів, інформаційних повідомлень і публіцистики**. Особливу складність, творчий характер має переклад творів художньої літератури, зокрема поезії.

У середині ХХ століття виник переклад **автоматичний**.

Основне завдання перекладача полягає в тому, щоб повною мірою і без спотворювань передати думку автора, використавши у перекладі потрібні відповідники та викласти переклад правильною літературною мовою.

Під час оцінки якості перекладу виходять із чотирьох чинників:

- 1) точність викладення змісту;
- 2) правильність вживання термінів і термінологічних словосполучень;
- 3) правильність викладу матеріалу з точки зору граматики української мови;
- 4) належне технічне оформлення.

Зверніть увагу на особливості перекладу з російської мови на українську. Запам'ятайте їх:

1. Невідповідність у вживанні роду та числа:

Любови все возрасты покорны — Коханню кожний вік підвладний

2. Міжмовні омоніми:

„чоловік” в українській мові — „муж” в російській мові

„человек” в російській мові — „людина” в українській мові

„неділя” в українській мові — „воскресенье” в російській мові

„неделя” в російській мові — „тиждень” в українській мові

3. Невідповідність у вживанні прикметників:

по — за, через, у зв'язку з, після

по приказу — за наказом

по болезни — через хворобу, у зв'язку із захворюванням

по возвращении — після повернення

по всем правилам — за всіма правилами

по учебникам — за підручниками

из-за — через, за

из-за неосторожности — через необережність

из-за недостатка времени — за браком часу

в — на, до

в пользу — на користь

идти в школу — іти до школи

вовлечь в работу — залучити до роботи

разорвать в куски — розірвати на шматки

в должности секретаря — на посаді секретаря

4. Керування дієслів:

благодарить (кого?) — дякувати (кому?)

упрекать (кого?) — дорікати (кому?)

5. Звертання:

Іване! Миколо! Андрію! Ніно! Маріє! Лесю!

Пане полковнику! Іване Петровичу! Ольго Миколаівно!

6. Фразеологізми:

Какова яблоня, таковы и яблочки — Яка грушка, така й юшка; яка пряжа, таке й полотно; яка пшениця, така й палляниця; яка хата, такий тин

В тесноте, да не в обиде — Хоч не пишно, та затишно

Крутится как белка в колесе — Крутиться як муха в окропі

заключить договор — укласти угоду

заключительное слово — підсумкове (останнє) слово

сдавать экзамены — складати іспити

предупреждать пожар — запобігати пожежі

Основні правила виконання перекладу

1. Перекласти треба зміст речення, а не буквально.
2. Ретельно підшукуйте семантичні еквіваленти.
3. Якщо виникли труднощі в процесі перекладу того чи іншого слова, вдавайтеся до перифразу.
4. Користуйтеся перекладними словниками загального та галузевого спрямування.
5. Під час перекладу фрази перекладач може здійснювати лексичні, граматичні, синтаксичні трансформації.
6. Після перекладу відредагуйте текст, ретельно перевірте написане.

2. Переклад наукового тексту

Найважливіші закономірності розвитку природи й суспільства, відкриті й пізнані наукою, формулюються за допомогою термінів, які є основою наукового тексту даної галузі. Система термінів передає систему наукових понять, які є наслідком тривалого попереднього розвитку цієї галузі і необхідною умовою її прогресу. Тому будь-яке викривлення термінології неодмінно приводить до спотворення висловленої в ньому ідеї. Отже, **правильне розуміння і відповідне відтворення в перекладі термінів**, наявних у тексті оригіналу, є першою заповіддю перекладача науково-технічної літератури.

Важливою особливістю наукового тексту є сувора **логічна послідовність викладу** міркувань автора. Композиція наукового тексту завжди передбачає рух думки від відомого до невідомого, від простого до складного. Це безпосередньо відбувається в синтаксисі наукового тексту. Чіткість синтаксису, недвозначність зв'язків між членами речення і окремими реченнями є предметом особливої уваги перекладача, який має точно відтворити оригінал. Порушення усталеного порядку слів, невдале розміщення підрядних речень щодо того слова головного речення, якого воно безпосередньо стосується, — може „зашифрувати” думку автора, ускладнити її сприйняття в перекладі.

Стиль наукового тексту дає перекладачу широкі стилістичні можливості, і оскільки будова речення тут не відіграє самостійної стилістичної ролі, оскільки при перекладі на іншу мо-

ву можливі в дуже широких межах всякого роду граматичні перетворення й синтаксичні перегрупювання, аж до роз'єднання речень на дрібні частини, сполучення дрібніших в єдине ціле, в'єднання однієї частини речення з частиною іншого речення.

Це універсальні закономірності перекладу.

Що ж до перекладу художнього тексту, а особливо поезії, то тут образ перекладається образом.

Переклад

Перекладіть українською мовою науковий текст і окремо — терміни.

Слово „живет”. Как это понимать? Ведь слово не человек, не животное, не растение.

Слово живет, пока живет народ, его создавший... Живет, изменяется. Развивается и язык, к которому оно принадлежит, благодаря этому.

Слово, пока оно существует, не остается надолго неизменным. Оно рождается, когда это нужно народу, оно существует, меняя свое значение и свой звуковой состав. Значит живет, пока народ нуждается в нем (Г. Успенский).

На конгрессе по лингвистике и информатике ученые провели эксперимент в переводе с одного языка на другой, соревновались ЭВМ и человек. Хотя все варианты перевода, которые предложил компьютер, жюри признало правильными, но человек опередил машину по точности, а в синхронном переводе и по времени.

Электроснабжение, электропитание, источник электропитания, цепь (электрическая), распределительная коробка, преобразователь, нагрузка, вторичный источник, регулировочная характеристика, вращающий момент, лабораторная установка, установка (деталей), электродвижущая сила, щелочной электролит, электрическая сеть, емкость, резистор.

Перекладіть українською мовою художній текст (прозовий або поетичний — на вибір). У кінці посібника подається український переклад — з М. Гоголя — І. Сенченка, а з О. Пушкіна — М. Рильського. Позначено зірочкою.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Чуден Днепр при тихой погоде, когда вольно и плавно мчит сквозь леса и горы полные води свои. Ни зашелохнет; ни прогремит. Глядишь, и не знаешь, идет или не идет его величавая ширина, и чудится, будто весь вылит он из стекла, и будто голубая зеркальная дорога, без меры в ширину, без конца в длину, реет и вьется по зеленому миру. Любо тогда и жаркому солнцу оглядеться с вышины и погрузить лучи в холод стеклянных вод и прибережным лесам ярко отсветиться в водах. Зеленокудрые! они толпятся вместе с полевыми цветами к водам и, наклонившись, глядят в них и не наглядятся, и не налюбуются светлым своим зраком, и усмеваются к нему, и приветствуют его, кивая ветвями (Гоголь Н. *Страшная месть*).

У ночи много звезд прелестных,
Красавиц много на Москве,
Но ярче всех подруг небесных
Луна в воздушной синеве.

Но та, которую не смею
Тревожить мерою моею,
Как величавая луна,
Средь жен и дев блестит она.

(Пушкин А. *Евгений Онегин*)

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Ввести в склад комісії Іваненко Михайла.
2. По нашій ініціативі Гришу Соколенко було призначено головним бухгалтером заводу „Маяк”.

ТЕМА 11

Відгук

Відгук (різновид рецензії) — це документ, де викладаються думки фахівця (колективу) з приводу тієї чи іншої роботи (наукової статті, розвідки, що мають друкуватися в часописах, на-

укових збірниках тощо), а також висновки про різноманітні наукові й навчальні роботи, звіти, вистави, фільми, твори образотворчого мистецтва тощо.

Відгук пишуть на дисертації та автореферати дисертацій. У відгуку офіційний опонент на основі вивчення дисертації, а також праць, опублікованих за тематикою дисертації, і який він повинен подати до Вченої ради, має зазначити актуальність обраної теми, її новизну, а також рекомендацій, сформульованих у дисертації, повноту викладу в надрукованих працях, їх достовірність.

У відгуку опонент повинен зробити узагальнення, підсумувати, чи дисертація відповідає вимогам „Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань”.

Копії письмових відгуків офіційних опонентів видаються здобувачеві не пізніше як за десять днів до захисту дисертації.

Відгук, відповідальність за який несе офіційний опонент, має бути об'єктивним і доброякісним.

Якщо офіційний опонент порушив вимоги ВАКу, ВАК позбавляє опонента права подальшої участі в атестації наукових кадрів.

У такому разі Вчена рада має право повернути відгук офіційному опонентові на доопрацювання, якщо він не відповідає вказаним вимогам, або ж замінити офіційного опонента.

Відгук на дисертацію обов'язково пише й провідна установа, де відображається важливість для науки і народного господарства тих результатів, які автор отримав у процесі свого дослідження, а також висловлюється рекомендація щодо їхнього використання.

Проект відгуку цієї установи обговорюється на засіданні вчених (науково-технічних) рад провідних установ або ж на засіданнях їхніх наукових підрозділів.

Відгук провідної установи підписує штатний працівник її — доктор наук, який не є членом Ради, де захищається робота, і затверджує керівник провідної установи, який особисто відповідає за якість і об'єктивність відгуку.

Копію відгуку провідної установи видають здобувачеві не пізніше як за 10 днів до захисту дисертації.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

За бажанням здобувача Рада зобов'язана призначити захист дисертації і при негативних відгуках (з числа офіційних опонентів і провідної установи) на докторську дисертацію або два — на кандидатську. Тоді захист дисертації не проводять і її знімають з розгляду, про що Рада зобов'язана прийняти відповідне рішення.

Про зняття дисертації з розгляду повідомляється ВАК. Одночасно надсилається у ВАК автореферат дисертації та копії відгуків офіційних опонентів і провідної установи. Здобувачеві повертаються документи, за винятком першого примірника дисертації, який зберігається 10 років.

Реквізити відгуку

1. Назва документа (Відгук).
 2. Заголовок.
 3. Текст, який містить: вступ, короткий виклад основних положень роботи, що аналізується, висновок з пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.
 4. Підпис.
 5. Дата.
 6. Печатка, штамп, які посвідчують підпис автора відгуку.
- При потребі підпис особи, яка написала відгук, посвідчується секретарем установи за допомогою спеціального штампа.

Зразок

Відгук

на автореферат кандидатської дисертації

*Семенко Світлани Василівни „Журнал „Рідний край”
і літературний процес початку ХХ століття”*

В історії української культури початку ХХ ст. в Наддніпрянській Україні чималу роль відігравав часопис „Рідний край”, який мав велику автуру, вміщував на своїх сторінках багатий і розмаїтий матеріал із політичного, економічного, літературно-мистецького, освітньо-педагогічного і наукового життя українського народу, формував

його національну свідомість, плевав високі ідеали добра й справедливості.

Та це патріотичне видання, яке проіснувало дванадцять років (1905-16) і завдавало тон у громадсько-політичному, культурно-освітньому й науковому житті нашого народу на Східній Україні на початку бурхливого й складного ХХ ст., донедавна не було предметом окремого монографічного дослідження. Та воно і не могло бути таким, оскільки за тоталітарного режиму на багатьох авторів цього патріотичного часопису фактично було накладено „табу”, а діяльність його багаторічного видавця і редактора Олени Пчілки хоч і лягдувалась, але применшувалась і перекручувалась та подавалась з різними ярликами. Цю прогалину в нашому літературознавстві успішно заповнює дисертаційна робота Світлани Василівни Семенко „Журнал „Рідний край” і літературний процес початку ХХ століття”.

У чотирьох розділах дисертації („Часопис „Рідний край” у контексті журналістики Наддніпрянської України початку ХХ століття”, „Образний світ поезії у тижневикі „Рідний край”, „Журнальна проза „Рідного краю”, „Драматургія на сторінках часопису”) авторка, кваліфіковано систематизувавши великий і різномірний матеріал, глибоко його аналізує і успішно з'ясовує чимале коло питань, пов'язаних з вивченням проблеми. Дисертантка простежує історію виникнення журналу, його функціонування та значення в розвитку національної культури, приділяє належну увагу видавцям та редакторам часопису. С. В. Семенко докладно розглядає публіцистику, громадсько-політичну, філософську, інтимну й пейзажну лірику, „малу” прозу (оповідання, новели та фрагментарні форми „малої” прози — психологічні етюди, нариси, вірші у прозі, малюнки, образки) і драматичні твори, а також українські переклади творів світового мистецтва — все, що друкувалося на сторінках журналу „Рідний край”.

Для повнішого висвітлення поставленої теми дисертантка доцільно і вмотивовано частково розглянула й інші

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

українські часописи тієї доби — „Нова громада”, „Україна”, „Літературно-науковий вісник”, „Світло”, „Сяйво”, „Дніпрові хвилі”, „Рада”.

Позитивною рисою роботи є й те, що авторка дисертації опрацювала й використала, крім значного числа критичної літератури, не використовувані раніше архівні матеріали та ввела їх в науковий обіг.

Дисертантка засвідчила велику ерудицію в галузі свого предмету, уміння осмислювати, систематизувати і аналізувати літературні явища й факти, узагальнювати їх і робити обґрунтовані висновки.

Композиція дисертаційної роботи продумана, чітка, логічна.

Основні положення дисертації викладені в 10 публікаціях, названих в авторефераті. Особливої уваги заслуговує суто бібліографічна праця С. В. Семенко „Бібліографічний покажчик до журналу „Рідний край” (1905-16)” (54 с.), що вийшла в Полтаві в 1999 році у видавництві „Освіта”. Це цінний довідник для дослідників української культури початку ХХ століття.

Автореферат свідчить про безсумнівну наукову вартість та новаторський характер роботи С. В. Семенко, про те, що в її особі маємо здібного й сумлінного дослідника.

На мою думку, автореферат дисертації С. В. Семенко „Журнал „Рідний край” і літературний процес початку ХХ століття” виконаний на високому рівні. Дисертація відповідає усім вимогам, які ставляться ВАКом України до робіт такого типу. Це дослідження варто опублікувати окремою монографією. Вона потрібна нам. Семенко Світлана Василівна за свою дисертаційну працю повністю заслуговує присудження їй наукового ступеня кандидата філологічних наук за спеціальністю 10. 01. 01 — українська література.

6 травня 2000 р.

Кандидат філологічних наук,
професор Київського міжнародного
університету

Власноручний підпис

М. В. Гуць

Посвідчення

Підпис проф. Гуця М. В.

посвідчую

Начальник відділу кадрів *Власноручний підпис* О. М. Рудь

Штамп і кругла печатка КиМУ

Схема-зразок 2

Відгук

На автореферат кандидатської дисертації
"Журнал „Рідний край” і літературний процес
початку ХХ століття"

10. 01. 01 — українська література

Семенко Світлани Василівни

Структура тексту

1. Вступ (стислий виклад загального уявлення про дисертацію).
2. Стислий виклад основних положень роботи.
3. Висновки з пропозиціями, оцінками та критичними зауваженнями.

Професор кафедри *Власноручний підпис* Ініціали, прізвище
20 квітня 2003 р.

Зразок 3

Відгук

на дипломну роботу студентки п'ятого курсу
філологічного факультету (українське відділення)

Київського національного університету

ім. Тараса Шевченка

Дзюбенко Оксани Станіславівни

"Душа в народних звичаях, фольклорі

та в сучасній українській мові"

Тема дослідження дуже цікава, бо ж, напевно, кожний із нас замислюється над тим, а що ж таке людська душа і що її жде, на думку віруючих, після фізичної смерті людини.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Водночас ця тема складна і багатогранна. Та все ж дипломантка не побоялася взятися за її висвітлення. І, на нашу думку, з цим завданням вона цілком впоралася.

Робота має чітку композицію — традиційно складається зі вступу, трьох розділів і висновків. У кінці її подано чималу опрацьовану літературу.

У вступі авторка визначає мету свого дослідження, обґрунтовує його тему та структуру.

У першому розділі, що має назву „Що таке душа. Загальне поняття та визначення різних дослідників. Історія розвитку теорії і поглядів” О. Дзюбенко стверджує, що „душа” — це не безсмертна частина людської істоти, уявлення про яку склалось у європейських народів під впливом християнського віровчення, а плід довгої і складної деталізації міфологічних уявлень. Досить переконливо висвітлено дохристиянські вірування нашого народу — обожнювання природи, віра в те, що в рослинах і тваринах перебувають духи, а, отже, природа жива. Тому й поклонялися наші предки деревам, рослинам і приносили їм дари, задобрюючи їх. На основі великого фактичного матеріалу дипломантка висвітлює віру наших предків у спільне походження й кровну спорідненість між даною групою людей (родом) і певним видом тварин, рослин, рідше тим чи іншим явищем природи.

Другий розділ „Прояви душі в житті персонажів казок, легенд і пісень” присвячений розглядові проявів душі в житті фольклорних персонажів. Авторка висвітлює різні точки зору й теорії про походження душі людини. За одними уявленнями, душа передається дитині від матері, від предків. За іншими — дається від Бога. В роботі наводиться ряд цікавих прикладів, пов'язаних із звичаєвою обрядовістю. В багатьох народів є звичай називати онуків іменем дідусів. Найпоширенішою думкою серед учених, як робить висновок дипломантка, є та, що Бог вдихнув душу в людину, коли її створив. Бог вдихнув душу, тому дух святий, а тіло — грішне. Та ніхто не знає, де та душа знаходиться. Авторка широко розглядає народні вірування, пов'язані з проявами душі у різних станах людини (сон, хвороба), що часто, в свою

чергу, пов'язується з календарно-обрядовою поезією. Багато місця відводиться в розділі силі прокляття, особливо материнського, і закляття нею своїх дітей в птахів чи рослин. Найстрашніше — це прокляття. Наголошується, що між добрими і лими духами йде боротьба за душу людини.

У третьому розділі „Душа після смерті у казках, легендах і піснях” розглядається існування душі після фізичної смерті людини, як це уявляє собі народ і як це відбито у різних фольклорних жанрах. У роботі згруповано й проаналізовано ряд народних прикмет, пов'язаних зі смертю людини.

У „Висновках” даються теоретичні підсумки, які логічно випливають із всього досліджуваного матеріалу.

У роботі зібрано, опрацьовано й проаналізовано великий фактичний матеріал, правильно осмислено дипломанткою. Зазначимо водночас, що в роботі є незначні окремі похибки — стилістичні невірності (зазначено на полях рукопису).

У цілому робота справляє гарне враження, написана на належному науково-теоретичному рівні й заслуговує високої оцінки.

Кандидат

філологічних наук, професор

Київського міжнародного

університету

Власноручний підпис

М. В. Гуць

20 травня 1998 р.

Підпис М. В. Гуця

Посвідчую

Начальник

відділу кадрів

Власноручний підпис

Ініціали, прізвище

Штамп і кругла печатка КиМУ

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Кстати заметить, осуждение по 2-й категории отнюдь не означало безусловное сохранение жизни. Приговор могли

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

пересмотреть и в концлагере. Ведь шквал непрекращающихся репрессий, который был отличительной чертой системы на протяжении всего ее существования, являлся порождением непроходящего страха, который буквально пронизывал режим казарменного социализма. И свой страх они топили в крови, чужой крови. Это нашло свое наиболее яркое выражение в дни, предшествующие 20-летию Октября. Тогда „особая тройка” Ленинградского УНКВД в течение трех дней октября вынесла смертельный приговор 1116 заключенным знаменитых Соловецких лагерей. И чекист капитан М. Матвеев собственноручно из револьвера расстрелял за пять дней 1111 заключенных. 5 человек умерло до казни...

Место расстрела — Сандормох. Соловки. Запомним это название. Именно тогда здесь убили гордость украинской культуры. Лесь Курбас и Мыкола Кулиш, Мыкола Зеров и Мирослав Ирчан-Бабак, Валериан Подмогильный и Марко Вороний, Олекса Слесаренко и Григорий Эпик, Павел Филипович и Валериан Полищук, Михайло Яловой и Матвей Яворский... Расстрелянное Возрождение...

Редагування

Відредагуйте речення.

1. На протязі літа лилися дощі, як з відра.
2. Щоб устроїтися на роботу, треба заповнити лічний листок.

ТЕМА 12

Звіт

Звіт — це усне або письмове повідомлення, доповідь про проведення дорученої роботи, підсумок діяльності особи чи організації, узагальнення зробленого. За змістом звіт буває простим і складним, залежно від характеру виконаної роботи.

Розрізняють **статистичні** й **текстові** звіти. Статистичні звіти пишуться на друкованих бланках, текстові — на звичайному папері, але здебільшого за поданою схемою. Як правило, звіти

складаються за роботу, виконану протягом певного періоду (дня, тижня, місяця, кварталу, півріччя, року).

У заголовку звіту треба зазначити, яка організація (особа), на який період і за яку роботу звітує. Починати звіт бажано з невеликого вступу. Потім необхідно перелічити виконані завдання чи види робіт. Звіт повинен бути стислим, точним, конкретним, містити необхідні цифрові дані, прізвища, здебільшого мати узагальнення і висновки.

Реквізити звіту

1. Штамп установи.
2. Назва документа (*Звіт*).
3. Заголовок (вказується організація, установа, підприємство), напрямок діяльності за звітний період.
4. Текст (*вступ*, де зазначається завдання, що ставиться перед організацією, установою, підприємством за звітний період), *основна частина* (опис і аналіз виконаної роботи), *висновки* (зауваження, пропозиції та перспективи на майбутнє).
5. Підпис керівника установи чи особи, яка відповідає за складання звіту.

6. Дата складання.

Якщо ж звіт великий за обсягом, то він поділяється на частини, а кожна частина має свою назву.

У звітах, що не виходять поза межі структурного підрозділу, ні штамп, ні печатка не ставляться.

Схема-зразок 1

Про навчально-виховну, навчально-методичну, наукову і громадську роботу в 2002/03 навч. році

І. Навчальна робота

1. Які предмети читав (читала), на яких факультетах, курсах і в яких групах.
2. Скільки годин було заплановано і скільки годин виконано в І і II семестрах (лекційних, практичних) з кожного предмета.
3. Керівництво курсовими роботами, практикою тощо.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

4. Які (чий) новітні методи навчання спеціалістів було використано.

5. Як здійснювався зв'язок з іншими навчальними дисциплінами.

6. Як впроваджувалися новітні досягнення науки в зміст навчальних дисциплін, яка нова література (видання 1999-2002 років) була введена в навчальний процес.

7. Як використовувався досвід практичної роботи споріднених організацій (міністерств, відомств, фірм, правоохоронних органів, ЗМІ тощо).

8. Як засвоєно предмет студентами.

9. Якою мовою (українською, англійською чи російською) велося викладання і яких предметів.

II. Методична робота

1. З якою доповіддю виступив (виступила) на засіданні предметно-методичної секції, коли.

2. Яке відкрите заняття провів (провела), коли.

3. Які навчально-методичні матеріали підготував (підготувала), у тому числі й тексти лекцій, як вони використовуються. Що і де опубліковано.

III. Виховна робота

1. Яке виховання здійснював (здійснювала) в процесі викладання предметів.

2. Які конкретно виховні заходи організовував, провів (організувала, провела), тема їх.

3. У яких заходах поза інститутом брав (брала) участь разом із студентами.

4. Кураторська робота.

5. Індивідуально-виховна робота із студентами.

IV. Наукова робота

1. Які є наукові публікації (навести повністю бібліографічні дані кожної публікації і обсяг).

2. У яких наукових конференціях брав (брала) участь (назва організації, дата, місце, тема доповіді), рівень.

3. Участь у роботі державних органів над підготовкою законодавчих актів, урядових документів тощо.

4. Опонування, рецензування, відгуки тощо.

5. Над якою науковою темою працює.

Примітки: 1. Давати відповіді стисло, конкретно і на кожне питання.

2. Звіти подати до 1 червня 2003 р.

Вимоги

до змісту й оформлення звіту

з практики студентів юридичного факультету КиМУ

Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

1. Звіт складається з:

- титульного аркуша (Додаток 1);
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

2. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програм практики.

3. Загальний обсяг звіту повинен становити 20-25 сторінок формату А4, надрукованих або акуратно написаних від руки.

Поля залишаються з чотирьох боків аркуша: зліва — 30 мм; справа — не менше 10 мм; зверху і знизу — не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

4. Таблиці, виконані на окремих аркушах, і додатки входять у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, що починається з великої літери і розміщується нижче слова „таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються арабськими цифрами і послідовно. Якщо треба перенести частину таблиці на іншу сторінку, то на неї вказують: „Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, аби їх можна було розглядати, не перегортаючи сторінки після

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово „таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: „Табл. 1”).

5. У додатках наводяться форми статистичної звітності та допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово „Додаток № ”.

6. Звіт відповідно опрацьовується чи зшивається.

Схема-зразок

Форма № 1

Звіт про перекладацьку практику

Студента(ки) _____

Групи курсу факультету лінгвістики

Київського міжнародного університету

У тексті звіту зазначити:

- 1) період проходження практики;
- 2) базу практики (назва установи);
- 3) види перекладу, виконані студентом-практикантом (письмовий, усний);
- 4) типи текстів, перекладених студентом під час проходження практики;
- 5) перелік заходів (конференції, переговори і т. д.), у процесі яких студент(ка) виконував(ла) переклади;
- 6) відповідність рівня технічного оснащення установи завданням, які ставляться програмою практики (наявність офісної техніки, двомовних тлумачних термінологічних словників);
- 7) зауваження та побажання студента щодо організації та порядку проведення перекладацької практики;
- 8) характеристика професійних умінь і навичок, набутих студентом під час проходження перекладацької практики.

Підпис студента

Дата

Сталі слова й словосполучення, які вживаються під час складання звіту: За період... я написа(в, ла) статтю... підготува(в,

ла) до друку і зда(в, ла) на виробництво рукопис... опубліку-на(в, ла)... придба(в, ла)... розроби(в, ла)... прові(в, ла) нараду з питань... виступи(в, ла) на конференції з доповіддю... тощо.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Австралія

В обращении с деловыми партнерами рекомендуется избегать как чрезмерной суетливости, так и педантичности. Австралийцы предпочитают спокойных, неторопливых собеседников. Наиболее популярная тема — отдых. Если вы станете рассказывать, как обычно отдыхаете у себя на родине, к вам проявят интерес. Австралийцы очень любят спорт, поэтому приготовьтесь к тому, что ваши собеседники заведут разговор о скачках, серфинге, футболе и т. д.

В Австралии очень популярны красные вина местного производства. Считается, что они не уступают французским и калифорнийским. Беседуя с партнером, похвалите вкусовые качества австралийских вин, — и вы завоюете расположение вашего собеседника.

В Австралии деловые люди не придают большого значения одежде.

Приходить в гости с пустыми руками не принято: следует принести хотя бы бутылку вина.

Дистанция между собеседниками большая (60-100 см.).

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Небо над головою покрилось тучами.
2. На конференції із заключним словом виступив Ваня Слюсаренко.

ТЕМА 13

Резолюція

Одним із поширених ділових документів є **резольція**. Саме слово резолюція латинського походження, що означає

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

розв'язання, дозвіл. Отож, слово резолюція має два значення. Перше — це рішення, постанова, які приймаються на конференціях, з'їздах, зборах, мітингах внаслідок колективного обговорення будь-яких питань, що там розглядалися. Таку резолюцію пишуть у кінці протоколу чи на окремому аркуші (одному чи й більше) паперу й додають до протоколу.

Текст її складається з двох частин: вступної (констатуючої) й головної (директивної). У першій (вступній) частині спочатку підкреслюються досягнення з питання, яке тут розглядається, а в кінці її зазначаються недоліки. У другій (директивній) частині даються підсумки, оцінка роботи й накреслюються певні заходи з кожного окремого питання для виконання тих чи інших завдань і ліквідації недоліків. Тут же вказуються й відповідальні особи за виконання поставлених завдань.

Друге значення слова *резолюція* — це напис службової особи на діловому папері (переважно вгорі) зі стислим викладом рішення в питаннях, які порушені в цьому документі.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

История Киева, подобно истории всякого древнего и великого города, начинается с легенды. Киев основали три брата — Кий, Щек и Хорив — и сестра их Лыбедь, чьи имена остались в названии столицы Украины, киевских урочищ, а также речки, текущей по бывшей окраине, вдоль железнодорожного полотна.

Как всякий древний и великий город, Киев расположен на холмах, и холмов этих можно насчитать семь, то есть число совершенно необходимое для повествования, более сказочного, чем исторического.

Между лесистыми горами, по извилистым и глубоким ущельям, называемым также провальями и ярами, в Днепр и Лыбедь стремились ныне ставшие улицами речки, потоки и ручьи, и опять-таки их можно насчитать ровно столько, сколько требуется для поэтического сказания о городе, вечном, как столица Римской империи, великолепно, как Константинополь, священном, как Иерусалим (Н. Ушаков).

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Два брата грали в команді Міші Литвиненко.
2. Учителі подякували мене за лекцію на вчительську тему.

ТЕМА 14

Акт

Акт — офіційний правовий документ, складений групою осіб для підтвердження встановлених ними фактів, подій, пов'язаних з діяльністю підприємства, установи, організації та окремих осіб (приймання-передачі справ, після переобліку, інвентаризації, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, після завершення будівельних об'єктів, а також під час дорожніх аварій тощо).

У деяких випадках акт не тільки фіксує виявлені факти, але й містить висновки, рекомендації, пропозиції (акти перевірок, обстежень, ревізій фінансово-господарської діяльності).

Акти — це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб чи представників інших організацій. Складаються акти комісією, яку створює керівник підприємства, установи або ж організації.

Акти поділяються на *законодавчі* (містять рішення щодо законів, указів, постанов) й *адміністративні* (складаються на підприємствах, установах й організаціях).

Текст акта має бути складений за відповідною формою, мати вступну й констатуючу частину, оформлятися на чистих аркушах паперу або готових бланках.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта, перераховуються особи, які склали акт, і ті, які були присутні під час його складання.

Після слова *Підстава* вказується документ або ж усне розпорядження службової особи.

Після слова *Складений* йде перелік осіб, що склали акт, а також перераховуються присутні, які були під час складання акта, із зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Коли ж

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

акт складався комісією, то першим друкується прізвище голови, а потім в алфавітному порядку йде перелік прізвищ та ініціалів членів комісії.

У констатуючій частині викладається мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перераховують установлені факти, роблять висновки й даються пропозиції.

У кінці акта зазначається кількість примірників документа та вказується місце їх зберігання (акт складається в двох, а то й трьох примірниках, з яких часто: перший йде до вищої організації, другий — керівникові організації, а третій — підшивається до справи).

Підписується акт усіма особами, що брали участь у його складанні.

Місце й дата складання акта має відповідати місцю й даті події, про яку складається акт.

Акти приймання-передачі, ревізії або обстеження набувають юридичної сили тільки після затвердження їх вищою інстанцією чи відповідальним керівником організації, установи або підприємства.

Бувають й акти оцінки рукописного твору. Тоді акт складається фаховим редактором на готовому видавничому бланку (в одному примірнику), підписується ним і затверджується — найперше завідувачем редакції, а потім — головним редактором.

В окремих випадках рукопис подається на предметну комісію редакційної ради, яка дає йому свою оцінку — виносить певне рішення.

Реквізити акта

1. Автор документа (назва підприємства, установи, організації).
2. Дата.
3. Номер.
4. Місце складання.
5. Гриф затвердження.
6. Заголовок (*Акт*).
7. Підстава (наказ керівника підприємства, установи, організації).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

8. Склад комісії (якщо є присутні, то і їхні прізвища та ініціали зазначаються).

9. Текст.

10. Відомості про кількість примірників акта та місце їхнього зберігання.

11. Перелік додатків до акта (якщо такі є).

12. Підписи членів комісії, що склали акт, а також усіх осіб, які брали участь у складанні документа (якщо такі були).

13. Окремі акти мають індекси й коди.

Заголовок акта формується за допомогою віддієслівного іменника або й без нього („Інвентаризація матеріальних цінностей”) чи віддієслівного іменника з прийменником про („Про передачу справ колишнім директором...”).

Зразок 1

Темплан 2001 р.

№ _____

Вид. Договір

№ _____ від _____ 200_ р

З а т в е р д ж у ю

Головний редактор видавництва

„Освіта” Власноручний підпис

„_____” _____ 200 р.

А К Т

оцінки твору

1. Автор Гаєвська Надія Михайлівна
2. Назва твору Вивчення творчості Павла Грабовського
3. Мова рукопису українська 4. Мова видання українська
5. Обсяг (за планом) 8 обл. вид. арк.
6. Вид літератури методичний посібник
7. Твір рекомендували до видання
8. Рукопис одержано 10. 11. 97
9. Строк для оцінки твору 10. 01. 98.
10. Попередній висновок редактора позитивний. були зауваження.

11. На рукопис подано 3 рецензії. Рецензували кандидати педагогічних наук Аврахов Г. і Пасічник Є. та вчитель-методист Говенко Л. Висновки рецензентів схвальні, були зауваження.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

12. Рішення предметної секції редакційної ради _____

13. Відомості про дальшу роботу автора над рукописом авторка допрацювала рукопис за зауваженнями рецензентів та видавництва і подала його до видавництва.

14. Висновок редакції та підстави для схвалення або відхилення твору вважаємо, що рукопис Н. М. Гаєвської треба видати. Такий посібник потрібний школі.

Зав. редакцією _____ Редактор _____

Власноручний підпис _____ Власноручний підпис _____

„____” _____ 200__ р.

Схема-зразок 2

Назва підприємства _____

Затверджую _____

(посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові)

Власноручний підпис Ініціали, прізвище

Дата _____

Акт № _____

Про результати інвентаризації цінностей на складі № 5 підприємства „____” _____ 2001 р. м. Львів

Підстава: Наказ директора від „____” _____ 2001 р.

№ „Про _____”

Створено комісію в складі:

Голова _____

(посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові)

Члени: _____

(посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові)

_____ (посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові)

_____ (посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові)

У період з _____ по _____ комісія провела перевірку роботи на складі підприємства і вважає, що _____

(Зазначити результати роботи, висновок)

Складено в трьох примірниках:

1-й — до бухгалтерії;

2-й — до відділу постачання;

3-й — зав. складом

Голова комісії	Власноручний підпис	Ініціали, прізвище
Члени комісії	Власноручні підписи	Ініціали, прізвище

Слова й словосполучення, характерні для акта: акт складений комісією в складі... про...; підстава...; при складанні акта були присутні свідки...; внаслідок перевірки... виявлено...; комісія...пропонує... і т. д.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Даже сегодня, за десятилетие независимости Украины, испив наполненную до краев чашу правды, переворошив труды ранее засекреченных материалов, нельзя без волнения воспринимать сухую и в то же время такую красноречивую статистику, прошедшую бурей по простым человеческим судьбам. В 1935 году в Украине было арестовано 24 934 наших соотечественника, в 1936 году — 15 717, в 1937 — 159 573, в 1938 — 108 006, в 1939 — 2458, в 1940 году — 44 303. Таким образом, только во второй половине 30-х годов в тюрьмах и лагерях оказалось около 355 тысяч граждан Украины. Возможно, на фоне тех многомиллионных показателей, представленных рядом зарубежных ученых, эти цифры не кажутся впечатляющими, однако они свидетельствуют о тех величайших потерях, которые понес украинский народ, шагая по пути строительства социализма.

Не стоит думать, что политические репрессии коснулись лишь политических противников правящей партии или тех, кто, неожиданно прозрев, осознал всю пагубность „начертанного” пути.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Я бачив інтересний фільм.
2. Отара худоби, череда коней і табун овець паслися ціле літо на полонинах.

ТЕМА 15

Трудова угода (договір)

Це один із найпоширеніших документів, який фіксує угоду двох чи кількох організацій (підприємств, установ) або ж угоду організації (підприємства, установи) з позаштатним працівником про встановлення, зміну чи припинення взаємовідносин.

Угода укладається з особами, які не працюють на цьому підприємстві, в установі чи організації, в тому разі, коли в них не вистачає фахових працівників з певної галузі.

Коли ж трудова угода укладена зі штатним працівником, у ній визначається коло доручень працівника, яке виходить за межі його безпосередніх обов'язків.

За змістом і формою угода, як і контракт, має відповідати закону. Угоду вважають укладеною тоді, коли обидві сторони досягли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили документацію. Та коли ж цього немає, є порушення, деякі розходження з відповідним законом, то ця угода — недійсна й тягне за собою відповідальність службових осіб, які допустили її укладання. Це стосується й нотаріального засвідчення окремих видів угод (обов'язковими є, наприклад, засвідчення угоди про купівлю-продаж будівель).

Під час укладання угод між приватними особами вони пишуться від руки або друкуються на машинці чи комп'ютері. Тоді їхня форма повинна задовольнити такі вимоги: заголовок пишеться зверху посередині аркуша, в наступному рядку — місце написання й дата. Далі називаються сторони (їхні прізвища, імена та імена по батькові повністю).

Зміст угоди викладають окремими пунктами, які нумерують арабськими цифрами (а в межах пунктів — буквами алфавіту).

Останнім пунктом позначаються адреси сторін. Підписи обов'язково розшифровуються, як наприклад:

М. Іваненко Власноручний підпис

П. Бойчишин Власноручний підпис

Звичайно, установи, підприємства та організації мають готові бланки для укладання угод.

Трудова угода укладається в кількох примірниках. Один із них дається виконавцеві, а решта зберігається в справах замовника — організації, підприємства чи установи.

Реквізити трудової угоди

1. Заголовок.
2. Зазначення дати й місця її укладання.
3. Повна й точна назва сторін, їхніх представників і повноважень, на підставі яких вони діють.
4. Предмет угоди.
5. Кількісні та якісні показники.
6. Термін виконання угоди (загальний і за окремими роботами).
7. Ціна робіт (продукції) і загальна сума, на яку укладається угода.
8. Порядок кількісного та якісного приймання робіт (продукції).
9. Порядок розрахунку між сторонами.
10. Майнова відповідальність сторін за повне або часткове невиконання угод (договірні санкції).
11. Порядок і місце розв'язання суперечок.
12. Номер рахунків кожної сторони в банках України.
13. Юридичні адреси сторін.
14. Власноручні підписи сторін.
15. Печатка установи або обох установ, які укладають угоду.

Зразок 1

Трудова угода

м. Київ

18 липня 2003 р.

Ми, що підписалися, директор Київського топографічного технікуму пан Скрипка О.М., який діє на підставі наказу

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Міністерства народної освіти України про технікуми, з одного боку, і пан Дем'янівський В.Г., який працює в технікумі на посаді заступника директора з господарської частини, мешкає (адреса), паспорт (номер, серія), з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Технікум доручає, а пан Дем'янівський В. Г. бере на себе матеріальну відповідальність за довірені йому товарно-матеріальні цінності.

2. В разі виявлення нестачі матеріальних цінностей, що прирівнюються до витрат і крадіжок, Дем'янівський В. Г. зобов'язаний відшкодувати збитки.

3. Пан Дем'янівський В. Г. зобов'язується чітко виконувати установлені технікумом правила, накази, розпорядження щодо приймання, зберігання й видачі товарно-матеріальних цінностей, а також вести їхній облік і звітність.

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

5. Ця угода про матеріальну відповідальність укладена на термін перебування на названій посаді пана Дем'янівського В. Г. й набуває юридичної сили з моменту її підписання обома сторонами.

6. Юридичні адреси, паспортні дані та підписи сторін.

Работодавець:

О. М. Скрипка

(назва установи, адреса,
телефон, підпис)

Печатка

Працівник:

В. Г. Дем'янівський

(домашня адреса, телефон,
паспортні дані, підпис)

Зразок 1

ДОГОВІР № ___ міжбанківського кредиту

20 вересня 2002 р.

м. Київ

Закрите акціонерне товариство з іноземними інвестиціями і з участю українського капіталу „Перший Український міжнародний банк”, що іменується надалі „Кредитор”, в особі Заступника Голови Правління Тимонькіна Бориса Владиславовича, який діє на підставі Статуту, з однієї

сторони, та Відкрите акціонерне товариство „Державний ощадний банк України”, що іменується надалі „Позичальник”, в особі Голови Правління Грибкова Віктора Никифоровича, який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, а разом за текстом „Сторони”, уклали цей Договір про наведене нижче:

1. Предмет договору

1.1. Кредитор зобов'язується надати на умовах, зазначених у цьому Договорі, а Позичальник зобов'язується прийняти та повернути в передбачений цим Договором строк міжбанківський кредит (далі „Кредит”) у розмірі 59 000 000 грн (п'ятдесят дев'ять мільйонів гривень) та сплатити Кредитору відсотки за користування Кредитом у розмірах та в строки, встановлені цим Договором.

1.2. Кредитор надає Позичальнику Кредит шляхом перерахування відповідної грошової суми в гривнях на рахунок № ___.

1.3. Після закінчення строку, встановленого в п. 2.1. цього Договору, Позичальник бере на себе зобов'язання повернути вказану в п. 1.1. суму Кредиту на рахунок № _____ та сплатити в повному обсязі відсотки за користування Кредитом у розмірі, зазначеному в п. 2.2. цього Договору, на рахунок Кредитора № _____.

2. Умови кредитування

2.1. Кредит надається на строк з „___” _____ р. до „___” _____ р. включно.

2.2. За користування Кредитом Позичальник зобов'язується сплатити 20% (двадцять відсотків) річних. Відсотки за користування Кредитом нараховуються на фактичну суму та термін користування Кредитом з розрахунку бази 365 днів в році.

2.3. Відсотки за користування Кредитом повинні бути сплачені Позичальником одночасно з поверненням суми Кредиту, тобто не пізніше „___” _____ року.

3. Права та обов'язки Сторін

3.1. Кредитор зобов'язується перерахувати кредитні ресурси в строк не пізніше „___” _____ р.

У разі порушення строку поставки кредитних ресурсів Кредитор сплачує на користь Позичальника пеню в розмірі

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

___% ставки рефінансування НБУ від несвоєчасно перерахованої суми за кожен день прострочення.

3.2. У разі порушення Позичальником строків повернення Кредиту та/або сплати відсотків за користування Кредитом, прострочена сума Кредиту підлягає перенесенню на рахунок прострочених міжбанківських кредитів, а сума відсотків — на рахунок прострочених відсотків за наданими міжбанківськими кредитами в день виникнення заборгованості.

3.3. За порушення строку повернення Кредиту та/або сплати відсотків за користування Кредитом, передбачених п.п. 2.1., 2.3. цього Договору, Позичальник зобов'язується сплатити на користь Кредитора пеню у розмірі ___% ставки рефінансування НБУ від несвоєчасно перерахованої суми за кожен день прострочення.

3.4. У разі, якщо в передбаченій цим Договором строк Позичальник не поверне Кредиторові суму Кредиту в повному обсязі або в тій чи іншій його частині, Позичальник зобов'язується сплачувати Кредитору відсотки за весь час фактичного користування Кредитом після настання строку його повернення в розмірі 20% (двадцять відсотків) річних.

3.5. За Позичальником залишається право в будь-який час достроково повернути всю або частину суми Кредиту.

3.6. Одночасно з достроковим погашенням Кредиту Позичальник повинен сплатити відсотки за весь час фактичного користування Кредитом.

4. Розв'язання спірних питань

4.1. Спирні питання, що будуть виникати між Сторонами у зв'язку з цим Договором, підлягають розгляду Арбітражним судом у відповідності з чинним законодавством України.

5. Інші умови договору

5.1. У разі зміни реквізитів Сторони повідомляють один одного протягом двох банківських днів.

5.2. Всі повідомлення, що направляються Сторонами одна одній, будуть вважатись поданими належним чином, якщо вони направлені цінним листом або доставлені особисто на

адреси Сторін, вказані в п. 6. цього Договору. Повідомлення, передані по факсу, мають характер попереднього повідомлення та повинні бути належним чином підтверджені відповідно до вимог цього пункту.

5.3. Цей Договір укладений у двох оригінальних примірниках, набуває чинності від моменту його підписання Сторонами та діє до моменту виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань за цим Договором в повному обсязі.

6. Юридичні адреси Сторін

Кредитор:

Перший Український
міжнародний банк
34000, м. Донецьк,
вул. Університетська, 2 а
252025 м. Київ,
вул Велика Житомирська, 9,
(тел.) 462-04-71, 462-04-72,
факс 462-09-83, 462-04-77

Позичальник:

Державний ощадний
банк України
01023, м. Київ,
вул. Госпітальна, 12

8. Підписи Сторін

За Кредитора:

(Б. В. Тимонькін)
Печатка

За Позичальника:

(В. Н. Грибков)
Печатка

Зразок 3

Трудова угода

місто

дата

Науково-дослідний інститут чорної металургії в особі директора (прізвище та ініціали), названий далі „Замовник”, з однієї сторони, і професор Донецького університету (прізвище та ініціали), названий далі „Виконавець”, з другої, уклали дану трудову угоду про таке:

1. Виконавець бере на себе обов'язки:

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1.1 Прочитати для працівників інституту курс лекцій „Економічна кібернетика, перспектива її розвитку”.

1.2 Лекції читання за програмою, погодженою з інститутом, по дві години на день щочетверга.

2. Замовник зобов'язується:

2.1 Виділити кімнату і обладнання, необхідні для занять.

2.2 Забезпечити явку слухачів.

2.3 Виплатити виконавцеві за весь курс лекцій (вказується сума) після їхнього прочитання.

3. Спори по усій трудовій угоді вирішуються в установленому законодавством порядку.

4. Юридичні адреси, паспортні дані та підписи сторін.

Замовник _____,

(ініціали, прізвище)

назва установи,

адреса, телефон,

підпис,

печатка

Виконавець _____,

(ініціали, прізвище)

домашня адреса,

паспортні дані,

підпис

Слова й словосполучення в угоді подібні до слів і словосполучень, які властиві кадрово-контрактівій документації.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Вычислительная техника проникает во многие нетрадиционные сферы использования. Несмотря на это, известно только два основных способа ее использования: автоматический, когда вычислительная машина непосредственно руководит работой машины и механизмов; автоматизированный, когда ЭВМ взаимодействует с объектами труда через человека. Эффективность использования ЭВМ во втором зависит от уровня подготовки пользователя и качества программы и аппаратных средств проведения диалога. Основным аппаратным средством общения с ЭВМ являются разного рода дисплеи.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Білети в театр були дуже дорогі.
2. Ніна Володимирівна, чи Вам повернули книжки, які я передав через Михайла Зленко?

ТЕМА 16

Анотація

Анотація (від лат. *annotatio* — примітка, помітка) — це короткі відомості про зміст книжки чи статті або рукописного твору.

У ній міститься стисла характеристика книжки (чи статті), її критична оцінка. Іноді дається перелік основних розділів книжки чи питань, що в ній висвітлюються; відомості про те, на якого читача видання розраховане.

Анотації здебільшого подаються в первинних документах — тематичних планах видавництва і рекламних матеріалах, на звороті титульної сторінки книжки або в кінці її, в журнальних оглядах тощо. Їхнє призначення — стисло, в загальних рисах ознайомити читача з новою (чи перевиданою) книжкою, з журналом, статтею, а іноді й з автором праці (стисло подаються відомості про нього). В анотації вказується, що нового містить у собі цей твір, порівняно з іншими, спорідненими за тематикою творами та їхнім призначенням, а для перевиданої книжки, чим відрізняється це видання від попереднього; зазначається й прізвище упорядника та автора передмови до книжки й приміток, якщо такі є.

Існує два види анотації: перший ознайомлює читача зі змістом праці (анотація-замітка), а другий, крім того, дає їй оцінку. Середній обсяг анотації — 600 друкованих знаків.

Анотація допомагає читачеві придбати потрібну йому книжку та інформує його про інші праці, зазначені у видавничих планах та рекламних матеріалах.

Отже, анотації мають не лише інформаційний, а й рекомендаційний характер і широко використовуються працівниками

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

книготорговельних мереж, бібліотек та інших інформаційних органів для пропаганди кращих книжкових здобутків.

Анотації використовуються й у вторинних документах (бібліографічних посібниках і друкованих каталожних картках), які передруковуються з первинних документів. Вони подаються одразу після бібліографічного опису первинного документа.

Наведемо дві анотації — до роману Уласа Самчука „Волинь” (твір складається з трьох частин „Куди тече та річка”, „Війна і революція”, „Батько і син”), що вийшов двотомником у Києві (Видавництво „Дніпро”) 1993 року (анотація подана на початку першої книжки), і до монографії Івана Огієнка „Історія української літературної мови”, видрукованої в Києві (видавництво „Либідь”) 1995 року (анотація подана в кінці книжки, де зазначено й назву серії видання, іменний покажчик, кількість її сторінок та ілюстрації, вміщені у книжці).

Зразок 1

Улас Самчук (1905-1987) — один із видатних майстрів української прози ХХ століття. Нелегким був його життєвий і творчий шлях, який завершився на еміграції в Канаді. Донедавно доробок Уласа Самчука був на батьківщині під забороною, й лише тепер його творча спадщина повертається до українського читача.

Роман-епоса „Волинь”, найвизначніший твір цього автора, — це гімн волинській землі, народній моралі, високохудожнє відображення складних, нерідко трагічних подій в Україні періоду Першої світової війни, національно-визвольних змагань та повоєнного часу. До першого тому ввійшли дві частини трилогії — „Куди тече та річка” та „Війна і революція”.

Видання здійснене на замовлення Міністерства культури України. Збережено основні особливості лексики та синтаксису авторського тексту.

Упорядник С. П. Пінчук.

Зразок 2

І. І. Огієнко (Митрополит Іларіон)

Історія української літературної мови / Упоряд., автор істор.-біогр. нарису та прим. М. С. Тимошик.- К.: Либідь, 1995.- 296 с., іл., ім. показж. („Літературні пам'ятки України“).

Фундаментальна праця визначного діяча українського відродження Івана Огієнка, що вперше видається у нашій державі (написана 1949 р.), цінна тим, що в стислій, доступній формі оглядає тисячолітній період української літературної мови, „тернисту й круту дорогу” її розвитку.

Основні етапи розвитку мови — від княжої доби до наших днів автор розглядає крізь призму різноманітних історичних факторів, ролі окремих письменників (від І. Котляревського, М. Максимовича, Т. Шевченка, П. Кулі-ша до А. Кримського, Є. Тимченка, М. Рильського) в удоско-наленні літературної мови, докладно з'ясовує, яких негативних наслідків завдали процесові творення літературної мови репресії цензурних відомств царської Росії та політика партійно-більшовицького терору проти українського відродження в 20-30-х роках ХХ ст.

Книга виконує роль своєрідного підручника з історії української літературної мови.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, учителів, учнів загальноосвітніх шкіл, усіх, хто цікавиться вітчизняною культурою, джерелами духовності українського народу.

Анотації можуть подаватися двома, а то й трьома мовами: мовою тексту та двома іноземними.

Слова й словосполучення, що часто вживаються в анотації: стаття називається, присвячена; автор ставить, торкається, висвітлює, підкреслює, порушує (проблеми, питання), робить висновок, доходить висновку, підсумовує; у статті розглядається; стаття ділиться на...; починається з...; закінчується (словами); у статті наводиться приклад, подається точка зору; можна зробити висновок, на завершення можна сказати... тощо.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Завдання. Використовуючи свої знання, напишіть анотацію на статтю О. Дмитренка „Ятрить душу біль Дніпра” чи статтю Олеса Гончара, які наведені нижче.

Ятрить душу біль Дніпра

На суді в бога Озіріса давні єгиптяни з побожним трепетом виголошували таке заклинання: „Я не знищував тварин на їхніх пасовищах, я не ловив сонної риби, я не зганяв тварин з божих земель...”

А ми? На порозі ХХІ сторіччя, вважаючи себе людьми культурними й освіченими, продовжуємо знущатися з природи. Коли ж схаменемося й затямимо, що жива природа — це та сама жива істота? Кожен чагарець, струмочок, кожне болітце бояться шматувань, відчуваючи біль.

А що чинимо з Дніпром? Півтори сотні років тому прозвучали слова Шевченкові: „Нема на світі України, немає другого Дніпра...” А нащадки генія здійснюють щось подібне до розрахованого вбивства, жорстоко розтягнутого на десятки років.

Згадаймо, ниточка клубочка, що вела до знищення Славути, почалася з будівництва Дніпрельстану. Країні була потрібна електроенергія? Справді, дуже потрібна. Але ж не ціною знищення козацьких порогів, цього грандіозного, порівняного хіба з величчю Ніагари дива, де лютувала, закипала вода! Тут же гартувався незборимий дух цілих поколінь! Звідси ж веслували аж до Царгорода на швидких чайках, дубах та байдарках відчайдухи — запорожці.

Ніякі Дніпрельстани не владні замінити того, що для історичної пам'яті народу стало багатовіковою святістю, невмирущою славою, думою, піснею, самою його душею.

Недарма мало не збожеволів сивий, старий академік Дмитро Іванович Яворницький. Як кричав і плакав цей незвичайніший з-поміж усіх козаків козак, біжучи берегом, безсилий зупинити чорну наругу вибухів!

А сьогодні? Стан Дніпра катастрофічний. Рани ріки бездонні. Слаута перетворився на каскад зацвілих мертвих штучних морів.

Гнила, смердюча подоба води. Біла піна на плесі. Голічерева спливає на каламутну хвилю понищена мертва риба.

Яку ж божественну красу понищено? Яку незрівнянну казку вбито, казку, що її навіки возвеличили народна пісня й дума, слово Тараса Шевченка й Миколи Гоголя, а ще художні полотна Архипа Куїнджі!

Коли ж пробудиться наша свідомість? Коли по-справжньому спалахне боротьба за врятування ріки, що стала долею України? (За О. Дмитренком).

То що ж ми можемо зробити для оздоровлення й нормалізації мовної ситуації на Україні? Очевидно, потрібна терпляча, довготривала, але неодмінно результативна робота. Працювати ж бо доведеться не тільки з тими, хто мову знає, хто рідною мовою дорожить, маємо подати руку й тим окраденим, мовою недовченим, в кому громадянська й національна свідомість сьогодні ледь-ледь пробуджується. Не забуваймо, що багато людей виростало в умовах національної дискримінації, поширених настроїв національного нігілізму, вступали в життя духовно злиденими, будучи — і часто не за власною волею — позбавлені знань рідної мови, правдивого уявлення про героїчну історію свого народу. А мова й історія — це ж єдине ціле, один кровообіг, тож і відроджувати їх маємо одночасно. Потрібно відроджувати в наших сучаних українцях і українках генетичну пам'ять, почуття гордості, маємо й до збайдужілих душ торкнутися запашним євшан-зіллям рідного слова! (За Олесем Гончаром).

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

— А зовнішній вигляд має значення?

— Несомненно. По тому, як человек себя ощущает, как держится на публике и в приватной беседе, по манере поведения и стилю одежды, можно сразу определить — соответствует он этой профессии или нет.

Юрист представляет фирму в различных органах и организациях. Ему необходимо произвести впечатление умного и

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

серьезного человека. А потому никаких джинсов, кроссовок, вычурных нарядов, авангардных причесок, небритости, алкогольных и прочих „ароматов”, лишніх висказываний, неуместного юмора и фамильярности. Припоминаю случай, когда юрист явился в суд отстаивать интересы своей фирмы и жевал при этом жвачку... Казалось бы, зкая мелочь, — жвачка. Но порой „мелочи” не позволяют добиться нужного результата. Более того, иногда влекут просто роковые последствия для бизнеса.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. Два годи вже не родили яблоні: обмерзав цвіт.
2. На юбілейному вечорі виступили відомі письменники і поети.

ТЕМА 17

Резюме

Нам часто доводиться мати справу з **резюме**. Саме слово резюме походить від французького *resume*, що означає короткий висновок з основними положеннями промови, доповіді, дискусії, наукової праці. Особливо резюме поширене в науковому світі. Як правило, воно пишеться в кінці статті й іншою мовою, ніж оригінал праці. Подібно нині дисертанти в Україні пишуть анотації свого дослідження, тільки що резюме пишеться однією мовою, а анотації аж трьома.

Останнім часом у поняття „резюме” вкладається документ, де стисло даються відомості автобіографічного й творчого характеру особи, яка складає цей документ. Автор резюме у хронологічному порядку розповідає про свій досвід у роботі і досягнення успіхів у ній, просування вгору по службі, свій професіоналізм.

Резюме вважається документом, який містить автохарактеристику особи, відбиваючи прагнення претендента посісти ба-

жану посаду шляхом участі в конкурсі на обіймання вакантної посади. На відміну від автобіографії тут діє принцип зворотної хронології викладу.

Нумерація в резюме має умовний характер. Береться за основу послідовність викладу, спричинена практичною доцільністю. Якщо резюме подається двома мовами, тоді текст іноземною мовою позначається CV (лат. Curriculum vitae, життєпис) і розміщується після українського.

Реквізити резюме

1. Назва документа (*Резюме*) майже не вживається останнім часом.
2. Прізвище, ім'я, ім'я по батькові укладача.
3. Домашня адреса.
4. Телефони.
5. Дата і місце народження (без зайвої деталізації).
6. Місце роботи, посада.
7. Мета (зазначається сподівана посада й характер відповідних цій посаді обов'язків).
8. Досвід роботи (за принципом зворотної хронології викладу).
9. Освіта (крім навчання в школі).
10. Додаткова інформація (відповідно до вимог роботодавця).
11. Сильні й слабкі сторони (самооцінка).
12. Знання іноземних мов, ступінь володіння кожною.
13. Комп'ютерна грамотність.
14. Особисті здобутки, відзнаки.
15. Стан здоров'я.
16. Родинний стан.
17. Захоплення (з огляду на характер сподіваної посади).
18. Рекомендації.
19. Підпис укладача резюме і його розшифрування праворуч під текстом документа.
20. Дата, наприклад 19.12.03, розміщується нижче від лінії підпису, на рівні абзацного відступу.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Зразок

Твоє резюме має розміститися на одній сторінці. Розташування матеріалу в двох колонках зробить його легким для читання.

Jane White
717 Willow Avenue
Hoboken, NJ 78858
234-567-8906

Твоє повне ім'я, адреса і номер телефону — це те, з чого слід починати.

Objective

Management Internship

Вакансія, на яку ти претендуєш.

Experience

Почни з останнього місця роботи. Коротко напиши про неї і вкажи термін перебування.

Senior Class Treasurer
Hoboken High School
September 1994-June 1995
Planned fund-raising activities.
Maintained financial records.

Напиши тільки те, що відноситься до одержання саме цієї вакансії. Використовуй активні конструкції.

Cashier/Customer Service
Jaime's Frozen Yogurt Parlor
May-September 1994
Balanced daily cash drawer and served customers/
Trained new employees.

Education

Will graduate from Hoboken High School,
June 1995.
Ranked 10th out of 300 students.

Skills and Interests

Computer literate.
Familiar with bookkeeping software programs. Member of the math team.

References

Jaime Marques-Ruiz
Jaime's Frozen Yogurt Parlor
112 Washington Street
Hoboken NJ 78858
234-567-0638

Насамкінець назви фахівців, які можуть дати тобі рекомендацію.

Megan Albert
(personal referens)
434 Hadson Street
Hoboken NJ 78858
234-567-6749

Не забудь про додатковий конверт.

Переклад

Перекладіть текст українською мовою.

Університет

Средневековые университеты возникли в городах, где в школах были учителя, прославившиеся ученостью. К ним ото всюду, даже из других стран, стекались слушатели. Эти люди,

попадаючи в чужу країну і в чужий місто в епоху, коли всі були об'єднані в цехи, оказувалися в умовах життя за-падноєвропейського міста несправними і беззахисними... Горожане брали за житло, скільки хотіли, об'єднані в цехи булочники і ремісники обирали іноземців; при частих зіткненнях і конфліктах суд тримав сторону міс-них жителів. Тому ці самотні-чужеземці об'єдналися в союз — університет (від латинського „университас” — „совокупність”), куди входили і вчителі, і учні, а пізніше і прислуга учасників і учасниць, і переписувачі книг, і продавці пергаменту, і навіть власники бань, і трактирники. Короче, це було щось на зразок окремого цеху. Поступово університети отримали права і привілеї від королів, а міста були зацікавлені в них, так як велика кількість при-їжджих оживляло торгівлю і ремісла. Тільки багато пізніше, з розвитком університету, слово це стали трактувати не як союз, а як совокупність факультетів.

Редагування

Відредагуйте речення.

1. До нашого інституту в цьому році поступило триста чоловік.
2. До телефону просять Миколу Іванченко.

ДОДАТОК 1

Розділові знаки в реченні

1. Розділові знаки між групою підмета й групою присудка.

1.1. Між групою підмета й групою присудка кома не ставиться, навіть якщо там чується пауза: *Наука для людини як сонце для життя* (Нар. творчість).

1.2. Між групою підмета й групою присудка ставиться тире, якщо між ними чується вичікувальна пауза і в групі присудка є вказівні частки *це, то, ось, значить* або їх можна підставити: *Хліб та каша — то їда наша. Найсолодше в світі — сон* (Нар. творчість).

1.3. Між групою підмета й групою присудка ставиться тире, якщо треба виділити присудок (в усній мові на місці тире робиться пауза й далі тон підвищується): *Цей світ — як маків цвіт* (Нар. творчість).

2. Розділові знаки на місці пропущеного члена речення.

2.1. На місці пропущеного члена речення ставиться тире, якщо в усній мові там чується пауза: *У дитини болить голова, а у матері — серце* (Нар. творчість).

2.2. Якщо паузи нема, то на місці пропущеного члена тире не ставиться: *На пам'ять свою скаржитья кожен, а на розум ніхто* (Нар. творчість).

3. Дефіс при прикладці.

3.1. Якщо спочатку йде слово з широким (родовим) значенням, а потім з вузьким (видовим чи одиничним), то дефіс між ними не ставиться: *трава полин, ріка Дніпро*.

3.2. Якщо спочатку йде слово з вузьким значенням, а потім — із широким, то між ними ставиться дефіс: *полин-трава, Дніпро-ріка*.

3.3. Через дефіс пишуться терміни типу *льон-довгунець, заєць-русак* (хоч тут спочатку йде назва з широким значенням, а потім — з вузьким).

3.4. Через дефіс пишуться слова, якщо не можна встановити, яке з них має ширше значення, а яке — вужче: *брати-близнюки* і *близнюки-брати*, *поет-романтик* і *романтик-поет*.

4. Розділові знаки між однорідними членами речення.

4.1. Між однорідними членами речення звичайно ставляться коми (ком у такому разі має бути на одну менше, ніж є однорідних членів): *Одні очі і плачуть, і сміються* (Нар. творчість). *Учітесь, читайте, і чужому научайтесь, й свого не цурайтесь* (Т. Шевченко). Якщо сполучник повторюється, то коми ставимо так, ніби ніяких сполучників нема.

4.2. Означення однорідні, якщо їх у даному контексті можна замінити одним словом (поняттям), тобто якщо вони характеризують предмет в одному плані: *У полі зацвітуть пахучі, ніжні, голубі фіалки* (О. Гончар).

4.3. Кома ставиться між двома означеннями, якщо першим стоїть непоширене, а другим — поширене (прикметниковий чи дієприкметниковий зворот): *Ніч розкидала над селом своє темне, всипане зорями шатро* (І. Цюпа). Якщо ж вони будуть розташовані навпаки, то кома між ними не ставиться: *Ніч розкидала над селом своє всипане зорями темне шатро*.

4.4. Кома не ставиться між двома однорідними членами, якщо вони з'єднані одиничним (неповторюваним) сполучником *і*, *та* (=і), або *чи* („чиаботаі коми ковтає”): *Розумний іде вперед і оглядається назад* (Нар. творчість).

4.5. Кома не ставиться між двома однорідними членами, якщо вони хоч і з'єднані повторюваним сполучником *і...і*, *ні...ні*, проте становлять стійке словосполучення: *і вдень і вночі, ні сіло ні впало*.

4.6. Між двома однорідними членами, якщо вони дуже поширені або далекі за змістом, може ставитися крапка з комою: *Ось ви минули царину, минули й млини; вихопились знову на безкрай поля, на безмірну просторинь степу* (Панас Мирний).

4.7. Між двома однорідними членами, якщо другий виражає протиставлення (перед ним можна вжити сполучник *а*, *але*), наслідок, доповнення, раптову зміну подій, ставиться тире: *Вітер подме — і сліди замете* (Нар. творчість).

5. Розділові знаки при узагальнювальних словах.

5.1. Якщо в реченні є узагальнювальне слово, то перед однорідними членами ставиться двокрапка, а після них — тире: *Всяке птаство, як-от: деркачів, перепілок, куликів, курочок — можна було викосити косою в траві* (О. Довженко).

5.2. Іноді, якщо цього вимагає інтонація, тире може ставитися й перед однорідними членами: *І все те — і штурмуюче море, і голубіюче небо, і далекі, ледь окреслені хмари — пройняте легеньким серпанком рухливого туману* (Ю. Збанацький).

6. Виділення уточнювальних членів речення.

6.1. Найчастіше уточнюються обставини місця й часу, рідше — інші члени речення (перший член речення в такому разі виражає якесь більш загальне поняття, другий конкретизує його). Такі члени речення виділяються з обох боків комами, рідше — тире: *Там, за горами, давно вже день і сяє сонце, а тут, на дні міжгір'я, ще ніч* (М. Коцюбинський.)

6.2. Різні уточнювальні члени можуть вводитися в речення за допомогою слів *тобто, цебто, або (=тобто), чи (=тобто), а саме, наприклад, зокрема, у тому числі, особливо, переважно, навіть, причому, мабуть, крім, окрім, опріч, за винятком, на ім'я, на прізвище, так званий* тощо — вони виділяються з обох боків разом із цими словами: *На світі все знайдеш, крім рідної матері* (Нар. творчість).

7. Відокремлення узгоджених означень.

7.1. Якщо узгоджене означення стоїть безпосередньо перед означуваним іменником (або перед сполученням прикметника з іменником) і не має обставинного відтінку, то воно не відокремлюється: *Поволі оживає пригріта сонцем земля.*

7.2. В усіх інших випадках поширене узгоджене означення звичайно відокремлюється:

а) якщо воно стосується займенника: *Земля. Пригріта сонцем, вона поволі оживає;*

б) якщо від означуваного іменника воно відділене іншими членами речення: *Пригріта сонцем, поволі оживає земля;*

в) якщо воно стоїть після означуваного іменника: *Земля, пригріта сонцем, поволі оживає;*

г) якщо воно має обставинний відтінок (відповідає на питання *чому?*, *за якої умови?*, *незважаючи на що?*): **Пригріта сонцем, земля відразу ожила.**

7.3. Два або більше непоширених означень після означуваного слова обов'язково відокремлюються, якщо перед означуваним словом є вже узгоджене означення: *Нижня блакитна хвиля, чиста й тепла, кидала на берег тонке мереживо піни* (М. Коцюбинський). Але якщо такого означення перед означуваним словом нема, то відокремлення не обов'язкове: *Хвиля чиста й тепла кидала на берег тонке мереживо піни.*

8. Відокремлення неузгоджених означень.

8.1. Неузгоджені означення звичайно не відокремлюються: *Йому приснилось, ніби в хату серед ночі вбігла коза з червоними очима, з вогнем у роті* (І. Нечуй-Левицький).

8.2. Неузгоджені означення відокремлюють, якщо хочуть підкреслити їхню важливість у реченні: *Йому приснилась страшна коза — з червоними очима, з вогнем у роті...*

9. Відокремлення прикладок.

9.1. Прикладки відокремлюються в тих самих випадках, що й узгоджені означення (тільки тут для виділення частіше вживається тире): *Лелеки — друзі літа — відлітають в дальню путь* (М. Познанська).

9.2. Прикладка із словом *як* звичайно не відокремлюється: *Ліс зустрів мене як друга* (М. Рильський). Така прикладка відокремлюється лише тоді, коли має відтінок причини: *Як учений етнограф і фольклорист, Франко все життя з палким інтересом ставився до народної творчості* (М. Рильський).

10. Відокремлення обставин.

10.1. Про відокремлення уточнювальних обставин див. пункт 6.

10.2. Відокремлюються обставини, виражені дієприслівниками й дієприслівниковими зворотами: *З людиною буває часто так, що, добре знаючи колишнього події, вона сучасності ні в зуб не розуміє* (М. Рильський).

Відокремлюються також обставини з подібними до дієприслівника прийменниками *незважаючи на*, *починаючи з*, *кінчаючи*: *Було, незважаючи на травень, душно, як улітку* (М. Коцюбинський).

10.3. Одиначні дієприслівники не відокремлюються, якщо вони стоять безпосередньо при присудку і вказують на спосіб дії: *Із вирію летять курличучи ключі* (М. Зеров).

11. Виділення звертань.

11.1. Непоширені й поширені звертання в реченні виділяються з обох боків комами: *Гей шуміть, вітри крилаті, в пшеницях густих* (В. Сосюра). Звертання, хоч і відповідає на питання *хто? що?*, від підмета відрізняється тим, що його не можна замінити займенником *він, вона, воно, вони*.

11.2. На початку речення звертання може виділятися й знаком оклику — у такому разі наступне слово пишеться з великої букви: *Мій батечку, мій братику! Хоч ти не цурайся* (Т.Шевченко).

11.3. Вигуки від звертання відділяються комами: *Гей, Орфею, небораче! Де ти змандрував від нас?* (Леся Українка). Не відділяються лише слова *о, ой*, якщо їх вжито в ролі підсилювальних часток: *Ой Семеночку, Семеночку! дитино моя добра й щира* (Марко Вовчок).

12. Виділення вставних і вставлених слів та речень.

12.1. Вставні слова і речення звичайно виділяються з обох боків комами: *Не було, мабуть, кращої людини на світі, як дідусь* (О. Гончар).

12.2. Вставлені слова і речення, якщо вони вимовляються майже таким самим тоном, як і основна частина, виділяються комами: *Життя Олени, як і кожної сільської жінки, проходило в щоденних клопотах по господарству* (Григорій Тютюнник).

12.3. Вставлені слова і речення, якщо вони вимовляються підвищеним тоном, виділяються з обох боків тире: *Іде Катерина у личаках — лихо тяжке! — і в одній свитині* (Т. Шевченко).

12.4. Вставлені слова і речення, якщо вони вимовляються пониженим тоном, беруться в дужки: *На мене хтось-то набрехав (бодай би той добра не знав), що я хабарики любила* (Л. Глібов).

13. Виділення слів-речень та вигуків.

13.1. Слова-речення *так, аякже, авжеж, гаразд, добре, еге, ага, атож, звичайно, ні, що ж, а що* на початку речення виділя-

ються комою або знаком оклику, у середині — з обох боків комами або тире: *Авжеж, такий у нас ведеться звичай* (Леся Українка). *А що! таки по-моєму стало* (І. Нечуй-Левицький).

13.2. Вигуки, якщо вони не виступають членами речення, на початку речення виділяються комою або знаком оклику, у середині — з обох боків комами або тире: *Ох, і щука ж була! Ех, і щука...* (М. Стельмах). *Пхе! Звідкіль ти такий розумний взявся?* (М. Коцюбинський). *А колись співали, ого, ще як!* (Леся Українка).

13.3. Слова *о, ой* можуть виступати або як вигуки, або як підсилювальні частки. У першому випадку вони відокремлюються, в другому — не відокремлюються: *О, якби-то я міг повернути неповторную юність мою!* (В. Сосюра). *О земле, велетнів роди!* (П. Тичина).

14. Розділові знаки в складному сполучниковому реченні.

14.1. Між частинами складного речення звичайно ставляться коми: *Минула тривожна беззоряна ніч, і там, де попелясті сніги єдналися з небом, почав відділятися світанок* (М. Стельмах). У цьому реченні є три частини з синтаксичними центрами: *ніч минула, сніги єдналися, світанок почав відділятися*.

14.2. Між двома частинами складного речення, з'єднаними неповторюваним сполучником *і, та (=і), або, чи*, не ставиться кома в двох випадках:

а) якщо в них є спільне слово або спільне головне чи підрядне речення (щось спільне): *Тільки коники сюрчать та перепел іноді підпадьомкне* (В. Козаченко). *В природі ніч існує для того, щоб у тиші росло усяке зілля і відпочивала людина* (М. Стельмах);

б) якщо все речення питальне, спонукальне або окличне: *Чи, може, щось наплутано віками і атом вручено нам безрозсудно рано?* (П. Скунець).

14.3. Якщо збігаються підряд два сполучники, то кома між ними ставиться лише тоді, коли другу частину можна опустити без шкоди для будови всього речення: *Соломія міркувала, що, коли брати у ліву руку, плавні мусять швидко скінчитися* (М. Коцюбинський). Але: *Отут, серед цвіту, здається,*

ДОДАТОК 1

що якби людина навчилася мудрості в дерев, то не була б вогором самій собі й природі (Є. Гуцало).

14.4. Між сурядними й супірядними реченнями, якщо вони далекі за змістом або ускладнені, може ставитися крапка з комою: *Все зраділо, стрічаючи день; і день зрадів, розцвітаючи, ясний, теплий, погожий* (Панас Мирний).

14.5. Якщо друга частина складносурядного чи складнопірядного речення виражає висновок, наслідок, раптовість, то між ними ставиться тире: *Може, квіти зйдуть — і настане ще й для мене весела весна* (Леся Українка). *Коли забув ти рідну мову — біднієш духом ти щодня* (Д. Білоус).

15. Розділові знаки в складному безсполучниковому реченні.

15.1. Між відносно рівноправними частинами складного безсполучникового речення ставиться кома або, якщо вони далекі за змістом чи ускладнені, крапка з комою: *Радісно висвистували веселі пташки, галасувало невтомне вороння* (Ю. Збанацький). *Ось і Великодні святки прийшли і пройшли; зазеленіли поля; зацвіли садки; защебетали соловейки* (Панас Мирний).

15.2. Двокрапка ставиться між двома частинами складного безсполучникового речення, якщо друга частина вказує на причину (перед нею можна поставити сполучник *бо*), доповнює або розкриває зміст першої частини: *Тріпоче серце: я люблю успразі, в радості, в жалю* (А. Малишко). *Я пам'ятаю: на Дніпрі од берегів тих пахли трави* (В. Сосюра).

15.3. В усіх інших випадках між двома частинами складного безсполучникового речення ставиться тире: *Будеш сіяти з сумом — вродить печаль* (М. Стельмах). *Промчали хлопці — загула бруківка* (Л. Костенко). *Великий світ — село ж моє мале* (Д. Куровський).

16. Розділові знаки при прямій мові.

16.1. Пряма мова береться в лапки разом із знаком питання, знаком оклику, трьома крапками, але крапка й кома виносяться за лапки: *„Так от, хлоп'ятка, я вчора задавала вам табличку множення на сім. Вивчили?“* — *„Вивчили!“* — *„Чи це справді так? Ану, Бондаренко, скільки буде сім разів по два?“* — *„Чо-*

тирнадцять”. — „Правильно”, — радіє вчителька (І. Сенченко).

16.2. У діалогах пряма мова в лапки не береться. Вона починається з абзацу, і перед нею ставиться тире:

— Чого тобі, діду? — насупився Штеревея.

— Не годиться свистіти в хаті. Мусив би знати звичай батьківський (О. Гончар).

16.3. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, після них ставиться двокрапка: *Його непокоїло, коли діти на питання: „Яким ти хочеш вирости?” — відповідали: „Сміливим, хоробрим, дужим”, але майже ніхто не говорив: „Чесним і добрим”* (І. Цюпа).

16.4. Якщо слова автора стоять після прямої мови, перед ними ставиться тире, крапка замінюється на кому (знак питання, знак оклику, три крапки на кому не замінюються), а слова автора починаються з малої букви:

— *Добрий день...* — першими соромливо привіталися дівчата.

— *Доброго здоров'я,* — *відповів крізь присмучений усміх Юрій Олександрович* (Б. Тимошенко).

16.5. Якщо слова автора стоять у середині прямої мови, вони виділяються з обох боків комами й тире; проте якщо розрив прямої мови робиться між двома окремими реченнями, то після слів автора ставиться не кома, а крапка (іноді двокрапка), слова ж автора звичайно починаються з малої букви: — *Величаві ці гори,* — *сказав Шандор,* — *мов душа народу нашого* (О. Сливинський). — *Ти ж там бережи себе, сину,* — *чути голос старої.* — *Бо все можна купити, а здоров'я не купиш* (О. Гончар). — *Діду!* — *радісно вигукнув він.* — *Лелека!* (О. Лупій).

ДОДАТОК 2

Пунктуація (відповіді)

Відповідь I. 1. Речення складне, складається з трьох простих. У першому між підметом і присудком ставиться тире (у групі присудка є вказівна частка *то*). Між першим і другим простими реченнями зв'язок безсполучниковий, друге пояснює зміст першого, тому між ними ставиться двокрапка. Третє речення (*аніж кінець*) — підрядне, від головного відділяється комою. 2. Речення складнопідрядне з двома підрядними, прості речення одне від одного відділяються комами — після слів: *тишу, почути*. 3. Речення складне безсполучникове. Між першим і другим простими реченнями можна було б поставити двокрапку, але ставимо кому, бо двокрапку треба буде вжити після другого: третє пояснює його зміст. У другому простому між групою підмета (*вона*) і групою присудка (*як шило*) автор поставив тире для виділення присудка; можна було б і нічого не ставити, кому ж між групою підмета і групою присудка ставити не можна. Між однорідними членами кома після слова *неї*. 4. Речення складнопідрядне з трьома синтаксичними центрами: *ти не був хто б, я поважаю, ти поважаєш*. Після першого простого речення кома не ставиться тому, що тут за допомогою двох тире виділено вставне окличне речення (воно схоже на звертання). Комою після слова *поважаю* відділяється підрядне речення від головного.

Відповідь II. 1. Речення складнопідрядне з одним підрядним (*що... женуться*), яке виділяється з обох боків комами. Є два дієприслівникові звороти, які теж виділяються з обох боків комами. Отже, коми після слів: *качка, побачивши, женуться, й, озираючись*. 2. Речення складне: має три синтаксичні центри: *я йшов, духота давала знати, я виймав і витирав*. Між першим і другим простими реченнями підрядний зв'язок; між другим і третім — безсполучниковий: третє просте речення розкриває зміст другого. У першому простому реченні є

дієприслівник. Отже, коми після слів: *дорозі, поспішаючи*; двокрапка після слова: *знати*. 3. Речення складнопідрядне з трьома синтаксичними центрами: *година була, сонце палить, мисливці витримують*. Є дієприслівниковий зворот. Отже, коми після слів: *дня, сонце zenіті, промінням*. 4. Речення складне з трьома синтаксичними центрами: *степи, шуліка, сонце відходить*. Отже, коми після слів: *степи, шуліка*.

Відповідь III. 1. Речення складнопідрядне з одним підрядним. Є вставні слова: *за ... Драча, власне*. Отже, коми після слів: *Драча, в собі, хоч, власне*. 2. Речення складнопідрядне з трьома синтаксичними центрами: *не помилюся, згадаю, який заговорив*. Отже, коми після слів: *помилюся, Гончара*. 3. Речення складнопідрядне, складається з чотирьох простих: *я знав, ми побували, знали, наслідки могли бути які*. Є вставні слова (*певна річ*) і дієприслівниковий зворот. Отже, коми після слів: *друзями, раніше, Хвильового, річ, цього, знали*. 4. Речення просте неускладнене з синтаксичним центром: *природа як книга* (між групою підмета і групою присудка кома не ставиться).

Відповідь IV. 1. Речення складне, має п'ять синтаксичних центрів: *серпень видався багатий, повітря погустіло й поважчало, бджола чи гедзь пролітала, струшувалося, драглі*. Отже, коми після слів: *багатий, поважчало, що, гедзь, струшувалося*. 2. Речення складнопідрядне з двома підрядними, які починаються словами *що* і *який*. Є вставне слово і дієприслівниковий зворот. Отже, коми після слів: *соковита, що, здавалось, смарагдом, розіллється*. 3. Речення складне, має п'ять синтаксичних центрів: *річка тяглась і впиралась, сонце сідало, Хлопець любив спостерігати, заграва розпалюється, ліс горить*. Між першим і другим простими реченнями безсполучниковий зв'язок, друге просте речення виражає висновок, тому перед ним слід поставити тире. В інших випадках коми після слів: *сонце, спостерігати, заграва*. 4. Речення складнопідрядне з двома підрядними, які мають такі синтаксичні центри: *все те — вигадка* (між групою підмета і групою присудка тут ставиться тире) і *що відбувалося* (це речення

ДОДАТОК 2

виділяється з обох боків комами, тому після слова *часом* слід поставити і кому, і тире). Інші коми після слів: *здалося, те*.

Відповідь V. 1. Речення складне, складається з трьох простих. Між першим і другим простими безсполучниковий зв'язок, причому друге розкриває зміст першого — тому між ними ставиться двокрапка (*після пам'ятаю*). Третє до першого приєднане сурядним зв'язком, між ними (після слова *день*) ставиться кома. У третьому простому реченні є однорідні члени й узагальнююче слово, тому перед однорідними слід поставити двокрапку (після слова *прекрасним*), а між однорідними — коми (після слів *сад, город, соняшники, мак*). 2. Речення складнопідрядне: головне — *Крізь далекі дівочі співи здається*; підрядні починаються сполучниками *що, ніби, як*. Між простими реченнями в складному коми ставляться після слів: *співи, саяві, здається, чутно, росте, огірки, тин, вишні*. Дієприслівниковий зворот виділяється комою після слова *гарбузів*. 3. Речення просте (є лише один синтаксичний центр: *земля пахне, пахне*) з однорідними членами, між якими ставляться коми після слів: *земля, плодами, листям, соняшників, тютюну*. 4. Речення складнопідрядне з двома підрядними (синтаксичні центри: *дивно й жалісно думати, нема, багато краси проходить*). Є відокремлене означення — стоїть після означуваного слова. Отже, коми після слів: *думати, життя, радості*.

Відповідь VI. 1. Речення складне, має шість синтаксичних центрів: *марю, сила, я б вступила, дива світять, голова не хилиться, чоло здійснюється*. Прості речення відділені одне від одного комами після слів: *сила, вступила, дива, голова*. Після слова *марю* слід поставити двокрапку: наступні речення доповнюють попереднє (безсполучниковий зв'язок). У першому простому реченні виділяється з обох боків комами вставне слово *було*. В останньому є чотири однорідні означення, між якими ставляться коми (після слів *думливе, певне, ясне*). 2. Речення складне з підрядним і безсполучниковим зв'язком. Є два звертання *співці і вчені*, які виділяються з обох боків комами. Кома після слова *вгадуйте* розділяє два рівноправні речення,

пов'язані безсполучниковим зв'язком. Після слова *цар* кома не ставиться, бо ці два супідрядні речення з'єднані одиничним сполучником *і*. Двокрапка після слова *наймення* вказує, що наступне речення виражає причину (безсполучниковий зв'язок). Тире після слова *пам'ятник* вказує на висновок. 3. Речення складносурядне, складається з двох простих, між якими (після слова *темниці*) слід поставити кому. Речення починається відокремленим означенням з обставинним відтінком (кома після слова *кривавих*). Прикладка *невільники* пишеться через дефіс. 4. Речення складнопідрядне з одним підрядним (кома після слова *криця*). Комою виділяється звертання *слово*.

Відповідь VII. 1. Речення складнопідрядне з одним підрядним (синтаксичні центри: *пісня лунала, поривала; не чуť*). Між простими реченнями кома після слова *туди*. У головному реченні ставиться кома після слова *молоді* між двома поширеними однорідними присудками. Два відокремлені означення виділяються комами після слів *волі, лихоліття, кайданів*. У першому відокремленому означенні комами з обох боків треба виділити вставне слово *може*. 2. Речення складнопідрядне з синтаксичними центрами: *я дивлюсь, що мандрують, здається, бачу*. Коми між простими реченнями після слів: *сонця, шляхом, здаються*. У першому простому реченні комою після слова *хмари* виділяється відокремлена прикладка *ті діти землі і сонця*. Комами після слів *що і високо* виділяється з обох боків дієприслівниковий зворот. Після слова *шляхом* автор, крім коми, поставив ще й тире, щоб чіткіше позначити межу між двома смисловими частинами речення. 3. У реченні є два порівняльні звороти — неповні речення з пропущеними присудками, вони виділяються з обох боків комами після слів: *машини, живота, тряслась, трясці*. Означення *тепла... живота* відокремлене, бо стосується займенника *вона*. Після слова *тепла* ставиться кома тому, що спочатку йде непоширене означення, а потім — поширене. У поширеному означенні коми ставляться між однорідними додатками після слів *труби, колеса*. 4. Речення ускладнене відокремленим означенням *ледве... звіра* (після слів *стежка і звіра* ставляться коми), а в ньому

ДОДАТОК 2

комами з обох боків виділяється порівняльний зворот як *слід дикого звіра* (з пропущеним присудком *ледве помітний*). Перед одиничним розділовим сполучником або кома не ставиться.

Відповідь VIII. 1. Речення складне, складається з чотирьох простих. Синтаксичні центри: *земля біліла, молодик саяв, що грали*; у порівняльному звороті пропущено: *вони грали*. Коми між простими реченнями після слів: *снігу, зірок, кристалаях*. У другому реченні є відокремлене означення, виділене комою після слова *молодик*. 2. Речення складне, синтаксичні центри: *король помер, брат прислав, просити*. Коми між простими реченнями після слів: *Володислав, Немирича*. У реченні є три відокремлені прикладки, які виділяються комами після слів: *брат, польську, Казимир, шляхтича, Немирича*. 3. Речення складне, синтаксичні центри: *військо набиралося, козаки і драгуни стали на бік, поспільство повстало, один чоловік, (через те) Польща знесиллася*. Коми між простими реченнями після слів: *Україні, те, Хмельницького, поляків, чоловік*. Є відокремлене означення набрані з *українців*, яке виділяється з обох боків комами. 4. Речення складнопідрядне, підрядне від головного відділене комами після слів: *часів, оповідання*. Уточнююча обставина, введена за допомогою сполучника *цебто*, виділяється комами після слів: *оповідання, люду*.

Відповідь IX. 1. Речення складнопідрядне, має п'ять синтаксичних центрів: *сонце пригріло, марево заструмувало, пастухи варили, пара слалася, що виходила*. Коми між простими реченнями після слів: *так, марево, пара, з нього*. Кома між реченнями з центрами *пастухи варили* і *пара слалася* не ставиться, бо вони мають спільне головне речення і з'єднані одиничним сполучником *і*. Крім того, в другому простому реченні виділяємо комами з обох боків уточнюючу обставину за *сторожовою могилою*, а в третьому — *на обрії*. 2. Речення складнопідрядне, має три синтаксичні центри: *троянівці під'їжджали, гомін долітав, вікна розгорталися й освітлювалися*. Коми між простими після слів: *заводу, людей*. У другому реченні комою після слова *гомін* відділяється відокремлене означення,

кома після слова *машин* розділяє два однорідні поширені додатки. У третьому реченні кома після слова *величезні* розділяє два означення, перше з яких непоширене, а друге поширене. 3. Речення складне, має чотири синтаксичні центри: *слідство закінчилося, було заарештовано, випустили, тримали*. Коми між простими реченнями після слів: *тим, хуторян, випустили*. У другому реченні комами з обох боків виділяється відокремлений додаток *крім Джмелика*; у третьому — відокремлена обставина *за відсутністю доказів*. 4. Речення просте. Комами з обох боків виділяється уточнююче (уточнювальне) означення *мабуть татарською*. Після вставного слова *мабуть* кома не ставиться, оскільки воно стоїть на початку відокремленого члена речення. За допомогою тире після *назвою* виділяємо прикладку *Ташань*.

Відповідь X. 1. Речення складне, має чотири синтаксичні центри: *що затерли* (підрядне речення), *вони мерзнуть* (вставлене речення), *Данило виймає і йде* (перше головне речення), *Прокіпко прийде* (підрядне речення до другого головного), *треба зварити* (друге головне речення). Двокрапка після слова *ставити* розділяє дві частини, з'єднані безсполучниковим зв'язком: друга частина вказує на причину того, про що говориться в першій. У першій частині комами після слів *руки і лантуха* виділяється з обох боків підрядне речення. За допомогою двох тире після слів *коліна і мерзнуть* виділяється вставлене речення. Комою після *мерзнуть* (спочатку тут ставиться кома, а потім тире) виділяється дієприслівниковий зворот. У другій частині комами після слів *вечора і Прокіпко* виділяється з обох боків підрядне речення. 2. Речення складне, має синтаксичні центри: *води мало, риба є, що виходить, вертається, вода спадає*. Коми між простими реченнями після слів: *два, в'язь, луки, спадає*. Комами після слів *мало і є* виділяються уточнюючі (уточнювальні) члени речення: *на вершок-два і здебільшого в'язь*. 3. Речення складнопідрядне, має синтаксичні центри: *сонце поринало, заграва ставала нижчою, смуга вужчою, хвилі ткали*. Коми між простими реченнями після слів: *сонце, заграва, лозами*.

ДОДАТОК 2

Тире після слова *вужчою* на місці пропущеного дієслова-зв'язки. 4. Речення складне, має синтаксичні центри: *темінь оповила, трудно було розібрати, калюжки блищать, латки землі*. Коми між простими реченнями після слів: *темінь, розібрати, калюжки*. У першому реченні комами з обох боків виділяється уточнююча (уточнювальна) обставина після дощу. В останньому реченні тире після слова *де* ставиться на місці пропущеного присудка.

Відповідь XI. 1. Речення складне безсполучникове, друга частина розкриває зміст першої, тому між ними ставиться двокрапка (після слова *вогні*). Уточнююча (уточнювальна) обставина *певне...* Прогної виділяється з обох боків тире. Комами після *певне* і *мабуть* виділяються вставні слова. 2. Речення складне безсполучникове з порівняльним зворотом. Двокрапка після слова *казані* розділяє дві частини, з яких друга розкриває зміст першої. У першій частині комою відділяється вставне слово *отже*. Кома після слова *кипіло* відділяє порівняльний зворот, у якому пропущено присудок *кипить*. У другій частині коми після слів *походу, латалися, дрібницями* поставлено між однорідними присудками. 3. Речення складне з синтаксичними центрами: *байдаки линули, не один із козаків вистоював й не міг очей відірвати, що не збайдужів*. Між простими реченнями коми після слів: *хвилями, новаків, краси*. У першому простому реченні комою після слова *чайок* відділяється відокремлене означення (воно від означуваного слова відділене іншими членами речення). Вислів *особливо з новаків* виділяється з обох боків комами як уточнюючий (уточнювальний) член речення. Комами після слів *вистоював* і *байдака* виділяється з обох боків дієприслівниковий зворот. 4. Речення складне, прості речення одне від одного відділені комами після слів: *доля, ввесь*. Тире після *гасло* поставлене між групою підмета і групою присудка.

Відповідь XII. 1. Речення складносурядне, складається з двох простих, кома між ними ставиться після слова *кругу*. У другому простому реченні кома ставиться між однорідними присудками після слова *розколювалися* і виділяється

дієприслівниковий зворот комою після слова *шматки*. 2. Виділяються: дієприслівниковий зворот комами після слів *крижини* і *сторчака*; відокремлене означення комами після слів *мимо* і *льоду*; порівняльний зворот (у ньому пропущено присудок *проносилися*) комою після слова *льоду*. 3. Речення складне, має три синтаксичні центри: *усе жило, рухалося; Петро відчував; сам він звільняється*. Коми між простими реченнями ставляться після слів: *рухалося, відчував*. У першому реченні кому треба поставити після слова *жило* між однорідними присудками. У другому реченні виділяється дієприслівниковий зворот комами після слів: *Петро, Дніпра*. 4. Речення складнопідрядне з одним підрядним; кома між головним і підрядним ставиться після слова *сум'ятті*. У першому простому реченні комами після слів *ніч, поспіхом* виділяються уточнюючі (уточнювальні) обставини. У другому простому реченні комою після слова *військо* відділяється відокремлене означення.

Відповідь XIII. 1. Речення складнопідрядне, має чотири синтаксичні центри: *те минуло, гайдамаки йшли; я ходив, та плакав, та шукав; навчили*. Коми між простими реченнями після слів: *минуло, шляхами, гайдамаки, шукав*. У третьому реченні ставляться коми між однорідними присудками *ходив* (після *я*), *плакав, шукав*, тому, що вони з'єднані повторюваним сполучником (*та* повторюється двічі). 2. Речення просте ускладнене. Коми після слів *чужими, умру, заберу* — між однорідними присудками, з'єднаними повторюваним сполучником *і*. Комами з обох боків (після слів *і та своїми*) виділяється відокремлене означення *не оплаканий своїми*. Дієприслівник *плачучи* в Шевченка не відокремлений. Комою після слова *Україні* відділяємо уточнююче (уточнювальне) означення. Тире між словами *нашій* і *не своїй* ставиться на місці пропущеного протиставного сполучника *а*. 3. Речення складнопідрядне з одним підрядним і одним вставленим реченням. Головне речення кінчається словом *широку* (після нього ставиться кома). Вставлене речення *бо...знайшов* береться з обох боків у дужки. У головному реченні є уточнюючий додаток *мою Україну широку* (кома після слова *люблю*). У вставленому реченні є вставне

ДОДАТОК 2

слово *бачте*, яке виділяється з обох боків комами. 4. Речення складнопідрядне з одним підрядним (кома ставиться після слова *немає*).

Відповідь XIV. 1. Складне речення, має чотири синтаксичні центри: *природа* — *співрозмовник* (між підметом і групою присудка ставиться тире), *нема*, *вона допомагає*, *ви й не підозрювали*). Між першим і другим, другим і третім простими реченнями — безсполучниковий зв'язок; між третім і четвертим — підрядний. Перше й друге близькі за змістом — між ними ставиться кома; третє далеке за змістом — перед ним ставиться крапка з комою; між головним і підрядним (після слова *якості*) ставиться кома. 2. Складне речення, складається з чотирьох простих, між ними ставляться коми після слів: *той*, *цвісти*, *смак*. У першому реченні тире після *пилок* — виділяється відокремлене означення, виражене займенником *той* разом з підрядним реченням. У другому реченні кома після *одцвітає* між однорідними присудками. У третьому реченні з обох боків виділене вставне слово *здавалось*. 3. Складнопідрядне речення (головне: *Осіньне поле схоже на поле битви*), складається з трьох простих, між ними ставляться коми після слів: *поле*, *до нього*, *битви*. У третьому реченні з обох боків виділяється відокремлене означення: *не видима людському оку*. 4. Складнопідрядне речення з одним підрядним. Підрядне від головного відділене комами після слів: *деревами*, *далекими*. Крім того, комами виділяються дієприслівниковий зворот (коми після слів *які*, *гурті*) та відокремлене означення (кома після слова *повітря*). Ставиться кома також між однорідними означеннями *непорухному* і *байдужому*.

Відповідь XV. 1. Речення складнопідрядне з двома підрядними, синтаксичний центр у головному — *Степан вирішив і вирушив*. Коми між простими реченнями після слів: *книжок*, *докором*, *вирішив*, *годі*. Комою після слова *Степан* виділяється обставина причини — автор хоче звернути більшу увагу на неї. Комами після слів *і* та *оливець* виділяється дієприслівниковий зворот. Слово *нарешті* виділяти не треба: це обставина часу

(відповідає на питання *коли?*) 2. Речення складнопідрядне з трьома підрядними, синтаксичні центри: *він оглянув, сам жив, написи лишаються, доби минають*. Коми між простими реченнями після слів: *міста, жив, переконуючись, написи*. У головному реченні виділяються: відокремлена прикладка — комою після слова *Поділ*; дієприслівниковий зворот *наочно переконуючись* — з обох боків комами. Комою після слова *сліду* виділено теж дієприслівниковий зворот. 3. Речення складнопідрядне. Порівняльний зворот *як на алею...високості* виступає в ролі підрядного речення (у ньому домислюється присудок *наче вийшов*), тому виділяється з обох боків комами. У порівняльному звороті комою після слова *парку* виділяється відокремлене означення, а за допомогою тире після слова *хмар* — відокремлена прикладка. Кома потрібна також після слова *скель* — для виділення двох відокремлених означень, з'єднаних одиничним сполучником *і* (тому між ними кома не ставиться). 4. Речення складне. Коми між простими реченнями після слів: *дикція, чудно*. У першому реченні ставиться тире після слова *література* (між групою підмета і групою присудка); комами з обох боків виділяється вставне слово *зрештою*; ставиться кома між однорідними присудками після слова *книжка*.

Відповідь XVI. 1 Речення складнопідрядне, складається з чотирьох простих (синтаксичні центри: *міф справляв враження, який ніби вкрав, передати, що знялась*). Коми між простими реченнями після слів: *Прометей, вогонь, людям, людину*. Комою після слова *Ікара* відділяється подальша поширена прикладка (можна було б поставити й тире). 2. Речення складне, має три синтаксичні центри: *чорнобривці не схиляють, вони знають, час є*. Коми між простими реченнями після слів: *вітерця, знають*. За допомогою тире після *свій час* відділяємо поширену прикладку. 3. Речення просте неускладнене. Два поширені означення не відокремлюються, бо вони стоять безпосередньо перед означуваними іменниками і не мають обставинного відтінку. 4. Речення складносурядне, складається з двох простих, між ними (після слова *сонце*) ставиться кома.

ДОДАТОК 3

РІШЕННЯ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційними поданнями 51 народного депутата України про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови)

м. Київ, 14 грудня 1999 року
№ 10-рп/99

Справа № 1-6/99

Конституційний Суд України у складі суддів Конституційного Суду України:

Скоморохи Віктора Єгоровича — головуєчий, суддя-доповідач,
Вознюка Володимира Денисовича,
Євграфова Павла Борисовича,
Козюбри Миколи Івановича,
Корнієнка Миколи Івановича,
Костицького Михайла Васильовича,
Малинникової Людмили Федорівни,
Мартиненка Петра Федоровича,
Мироненка Олександра Миколайовича,
Німченка Василя Івановича,
Розенка Віталія Івановича,
Савенка Миколи Дмитровича,
Селівона Миколи Федосовича,
Тимченка Івана Артемовича,

Тихого Володимира Павловича,
Чубар Людмили Пантеліївни,
Шаповала Володимира Миколайовича,
Яценка Станіслава Сергійовича,

розглянув на пленарному засіданні справу щодо офіційного тлумачення окремих положень статті 10 Конституції України.

Приводом для розгляду справи відповідно до статей 39, 41 Закону України „Про Конституційний Суд України” стали два конституційних подання народних депутатів України щодо офіційного тлумачення окремих положень статті 10 Конституції України стосовно обов'язковості застосування державної мови органами державної влади і місцевого самоврядування, їх посадовими особами, а також у навчальному процесі в державних навчальних закладах України.

Підставою для розгляду справи згідно з частиною першою статті 93 Закону України „Про Конституційний Суд України” є практична необхідність в офіційній інтерпретації положень статті 10 Конституції України щодо обов'язковості застосування української мови органами державної влади, їх посадовими особами, а також у навчальному процесі в навчальних закладах України.

Оскільки конституційні подання народних депутатів України стосуються того самого питання — офіційного тлумачення окремих положень статті 10 Конституції України, відповідно до статті 58 Закону України „Про Конституційний Суд України” Ухвалою Конституційного Суду України від 29 квітня 1998 року ці подання об'єднано в одне конституційне провадження у справі.

Заслухавши суддю-доповідача Скомороху В.С. та дослідивши матеріали справи, Конституційний Суд України

у с т а н о в и в:

1. У конституційних поданнях народних депутатів України порушується питання про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо обов'язковості застосування державної мови органами державної влади, їх посадовими особами та використання української мови у навчальному процесі в державних навчальних закладах України.

Суб'єкт права на конституційне подання стверджує, що посадові особи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України при виконанні службових обов'язків нехтують державною мовою, „відбувається свідоме ігнорування” державної мови і в більшості державних навчальних закладів України. Положення статті 10 Конституції України щодо забезпечення державою всебічного розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України належно не виконуються.

У зв'язку з наведеним суб'єкт права на конституційне подання звернувся з клопотанням дати офіційне тлумачення статті 10 Конституції України щодо обов'язковості виконання її положень органами державної влади України та їх посадовими особами, а також щодо обов'язковості використання української мови у навчальному процесі в державних навчальних закладах України.

2. Конституційні подання, долучені до справи додаткові матеріали, пояснення, отримані Конституційним Судом України від Секретаріату Верховної Ради України, Комітету Верховної Ради України з питань науки і освіти, Державного комітету України у справах національностей та міграції, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, Інституту української мови Національної академії наук України, Донецького державного університету, Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, Всеукраїнського товариства „Просвіта” імені Тараса

Шевченка, свідчать про різне розуміння та застосування положень статті 10 Конституції України.

В окремих матеріалах також йдеться про обов'язковість функціонування державної мови в усіх сферах суспільного життя, володіння та використання її посадовими і службовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування, необхідність розвитку та застосування мов національних меншин у визначеному законом порядку, а також їх вивчення і використання в навчальних закладах. Зазначається і про доцільність удосконалення правового врегулювання мовних проблем на законодавчому рівні та прийняття загальнодержавної програми розвитку і використання мов в Україні.

Наведене підтверджує практичну необхідність у роз'ясненні та в офіційній інтерпретації положень статті 10 Конституції України в контексті конституційно-правового регулювання порядку застосування державної мови в Україні.

3. Під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя.

Конституцією України статус державної мови надано українській мові (частина перша статті 10). Це повністю відповідає державотворчій ролі української нації, що зазначено у преамбулі Конституції України, нації, яка історично проживає на території України, складає абсолютну більшість її населення і дала офіційну назву державі.

Положення про українську мову як державну міститься у розділі I „Загальні засади” Конституції України, який закріплює основи конституційного ладу в Україні. Поняття державної мови є складовою більш широкого за змістом та обсягом конституційного поняття „конституційний лад”. Іншою

його складовою є, зокрема, поняття державних символів. Право визначати і змінювати конституційний лад в Україні належить виключно народові (частина третя статті 5 Конституції України). Положення статті 10 Конституції України, як і інших статей розділу I „Загальні засади”, можуть бути змінені тільки у порядку, передбаченому її статтею 156, шляхом прийняття закону, який затверджується всеукраїнським референдумом.

Публічними сферами, в яких застосовується державна мова, охоплюються насамперед сфери здійснення повноважень органами законодавчої, виконавчої та судової влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування (мова роботи, актів, діловодства і документації, мова взаємовідносин цих органів тощо). До сфер застосування державної мови можуть бути віднесені також інші сфери, які відповідно до частини п'ятої статті 10 та пункту 4 частини першої статті 92 Конституції України визначаються законами.

Зокрема, відповідно до чинних законів питання застосування української мови визначено щодо розгляду звернень громадян; діяльності Збройних Сил України та Національної гвардії України; видання друкованої продукції, призначеної для службового та ужиткового користування, що розповсюджується через державні підприємства, установи і організації (бланки, форми, квитанції, квитки, посвідчення, дипломи тощо); висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації; оформлення митних документів тощо. Володіння державною мовою є обов'язковою умовою для прийняття до громадянства України. Згідно з чинним Законом Української РСР „Про мови в Українській РСР” від 28 жовтня 1989 року службові особи державних органів, установ і організацій повинні володіти українською мовою.

Законодавчо визначеним є також питання про застосування української мови та інших мов у навчальному процесі в державних навчальних закладах України.

Зокрема, Законом України „Про освіту” в редакції від 23 березня 1996 року (стаття 7) та Законом України „Про загальну середню освіту” від 13 травня 1999 року (стаття 7) встановлено, що мова освіти, мова навчання і виховання у загальноосвітніх навчальних закладах визначається Конституцією України та Законом Української РСР „Про мови в Українській РСР”. Цей Закон прийнято 28 жовтня 1989 року у розвиток положення статті 73 (в редакції від 27 жовтня 1989 року) чинної на той час Конституції, за якою українській мові було надано статус державної. Закон мав своїм завданням регулювання суспільних відносин у сфері розвитку і вживання української та інших мов, охорону конституційних прав громадян у цій сфері. Зокрема, ним встановлено, що мовою виховання в дитячих дошкільних установах, мовою навчання і виховання в загальноосвітніх школах, професійно-технічних училищах, середніх спеціальних і вищих навчальних закладах є українська мова.

Порядок застосування мов згідно з пунктом 4 частини першої статті 92 Конституції України визначається виключно законами України.

Володіння українською мовою є однією з обов'язкових умов для зайняття відповідних посад (статті 103, 127, 148 Конституції України).

Шляхом конституційного та законодавчого закріплення унормовується застосування української мови як державної.

Таким чином, положення Конституції України зобов'язують застосовувати державну — українську мову як мову офіційного спілкування посадових і службових осіб при виконанні ними службових обов'язків, в роботі і в діловодстві тощо органів державної влади, представницького та інших органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, а також у навчальному процесі в державних і комунальних навчальних закладах України.

ДОДАТОК 3

4. Відповідно до частини третьої статті 10 Конституції України в Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє розвитку мовної самобутності всіх корінних народів і національних меншин України (стаття 11 Конституції України).

Неприпустимість привілеїв чи обмежень, в тому числі і за мовними ознаками, закріплена в частині другій статті 24 Конституції України.

Частина п'ята статті 53 Конституції України містить положення, згідно з яким громадянам, які належать до національних меншин, відповідно до закону гарантується право на навчання рідною мовою чи на вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національні культурні товариства.

На зазначеній вище конституційно-правовій основі вирішується проблема щодо застосування мов національних меншин України.

Гарантування національним меншинам України права на вільний розвиток, використання і захист їх мов відповідає змістові міжнародних договорів України.

Зокрема, Рамкова конвенція Ради Європи про захист національних меншин від 1 лютого 1995 року, ратифікована Україною 9 грудня 1997 року, зобов'язує держави створити у себе необхідні умови для того, щоб особи, які належать до національних меншин, мали можливість розвивати свою мову (пункт 1 статті 5 Конвенції).

Стаття 1 Угоди з питань, пов'язаних з поновленням прав депортованих осіб, національних меншин і народів, підписаної 9 жовтня 1992 року представниками держав-учасниць

Співдружності Незалежних Держав у місті Бішкеку і ратифікованої Україною 17 грудня 1993 року, визначає, що депортованим громадянам колишнього СРСР забезпечуються в державах Співдружності Незалежних Держав політичні, економічні та соціальні права і умови для освіти, національного, культурного та духовного відродження.

Пунктом „а” статті 10 Конвенції про забезпечення прав осіб, які належать до національних меншин, укладеної 21 жовтня 1994 року в місті Москві державами Співдружності Незалежних Держав за участю України, передбачається необхідність вивчення у цих державах державної мови та створення умов для вивчення національними меншинами рідної мови.

На основі викладеного і керуючись статтею 150 Конституції України, статтями 62, 63, 65, 67, 69 Закону України „Про Конституційний Суд України”, Конституційний Суд України

в и р і ш и в:

1. Положення частини першої статті 10 Конституції України, за яким „державною мовою в Україні є українська мова”, треба розуміти так, що українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом (частина п'ята статті 10 Конституції України).

Поряд з державною мовою при здійсненні повноважень місцевими органами виконавчої влади, органами Автономної Республіки Крим та органами місцевого самоврядування можуть використовуватися російська та інші мови національних меншин у межах і порядку, що визначаються законами України.

2. Виходячи з положень статті 10 Конституції України та законів України щодо гарантування застосування мов в Україні, в тому числі у навчальному процесі, мовою навчання в дошкільних, загальних середніх, професійно-технічних та вищих державних і комунальних навчальних закладах України є українська мова.

У державних і комунальних навчальних закладах поряд з державною мовою відповідно до положень Конституції України, зокрема частини п'ятої статті 53, та законів України, в навчальному процесі можуть застосовуватися та вивчатися мови національних меншин.

3. Рішення Конституційного Суду України є обов'язковим до виконання на території України, остаточним і не може бути оскарженим.

Рішення Конституційного Суду України підлягає опублікуванню у „Віснику Конституційного Суду України” та в інших офіційних виданнях України.

ДОДАТОК 4

* Український переклад

Чудовий Дніпро у тиху погоду, коли вільно і плавно мчить крізь ліси й гори повні води свої. Ані ворухнеться, ані прогрімить. Дивишся і не знаєш, іде чи не йде його велична широчінь, і здається, неначе увесь він вилитий із скла і неначе блакитний дзеркальний шлях, без міри в ширину, без кінця в довжину, пливе і в'ється по зеленому світу. Любо тоді і жаркому сонцю глянути з височини і опустити промені у холод скляних вод і прибережним лісам яскраво відбитися у водах. Зеленокудрі! вони припали разом з польовими квітами до вод, і, схилившись, дивляться у них і не надивляться, і не намілюються світлим зраком своїм, і посміхаються до нього, і вітають його, киваючи гіллям (*Гоголь М. Страшна помста. Переклад І. Сенченка*).

Зірок багато єсть у ночі,
Багата на красунь Москва,
Але найбільше вабить очі
Срібляста зірка ранкова.

Але вона, перед котрою
Я мовкну з лірою дзвінкою,
Зорею ранньою вона
Блищить серед красунь одна.

(*Пушкін О. Євгеній Онегін. Переклад М. Рильського*).

ЛІТЕРАТУРА

- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. — К.: Либідь, 1994.
- Богдан С. К. Мовний етикет українців: Традиції і сучасність. — К.: УНВЦ „Рідна мова”, 1998.
- Бортняк А. Ну що б, здавалося, слова...: Бесіди про культуру української мови. — К.: Український письменник, 1994.
- Браун Л. Имидж — путь к успеху. — СПб.: Питер, 1996.
- Вандербильт Э. Этикет. — М., 1996.
- Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. — К.: А.С.К., 2000.
- Гнаткевич Ю. В. Унікаймо русизмів в українській мові. — К.: ВЦ „Просвіта”, 2000.
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. — К.: УНВЦ „Рідна мова”, 2000.
- Горбул О. Д., Галузинська Л. І. та ін. Ділова українська мова. — К.: Т-во „Знання”, 2002.
- Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
- Ділова українська мова / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін. — Чернівці: Рута, 1996.
- Зарицька І. М., Чикаліна І. О., Українське ділове мовлення: Посібник. — Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997.
- Іванишин В., Радевич-Винницький. Мова і нація. — 4-е вид. — Дрогобич: Відродження, 1994.
- Історія української мови: Хрестоматія / Упор. С. Я. Єрмоленко, А. К. Мойсієнко. — К.: Либідь, 1996.
- Карнеги Д. Как приобрести друзей и оказывать влияние на людей. — К.: Наукова думка, 1989.
- Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1992.
- Коваль А. П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування: [Довідник]. — 3-е вид. — К.: Вища школа, 1982.

Культура української мови: Довідник / С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін. — К.: Либідь, 1990.

Найдорожчий скарб: Слово про рідну мову / Упор. В. І. Луцук. — К.: Рад. письменник, 1990.

Огієнко І. Історія української літературної мови. — К.: Либідь, 1995.

Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення. — К.: Вища школа, 1995.

Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. — К.: Либідь, 1995.

Півторак Г. П. Українці: Звідки ми і наша мова. — К.: Наукова думка, 1993.

Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. — К.: Либідь, 1999.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. — К.: МАУП, 1998.

Рильський М. Ясна зброя: Про культуру української мови. Про художній переклад. — К.: Рад. письменник, 1971.

Російсько-український словник / Уклад. Д. І. Ганич, І. С. Олійник. — 4-е вид. — К.: Рад. школа, 1976.

Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наукова думка, 1994.

Російсько-український словник-довідник „Порадник ділової людини” / Уклад. Коренга О. М., Котиков Ю. С. та ін. — К.: Основи, 1995.

Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Улож. В. Підмогильний, В. Плужник. — К.: УКСП „Кобза”, 1993.

Словник синонімів української мови: У 2 т. — А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. — К.: Наукова думка, 1999-2000.

Словник української мови: В 11 т. — К.: Наукова думка, 1970-80.

Томан І. Мистецтво говорити. — 2-е вид. — К.: Політвидав України, 1986.

Українська мова: Енциклопедія. — К.: Українська енциклопедія, 2000.

Українське ділове мовлення: Теоретичні положення та методично-практичні поради: Навч.-метод. посібник / О. Є. Бадах, М. В. Гуць, Т. В. Демидюк та ін. — К.: КВІУЗ, 1997.

Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства О. О. Потебні; Ін-т української мови. — К.: Наукова думка, 2002.

Улиценко О. П. Секреты хороших манер и поведения. — Х.: СП „Инарт”, 1995.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Упор. Бибик С. П., Михно І. Л. та ін. — К.: Рідна мова, 1997.

Фразеологічний словник української мови: У 2 т. / Уклад. В. М. Білоноженко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк та ін. — К.: Наукова думка, 1993.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К., 2000.

Юрчук О. І. Українська мова для юристів. Ч 1. Спецлексика. Навч. посібник. — К., 1995.

Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. — К.: Освіта, 2000.

Ющук І. П. Українська мова: Підручник для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів. — К.: Либідь, 2003.

Ющук І. П. Мова наша українська: Статті, виступи, роздуми. — К.: ВЦ „Просвіта”, 2003.

Ягер Д. Деловой этикет. — М.: Джон Уайли Энд Санз, 1994.

Російсько-український словник сфери ділового спілкування

А

- абстрагироваться — абстрагуватися
автор изобретения — автор винаходу
авторское свидетельство — авторське свідоцтво
агент налоговый — податковий агент
агент по снабжению — агент з постачання
ад — пекло
административное взыскание — адміністративне стягнення
академический час — академічна година
акты гражданского взыскания — акти громадянського
стягнення
акцизное обложение — акцизне оподаткування
акционерное общество — акціонерне товариство
анкетные данные — анкетні дані
аннотация — анотація
аренда — оренда
арестованный — заарештований
ассигнование — асигнування
аттестационная комиссия — атестаційна комісія

Б

- баланс доходов и расходов — баланс прибутків і видатків
баланс платежный — баланс платіжний
баланс расчетный — баланс розрахунковий
баланс сводный — баланс зведений
банковский перевод — банківський переказ
без задержки — без затримки, негайно
без снисхождения — без поблажливості
без ущерба — без шкоди

- безвозвратная ссуда — безповоротна позика
безналичный расчет — безготівковий розрахунок
безопасность — безпека
безусловный — безумовний
бесплатный — безкоштовний
беспокоить — турбувати
беспорядок — безладдя
беспошлинный — безмитний
бесценный — дорогоцінний, неоцінений, неоцінний
бесчестный — ганебний, безчесний
блюдо — страва
братъ обязательство — брати зобов'язання
будущий — майбутній
быт — побут
бюджетный займ — бюджетна позика

В

- в его пользу — на його користь
в зависимости от — залежно від
в конце концов — врешті-решт
в первую очередь — в першу чергу
в принудительном порядке — в примусовому порядку
в течение — протягом
важный — важливий
вдвоем — удвох
вдумчивый — вдумливий
ведущий специалист — провідний спеціаліст
ведь — адже
век — століття
великолепный — розкішний, чудовий, прекрасний, прегарний,
пишний
величайший — найбільший
вещество — речовина
взаимодействовать — взаємодіяти
взаимопомощь — взаємодопомога
взвешено — зважено, розсудливо

- взнос — внесок
взрослые — дорослі
взрыв — вибух
взыскать неустойку — оштрафувати
вид — вигляд
видимо — очевидно
владение — володіння
властитель — володар
влечь — тягти, тягнути
влиятельные круги — впливові кола
вложение — вкладання
вместе — разом
внезапный — несподіваний, наглий, раптовий
внеочередной созыв — позачергове скликання
внимание — увага
внимательно — уважно
внять — почути, прислухатися, дослухатися
вовсе — зовсім
водворяться — оселятися, селитися, поміщатися
военный — військовий, воєнний
возбуждать дело — порушувати справу
возводит — зводити, підносити, ставити
возвращение — повернення
возложить обязанности — покласти обов'язки
возместить ущерб — відшкодувати збитки
возможно — можливо
вознаграждение — винагорода
возникновение спора — виникнення суперечки
возраст — вік
возрождение — відродження
вокруг — навколо
волна — хвиля
вообще — взагалі
вооружение — озброєння
вооруженные — збройні, озброєні
восстание — повстання

- востребование — затребування, зажадання
впечатление — враження
вплоть — аж
впредь — надалі, в майбутньому
впрочем — між іншим, одначе, проте
вращаться — обертатися, крутитися
вращающий момент — поворотний момент
вредить — шкодити, вадити
времена — часи
временное пользование — тимчасове користування
время — роки, час, година
вроде — на зразок
всегда — завжди
всемирный — всесвітній
вслед — услід
в соответствии с — відповідно до, згідно з
вторгаться — вдиратися, втручатися
выбелить — вибілити, виправдати, замовчати, згладити
выброс — викид
вывод — висновок, підсумок
вынести благодарность — скласти подяку, подякувати
выплачивать — сплачувати
выполнен — виконаний
выражение — висловлення, висловлювання
выразительный — виразний
высшее учебное заведение — вищий навчальний заклад
вычислительный — обчислювальний
вычурный — вигадливий, химерний, примхливий

Г

- гербовая печать — гербова печатка
Германия — Німеччина
Гибельный — згубний, пагубний
глава — голова, розділ
глава правительства — голова уряду
главарь — ватажок

глотать — ковтати, глитати
 глубокоуважаемый — вельмишановний
 глумление — знущання, глум
 годовой — річний
 годовщина — річниця
 головокружение — запаморочення
 голодать — голодувати
 голосование — голосування
 гонение — гоніння
 гонимый — гнаний
 горесть — жаль, прикrostі, прикrostі, горе, лихо, злигодні
 город — місто
 городок — містечко
 горюче-смазочные материалы — паливно-мастильні матеріали

Госбанк — Держбанк
 господин — пан
 господство — панування
 гостеприимственный — гостинний
 гостеприимство — гостинність
 государственный — державний
 государство — держава
 грабитель — грабіжник
 гражданин — громадянин
 гражданский — громадянський
 гражданский кодекс — цивільний кодекс
 граница — кордон
 граничить — межувати
 греметь — гриміти, гуркотіти, гуркати, лунати
 громкость — гучність, голосність

Д

да — так
 даже — навіть
 дарственный — дарчий
 движение — рух

- двжимимость — рухомість
двустороннее соглашение — двостороння угода
действие — дія
действительный — дійсний
действовать на основании — діяти на підставі
дежурить — чергувати
денежное обращение — грошовий обіг
дело — справа
держаться — триматися, поводитися
деятель — діяч
дисциплинарное взыскание — дисциплінарне стягнення
длиться — продовжуватися, тривати
для кое-кого — для декого
добавить — додати
добавленная стоимость — додана вартість
добросовестное выполнение — доброякісне,
сумлінне виконання
доверенное лицо — довірена особа
доверенность — доручення
довольствие — постачання, забезпечення, кошти
договорное обязательство — договірне зобов'язання
дознание — дізнання
доказательство — доказ
доклад — доповідь
докладчик — доповідач
долг — обов'язок, борг
долгосрочное вложение — довготермінове вкладення
долгосрочный — довготерміновий, довгостроковий
долевая собственность -пайова власність
должник — боржник
должностное лицо — посадова особа
должность — посада
домовладелец — домовласник
дополнительные сведения — додаткові відомості
допрос — допит
дороговизна — дорожнеча

достаточно — досить
 достижение — досягнення
 достоверность — достовірність, вірогідність, певність
 достояние — дохід, прибуток, набуток, надбання,
 скарб, власність
 доход — прибуток, дохід
 драгоценный — коштовний, дорогоцінний, найдорожчий
 древность — стародавність, давність, давнина,
 старовина, старовинність, прадавнина

Е

единовременное пособие — одноразова допомога
 единоголосно — одноголосно
 единомышленник — однодумець
 единоначалие — єдиноначальність
 единство — єдність
 единый — єдиний
 ежегодник — щорічник
 Елена — Олена
 емкий — ємкий, місткий
 естественно — природно, закономірно
 естественный — природний

Ж

жаждать — хотіти, прагнути, жадати
 жалоба — скарга
 жалованье — платня, плата, утримання
 желанный — бажаний
 железнодорожный — залізничний
 женатый — одружений
 жестокость — жорстокість
 животное — тварина
 жизненный — життєвий

жизнь — життя
жилец — мешканець
жилой — житловий

3

за наличные деньги — готівкою
за неимением свободного времени — через брак вільного часу
за отсутствием сведений — через брак відомостей
забастовка — страйк
забвение — забуття
заблуждаться — помилятися
забота — піклування, турбота
заведомо — свідомо
заведующий — завідувач
заверение — засвідчення
завещание — заповіт
завещать — заповідати, відписувати
зависеть — залежати
зависимость — залежність
завоеватель — завойовник, загарбник
загадочный мир — загадковий світ
заглавие — заголовок
заговор — змова
заграничный — закордонний
загруженность — завантаженість, обтяженість
задавать вопрос — ставити питання, питати
задание — завдання
задаток — завдаток
задействован — задіяний
задолженность — заборгованість
заем — позика, позичка
заемные средства — позичені кошти
заимствование — запозичення
занять должность — обійняти посаду
заказанный — замовлений
казанное письмо — рекомендований лист

- заказчик — замовник
 заключение (договора) — укладання (договору), ув'язнення,
 висновок, закінчення, завершення
 закон вступает в действие — закон набуває чинності
 законодательный — законодавчий
 законодательство — законодавство
 закрепощение — закріпачення, покріпачення, закріпачування
 залог — запорука, застава
 заметить — зауважити, завважити, запримітити, зазначити,
 углядіти, помітити
 замысел — задум
 занимать — розважати, забавляти
 запад — захід
 западноевропейский — західноєвропейський
 записка (докладная, объяснительная) — записка (доповідна,
 пояснювальна)
 запрет — заборона
 запрос — запит
 засвидетельствовать — засвідчити
 заслуживает внимания — заслуговує на увагу
 затем — потім, відтак, далі
 заточить — ув'язнити
 захватывающий — захоплюючий
 зачет — зарахування, залік
 зачинщик — призвідник, призвідець
 заявление — заява
 земной шар — земна куля
 зловецкий — зловісний, лиховісний
 злоупотребление — зловживання
 знамя — прапор
 значительный — значний, визначний, видатний

И

- и прочее — та інше
 иждивение — утримання
 избегать — уникати

- избиратель — виборець
избирательный — виборчий
избран — бораний, вибраний
избыток — надлишок, надмір
известие — звістка
известить — повідомити, довести до відома
известный — відомий, визначний
извещение — повідомлення
извилистый — звивистий, покручений,
хвилястий, кривулястий
изготовление — виготовлення
издание — видання
издатель — видавець
издеваться — знущатися
изделие — виріб
издержки обращения — витрати обігу
излишек — надлишок, надмір
изложение — виклад
изменение — зміна
изобилие — достаток, багатство
изобретатель — винахідник
изобретать — винаходити
израсходовать — витратити
изъятие из обращения — вилучення з обігу
изыскатель — дослідник
имение — маєток
именно — власне
имущественный — майновий
имущество — майно
иностранный -іноземний, закордонний
иск — позов
исключительное право — виняткове право
исковое заявление — позовна заява
искусственный — штучний
искусство — мистецтво

- клевета — наклеп, брехня
клеить — таврувати, плямувати, ганьбити
книгоиздательский — книговидавничий
кое-где — подекуди, де-не-де
кое-как — абияк, як-небудь, якомсь
количественный — кількісний
количество — кількість
командировка — відрядження
командировочное удостоверение — посвідка (посвідчення)
про відрядження
конечно — звичайно
концлагерный — концтабірний
конкурентноспособный — конкурентноспроможний
копиться — збиратися, нагромаджуватися, накопичуватися
кормилец — годувальник
краеугольный — наріжний
кража — крадіжка
краткосрочность — короткотерміновість, короткостроковість
кредитоспособность — кредитоспроможність
кризис — криза
круг вопросов — коло питань
кругооборот — кругообіг
крупный — великий
кстати — до речі, до діла, саме в час, вчасно
кто-либо и кто-нибудь — хто-небудь, будь-хто, абихто
купля — купівля

Л

- лабораторная установка — лабораторне обладнання,
устаткування
лагерь — табір
лента — стрічка
ливень — злива
листок нетрудоспособности — листок непрацездатності
лицевой счет — особовий рахунок

многоуважаемый — вельмишановний, високоповажний,
високошановний
мощность — могутність, потужність
мятеж — заколот

Н

на временную работу — на тимчасову роботу
на должном уровне — на належному рівні
на общественных началах — на громадських засадах
на определенный срок — на певний термін (час)
на постоянную работу — на постійну роботу
на счет — на рахунок
наблюдатель — спостерігач, спостережник
наблюдение — спостереження
наглядный — наочний
награждение — нагородження
нагрузка — навантаження
надзор — нагляд
назначение — призначення
назначение на должность — призначення на посаду
наиболее яркое и удачное — найяскравіше і найвдаліше
наказание — покарання
налаживать — налагоджувати
наличие — наявність
наличные деньги — готівка
наличный — готівковий
налог на добавленную стоимость — податок на додану вартість
налоговая инспекция — податкова інспекція
налогоплательщик — платник податків
наложенным платежом — післяплатою
наоборот — навпаки
напоминать — нагадувати
направление — направлення, напрям, напрямок
напряжение — напруга
наследник — спадкоємець

- наследство — спадщина
- настойчивый — наполегливий
- настоятельный — нагальний, настійливий
- настраи́вать — налагоджувати, наструювати
- насчитывать — нараховувати, налічувати
- научный — науковий
- начало — початок, основа, засада
- начислять — нараховувати
- не придется — не доведеться
- не стоит обольщаться — не варто надмірно захоплюватися,
зваблюватися, спокушатися
- невежда — невіглас, неук
- невероятность — неймовірність
- невмешательство во внутренние дела — невтручання
у внутрішні справи
- негодность — непридатність
- негодья́ — негідник
- недвижимость — нерухомість
- недоброкачественность — недоброякісність
- недоимка -недоплата, недоїмка
- недомогание — нездужання, слабування, недуга
- недостаток — нестача, недостача, брак, вада, недолік
- неизбежность — неминучість
- неизмеримо — надмірно, невимірно
- неистоцимый — невичерпний, невтомний
- немедленно — негайно
- неминуемый — неминучий
- ненастный — непогожий, непогідний, сльотний, мрячний
- необходимые условия — необхідні умови
- необычайный — надзвичайний
- неограниченный — необмежений, безмежний
- неопределенный — невизначений, невиразний,
неясний, неточний
- неопрятный — неохайний, нечепурний
- неопытный — недосвідчений
- неосмотрительный — необачний, необачливий, необережний

- обжаловать — оскаржити
обзор — огляд
обида — образа
обильный — багатий, рясний, пишний, розкішний, великий,
щедрий, щедротний, сильний
обитатель — мешканець
облагать — оподатковувати, обкладати
обладать — володіти
область — галузь, область, ділянка, зона
обман — обдурювання, обман
обнаруживать — виявляти
обнищать — зубожіти
обобщать — узагальнювати
обогащение — збагачення
обогнуть — обігнути, обкрутити, оточити, оббігати
обозреватель — оглядач
обозрение — огляд
обольщаться — спокушатися, зваблюватися, знаджуватися,
тішитися
оборот — обіг
оборудование — устаткування, устатковування, обладнання
обособленность — відокремленість, відрубність
обостренность — загостреність
обоюдный — обопільний, взаємний
обработка — оброблення, обробка, обробляння, оброблювання,
опрацювання, обробіток
образец — зразок, взірець
образование — утворення, освіта
образованный — освічений, утворений
образоваться — утворюватися, створюватися, формуватися
обратный — зворотній, обернений
обращать — повертати, звертати, прямувати,
перетворювати, обертати
обращаться за помощью — звертатися за допомогою
обращение — звернення, обернення, звертання,
поводження, обіг

- обрекать — прирікати
обреченный — приречений
обследование — обстеження
обстоятельство — обставина
обсуждать вопрос — обговорювати питання
обувь — взуття
обусловить — зумовити, обумовити
обучать — навчати
общаться — спілкуватися
общемировой — загальносвітовий
общественное мнение — громадська думка
общественность — громадськість, суспільність
общественный — суспільний
общество — суспільство, товариство
общий — спільний
общность — спільність, спільнота
объединение — об'єднання, згуртування
объем — обсяг, об'єм
объявить благодарность — оголосити подяку
объявление — оголошення
объяснимый — з'ясовний, з'ясувальний; той, що його
 можна пояснити
обязанность — обов'язок
обыденный — звичайний, буденний, щоденний,
 повсякденний
обыкновенный — звичайний
обыск — обшук
обычай — звичай
оглашать приказ — оголошувати наказ
ограничение — обмеження
огромный — величезний
одобрить — схвалити
одолжать — позичати
озабоченный — стурбований, занепокоєний
ознакомленный — ознайомлений, обізнаний

- оказаться — опинитися, виявитися
около — поруч, поряд, біля, близько, коло
окончательно — остаточно
окраина — край, околиця, окраїна
окружение — оточення
оний — той
опасный — небезпечний
опоздать — спізнитися, запізнитися, опізнитися
оправдание — виправдання
определение — визначення
определенный — певний, визначений
определить — визначити, окреслити
опровергать — спростовувати
опрос — опитування, опит
опрятность — охайність, чепурність
опыт — досвід, дослід
опытный — досвідчений
органы самоуправления — органи самоврядування
орудие труда — знаряддя праці
освещать — висвітлювати, освітлювати
освободить по собственному желанию — звільнити за власним бажанням
освободить с должности — звільнити з посади
освободить — звільняти, визволяти
осмотр — огляд
основание — основа, засада, підстава, обґрунтування
особенно привлекать — особливо приваблювати
особое состояние — особливий стан, становище, настрій
особый — особливий, незвичайний, осібний
осознание — усвідомлення
оставаться — залишатися, полишатися
оставлять — залишати, лишати, покидати, кидати
остановка — зупинка
остаток — залишок, лишок, остача, решта
остаточная (добавочная) стоимость — залишкова (додаткова) вартість

- осуждение — засудження
осуществление — здійснення, здійснювання, справджування, виконання
ответ (положительный, отрицательный) — відповідь (позитивна, негативна)
ответственность — відповідальність
отвечать — відповідати
отдел кадров — відділ кадрів
отделение — відділення, відокремлення, відділок
отдельный вопрос — окреме питання
отзыв — відгук
отказ — відмова
отклик — відгук
открытие — відкриття
отличать — відзначати, відрізнати
отличительная черта — характерна риса
отмена — скасування
относительно — відносно
отношение — ставлення, відношення, відносини, стосунки
отнюдь — ніяк, у жодному разі, в ніякому разі
отовсюду — звідусіль
отпуск внеочередной — позачергова відпустка
отрасль промышленности — галузь промисловості
отрицание — заперечення
отрицательный — негативний, заперечний, заперечливий
отряд — загін
отсебятина — додавання від себе, відсебенька, власна вигадка
отставание — відставання
отстаивать — відстоювати
отстранение — усунення, звільнення, відсторонення
отсутствие — відсутність, брак
отчисление — відратування
охватывать — охоплювати
оценить по достоинству — належно оцінити

очередной — черговий
 ошибка — помилка
 ощущать — відчувати, почувати

П

первоначальный — первісний, початковий
 первоочередной — першочерговий
 первостепенное значение — першочергове значення
 перебрасывать — перекидати
 перевести на должность — перевести на посаду
 перевести на счет — переказати на рахунок
 перевод — переклад, переказ
 переводчик — перекладач
 перевыполнять — перевиконувати
 передать по наследству — передати в спадщину
 переписка — листування, переписування
 переписчик — переписувач
 перерасход — перевитрата
 пересмотр — перегляд
 переубеждать — переконувати
 переучет — переоблік
 перечисление денег — перерахування грошей
 перечисление средств — переказування коштів
 печать — печатка, преса
 письмо с уведомлением — лист з повідомленням про вручення
 питать — харчувати, жити
 по вашему усмотрению — на ваш погляд (розсуд)
 по временам — часами, часом
 по всем вопросам — з усіх питань
 по делам службы — у службових справах
 по доверенности — за дорученням
 по долгу службы — зі службового обов'язку
 по заказу — на замовлення
 по закону — за законом, згідно з законом
 по имеющимся сведениям — за наявними даними

- по истечении срока — після закінчення терміну (строку)
- по моей вине — з моєї вини
- по моей инициативе — з моєї ініціативи
- по непригодности — через непридатність
- по обоюдному согласию — за обопільною згодою
- по образцу — за зразком
- по перечислению — шляхом перерахування
- по поручению — за дорученням
- по праздничным дням — у святкові дні
- по предварительным подсчетам — за попередніми підрахунками
- по предложению — на пропозицію
- по приглашению — за запрошенням
- по приказу — за наказом
- по принуждению — з примусу
- по просьбе — на прохання
- по профессии — за фахом
- по своему усмотрению — на свій розсуд
- по семейным обстоятельствам — через родинні (сімейні) обставини
- по собственному усмотрению — на власний розсуд
- по совместительству — за сумісництвом
- по согласию сторон — за згодою сторін
- по сообщениям печати — за повідомленнями преси
- по специальности — за фахом, за спеціальністю
- по списку — за списком
- по счастливой случайности — завдяки щасливому випадку
- по требованию — на вимогу
- по усмотрению руководителя — на думку керівника
- по цене ниже себестоимости — за ціною нижчою від собівартості
- по частному делу — у приватній справі
- повестка дня — порядок денний
- поглощать — поглинати, вбирати, забирати
- под председательством — під головуванням
- подавленность — пригніченість, пригнобленість

- подавляющее большинство — переважна більшість
подвергаться — підлягати, підпадати, наражатися, зазнавати
подвести итоги — підсумувати
подвести черту — підвести ризику
подвижной — рухливий
подделка — підробка, фальсифікація
поджог — підпал
подлежать возвращению — підлягати поверненню
подлог — підробка
подходный налог — прибутковий податок
подсчет — підрахунок
подчиненный — підлеглий, підпорядкований, підвладний
поздравление — привітання, вітання
поисковая переписка — розшукове листування
покупательная стоимость — купівельна вартість
полномочный орган — уповноважений орган
положение дел — стан справ
положить конец — покласти край
полоса — смуга, пасмо
полупроводник — напівпровідник
получатель товара — отримувач товару
полученный аванс — одержаний, отриманий аванс
польза — користь
пользоваться — користуватися
помнить — пам'ятати
понадобиться — бути потрібним, знадобитися,
придатися, здатися
понести потери — зазнати втрат
понять — зрозуміти
поощрение — заохочення
попытка — спроба
поразительный — разючий, вражаючий, гідний подиву,
захоплюючий, дивовижний, надзвичайний,
чудовий, гідний подиву
поризание — догана, осуд
порочить — неславити

- поручение — доручення
последовательный — послідовний
последствие — наслідок
последующий — наступний
пособие — допомога
постановление — постанова, ухвала
постепенно ослабевают — поступово слабнуть, слабшають,
підпадають, угасають
поступать в распоряжение — надходити в розпорядження
поступок — вчинок
посягательство — посягання, зазіхання, заміри
потребительская корзина — споживчий кошик
потребление — споживання
почтительный — шановний, шанобливий
правительство — уряд
правлящие круги — владні (правлячі) кола
превосходный — чудовий, прегарний, прекрасний,
пречудовий, пречудесний
предавать гласности — розголошувати
предавать забвению — забувати, пускати в непам'ять
предавать казни — страчувати (карати на смерть)
предание — переказ, легенда
предание (суду, земле) — віддання (віддавання) до суду
(під суд), поховання
предварительное рассмотрение — попередній розгляд
предводитель — проводир, ватажок
предел — межа
предельный срок — крайній (останній) термін (строк)
предложение — пропозиція
предоставить возможность — надати можливість
предоставить права — наділити правами
предостережение — пересторога
предположение — припущення, передбачення
предпочитать — надавати перевагу
предприимчивый — діловий. Заповзятий, практичний
предпринятый — зроблений

- председатель — голова
представить — уявити, представити
представительство — представництво
представление — подання, подавання, уявлення
представленные льготы — надані пільги
предупредить — попередити, запобігти
предъявитель — пред'явник
предыдущий — попередній
преемственный — спадкоємний
прежде всего — передусім, насамперед
преимущество — перевага
прекратить — припинити
прения по докладу — дебати за доповіддю
преобразование — перетворення, перетворювання, перебудова
преподавание — викладання
препятствие — перешкода, завада, перепона
пресечение -припинення
преследование — переслідування
преступный мир — злочинний світ
при одном условии — за однієї умови
при сем прилагаю — до цього додаю
прибегнуть к крайним мерам — вдатися до крайніх заходів
приблизить — наблизити, приблизити
прибыль — прибуток
прививать — прищеплювати
привлекать — приваблювати, притягати, повернути (увагу), залучати, знаджувати, зацікавлювати
привлекать к ответственности — притягати до відповідальності
приводить примеры — наводити приклади
приглашение — запрошення
приговор — вирок, ухвала, постанова
приговор окончательный и обжалованию не подлежит — вирок остаточний і оскарженню не підлягає
придавать значение — надавати значення
приемлемый — прийнятний

- прийти к окончательному решению — остаточно вирішити
прийти к соглашению — дійти згоди, прийти до згоди
прийти к убеждению — переконатися
приказ — наказ
приказать — наказати, веліти
прилагается — додається
прилагать все усилия — докладати всіх зусиль
приличный — пристойний, порядний
приложение — додаток
принести вред — завдати шкоди
принимать во внимание — брати до уваги
принимать радиogramму — приймати радіограму
принимать резолюцию — ухвалювати (приймати) резолюцію
принимать санкции — застосовувати санкції
приносит неприятности — завдавати прикрощів
принудительно — примусово
принуждение — примус
принять к руководству — прийняти (взяти) до керівництва
принять к сведению — взяти до уваги
принять решительные меры — вжити рішучих заходів
принять срочные меры — вжити термінових заходів
принять участие в обсуждении — взяти участь в обговоренні
приобретать силу закона — набувати сили закону
приобретение — набуття, придбання, здобуток
приобщить документы к делу — долучити документи до справи
приступить к исполнению обязанностей — приступити до виконання обов'язків
приступить к обсуждению — розпочати обговорення
присущий — притаманний
притязание — домагання, претензія
приходный — прибутковий
прическа — зачіска
причислить — додати, зарахувати
приют — притулок, захист, пристановисько
пробел — прогалина, пропуск

- проверяющий — контролер, той, що перевіряє
 продолжительность — тривалість
 проектно-изыскательные работы — проектно-пошукові роботи
 произвести впечатление — справити враження
 производительность — продуктивність
 произвольно — довільно
 произносить речь — виголошувати промову
 происхождение — походження
 происшествие — подія, випадок, пригода
 пропуск — перепустка
 проследить — простежити
 противоречить законодательству — суперечити законодавству
 проходить по делу свидетелем — проходити по справі свідком
 процент — відсоток
 прошлые века — минулі століття
 проявить снисхождение — виявити поблажливість
 пусконаладочные работы — пусконаладжувальні роботи
 путешествовать — подорожувати, мандрувати

Р

- работа по совместительству — праця за сумісництвом
 работоспособность — працездатність
 равновесие — рівновага
 радиоволна — радіохвиля
 развертывать и разворачивать — розгортати, розкручувати, розвивати
 разграничивать — розмежовувати
 разгружать — розвантажувати
 раздаточная — роздавальня
 раздел имущества, наследства — поділ майна, спадщини
 разделять мнение — поділяти думку (погляди)
 раздражать — дратувати, роздратовувати, роздражнювати
 различный — різний відмінний, неоднаковий

- разногласие по основным вопросам — розбіжність з основних питань
- разнообразие — різноманітність
- разоблачать — викривати
- разрешать — дозволяти, розв'язувати, вирішувати
- разрешите присутствовать — дозвольте бути присутнім
- разрушение — руйнування
- разыскивать — розшукувати
- расположение — розташування, розміщення, прихильність, схильність, нахил
- распределение — розподіл, розподілення
- распространение — поширення, розповсюдження
- рассматривать — розглядати
- расстояние — віддаль
- рассудок — розум
- рассуждение — міркування
- расторгать — розривати
- расходная накладная — видаткова накладна
- расходовать — витратити, тратити
- расчет — розрахунок
- регистр — реєстр
- регулируемый — регулювальний
- речь — мова, мовлення
- решение — вирішення, ухвалення
- родители — батьки
- родственник — родич
- розница — роздріб
- роковой — фатальний, згубний, вирішальний
- ручей — струмок

С

- самовольный уход с работы — самовільне залишення роботи
- самомнение — зарозумілість
- самокупаемость — самокупність
- самоопределение — самовизначення

- самоуправление — самоврядування
сберегательная книжка — ощадна книжка
сведения исходят из достоверных источников —
відомості походять з вірогідних джерел
сверх (против) всякого ожидания — над (понад)
усяке сподівання
сверхсметные ассигнования — надкошторисні асигнування
свидетельствовать подлинность подписи —
засвідчити справжність (автентичність) підпису
свободное предпринимательство — вільне підприємництво
свободолюбие — волелюбність
сводка — зведення
свойственный — властивий
свыше — понад
сделать одолжение — зробити послугу
сделка — угода
сдельная оплата труда — відрядна оплата праці
себестоимость — собівартість
северный — північний
сейчас — нині, тепер, зараз, сьогодні
серфинг — серфінг (водяний спорт)
сказываться — виявлятися, відбиватися, позначатися,
даватися взнаки
склон — схил
склонность — нахил, схильність
скорость — швидкість
следует отметить — треба відзначити
следующий — наступний
Словакия — Словаччина
слог — склад
случай — випадок
смета — кошторис
сметная стоимость — кошторисна вартість
сначала — спочатку
соблюдать — дотримуватися
собрание начинается в десять часов — збори починаються
о десятій годині

- собственно — власне, властиво
собственноручно — власноручно
событие — подія
совершать сделку — здійснювати оборудку
совещание — нарада
совокупность — сукупність
совокупный — спільний, сукупний
совпадение — збіг
современный — сучасний
согласие — згода
согласно приказу — згідно з наказом
согласовательное наклонение — умовний спосіб
согласованный — погоджений, узгоджений
соглашение — угода
соглашаться — згоджуватися, погоджувати, приставати
содержать — містити, мати, утримувати
содержатель — власник
содержательный — змістовний
создание — створення, будування, спорудження
созидатель — творець, будівник, будівничий
созывать — скликати
соискатель — претендент, пошукувач
сокращенный — скорочений
соответствие — відповідність
сопутствовать — супроводжувати
сословный — становий
составление отчета — складання звіту
составление сметы — складання кошторису
состояние — стан, становище, майно, багатство
состоятельный платательщик — спроможний платник
состоять в должности — перебувати на посаді
состояться — статися, реалізувати себе
сотрудничество — співробітництво
сохранность — зберігання
сочинитель — творець, автор, письменник

списать в расход — списати у видаток
 сплошь — суцільний
 споры разрешаются — суперечки розв'язуються
 способный — здібний, здатний
 способствовать — сприяти
 сравнительный — порівняльний
 средневековое — середньовіччя
 средства — кошти, засоби
 срок — термін, строк
 ссуда — позика, позичка
 ставить в известность — доводити до відома
 степень — міра, ступінь
 стоимость — вартість
 столкновение — зіткнення, сутичка
 страна — країна
 стремительный — швидкий, рвучкий, стрімкий
 строительство — будівництво
 судопроизводство — судочинство
 суетливость — метушливість
 существенно — суттєво
 существование — існування
 счет — рахунок
 считать целесообразным — вважати доцільним (за доцільне)

Т

таким образом — таким чином
 таможенный досмотр — митний огляд
 тезисы — тези
 текучесть кадров — плинність кадрів
 текущий счет — поточний рахунок
 тем не менее — проте, однак
 теория вероятности — теорія ймовірності
 терпеть крушение — зазнати аварії
 терпеть убытки — зазнавати збитків
 терять — втрачати, губити

СЛОВНИК

- то есть — тобто
товаровед — товарознавець
товаропроизводитель — товаровиробник
тождественный — тотожний
толкование — тлумачення, розтлумачування
торжественно — урочисто
торопливо — квапливо, поквапно, успішно
требование — вимога
тропинка — стежка
трудолюбие — працелюбство
трудоспособность — працездатність
трудоустройство — працевлаштування
трус — боягуз
тусклый — тьмянйй
тщательность — ретельність, старанність,
пильність, дбайливість
тщеславие — пи́ха, гонор
тяжба — позов

У

- убавить — зменшити, укоротити
убедительный — переконливий
убыль — зменшення, спад, спадання
убыток — збиток, втрата, шкода
уважаемый — шановний, поважаний
уважительное отношение — шанобливе ставлення
уведомление — повідомлення
уверен — упевнений, переконаний
уволенный — звільнений
увы — на жаль, та ба
угарный — чадний
уголовное дело — кримінальна справа
удельный вес — питома вага
удержание — утримання, удержання, спинення, стримання,

- утримання, угамування, збереження, відрахування
- удовлетворение — задоволення
- удостоверение личности — особове посвідчення
- удостоверит подписью — засвідчити підписом
- ужасный — жахливий, страхітливий
- указ — наказ
- указание — вказівка
- уклоняться от ответственности — ухилятися від
відповідальності
- уменьшение — зменшення, зменшування
- уничтожение — знищення
- употребление — уживання, застосування,
використання, витрачання
- упразднение — скасування, усунення, знищення
- упущение — недогляд, хиба
- уровень — рівень
- условие — умова
- устав — статут
- установка — установлювання, установлення, установка,
поставлення, прилад, пристрій,
устаткування, обладнання, настанова
- устойчивость — стійкість, усталеність
- устремленность — спрямованість, спрямування,
скерованість, направленість
- устроиться — влаштуватися
- утвердительный ответ — ствердна відповідь
- утвержденная смета — затверджений кошторис
- учебное заведение — навчальний заклад
- учет — облік
- учредительное собрание — установчі збори
- учредительный совет — рада засновників
- учреждение — установа, заклад
- ущелье — ущелина, міжгір'я, межигір'я
- ущерб — шкода, утрата, збиток

Ф

- факел — смолоскип
фактический объем — фактичний обсяг
фактор — чинник
фамильярность — панібратство
фитиль — гніт
флаг — прапор
форточка — кватирка
фыркнуть — пирхати, пирскати, порскнути, фиркнути

Х

- хаживать — ходити
халатность — недбалість, недбальство, неохайність
хандрить — нудитися, нудьгувати
Харьков — Харків
хвастун — хвалько
хватать — хапати, схоплювати, вистачати
хищение — розкрадання, крадіжка
хлопать — плескати, ляскати, лопотіти, грюкати
хлопотать — клопотатися
хлынуть — ринути, сипнути, уперіщити
ход событий — хід подій
ходатайство — клопотання, прохання
хозрасчет — госпрозрахунок
хозяин — господар
холм — горб, пагорб, пагорок, пагорбок, узгір'я
холостой — неодружений, нежонатий, пустий, незаряджений
хороший — гарний, добрий, красний
хранение — зберігання
хранилище — сховище
хранитель — охоронець, охоронитель
хромать — кульгати, шкутильгати, шкандибати
хрупкий — крихкий, ламкий, ламучий, тендітний, слабкий
хуже всего — найгірше

Ц

- царапаніе — дряпання, шкрябання
 цвет — колір, цвіт, квітка, барва
 цветовод — квітникар
 целенаправленный — цілеспрямований
 целесообразный — доцільний
 целеустремленность — цілеспрямованість
 целомудренный — цнотливий, добродісний, невинний
 цель — мета, ціль
 цельный — суцільний, цілий, цілісний
 ценообразование — ціноутворення
 ценные бумаги — цінні папери
 ценовая политика — цінова політика
 центробежный — відцентровий
 цепкий — чіпкий, цупкий, наполегливий, беручкий, упертий
 цепляются — чіплятися, зачіплюватися
 цепной — ланцюговий
 цепочка — ланцюжок
 цыпленок — курча

Ч

- чарующий — чарівний, чарівливий
 час — година, час, пора
 часовой — вартовий
 частица — частка, частинка, крихта
 частичный — частковий
 частное лицо — приватна особа
 частным образом — приватно, приватним способом
 часть — частина, частка, пайка
 чахотка — сухоти
 человек — людина, особа
 человеколюбие — людинолюбство, людяність
 человечество — людство
 чередование — чергування
 черта — риса, межа, смуга

чертежная мастерская — креслярська майстерня

четыреугольник — чотирикутник

численное превосходство — кількісна перевага

числиться в списках — значитися в списках

чистосердечный — щиросердний, сердечний

чрезвычайное положение — надзвичайний стан

чтобы — щоб

чувство — почуття

чуткость — чуйність

чушь — нісенітниця, дрібниця

Ш

шаг — крок

шагать — крокувати, ступати, іти, прямувати, простувати

шар земной — земна куля

шахматы — шахи

шелушение — луцення

ширпотреб — ширвжиток

шкаф — шафа

шляпа — капелюх

штатное расписание — штатний розклад

шумное дело — шумна справа

шустрый — меткий, спритний, жвавий, моторний, прудкий

шутить — жартувати

Щ

щегольнуть — пофрантити, пофрантувати, покрасуватися

щекотливое обстоятельство — делікатна обставина

щекотливый в денежных делах — педантично точний

у грошових справах

щелканье — клацання, цокання, тьохкання

щелочной — лужний

Э

эвакуационный — евакуаційний

эволюционный — еволюційний

экзамен — іспит, екзамен

екземпляр — примірник, екземпляр
 электрическая сеть — електромережа
 электрическая цепь — електричний ланцюг, замкнуте
 електричне коло
 электродвигатель — електродвигун
 электродвижущая сила — електрорушійна сила
 электронный прибор — електронний прилад
 электрооборудование — електроустаткування,
 електрообладнання
 электропитание — електроживлення
 эмалировщик — емальовальник
 эмоциональность — емоційність
 энергоснабжение — енергопостачання
 эпический — епічний
 этаж — поверх
 этот — цей, оцей, ось цей
 эх — ой, ет
 эхо — луна

Ю

юбилей — ювілей
 юбка — спідниця
 юг — південь
 юго-восток — південний схід
 ЮАР — Південно-Африканська республіка (ПАР)
 юмор — гумор
 юморист — гуморист
 юнец, юноша — юнак, парубок, молодик
 юношеский — юнацький, молодечий, молодецький
 юркать — прошмигувати, прослизати
 юркий — в'юнкий, верткий, вертлявий, жвавий, моторний,
 спритний, меткий
 ютится — тулится, горнудися,
 мати притулок, мешкати

Я

ябеда — наклепник, донощик
 ябедничать — зводити наклеп, нашіптувати, доносити

- яблоко — яблуко
явиться — з'явитися, появитися, прийти, прибути,
виникнути, постати
явление — явище
являться на собрание — з'явитися, прийти на збори
явственный — виразний, видимий, чіткий
явствовать — бути ясним, видимим, виявлятися, впливати
яд — отрута
ядерный — ядерний, здоровий, кремезний, міцний,
доброякісний
ядовитый — отруйний, отрутний
ядовитое замечание — ущипливе (їдке) зауваження
ядовитый человек — уїдлива людина
язва — виразка
язва мировая — моровиця
язва сибирская — сибірка
язвенный — виразковий
язвительный — уїдливий, ущипливий, їдкий, дошкульний
язвительное замечание — ущипливе (дошкульне, їдке)
зауваження
язвительный смех — дошкульний сміх
язвить — уражати, ранили, жалити
язык государственный — державна мова
языковед — мовознавець, лінгвіст
языковедение — мовознавство, лінгвіст
языкотворческий — мовотворний, мовотворчий
якобы — ніби, нібито, немов, немовбито, наче, начебто
январский — січневий
ярится — буяти, бушувати, розпалюватися, розлючуватися
яркий — яскравий, ясний
ярмарочный — ярмарковий
ярость — лють, розлюченість, шаленість, несамовитість
ярый — запальний, завзятий, заповзятий, затятий,
шалений, запеклий
ясное дело — зрозуміла річ, зрозуміло, звісна річ, звичайно
ячейка — осередок, чарунка, вічко, комірка, окоп
ящик почтовый — поштова скринька
ящик письменного стола — шухляда письмового стола

*Гуць Михайло Васильович
Олійник Ірина Григорівна
Ющук Іван Пилипович*

УКРАЇНЬСЬКА МОВА

У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Навчальний посібник

Редактор: *О. С. Павлюк*
Коректор: *С. М. Діденко*
Комп'ютерний набір: *І. П. Ласійчук*
Комп'ютерна верстка: *Д. А. Ярош*

Підписано до друку 17.12.2003. Формат 60×84 1/16.
Папір офсетний. Друк офсетний. Гарнітура Journal.
Ум. друк. арк. 21. Наклад 3000 прим. Зам. 3-506.

Міжнародна агенція „БІЗОН”
а/с № 98, м. Київ, 04212
Свідоцтво ДК № 1136 від 28.11.2002 р.

Тел./факс: (044) 468-31-21
E-mail: sales@beezone.com.ua

Int/ ua

НБ ПНУС



661849

ВАТ „Бі
вул. Леся Курбаса,

абрика”
ка область, 09117