

81 27K-923

K 31

Г. М. Кацавець  
Л. М. Паламар

# МОВА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

*Підручник*



ALPHA

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

*Г. М. Кацавець*

*Л. М. Паламар*

# МОВА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

*4-те видання,  
перероблене і доповнене*

**Підручник**

НБ ПНУС



731602

**Київ • Алерта • 2008**

81.2 Укр  
ББК 81.2Укр  
К31

**Рецензенти:**

- Л. І. Мацько** – д-р філол. наук, проф. (Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова);  
**Н. І. Пашенко** – канд. філол. наук, доц. (Київський національний університет будівництва і архітектури);  
**Л. О. Ткаченко** – канд. філол. наук, доц. (Київський національний університет імені Тараса Шевченка).

*Затверджено Міністерством освіти і науки України як  
підручник для студентів вищих навчальних закладів  
(Лист №1/11-4902 від 24.11.2003 р.)*

Редактор: **Руслан Кацавець**

**Кацавець Г. М., Паламар Л. М.**

**К31** Мова ділових паперів. Підручник. – 4-те вид., перероб. і доп. –  
К.: Алерта, 2008. – 320 с.

**ISBN 978-966-8533-87-7**

Цей підручник є переробленим і доповненим виданням першого в Україні навчального посібника офіційно-ділового спрямування в мовному аспекті, на базі якого впроваджено у систему освіти предметний курс з ділової мови.

У підручнику представлено теоретичний і практичний матеріал з ділової мови – усної та писемної.

Подасться опис синтаксичних особливостей побудови словосполучень і речень, формування текстових одиниць. Наголос зроблено на текстове оформлення ділових паперів, наводяться їх зразки (інформаційні, виконавчі, статутні, розпорядчі). Розглядаються питання етики професійного спілкування.

Висвітлюються питання фонетики, орфоєпії, лексикології, фразеології, морфології та пунктограми сучасної української літературної мови.

Звернено увагу на вживання термінів, синонімічних засобів, ustalених слів і словосполучень в діловій мові.

Пропонується окремий розділ, що знайомить з банківською діяльністю, а також подає термінологію та зразки ділових паперів.

Для студентів вищих навчальних закладів

Привкарпатський національний університет

імені Василя Стефаника

код 02125266

**НАУКОВА БІБЛІОТЕКА**

**ББК 81.2Укр**

В. №

© Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар, 2004

© Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар,  
переробка і доповнення, 2008

© Видавництво "Алерта", 2008

**ISBN 978-966-8533-87-7**

## **Молитва Господня**

Отче наш, іже єси на небесах!  
Нехай святиться Ім'я Твоє,  
нехай прийде Царство Твоє,  
нехай буде воля Твоя,  
як на небі, так і на землі.  
Хліб наш насущний  
дай нам сьогодні  
і прости нам провини наші,  
як і ми прощаємо винуватцям нашим,  
і не введи нас у спокусу,  
але визволи від лукавого.

## **Перед навчанням**

Милосердний Господи, пошли нам  
ласку Духа Твого Святого,  
що подає нам розум і  
зміцнює духовні сили наші,  
щоб ми, уважно переймаючи науку,  
виросли Тобі, Творцеві нашому,  
на славу, батькам нашим на  
радість, Церкві й Україні на користь.

## **Після навчання**

Дякуємо Тобі Боже, Творцеві нашому,  
що ти сподобив нас ласки Твоєї  
вислухати навчання.  
Благослови наших керівників,  
батьків та вчителів, що ведуть нас  
до пізнання добра, і пошли нам  
розум та силу продовжувати  
науку нашу. Амінь

**Споконвіку було Слово,  
а Слово в Бога було,  
і Бог було Слово.**

*(Євангеліє від Іоанна)*

## ПЕРЕДНЄ СЛОВО

*Перед Вами підручник “Мова ділових паперів” для студентів вищих навчальних закладів. Крім того, це народна книга. Адже в ній глибоке мовне пізнання і ясність, розраховані на різного читача.*

*Книга з’явилася відповідно до Закону про мови в УРСР, прийнятого 28.10.1989 року і має свою історію. Вона пройшла випробування часом, вплинула на мову людей, підносячи її культуру. Це перша в Україні книга офіційно-ділового спрямування в мовному аспекті, котра відкрила нову сторінку у системі освіти – започаткувала предметний курс ділової мови.*

*У незалежній демократичній державі українська мова стала державною. Вона впевнено увійшла у повсякденне спілкування великого, мудрого і гордого українського народу“ . . . й скувалася Мова, державна й соборна, в шоломі з крицевої сталі!”. А братні мови – є шанованими і вільно розвиваються. Це – велика мовна перемога. Невід’ємною частиною в ній є і ця книга.*

*Плин часу не робить книгу буденною. Вона постійно оновлюється відповідно до вимог часу; збагачується мовними засобами, цікавими висловлюваннями письменників, мовознавців, діячів світової культури про українське слово, його красу і могутність.*

*Підручник виходить у видавництві “Алерта” і розходить досить швидко. Це не є несподіванкою, адже видання має велику народну популярність та є базовим у всіх навчальних закладах України.*

\* \* \*

*“Гарна, багата мова – не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок, а й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову” (О. Федик).*

*Культура особистості пов’язується з досконалим знанням української літературної мови, бездоганим опануванням її стильовими тонкощами та умінням щоденно слугувати ними. Чим правильніше ми говоримо, тим вищою буде наша мовна культура, а отже й точніше висловлюватимемо свої думки.*

*Підручник містить теоретичний і практичний матеріал з усної і писемної ділової мови. Він орієнтує на те, як досягти необхідного рівня грамотності й чіткого володіння українською діловою мовою.*

Принцип подачі матеріалу підпорядкованій системі занять. Кожне заняття (ix 24) поєднує лекційну і практичну тематику, що спрямовує на міцні знання та стійкі практичні навички з ділової мови.

У підручнику розглядаються питання фонетики, вимови, лексики, словотвору, фразеології, морфології та пунктограми сучасної української літературної мови.

Міститься опис синтаксичних особливостей побудови словосполучень і речень, формування текстових одиниць. Наголос зроблений на текстовий виклад ділових паперів: чіткість, змістовність, грамотність, нормативність. Наводяться кращі текстові зразки документів, що супроводжуються описом їх сфери функціонування та мовним коментарем.

Подаються рекомендації щодо вживання термінів, синонімічних засобів, усталених слів та словосполучень у діловій мові.

До кожного заняття додаються вправи і завдання; тлумачні словнички професійної лексики; словнички російсько-українського перекладу усталених словосполучень та висловів ділового стилю.

Окремий розділ підручника знайомить з банківською діяльністю, а також подає термінологію та зразки ділових паперів.

Додатки. У них орієнтовна навчальна програма курсу ділової мови (у двох варіантах). Короткі начерки з історії створення даного підручника; про започаткування курсу ділової мови у системі освіти України; про значення курсу ділової мови.

Підручник буде корисним для всіх, хто хоче вдосконалити знання з української мови, хто дбає про її розвиток і авторитет.

*Кацавець Ганна Миколаївна  
Паламар Лариса Максимівна*

# ЗАНЯТТЯ ПЕРШЕ



## 1. РОЛЬ МОВИ В СУСПІЛЬНОМУ ЖИТТІ

Сучасна українська мова є багатовіковим надбанням українського народу. Вона створена зусиллями багатьох поколінь. «В мові наша стара й нова культура, ознака нашого національного визнання... І поки живе мова — житиме й народ, як національність...» (І. Огієнко).

Становлення народу тісно пов'язане з формуванням його мови. Усі сторони суспільного життя, процеси пізнавальної і творчої діяльності людини, кожний момент її свідомості супроводжуються мовою.

Мова – найважливіший засіб спілкування між людьми. Вона безпосередньо пов'язана з мисленням. Не може бути мислення без мови і мови без мислення. Мова і мислення мають глибоко суспільний характер – не лише за своєю природою, а й за своєю функцією в суспільстві. За допомогою мислення люди пізнають світ, об'єктивні закони природи й суспільства. Пізнавальна діяльність людини, її мислення можливі лише на базі мовного матеріалу, слів і речень. Кожний момент діяльності обумовлюється думкою і її носієм — мовою. Тільки завдяки мові все здобує попередніми поколіннями не гине марно, а служить фундаментом для подальшого розвитку людства.

Літературна мова – це мова державних, громадських, політичних установ, організацій, навчальних закладів, науки, художньої літератури, ділового спілкування, театру, кіно, преси, телебачення.

В Україні державною є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; сприяє розвитку української нації, її традицій і культури. І це гарантує Конституція України.

Така важлива роль мови в суспільному житті нашої держави зобов'язує добре знати правила й закономірності її розвитку. Щоб оволодіти нормами сучасної літературної мови, треба ґрунтовно вивчати її лексичний склад, фонетичну систему, граматичну будову і



стилістичні властивості. Досконале знання мови є важливим показником розумового розвитку людини та її культурного рівня.

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

### **Дайте відповідь:**



1. Що таке літературна мова?
2. Яка провідна соціальна функція мови?
3. Що означає поняття державна мова?
4. Як розвивається українська мова у нашій державі?

## **2. СТИЛЬОВІ РІЗНОВИДИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

Мова обслуговує усі сфери суспільного життя. В процесі історичного розвитку в мові виробилося багато різноманітних засобів висловлювання, які по-різному використовуються залежно від мети спілкування.

Так, наприклад, мовні засоби художнього твору де в чому відрізняються від наукового твору; мовні засоби ділових документів відрізняються від художніх і наукових творів і т. д.

Літературна мова становить систему стилів. Структура, кількість, характер і співвідношення їх змінюються з розвитком суспільства. Під стилями літературної мови розуміють її різновиди, які обслуговують різноманітні сфери суспільного життя. Усна форма літературної мови має лише один стиль – розмовний. У писемній мові виділяють: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, художній стилі.

Науковий стиль обслуговує різні галузі науки й техніки. Характерною ознакою його є використання термінів, абстрактних слів, складних речень та відсутність емоційно-експресивної лексики.

Публіцистичний стиль відображає певні факти, явища дійсності, дає їм оцінку. Тут використовується суспільно-політична лексика, залучаються емоційно-оцінні засоби інших стилів.

Художній стиль найяскравіше виявляє лексичне багатство мови. Для нього характерне вживання слів у прямому й переносному

значенні, використання всіх засобів виразності – лексичних, синтаксичних, фразеологічних, вияв авторської індивідуальності.

Розмовний стиль характеризує розмовне мовлення, що задовольняє потреби спілкування людей у повсякденному житті. Це стиль усного мовлення, складниками якого є інтонація, жести, міміка, короткі прості і неповні речення, просторіччя. У писемному варіанті використовується як діалогічне чи полілогічне мовлення в художніх творах.

Офіційно-діловий стиль характеризується логізацією викладу, вживанням усталених конструкцій, зокрема, безособових та наказових, відсутністю емоційного забарвлення, двозначних слів та висловів. Це мова законів, указів, розпоряджень, діловодства та листування.

Тексти в офіційно-діловому стилі повинні бути змістовними, точними. Для офіційно-ділового стилю характерні усталені мовні звороти, стандартні початки і закінчення документів, поділ на частини. В ньому закріпилося чимало специфічних термінів, традиційних форм. Цей стиль позбавлений образності й емоційності. Побудова речень відзначається лаконізмом. Речення чіткі й нескладні.

Стиль законодавчих паперів значно відрізняється від канцелярського. В канцелярсько-діловій мові виразно виявляється безпосередній зв'язок мови з виробничою діяльністю людей.

З роками, від століття до століття, від епохи до епохи змінюються мовні стилі. Ряд термінів і слів виходять з ужитку і виникають нові, а ті, що лишаються, змінюють своє значення. Тому стиль ділової мови на сучасному етапі відрізняється від стилів попередніх років.

Уміння складати ділові папери, вдумливо читати їх, правильно розуміти – обов'язок кожної сучасної людини.

### **Завдання:**



**Прочитайте тексти, визначте, до якого мовного стилю вони належать та які мовні засоби їх відрізняють.**

#### **1. Стаття 10**

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом (*Конституція України*).

2. Слово ніжне будить у нас людину, слово ніжне освячене любов'ю до найдорожчого на землі, слово ніжне сходить зорею і яскравіє, доки людина живе для добра, доки мудрість і праця квітчають землю, доки живе в людині жага творення...

Людина опоетизовує найдорожче, увічне його у слові. Вона хоче ніжно-мрійним, гучно-тихим словом сказати всьому світові про свої найглибші почуття і зоряні мрії. Людина вибудувала з минулого у прийдешнє золотий міст, яким спішать у серця посланці людяності і любові – викупані у пелюстках квіту і в пробудженнях росяного ранку слова, прозоро-чисті слова моральності людської (*І. Вихованець*).

3. Євангеліє – одна з найголовніших священно-богослужбових книг, яка складається з чотирьох перших книг Нового Завіту, написаних євангелістами Матвієм, Марком, Лукою, Іоанном. У ній описується земне життя Ісуса Христа: його вчення, чудеса, хресні страждання, воскресіння й вознесення на небо. Богослужбове Євангеліє має ту особливість, що, крім звичайного поділу на глави та вірші, ділиться ще на особливі розділи, які називаються “зачинами”. Наприкінці книжки вміщено покажчик: коли читати той чи інший “зачин” (*З підручника*).

4. Риторика якраз і належить до тих наук, які спрямовані на формування і розвиток особистісного начала в людини. З цього приводу М. Ф. Кошанський писав: “Мета загальної риторики полягає в тому, щоб, розкриваючи джерела винайдення думки, розкрити усі здатності розуму, щоб, показуючи нормальне розташування думок, дати Розумові й Моральному почуттю відповідне спрямування, – щоб, навчаючи виражати тендітне, збудити, посилити в душах учнів живу любов до всього благородного, великого і прекрасного...”. Важливу роль у відновленні слов'янських риторичних традицій відіграли культурно-наукові передумови: в останні два-три десятиліття досить актуалізувалися науки, спрямовані на розвиток мовної особистості – стилістика, лінгвістика тексту, прагматика, культура мовлення, соціо- і психолінгвістика, соціальна і особистісна психологія та ін. (*З посібника*).

5. Ринкова інфраструктура - це різні ринкові установи, підприємства, організації, що обслуговують різні види ринків, створюють сприятливі умови для їхнього ефективного функціонування. Що ліпше розвинуто таку інфраструктуру, то

ліпшим буде ринкове середовище, то ефективнішою стає ринкова економіка, оскільки всі ці установи й організації сприяють прискоренню товарно-грошового обігу, руху капіталів, переливанню їх із менш прибуткових галузей у більш прибуткові, що забезпечує загальне економічне зростання.

Елементи ринкової інфраструктури безпосередньо пов'язані з обслуговуванням певних ринків. Так, ринок засобів виробництва та ринок предметів споживання обслуговують товарні біржі, аукціони, ярмарки, торгові доми, магазини й торгово-промислові палати. Ринок робочої сили (праці) обслуговують служби зайнятості, або біржі праці. Фінансовий ринок, або ринок грошей та цінних паперів, обслуговують банки, фондові біржі, фінансово-кредитні посередники. Валютний ринок обслуговують банки (*з посібника*).

**6.** Під тинами на колодках або просто навприсядки сиділи дядьки, смалили цигарки, гомоніли:

- Он бач: вільха в лузі почорніла ... на відлигу, мабуть.
- Еге ж, риба в ятір піде ...

**Або:**

Ще здалеку помітивши дорослих, хлопчачи бокаса ходять один побіль одного, щоб поборотися. Дивись: зчепились, водяться, хекають, наслухоючи краєм вуха, що скажуть біля тину. А там:

– Ач'кий геройський парубок!

– А ото, мабуть, Наталчин, – кажуть біля тину, помітивши Олеся.

– Ба яке смирне ... (*Григір Тютюнник*).

### 3. ТЕКСТОВЕ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документ – це система поглядів, ідей, принципів, що лежать в основі політичної діяльності окремої особи чи політичної організації.

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

За призначенням документи поділяють на: розпорядчі, де подається інформація про організацію роботи установи, закладу,

підприємства; статутні – з коротким викладом змісту статуту організації чи установи; виконавчі, в яких подається план або напрям виконання певного обсягу роботи; інформаційні, які містять конкретну інформацію, необхідну для діяльності даної організації чи підприємства.

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

Типові та фірмові документи оформляються на бланках або стандартних аркушах.

Слід зауважити, що в роботі інженерів, конструкторів, керівників виробництва багато часу відводиться вивченню, аналізу та складанню різної документації. Це – конструкторська, технологічна, експлуатаційно-ремонтна документація; організаційно-розпорядчі, інформаційні, рекламні та інші документи.

Часто буває, що робота з подібними документами ускладнюється тільки тому, що в побудові їх немає необхідної послідовності або ж документи перевантажені несуттєвою для користування інформацією.

Питаннями складання текстових документів відають сучасні наукові дисципліни: прикладна лінгвістика і теорія стандартизації, інженерна психологія і психолінгвістика, теорія і практика редагування та теорія управління виробництвом.

Щоб не марнувати часу в процесі складання і використання документів, слід розумно поєднувати формальний підхід і творчість.

Пропонований розділ подає деякі рекомендації, загальні правила і норми у текстовому викладі ділових паперів та ілюструє їх конкретними зразками.

Текст – головний елемент документа. Крім параграфів, пунктів у тексті виділяються абзаци. Тут треба стежити, щоб кожен абзац розпочинав нову думку чи мікротему.

Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми.

Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші – на початку і наприкінці. Абзаци теж вимагають чергування залежно від розмірів. Наприклад, у виробничих документах, де звертається увага на кожен операцію чи деталь, абзаци

використовуються для виділення однорідних членів чи сурядних речень в окремі мікротексти. Тут доречні абзаци з одного-двох речень.

Найзручніші для сприйняття речення з трьох, п'яти, семи і найбільше – з дев'яти слів.

Щодо словосполучень, то слід пам'ятати, що в будь-якому діловому тексті варто використовувати звичні стандартизовані форми. Це прискорює складання і сприйняття документа.

Текст документа повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

## 4. ЗАЯВА

З а я в а – це різновид документа, що адресується установі або посадовій особі, містить прохання чи пропозицію. Заява складається однією або кількома особами.

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

З р а з о к :

Ректорові Київського  
національного університету  
імені Тараса Шевченка

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

Трьомсина Івана Миколайовича  
який проживає за адресою:  
Київ, вул. Дегтярівська, 6, кв. 153

### ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на юридичний факультет  
університету заочної форми навчання.

До заяви додаю:

(перелік відповідних документів)

(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

І. М. Трьомсин

Голові Правління  
акціонерного товариства “КАН”

\_\_\_\_\_.  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Рець Марії Семенівни,  
яка проживає за адресою:

\_\_\_\_\_.  
*(адреса)*

### **ЗАЯВА**

Прошу зарахувати мене на посаду економіста правління товариства “КАН”.

07.03.2008 р.

\_\_\_\_\_.  
*(підпис)*

М.С. Рець

Директорові військового інституту  
при Київському університеті імені  
Тараса Шевченка  
генерал-лейтенанту

\_\_\_\_\_.  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Тарасова Григорія Андрійовича,  
студента юридичного факультету  
(взвод \_\_\_\_\_)

### **ЗАЯВА**

Прошу дати дозвіл на дострокове складання літньої  
екзаменаційної сесії у зв'язку з \_\_\_\_\_.

19.04.2008 р.

\_\_\_\_\_.  
*(підпис)*

Г. А. Тарасов

**Запам'ятайте:**

- у прізвищі *Трьомсин* пишеться буквосполучення **ьо**, тому що російська буква **ё** після м'якого приголосного передається через **ьо**;
- прізвища *Рець*, *Тарасов* пишуться за нормами українського правопису;
- слова *навчання*, *складання*, *правління* мають подвоєння відповідно до правопису;
- у слові *зв'язку* пишеться апостроф згідно з правилами української мови.

**Завдання:**

За даними зразками складіть заяви на: вступ до вищого навчального закладу, переведення на інший факультет, відпустку.

Посилаючись на правила українського правопису, прокоментуйте написання прізвищ та окремих слів.

**5. АБЕТКА (АЛФАВІТ, АЗБУКА)**

Сучасна українська а б е т к а (алфавіт, азбука) створена на основі старослов'янської кирилиці. Вона має 33 літери. На письмі вживається апостроф ('), ставиться знак наголосу ('), а також (ь) — м'який знак (знак м'якшення).

**УКРАЇНСЬКА АБЕТКА**

Аа — (а)	Іі — (і)	Тт — (те)
Бб — (бе)	Її — (їі)	Уу — (у)
Вв — (ве)	Йй — (йот)	Фф — (еф)
Гг — (ге)	Кк — (ка)	Хх — (ха)
Ґґ — (ґе)	Лл — (ел)	Цц — (це)
Дд — (де)	Мм — (ем)	Чч — (че)
Ее — (е)	Нн — (ен)	Шш — (ша)
Єє — (је)	Оо — (о)	Щщ — (ща)
Жж — (же)	Пп — (пе)	Ьь — (м'який знак)
Зз — (зе)	Рр — (ер)	Юю — (ју)
Ии — (и)	Сс — (ес)	Яя — (ја)



**Вправи:**

**1. Прочитайте виразно текст. Визначте функціональний стиль мовлення. Які мовні засоби і з яким стилістичним ефектом використано у тексті?**

Маковія (14 серпня) – одне з традиційних свят українців. За звичаєм у цей день готують шулики. Печуть коржі, розтирають мак з медом або цукром. Тоді коржі ламають кусочками, заливають кип'ячою водою, додають мак і подають на стіл. Смакувати шуликами збирається вся родина.

А ще 4 серпня розпочинається Успенський (Богородичний) піст, що триває всього два тижні, але за строгістю подібний Великому посту. І в цей же день святкується перший Спас: освячується вода, благословляється новий збір меду. Тому перший Спас ще називається Медовим. А мед є найкориснішим пісним продуктом. Згадаймо причту, як Іоанн Хреститель, перебуваючи у пустелі, харчувався тільки акридами і диким медом. Мед вживається в усі дні постів, крім Страсної п'ятниці.

Та найцікавіше дійство цього дня – освячення колосків, зібраних з поля наприкінці жнив – "обжинок" та букетів, в які зібрано зілля, чорнобривці, маківки зі свого маєтку. Це вшанування людської праці і узвичаєний віками обряд. Адже пучок колосків у господі – символ добробуту. За переказами, освячений на Спаса букет зцілює, оберігає і приносить удачу. Отож зілля з нього – кладуть у купіль немовлятам, щоб не хворіли; настоєм чорнобривців – дівчата умиваються, щоб хлопці кохали; маком – обсіпають оселю та комірчину, де стоїть худоба, кажуть, оберігає від "злого ока".

Багато прикмет в народі визначається цього дня, а тому існують різні приказки та прислів'я. Як ось: "Прийшов Спас – іде літо від нас".

...Серпневі бризки сонця ще в розпалі, але в природі вже відлунює перший подих осені. То чарівний пензлик злегка торкається осінніх фарб: де-не-де золотить вбрання берізок, вимережує багрянцем крони ясеня, виводить червоні кетяги калини серед лапатоного листя...

В обрядах та звичаях цього серпневого свята, що увінчує початок щедрої і лагідної осені, люди сподіваються на щастя й добробут (*Руслан Кацавець*).

**2. Прочитайте слова, запам'ятайте їх. Складіть з ними (на вибір) 15 речень:**

габлі, гава, гавеня, прогавити, гавиний, гавин, гавити, гав'ячий, газда, газдиня, газдівський, газдування, газдувати,

галаган, гандж, ганок, ганковий, ганочок, гатунок, гвалт, гвалтівник, гвалтований, гвалтувати, згвалтувати, згвалтовано, згвалтований, гвалтом, гвалтування, гегати, гегекати, гегнути, геготати, гедзатися, гедзь, гедзевий, гелгіт, гелготання, гелготати, гелготіння, гелготіти, гелготун, гелготуха, гергіт, герготання, герготати, герготіння, герготіти, гердан, герданець, герлига, герлигуватий, гешефт, гигикнути, глей, гніт, гноття, гогель-могель, гонт, гонтовий, горготати, грасувати, грати, гратки, гратковий, гратований, гратчастий, загратований, гречний, гречність, grindжолі, grindжолята, грунт, грунець, ґрунтований, ґрунтовний, ґрунтовність, ґрунтознавець, ґрунтообробний, ґрунто-розпушувальний, ґрунтувати, ґрунь, гудзик, гудзичок, гудзиковий, гудзь, гуля, гуральня, зигзаг

## 6. КЛАСИФІКАЦІЯ ЗВУКІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Усі звуки нашої мови поділяються на голосні та приголосні.

Голосних звуків в українській мові шість: **а, о, у, е, й, і**. Це звуки, при творенні яких видихуваний струмінь повітря, що несе голос, у ротовій порожнині не натрапляє на перепони. Звуки **а, о, у** належать до голосних заднього ряду; **і, й, е** – до голосних переднього ряду. Звуки **о** та **у** називають лабіалізованими, усі інші – нелабіалізовані.

Приголосні звуки поділяються на сонорні, це коли голос переважає над шумом (**р, л, м, н, й, в**), та шумні (усі інші приголосні). У свою чергу, шумні за участю голосу поділяються на дзвічки та глухі.

## 7. ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ

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

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

1. Позиційне – це чергування, яке відбувається залежно від позиції звука в слові і зумовлюється фонетичними законами сучасної мови. Наприклад: *лити – ли [e] ла; ле [u] ла*. Тут звукове чергування: **и – и [e] – е [и]**.

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

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

а) **о – а**: *могти – помагати, горіти – згарище, схопити – хапати*;

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

в) **о – е – и з нулем звука**: *беру – брати, день – дня, ставок – ставка, дзвінок – дзвінка*;

г) **і – а**: *сідати – садити*;

г) **й – і**: *бити – бій, бий – бійка*;

д) **о, е – і**: *столи – стіл, семи – сім, печі – ніч*.

**Примітка.** У коренях дієслів звук **о** чергується із звуком **е**, якщо маємо наступний наголошений суфікс **-а-**; **-я-** (*котити – катати, скочити – скакати*). Але деякі слова цьому правилу не підлягають: *вимовити – вимовляти, простити – прощати*.

### ЧЕРГУВАННЯ О, Е З І

Це чергування є специфічним для української мови. Фонема **о, е** виступають найчастіше у відкритих складах, фонема **і** — в закритих.

**Наприклад:**

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

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

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

**Примітка.** У словах із звукосполученнями: **-оро-, -оло-, -єре-, -еле-** **о, е** в закритих складах не переходить в **і**. Наприклад: *подорож, мороз, сторож, очерет, шелест, береберний, перед, через, посередній*.

### ЧЕРГУВАННЯ О, Е З НУЛЕМ ЗВУКА

При зміні слова голосні **о, е** в суфіксах випадають. Наприклад: *садок — садка, день — дня, орел — орла, сон — сну*.

### ЗВУК А З ЕТИМОЛОГІЧНОГО (ДАВНЬОГО) О

У сучасній українській мові є ряд слів, у яких в основі сталася зміна етимологічного (давнього) звука **о** на **а**. Наприклад: *багато*,

*багаття, багатур* (у значенні *багач*); *гаразд, гарячий* (але *горіти*); *хазяїн, кажан, калач*.

Таку зміну називають гармонійною асиміляцією (уподібненням).

У багатьох словах давній звук *о* зберігається: *багатур* (у значенні *силач*), *монастир, солдат, лопата, товар, козак, гончар*.

### ЧЕРГУВАННЯ Е З О ПІСЛЯ ШИПЛЯЧИХ ТА Й

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

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

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

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

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

### Вправи:



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

веч...ря — звеч...ра, с...сти — с...діти, д...ти — д...тина, ч...тири — четвертий, ш...сть — ш...стеро — ш...стий, в...з — в...зити — в...зти, д...нь — д...ні, спати — с...н — с...ни, с...м — с...ми — с...мий, н...ч. — н...чі — н...ч...ю, б...гато — б...гатий — б...гатир — б...гатство, воля — в...літи — в...льний, л...д — л...ду, дзв...н — дзв...нити, пл...сти — пл...т — запл...тати

2. Підберіть слова, в яких було б чергування голосних: **о** — **е, і** — **а, е** — **і, о** — **а**.

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

4. Від поданих слів утворіть відповідні форми, у яких би випали звуки **е, о**:

учень, велетень, хлопець, молодець, виконавець, майстер, січень, березень, квітень, червень, липень, пень, день, стілець, горобець, гравець, садок, листок, струмок, ставок, лісок, тинок, деньок, замок, брусок, куток, візок, лужок, льонок, стіжок, колосок, гурток, молоток, колобок, світанок

### 5. Прочитайте текст. Прокоментуйте явища чергування в системі голосних.

Найдорожчою людиною на землі для кожного з нас є Мати. Материна любов, ласка, її незабутні очі супроводжують нас усе життя. Тож даремно кожен із нас чується молодим і всесильним доти, поки жива мати.

У травні, коли повертаються до рідного гнізда птахи, коли замаюється травами, листям і квітами природа, теплий весняний вітер приносить нам Свято Матері. Воно випадає на другу неділю місяця.

Відроджуючи національні свята, обряди, звичаї і традиції, ми маємо змогу повернути до життя Свято Матері, яке відзначає весь світ.

Адже воно пропонує вшановувати Матір у трьох її найбільших іпостасях: Мати-Богородиця, Мати-Жінка, Мати-Україна. Проведення цього свята тільки возвеличить нашу жінку-трудівницю (*журн.*).

## 8. ЧЕРГУВАННЯ ПРИГОЛОСНИХ

У сучасній українській мові при відмінюванні слів та утворенні нових відбувається чергування приголосних звуків. До найпоширеніших належать:

1. Чергування **г, к, х** з **ж, ч, ш**. Наприклад: *плуг — плужок, друг — дружба, дорога — дорожній, вік — вічний, око — очі, рука — ручний, юнак — юначе, пастух — пастуше, сухий — сушити*.

2. Чергування **г, к, х** з **з, ц, с**. Це чергування відбувається перед закінченням **-і** в давальному відмінку однини іменників жіночого роду та в місцевому відмінку однини іменників чоловічого, жіночого та середнього родів. **Н а п р и к л а д :**

#### Давальний відмінок

*колега — колезі*

*книга — книзі*

#### Місцевий відмінок

*берег — на березі*

*відпустка — у відпустці*

*візитка — візитці*  
*папка — папці*  
*покупка — покупці*  
*стежка — стежці*  
*вудка — вудці*  
*птичка — птичці*

*капельох — на капелюсі*  
*верстка — при верстці*  
*палатка — в палатці*  
*пори́г — на порозі*  
*копілка — в копілці*  
*кружка — в кружці*

### СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

Збіг кількох приголосних ускладнює вимову, тому вони спрощуються.

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

Наприклад:

*користь — корисний*  
*тиждень — тижня*  
*честь — чесний*  
*щастя — щасливий*  
*якість — якісний*

Це спрощення відбувається у вимові й на письмі.

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

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

У групах приголосних **-скн-, -зкн-** випадає **к** у дієсловах, утворених за допомогою суфікса **-ну-**. Наприклад:

*блиск — блиснути*  
*брязк — брязнути*  
*тріск — тріснути*  
 але: *випускний*.

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

### Вправи:



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

ду(ж, ш)че, ле(х, г)кість, доро(ш, ж)чий, сере(ш, ж)ка, бе(с, з), ві(д, т)чутний, (з, с)чепити, сте(ж, ш)ка, бли(щ, сч)ати, (з, ш,

с)шитий, про(з, с)ьба, во(х, г)ко, пі(ш, ч, щ)аний, ї(ж, ш)те, ві(д, т)хилитись, ро(с, з)сада, моло(д, т)ший, лі(дж, ч)ба, бу(д, т)ка, шви(д, т)ко

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

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

**3. Підберіть слова, в яких відбулося спрощення групи приголосних -ждн-, -здн-, -стн-, -стл-, -слн-.**

**4. Прочитайте текст. Визначте головну думку.**

### ОСІНЬ

В кожній миттєвості  
зберігається життя вічне

*С. Булгаков*

Осінній місяць за вікном... Жовтіє листя на березах, червоніє на осиках, багрянцем спалахують ягоди шипшини, із широкого галуззя клена звисають срібні нитки бабиного літа. В цій порі щось є у природі замряно величне, піднесене, захоплююче і разом з тим зворушливе, що примушує замислитися над життям. Подумки перегортаю сторінки Книги життя і відбираю на насіння – талант людяності. Це найвища мудрість, відкрита часові (*Ганна Кацавець*).

**Зверніть увагу!**



## 9. СИНОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

**Синоніми** – це слова, а також стійкі словосполучення, що при повній чи частковій відмінності мають тотожні або майже тотожні значення.

Наприклад: *сміливий, відважний, хоробрий, безстрашний, героїчний.*

Синоніми поділяються на три основні групи:

1) **лексичні синоніми**, що відрізняються смисловими відтінками (*відомий — видатний — славетний — знаменитий*);

- 2) стилістичні синоніми — це слова, що відрізняються стилістичним і емоційним забарвленням (*говорити — мовити — пророчити — верзти*);
- 3) абсолютні синоніми — зовсім не відрізняються значенням і в різних контекстах можуть вживатися без будь-якої відмінності (*мовознавство — лінгвістика; століття — сторіччя*). Таких синонімів в українській мові небагато.

Синонімічні засоби мови мають глибоко національний характер. Вони свідчать про самобутність і специфіку мови. Уміле використання їх дозволяє розкрити те або інше поняття в усій його повноті. Однак надмірне нанизування синонімів, не виправдане змістом висловлювання, тільки засмічує мову.

Незнання синонімічних можливостей призводить до помилок. Часто виникають ускладнення, коли в російській мові на позначення певних понять існує одне слово, а в українській мові — кілька. Деякі слова відрізняються лише префіксами. Тут треба бути особливо уважними, бо заміна однієї букви може вплинути на значення слова та всього тексту.

Запам'ятайте значення слів-синонімів, що часто вживаються в діловому мовленні:

### **Вірно. Правильно**

У сучасній мовній практиці під впливом російської мови дуже активізувався прислівник *вірно* у значенні «правильно». І тому чуємо й читаємо переважно: *вірно сказав, вірно розв'язав, вірно відповів*.

Літературна норма другої половини ХХ ст. розрізняє вживання слів *вірно* і *правильно*. Нормативна сполучуваність *вірно любити*, а в згаданих вище прикладах треба вживати прислівники *правильно, слушно, справедливо*. Наприклад: *правильно пояснив, слушно зауважив, справедливо довів, правильно розв'язав*.

### **Житель. Мешканець**

Поряд із словом *житель* (*жителі міста, жителі морів*), у сучасній українській мові помітна тенденція широко вживати синонім *мешканець*.

Слово *мешканець* (запозичене з польської) усталилося з назвою особи, яка займає якесь приміщення для житла: *мешканці будинку, мешканці квартири*. Але останнім часом слово *мешканець*



активізувалося і як назва особи, що живе в певному місці (тобто в значенні “житель”): *мешканці Києва, мешканці сільської місцевості*.

*Мешканці* можна сказати і про тварин, які населяють певну місцевість: *мешканці лісу, мешканці морів, мешканці пустелі*.

### **З огляду. З погляду**

Часом плутають ці прийменники, хоч вони й мають різні значення і свою сферу вживання. *З огляду* на щось означає “через те, що”, “зважаючи на те, що”. Інше значення передається прийменником *з погляду*. Наприклад: *з погляду старшого віком*. Обидва прийменники надають висловлюванню книжного забарвлення.

### **Замісник. Заступник**

*Замісник* — посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов’язки, тобто заміщає відсутнього керівника. *Заступник* — це офіційна назва посади.

### **Квиток. Білет**

*Квиток* — вживається у словосполученнях: *театральний квиток, залізничний квиток, студентський квиток* тощо. *Білет* — *кредитний, банківський, екзаменаційний*.

### **Митець. Мистець**

В українській мові є обидва ці слова, що розрізняються стилістично. Із входженням у сучасну писемну та усну практику мови української діаспори і повернення джерел, які були вилучені з української культури, активізувалася застаріла форма *мистець, мистці*, що набуває статусу нейтрального словотвірного варіанта.

Обидва слова збігаються в значеннях “той, хто працює в якому-небудь виді мистецтва”, “людина, обізнана в якій-небудь справі”. Не варто випускати з уваги складність вимови форми *мистець* при відмінюванні: *мистця, мистцеві, про мистця*. В українській мові є тенденція до спрощення збігу приголосних, через те перевага надається формі *митець*.

### **Наступний. Подальший**

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

**Обопільний. Взаємний**

Слова взаємозамінні, мають значення “спільний для обох сторін”. Характерна сполучуваність: *за взаємною і обопільною згодою, обопільне і взаємне бажання, взаємна і обопільна приязнь (допомога)*. Слово *обопільний* характерніше для книжних стилів, особливо офіційно-ділового.

У складних словах уживається частина *взаємо-*: *взаємовигідний, взаємовиручка, взаємовідносини, взаємовплив*.

**Положення. Становище. Стан**

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

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

**Скасувати. Відмінити**

У сучасній офіційно-діловій мові вживаються обидва слова. *Скасувати* — вживається у словосполученнях: *скасувати* — рішення суду, указ, постанову, договір, закон (у значенні анулювати).

*Відмінити* — вживається зі словами: *відмінити збори, конференцію, лекцію* (у значенні перенести на інший день, а не ліквідувати).

**Спиратися. Опиралися**

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

**Суспільний. Громадський**

*Суспільний* — прикметник вживається у словосполученнях: *суспільна система, праця; суспільне становище, виробництво, буття*.

*Громадський* — це *обов'язок, порядок, діяч; громадська робота, справа*.

**Тепер. Зараз. Нині. Сьогодні**

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

## ЗАНЯТТЯ ДРУГЕ



### 1. ДІАЛЕКТНА ЛЕКСИКА

Оснoву лeкcики української мови складають слова, які розуміють і вживають усі. Вони називаються загальноновживаними. Але є такі слова, які вживають лише в певній місцевості, в окремих говірках, наріччях. Такі слова називаються діалектними.

Що таке діалекти і діалектизми?

Діалекти (або наріччя) – це підрозділ мови, що об'єднує групу говірок, пов'язаних між собою низкою спільних явищ, невідомих іншим говіркам.

Сукупність українських говорів за особливостями фонетичних рис, лексичного складу, морфологічних та синтаксичних відмінностей поділяється на три діалектні групи або наріччя: північне, південно-східне, південно-західне.

Діалектизми (або провінціалізми) — це слова, що вживаються в окремих говорах або наріччях і не поширені в мові всього народу. Це — територіальні (обласні) діалектизми та соціальні, що функціонують лише в певному соціальному угрупованні.

У розмовно-побутовому стилі нерідко зустрічається діалектна лексика. Вихована людина повинна стежити за своїм мовленням і послуговуватися загальноновживаними унормованими словами української мови.

Поширена діалектна лексика у творах художньої літератури. Зразки майстерного використання її з метою зображення місцевого колориту спостерігаються у творах Панаса Мирного, Лесі Українки, І. Франка, О. Гончара, М. Стельмаха, Д. Павличка та ін. Ось як змальовує М. Коцюбинський картини життя і побуту гуцулів, використовуючи діалектну лексику: «Тепер Іван був уже легінь, стрункий і міцний, як смерічка, мастив кучері маслом, носив широкий черес і пишну кресаню».

Слід зазначити, що надмірне вживання діалектної лексики ускладнює читання творів. Треба дуже обережно ставитися до використання діалектної лексики, дбати про те, щоб вона не засмічувала мову і не утруднювала сприймання творів читачами.

У сучасній літературній мові діалектна лексика зустрічається дуже рідко. І зовсім не використовується в діловому мовленні, науковому та публіцистичному стилях.

Літературна мова обслуговує найвищі форми суспільно-політичних, культурних відносин, тому й багатша за своїм лексичним складом, граматичною будовою. Вона має унормований словник, граматичні форми й систему вимови, що є обов'язковими для всіх, хто нею користується.

В українській мові відбувається складний процес взаємодії між літературною мовою і діалектною лексикою, процес стирання відмінностей між літературною національною мовою і територіальними діалектизмами. Все застаріле, що є в територіальних діалектизмах, поступово відходить і замінюється загальнонародними засобами вираження. Але літературна мова не просто витісняє місцеві говори з мовної практики їх носіїв, а водночас убирає з них усе те, що може збагатити її новими засобами виразності, образності, експресивності; новими лексичними і граматичними елементами. Однак надмірне вживання діалектної лексики не збагачує мову, а тільки засмічує її непотрібними словами.

Отже, з одного боку, літературна мова вбирає в себе все найкраще, найцінніше, життєво важливе й типове з діалектної лексики і завдяки цьому збагачується, вдосконалюється. З іншого боку, елементи літературної мови проникають у діалектну лексику і наближають її до загальнонародної мови. Літературна мова дедалі сильніше впливає на місцеві говори і сприяє зближенню їх системи із загальнонародною національною мовою.

### ***Дайте відповідь:***



1. Як ви розумієте поняття діалекти і діалектизми?
2. З якою метою використовується діалектна лексика?
3. В яких стилях мови діалектна лексика не використовується?
4. Як відбувається зв'язок літературної мови з діалектною лексикою?

**Завдання:**

1. Наведіть приклади діалектизмів, які ви чули, знаєте, чи, можливо, користуєтесь ними у своїй розмовній лексиці.

2. Прочитайте текст. Випишіть слова, що належать до діалектної лексики. Прокоментуйте їх значення.

Так літував Іван у полонині, аж поки вона не спустила. Стекла маржинка назад в долини, розібрана хазяями, одтрембітали своє трембіти, лежать стоптані трави... Лишилися тільки ватаги зі спузарем. Вони мусять чекати, аж згасне вогонь, той вогонь полонинський, що сам народився, неначе бог, сам має й заснути. А коли і їх вже не стало, на засмучену полонину приволіклась мара та й нипа по стаї й по загородах, чи не лишилось чого для неї (*М. Коцюбинський*).

**2. УКАЗ**

У к а з — це нормативно-правовий акт, виданий главою держави.

**УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

Про День української писемності та мови

На підтримку ініціативи громадських організацій та з урахуванням важливої ролі української мови в консолідації українського суспільства постановляю:

Установити в Україні День української писемності та мови, який відзначати щорічно 9 листопада в день вшанування пам'яті Преподобного Нестора-Літописця.

Президент України

\_\_\_\_\_ (підпис)

м. Київ, дата

№ 1241/97

**УКАЗ**  
**ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

Про День миру

Підтверджуючи відданість України ідеалам миру та підтримуючи рішення Генеральної Асамблеї ООН, постановляю:

Установити в Україні День миру, який відзначати щорічно 21 вересня — Міжнародний день миру.

Президент України

\_\_\_\_\_ (підпис)

м. Київ, 5 лютого 2002 року

№ 100/2002

**УКАЗ**  
**ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

Про День науки

На підтримку ініціативи відомих вчених, наукових установ, а також професійних спілок України постановляю:

Установити в Україні професійне свято працівників науки — День науки, яке відзначати щорічно у третю суботу травня.

Президент України

\_\_\_\_\_ (підпис)

м. Київ, дата

№ 145/97

**Запам'ятайте:**



- слово *Указ* пишеться з великої літери, тому що йдеться про Указ глави держави;
- у назвах *День української писемності та мови*, *День миру*, *День науки* слово *День* пишеться з великої літери, бо за нормами українського правопису назви подій,

визначних свят, історичних епох пишуться з великої літери;

- у словах *урахування, вшанування, рішення* приголосний **-н-** подвоюється відповідно до правопису;
- слово *пам'ять* пишеться з апострофом за усталеними нормами правопису.

### 3. ЗНАК М'ЯКШЕННЯ

В українській мові м'якість приголосних передається м'яким знаком **ь** (знак м'якшення).

М'який знак пишеться:

після приголосних **д, т, з, с, дз, ц, л, н** наприкінці слова та складу, якщо вони передають м'які звуки: *тінь, молодь, тедзь, сіль, суть, загальний, близько, восьмий, боротьба*;

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

у суфіксах: **-зьк, -ськ, -цьк; -зькість, -ськість, -цькість; -зько, -сько, -цько; -зькому, -ському, -цькому; -зьки, -цьки, -ськи**: *київський, український, близький, близькість, козацький, по-українському, по-українськи*;

у суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: *маленький, корівонька, тихесенький, виднісінько, баюсіньки, тонюсінький*;

після м'якого **л** перед наступним м'яким: *їдальня, ковальський, спільність*;

у формах родового відмінка множини іменників жіночого роду: *учениць, друкарень*;

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

М'який знак не пишеться:

після **р** у кінці складу або слова: *перевірте, друкар, секретар, тепер, Харків*;

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

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

після **ц** у кінці слів іншомовного походження: *шприц, палац, кварц*;  
після **н** перед **ж, ч, ш, щ**: *тонший, інший, камінчик*.

**Вправи:**

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

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

2. Прочитайте тексти. Випишіть слова з м'яким знаком. Поясніть їх правопис.

\* \* \*

Хліб і рушник — одвічні людські символи. Хліб-сіль на вишитому рушникові були високою ознакою гостинності українського народу. Кожному, хто приходив з чистими помислами, підносили цю давню слов'янську святиню. Прийняти рушник, поцілувати хліб символізувало духовну єдність, злагоду, глибоку пошану тим, хто виявив її (*В. Скуратівський*).

\* \* \*

Якою великою є перевага живого слова перед написаним! Люди зачаровуються жестом, голосом, усією навколишньою обстановкою... Якщо вони хоч трохи прихильні до мовця, вони спочатку захоплюються, а потім уже прагнуть зрозуміти, що він говорить. У письменника немає таких палких прихильників; його твір читають у вільний час у селі чи в тиші кабінету; люди не збираються разом, щоб йому аплодувати... хоч би якою гарною була його книга, її читають із упередженою думкою, що вона є посередньою... це не звуки, які тануть у повітрі й забуваються: що написано, того не зітреш (*Ж. Лабрюєр*).

## 4. АПОСТРОФ

Апостроф (') вживається для позначення на письмі роздільної вимови губних приголосних та **р і к** (у прізвищах та іменах) перед наступними **я, ю, є, ї**. Апостроф не входить до алфавіту і на розміщення слів у словниках не впливає.

Апостроф ставиться:



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

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

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

В українських словах апостроф не ставиться:

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

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

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

## Вправи:



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

хлоп...та, св...то, полум...я, м...ята, бур...як, пір...я, від...ємник, пул...с, цв...ях, відв...язати, солом...яний, реп...яхи, солов...ї, дерев...яний, кр...ючок, м...ята, дзв...якнути, кав...ярня

2. Перекладіть українською мовою.

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

3. Прочитайте слова, поясніть вживання апострофа. Складіть 10 речень з поданими словами (на вибір):

м'яч, м'який, об'їжджати, сором'язливий, м'ята, з'їзд, п'ять, дев'ять, сім'я, п'ятнадцять, подвір'я, в'яз, мавпячий, повітряний, львів'янин, дерев'яний, моряк, довір'я, свято, кам'яний, Лук'ян, морквяний, п'єса, п'єстел, зоря, міжгір'я, з'явитися, буряк, священний, харків'янин, верхів'я, рядок, Мар'яна, пів'яблука, обов'язок, розпорядок, священник, трав'янистий, слов'яни, р'ясла, з'ясувати, об'єднання

4. Прочитайте тексти. Визначте основну думку.

1. Мова є найбільш живий, найбільш різносторонній і міцний зв'язок, що з'єднує минулі, сучасні і майбутні покоління народу в одне велике, історично живе ціле. Вона не тільки виражає собою життєвість народу, а й є власне саме це життя. Коли зникає народна мова – народу немає більше! (К. Ушинський).

2. Що таке культура мови? Це володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети і змісту мовлення. Глибина мовної культури визначається не глибиною засвоєння норм, а глибиною оволодіння всіма багатствами літературної мови. Висока культура мови неможлива без високої загальної культури: можна навчитися говорити без грубих помилок у вимові, в наголошенні слів, навіть у доборі слів. Але якщо у людини інтелект спить, то у неї бідний словник, штамповані стереотипні фрази, убога уява й примітивне мислення (А. Коваль).

## 5. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

1. У префіксах **роз-**, **без-**, завжди пишеться з: *безмежний, безлімітний, бездоганний, розмальований, розроблений, розписаний.*

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

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

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

б) префікс **пре-** пишеться в словах на означення найвищого ступеня ознаки: *прегарний, предобрий, премилый, пребідний, превеликий;* префікс **пре-** можна замінити словом **дуже**: *премудрий — дуже мудрий; превисокий — дуже високий; предобрий — дуже добрий;*

в) префікс **прі-** вживається лише в словах: *прізвище, прізвисько, прірва.*

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

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

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

### **Вправи:**



#### **1. Поясніть правопис префіксів у наведених словах:**

розпитати, розквіт, скинути, сформувати, прибрати, придбати, принести, вибити, викласти, міжгалузевий, міжрайонний, пречудовий, підкласти, перелити, підбігти

#### **2. На місці крапок поставте префікси:**

...буття, ...гір'я, ...пліччя, ...континентальний, ...обласний, ...брати, ...звище, ...крите, ...ходити, ...рва, ...копати, ...садибний, ...варити, ...'єднати, ...доріжжя

#### **3. Прочитайте текст. Визначте головну думку. Прокоментуйте правопис префіксів у словах.**

... Ще тільки на сході біліє вузенька смужка світанку, а мама вже піклується з хлібом. Готує жерстяні форми для випікання хліба, відбирає краще листя із свіжої капусти (ох і смачний же хліб, спечений на капустяному листі!). І ось – найвідповідальніший момент: час хліб виробляти. Мама, підв'язана біленькою хустинкою, у чистому свіжому фартушку – місить діжу,\* і, виплекані з тіста круглячки, розкладає у форми, змащені олією, решту – на листя з капусти. Тісто у формах підходить, виповнюється.

... Запах печеного хліба наповнює подвір'я, підзолочене сонячним промінням, котиться селом. Неповторний незрівнянний запах хліба; безцінний дар небес і землі; нелегкий виріб невтомних, натруджених працею, маминих рук.

Ось хліб уже спікся. Його повільно витягають із печі дерев'яною лопатою, акуратно, щоб не обдавлювався, розкладають на покутті (найпочесніше місце у сільській хаті), прикривають полотняним рушником. І за декілька хвилин – хліб подають на стіл: високий, білий, пухкий, запашний, гарячий... Відламуємо кусочок за кусочком, пробуємо – і смачнішого нічого у світі немає, ніж домашній мамин хліб, спечений з великою шаную і любов'ю (Г. Кацавець).

\*діжа – у значенні “місити тісто”

**Зверніть увагу!**

## 6. ПАРОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Пароніми – слова, а також фразеологічні одиниці й синтаксичні конструкції, подібні за звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки *-ся*.

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

Порівняймо значення паронімів:

### **Абонент. Абонемент**

*Абонент* – той, хто користується абонементом.

*Абонемент* – документ про право користування чимось.

### **Адрес. Адреса.**

*Адрес* – письмове привітання на честь ювілею тощо.

*Адреса* – напис на конверті, бандеролі, поштовому переказі, місце проживання чи перебування особи або місцезнаходження установи.

### **Адресат. Адресант**

*Адресат* – той, кому пишуть

*Адресант* – той, хто пише

### **Акціонерний. Акціонерський**

*Акціонерний* – заснований на акціях

*Акціонерський* – належить або властивий акціонерам

### **Виборний. Виборчий.**

*Виборний* – вживається, коли йдеться про виборну посаду.

*Виборчий* – пов'язане з виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів. Наприклад: *виборча кампанія, виборче право, виборчий бюлетень*.

### **Виключно. Винятково.**

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

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

**Вихований. Виховний**

*Вихований* – має моральні принципи і навички.

*Виховний* – стосується виховання

**Дипломат. Дипломант. Дипломник.**

*Дипломат* – посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю.

*Дипломант* – особа, відзначена почесним дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі.

*Дипломник* – автор дипломної роботи, підготовленої у вищому навчальному закладі чи коледжі.

**Дільниця. Ділянка.**

*Дільниця* – це адміністративно-самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, підприємстві, залізниці, шахті, а також *виборча дільниця*.

*Ділянка* – частина якої-небудь поверхні, земельної площі, галузі, сфера діяльності (*садова ділянка, дослідна ділянка*).

**Додержувати. Додержуватися.**

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

*Додержуватися* – бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань.

**Ефектний. Ефективний**

*Ефектний* – показний, виразний

*Ефективний* – результативний

**Особистий. Особовий.**

*Особистий* – який належить певній особі, стосується окремої особи, виражає її індивідуальність (*особистий підпис, особисте життя*).

*Особовий* – який стосується людини взагалі. Вживається в усталених словосполученнях: *особова справа, особовий склад військових з'єднань, навчальних закладів*.

У російській мові на позначення цих двох понять є лише один відповідник: *личный*.

**Показчик. Показник.**

*Показчик* – напис, стрілка, довідник. *Показник* – наочне вираження (у цифрах, графічно), наприклад: *економічний показник, показник можливостей*.

# ЗАНЯТТЯ ТРЕТЄ



## 1. ЛІТЕРАТУРНА ВИМОВА

Орфоепія – розділ науки про мову, що вивчає систему загальноприйнятих правил, які визначають норми літературної вимови.

Норми літературної вимови голосних і приголосних звуків у різних позиціях, вимова звуків і звукосполучень, окремих слів та граматичних форм, зміна якості звуків у залежності від наголосу або сусідства з іншими звуками — усе це включає поняття орфоепія.

Літературна вимова – нормалізована вимова освічених людей без діалектних або індивідуальних рис. Норми літературної вимови обов'язкові для всіх. Тому в наш час — час активного суспільного життя — удосконаленню вимовних норм і оволодінню ними приділяється велика увага.

Правильна, нормативна вимова значною мірою залежить від наголошення слів.

Особливістю українського мовлення є переміщення наголосу в іменниках першої відміни множини на закінчення. Наприклад: *кни́жка* – *книжкі́, книжкáми, книжкáм; ві́тер* – *ві́три, ві́трами, ві́тра́м*.

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

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

*Ки́ївщина* – (бо *Ки́їв*)

*Полта́вщина* – (бо *Полта́ва*)

*Ха́рківщина* – (бо *Ха́рків*)

*Доне́ччина* – (бо *Доне́цьк*)

Слід запам'ятати наголошення особових форм дієслова **бути**: *бу́ду, будеш, будуть, буде, будемо...*, *була́, було́, були́*.

Правильним є наголошення кінцевого складу у дієсловах типу: *нести́, вести́, взяти́* та ін. Наприклад: *нести́ – принести́, пронести́, занести́, піднести́, внести́...* (а не *прине́сти, зане́сти...*).

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

Наприклад:

*чита́ти* — *чита́ння*

*теса́ти* — *теса́ння*

*писа́ти* — *писа́ння*

*пізна́ти* — *пізна́ння*

*пита́ти* — *пита́ння*

*завда́ти* — *завда́ння*

*надба́ти* — *надба́ння*

*призна́ти* — *призна́ння*

Однаково наголошуються словосполучення (*кварта́ли будинків* і *кварта́ли року*). Неправильною є вимова: *завда́ння, чита́ння, писа́ння, кварта́л*.

Важливо розрізнати наголошення слів *стату́т* (зведення правил, що визначають завдання, структуру, функції та порядок діяльності якої-небудь установи, організації і т. ін.) і *ста́тус* (у міжнародному праві — становище, стан).

Пам'ятаймо і про наголошення таких часто вживаних іншомовних слів: *діало́г, катало́г, моноло́г, міліме́тр, сантиме́тр, кіломе́тр, демокра́тія, бюрокра́тія, аристокра́тія*.

**Примітка.** Окрім словесного, велике значення має логічний наголос. Це посилення наголосу на певному слові чи складі для увиразнення висловленого за допомогою голосу.

Наголос в українській мові може змінювати лексичне значення слова: *кре́дит* — *креді́т*, *за́мазка* — *замáзка*, *за́мок* — *замо́к*, *зая́ття* — *заяття́*, *доро́га* — *дорога́* та ін. Одне й те саме слово в різних наголошених позиціях означає й різні поняття. Такі слова називають омографами.

Наприклад: *Доро́га додому; Дорога́ серцю пісня; Зая́ття до душі; Заяття́ з ділового мовлення.*

Часто наголос виражає граматичне значення слів: *кни́жки* (одн.) — *книжкі́* (мн.), *сестри́* (одн.) — *се́стри* (мн.), *вікна́* (одн.) — *вікна* (мн.).

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

У різних говірках української мови є відхилення від літературної норми у вживанні наголосу. Так, у говорах південно-західного наріччя спостерігаються певні особливості у вимові: *бу́ло, прине́сти, підемо́, батько́.*

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

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

### Дайте відповідь:



1. Що таке норма літературної вимови?
2. Що означає логічний наголос?
3. У яких випадках відбувається переміщення наголосу?
4. Чи може наголос змінювати лексичне значення слова?
5. Чи виражає наголос граматичне значення слова?

### Завдання:



**1. Прочитайте текст. Виділіть логічний наголос, прокоментуйте його вживання.**

Різдво Христове! Це найкраще зимове родинне свято. До нього готуються заздалегідь... За давньою українською традицією на Святвечір печуть пиріжки з сушеними грушами й калиною, з маком, з капустою, з квасолею... Викладають їх у великі плетені тарілки, і накривши рушником, ставляють на стіл, засланий білою скатертиною. Варять узвар. За числом апостолів – господині готують 12 страв, що мають подаватися до столу. Чоловіки в цей час порядкують біля худоби, розчищають стежки від снігу, що так і рипить під ногами. Потім насмикують із скирти запашного тоненького сіна, заносять його до хати і кладуть на покуття (адже ж сіно було в яселках при народженні Христа). І ось найважливіше – кутя. Її варять рано, і до схід сонця витягають з печі і ставляють на сіно, примовляючи: “Іди кутя на покуття”.

Запах дорідного степового сіна зливається з ароматом куті, пишної, засмаженої зверху, що так і пашисть та узвару, що так ніжно й солодко пахне літніми соковитими грушами. Вдихаєш ці неповторні пахощі, наповнюєшся ними і відчуваєш себе частинкою цього великого святого таїнства і вже не можеш без нього, зливаєшся з ним на все життя... (Г. Кацавець).



## 2. ДОРУЧЕННЯ

Доручення (довіреність) — це письмове повноваження, яке видається установою, організацією чи підприємством або окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, одержанні грошей чи матеріальних цінностей.

Доручення буває особисте і службове.

1. Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Підпис довірителя має бути завірений керівником установи, організації чи підприємства, де він вчиться або працює. Текст пишеться довільно. Обов'язковими є реквізити: прізвище, ім'я та по батькові довірителя, а також особи, якій видається доручення; зміст дій; назва установи, де виконуються операції; підпис довірителя; дата написання документа та дата засвідчення підпису; кругла печатка.

Зразок особистих доручень:

1. На одержання зарплати

### ДОРУЧЕННЯ

м. Київ, сьомого вересня дві тисячі третього року

Я, Білик Юлія Сергіївна, доручаю Амадорич Надії Василівні одержати у касі ВАТ "Оригінал" належну мені зарплату за жовтень дві тисячі третього року та зробити всі дії, пов'язані з цим дорученням.

Дата

\_\_\_\_\_

(підпис)

Ю.С. Білик

Посвідчувальний напис:

\_\_\_\_\_

(підпис)

## 2. На розпорядження вкладом

## ДОРУЧЕННЯ

м. Київ, п'ятого серпня дві тисячі третього року

Я, Малик Валентин Олександрович, проживаю за адресою: \_\_\_\_\_, уповноважую Малик Вікторію Валентинівну, яка проживає там само, розпоряджатися моїм вкладом, що знаходиться у Старокиївському відділенні ощадбанку України за розрахунком № ... та виконувати всі дії, пов'язані з цим дорученням.

Дата \_\_\_\_\_ В.О. Малик  
(підпис)

Посвідчувальний напис: \_\_\_\_\_  
(підпис)

## Запам'ятайте:



- у прізвищах *Білик, Амадорич, Малик* в українській мові завжди пишеться суфікс **-ик, -ич**;
- у словах *розпорядження, доручення, одержання, відділення* приголосні подвоюються відповідно до усталених норм;
- слова *п'ятого, дев'ятого, пов'язані* пишуться з апострофом відповідно до правил правопису.

## Завдання:



**Складіть доручення на:**

- отримання стипендії;
- придбання й доставку канцелярського приладдя;
- керування автомобілем.

Службові доручення видаються здебільшого на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, транспортних операцій тощо.

Зразок службових доручень:

Додаток № 56  
( до пп. 76, 183, 188, 190)Затверджено Постановою Правління  
Національного банку України  
№ 129 від “\_\_\_” \_\_\_\_\_

Відділ інкасації \_\_\_\_\_

Дійсне до “\_\_\_” \_\_\_\_\_

(найменування установи банку)

\_\_\_\_\_ в м.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ районі

\_\_\_\_\_ області

**ДОРУЧЕННЯ**

Видано інкасатору \_\_\_\_\_

пред'явленням у кожному  
окремому випадку посвід-  
чення особи (єдиного зразка)  
та установленого зразка  
явочної картки, завіреної  
печаткою та підписом.На отримання від підприємств  
та організацій опломбованих  
сумок з грошовою виручкою  
згідно з укладеним договором  
з обов'язковим

\_\_\_\_\_ (найменування установи банку)

Особистий підпис \_\_\_\_\_ посвідчується  
(прізвище, імя, по батькові)

Керівник установи банку \_\_\_\_\_

(підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

М.П.

## ДОРУЧЕННЯ №

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

(місце складання)

Видане \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові громадянина,

його адреса та посада)

у тому, що йому доручається представництво інтересів

( назва організації )

в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних з \_\_\_\_\_

( питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права:

- отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, наданими законом позивачеві, відповідачеві і третім особам;

- укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителью майно, розписуватися і здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на \_\_\_\_\_  
(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за № \_\_\_\_\_.

Начальник \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Печатка

Посвідчувальний напис  
на звороті доручення  
(у разі необхідності)

“    ” \_\_\_\_\_ р.  
\_\_\_\_\_ р.  
(місце складання)

Це доручення посвідчене мною, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріусом  
(державним, приватним)  
\_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори)

Доручення підписане від імені \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

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

у моїй присутності.

Правоздатність \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

і повноваження його(її) представника перевірено.

Особу гр. \_\_\_\_\_, який(яка)  
(прізвище, ініціали)

підписав(ла) доручення, встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита, плати)

\_\_\_\_\_ Нотаріус  
(державний, приватний)

Печатка \_\_\_\_\_  
(підпис)

### 3. ПРАВОПИС ПРИЗВИЩ ТА ІМЕН ПО БАТЬКОВІ

Українські прізвища вимовляються і пишуться за правилами вимови та за загальними нормами українського правопису. Наприклад: *Литвиненко, Гапоненко, Писаренко, Шевченко, Марченко, Муляр, Кравченко, Назар, Удовенко, Пугач, Солов'яненко, Тимошенко, Юрчук.*

Ряд прізвищ слов'янського походження в українській мові мають деякі особливості:

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

2) якщо **ѣ** означає звук **о** після м'якого приголосного, то тоді пишеться сполучення **ьо**. Наприклад: *Синьов, Дегтярьов, Пушкарьов, Лавреньов, Треньов;*

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

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

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

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

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

7) російський звук **ы** завжди передається літерою **и**. Наприклад: *Фортали, Черниш, Малишевський, Цимбал, Циганенко, Білих, Куцих;*

8) літера **и** завжди пишеться в прізвищах, утворених від імен та коренів, спільних для української і російської мов. Наприклад:

*Мироненко, Сидоров, Тихонов, Максимов, Данилов, Григорчук, Виноградов, Винокур;*

9) російський суфікс **-ев, -еев** передається через **є** після приголосних (за винятком шиплячих, **р** та **ц**). Наприклад: *Матвеев, Федосеев, Євсеев, Патрікеев, Веденеев; Медведев, Каменев, Гундарев, Жухарев, Малишев, Барішев, Зайцев, Мальцев, Пахарев, Андреев, Хомічев, Мариничев, Онищенко;*

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

11) у суфіксах **-ич, -ик** пишеться **и**. Наприклад: *Зінкевич, Мазуркевич, Базилович, Зозулевич; Перепелятник, Рудик, Цілюрик, Дудник, Малік, Антосик, Бендрік;*

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

## ІМЕНА ПО БАТЬКОВІ

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

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

Деякі з імен по батькові випадають з цих загальних правил, їх слід пам'ятати:

<i>Григорій</i>	—	<i>Григорович, Григорівна</i>
<i>Сава</i>	—	<i>Савич (-ович), Савівна</i>
<i>Ілля</i>	—	<i>Ілліч, Іллівна</i>
<i>Микита</i>	—	<i>Микитович, Микитівна</i>
<i>Яків</i>	—	<i>Якович (-левич), Яківна (-лівна)</i>
<i>Лука</i>	—	<i>Лукич, Луківна</i>

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

Наприклад:

Р. в. *Людмили Тимофіївни* (не правильно: Тимофіївної)  
*Вікторії Володимирівни* (не правильно: Володимирівної)

Д. в. *Людмилі Тимофіївні* (не правильно: Тимофіївній)  
*Вікторії Володимирівні* (не правильно: Володимирівній).

#### 4. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВІДМІНЮВАННЯ ПРІЗВИЩ

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

	Жіночі прізвища	Чоловічі прізвища
<b>Н.</b>	<i>Людмила Макарова</i>	<i>Руслан Макаров</i>
<b>Р.</b>	<i>Людмили Макарової</i>	<i>Руслана Макарова</i>
<b>Д.</b>	<i>Людмилі Макаровій</i>	<i>Руслану (-ові) Макарову</i>
<b>З.</b>	<i>Людмилу Макарову</i>	<i>Руслана Макарова</i>
<b>О.</b>	<i>Людмилою Макаровою</i>	<i>Русланом Макаровим</i>
<b>М.</b>	<i>при Людмилі Макаровій</i>	<i>при Руслану (-ові) Макарову</i>
<b>Кл.в.</b>	<i>Людмилу Макарова</i>	<i>Руслане Макаров</i>

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

<b>Н.</b>	<i>Ольга Бондаршин</i>	<i>Ольга Бондаршин</i>
<b>Р.</b>	<i>Ольги Бондаршин</i>	<i>Ольги Бондаршиної</i>
<b>Д.</b>	<i>Ользі Бондаршин</i>	<i>Ользі Бондаршиній</i>
<b>З.</b>	<i>Ольгу Бондаршин</i>	<i>Ольгу Бондаршину</i>
<b>О.</b>	<i>Ольгою Бондаршин</i>	<i>Ольгою Бондаршиною</i>
<b>М.</b>	<i>при Ользі Бондаршин</i>	<i>при Ользі Бондаршиній</i>
<b>Кл.в.</b>	<i>Ольго Бондаршин</i>	<i>Ольго Бондаршин</i>



Усі чоловічі прізвища на приголосний відмінюються за зразком:

<b>Н.</b>	<i>Микола Білоус</i>	<i>Анатолій Кузьмич</i>	<i>Олег Коваль</i>
<b>Р.</b>	<i>Миколи Білоуса</i>	<i>Анатолія Кузьмича</i>	<i>Олега Ковалю</i>
<b>Д.</b>	<i>Миколі Білоусу</i>	<i>Анатолію Кузьмичу</i>	<i>Олегу (-ові) Ковалю</i>
<b>З.</b>	<i>Миколу Білоуса</i>	<i>Анатолія Кузьмича</i>	<i>Олега Ковалю</i>
<b>О.</b>	<i>Миколою Білоусом</i>	<i>Анатолієм Кузьмичем</i>	<i>Олегом Ковалем</i>
<b>М.</b>	<i>при Миколі Білоусу</i>	<i>Анатолію Кузьмичу</i>	<i>Олегу (-ові) Ковалю</i>
<b>Кл.в.</b>	<i>Миколо Білоус</i>	<i>Анатоліє Кузьмич</i>	<i>Олеже Коваль</i>

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

Жіночі прізвища на **-о, -й** та приголосний в українській мові перебувають поза відмінами. Наприклад: *Пансо Тетяна, Охтаро Людмила, Бурдо Анастасія, Гай Дарія, Гордій Галина, Бородай Неля; Трьомсин Ганна, Брус Жанна, Шевчук Світлана; Рець Марія, Кравець Руслана, Кавунець Олександра*.

Не відмінюються й жіночі українські прізвища, що закінчуються на **-ко, -ло**. Наприклад: *Покотило Оксана, Гуцало Валерія, Нечитайло Діана, Бондаренко Неля, Коваленко Олеся, Боженко Валентина, Панасенко Юлія, Юхименко Соломія, Власенко Вікторія*.

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

Окрему групу прізвищ в українській мові становлять прізвища «спільного роду». Це українські прізвища на **-а** типу: *Білобаба, Воевода, Діброва, Дубинка, Лобода*. Рід таких прізвищ визначається синтаксично, залежно від того, особі якої статі (чоловічої чи жіночої) даються ці прізвища. Наприклад: *Павло Діброва й Ольга Діброва; Вікторія Дубинка і Микола Дубинка; Дарій Воевода і Софія Воевода*.

Українські прізвища «спільного» роду відмінюються за зразком:

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

**Вправи:**

**1. Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть їх правопис:**

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

**2. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові:**

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

**3. Прочитайте текст. Прокоментуйте правопис прізвищ.**

Українська мова є однією з старописемних мов індоєвропейської родини. Вона успадкувала давньоруську писемність і в ранній період своєї історії продовжувала розвивати традиції літературної мови Київської Русі, що є історичною назвою України. Зберігаючи багато в чому спільність із білоруською та російською мовами, українська систематично збагачувалася народно-розмовними елементами. Внаслідок цього утворилася староукраїнська книжна мова. Вона вживалася в різних ділових документах, частково в полемічних творах. Нею писали наукові праці, наприклад, «Лексикон славенороський» (1627 р.) П. Беринди. Рівнобіжно розвивалася жива мова українського народу, струмені якої широко вливалися в літописи Самовидця, С. Величка, в драми М. Довгалевського і О. Кониського, в полемічні твори І. Вишенського, в ліричні й сатиричні вірші Г. Сковороди, в поезії І. Некрашевича. Усе це підготувало ґрунт для виникнення нової української літературної мови на народній основі. Сталося те наприкінці XVIII ст., коли вийшла перероблена в бурлескному стилі Вергілієва «Енеїда». Отож І. П. Котляревський започаткував нову українську літературну мову (*Підручник*).

**Зверніть увагу !**



## **5. ПЕРЕКЛАД ТА ПРАВОПИС УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ УСТАЛЕНИХ СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ**

**Безналичный расчет** - безготівковий розрахунок

**Благотворительный**

**вечер**

- благодійний (доброчинний) вечір

<b>Выдавший виды</b>	- бувалий
<b>В клетку(тетрадь)</b>	- у клітинку (зошит)
<b>В клетку(ткань)</b>	- картата (тканина)
<b>В строгом смысле слова</b>	- у точному значенні (цього) слова
<b>В тот же момент</b>	- тої (тієї) самої миті
<b>Горюче-смазочные материалы</b>	- паливно-мастильні матеріали
<b>Дальнейшее использование</b>	- подальше використання
<b>Депонированная зарплата</b>	- депонована зарплата
<b>Для видимости</b>	- для годиться
<b>Железнодорожный путь</b>	- колія; залізнична колія
<b>Задевать самолюбие</b>	- зачіпати самолюбство
<b>Заказное письмо</b>	- рекомендований лист
<b>Изощенный ум</b>	- витончений розум
<b>Изысканная одежда</b>	- вишуканий одяг
<b>Изысканные манеры</b>	- вишукані (витончені) манери
<b>Изысканный вкус</b>	- витончений смак
<b>Испытательный срок</b>	- випробний строк (термін)
<b>Каждые полчаса</b>	- щопівгодини
<b>Канцелярские принадлежности</b>	- канцелярські приладдя
<b>Капризная погода</b>	- примхлива погода
<b>Капризный ребенок</b>	- вередлива дитина
<b>Косвенная причина</b>	- посередня (непряма) причина
<b>Косвенные результаты</b>	- побічні результати
<b>Лицевой счет</b>	- особовий рахунок
<b>Личный листок</b>	- особистий листок
<b>Материально-ответственное лицо</b>	- матеріально-відповідальна особа
<b>На должном уровне</b>	- на належному рівні
<b>Наличные деньги</b>	- готівка
<b>Невежда</b>	- невіглас
<b>Неотложная помощь</b>	- невідкладна допомога
<b>Неотложное дело</b>	- нагальна справа

<b>Низменные интересы</b>	- ниці інтереси
<b>Ни под каким видом</b>	- нізащо; ні в якому разі
<b>Оборот</b>	- оборот; обіг (гроші в обігу)
<b>Оборудовать</b>	
<b>квартиру</b>	- устаткувати (опорядити) квартиру
<b>Обратиться по адресу</b>	- звернутися за адресою
<b>Обставляют квартиру</b>	- меблювати; умеблювувати квартиру
<b>Общественное мнение</b>	- громадська думка
<b>Общественные</b>	
<b>отношения</b>	- суспільні відносини
<b>Оплата наличными</b>	
<b>или по безналичному</b>	- оплата готівкою або безготівковим
<b>расчету</b>	розрахунком
<b>Оприходование</b>	- оприбуткування
<b>Отчисления</b>	- відрахування
<b>Письмо с</b>	
<b>уведомлением</b>	- лист з повідомленням про вручення
<b>Повредить механизм</b>	- зіпсувати (пошкодити) механізм
<b>Подписка на газеты</b>	- передплата на газети
<b>Поезд дальнего</b>	
<b>следования</b>	- поїзд далекого прямування
<b>По понедельникам</b>	- щопонеділка; кожного понеділка
<b>Постельные</b>	
<b>принадлежности</b>	- постільні речі
<b>Принимать участие</b>	- брати участь
<b>Приходование</b>	- прибуткування
<b>Путевой лист (листок)</b>	- дорожній лист (листок)
<b>Пути следования</b>	- шлях; дорога
<b>Пути сообщения</b>	- шляхи сполучення
<b>Расписка в получении</b>	- розписка про одержання
<b>Расходная накладная</b>	- видаткова накладна
<b>Расходы по бюджету</b>	- видатки по бюджету
<b>Спрос и предложение</b>	- попит і пропозиція
<b>Списать в расход</b>	- списати на видаток
<b>Текущность кадров</b>	- плинність кадрів
<b>Текущий (счет, ремонт)</b>	- поточний (рахунок, ремонт)
<b>Точно известно</b>	- достеменно відомо
<b>Точно изъясняется</b>	- точно висловлюватись

<b>Угловая комната</b>	- наріжна кімната
<b>Удельный вес</b>	- питома вага
<b>Учредительное собрание</b>	- установчі збори
<b>Уязвимое место</b>	- уразливе місце
<b>Ход событий</b>	- перебіг подій; хід подій
<b>Хозяин положения</b>	- господар становища
<b>Хозяин слова</b>	- хазяїн слова
<b>Хорошее отношение</b>	- добре ставлення; гарні стосунки; добрі взаємини
<b>Щекотливое обстоятельство</b>	- делікатна (тонка) обставина
<b>Язвительное замечание</b>	- ущипливе зауваження

**Зверніть увагу !**



## **Прочитайте висловлювання відомих людей**

Літературна мова мусить бути чистою, без разючих говіркових привнесень... *(І. Огієнко)*.

Ця мова – українська – є одна з найбагатших мов слов'янських ... ця мова ... поетична, музична, мальовнича *(І. Срезневський)*.

Уклін чолом народу, що рідну мову нам зберіг *(О. Олесь)*.

Мова – це історія народу. Це шлях цивілізації й культури *(О. Купрін)*.

Найкраща і найголовніша ознака індивідуальності народу – це його мова *(А. Шумило)*.

Ніякою чужою мовою не можна краще висловити наших найглибших бажань, які ворухаться в нашім серці як саме рідною мовою *(М. Возняк)*.

Мова, що має свою граматику, свої правила, свої звороти в мовленні, неповторні, які не перекласти іншою... Хай спробують передати всю силу, всю велич, витонченість іншою! *(Г. Квітка-Основ'яненко)*

# ЗАНЯТТЯ ЧЕТВЕРТЕ



## 1. УСНЕ МОВЛЕННЯ

Українська літературна мова має дві форми свого виявлення: усну і писемну. Як усна, так і писемна форми мови є засобом спілкування людей. Однак при єдності функцій мова усна і писемна розв'язують це завдання по-різному.

Усне мовлення — це слухове сприймання певної інформації.

За допомогою усного мовлення спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо.

В усному мовленні вживається побутова й діалектна лексика, слова розмовно-просторічного характеру, своєрідні фразеологізми тощо.

Синтаксична будова усної мови характеризується тим, що в ній здебільшого вживаються прості речення, часто — неповні. У складних реченнях переважає сурядність. Зв'язок речень переважно безсполучниковий. Рідко вживаються дієприкметникові й дієприслівникові звороти. Речення усної мови часто не вкладаються в звичайні синтаксичні рамки.

За характером спілкування усне мовлення — діалогічне, має ряд лексичних особливостей.

В усному мовленні широко використовуються додаткові засоби висловлення: інтонація, жести, що надають відтінок переконливості та емоційності.

Важлива ознака усного мовлення — це простота і природність.

Звичайна сфера застосування усного мовлення — бесіда, розмова.

Усні виступи, доповіді, звіти, лекції є проміжною формою між усною і писемною літературною мовою. Це складніший вид усного мовлення, ніж розмовний, бо тут все-таки обмеженіше використовуються допоміжні засоби (жести, інтонація тощо).

Усне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, культури взагалі. Відомий український педагог В. Сухомлинський писав, що «мовна культура — це живодайний корінь культури розумової, високої, справжньої інтелектуальності. Щоб правильно розмовляти й писати, треба прагнути до удосконалення своїх знань, набутих раніше, треба любити українську мову й свою справу».

### **Дайте відповідь:**



1. Що таке усне мовлення?
2. Яка лексика характерна для усного мовлення?
3. Які речення частіше вживаються в усному мовленні?
4. Які допоміжні засоби висловлення використовуються в усному мовленні?
5. Що є характерною ознакою усного мовлення?
6. Як ви розумієте слова В. Сухомлинського: «...мовна культура — це живодайний корінь культури розумової...»?

## **2. ДОВІДКА**

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

Видаються довідки структурними підрозділами. Наприклад, про місце роботи — відділом кадрів або канцелярією; про заробітну плату — бухгалтерією. Іноді їх завіряють печаткою.

Є довідки і службового характеру. Вони містять відомості про роботу установ, підприємств, організацій. Складаються вони посадовими особами або уповноваженими органами.

Зразок:

**ДОВІДКА**

Карпенко Іван Миколайович мешкає в м. Києві з 10 серпня 2003 року за адресою: вул. Детярівська, 6, кв. 180. Займає загальну площу 75 кв. метрів.

Довідка видана за місцем вимоги.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Директор ТОВ “Хата”  
при ЖКУ – 1 \_\_\_\_\_

( підпис )

В. Е. Балашов

**ДОВІДКА**

Мовчан Інна Юріївна працює у адвокатській компанії “Захист” м. Києва на посаді юриста з окладом \_\_\_\_\_ гривень.

Довідка видана для подання \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Президент адвокатської  
компанії “Захист” \_\_\_\_\_

( підпис )

А.О. Тимчук

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

( підпис )

Н.В. Шевчук

**Запам'ятайте:**

- прізвища *Карпенко, Мовчан, Тимчук, Шевчук* пишуться за загальними нормами українського правопису, а в прізвищі *Балашов* під наголосом після шиплячого **-ш-** завжди пишеться **о**;
- у слові *подання* приголосний **-н-** подвоюється.



Додаток № 14

(до пп. 34,37,61,163,183,204)

Затверджено Постановою Правління  
 Національного банку України  
 № 129 від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ р.

**ДОВІДКА**

Про видачу інкасаторам сумок (мішків), явочних карток  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ р.

Повідомляємо, що інкасаторам, які обслуговують вказані маршрути (заїзди) і інкасаторські пункти банку по збиранню грошової виручки, на “\_\_\_” \_\_\_\_\_ р. видано:

Маршрут (заїзд)	Прізвище старшого інкасатора	Кількість			Прізвище інкасатора-збирача	Кількість явочних карток
		Сумок для збирання виручки	Сумок для перерахування	Мішків стандартних		
1	2	3	4	5	6	7

Усього видано \_\_\_\_\_ сумок, із  
 (кількість цифрами і словами)

них для збирання виручки \_\_\_\_\_ сумок,  
 (кількість цифрами і словами)

сумок для перерахування і мішків стандартних  
 \_\_\_\_\_  
 (кількість цифрами і словами)

Начальник відділу (дільниці) інкасації \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Черговий інкасатор \_\_\_\_\_  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ р. (підпис)

**Запам'ятайте:**

- слова *Правління, збирання, перерахування* пишуться з двома **-н-**.

**Завдання:**

- Складіть довідки:
- а) до навчального закладу;
  - б) про місце роботи;
  - в) до військкомату.

**3. ЗВЕРТАННЯ**

**З в е р т а н н я** – це слово чи словосполучення в реченні, що називає осіб, до яких адресовано мовлення. Наприклад: *Іване Миколайовичу, підготуйте будь ласка, звіт про роботу вашого управління.*

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

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

Наприклад: *Тату, гляньте — лев, як зачарований* (О. Довженко); *Весно, ох довго ж на тебе чекали!* (І. Франко); *Не ображайся, Кириле Петровичу, що я тобі екзамен влаштував; це на краще, будеш знати, що сказав Довженко* (А. Хижняк); *Зашуми, Дніпре, розкажи мені, як здіймав ти гори-хвилі у грозові дні* (В. Коломієць); *Навіщо, вітре, хвилі підіймаєш?* (Т. Шевченко); *Є цікаві новини, Романе* (М. Канюка); *Іди, моя ластівко!* (Марко Вовчок); *Шевченку! Відгук дум своїх чи чуєш ти у нашім співі?* (М. Рильський).

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

У реченні може бути кілька звертань, наприклад: *Весно красна! Люби мрії! Сни мої щасливі! Я люблю вас!* (Леся Українка).

При звертанні можуть стояти пояснювальні слова. Таке звертання називається поширеним, наприклад: *Цвіти, моя Вітчизно молода, безмежна, непоборна, яснокрая!* (А. Малишко); *Рости, рости, моя пташко, мій маковий цвіте!* (Т. Шевченко).

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

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

В офіційно-діловому мовленні звертання найчастіше вживається в офіційному листуванні, в усному мовленні — в промовах, бесідах, на диспутах та ін. Вибір відповідної форми залежить від характеру і стилю документа. Так, у дипломатичній та офіційній сферах вживаються звертання *добродію, пане, пані*, іноді — *колего*.

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

У фольклорній мові часто вживаються пестливі, зменшувальні звертання. Вони можуть бути ускладнені прикладками-епітетами. Наприклад: *Йди, сонку, в колисоньку. Приспи мою дитиноньку. Сонку, дрімку, голубоньку! Приспи мою дитиноньку* (пісня); *Ой, устань, устань, пан-господар. Ой засвіти свічку ясенькую. Побуди челядь красенькую* (нар. тв.); *Відкривай гарячі груди, Мати-земле* (М. Рильський).

#### 4. ПРАВОПИС ЗАКІНЧЕНЬ ІМЕННИКІВ, ВЛАСНИХ І ЗАГАЛЬНИХ ІМЕН У КЛИЧНОМУ ВІДМІНКУ ТА ЗВЕРТАННЯХ

1. Іменники чоловічого й жіночого роду I та II відмін мають в однині кличний відмінок.

Іменники чоловічого роду II відміни в кличному відмінку закінчуються на *-у (-ю), -е*.

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

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

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

Іменники чоловічого й жіночого роду I відміни та зрідка іменники жіночого роду III відміни в кличному відмінку закінчуються на **-о, -е (-є), -ю**.

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

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

Іменники I відміни м'якої групи, що означають жіночі і чоловічі пестливі імена або загальні назви, мають закінчення **-ю**. Наприклад: *матусю, доню, бабусю, дідусю, Галю, Олю, Лесю*.

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

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині, кличний відмінок мають обидва слова: *пане бригадире, пане агрономе, пане полковнику, пане директоре, пане лікарю, пане господарю*.

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

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, кличний відмінок має як загальне слово, так і власне ім'я: *брате Іване, друже Ярославе, пане Андрію, сестро Марино*.

**Вправи:**

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

Андрієнко, Осипчук, Полішук, Терехова, Трьомсин, Шевченко, Роговий, Писанська, Максимович, Тоцька, Кравець, Явдокименко, Сергієнко, Балій, Магеря, Данилевич, Чернявський, Прокопчук, Рець, Ярема

**2. Складіть і запишіть п'ять речень, у яких іменники чоловічого роду в кличному відмінку мають закінчення -у (ю), -е; п'ять речень, у яких іменники жіночого роду в кличному відмінку мають закінчення -о. Поясніть написання.**

**3. Прочитайте текст. Визначте головну думку.**

Не було випадку, щоб видатний твір літератури був написаний сірою мовою, щоб вдалось його вибудувати словами зужитими, знебарвленими до пересічності, до нудної стертості п'ятака. Енергія слова – з енергії душі, тільки так. Убога стилістика найчастіше є породженням убогої думки. Ставитись до мови творчо, сміливо, але й з безмежною відповідальністю – це чудово вміла робити наша класична література. Досвід її вчить, що найвища майстерність художника слова – у його вірності життєвій правді, яка вбирає в себе, зокрема, й правду народної мови, засвідчену в найрізноманітніших виявах – і в пісенному ліризмі, і в гуморі, і в густках афористично тугої народної мислі (О. Гончар).

**4. Перекладіть текст українською мовою.**

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

**Зверніть увагу !**



## 5. ВИБІР СЛОВА

Суттєвою вадою усного мовлення часто буває бідний словниковий запас. Мовець може говорити багато, але використовувати одні й ті самі слова чи словосполучення. Часто виступаючий орієнтується лише на писемний стиль, тобто послуговується книжними словами. На жаль,

не кожен доречно може вживати крилаті слова і вирази. Іноді мовець у свій виступ уводить фразеологізми, але вони не завжди доречні серед канцеляризмів. Ознака низької мовної культури — вживання тавтологічних словосполучень.

Компетентний мовець повинен говорити просто, зрозумілою слухачам мовою, уникати складної термінології, іншомовних слів. Якщо ж вживання термінів є необхідним, то поряд з ними слід подавати пояснення їх значень, добирати синоніми, користуватися порівняннями з образними засобами. Робити це треба ненав'язливо й коректно.

В усному діловому мовленні трапляється вживання деяких усталених слів у неточному значенні. Щоб виступ мовця був милозвучним, не втратив точності, цілеспрямованості, подаємо до деяких загальноновживаних слів відповідники, які можна використовувати під час усного виступу.

<b>Авторитет</b>	- повага, пошана, престиж, вага
<b>Аргумент</b>	- підстава, мотив, обґрунтування, доказ
<b>Будувати</b>	- споруджувати, мурувати, ставити
<b>Бурхливий</b>	- буремний, буряний, несамовитий, шалений, палкий
<b>Вимагати</b>	- ставити вимогу, домагатися
<b>Висловлювати</b>	- виражати, виявляти, відбивати, передавати
<b>Відвертий</b>	- щирий, прямий, неприхований, очевидний, явний, безсумнівний, щиросердечний
<b>Гілка</b>	- галузка, вітка, віта, гілляка
<b>Гомін</b>	- гамір, галас, шелест, шум, розголос
<b>Дефект</b>	- брак, упущення, недоробка, вада, хиба, недолік, пошкодження
<b>Документи</b>	- ділові папери, папери, джерела, першоджерела
<b>Доручати</b>	- покладати, зобов'язувати
<b>Думка</b>	- твердження, ідея, задум
<b>Економія</b>	- ощадливість, заощадження
<b>Експеримент</b>	- дослід, спроба
<b>Екстрений</b>	- терміновий, спішний, негайний
<b>Енергійний</b>	- активний, працьовитий, наполегливий, рішучий, діяльний
<b>Жвавий</b>	- моторний, рухливий, шпаркий, швидкий, прудкий, баский

<b>Завдання</b>	- мета, призначення, перспектива
<b>Завірити</b>	- запевнити, гарантувати, дати слово
<b>Заспокоювати</b>	- угамовувати, утихомирювати, утишувати
<b>Застосовувати</b>	- використовувати, запроваджувати
<b>Затамувати</b>	- придушити, подавити, пригнітити, пригнобити, заглушити, стримати, угамувати, побороти
<b>Збільшити</b>	- підвищити, підняти, примножити, посилити
<b>Зв'язати</b>	- сполучити, поєднати, сплести
<b>Здійснювати</b>	- чинити, робити, проводити, вершити, складати, укладати, виконувати, коїти
<b>Здобути</b>	- оволодіти, опанувати, охопити
<b>Змовлятися</b>	- домовлятися, умовлятися, порозумітися
<b>Ідентичний</b>	- тотожний, рівнозначний, однаковий
<b>Компенсація</b>	- відшкодування, оплата, покриття
<b>Крихкий</b>	- тендітний, ламкий, ломкий, слабкий
<b>Лаконічний</b>	- стислий, короткий, небагатослівний
<b>Ланцюг</b>	- низка, сплетення, сплетіння, кайдани, пута
<b>Ліквідувати</b>	- скасувати, припинити, знищити, викоренити
<b>Мешкати</b>	- жити, мати притулок, тулитися
<b>Неясний</b>	- невиразний, непевний, туманний
<b>Основний</b>	- головний, найважливіший, найактуальніший, першорядний, першочерговий
<b>Осягнути</b>	- охопити, оточити, огорнути, обгорнути, обхопити, обняти, обійняти, збагнути
<b>Охороняти</b>	- вартувати, стерегти, оберігати
<b>Ощадливий</b>	- розважливий, розважний, обачливий, обачний
<b>Пам'ять</b>	- спогад, спомин, згадка
<b>Період</b>	- етап, епоха, ера, час, пора, вік, проміжок часу
<b>Повага</b>	- пошана, шана, шаноба, поважання
<b>Повідомити</b>	- оповістити, проінформувати, довести до відома
<b>Повідомлення</b>	- інформація, новина, звістка
<b>Погляд</b>	- переконання, думка, гадка
<b>Порівнювати</b>	- зіставляти, співвідносити, проводити аналогію
<b>Пояснити</b>	- з'ясувати, вияснити
<b>Правильний</b>	- надійний, певний, несхибний, нехибний
<b>Пріоритет</b>	- перевага, першість, переважне право
<b>Рвати</b>	- виривати, шарпати, смикати, дерти, шматувати

<b>Реалізація</b>	- виконання, здійснення, втілення, проведення
<b>Реальний</b>	- дійсний, справжній, існуючий, можливий для виконання
<b>Ремонт</b>	- лагодження, усунення недоліків, виправлення пошкоджень
<b>Різкий</b>	- пронизливий, гострий, шпаркий
<b>Рішення</b>	- вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, вирок, присуд
<b>Рішучий</b>	- відважний, зважливий, категоричний, вирішальний
<b>Розбіжність</b>	- незгода, незлагодa, нелад
<b>Розкрити</b>	- розпакувати, розпечатати, виявити, викрити, показати
<b>Розрахунок</b>	- сподівання, намір, вигода, інтерес, рація, ощадливість
<b>Росток</b>	- паросток, кільчик, живець
<b>Рушати</b>	- прямувати, простувати, кидатися, пориватися, летіти, линути, ринути, мчати, направлятися, підійматися, прориватися, подаватися, спрямовуватися, скеровуватися
<b>Сильний</b>	- дужий, міцний, могутній, потужний, великий
<b>Симптом</b>	- ознака, риса, прояв, знак
<b>Співдружність</b>	- дружба, згода, товариство
<b>Спритний</b>	- тямущий, кмітливий, догадливий
<b>Старанність</b>	- пильність, ретельність, завзяття, запопадливість
<b>Стимул</b>	- поштовх, причина, рушійна сила, імпульс, заохочення
<b>Стійкий</b>	- сталий, усталений, тривалий, тривкий
<b>Схвильований</b>	- збентежений, зворушений, збуджений, збурений, розхвильований, розбурханий
<b>Традиції</b>	- звичаї, звички, ідеї, норми, правила
<b>Турбуватися</b>	- піклуватися, клопотатися, дбати
<b>Улаштування</b>	- упорядкування, обладнання, справляння
<b>Утішний</b>	- приємний, похвальний, схвальний, принадний
<b>Цвітіння</b>	- квітування, процвітання, красування
<b>Чекати</b>	- очікувати, ждати, дождити, сподіватися
<b>Чіткий</b>	- певний, ясний, очевидний



<b>Чуйний</b>	- чутливий, чулий, сприйнятливий
<b>Щирий</b>	- душевний, сердечний, щиросердний
<b>Щодня</b>	- щоденно, повсякденно
<b>Якість</b>	- риса, властивість
<b>Ящик</b>	- скриня, скринька (поштова), шухляда

**Зверніть увагу !**



### **Прочитайте висловлювання відомих людей**

Для інтелігентної людини погано говорити повинно б вважатися такою ж непристойністю, як не вміти читати й писати ... *(А. Чехов)*.

Одного неточного, невдало сказаного або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати враження *(А. Міцкевич)*.

Хто говорить надто тихо, той справляє враження людини, яка не вірить у свої сили. Той же, хто говорить надто голосно, справляє враження агресивної людини *(І. Томан)*.

Вміти правильно говорити ... ще не заслуга, а не вміти – вже ганьба, тому, що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина *(Цицерон)*.

Людина, обдарована великою душею, з деяким природним хистом говорити ... ніколи не повинна боятися браку виразів *(Фенелон)*.

Говоріть просто, але водночас виразно й вишукано *(П. Пороховицков)*.

Стислість надає сили мові *(О. Бен)*.

Щасливий той, кому природа дарувала гнучкий, сильний, чистий ... і дзвінкий голос *(М. Сперанський)*.

Текст без мелодії, що пташка без крил *(І. Колесса)*.

# ЗАНЯТТЯ П'ЯТЕ



## 1. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ

Писемне мовлення — це універсальний засіб спілкування людей. За допомогою писемної мови думки і почуття передаються від покоління до покоління.

Писемне мовлення — переважно монологічне, має свої лексичні й стилістичні особливості, відповідну граматичну будову.

Писемне мовлення спирається на усне і є вторинним.

У писемному мовленні точніший добір лексики. Тут вживаються різні терміни, професійна й загальноживана лексика тощо. Не вживаються нелітературні слова, лайливі, територіальні. З діалектної лексики добираються лише найцінніші життєво необхідні слова і граматичні форми.

У писемному мовленні використовуються складні речення, різні форми сурядності й підрядності, відокремлення, вставні слова тощо.

Одиницею писемного мовлення є текст. Його поділяють на абзаци, що логічно пов'язані один з одним.

Писемне мовлення передається не лише словами й літерами, а й графічними знаками, схемами, таблицями, малюнками.

У писемному мовленні форма викладу залежить від того, про який стильовий різновид йдеться. Наприклад, художній текст відрізняється від публіцистичного, науковий від ділового і т. д.

Щодо ділового писемного мовлення доречно сказати, що тут можливий не лише текстовий виклад. Є папери, котрі містять тільки конкретні цифрові дані, схеми, таблиці. Це документи стандартного типу. Вони дають можливість ефективно підготувати максимум даних. А є й такі ділові папери, що містять лише загальні відомості. Тут відповідно добираються й мовні елементи. Такі документи мають дещо вільну від стандарту форму викладу.

Ефективність того чи іншого документа залежить від мовних засобів, насиченості найнеобхіднішою інформацією. Ось чому кожна

організація чи підприємство прагнуть виробити свої типові документи. Перевага їх у тому, що вони не потребують багато часу для складання, легко сприймаються і зручні у використанні.

### **Дайте відповідь:**



1. Що таке писемне мовлення?
2. Що таке одиниця писемного мовлення?
3. Якими способами передається писемне мовлення?
4. Що ви можете сказати про ділове писемне мовлення?

## **2. НАКАЗ**

Наказ – це різновид документа, правовий акт, що видається на виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищестоящих органів. Це може бути і внутрішній документ будь-якої організації, установи, підприємства та ін. Він має як розпорядче, так і виконавче значення.

Накази охоплюють широке коло питань: з виробничої діяльності – організація праці, добір і розстановка кадрів, трудова дисципліна, заохочування до праці; з особового складу – оформлення відпусток, призначення, переміщення, нагороди тощо.

Форма викладу тексту в наказах – наказова. Як правило, наказ складається з двох частин: констатуючої й розпорядчої. Іноді констатуючої частини може й не бути, зокрема в наказах, які не потребують роз'яснень, та з різнопланових питань. У таких випадках тексти складаються з параграфів. Основні реквізити наказу: назва, місто видання, номер, дата підписання, заголовок, текст і підпис керівника.

**Зразок:**

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

30.10.2002 № 80/625/149

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
31 жовтня 2002 р.  
за № 858/7146

Про затвердження Порядку відбору на державну службу  
перспективних випускників вищих навчальних закладів IV рівня  
акредитації

На виконання п.8 Заходів щодо реалізації Стратегії реформування системи державної служби в Україні на 2002 рік, затверджених Указом Президента України від 19 листопада 2001 року № 1100/2001 , НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити Порядок відбору на державну службу перспективних випускників вищих навчальних закладів IV рівня акредитації (далі – Порядок), що додається.

2. Установити, що Порядок застосовується в органах державної влади та рекомендується для використання при проведенні відбору на посади в органи місцевого самоврядування.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Начальника Головдержслужби України (прізвище, ім'я, по батькові), заступника Державного секретаря Міністерства освіти і науки України (прізвище, ім'я, по батькові), ректора Української Академії державного управління при Президентові України (прізвище, ім'я, по батькові).

Начальник Головного Управління  
державної служби України

\_\_\_\_\_ (підпис)

Міністр освіти і науки України

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ректор Української Академії  
Державного управління при  
Президентові України

\_\_\_\_\_ (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Головного управління  
 Державної служби України,  
 Міністерства освіти і науки  
 України та  
 Української Академії  
 Державного управління при  
 Президентіві України  
 30.10.2002 № 80/625/149

### ПОРЯДОК

відбору на державну службу перспективних випускників  
 вищих навчальних закладів IV рівня акредитації

### (Т Е К С Т)

Перший проректор  
 Української Академії державного  
 Управління при Президентіві  
 України

\_\_\_\_\_

(підпис)

Заступник Державного секретаря  
 Міністерства освіти і науки  
 України

\_\_\_\_\_

(підпис)

### Запам'ятайте:



- слова *управління, затвердження, виконання, реформування, використання, самоврядування, проведення* за нормами українського правопису пишуться з двома **-н-**;
- у назвах *Міністерство юстиції України, Міністерство освіти і науки України* з великої літери пишеться перше слово за правилами правопису.

ДЕРЖАВНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА  
ФОНДОВОГО РИНКУ

**НАКАЗ**

20.06.2003 № 496

Про видачу ліцензії на здійснення професійної  
діяльності на ринку цінних паперів

За підсумками розгляду заяви та документів, поданих до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку на видачу ліцензії на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів, відповідно до Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів, затверджених наказом Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва та рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 14.03.01 № 49/60, зі змінами та доповненнями, НАКАЗУЮ:

1. Видати ТОВ “Фінансист” (адреса: \_\_\_\_\_, код за ЄДРПОУ 21187347) ліцензію на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів, а саме діяльності з випуску та обігу цінних паперів, зокрема:

- діяльності з випуску цінних паперів;
- комісійної діяльності з цінних паперів;
- комерційної діяльності з цінних паперів.

2. Управлінню організаційного забезпечення Комісії повідомити в засобах масової інформації про видачу відповідної ліцензії вказаному суб'єкту господарської діяльності.

3. Управлінню ліцензування діяльності професійних учасників ринку цінних паперів внести вищезазначеного професійного учасника в ліцензійний реєстр професійних учасників ринку цінних паперів.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на виконавчого секретаря Комісії (прізвище, ім'я, по батькові).

Голова комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

**Запам'ятайте:**

- слова *цінних, здійснення, рішення, доповнення, управління, забезпечення, виконання, ліцензування* пишуться з двома **-н-**;
- слово *суб'єкт* пишеться з апострофом згідно з правописом слів іншомовного походження.

**Завдання:****Напишіть накази:**

- по університету (коледжу, ліцею) про зарахування абітурієнтів до навчального закладу;
- про нагороду ветеранів праці на підприємстві чи в установі;
- про дисциплінарне стягнення з приводу порушення норм торгівлі.

**3. ПОДВОЄННЯ ТА ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ**

1. Подвоєні приголосні маємо при збігу однакових приголосних:

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

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

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

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

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

Буквосполучення **нн** пишеться:

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

б) у прикметниках з наголошеними суфіксами **-анн(ий), -енн(ий), -янн(ий)**: *здійснений, вблаганий, недозволений, недоторканий, незрівняний, нечислений, непримирений, неказаний, нескінченний*, а також у прикметнику *старанний*;

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

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

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

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

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

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

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

д) перед **ю, є** у формах теперішнього часу дієслова *лити* (*литися*) — *ллю, ллеш, ллє, ллемо, ллете, ллють, ллється, ллються*; а також у похідних *виллю, наллю, наллємо, наллють*.



**Вправи:**

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

година, день, закон, кордон, стіна, багаті, зелень, клітина, корінь, молодь, мить

**2. Перекладіть українською мовою.**

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

**3. Прочитайте текст. Визначіть його основну думку. Знайдіть слова з подвоєнням, прокоментуйте їх правопис.**

Користування сумішшю з двох мов – це одно з найтривожніших явищ загальнопедагогічного характеру. Говорити такою скаліченою мовою – це все одно, що грати ... на розстроєній скрипці. Все одно, що з дерева красуню різьбити ... тупою шербатаю сокирою.

Скалічена мова – отупляє, оглуляє людину, зводить її мислення до примітива. Бо мова – це лад мислення, це віконця, через які людина бачить світ. Що ж вона побачить, коли віконця – кіптяві, засновані павутинням, засиджені мухами?... Отже, шлях боротьби за високу успішність лежить передусім через мовну культуру, бо мовна культура – це живодайний корінь культури розумової, усього розумового виховання, високої, справжньої інтелектуальності (*В. Сухомлинський*).

**Зверніть увагу!**



**Прочитайте висловлювання відомих людей**

Таємниця духовності слова – у силі й красі духу мовця ... (*Прп. Артемій Владимиров*).

Першим до нас приходять слово ... (*І. Цюпа*).

...Українська мова в багатстві, витонченості і гнучкості форм не поступається ані жодній із сучасних літературних мов слов'янства (*М. Драгоманов*).

Через рідну мову стали ми на ноги, вийшли в сім'ю просвічених європейських народів (*М. Возняк*).

Мова – це доля нашого народу, і вона залежить від того, як ревно ми всі плекатимемо її (*О. Потебня*).

Мова – коштовний скарб народу (*І. Франко*).

Усі слова – співучі струни, коли під майстровим смичком (*М. Рильський*).

... У кожному слові людському увага до мови доконечна річ для того, щоб думка знайшла свою справжню кришталеву форму (*І. Вихованець*).

Мова – могутнє знаряддя і шкільного навчання, і наукової, і публіцистичної думки, і ораторського мистецтва, і поетичної творчості, і ділового листування, і дипломатичних переговорів (*М. Рильський*).

Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова ... (*М. Рильський*).

## ЗАНЯТТЯ ШОСТЕ



### 1. ІНШОМОВНІ СЛОВА

Джерелом поповнення лексики сучасної української мови, зокрема її ділового мовлення, є іншомовні слова. Одні з них, що давно вже засвоєні або означають назви загальновідомих явищ і предметів, увійшли до активної лексики. Наприклад: *верстат, майстер, ланцюг, менеджер, спонсор, крейда, папір, вишня, огірок, агроном, юрист, суфікс, академія, буква, м'ята*. Від основ таких слів в українській мові творяться нові слова за допомогою різних словотворчих засобів. Наприклад: *агроном – агрономія, агрономічний, агромаксимум, агромінімум; гарбуз – гарбузиння, гарбузовий*. Інші запозичені слова, що означають назви понять і явищ, які не є загальновідомими і рідко вживаються в мові, мають виразні ознаки іншомовних. Наприклад: *адажіо, мольберт, ландтаг, ландшафт, вуаль, фрикасе, фенолфталеїн, ланцет*.

До складу української лексики входить багато слів, утворених за зразками морфологічної структури відповідних слів російської мови. Наприклад: укр. *втілення* – відповідно до рос. *воплощение*; укр. *відродження* – відповідно до рос. *возрождение*.

У словниковому складі української мови особливе місце посідають запозичення грецького походження – грецизми. Це назви рослин, тварин: *кедр, мигдаль, мак, кит, крокодил*; назви побутових предметів: *парус, миска, ванна*; поняття церковно-релігійні: *вівтар, архангел, ангел, ікона, келія, ієрей, ладан, літургія, келар, канон, монастир, піп*; терміни науки, культури, мистецтва: *апостроф, граматики, діафрагма, логіка, математика, філософія, кафедра, ідея, театр, музей, корал, бібліотека, комедія, хор, сцена, планета, магніт, іподром, гігант, ксерокс*.

З грецької мови запозичена більшість українських імен людей, наприклад: *Ірина, Катерина, Софія, Харитина, Олена, Василь, Петро, Тарас, Микола, Андрій, Степан, Федір, Олександр, Олексій*.

В українській мові чимало слів латинського походження, вони належать переважно до понять науки, техніки, мистецтва, політичних і суспільних відносин, медичної, юридичної термінології. Наприклад: *індустрія, реакція, мотор, меридіан, аргумент, префікс, ординатор, консилиум, юстиція, юрист, прокурор, нотаріус, ректор, декан, екзамен, студент, університет, гумор, цирк, екскурсія, експедиція, депутат, консул, секретар, адміністрація.*

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

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

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

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

З італійської прийшли до нас такі слова, як: *опера, бемоль, інтермецо, бас, лібрето, арлекін, дебет, кредит, банк, вата, казарма, барикада, каса, валюта, банк.*

З голландської запозичені українською мовою переважно терміни мореплавства й суднобудування: *гавань, шлюпка, матрос,*

*боцман, рейд, верф, дамба, фарватер, руль*, а також слова *ситець, дюйм, картуз*.

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

З тюркських та інших східних мов українська мова запозичила слова: *гарба, сарай, сабантуй, могорич, чарка, балик, латша, кавун, гарбуз, ізюм, халва, кабан, каракуль, базар, торба, табун, чабан, батіг, ярлик*.

У словниковому складі української мови є запозичення й з інших мов, здебільшого рідковживані: *булат, тахта, караван, гиря* (з іранської); *чесуча, чай* (з китайської); *орангутанг* (з малайської).

Входячи в українську мову, іншомовні слова засвідчували чутливість лексики до змін у житті суспільства — політичних, економічних та культурних — і водночас збагачували словниковий склад нашої мови.

### **Дайте відповідь:**



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

## **2. ПРОТОКОЛ. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**

Протокол — це документ, який відбиває процес і результати роботи колегіальних органів, проведення різних нарад, засідань, обговорень тощо. Протоколом оформляється також діяльність адміністративних органів, слідчих та ін. У ньому занотовуються всі виступи з розглянутих питань та прийняті рішення.

Текст протоколу може складатися з одного або кількох розділів, кожен з яких ділиться на три частини, що починаються словами:

Слухали; Виступили; Постановили (Ухвалили). Після цих слів ставиться двокрапка.

Зразок:

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

16 квітня 2006 р.

Зборів закритого акціонерного товариства "КАН"

Усього акціонерів : \_\_\_\_\_

Присутні: \_\_\_\_\_

Відсутні: \_\_\_\_\_

**Порядок денний:**

1. Звіт правління акціонерного товариства про роботу компанії за 2002 рік.
2. Розподіл зароблених грошей.
3. Обрання та затвердження нового складу правління акціонерного товариства.

**Слухали:**

Доповідь заступника голови правління компанії Трьомсина І.М. про роботу акціонерного товариства за 2005 рік.

**Виступили:**

Синьов М.А., Пономаренко Ю.С., Данилов О.І., Тихонов В.Р. Усього виступило 10 осіб з конкретними пропозиціями щодо обрання та затвердження нового складу правління закритого акціонерного товариства "КАН".

**Постановили:**

До 20.04.2006 р. подати належні папери з внесеними конкретними пропозиціями щодо обрання та затвердження нового складу правління акціонерного товариства.

Голова зборів

(підпис)

С. І. Войченко

Секретар

(підпис)

Л. О. Чередниченко

**Запам'ятайте:**

- слова *затвердження, правління, обрання* пишуться з двома - **н** -;
- у прізвищах *Трьомсин, Синьов* пишеться буквособлучення - **ьо** -, тому що російська літера **ѣ** після м'якого приголосного передається через - **ьо** -;
- у прізвищах *Данилов, Тихонов*, утворених від імен, спільних для української й російської мов, завжди пишеться літера - **н** -;
- прізвища *Пономаренко, Войченко, Чередниченко* пишуться за загальними нормами українського правопису.

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № \_\_\_\_\_**  
засідання Аудиторської Палати України від \_\_\_\_\_

С л у х а л и :

1. <...>
2. Про порядок застосування в Україні Стандартів аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів.

У х в а л и л и :

1. Прийняти Стандарти аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів як Національні стандарти аудиту.

Доручити Комісії з стандартів та практики Аудиторської Палати України разом з Комісією з національних стандартів аудиту Спілки аудиторів України, розробити Положення з національної практики аудиту ( науково-практичний коментар порядку застосування Стандартів аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів у практиці аудиту в Україні).

Прийняті Стандарти аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів, як Національні стандарти аудиту, підлягають обов'язковому застосуванню суб'єктами аудиторської діяльності до фінансової звітності за 2003 р., але допускається їх застосування до фінансової звітності попередніх періодів.

Голова Спостережної ради  
Аудиторської Палати України

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Запам'ятайте:**

- у назві *Аудиторська Палата* перше слово пишеться з великої літери, тому що так пишуться назви центральних установ за правилами правопису;
- *Голова Спостережної ради* пишеться з великої літери, бо так пишуться назви найвищих посад;
- слова *обов'язковому, суб'єктами* пишуться з апострофом;
- слова *Положення, застосування* пишуться з двома - н відповідно до ustalених норм українського правопису.

**Завдання:****Складіть протоколи:**

- а) зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій;
- б) наради фермерів з питання приватизації земельних ділянок;
- в) засідання колеції адвокатів;
- г) засідання кафедри з питань щодо поліпшення успішності студентів.

**3. ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ**

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

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

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

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



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

Це ж стосується і слів із префіксами: **ап-, ім-, ір-, контр-, сюр-**, якщо префікс закінчується, а корінь починається однаковим звуком, наприклад: *іраціональний, сюрреалізм*.

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

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

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

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

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

Літера **і** пишеться в кінці невідмінюваних слів: *журі, колібри, таксі, поні*.

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

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

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

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

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

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

**Вправи:**

**1. З поданими словами складіть речення, в яких кожне іншомовне слово було б замінене власне українським:**  
симптом, репродукувати, фіксувати, анонс, фольклор, патент, екстраординарний, бізнес

**2. Складіть речення з поданими словами:**  
агроном, таксі, кабінет, тонна, масаж, піаніст, колір, папір, журі, бандурист, маскарад, сюжет, джаз, касир, урюк, контакт

**3. Користуючись “Словником іншомовних слів”, визначте походження й значення поданих слів. Поясніть правопис:**

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

**4. Прочитайте текст. Як ви розумієте висловлювання автора про українську мову?**

Українська мова має свою особливу музикальність. Ця незбагненна душа нашої мови, як золотоносна ріка, виблискує хвилями народної пісні, переливається в душу нації, творить почуттєву нерозривність українського серця й української землі. Геніальні композитори Моцарт і Бетховен, Глінка й Чайковський, Барток і Стравінський користалися українськими мелодіями у своїй творчості, а це значить, що вони чули вібрацію найвищих небес нашої мови (*Д. Павличко*).

**Зверніть увагу!**



## 4. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ

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

Подаємо найуживаніші з них:

- Ава́ль** - банківська гарантія, що передається у формі підпису на лицьовій стороні векселя.
- Авізо** - у банківській, комерційній практиці офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції.

- Агѐнт** - комерційний посередник; представник установи, який виконує ділові доручення.
- А́жіо** - відхилення курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від номінальної вартості їх або паритету в бік перевищення.
- Аквізі́тор** - агент транспортних або страхових організацій, в обов'язки якого входить залучення нових вантажів або страхувань.
- Акредити́в** - платіжний документ, за яким одна кредитна установа дає розпорядження іншій згідно з заявою клієнта сплатити за його рахунок певну суму пред'явнику.
- Акце́пт** - застосовується як форма розрахунків за товари, що поставляються, і надані послуги у внутрішньому й міжнародному товарно-грошовому обороті; здійснюється за допомогою кредитно-банківських установ.
- А́кція** - цінний папір, що свідчить про внесення певного паю у фонд акціонерного товариства; дає право власнику на одержання частини прибутку у формі дивіденду, а також на участь в управлінні справами акціонерного товариства.
- Альпа́рі** - відповідність ринкового (біржового) курсу валюти, цінних паперів, векселів їхньому номіналові.
- Ануїте́т** - вид державної позики, з якої кредитор періодично одержує певний прибуток, що встановлюється з розрахунком на поступову сплату боргу й відсотків з нього.
- Ба́нко** - ціна або курс, за яким банк продає і купує цінні папери.
- Бе́сса** - зниження курсу цінних паперів.
- Бро́кер** - посередник, який сприяє здійсненню операцій між заінтересованими сторонами – клієнтами; брокери діють на основі укладених з клієнтами угод; можуть надавати додаткові послуги, зокрема, з вивчення ринку, реклами, надання кредиту.

- Вексель** - цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі або пред'явнику векселя певної суми в певний строк.
- Гросбух** - головна книга в бухгалтерії.
- Давальча угода** - угода, в якій обумовлено, що продукція буде виготовлятися із сировини замовника.
- Дебет** - ліва сторона бухгалтерського рахунку, на якій відображають господарські операції; рахунок надходжень і боргів даній установі.
- Дебітор** - боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.
- Депозит** - гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.
- Депозитор** - особа чи організація, що є власником депозиту.
- Диспозит** - уповноважений у справах фірми.
- Емісія** - випуск в обіг банківських і скарбничих білетів, грошей, цінних паперів.
- Жирант** - особа, яка робить на звороті векселя або чека передатний напис.
- Жирант** - особа, на яку жирант переказує вексель або чек.
- Камбіо** - вексель, позиковий лист.
- Камбіст** - торговець векселями; калькулятор вексельних арбітражних обчислень.
- Комівояжёр** - роз'їзний агент по збуту товарів, що діє за дорученням певного підприємства.
- Комісіонери** - посередники, які приймають певні товари на комісію; не сплачують їх вартість доти, доки ці товари не будуть продані.
- Кредит** - права сторона бухгалтерського рахунку; на кредит активних рахунків записують вибуття цінностей, пасивних — надходження.
- Кредит** - продаж товарів з відстрочкою платежу або передача на строк грошей та матеріальних цінностей з умовою їх повернення.
- Менеджер** - керівник, директор, завідуючий, адміністратор, найманий професійний управляючий, що не є власником фірми.

- Нуворіш** - особа, яка спритно й швидко розбагатіла на різноманітних фінансових операціях.
- Пагаме́нт** - оплата готівкою.
- Пролонга́ція** - продовження строку чинності договору, угоди, векселя.
- Рантьє́** - власники цінних паперів, які одержують відсотки і живуть на ці доходи; в продуктивній праці не беруть участі безпосередньо.
- Реконве́рсія** - переорієнтація підприємств військової промисловості на виробництво цивільної продукції.
- Реміте́нт** - особа, на яку виписано вексель (тратту) і якій має бути сплачена певна сума грошей за цим векселем.
- Рецепі́сса** - розписка в одержанні товару.
- Своп** - банківська операція з обміну валют.
- Траса́нт** - особа, яка видає тратту, тобто переводить свій платіж на іншу особу.
- Траса́т** - особа, яка має сплатити за переказаним векселем.
- Тра́тта** - переказний вексель переважно в міжнародних розрахунках.
- Тре́йдер** - представник брокера в торговельній зоні біржі; приймає замовлення від імені фірми на продаж і купівлю.
- У́льтимо** - у біржовій термінології остання дата виконання певної угоди.
- Факсі́міле** - кліше-печатка для відтворення власноручного підпису.
- Факто́рія** - віддалена філія торговельної контори (переважно закордонна).
- Факто́гум** - довірена особа, яка виконує доручені завдання.
- Фікс** - установлена ціна на товари; точно визначена сума винагороди.
- Фіск** - державна скарбниця.

# ЗАНЯТТЯ СЬОМЕ



## 1. КНИЖНІ Й ІНШОМОВНІ СЛОВА В ДОКУМЕНТАХ

Книжна лексика характерна для стилів, які функціонують здебільшого в письмовій формі, це — діловий, науковий, художній і публіцистичний. Книжне забарвлення мають терміни, слова, що виражають загальнонаукові поняття й уживаються в широкому значенні. Наприклад: *асигнація, історія, економіка, політика, експеримент, демократизм, форум, характеристика, абітурієнт*.

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

Серед книжних слів є чимало таких, що характеризуються незначним відтінком книжності. Це дієслова на **-увати, -ювати** (*панувати, утримувати, заповнювати, призначувати* та ін.); віддієслівні іменники на **-ння, -ття** (*спостереження, посвідчення, вибуття*); дієприкметники (*виконуючий, призначений, накреслений*). У документах різного типу особливу увагу слід звертати на урочисті книжні слова, бо саме їх вживання у даній сфері спричиняє чимало недоречностей. Не рекомендується використовувати урочисту лексику в робочих документах, що мають офіційний характер.

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

Аби правильно вживати іншомовні слова, варто дотримуватися таких рекомендацій:

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

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

в) не слід користуватися в одному і тому самому документі іншомовним словом і його українським відповідником на позначення того самого поняття. Бажано користуватися в таких випадках національною мовою, що значною мірою полегшить ведення справочинства.

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

<b>анархія</b>	— безладдя, безвладдя
<b>апелювати</b>	— звертатися
<b>аргумент</b>	— підстава, доказ
<b>брокер</b>	— посередник
<b>валюта</b>	— грошова одиниця в країні
<b>дебати</b>	— обговорення
<b>дефект</b>	— недолік, вада, гандж
<b>домінувати</b>	— переважати
<b>екстраординарний</b>	— особливий
<b>конвенція</b>	— угода, договір
<b>координувати</b>	— погоджувати
<b>лімітувати</b>	— обмежувати
<b>прерогатива</b>	— перевага
<b>пріоритет</b>	— першість
<b>ресструвати</b>	— записувати
<b>репродукувати</b>	— відтворювати
<b>симптом</b>	— ознака
<b>фіксувати</b>	— записувати

### **Дайте відповідь:**



1. Як ви розумієте поняття книжні слова?
2. У яких випадках не рекомендується вживати іншомовні слова в ділових паперах?
3. Наведіть приклади іншомовних слів, які найчастіше вживаються в ділових паперах у сфері виробництва, запишіть їх.

## 2. ПОСТАНОВА

Постанова — правовий акт, який приймається вищими і центральними органами на базі основних законів та на їх виконання. Текст постанови складається з двох частин: констатуючої й постановчої, визначаються виконавець і терміни виконання.

Зразок:

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
І НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

**ПОСТАНОВА**

Від 28 серпня 2001 р. №1124, м. Київ

Про Сорок рекомендацій Групи  
з розробки фінансових заходів боротьби  
з відмиванням грошей (FATF)

На виконання Конвенції Організації Об'єднаних Націй про боротьбу проти незаконного обігу наркотичних засобів і психотропних речовин, Конвенції Ради Європи про відмивання, пошук, арешт та конфіскацію доходів, одержаних злочинним шляхом, Кабінет Міністрів України і Національний банк України п о с т а н о в л я ю т ь :

Органам виконавчої влади, банківським та іншим фінансовим установам керуватися у своїй діяльності Сорока рекомендаціями Групи з розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей (FATF) згідно з додатком.

Прем'єр-міністр  
України

Голова  
Національного банку України

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток  
До постанови Кабінету Міністрів України  
та Національного банку України  
від 28 серпня 2001 р. №1124

**СОРОК РЕКОМЕНДАЦІЙ**  
Групи з розробки фінансових заходів боротьби  
з відмиванням грошей (FATF)

(ТЕКСТ)

\_\_\_\_\_ (підпис)



**Запам'ятайте:**

- *Прем'єр-міністр України, Голова Національного банку України* — пишеться з великої літери за нормами правопису, де йдеться про назви найвищих посад;
- *Кабінет Міністрів України* згідно з правописом пишеться з великої літери, тому що йдеться про найвищу державну установу;
- *Національний банк України* — за правописом, з великої літери пишеться перше слово в назвах центральних установ;
- слова *виконання, відмивання, злочинне* пишуться з двома **-н-**.

**3. ЧАСТИНИ МОВИ**

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

Частини мови за основним значенням і граматичними формами поділяються на самостійні та службові. Слова, які мають лексичне і граматичне значення, виступають членами речення й утворюють речення, а також називають предмети, поняття, прикмети, якість, кількість, порядок дії й стан предмета, — називаються **повнозначними** (самостійними).

Слова, які не мають лексичного значення і виконують у мові допоміжну роль (виражають різні відношення між повнозначними словами), з'єднують слова та речення, надають їм певних відтінків значення, — називаються **неповнозначними** (службовими). Службові частини мови не є членами речення.

**Повнозначні  
частини мови**

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

**Неповнозначні  
частини мови**

1. Прийменник
2. Сполучник
3. Частка

Окремою частиною мови є вигук та звуконаслідування, які виражають емоційну реакцію мовця, спонування. Вони не належать ні до повнозначних, ні до службових слів.

## 4. ІМЕННИК

**Іменник** — частина мови, яка означає предмет або явище, що сприймається як предмет, і відповідає на питання **хто? що?**

За своїм смисловим значенням і граматичними властивостями іменники поділяються на дві групи: загальні й власні.

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

Іменники на позначення назв окремих осіб та одиничних предметів, явищ (прізвища, імена, географічні назви, назви установ, книг, журналів, газет тощо) — називаються власними.

Вони становлять меншу групу: *Руслан, Іван; Шевченко, Леонов; Київ, Полтава; Україна, Росія; Сула, Дніпро; майдан Незалежності; Чорне море, Азовське море; село Броварки, селище Глобине; газета «Голос України»; орендне підприємство «Київенергоремонт»; видавництво «Алерта».*

В українській мові іменники на позначення назв живих істот і неживих предметів розрізняють за допомогою питань (для назв живих істот — **хто?**, для назв неживих предметів — **що?**).

Наприклад: *х т о ?* — *людина, хлопець, сестра, робітник, селянин; голуб, лев, зозуля, кіт, корова, песець, чапля, ластівка, кінь, оса, хрущ.* До цієї ж групи належать і міфологічні назви та інші слова, вжиті в переносному значенні на означення людей, наприклад: *Лісовик, Мавка, Перелесник, Венера, Юпітер, Нарцис;* *щ о ?* — *масло, хліб, груша, будинок, автомобіль, телевізор, мило, каструля, тилосос, відро, чашка, крейда, дзеркало.* До назв неживих предметів належать іменники на позначення понять природи, наприклад: *тополя, липа, верба, виноград, черемха, хміль, хмиз, очерет, озимина.*

## 5. ЗБІРНІ ІМЕННИКИ

Збірні іменники позначають сукупність однакових чи подібних предметів, які сприймаються як одне ціле.

Збірні іменники, що означають сукупність людей, відповідають на питання *х т о ?* (*малецтво, селянство, студентство, дітворя, козацтво*).

Збірні іменники, що означають сукупність тварин і неживих предметів, речей, відповідають на питання *щ о ?* (*ганчір'я, інвентар, апаратура, горішник, вишняк, осичняк, садовина, городина, терник, бадилля, картоплиння, бобовиння*). Збірні іменники вживаються лише в о д н и н і, вони не сполучаються з кількісними числівниками, якщо означають предмети, які не піддаються лічбі.

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

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

### Вправи:

1. Прочитайте текст. Визначте його головну думку. Знайдіть і випишіть іменники.

Немає красномовства без думок... Але для красномовства недостатньо ще того, що заготовлений у вас достатній запас думок: вони надають тільки силу й служать основою. Від-



чуття становлять його чарівність. Вони лише надають творінню той цілющий теплотвір, який зігриває душу, полонить її й рухає нею... Стрімкість, яка є достоїнством красномовства, може бути плодом тільки душі полум'яної, чутливої й абсолютно прив'язаної до свого предмета (*А. Тома*).

**2. З поданими збірними іменниками складіть речення:**

дубняк, хаща, хмиз, товар, бадилля, братва, дівоцтво, юнацтво, молодь, птаство, парубоцтво, деканат, коріння, листя, гарбузиння, символіка, адміністрація, збіжжя.

## 6. ІМЕННИКИ ІЗ ЗНАЧЕННЯМ РЕЧОВИННОСТІ

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

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

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

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

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

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

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

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

тканини: *ситець, шовк, сукно, крпедешин, штапель, мадаполам, батист.*

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

### **Вправи:**

**1. Прочитайте слова, визначте, до яких семантичних груп вони належать. Складіть речення з цими словами:**



калина, какао, ліщина, ряжанка, вовна, йод, кварц, боксит, квасоля, булка, льон, банан, бавовна, конюшина, крейда, локшина, цукерки, часник, яблука, абрикоси, янтар, перець, велюр, агат, рубін

**2. Прочитайте текст. Випишіть іменники, розподіліть їх на групи за смисловим значенням і граматичними властивостями.**

Вранішнє сонце сягало крапельок роси, що посрібнила зелений килим споришу й калачиків... Раптом скригнули ворота. Це батько приїхав кіньми із сусідськими чоловіками – привезли з поля обмолот зерна. Мішків на гарбі багато. Пшениця вродила. Заносячи до комірчини перший мішок свіжообмолоченого зерна, батько примовляє: “З колоска – жменька, а з снопа – мірка”. Висипають зерно у засік. А зерно таке пахуче і чисте-чисте та дорідне ... Набираю в руки зерна, притискую до себе... Ох, і пахне ж зерно..! Воно дарує і запах поля, і запах хліба – і так добре від тих пахощів. Вбираєш їх у себе, і відчуваєш велику любов до рідного краю, до життя (*Г. Кацавець*).

**3. Назвіть одним словом предмети, речі, події, дії, особи.**

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

1. Грошова одиниця Стародавньої Русі.
2. Сорт цукерок з піджареними горіхами.
3. Дугоподібне перекриття між двома опорами.
4. Працівник архіву.
5. Людина, яка готується до наукової діяльності у вищому навчальному закладі чи науково-дослідному інституті.
6. Рід домашнього пива.
7. Російська народна пісня про богатирів.
8. Загальний життєвий уклад.
9. Велична, прекрасна будівля, що вирізняється своєю архітектурою.
10. Підставка або етажерка для кімнатних квітів.
11. Казковий птах.
12. Куцова багаторічна трава родини злакових.
13. Пристрій з рухомою планкою для замикання.
14. Прибуття групи відпочиваючих у певний строк.
15. Невелика легка будівля для торгівлі.
16. Заготовлені продукти.
17. Загусле кисле молоко.
18. Маля північного оленя.
19. Морська безодня.
20. Підніжжя статуї.
21. Їдке, викривальне, іноді гірке глузування.

22. Оливкове дерево.
23. Розділ ботаніки, що вивчає гриби.
24. Дисципліна, що вивчає історію карбування і грошового обігу монет.
25. Людина, що над усе ставить насолоду життям.
26. Раптова зміна в ході подій, у житті.
27. Рослина без листя і коріння, що обвиває своїм ниткоподібним стеблом інші рослини, прикріплюється до них і виснажує їх.
28. Водолій-трава.
29. Надмірна, підкреслена впевненість у розмові, поведінці.

**Перевірте відповіді, користуючись наведеними нижче словами:**

гривня, грильж, арка, архіваріус, аспірант, брага (бражка), билина, побут, палац, жардиньєрка, жар-птиця, житняк, засув, заїзд, ларьок, запаси, кисляк, пижик, пучина, п'єдестал, сарказм, маслина, мікологія, нумізматика, епікуреєць, перипетія, повитиця, латаття (водяна лілія), апломб

***Зверніть увагу !***

## **8. ТЕРМІНИ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**



- Акселератор** - показник, що вимірює зв'язок між приростом національного доходу і сумою капіталовкладень.
- Бартер** - обмін товарами на рівну суму між фірмами різних країн, що проводиться на безвалютній основі.
- Вальвація** - визначення цінності іноземної валюти в національній грошовій одиниці.
- Девальвація** - зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют.
- Диверсифікація** - збільшення кількості видів і назв продукції й послуг, призначених для експорту.
- Ембарго** - заборона державою вивезення в будь-яку іншу країну і ввезення у свою товарів, послуг, валютних та інших цінностей.

- Коносамент** - поширений у зовнішній торгівлі документ, що засвідчує умови договору на морське перевезення вантажу.
- Консигнант** - власник товару, який продає його за кордон через комісiонера.
- Консигнатор** - посередник при експорті товарів.
- Концесiонер** - особа чи організація, яка одержала концесiю (договір) .
- Лiцензiя р** - продавець лiцензiї.
- Лiцензiя т** - покупець лiцензiї.
- Маржа** - рiзниця мiж купiвельною i продажною цiною товарів.
- Оферент** - особа, яка надiслала оферту.
- Оферта** - письмова заява продавця про бажання укласти договiр на поставку товару, надання послуг.
- Продуцент** - виробник; країна, яка виробляє певний товар.
- Ревальвация** - пiдвищення офiцiйного курсу грошової одиниці щодо iноземних валют.
- Реекспорт** - зворотний вивiз iз країни товарів, ранiше ввезених iз-за кордону, без iх переробки.
- Реiмпорт** - купiвля i ввезення iз-за кордону вiтчизняних товарів, які не пiдлягають там переробцi. Сюди не належать товари, що не проданi на аукцiонах, повернутi з виставок, ярмаркiв тощо.
- Сальдо** - рiзниця мiж обсягом експорту й iмпорту.
- Суброгация** - заміна одного кредитора iншим.
- Тантьема** - одна з форм додаткової винагороди вищому керiвному персоналу акцiонерних товариств, промислових фiрм, банкiв, фiнансових компанiй та iнших пiдприємств з урахуванням одержуваного ними прибутку.
- Тендер** - бланк з пропозицiєю, що розсилається організатором, на поставку певного товару чи надання певних послуг.

## ЗАНЯТТЯ ВОСЬМЕ



### 1. ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Спеціальні слова або словосполучення, що дають точне визначення чи пояснення предметам, явищам, діям з якої-небудь галузі знання — науки, культури, техніки, політики, економіки, називаються **термінами**. Терміни мають точне, конкретне значення й тому позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення.

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

Значення термінів зафіксовані у державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Ось чому вони (терміни) і повинні вживатися лише в зафіксованому значенні.

Кожна вузька галузь науки має свої терміни: медичні вживаються у медицині, технологічні — в техніці. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема в справочинстві. Наприклад: *справа* — означає один документ і сукупність документів, інше значення має словосполучення *юридична справа*. Правильне значення того чи іншого терміна допомагає з'ясувати контекст. При утворенні похідних форм терміна необхідно користуватися лише тими формами, які подаються в словнику чи довіднику, бо вільне словотворення може стати причиною неправильного використання та сприймання.

Слід уникати використання застарілих, нестандартних термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад: *фронт, фактор*. Це ускладнює розуміння змісту документа.

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

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



Можна виділити такі основні групи термінологічної лексики:

- математичну (*множення, кут, ділянка, квадрат*);
- фізичну (*молекула, електрон, калорія, енергія, вольт*);
- електротехнічну (*контакт, струм, ізоляція*);
- радіотехнічну (*антена, радіоцентр, радіоприймач*);
- літературознавчу (*драма, поема, анапест, сюжет, персонаж*);
- лінгвістичну (*фонема, афікс, іменник, синтаксис*);
- релігійну (*священик, літургія, плащаниця*);
- філософську (*метафізика, базис, діалектика*);
- фінансову (*банк, кредит, дебет, баланс, фінанси*);
- хімічну (*азот, водень, кисень, іонізація, оксиди*);
- біологічну (*рецептор, клітина, тичинка*);
- медичну (*вакцина, анальгін, термометр*);
- музичну (*соло, тріо, квінтет, октава*);
- морську (*катер, боцман, кубрик, капітан*);
- залізничну (*купе, експрес, провідник, тамбур*);
- спортивну (*футбол, тайм, гол, аут, шахи, хокей*).

### Дайте відповідь:



1. Що таке терміни?
2. Які групи термінологічної лексики можна виділити?
3. Як утворюються нові терміни?
4. Які терміни найчастіше використовуються у вашому спілкуванні?

## 2. АКТ

**Акт** — це документ правової чинності, складений однією або кількома особами на підтвердження певних подій чи фактів. Виділяють акти законодавчі та адміністративні.

Законодавчі містять рішення щодо законів, указів, постанов. Адміністративні ж складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Як правило, акти — це документи постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

Акти складаються з різних причин. Це можуть бути підсумки обстеження чи ревізій, прийом та передача головних засобів виробництва, зміна керівництва, інвентаризація тощо. До формуляру акта входять такі реквізити: автор документа; дата і місце складання; номер затвердження; заголовок; підстава; склад комісії; присутні; текст. Виклад і форма тексту регламентовані: вступна й констатуюча частини.

Іноді в констатуючій частині дані повторюються, їх можна оформити через таблиці.

Візується акт усіма особами, які брали участь у його складанні.

Зразок:

Додаток № 90 (до п. 94)
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> <p>Затверджено Постановою Правління Національного банку України № 129 <b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Керівник банківської установи</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(підпис)</p>
<b>АКТ</b>
Про знищення анульованих валютних та інших цінностей
_____
Цей акт складений _____ (найменування банківської установи)
про те, що цього числа згідно з наказом по банківській установі від _____ № _____ з комори одержані для знищення валюти та інші цінності в придатній упаковці на суму _____, включаючи: _____ на суму _____ _____ на суму _____ _____ на суму _____
З них попередньо піддано контрольному перерахуванню _____ на суму _____ грн.
Одержані пачки перед знищенням перевірені за накладками та корінцями і упаковані у мішки в установленому порядку.
Знищення проведене дробленням на папероробній машині (варіння, спалення) у присутності усіх членів комісії. Після знищення зроблено огляд

## Продовження документа

усього приміщення, в якому були знищені анульовані валютні та інші цінності, при цьому збережених грошових білетів, чеків, інших анульованих цінностей або частин їх не виявлено.

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали, підпис)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали) (підпис)

Додаток № 86

(до п. 311)

Затверджено Постановою Правління  
Національного банку України № 129

\_\_\_\_\_  
(найменування обмінного пункту, каси)

### АКТ

передачі валютних та інших цінностей

Ми, касові працівники, що підписались нижче, уклали даний акт у тому, що \_\_\_\_\_ передав \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)

Дебет*	Кредит*	Код валюти*	Найменування валютних та інших цінностей	Сума цифрами (кількість банкнотів) №№ бланків	Еквівалент у гривнях

Прийняв \_\_\_\_\_ Видав \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис)

Перевірів \_\_\_\_\_  
(підпис обліково-операційного працівника)

\* Заповнюється обліково-операційними працівниками

## Зворотний бік

Дата	Прізвище ініціали касового працівника	Наймену- вання цінностей (код валюти)	Видано (сума цифрами)	Розписка про отримання	Прийнято (сума цифрами)

**Запам'ятайте:**

- слова *цінності, найменування, знищення, перерахування, дроблення, варіння, спалення, Правління, приміщення* пишуться з двома **-н-** за правилами правопису;
- слово *обліково-операційного* пишеться через дефіс за правилами правопису;
- у слові *обмінний* подвоюється приголосний **-н-**.

**Завдання:****Складіть акти:**

- передачі матеріальних цінностей;
- приймання продукції виробничо-технічного призначення;
- списання непридатних для користування меблів.

**3. ЧИСЛО ІМЕННИКІВ**

В українській мові іменники мають однину й множину.

**Однина** — позначення одного предмета, а також того, що сприймається як одне ціле: *паркет, приміщення, прилад, цвях, ескіз, макет, ідея, підприємство*.

**Множина** — це позначення сукупності предметів: *облігації, комп'ютери, столи, снопи, киги, дискети, акції, газети, листи, яблуни, папери*.

Переважна більшість іменників мають дві форми: *студент* — *студенти*; *викладач* — *викладачі*; *журналіст* — *журналісти*; *закон*

— закони; протокол — протоколи; банк — банки; ; автобус — автобуси; велосипед — велосипеди.

Частина іменників має тільки одну або множину. Наприклад:

### О д н и н а

збірні: *маса, юрба, збіжжя, спілка, рідня;*

речовинні: *олія, печиво, сіно, насіння;*

абстрактні: *свідомість, багатство, біганина, висота, глибина;*

власні: *Київ, Кременчук, Петрашівка, Золотоноша, Липове, Хорол, Пирятин.*

### М н о ж и н а

власні: *Черкаси, Горби, Лубни, Броварки, Нові Санжари;*

назви парних предметів: *ворота, окуляри, щипці, сани;*

деякі речовинні: *дріжджі, парфуми, духи;*

назви періодів часу, ігор: *канікули, іменини, шахи;*

назви дій, станів, почуттів:

*змагання.*

*радоці, веселоці, гордоці,*

## Вправи:



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

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

сталь, електрика, вуглець, кисень, водень, опади, спокій, бадьорість, верстви, штани, жнива, ковзани, честь, чавун, Дніпропетровськ, Чернівці, Жовті Води, Затока, Сорочинці; висоти науки, глибини моря, красоти природи, технічні мастила, мінеральні води, полтавські землі, високі хліба

3. Перекладіть українською мовою.

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

#### 4. Визначте основну думку тексту.

“Добре тому жити, хто вміє добре говорити”, – гласить народна мудрість. Адже людина, котра гарно говорить, а значить, ясно мислить, знаходить мудрі слова, що є золотим ключем у будь-якій справі. А ще говорити добре й правильно, означає позбавити оточуючих від багатьох непорозумінь. Це так важливо, коли маєш справу з людьми. Учімо українську мову, вона ж така багата і прекрасна (К. Шмельов).

### 4. РІД ІМЕННИКІВ

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

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

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

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

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

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

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

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

до середнього роду — іменники, що в називному відмінку однини мають закінчення **-о**, **-е**. В непрямих відмінках — закінчення, спільні із закінченнями іменників чоловічого роду. Наприклад: *молоко, молока, молоком; море, моря, морем*; до іменників цієї категорії належать й іменники, що в називному відмінку однини мають закінчення **-а**, **-я**, а в непрямих відмінках — суфікси **-ат-**, **-ят-**, **-єн-**. Наприклад: *ім'я — імені*.

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

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

Рід цих іменників визначається синтаксично, за допомогою означальних слів. Наприклад: *Голова комісії Іванова підписала протокол зборів. Голова районної держадміністрації Петров затвердив рішення*.

Іменники «спільного» роду поділяються на дві групи:

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

українські прізвища на **-а** типу: *Лобода, Білобаба, Лопата* та невідмінювані прізвища іншомовного походження: *Вероніка Кастро і Джордж Кастро; Вікторія Руффо і Луїс Руффо*.

### Вправи:



1. Пригадайте і запишіть 10 слів «спільного» роду і складіть з ними речення.
2. Прочитайте текст. Випишіть іменники і визначте їх рід.

Ліс ще дрімає в передранішній тиші... Непорушно стоять дерева, загорнені в сутінь, рясно вкриті краплистою росою. Тихо навкруги... Лиш де-не-де прокинеться пташка, непевним голосом обізветься зі свого затишку. Ліс ще дрімає... а з синім небом вже щось діється: воно то зблідне, наче від жаху, то спанне сяйвом, немов од радощів. Небо міниться, небо грає усякими барвами, блідим сяйвом торкає вершечки чорного лісу... Стрепенувся врешті ліс і собі заграв... Зашепотіли збуджені листочки, оповідаючи сни свої, заметушилась у травичі комашня, розітнулося в гушині голосне щебетання й полинуло високо — туди, де небо міниться, де небо грає всякими барвами...  
(М. Коцюбинський).

## 5. ВІДМІНКИ ІМЕННИКІВ

В українській мові є сім відмінків, кожен з яких відповідає на певне питання, має своє значення і форму його вираження.

Називний відмінок відповідає на питання хто? що? (*озимина зеленіє; сонце сходить; батько прийшов*).

Родовий відмінок відповідає на питання кого? чого? (*склянка молока; підпис юриста; прибуток компанії*).

Давальний відмінок відповідає на питання кому? чому? (*доповісти керівнику; уклін хліборобам; назустріч сонцю; спасибі матері*).

Знахідний відмінок відповідає на питання кого? що? (*зустрів колегу; виконую завдання; готую наказ*).

Орудний відмінок відповідає на питання ким? чим? (*підписаний директором; їхати автомобілем; керуючий банком*).

Місцевий відмінок відповідає на питання на кому? на чому? (*капелюх на колезі; ґрати на піаніно*).

Кличний відмінок означає особу, до якої звертаємось: *пане, дівчино, добродію, юначе*.

Значення іменників передається за допомогою відмінкових закінчень, прийменників та порядку слів. Наприклад: *стоїть автомобіль; підійшов до автомобіля; поїхав автомобілем*.



**Вправи:**

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

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

2. Прочитайте текст. Визначте його основну думку. Знайдіть іменники і прокоментуйте, в яких відмінках вони вжиті.

Відкочувала кришталева зима в срібному козушку. По дорогах і ярах віддзвеніли веселі струмочки. Настало літо. Земля пишається різнобарв'ям шовкових трав, веселковим розмаїттям квітів. Ось маленька галявина, а скільки прекрасного тут! На зеленому килимі красуються білими пелюстками ромашки, майорять червоні маки, погойдуються на гінких стеблах гвоздики... Вдихаю їх пахощі і ніби чую оповідь про дивовижний світ — чарівний, ніжний, мелодійний, де квітів не рвуть і не топчуть. Перед ними схиляються (Г. Кацавець).

## 6. ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ

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

До **I** відміни належать іменники жіночого, чоловічого, а також спільного роду з закінченнями **-а, -я**: *група, вільха, бібліотека, книжка, комерція, лінія, ідея, суддя, голова, Саша, Валя*.

До **II** відміни належать іменники чоловічого роду з нульовим закінченням: *ранок, учитель, бюджет, звіт, фермер* і з закінченням **-о**: *батько, Дніпро*.

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

До **III** відміни належать іменники жіночого роду з нульовим закінченням у називному відмінку однини та іменник **мати**: *юнь, ніч, річ, швидкість, розкіш, радість*.

До **IV** відміни належать іменники середнього роду, що мають флексію **-а (-я)** і при відмінюванні приймають суфікси **-ат- (-ят-), -ен-: ім'я — імені; хлоп'я — хлоп'яти; маля — маляти; дівча — дівчати**.

Іменники **I** та **II** відміни поділяються на три групи — т в е р д у, м'яку, мішану:

до т в е р д о ї групи належать іменники **I** та **II** відміни з основою на твердий приголосний: *горобина, зміна, кондор, степ, будинок, гроно, джерело, вікно*;

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

до м і ш а н о ї групи належать іменники **I** та **II** відміни з основою на шиплячий приголосний: *межа, ключ, дощ, читач, площа*.

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

Зразки відмінювання іменників:

### ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ I ВІДМІНИ

	Тверда група	М'яка група О д н и н а	Мішана група
<b>Н.</b>	<i>зміна, фірма</i>	<i>земля, сім'я</i>	<i>груша, листоноша</i>
<b>Р.</b>	<i>зміни, фірми</i>	<i>землі, сім'ї</i>	<i>груші, листоноші</i>
<b>Д.</b>	<i>зміні, фірмі</i>	<i>землі, сім'ї</i>	<i>груші, листоноші</i>
<b>З.</b>	<i>зміну, фірму</i>	<i>землю, сім'ю</i>	<i>грушу, листоношу</i>
<b>О.</b>	<i>зміною, фірмою</i>	<i>землею, сім'єю</i>	<i>грушею, листоношею</i>
<b>М.</b>	<i>(на) зміні, (у) фірмі</i>	<i>(на) землі, (у) сім'ї</i>	<i>(на) груші, листоноші</i>
<b>Кт. ф.</b>	<i>зміно, фірмо</i>	<i>земле, сім'є</i>	<i>груше, листоношо</i>

### М н о ж и н а

<b>Н.</b>	<i>зміни, фірми</i>	<i>землі, сім'ї</i>	<i>груша, листоноша</i>
<b>Р.</b>	<i>змін, фірм</i>	<i>землі, сім'ї</i>	<i>груші, листоноші</i>
<b>Д.</b>	<i>змінам, фірмам</i>	<i>землі, сім'ї</i>	<i>груші, листоноші</i>
<b>З.</b>	<i>зміни, фірми</i>	<i>землю, сім'ю</i>	<i>грушу, листоношу</i>
<b>О.</b>	<i>змінами, фірмами</i>	<i>землею, сім'єю</i>	<i>грушею, листоношею</i>
<b>М.</b>	<i>(у) змінах, (у) фірмах</i>	<i>(на) землі, (у) сім'ї</i>	<i>(на) груші, листоноші</i>
<b>Кт. ф.</b>	<i>зміни, фірми</i>	<i>земле, сім'є</i>	<i>груше, листоношо</i>

## ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ II ВІДМІНИ

	Тверда група	М'яка група	Мішана група
		О д н и н а	
<b>Н.</b>	<i>менеджер, озеро</i>	<i>море, край</i>	<i>читач</i>
<b>Р.</b>	<i>менеджера, озера</i>	<i>моря, краю</i>	<i>читача</i>
<b>Д.</b>	<i>менеджерові</i> <i>(менеджеру), озеру</i>	<i>морю, краю</i> <i>(краєві)</i>	<i>читачеві (читачу)</i>
<b>З.</b>	<i>менеджера, озеро</i>	<i>море, край</i>	<i>читача</i>
<b>О.</b>	<i>менеджерам, озером</i>	<i>морем, краєм</i>	<i>читачем</i>
<b>М.</b>	<i>(на) менеджерові</i> <i>(менеджеру), озері</i>	<i>(на) морі, (в)</i> <i>краї (краю)</i>	<i>(на) читачеві</i> <i>(читачу)</i>
<b>Кл. ф.</b>	<i>менеджере, озеро</i>	<i>море, краю</i>	<i>читачу</i>

## М н о ж и н а

<b>Н.</b>	<i>менеджери, озера</i>	<i>моря, краї</i>	<i>читачі</i>
<b>Р.</b>	<i>менеджерів, озер</i>	<i>морів, країв</i>	<i>читачів</i>
<b>Д.</b>	<i>менеджерам, озерам</i>	<i>морям, краям</i>	<i>читачам</i>
<b>З.</b>	<i>менеджерів, озера</i>	<i>моря, краї</i>	<i>читачів</i>
<b>О.</b>	<i>менеджерами,</i> <i>озерами</i>	<i>морями, краями</i>	<i>читачами</i>
<b>М.</b>	<i>(на) менеджерах,</i> <i>озерах</i>	<i>(в) морях, краях</i>	<i>(на) читачах</i>
<b>Кл. ф.</b>	<i>менеджери, озера</i>	<i>моря, краї</i>	<i>читачі</i>

## ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ III ВІДМІНИ

## О д н и н а

## М н о ж и н а

<b>Н.</b>	<i>зустріч, мить, вість</i>	<i>зустрічі, миті, вісті</i>
<b>Р.</b>	<i>зустрічі, миті, вісті</i>	<i>зустрічей, митей, вістей</i>
<b>Д.</b>	<i>зустрічі, миті, вісті</i>	<i>зустрічам, митям, вістям</i>
<b>З.</b>	<i>зустріч, мить, вість</i>	<i>зустрічі, миті, вісті</i>
<b>О.</b>	<i>зустріччю, миттю, вістю</i>	<i>зустрічами, миттями, вістями</i>
<b>М.</b>	<i>(при) зустрічі, миті, вісті</i>	<i>(при) зустрічах, митях, вістях</i>
<b>Кл. ф.</b>	<i>зустріче, мите, вісте</i>	<i>зустрічі, миті, вісті</i>

## ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКА МАТИ

	О д н и н а	М н о ж и н а
<b>Н.</b>	<i>мати</i>	<i>матері</i>
<b>Р.</b>	<i>матері</i>	<i>матерів</i>
<b>Д.</b>	<i>матері</i>	<i>матерям</i>
<b>З.</b>	<i>матір</i>	<i>матерів</i>
<b>О.</b>	<i>матір'ю</i>	<i>матерями</i>
<b>М.</b>	<i>(у) матері</i>	<i>(у) матерях</i>
<b>Кл. ф</b>	<i>мати</i>	<i>матері</i>

## ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ ІV ВІДМІНИ

	О д н и н а	М н о ж и н а
<b>Н.</b>	<i>теля, плем'я</i>	<i>телята, племена</i>
<b>Р.</b>	<i>теляти, племені</i>	<i>телят, племен</i>
<b>Д.</b>	<i>теляті, племені</i>	<i>телятам, племенам</i>
<b>З.</b>	<i>теля, плем'я</i>	<i>телят, племена</i>
<b>О.</b>	<i>телям, плем'ям, племенем</i>	<i>телятами, племенами</i>
<b>М.</b>	<i>(на) теляті, (в) племені</i>	<i>(на) телятах, (в) племенах</i>
<b>Кл. ф</b>	<i>теля, плем'я</i>	<i>телята, племена</i>

**Зверніть увагу!**



## 7. ТЕРМІНИ РИНКОВОЇ, ТОРГОВЕЛЬНО-КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Види ринкової структури**

- монополія, олігопологія, монополістична конкуренція, досконала конкуренція тощо.

**Дискаунт**

- підприємство роздрібно́ї торгівлі, діяльність якого спрямована на зниження затрат обігу і цін на товар.

**Маркетинг**

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

- Пабліситі** - комерційно сприятливі повідомлення, презентації або матеріали про товари, послуги, фірми, що передаються за допомогою засобів масової інформації.
- Ринок внутрішній** - сфера товарного обміну, обмежена державними кордонами країни.
- Ринок світовий** - сфера стійких товарно-грошових відносин між країнами, пов'язаними між собою участю в міжнародному поділі праці.
- Сегмент ринку** - сукупність споживачів, які однаково реагують на один і той самий набір товарів.
- Складан** - заголовок рекламного послання.
- Товарний знак** - товарна марка чи її частина, що забезпечена правовим захистом.
- Торговельні маклери** - посередники, які періодично налагоджують ділові контакти; вони не зв'язані договірними відносинами з певними партнерами, пропонують свої послуги конкретним учасникам тієї чи іншої угоди.
- Фірмове ім'я** - позначення товарної марки словом, буквою чи групою слів і букв.
- Франчайзі** - дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом франчайзера (велика торговельна або промислова фірма).

## ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТЕ



### 1. МОВА І ПРОФЕСІЯ

Мова нації — універсальна система, в якій живе національна душа кожного народу, його світ, його духовність. «За ставленням кожної людини до своєї мови можна абсолютно точно судити не тільки про її культурний рівень, але й про її громадську цінність» (К. Паустовський). На порядку денному сьогодні — розширення сфер функціонування української мови. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин.

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

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

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

У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах та в установах помітно збагачується словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою.

Що означає знати мову професії? Це — вільно володіти лексикою свого фаху, нею послуговуватися.

Мовні знання — один з основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання й діяльності, то правильному професійному спілкуванню людина вчиться все своє життя.

Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в ситуації на виробництві та в безпосередніх ділових контактах.

### **Дайте відповідь:**



1. Чому необхідне знання української мови на виробництві?
2. Які шляхи збагачення професійної лексики?
3. Що означає знати мову професії?

## **2. ДОГОВІР. ТРУДОВА УГОДА**

Договір — документ господарсько-договірної діяльності. Так, він може бути укладений між керівником фірми і її ж працівником на виконання додаткових робіт, послуг тощо.

До речі, одним з різновидів договору є іпотечний договір (що стосується нерухомості). Він укладається між сторонами на спеціальних бланках у присутності нотаріуса і ним же завіряється.

Трудова угода — укладається між підприємством та працівником чи бригадою, які не входять до складу цього підприємства, на виконання певних робіт.

Договір і трудова угода — документи, що фіксують взаємні зобов'язання про права і обов'язки між державами, двома чи кількома державними, кооперативними чи громадськими організаціями, установами, підприємствами та окремими особами. Ці документи вважаються дійсними, якщо сторони досягли взаємної згоди з усіх пунктів і належно їх оформили.

Зразок:

**Договір № \_\_\_\_\_**

про приймання платежів через \_\_\_\_\_  
на користь Акціонерної енергопостачальної компанії «Київенерго»

м. Київ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Акціонерний комерційний промислово-інвестиційний банк (закрите акціонерне товариство), далі "Банк", в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту банку, довіреності (для інших уповноважених осіб) від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та Акціонерна енергопостачальна компанія «Київенерго», далі "Клієнт", в особі Голови правління – генерального директора \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, уклали цей Договір про зазначене нижче:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Клієнт доручає, а Банк зобов'язується своїми силами та засобами за допомогою діючих у Банку виробничих потужностей здійснювати приймання платежів на користь Клієнта від мешканців усіх районів м. Києва.

1.2. Клієнт оплачує Банку комісійну винагороду у розмірі 0,5% від суми платежу. Комісійна винагорода стягується з Банку самостійно з суми, що підлягає перерахуванню Клієнту.

**2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

2.1. Банк зобов'язується приймати до оплати тільки повідомлення та інші платіжні документи лише з усіма зазначеними реквізитами.

2.2. Клієнт зобов'язаний сповістити Банк про зміну свого поточного рахунка не пізніше наступного робочого дня після його зміни.

2.3. \_\_\_\_\_

2.4. \_\_\_\_\_

**3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

3.1. Банк відшкодовує клієнту усі збитки, завдані прийманням платежів від населення з порушенням вимог чинного законодавства та цього Договору.

3.2. \_\_\_\_\_

3.3. \_\_\_\_\_



*Продовження документа***4. ДОДАТКОВІ УМОВИ**

4.1. Усі спори, що виникають з цього Договору і залишаються неврегульованими шляхом проведення переговорів, підлягають розгляду в Господарському суді України відповідно до чинного законодавства.

4.2. \_\_\_\_\_

**5. ТЕРМІН ДІЇ ТА ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

5.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання та діє протягом одного року.

5.2. Сторони домовилися про те, що цей Договір припиняє свою дію, якщо одна із Сторін письмово повідомляє про це другу Сторону за Договором не пізніше ніж за місяць до дня його розірвання.

5.3. Договір складено у двох примірниках, кожен з яких має рівноцінну юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

**Адреси та реквізити сторін**

БАНК

КЛІЄНТ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

**Запам'ятайте:**

- слова *приймання, правління, підписання, перерахування, повідомлення, населення, порушення, чинний, перевезення, проведення, розірвання* за нормами правопису мають подвоєння приголосного - **н** - ;

- у слові *відділення* подвоюються приголосні *-д-, -н-* відповідно до правопису;
- у слові *Статут* наголошується другий склад за нормами літературної вимови.

Додаток №7

(до пп.. 17,45,170, 182)

Затверджено постановою Правління  
Національного банку України  
№ 129 від \_\_\_\_\_

## ТИПОВИЙ ДОГОВІР

### Про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

З метою забезпечення зберігання матеріальних цінностей

\_\_\_\_\_ (найменування установи банків)

в особі \_\_\_\_\_ (керівник установи банку або його заступник), який іменується  
\_\_\_\_\_, який іменується  
прізвище, ім'я, по батькові)

надалі “адміністрація”, виступаючи від імені установи банку, з  
однієї сторони, і працівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування установи банку,

\_\_\_\_\_, який іменується надалі  
прізвище, ім'я, по батькові)

“працівник”, з іншої сторони, уклали цей договір про  
нижченаведене:

1. Працівник, що займає посаду \_\_\_\_\_ або  
(найменування посади)

виконує роботу \_\_\_\_\_, безпосередньо  
(найменування роботи)

пов'язану із зберіганням, обробленням, перерахуванням, прийманням,  
видачею і перевезенням цінностей (непотрібне закреслити), бере на себе

*Продовження документа*

повну матеріальну відповідальність за безпеку збереження довірених йому установою банку цінностей і в зв'язку з викладеним зобов'язується:

- а) обережно поводитись з переданими йому на зберігання або інші цілі матеріальними цінностями і вживати заходів щодо запобігання шкоди;
- б) своєчасно повідомляти адміністрацію установи банку про усі обставини, що загрожують безпеці зберігання довірених йому цінностей;
- в) суворо дотримуватися встановлених правил здійснення операцій з цінностями та їх зберіганням;
- г) не розголошувати ніде, ніколи і ні за яких обставин відомі йому операції щодо зберігання цінностей, відправлення, перевезення, охорони, сигналізації, а також службові доручення щодо каси.

**2. Адміністрація зобов'язується:**

- а) створювати працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження довірених йому матеріальних цінностей;
- б) ознайомити працівника з чинним законодавством щодо матеріальної відповідальності працівників за заподіяні підприємству, установі, організації збитки, а також з інструкціями і правилами зберігання, приймання, видачі, оброблення, перерахування і перевезення цінностей, діючих у банківській системі країни;
- в) проводити у встановленому порядку ревізії цінностей.

**3.** У разі незабезпечення з вини працівника збереження довірених йому цінностей, визначення розміру заподіяних підприємству, установі, організації збитків і їх відшкодування проводиться відповідно до чинного законодавства.

**4.** Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його вини.

**5.** Дія цього договору поширюється на весь час роботи з довіреними працівникові матеріальними цінностями підприємства, установи, організації.

*Продовження документа*

6. Цей договір укладений у двох примірниках, перший з яких має бути в адміністрації, а другий – у працівника.

Адреси сторін договору:

Підпис сторін договору:

Адміністрація \_\_\_\_\_

(підпис)

Працівник \_\_\_\_\_

(підпис)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Запам'ятайте:



- слова *забезпечення, зберігання, найменування, оброблення, перерахування, приймання, перевезення, цінності, запобігання, здійснення, відправлення, доручення, чинний, незабезпечення, визначення, відшкодування* згідно з українським правописом пишуться з двома **-н-**;
- у словах *пов'язано, зв'язок, зобов'язується* пишеться апостроф.

## ТРУДОВА УГОДА

“ \_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ (назва населеного пункту)

\_\_\_\_\_ (назва організації)

в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_, далі іменована “Замовник”, з однієї сторони, і гр. \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, дані паспорта)

*Продовження документа*

що мешкає \_\_\_\_\_, далі іменованій  
 “Виконавець”, з іншої сторони, уклали цю угоду про таке:

**1. Предмет угоди**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи \_\_\_\_\_

(характер і вид роботи)

\_\_\_\_\_ терміном до \_\_\_\_\_.

1.2. Робота має відповідати таким вимогам: \_\_\_\_\_

1.3. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.4. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти і оплатити роботу.

**2. Розмір і порядок оплати**

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві \_\_\_\_\_ грн.

2.2. Оплата виконується не пізніше \_\_\_\_\_ з дня прийняття роботи.

**3. Відповідальність сторін**

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

**4. Дострокове розірвання угоди**

4.1. У разі порушення однією з сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

4.2. Суперечки з цієї угоди розглядаються народним судом.

**5. Юридичні адреси сторін**

Адреса та розрахунковий рахунок      Адреса та розрахунковий рахунок

**ЗАМОВНИК****ВИКОНАВЕЦЬ**

\_\_\_\_\_ розшифрування підпису  
 (підпис)

\_\_\_\_\_ розшифрування підпису  
 (підпис)

Печатка

**Запам'ятайте:**

- слово *зобов'язання* пишеться з апострофом, згідно з правописом;
- у словах *розрахунковий, розглядаються, розшифрування* в українській мові пишеться префікс **роз-**.

**Завдання:****Складіть договори:**

- між юридичними особами про виконання будівельно-монтажних робіт;
- між приватними особами про наймання-здавання квартири;
- між підприємствами на постачання сировини;
- між установами на оренду приміщення;
- про матеріальну відповідальність за товарно-матеріальні цінності;
- про проведення занять з ділового мовлення в міністерствах та відомствах.

### 3. ПРАВОПИС ЗАКІНЧЕНЬ РОДОВОГО ВІДМІНКА ОДНИНИ ІМЕННИКІВ II ВІДМІНИ

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

Закінчення **-а, -я** мають іменники чоловічого роду, що означають:  
- загальні і власні назви людей та населених пунктів: *заступника, акціонера, спортсмена, підприємця, промовця, Івана, Руслана, Львова, Києва, Харкова, Ужгорода, Луцька, Тернополя, Севастополя*;

- інші географічні (власні) назви з наголосом на кінцевому складі у родовому відмінку та з суфіксами **-ов, -ев, -єв, -ськ**: *Дніпра, Трубежа, Ірпеня, Здвижжя, Дніпропетровська, Миколаєва, Демидова, Макарова, Тетерева*;

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

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

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

- назви будівель, приміщень, споруд: *коридора, паркана, сарая, погреб* (але *льоху*);

**Примітка.** Деякі назви цієї групи вживаються лише із закінченням *-у*: *поверху, палацу, залу, складу, порту, каналу, магазину, вокзалу, метрополітену* та ін.

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

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

Закінчення *-у, -ю* мають іменники чоловічого роду, що означають:

- збірні поняття: *колективу, пленуму, активу, хору, оркестру, ансамблю* (але *вишняка, березняка, чагарника* — з наголосом на кінцевому складі);

- речовину, масу, матеріал: *меду, спирту, сиропу, цукру, чаю, льоду, шовку, граніту, піску, металу, асфальту, лісу, снігу, алмазу, кисню, водню*;

- різні почуття, відчуття: *гніву, відчаю, гумору*;

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

- назви процесів, станів, властивостей, ознак: *руху, польоту, ремонту, спорту, відгуку, відпочинку, рейсу* (хоча *рейса* — у значенні монета), *маршруту, побуту, експерименту, успіху, характеру, експорту, імпорту*;

- явища природи: *дощу, грому, вітру, морозу, вогню*;

- місце, простір тощо: *світу, степу, яру, лугу, саду, майдану, вигону, краю* (але *хутора, берега, горба*);

- назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей тощо: *Херсону, Кавказу, Донбасу, Криму, Нілу, Дунаю, Алтаю*; але іменники з наголосом на останньому складі мають закінчення *-а, -я*: *Дністра, Грубежа, Остра, Дінця*.

**Вправи:**

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

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

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

Хорол, Псьол, Уж, Буг; Пирятин, Миргород, Ворзель, Кіровоград, Житомир, Чернігів, Конотоп, Кременчук, Гадяч, Коростень, Іванків, Васильків

**3. Перекладіть українською мовою.**

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

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

**Зверніть увагу!**



## 4. ТЕРМІНИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТІВ

### Адміністративна

#### юрисдикція

— особливий вид правової діяльності органів виконавчої влади, у процесі якого розглядаються індивідуальні адміністративні справи та застосовуються відповідні адміністративні санкції.



- Касаційне подання** – процесуальний акт, який подається прокурором до *суду* другої інстанції у випадках незгоди з *вироком* або рішенням суду першої інстанції, що не набрали законної сили.
- Касація** – у судочинстві форма оскарження і перевірки *судом* другої інстанції *вироків*, рішень, *ухвал* і *постанов* судів першої інстанції, які не набрали законної чинності.
- Кримінологія** – наука, що вивчає злочинність, її причини, особу злочинців, а також розробляє рекомендації щодо запобігання злочинності.
- Мова судочинства** – конституційний принцип, згідно з яким судочинство, розгляд справ у *судах України* ведеться українською мовою. В судах, розташованих у місцях компактного проживання *громадян* іншої національності, можуть використовуватися, поряд з державною, їхні національні мови. Учасникам процесу, які не володіють мовою ведення судочинства, забезпечується можливість виступати в судах на рідній мові і користуватися послугами перекладача.
- Презумпція невинності** – правовий принцип, за яким щодо особи, яка підозрюється у вчиненні *злочину*, припускається невинність до того часу, поки її *вину* не буде доведено у порядку, передбаченому *законодавством*, і встановлено *вироком суду*, який набрав законної сили.
- Судова колегія** – судові засідання з розгляду кримінальної справи кількома *суддями*.
- Траст** – одна з форм реалізації *договорів* доручення, де повірений діє за рахунок і в інтересах довірителя, а також зобов'язується за винагороду виконувати певні юридичні дії. Найбільшого поширення ця форма правостосунків набула у діях довірчих товариств.

- Третейський суд** – форма недержавного суду, який вільно обирають сторони спору, конфлікту для розгляду конкретних справ.
- Холдингова компанія** – господарюючий суб'єкт, що володіє контрольним пакетом *акцій* інших, одного або більше, господарюючих суб'єктів. Х. к. створюють у процесі корпоратизації та *приватизації* державних підприємств.
- Юридична деонтологія** – система знань про *юридичну науку* і практику, про вимоги до професійних і особистих якостей *юриста*, систему формування цих якостей.
- Юрисдикція** – 1) *компетенція* судових органів щодо розгляду цивільних, кримінальних та інших справ; коло справ, які даний суд має право розглядати і вирішувати;  
2) коло питань, що відносяться до ведення *держави* або державної установи.
- Юриспруденція** – спеціальна галузь діяльності, що стосується вивчення *держави* та *права* і професійної діяльності *юриста*.
- Юрист** – фахівець, який має професійні, тобто фундаментальні, правові знання, що використовуються для потреб того чи іншого виду *юридичної діяльності*. Від юридичної професії слід відрізняти юридичні спеціальності, з яких вона складається. Юристами вважаються *судді, прокурори, слідчі, адвокати, нотаріуси, юрисконсультанти* та інші спеціалісти у галузі правознавства.
- Юстиція** – *правосуддя*; система судових установ, їх діяльність із здійснення правосуддя.

**Зверніть увагу !****Прочитайте висловлювання відомих людей**

Не з словників люблю я мову. Плінку, як пісня у маю, її чарівну і казкову я із джерел народних п'ю (*Ю. Петренко*).

Люблю рідну українську мову - казкову, ніжну, мелодійну... таку прекрасну і барвисту, що насолоджує від народження і до скронь сивини (*І. Трьомсин*).

Рідна мова. Вона... з шелесту дерева життя і пізнання зі старого в новий світ (*В. Харчук*).

Мово наша! Звонкова кринице на середохресній дорозі нашої доли! Твої джерела б'ють десь від магми, тому й вогненна така. А вночі купаються в тобі ясні зорі, тому й ласкава така (*К. Мотрич*).

Мово рідна!... Скарбе мій єдиний, з тобою я найбагатший і найдужчий в світі (*С. Плачинда*).

Ця ж бо мова для народу вище всіх пісень, симфоній. Ах, вона як два крила, між яких летить свобода (*П. Тичина*).

О незвичайна, чародійна мово, хоч пронеслася молодість громово, твій звук у мене в серці не затих (*Д. Павличко*).

...Я дуже люблю... народну українську мову, звучну, барвисту й таку м'яку (*Л. Толстой*).

О мово рідна!... Здаєшся звуком сопілки в полі, шептанням збіжжя на різних нивах, шелестом верб, калини, тополі... (*І. Кращук*).

Моя мово... ти даєш поету дужі крила, що підносять правду в вишину, вченому ти лагідно відкрила мудрості людської глибину (*В. Симоненко*).

# ЗАНЯТТЯ ДЕСЯТЕ



## 1. ПРОФЕСІЙНА ЛЕКСИКА

Професіоналізми — слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії.

У різних галузях науки, виробництва, політики, культури професіоналізми виступають як синоніми до вже існуючих термінів. Але на відміну від термінів вони можуть мати експресивне забарвлення і досить детально характеризувати рід занять, дії чи предмети, безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад, слова і звороти з галузі шахтарської справи (*штрек, терикон, видавати на-гора*), зі сфери комп'ютерної технології (*дискета, глосарій, вікно редактора, вінчестер, файл*), з мовлення мисливців, рибалок (*поплавок, підсака, гачок, манок*).

Виникають професіоналізми і як розмовні неофіційні замітники вже існуючих у певній галузі термінів. Це загальнозрозумілі слова, але вони не є літературними.

У межах одного колективу, підприємства, відомства може народжуватись безліч нових професіоналізмів. Нові професіоналізми творяться за рахунок словоскладання, префіксів та суфіксів. Серед найпопулярніших префіксів є: **до-** (*доукомплектувати, дообладнати*); **недо-** (*недопромисел, недовнесок*), **за-** (*задебетувати, заорганізувати*); **над-, серед-** (*надбудова, середвідомчий*); серед суфіксів найбільш продуктивні **-ість, -ат, -ація, -аж** (*дискваліфікація, пливучість, листаж*). Такі професіоналізми вживаються здебільшого в усному мовленні. У писемному спілкуванні, зокрема в діловому, вживання таких слів небажане.

**Дайте відповідь:**

1. Які групи професіоналізмів ви знаєте?
2. Чи є професіоналізми відхиленням від літературної мови?
3. Якими професіоналізмами ви слугуєте в повсякденній діяльності?

**2. ДОКТРИНА**

**Доктрина** – матеріальний носій інформації, призначений для її обробки і передачі в часі і просторі. Відомості, що містяться в документі, мають бути прийнятними для обробки людиною чи машиною і мати, згідно з чинним законодавством, правове значення.

Зразок (скорочено):

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Указом Президента України  
від 17 квітня 2002 року  
№ 347/2002

**НАЦІОНАЛЬНА ДОКТРИНА  
РОЗВИТКУ ОСВІТИ**

**Загальні положення**

Освіта – основа розвитку особистості, суспільства, нації, держави, запорука майбутнього України. Вона є визначальним чинником політичної, соціально-економічної, культурної та наукової життєдіяльності суспільства. Освіта відтворює і нарощує інтелектуальний, духовний та економічний потенціал суспільства.

За роки незалежності на основі Конституції України визначено пріоритети розвитку освіти, створено правову базу, здійснюється реформування галузі згідно з Державною національною програмою “Україна XXI століття”.

В Україні мають бути створені умови для прискореного, випереджального, інноваційного розвитку освіти та самоутвердження й самореалізації особистості.

Національна доктрина розвитку освіти (далі – Національна доктрина) визначає систему концептуальних ідей та поглядів на стратегію й основні напрями розвитку освіти у першій чверті XXI століття.

*Продовження документа***Мета і пріоритетні напрями  
розвитку освіти**

Мета державної політики з питань освіти полягає у створенні умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина України; вихованні покоління людей, здатних ефективно працювати і навчатися, оберігати й примножувати цінності національної культури та громадського суспільства; зміцнювати суверенну, незалежну, демократичну, правову державу.

1. Пріоритетними напрямками державної політики щодо розвитку освіти є:
- формування національних і загальнолюдських цінностей;
  - створення для громадян рівних можливостей у здобутті освіти;
  - пропаганда спортивного життя;
  - розширення країномовного освітнього простору;
  - ...
  - ...

**Національний характер освіти і  
національне виховання**

Освіта має гуманістичний характер і ґрунтується на культурно-історичних цінностях українського народу, його традиціях і духовності.

Національне виховання є одним із головних пріоритетів держави. Його основна мета – виховання свідомого громадянина, патріота.

**Стратегія мовної освіти**

У державі створюється система безперервної мовної освіти, що забезпечує обов'язкове оволодіння громадянами України державною мовою, можливість опанувати рідну (національну) і практично володіти хоча б однією іноземною мовою. Освіта сприяє розвитку високої мовної культури громадян, вихованню поваги до державної мови та мов національних меншин України, толерантності у ставленні до носіїв різних мов та культур.

Реалізація мовної стратегії здійснюється шляхом комплексного і послідовного впровадження просвітницьких, нормативно-правових, науково-методичних, роз'яснювальних заходів.

Забезпечується право національних меншин на задоволення освітніх потреб рідною мовою, збереження та розвиток етнокультури, її підтримання та захист державою. У навчальних закладах, в яких навчання ведеться мовами національних меншин, створюються умови для належного опанування державної мови.

*Продовження документа***Освіта – рушійна сила розвитку громадянського суспільства**

Передумовою утвердження розвинутого громадянського суспільства є підготовка освічених, моральних, мобільних, конструктивних і практичних людей, здатних до співпраці, міжкультурної взаємодії, які мають глибоке почуття відповідальності за долю країни, її соціально-економічне процвітання.

**Рівний доступ до здобуття якісної освіти**

Для всіх громадян України незалежно від національності, статі, соціального походження та майнового стану, віросповідання, місця проживання та стану здоров'я забезпечується рівний доступ до якісної освіти. Реалізація зазначеного права передбачає прозорість, наступність системи освіти всіх рівнів, гнучке врахування демографічних, соціальних, економічних змін.

Модернізація системи освіти спрямована на забезпечення її якості відповідно до новітніх досягнень науки, культури і соціальної практики.

Якість освіти є національним пріоритетом і передумовою національної безпеки держави, додержання міжнародних норм і вимог законодавства України щодо реалізації права громадян на освіту.

**Управління освітою**

Сучасна система управління сферою освіти розвивається як державно-громадська. Вона має враховувати регіональні особливості, тенденції до зростання автономії навчальних закладів, конкурентоспроможності освітніх послуг.

Нова модель системи управління сферою освіти має бути відкритою і демократичною. У ній передбачається забезпечення державного управління з урахуванням громадської думки, внаслідок чого змінюється навантаження, функції, структура і стиль центрального та регіонального управління освітою.

**Освіта і наука**

Поєднання освіти і науки є умовою модернізації системи освіти, головним чинником її дальшого розвитку, що забезпечується:

- постійним збільшенням обсягів фінансування науки відповідно до потреб її випереджального розвитку;

*Продовження документа*

- фундаменталізацією освіти, інтенсифікацією наукових досліджень у вищих навчальних закладах, науково-дослідних установах Академії педагогічних наук України;
- розвитком освіти на основі новітніх наукових і технологічних досягнень;
- інноваційною освітньою діяльністю у навчальних закладах усіх типів, рівнів акредитації та форм власності;
- правовим захистом освітніх інновацій та результатів науково-педагогічної діяльності як інтелектуальної власності;
- залученням до наукової діяльності обдарованої учнівської та студентської молоді, педагогічних працівників;

### **Міжнародне співробітництво та інтеграція у галузі освіти**

Держава сприяє розвитку співробітництва навчальних закладів з міжнародними організаціями та установами, зарубіжними освітянськими фондами тощо.

1. Інтеграція вітчизняної освіти у міжнародний освітній простір базується на таких засадах:

- пріоритет національних інтересів;
- збереження та розвиток інтелектуального потенціалу нації;
- миротворча спрямованість міжнародного співробітництва;
- системний і взаємовигідний характер співробітництва;
- толерантність в оцінюванні здобутків освітніх систем зарубіжних країн та адаптації їх до потреб національної системи освіти.

2. Основними шляхами моніторингу та використання зарубіжного досвіду в галузі освіти є:

- проведення спільних наукових досліджень, співробітництво з міжнародними фондами;
- проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів;
- освітні й наукові обміни, стажування та навчання за кордоном учнів, студентів, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

### **Очікувані результати**

Реалізація Національної доктрини забезпечить перехід до нового типу гуманістично-інноваційної освіти, що сприятиме істотному зростанню



*Продовження документа*

інтелектуального, культурного, духовно-морального потенціалу особистості та суспільства.

Активізуються процеси навчальної самоідентифікації особистості, підвищиться її громадський авторитет, а також статус громадянина України у міжнародному соціально-культурному середовищі.

Освіта, здобута в Україні, стане конкурентоспроможною в європейському та світовому освітньому просторі, а людина – захищеною і мобільною на ринку праці.

Випереджальний розвиток освіти забезпечить рівень життя, гідний людини XXI століття.

Глава Адміністрації  
Президента України

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Завдання:****1. Поясніть значення слів:**

*толерантність, демографічний, модернізація, інновація, інтеграція, пріоритет, адаптація, моніторинг, самоідентифікація, інтенсифікація.*

**2. Посилаючись на правила українського правопису, випишіть з документа і прокоментуйте слова, що пишуться з апострофом, через дефіс та мають подвоєння приголосних.**

**3. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ**

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

**Р а з о м** пишуться:

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

- іменники, утворені поєднанням основ прикметника та іменника: *чорнозем, бортмеханік, натурфілософія, оцядбанк;*

- іменники, утворені за допомогою сполучної голосної від двох іменникових основ, синтаксично й семантично рівнозначних: *залізобетон, газопровідник, шлакоблок, лісостеп, верболіз;*

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

- іменники, утворені поєднанням числівникової основи з іменниковою: *третомник, сторіччя, двозначність, трикутник, двадцятиріччя;*

- іменники з першою частиною **пів-, напів-, полу-:** *півбака, півроку, півфінал, півхлібини, півпляшки, півповерху, напівсон, полувал, полукіпок;*

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

- іменники, утворені з трьох і більше іменникових основ: *автомоботогурток, веломотоспорт, ліспромгосп.*

Через дефіс пишуться:

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

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

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

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

- іменники (складні назви), що означають науковий ступінь, спеціальність, професію, військові звання: *член-кореспондент, інженер-економіст, генерал-лейтенант;*

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

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

- іменники (складні географічні назви): *Переяслав-Хмельницький, Івано-Франківськ, Кам'янець-Подільський;*

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

складні прізвища: *Нечуй-Левицький, Квітка-Основ'яненко.*

### **Вправи:**



#### **1. Напишіть слова разом або через дефіс:**

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

#### **2. Перекладіть українською мовою. Зіставте й поясніть написання:**

крепинг/пресс, динамо/метр, авто/тракторный, пол/метра, пол/килограмма, макро/мир, пол/лимона; пол/города, пол/литра, пол/листа, пол/Европы, перекати/поле, северо/восток, любишь/не/любишь, сон/трава, полу/тень, полу/круг, Могилев/Подольский, чудо/мальчик

#### **3. Перепишіть текст. Підкресліть складні іменники. Поясніть їх правопис.**

У деяких країнах, зокрема скандинавських, будують цілі міста-заповідники. У них використовують лише екологічно чисті джерела енергії — сонячні батареї, електростанції, що працюють на морському припливі, вітроелектростанції. У виробництві широко впроваджені ресурсозберігаючі та енергозберігаючі технології. Мешканці цих міст користуються переважно електротранспортом: електропоїздами, трамваями, тролейбусами, електромобілями. Посилено екологічний контроль за іншими видами транспорту (*посібник*).

**Зверніть увагу !**



#### **4. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ**

##### **Акції росту**

- такі, вартість яких на біржі при купівлі-продажу зростає в кілька десятків разів завдяки тому, що дивіденди по них вищі порівняно з середнім прибутком у відповідній галузі промисловості.

##### **Біржа товарна публічна**

- на ній угоди можуть укладати як члени біржі, так і підприємці. Діяльність публічних бірж регулюється.

##### **Біржові назви**

- скорочено іменують компанії та акції, які використовують брокери і джобери для економії часу. Як правило, біржові «клички» походять від повної назви компанії чи фірми.

##### **Вихід або «врожай» прибутку**

- умовний відносний показник прибутковості, який визначається як відношення величини всього отриманого компанією за останній рік прибутку в розрахунку на 100 акцій до поточної їхньої ціни.

##### **Гіффіна товари**

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

##### **Декорт**

- зниження ціни товару за дострокову його оплату. Використовується також у разі, коли товар виявляється нижчої якості (або іншого зразка), ніж це було передбачено угодою.

- Депорт** - плата за надання права відстрочки ліквідації укладеної угоди до наступного ліквідаційного терміну. Вартість цієї форми відстрочки дорівнює різниці, сплачуваній дилерові, плюс нові комісійні, які належать брокеру.
- Джобер** - дилер Лондонської фондової біржі. На відміну від дилерів більшості фірм не має права укладати угоди безпосередньо з клієнтами поза біржею. Домовляється тільки з маклерами і за свій рахунок.
- Дилер** - член фондової біржі (окрема особа, фірма) і банк з функціями купівлі-продажу валют, цінних паперів, дорогоцінних металів. Дилери можуть укладати угоди між собою, з брокерами і безпосередньо з клієнтами; дилери багатьох фондових бірж можуть здійснювати брокерські операції.
- Жиро** - передатний напис на векселі, чеку, розпорядженні клієнтові банку про перерахування суми на рахунок третьої особи.
- Інновація** - нововведення. Має такі значення: внески коштів в економіку, що забезпечує зміну поколінь техніки і технології; нова техніка, технологія, яка є досягненням науково-технічного прогресу; сучасні дослідження в різних галузях (зокрема й дослідження уже дослідженого) на основі нових підходів, наукового переосмислення.
- Інсайдер** - особа, яка володіє конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу. В ряді країн законодавство забороняє даній особі укладати ділові угоди і консультувати третіх осіб під час проведення фінансових, торгових та інших господарських операцій.

- Консюмеризм** - організований рух громадян і державних органів за розширення прав та впливу покупців щодо продавців.
- Лот** - партія товару. Термін широко використовується на публічних торгах. Пропонований до продажу товар розбивається на лоти з одного або набору однорідних за якістю предметів.
- Угоди на реальний товар** - операції конкретного оформлення здачі-приймки реально існуючого товару на момент виконання контракту. Види таких угод: «спот» або «кеш» — термінова поставка товару із складів біржі, «форвард» — поставка у майбутньому.
- Ф'ючерсна угода** - термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з поставкою у майбутньому. При цьому партнери не розраховують передати один одному цінності, які купуються або продаються. Мета угоди — одержання різниці в ціні за період між укладанням контракту і його виконанням. Через те ф'ючерсний контракт не може бути ліквідований. Його анулювання можливе лише в разі підписання протилежної угоди або повної поставки реального товару в зазначені терміни.

**Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою**



## ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКА

- Алиби** - алібі
- Вето** - вето
- Дознання** - дізнання

<b>Доказательство</b>	- доказ
<b>Законодательство</b>	- законодавство
<b>Злоупотребление</b>	- зловживання
<b>Иск</b>	- позов
<b>Истец</b>	- позивач
<b>Криминалистика</b>	- криміналістика
<b>Криминология</b>	- криминологія
<b>Обвинитель</b>	- обвинувач
<b>Ответчик</b>	- відповідач
<b>Правовед</b>	- правознавець
<b>Правовик</b>	- правник, правовик
<b>Правоприменение</b>	- правозастосування
<b>Правомерность</b>	- правомірність
<b>Правосознательность</b>	- правосвідомість
<b>Правосудие</b>	- правосуддя
<b>Розыск</b>	- розшук
<b>Соучастие</b>	- співучасть
<b>Судья</b>	- суддя
<b>Ходатайство</b>	- клопотання
<b>Юрисдикция</b>	- юрисдикція
<b>Юриспруденция</b>	- юриспруденція

## ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКSIKA

<b>Автоприцеп</b>	- автопричіп
<b>Амортизационный</b>	- амортизаційний
<b>Антикоррозийный</b>	- антикорозійний
<b>Балансир</b>	- балансир
<b>Безвредный</b>	- нешкідливий
<b>Безопасный</b>	- безпечний
<b>Булавочный</b>	- шпильковий
<b>Быстровращающийся</b>	- швидкообертовий
<b>Быстроразъемный</b>	- швидкокорознімний
<b>Быстросоединяющий</b>	- швидкоз'єднувальний
<b>Быстротечный</b>	- швидкоплинний
<b>Валик</b>	- валок
<b>Вертка</b>	- вкручення, вкручування

<b>Ввертыш</b>	- вкрутень, вкрутка
<b>Ведущий</b>	- ведучий; головний, тяговий; (спеціаліст) провідний
<b>Веерный</b>	- віяловий
<b>Веревка</b>	- мотузка, мотузок
<b>Вереница</b>	- низка, ряд
<b>Ветвящийся</b>	- розгалужений, розгалужуваний
<b>Винтовой</b>	- гвинтовий
<b>Винторезный</b>	- гвинторізний
<b>Влагопоглощение</b>	- вологовбирання
<b>Внапуск</b>	- внапусток, внапуск
<b>Внахлестку</b>	- внапусток, внапуск
<b>Водосодержащий</b>	- водовмісний
<b>Выключатель</b>	- вимикач
<b>Гайка</b>	- гайка, мутра
<b>Гайковерт</b>	- гайковерт, гайкокрут
<b>Гвоздь</b>	- цвях
<b>Гибочный</b>	- загинальний, вигинальний
<b>Глазок</b>	- очко, вічко
<b>Груз</b>	- вантаж
<b>Двоковыпуклый</b>	- двоопуклий
<b>Емкий</b>	- місткий
<b>Жароупорный</b>	- жаротривкий
<b>Жесть</b>	- жесьть, бляха
<b>Жиклер</b>	- жиклер; розпилювач
<b>Заглушина</b>	- присхідець
<b>Заглушка (труба)</b>	- заглушка
<b>Замедленный</b>	- сповільнений, уповільнений
<b>Заслонка</b>	- заслінка
<b>Затвор</b>	- затвор, засув, защіпка



## ЗАНЯТТЯ ОДИНАДЦЯТЕ



### 1. ГРАМАТИЧНА ФОРМА ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

При складанні документів виникають труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й у виборі відповідної граматичної форми. Найчастіше виникає сумнів щодо використання роду іменників, коли це стосується назви осіб за професією.

Наприклад: *учитель* — *учителька*, *касир* — *касирка*, *лаборант* — *лаборантка*, *журналіст* — *журналістка*, *працівник* — *працівниця*, *викладач* — *викладачка*.

Офіційні назви посад, професій — іменники чоловічого роду, тому в ділових паперах слід вживати саме їх.

Наприклад: *старший викладач Світлана Дмитрівна; касир управління Марія Семенівна; лаборант інституту Оксана Вікторівна; науковий співробітник Ольга Семенівна; головний бухгалтер Лідія Іванівна*.

Коли ж після таких сполук на позначення жіночого роду стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвищем і вживається у формі жіночого роду.

Наприклад: *Головний архітектор району М.О.Подольська розробила план забудови нового масиву*.

У ділових документах не вживають узгодження типу: *наша голова наказала, старша інженер поїхала, головна бухгалтер порадила* тощо.

Не рекомендується називати осіб за місцем проживання та їх професією типу: *сільчани, городяни, банкіри*, вживаються:  *мешканці села, мешканці міста, працівники банку*.

Досить часто в ділових паперах замість множини зустрічається однина.

Наприклад: *Полтавські фермери зібрали великий урожай цукрового буряку, соняшнику, картоплі*.

Іноді в ділових документах іменники, що означають речовину (*вода, олія, сіль, масло, чай* тощо), набувають форм множини.

Наприклад: *високоякісні чаї, запашні масла, мінеральні води.*

Зустрічаються помилки у вживанні давального відмінка іменників. Так, іменники чоловічого роду за сучасними нормами правопису мають переважно закінчення **-ові, -еві**: *ректорові, директорові.*

Трапляються помилки і у вживанні родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні закінчуються на **-а, -я** (*документа, векселя*), інші на **-у, -ю** (*протоколу, принципу, факту*). У випадках сумніву, слід заглянути до словника.

Мовці часто плутають синтетичну й аналітичну форми прикметників: замість *повніший, вичерпніший* або *більш повний, більш вичерпний* кажуть *більш повніший, більш вичерпніший.*

### Дайте відповідь:



1. Які граматичні помилки зустрічаються в ділових документах?
2. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних осіб?
3. Які назви офіційних осіб ви знаєте? Запишіть їх.

## 2. РЕЗЮМЕ

**Резюме** (у вузькому значенні) – належно оформлена інформація про ділові якості особи.

За структурними ознаками резюме належить до нестандартизованої форми ділових паперів.

Сьогодні цей документ набуває все більшої популярності. Адже слугувати ним – зручно і швидко. Саме такий вид інформації обирають ділові люди, котрі поважають свій і чужий час.

Резюме складається довільно, але вирізняється чіткістю, конкретністю й достовірністю інформації. В тексті недоречні складні речення, звороти, вставні слова, епітети, вислови..., бо другорядне не повинне перевершувати головну інформацію. Тому переважно й використовується анкетна форма викладу.

Резюме подається (здебільшого розсилається електронною поштою) з метою працевлаштування.

Зразок:

## РЕЗЮМЕ

**Пушкарьова Вікторія Андріївна**

**Дата, рік народження:**

01.03.19\_\_ р.

**Освіта:**

вища (юридичний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка).

**Спеціальність:**

правознавець.

**Трудова діяльність:**

07.2001 — 05.2006 - помічник прокурора Шевченківського району м. Києва.

**Професійні навички:**

досконало володію трудовим законодавством.

**Знання мов:**

бездоганне володіння українською та російською мовами, вільне — англійською, французькою, іспанською.

**Шукаю:**

роботу, що відповідає попередньому досвіду. Можу також працювати в адміністративних підрозділах установ та організацій.

**Зарплата:**

відповідно до штатного розпису або за домовленістю.

**Комп'ютер:**

професійне володіння програмами Windows 9X -XP, MS WORD, MS Excel, MS Access, MS Outlook, Internet, e-mail.

**Ділові якості:**

відповідальність, старанність, стійка власна думка; вміння професійно й етично спілкуватися; швидко сприймати інформацію.

**Адреса:** \_\_\_\_\_

**тел.** \_\_\_\_\_

**Запам'ятайте:**

- слова *народження, бездоганне, володіння, старанність, знання* пишуться з двома **-н-** за правилами правопису;
- слово *комп'ютер* пишеться з апострофом.

**Завдання:**

Складіть резюме. Зверніть увагу на чітку форму викладу тексту, достовірну інформацію та граматичну досконалість.

**3. ПРИКМЕТНИК**

**Прикметник** — це частина мови, що виражає ознаку предмета і відповідає на питання **який? яка? яке? чий? чия? чие?** Прикметники змінюються за родами, числами, відмінками; виражають непроцесуальні ознаки, властивості та відношення між предметами і явищами: *якість (свіжий хліб, твердий ґрунт, м'яка груша); розмір (велике поле, широка дорога, маленький будиночок); смак (кисло-солодка слива, солодка ягода); матеріал, з якого зроблений предмет (фарфорова чашка, дерев'яні двері, скляний посуд); колір (жовто-блакитний прапор, фіолетові квіти, зелена трава); приналежність (наша фірма, мої акції, банківські автомобілі); зовнішні ознаки (білява дівчина, весела людина, стрункий хлопець); внутрішні властивості (перспективна ідея, ділова людина); часові відношення (вечірній автобус, пізній час); просторові відношення (останній ряд, правий берег, ліва обочина).*

**4. РОЗРЯДИ ПРИКМЕТНИКІВ**

За лексичним значенням та граматичними властивостями прикметники поділяються на три групи:

**якісні** — називають ознаки, властиві предмету більшою або меншою мірою: *холодний — холодніший — найхолодніший, широкий*

— *ширший* — *найширший*, *солодкий* — *солодший* — *найсолодший*,  
*чистий* — *чистіший* — *найчистіший*;

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

п р и с в і й н і — вказують на приналежність предмета людині (рідше — тварині) і відповідають на питання **чий? чия? чие?**: *братів автомобіль*, *Шевченкова поезія*, *батькова ферма*, *сестрина дача*, *материна вишиванка*, *лисяча нора*, *лелече гніздо*.

## 5. СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

Якісні прикметники мають два ступені порівняння: вищий і найвищий.

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

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

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

Аналітичні форми вищого ступеня прикметників утворюються за допомогою слів **більш**, **менш** (*менш зручний*, *більш здібний*),

найвищого — додаванням до форми звичайного ступеня слова **найбільш** (*найбільш приємний, найбільш веселий*). Вони характерні для ділового мовлення.

Прикметники вищого і найвищого ступенів відмінюються за родами, числами і відмінками.

### **Вправи:**



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

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

інвестиційні фонди; суверенна держава; приватний банк; орендне об'єднання; юридичний захист; комп'ютерна графіка; металева конструкція; народні мелодії; ринкові відносини; фондова біржа; ділова інформація; українська біржа; високий дуб; срібні сережки; світлий промінь; пишний сад; шовкове листя; золоте марево; комерційне обслуговування; брокерська фірма; інформаційний центр; ринковий блок; американська місія; кришталевий звук; солов'їна пісня; залізне слово; мідна пряжка; ситцеве плаття; чоловічий костюм; чисте повітря; високорентабельне обладнання; поліетиленова плівка; нерухоме майно

**3. Від поданих імен утворіть присвійні прикметники.**

**Зразок:** Микола — Миколин, Миколина, Миколине.

Софія, Григорій, Марія, Іван, Василь, Лука, Юлія, Юрій, Артем, Яків, Віталій

**4. Від поданих загальних назв утворіть присвійні прикметники:**

друкар, сторож, слюсар, брокер, коваль, менеджер, свекруха, батько

**5. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння:**

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

**6. Прочитайте текст. Випишіть прикметники і зробіть їх морфологічний аналіз.**

Упродовж віків український народ творив і шліфував свою мову, заносючи в мовну скарбницю переплавлені у ніжній душі

добірні перлини пізнання, почуття, мрії. Той витворений народом світ мови оточує нас від народження. У безкрайому океані звуків неповторно звучить мелодія рідного слова. Але це не тільки предивні звуки, це й найтонші відтінки думок і переживань, щедро приготовані для нащадків. І кожне слово — немовби вишпекана народом-дивотворцем квітка з неповторним ароматом, з неповторними барвами. Щасливий той, хто пізнав у дитинстві чари рідного слова, виховав у собі жагу пізнання і зберігає її протягом цілого життя (*І. Вихованець*).

## 6. ПОВНІ І КОРОТКІ ФОРМИ ПРИКМЕТНИКІВ

В українській мові прикметники мають повну (відмінювану) і коротку (невідмінювану) форми.

Прикметники, які мають закінчення в усіх відмінках, називаються повними: *залізний, срібний; залізного, срібного; залізному, срібному* і т. д.

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

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

### Вправи:



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

2. Прочитайте виразно текст. Знайдіть і випишіть прикметники, прокоментуйте їх сферу вживання.

...Вечірні сутінки опускаються на землю. Іскриться білий пухнастий сніг. На небі з'явилася перша зірка. (Перед Різдом до появи першої зірки – нічого не їдять). Настав Святвечір. За столом збирається вся родина. У святе Навечір'я першою їдять кутю. Дітям розповідають про те, як волхви (східні мудреці), дізнавшись про народження Ісуса, приносили йому дари: золото, ладан і благовонну смолу, смирну. За звичаєм, цього вечора ходять вечірники, Діти несуть частування хрещеним батькам, дідусеві й бабусі, родичам, сусідам (у білу хустку ставляють тарілку з кутею, зверху другу – з пиріжками, зв'язують кінці хустки та й

несуть) і, подаючи, примовляють: “З Святим вечєром, будьтє здорові! Батько й мати прислали Вам вечєрю.”

Господиня приймєє вечєрю, а натомість вкладає своїх пиріжків, ласощі. Дітєй пригощають, дарують гроші, стрічки, недорогі разочки намиста. Радуютьсє діти дарам і весело біжать вже до іншої оселі.

Наступного дня хлопці й дівчата, переодягнувшись в традиційний одяг, колядують: “Ой радуйсє, землє, Син Божий народивсє!” А дорослі, розговівшись після посту, ходять у гості. Рідня з ріднею зустрічаєтьсє, сусід сусіда частує – благословенний день, ширє слово мовитьсє – Різдво Христове возвеличаєтьсє! Застілля знаменуєтьсє традиційним українським питвом, кутею, різними стравами ...

Різдвяні святки продовжуютьсє. Скрізь відбуваютьсє веселі дійства, радуютьсє дорослі й діти, бо “...радість стала, яка не бувала: над вертепом звізда ясна світлом засіяла, де Христос родивсє, з Діви воплотивсє, як чоловік пеленами, убого укривсє”.\* Небо і землє співає - Бога возвеличає:

“...Ангели співають, славу й честь звіщають,

На небесі і на землі мир проповідують.

Давид вигравєє, в гуслі ударєє,

Чудно, дивно і предивно Бога вихвалєє.

І ми теж співаймо, Христа прославляймо,

Із Марії рожденного смиренно благаймо:

– Просимо тебе, Царю, небесний Владарю,

Даруй літа щасливі сего дому господарю.

Даруй господарю, даруй господині,

Даруй волю, верни славу нашій ненці – Україні”.\*\*

Отак у звичаях і обрядах різдвяних свят прославляєтьсє народження Ісуса Христа і плекаєтьсє віра у щасливу долю...(Г. Кацавєць).

## 7. ТВЕРДА І М'ЯКА ГРУПИ ПРИКМЕТНИКІВ

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

До твердої групи належать:

\* З колядки “Нова радість стала”

\*\* З колядки “Нова радість стала”



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

- усі короткі форми прикметників з твердим приголосним у кінці основи: *зелен, срібен, жив, здоров, ясен*;

- присвійні прикметники з суфіксами **-ів (їв), -ин (-їн)**: *батьків, братів, сестрин; Олексіїв, Маріїн, Ганнин, Оксанин*.

До м'якої групи належать:

- прикметники, основа яких закінчується на м'який приголосний. У називному відмінку однини вони мають закінчення **-ій, -я, -є**: *синій, синя, синє; осінній, осіння, осіннє; братній, братня, братнє; ранній, рання, раннє; вечірній, вечірня, вечірнє; житній, житня, житнє; дружній, дружня, дружнє\**;

- прикметники, основа яких закінчується на **-н-** з попереднім приголосним: *безодній, будній, крайній, давній, достатній, городній, всесвітній, древній, кутній, літній, могутній, майбутній, незабутній, нижній, обідній, присутній, ранній, передній, сусідній, хатній, художній, мужній*;

- прикметники на **-шн- (-ій), -жн(-ій)**, утворені від прислівників: *домашній, тутешній, вранішній, вчорашній, ближній, справжній, подорожній, повздовжній*.

### **Вправи:**



1. Запишіть 10 прикметників твердої групи й 10 прикметників м'якої групи, які вживаються в діловому мовленні вашої майбутньої професії. Складіть з ними речення.

2. Прочитайте тексти, знайдіть прикметники і прокоментуйте, до якої групи вони належать.

1. Прийшла весна. Дні стали довгими, а ночі — коротшими. Щедро світить ясне лагідне сонечко. Тепле весняне проміння нагріло землю. По дорогах і ярах біжать дзвінкі прозорі струмочки. З далеких країв повернулися птахи. На вербі зацвіли

\* Паралельна форма дружний має інше значення — дружний колектив, але дружній привіт.

котики – ніжні, пухнасті. Берізка вдягла свої сережки і готує святкове вбрання. Цвітуть проліски. Скоро білими квітами вкриються сади. Усі радо вітають весну (*Р. Кацавець*).

2. Птицю пізнати по пір'ю, а людину по мові", – говорить народна мудрість. Людина може мати гарне вбрання, щедру душу, цікаву роботу, – але це не робить її особистістю, якщо бракує знання мови. Багата й грамотна мова вирізняє освічену, культурну, виховану людину; робить її принциповою, високоморальною; підкреслює гордий національний характер (*Р. Кацавець*).

## 8. ВІДМІНЮВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

### ТВЕРДА ГРУПА

О д н и н а		М н о ж и н а	
Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	Для всіх родів
<b>Н.</b> <i>красивий</i>	<i>красива</i>	<i>красиве</i>	<i>красиві</i>
<b>Р.</b> <i>красивого</i>	<i>красивої</i>	<i>красивого</i>	<i>красивих</i>
<b>Д.</b> <i>красивому</i>	<i>красивій</i>	<i>красивому</i>	<i>красивим</i>
<b>З.</b> <i>красивий,</i> <i>красивого</i>	<i>красиву</i>	<i>красиве</i>	<i>красиві,</i> <i>красивих</i>
<b>О.</b> <i>красивим</i>	<i>красивою</i>	<i>красивим</i>	<i>красивими</i>
<b>М.</b> <i>(на) красивому,</i> <i>красивім</i>	<i>красивій</i>	<i>красивому,</i> <i>красивім</i>	<i>красивих</i>

### М'ЯКА ГРУПА

	О д н и н а	М н о ж и н а	
Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	Для всіх родів
<b>Н.</b> <i>осінній</i>	<i>осіння</i>	<i>осіннє</i>	<i>осінні</i>
<b>Р.</b> <i>осіннього</i>	<i>осінньої</i>	<i>осіннього</i>	<i>осінніх</i>
<b>Д.</b> <i>осінньому</i>	<i>осінній</i>	<i>осінньому</i>	<i>осіннім</i>
<b>З.</b> Н. або Р.	<i>осінню</i>	<i>осіннє</i>	<i>Н. або Р.</i>
<b>О.</b> <i>осіннім</i>	<i>осінньою</i>	<i>осіннім</i>	<i>осінніми</i>
<b>М.</b> <i>(на) осінньому,</i> <i>осіннім</i>	<i>осінній</i>	<i>осінньому,</i> <i>осіннім</i>	<i>осінніх</i>

## О д н и н а

## М н о ж и н а

Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	Для всіх родів
<b>Н.</b> довгові <b>й</b>	довгові <b>я</b>	довгові <b>є</b>	довгові <b>ї</b>
<b>Р.</b> довгові <b>його</b>	довгові <b>їої</b>	довгові <b>його</b>	довгові <b>їх</b>
<b>Д.</b> довгові <b>йому</b>	довгові <b>ї</b>	довгові <b>йому</b>	довгові <b>їм</b>
<b>З.</b> довгові <b>й (-його)</b>	довгові <b>ю</b>	довгові <b>є (-його)</b>	<b>Н.</b> або <b>Р.</b>
<b>О.</b> довгові <b>їм</b>	довгові <b>їю</b>	довгові <b>їм</b>	довгові <b>їми</b>
<b>М.</b> (на) довгові <b>йому,</b> довгові <b>їм</b>	довгові <b>ї</b>	довгові <b>йому,</b> довгові <b>їм</b>	довгові <b>їх</b>

## О д н и н а

## М н о ж и н а

Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	Для всіх родів
<b>Н.</b> круглолиц <b>й</b>	круглолиц <b>я</b>	круглолиц <b>є</b>	круглолиц <b>і</b>
<b>Р.</b> круглолиц <b>ього</b>	круглолиц <b>ьої</b>	круглолиц <b>ього</b>	круглолиц <b>их</b>
<b>Д.</b> круглолиц <b>ьому</b>	круглолиц <b>ій</b>	круглолиц <b>ьому</b>	круглолиц <b>им</b>
<b>З.</b> <b>Н.</b> або <b>Р.</b>	круглолиц <b>ю</b>	круглолиц <b>є</b>	<b>Н.</b> або <b>Р.</b>
<b>О.</b> круглолиц <b>им</b>	круглолиц <b>ьою</b>	круглолиц <b>им</b>	круглолиц <b>ими</b>
<b>М.</b> (на) круглолиц <b>ьому,</b> круглолиц <b>їм</b>	круглолиц <b>ій</b>	круглолиц <b>ьому,</b> круглолиц <b>їм</b>	круглолиц <b>их</b>

**Запам 'ятайте:**

- прикметники твердої і м'якої груп мають однакову систему закінчень, але їх розрізняють за голосними звуками. Для твердої групи характерний звук **и** (*високий, високим, високих*). Для м'якої — **і** (*вечірній, вечірнім, вечірніх*);
- парадигмі складеного прикметника з другою частиною **-лиций** (*білолиций, повнолиций, круглолиций* тощо) притаманні деякі особливості, оскільки вона поєднує відмінкові форми, які мають прикметники з твердою і м'якою основою.

**Вправа:**

1. Провідмініяйте на вибір прикметники твердої і м'якої груп в усіх родах однини і в множині:

сизий, тьмуший, старший, довічний, величний, книжний, природний, поперечний, семирічний, дружний, любий, лісний, стиглий, в'юнкий, безкрай, верхній, осінній, сторонній, незабутній, могутній, всесвітній, колишній, внутрішній, прийдешній, вранішній, дружній

**Зверніть увагу!**



## 9. ВИБІР СЛОВА

**Згідно з рішенням. Відповідно до рішення.** Обидва варіанти нормативні.

**Заходи щодо поліпшення. Заходи до поліпшення. Заходи для поліпшення. Заходи поліпшення. Заходи з поліпшення. Заходи на поліпшення.** В українській мові найуживанішою є форма з прийменником **щодо**.

**З дня народження. Від дня народження.** Тут обидві форми правомірні, однак прийменник **від** уживається рідше.

**Присвячувати відкриттю. Приурочувати до відкриття.** Ці слова близькі за значенням. Тому іноді плутають форми іменників, залежних від цих слів. Слід пам'ятати, що дієслово *присвячувати* керує безприйменниковим давальним відмінком (*Відкриття виставки «Техніка XXI» присвячене Дню Києва*). Дієслово *приурочувати* керує родовим відмінком з прийменником **до** (*Відбулося свято, приурочене до дня народження Т. Г. Шевченка*).

**Вітер три метри за секунду. Вітер три метри на секунду.** Слід вживати: *за секунду*. Адже «відрізок часу, протягом якого що-небудь відбувається», в українській мові має зворот з прийменником **за**. Прийменник **на** вживається у фізиці (*П'ять кілограмів на один метр*).

**Алергія до ліків. Алергія від ліків. Алергія на ліки.** Медичний термін *алергія* керує синонімічними прийменниково-відмінковими формами **до** + родовий відмінок і **на** + знахідний відмінок. Так що

однакові значення мають вислови *алергія до* і *алергія на*. Хоча перевага віддається словосполученню *алергія до*. Розмовна форма: *алергія від тополиного пуху, від квітів...*

**Говорити українською мовою. Говорити на українській мові.** Слід вживати: *говорити (писати) українською мовою*.

**Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою**



## ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКА

<b>Административная ответственность</b>	- адміністративна відповідальність
<b>Брачный контракт</b>	- шлюбний контракт
<b>Ввести закон в силу</b>	- надати чинності закону
<b>Вещевые доказательства</b>	- речові докази
<b>Гражданское право</b>	- цивільне право
<b>Исковое заявление</b>	- позовна заява
<b>На основании закона</b>	- на підставі закону
<b>Отменить решение</b>	- скасувати рішення
<b>Правовой мониторинг</b>	- правовий моніторинг
<b>Процессуальное лицо</b>	- процесуальна особа
<b>Состав преступления</b>	- склад злочину
<b>Хозяйственное право</b>	- господарське право
<b>Уголовное право</b>	- кримінальне право
<b>Уголовное дело</b>	- кримінальна справа
<b>Юридическое лицо</b>	- юридична особа

## ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

<b>Катушка</b>	- катушка
<b>Клещи</b>	- кліщі, обценьки
<b>Клиноремень</b>	- клинопас
<b>Конвейер</b>	- конвеєр

<b>Крепёж</b>	- кріплення
<b>Кусачки</b>	- гострозубці, обценьки, кусачки
<b>Люлечный (конвейер)</b>	- колісковий
<b>Маслоотражатель</b>	- масловідбивач
<b>Мета</b>	- помітка
<b>Метка</b>	- мітка, позначка
<b>Мощность</b>	- потужність
<b>Нажим</b>	- натиск, натискання, натискач
<b>Напильник</b>	- терпуг, напилек
<b>Нехрупкость</b>	- некрихкість
<b>Нивелировать</b>	- нівелювати
<b>Ножницы</b>	- ножиці
<b>Ножовка</b>	- ножівка
<b>Обжимка</b>	- обтискач
<b>Обмер</b>	- обмір
<b>Обмерок</b>	- недомірок
<b>Оборудование</b>	- устаткування, обладнання
<b>Обработка</b>	- обробка
<b>Обтекаемость</b>	- обтічність
<b>Огнеупорный</b>	- вогнетривкий
<b>Окраска</b>	- забарвлення, фарбування, колір
<b>Оселок</b>	- брусек, брус
<b>Ось</b>	- вісь
<b>Отвертка</b>	- викрутка
<b>Отделка</b>	- обробка, оброблення; оброблювання; опорядження; опоряджання; обладнання; оздоблення; оздоблювання; викінчення, викінчування
<b>Отрезка</b>	- відріз, відрізування
<b>Оттяжка</b>	- відтяжка, відтягувач
<b>Отходы</b>	- відходи
<b>Очинка</b>	- застругування, підстругування, загострювання
<b>Питатель</b>	- живильник
<b>Пленка</b>	- плівка
<b>Плотность</b>	- густина, густість; щільність; компактність

---

<b>Подвертка</b>	- підкручення, підкручування
<b>Подвод, подводка</b>	- підведення
<b>Подвозка</b>	- підвіз, підвезення
<b>Подделка</b>	- підробка
<b>Поделка</b>	- виріб
<b>Подлинник</b>	- оригінал
<b>Подъемник</b>	- піднімач; підіймач

## ЗАНЯТТЯ ДВАНАДЦЯТЕ



### 1. ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ

Здебільшого документ пишеться від третьої особи. Наприклад: *Університет інформує про новий набір студентів; Фірма надає оренду приміщень.*

Є такий різновид документів, коли назва дійової особи вживається в називному відмінку. Наприклад: *Офісу потрібні менеджери та юристконсульти.* Окрему групу документів становлять ті, що мають дієслівну структуру типу: *Запрошуємо на роботу. Повідомляємо всіх працівників* тощо.

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

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

Наприклад: *Голова правління закритого акціонерного товариства "КАН" звітував про роботу компанії за минулий рік, потім наголосив на важливих завданнях поточного року.*

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



Загальна логічна послідовність документів досягається за допомогою слів на позначення результативності (таким чином, у результаті, отже, тощо). Наприклад: *Отже, ліцензійна торгівля охоплює переважно електротехнічну й електронну промисловість, загальне машино-, приладобудування, автомобільну, авіаракетну промисловість, хімію й нафтохімію, біотехнологію, ресурсозберігаючі технології* (підр.).

### Дайте відповідь:



1. Які ви знаєте різновиди документів за формою викладу основної інформації?
2. За допомогою чого може виражатися логічна послідовність у побудові документів?
3. За допомогою чого досягається загальна текстова логічна послідовність?
4. Які слова можна використовувати для позначення результативності?

## 2. АНОТАЦІЯ

**А н о т а ц і я** – це короткий зміст видання (посібника, підручника). Стисло подаються форма викладу матеріалу; його спрямування; мета; основні завдання. Звертається увага на терміни, нову тематику та вказується для кого призначене видання.

Дана анотація ілюструє підручник “Ділова мова: сучасний вимір” автора Р. С. Кацавець для студентів вищих навчальних закладів та працівників місцевого самоврядування.

Зразок:

### АНОТАЦІЯ

*Підручник містить матеріали з усної і писемної ділової мови. Його написано відповідно до потреб суспільства та вищих навчальних закладів України з погляду сучасних вимог. Підручник охоплює загальний спектр теоретичних знань і практичних навичок, які мають здобути студенти у процесі навчання та успішно застосувати у професійній діяльності.*

*Продовження документа*

*Підручник складається з чотирьох розділів і додатків. Він навчить виражати думку у грамотній словесній формі, говорити суттєво і ефективно впливати на свідомість людей; допоможе оволодіти тонкощами українського правопису; зорієнтує, як правильно вживати терміни, синонімічні засоби, усталені конструкції та складати ділові папери.*

*Для вищих навчальних закладів та працівників місцевого самоврядування. Також підручник стане у нагоді всім читачам, котрі відчують дух часу.*

**Запам'ятайте:**

- Прикінцевий абзац анотації узвичаєно розпочинати прийменником *Для* і подавати за текстом грифу, присвоєного виданню. А вже далі – можна додати, кому ще адресується підручник, посібник.

**Завдання:**

**Спробуйте написати анотацію. Пам'ятайте про ясність і стислість викладу.**

### 3. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Прикметники, які утворилися складанням двох і трьох основ, називаються **складними**, наприклад: *народно-господарський, промислово-торговельний, будівельно-архітектурний, англо-російсько-український*.

Елементи складних прикметників об'єднуються сурядним або підрядним зв'язком. За сурядним способом зв'язку основи, з яких утворюються складні прикметники, сполучаються як рівноправні (*торговельно-комерційний, фінансово-економічний*). За підрядним способом одна основа синтаксично залежить від іншої (*великопанельний, багатогалузевий, багаторічний, морозотривкий, високоприбутковий*).

У складних прикметниках під час поєднання основ використовуються сполучні голосні **о, е, є**. Якщо першою частиною складного прикметника є числівник, прислівник і прийменникове

сполучення, то складові елементи з'єднуються без сполучних голосних, наприклад: *повсякчасний, одновесловий, багатообіцяючий, вічнозелений*.

Пишуться разом:

прикметники, утворені сполученням основ прикметника й іменника: *внутрішньоринковий, зовнішньоторговельний, сухопутний, зовнішньополітичний*;

прикметники, утворені сполученням основ іменника і прикметника: *кредитоспроможний, суднопідіймальний, лісопромисловий, зимостійкий, шовкопрядильний, повітроплавальний*;

прикметники, утворені сполученням основ прислівника і прикметника: *великопромисловий, великоваговий, малопотужний, багатосерійний*;

прикметники, утворені сполученням основ числівника й іменника: *п'ятивідсотковий, шестиверховий, семитонний, стокілометровий*;

прикметники, утворені сполученням основ іменника і дієслова: *водолікувальний, нафтопереробний, овочесушильний, овочезбиральний*;

складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: *поперечношліфувальний, новогрецький, геологорозвідувальний, староцерковнослов'янський*.

Пишуться через дефіс:

складні прикметники, утворені від двох або трьох прикметникових основ: *офіційно-діловий, ощадно-позичковий, науково-технічний, промислово-інвестиційно-будівельний, синьо-біло-червоний*;

складні прикметники, що означають: а) якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, добродушно-хитрий, гіркувато-солоний*; б) відтінки й поєднання кольорів: *чорно-білий, яскраво-ліловий, блідо-рожевий, жовтувато-червоний, фіолетово-сірий, ізумрудно-зелений, біло-блакитний* (але *жовтогарячий* — один колір);

складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: *літературно-художній* (художня література), *науково-медичний* (медична наука);

складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на **-ико, -іко**: *хіміко-технологічний, фізико-математичний*.

**Вправи:****1. Запишіть слова разом чи через дефіс. Поясніть їх написання:**

геолого/мінералогічний, дванадцяти/дюймовий, багато/кольоровий, жовто/гарячий, верхньо/волзький, жовто/зелений, моторно/парусний, навколо/планетний, мало/знайомий, класико/романтичний, нижче/наведений, вище/названий, сімдесяти/літній, ранньо/середньо/вічний, сіро/кам'яний, електро/вимірвальний

**2. 3 поданими словами складіть речення:**

багатообіцяючий, вічнозелений, платоспроможний, самозакоханий, своєрідний, високошановний, блакитноокий, тривідсотковий, дванадцятиповерховий, зовнішньоекономічний, кредитоспроможний

**3. Прочитайте тексти. Випишіть складні прикметники і прокоментуйте їх правопис.**

1. Увечері небо стає сірувато-рожевим. На тлі оранжево-попелястої зірничі чорні зграї ворон, що летять на ночівлю, розпростерши крила, здаються якимись фантастичними істотами. Ліс стоїть задумливий, тихий, тільки листя де-не-де тріпоче від тривожного повію вітру. Поле з кожною хвилиною все більш темніє; здається, ніби сутінки розтікаються хвилями із балок і ярів, покривають землю, застилають ліс. На сірому небі покотилась, упала зірочка (*І. Цюпа*).

2. Новітнє українство, віднаходячи і усвідомлюючи собі свою національну істоту, звертається до джерел традиції, глибше, повніше та істотніше схоплюючи її зміст і форму, те стало, що в ній творить невід'ємну, питоменну характеристику нації. Спираючи себе на нашої історичній культурній традиції, що про неї свідчать наші літописи, що її несе наша майже тисячолітня література, театр, музика, образотворче мистецтво, архітектура, наша науково-освітня думка і наша національна церква, новими очима сприймає теперішнє українство теж свою культуру народну, яка творить саму основу національної духовності й культури. Вона бо відбиває ще давніші доби життя нашого народу, які губляться у млі тисячоліть...

...Коштовні скарби української народної культури мають бути повно використані в нашому житті і культурному будівництві... (*О. Ольжич*).

**4. Перекладіть текст українською мовою і виділіть прикметники.**

Сотрудничество с другими компаниями и фирмами, зачастую и с иностранными, предполагает приглашение различных

делегаций. В таких случаях согласно всем знакам приличия презенты преподносят сами хозяева предприятия, а не гости. Подарки должны содержать символику фирмы и города, где располагается эта фирма (*Энциклопедия этикета*).

**Зверніть увагу!**



#### 4. ВИБІР СЛОВА

**Багато. Чимало.** *Багато* — переважно писемного мовлення, а слово *чимало* вживається в різних ситуаціях на позначення поняття часу, кількості, міри й має дещо розмовний характер.

**Відзначати. Відмічати.** Слова мають спільне значення. Однак в офіційних документах прийнято вживати *відзначати*. Слово *відмічати* характерне для усного мовлення. Наприклад: *відзначати День писемності; відзначати День Незалежності*.

**Добиватися. Досягати.** Ці слова вживаються на позначення певного результату, але слово *досягати* має ширше застосування в українській мові. Наприклад: *національна культура досягла розвитку*. Слово *добиватися* має вужчу сферу вживання, характеризує переважно діяльність особи, колективу. Наприклад: *добиватися прав, успіхів*.

**Закінчити. Завершити.** Перевага надається слову *завершити* в офіційному контексті. Наприклад: *завершити збирання хліба...* Але: *закінчити школу, інститут...*

**Знаменитість. Авторитет.** Слово *знаменитість* вживається, коли йдеться про широку популярність особи. *Авторитет* — загально визнаний вплив, значення особи, організації, колективу; особа, що користується загальним визнанням.

**Наголосити. Підкреслити.** Дієслова рівноправні. Наприклад: *доповідач підкреслив, наголосив*. В усному мовленні бажано вживати *підкреслив*, якщо треба щось увиразнити, зосередити слухача на чомусь конкретному, особливому.

**Офіційний. Офіціальний.** В українській мові правомірні обидві форми. Наприклад: *офіційне повідомлення і офіціальне повідомлення*. Активніша форма — *офіційний*. Це слово вживається у значенні: урядовий, службовий (*офіційне подожження, офіційне визнання*); виданий урядовою установою (*офіційні папери*); властивий діловим

паперам (*офіційна мова*); витриманий відповідно до встановлених правил (*офіційна зустріч*); діловий, стриманий (*офіційний прийом*).

**Запам'ятайте переклад та правопис термінів  
українською мовою**

**ЕКОНОМІЧНА ЛЕКСИКА**



<b>Агентство по изучению рынка</b>	- агентство з вивчення ринку
<b>Аграрно-сырьевой</b>	- аграрно-сировинний
<b>Базовая рентабельность</b>	- базова рентабельність
<b>Баланс спроса и предложения</b>	- баланс попиту і пропозиції
<b>Валовая прибыль</b>	- валовий прибуток
<b>Выкупаемая рента</b>	- викупувана (викупальна) рента
<b>Едиличный труд</b>	- одноосібна праця
<b>Конкурирующее производство</b>	- конкуруюче виробництво
<b>Крупные капиталовложения</b>	- великі капіталовкладення
<b>Многоукладная экономка</b>	- багатоукладна економіка
<b>Монопольная власть рынка</b>	- монопольна влада ринку
<b>Монопольная сверхприбыль</b>	- монопольний надприбуток
<b>Производственник</b>	- виробничник
<b>Производственные отношения</b>	- виробничі відносини
<b>Регулированная рыночная экономка</b>	- регульована ринкова економіка
<b>Ресурсосбережение</b>	- ресурсозбереження, ресурсозаощадження
<b>Свободное предприятие</b>	- вільне підприємство
<b>Стабильность экономических связей</b>	- стабільність економічних зв'язків
<b>Управленческий труд</b>	- управлінська праця
<b>Эффективность общественного производства</b>	- ефективність суспільного виробництва
<b>Фактическая себестоимость</b>	- фактична собівартість

## ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

<b>Полуоборот</b>	-	півоберт
<b>Полуось</b>	-	піввісь
<b>Полусобранный</b>	-	напівскладений; напівзібраний
<b>Поточно-скоростной</b>	-	потоково-швидкісний
<b>Починка</b>	-	лагодження, налагодження
<b>Прессовочный</b>	-	пресувальний
<b>Приводной ремень</b>	-	привідний пас
<b>Примесь</b>	-	домішка
<b>Притирка (клапанов)</b>	-	допасування, допасовування
<b>Проволока</b>	-	дріт
<b>Протекание процесса</b>	-	перебіг процесу
<b>Противовес</b>	-	противага
<b>Прочноплотный</b>	-	міцнощільний
<b>Пруток</b>	-	прутик (дерев'яний); дротик (металічний)
<b>Развёртка</b>	-	розгортання, розгортка, розкручення
<b>Распорка</b>	-	розпірка
<b>Расцепка</b>	-	розчіпка
<b>Расщепление</b>	-	розчеплення, розчіплювання
<b>Резина</b>	-	гума
<b>Резьба</b>	-	різьба, нарізка
<b>Рельс</b>	-	рейка
<b>Рычаг</b>	-	важіль
<b>Самопроизвольный</b>	-	спонтанний; мимовільний
<b>Самозаписывающий</b>	-	самозаписувальний, самописний
<b>Самотормозящий</b>	-	самогальмівний
<b>Сварка</b>	-	зварювання
<b>Свая</b>	-	паля
<b>Сверхурочный</b>	-	надурочний; понаднормовий
<b>Скачкообразный</b>	-	стрибкоподібний; стрибкуватий
<b>Скоба</b>	-	дужка; скоба; клямка (дверна)
<b>Скольжение ремня</b>	-	ковзання паса (ремня)
<b>Слоистый</b>	-	шаруватий
<b>Сооружение</b>	-	споруда; спорудження

**Зверніть увагу !****Прочитайте висловлювання відомих людей**

Мова — дивосвіт, духовна планета, на якій живе виплекана людиною незліченна кількість слів (*І. Вихованець*).

Мова — єдине знаряддя для засвоєння спадщини минулого, найвищих здобутків людської культури, людської мислі (*І. Вихованець*).

Слово має бути сказане так, щоб воно мало акцент доцільності (*Лесь Курбас*).

Слово — це найтонший різець... Вміти користуватися ним — велике мистецтво (*В. Сухомлинський*).

Літературна наша мова виділилася вже в сталі форми, а тому ми мусимо навчатися не якоїсь говіркової мови, але мови всеукраїнської, цебто літературної (*І. Огієнко*).

Мова рідна! Ти ж — як море — безконечна, могутня, глибинна. Котиш і котиш хвили своїх лексиконів, а їм немає кінця-краю (*С. Плачинда*).

Як парость виноградної лози,  
Плекайте мову (*М. Рильський*).

Без мови нашої, юначе,  
Й народу нашого нема (*В. Сосюра*).

Коли забув ти рідну мову – біднієш духом ти щодня, ти втратив корінь і основу, ти обчухрав себе до пня (*Д. Білоус*).

Рідна мова — це найособистіша і найглибша сфера обстоювання свого “я”, коли воно є, своєї особистої і національної гідності (*І. Дзюба*).



## ЗАНЯТТЯ ТРИНАДЦЯТЕ



### 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Однією з форм ділового тексту є документ, зокрема ділова кореспонденція. З роками склалися узвичаєні правила оформлення службової, урядової, приватної кореспонденції. Це і сувора нормативність, і дотримання юридичних положень, і також бездоганне володіння правилами української мови — графіки, орфографії й пунктуації.

Текст має бути логічно послідовним, диференційованим за сферами спілкування, відзначатися довершеністю структури, форми та викладу. Залежно від характеру основного змісту документа використовуються відповідні мовні структури із ретельно дібраними словами, що найточніше передають зміст документа.

Будь-яка ділова кореспонденція зазвичай готується на спеціальних бланках, реквізити яких містять постійну інформацію. Обов'язковими мають бути заголовок, адреса організації, установи, фірми, підприємства, куди надсилається документ. Назва ставиться у називному відмінку. Якщо ж кореспонденція адресується конкретній особі, то посада і прізвище її пишуться в давальному відмінку.

У ділових паперах у звертанні до офіційної особи використовуються офіційні форми ввічливості: *шановний, високошановний, вельмишановний*. Після звертання ставиться кома, а текст починається з малої літери. Якщо ж звертання завершуються знаком оклику, текст починається з абзаца і з великої літери.

Важливе значення має питання мовного етикету, особливо тепер, коли відбуваються зміни у виробничих відносинах окремих підприємств та установ. Це стосується переважно тих, хто займається складанням листів-прохань, листів-вимог, листів-претензій, бо від змісту таких документів залежать відносини між колективами та приватними особами.

Щоб не виказувати невдоволення діями партнера, рекомендується замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій щодо випуску нашої спільної продукції.* — *Пропозиції щодо випуску нашої спільної продукції Вами ще не висловлені.*

Якщо ж важливо назвати конкретного виконавця, тоді пропонуємо вживати активну форму. Наприклад: *Адміністрація не несе відповідальність за власні речі відвідувачів.*

Особливого значення набувають у ділових документах вставні слова, які пом'якшують тон спілкування. Наприклад: *За такі результати праці Ви не можете одержати премії.* — *На жаль, за такі результати праці Ви не можете одержати премії.*

Займенник *Ви* в листах, офіційних документах пишеться з великої літери. Цим підкреслюється повага до адресата.

Відокремлений дієприслівниковий зворот може надати документу характеру повної інформації, вичерпної відповіді. Наприклад: *Прочитавши Ваші оповідання, редакція журналу повідомляє, що вони потребують доопрацювання.* З цією метою найчастіше використовуються також дієприслівникові звороти типу: *вважаючи, беручи до уваги, враховуючи* та ін.

Надмірна ввічливість, як і нав'язування своїх методів чи принципів у розв'язанні того чи іншого питання, не сприяють позитивному результату.

### **Дайте відповідь:**



1. Які є правила оформлення ділової кореспонденції?
2. Що входить до обов'язкових реквізитів спеціального бланка?
3. З якою метою використовуються дієприслівникові звороти в ділових паперах?
4. Які вставні слова пом'якшують тон спілкування?

## 2. ЛИСТ

Лист — це узагальнена назва документів (лист-повідомлення, лист-подяка, лист-нагадування, лист-прохання, листи супровідні, рекламні та ін.), що пересилаються поштою.

Серед ділової кореспонденції (документи організаційно-розпорядчого характеру, інструкції, інформативні запити) важливе місце займає листування.

Листи друкують на друкарській машинці або набирають на комп'ютері. Особисті листи пишуть ще й від руки.

Щодо змісту службового листа: мають бути вступ, виклад, висновки й закінчення. Текст складається довільно.

Зразок:

**КОМІТЕТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ЗЕМЕЛЬНИХ  
ВІДНОСИН**

**Л И С Т**

№ 06-13/8-102 від 27.02.2002

Комітетом розглянуто проект Закону України “Про внесення змін і доповнень до Закону України “Про збір на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства”, який не знайшов підтримки у більшості народних депутатів України – членів комітету і найближчим часом не буде розглядатися Верховною Радою України.

Разом з тим повідомляємо, що у проекті Податкового Кодексу України, який прийнятий Верховною Радою у першому читанні, передбачено зберегти норму діючого Закону України “Про збір на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства” до 1 січня 2004 року.

Голова комітету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Запам'ятайте:**

- слова *внесення, читання* пишуться з двома **-н-** ;
- у слові *читання* правильним є наголошення складу (**-ання**), бо віддієслівні іменники середнього роду наголошуються на тому складі, що й в інфінітиві (*чита́ти — чита́ння*).

Акціонерний комерційний  
промислово-інвестиційний  
банк  
(ПРОМІНВЕСТБАНК)  
15. 07.03. № 05-4/297

Обл(міськ)управлінням,  
відділенням Промінвестбанку

Для використання в практичній роботі листа Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України № 15—1/20 про зміни та доповнення до Методичних рекомендацій щодо проведення комерціалізації державної роздрібно́ї торгівлі і громадського харчування, повідомлені листом Промінвестбанку № 05-4/57.

Додаток: на двох сторінках.

Заступник Голови Правління банку \_\_\_\_\_

(підпис)

**Запам'ятайте:**

- у словах *управління, використання, доповнення, проведення, харчування, правління* приголосний **н** подвоюється. А в слові *відділення* пишеться два **д** і два **н**. Слова *зв'язки, зав'язати* пишуться з апострофом.

**Завдання:**

Складіть лист-повідомлення, лист-подяку та супровідний лист.

Пам'ятайте про логічну послідовність документів.

**3. ДІЄСЛОВО**

Дієслово — частина мови, яка називає дію або стан предмета (чи особи) і відповідає на питання **що робить предмет? що з ним робиться?** Основні граматичні ознаки дієслова — час, особа, число і спосіб, за ними дієслово в реченні відрізняється від інших слів. Наприклад: *заступник директора підписує угоду; секретар складає документ.*

Для ділових паперів характерна частовживана неозначена форма дієслова (інфінітив). Це незмінювана форма дієслова, яка, називаючи дію, не вказує на час, особу, рід, число, має інфінітивний суфікс **-ти**: *писати, складати, перекладати, затверджувати, погоджувати, підписувати.* Зворотні дієслова мають ще й частку **-ся**: *зберігатися, друкуватися, слухатися, підбиратися, укладатися, перероблятися.*

Дуже часто форму інфінітива заступає іменник. Наприклад: *паління заборонене; читання корисне.*

Дієсловам в українській мові властиве значення виду — доконаного й недоконаного: *писати — написати; друкувати — надрукувати; складати — скласти; читати — прочитати.* Дієслова доконаного виду позначають завершеність дії, в основі мають префікси: *записати, занотувати, закінчити*; суфікси — *повторити, нагадати, повідомити.*

Окремі форми дієслів доконаного виду утворюються від іншої (суплетивної) основи: *брати — взяти; ловити — піймати.*

У сучасній українській мові дієслова мають три форми часу: теперішній, минулий, майбутній. Наприклад: *наказую, наказував, буду наказувати (наказуватиму).*

Дієслова теперішнього часу вказують на те, що дія відбувається в момент мовлення. У ділових паперах найчастіше

зустрічається форма першої особи однини чи множини. Наприклад: *наказую, пропоную, заперечую, відповідаю, знімаю*. Або: *пропонуємо, надсилаємо, відповідаємо, погоджусь*.

Дієслова у формі минулого часу виражають значення дії, яка вже закінчилася до моменту мовлення. Наприклад: *робив, готував, перекладав; робила, готувала, перекладала; робило, готувало, перекладало*.

Отже, форми дієслів минулого часу утворюються від основи неозначеної форми за допомогою суфікса **-в-** для чоловічого роду та суфікса **-л-** для жіночого та середнього родів.

Майбутній час дієслів має: а) складену форму: допоміжне дієслово **бути** та інфінітив (*будемо працювати; будете підписувати; будуть працювати*); б) складну форму (*працюватимете, підписуватимете, працюватимуть*); в) просту форму (*напишу, попрацюю, скажу, надрукую, виділю*).

За особовими закінченнями дієслова поділяють на дві дієвідміни. До I дієвідміни належать дієслова, що в третій особі множини теперішнього часу мають закінчення **-уть (-ють)**. Наприклад: *стверджують, дають, добувають, пишуть, друкують, будують, планують, замовляють, телефонують, закінчують*.

До II дієвідміни належать дієслова, що в третій особі множини теперішнього часу мають закінчення **-ать (-ять)**. Наприклад: *вчать, ставлять, роблять, вантажать, просять*.

В українській мові є три способи дієслова: дійсний, умовний і наказовий.

Дійсний спосіб виражає таку дію, яка є дійсним, цілком реальним фактом. Дієслова дійсного способу виступають у формах теперішнього, майбутнього й минулого часів: *пишу, почулось, зробимо*.

Умовний спосіб виражає дію, що може виконуватися за певних умов. Наприклад: *нагадав би, зробив би, наказав би, підписав би, чекала б, робила б*.

Наказовий спосіб означає спонування до дії у формі наказу, побажання, поради, заклику. Форми наказового способу не мають категорії часу, їм властива категорія особи і числа: *прочитай, побудуй, виконай; принеси, напиши, надішли*.

**Вправи:****1. Визначте вид поданих нижче дієслів:**

надати, підкреслити, додати, працювати, взяти, закінчити, списати, вилучити, нагадати, підтвердити, занотувати, давати, скликати, зробити, прибути, закупити

**2. Доберіть до поданих дієслів відповідні слова і запишіть у формі словосполучень:**

затвердити, забезпечити, виконати, внести, зазначити, підкреслити, наголосити, підписати, надавати, підтримати

**3. Визначте вид дієслів у словосполученнях:**

відвідати музей; побуваємо на підприємстві; відпочивати цікаво; попрацюємо дружно; знайти вихід; відбудовуємо корпус; поспілкуємося з робітниками

**4. Доберіть до кожного дієслова співвідносне дієслово іншого виду:**

допомогти, зарядити, охопити, зорати, перенести, підперти, зачепити, зросити, зібрати

**5. Запишіть подані дієслова в усіх особах і числах теперішнього часу:**

інформувати, перемагати, вчити, клеїти, ремонтувати

**6. Утворіть від поданих дієслів форми умовного способу та складіть з ними речення:**

ходити, їхати, переходити, зустрічатись, вибирати, одержати, закінчити, вибачити, домагатись, передбачити, змагатись

**7. Утворіть від поданих дієслів форми наказового способу та складіть з ними речення:**

заробляти, вирішувати, додавати, нагадувати, виконувати, планувати, відокремити, перекинути, перекладати, доручати, закінчувати, депонувати, держати, замащувати, курсувати, обсівати, обробляти, теплофікувати, цікавити

**8. Прочитайте текст. Знайдіть дієслова. Визначте час, число, особу.**

Сонечко зайшло, і надворі почало вже темніти. На заході небо червоніло жаром, неначе в печі вигорювало; на сході понад зеленим лісом небо було синє-синє, аж чорнувате, а на йому подекуди плавали невеличкі червоні хмарочки, тліли й жевріли, неначе жар в темних челюстях вечірньою добою. Гасло полум'я на заході, дотлівали червоні хмарки, займались подекуди серед неба ясні зорі. А чорна ніч простелювалась чорним сукном по селу, по садках та лісах; тільки блищали білі стіни хат проти заходу, а на яру ставочки здавались якимись отворами в другий, інший світ з таким же темно-синім небом, з такими ж зорями по небі (І. Нечуй-Левицький).

**Зверніть увагу !****4. СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ДІЄСЛІВНОГО ТИПУ***Російська мова*

ввиду вышеизложенного

ввиду того, что...

вовлекать в работу  
вынести благодарность  
заслуживать внимания

принести вред  
приносить неприятности  
приняться за работу

*Українська мова*

зважаючи на викладене  
вище; з огляду на викладене  
вище  
через те, що; зважаючи на те,  
що; з огляду на викладене вище  
залучати до роботи  
скласти подяку  
заслужувати на увагу (бути  
вартим уваги)  
завдати шкоди  
завдати прикростей  
взятися до роботи

**Запам'ятайте переклад та правопис термінів  
українською мовою**

**БАНКІВСЬКА ЛЕКСИКА**

<b>Аккредитиводатель</b>	- акредитиводавець
<b>Банковая эмиссия</b>	- банкова емісія
<b>Бесстрочный вклад</b>	- безстроковий (безтерміновий) вклад
<b>Выполнение платежей</b>	- здійснення платежів
<b>Депозитные вложения</b>	- депозитні вклади
<b>Динамика собственного капитала</b>	- динаміка власного капіталу
<b>Именной вклад</b>	- іменний вклад
<b>Интервенционный курс</b>	- інтервенційний курс
<b>Комиссионное вознаграждение</b>	- комісійна винагорода



<b>Коммерческая тайна</b>	- комерційна таємниця
<b>Кредитополучатель</b>	- кредитоодержувач
<b>Международные платежные карточки</b>	- міжнародні платіжні картки
<b>Наличные платежи</b>	- готівкові платежі
<b>Номинальная стоимость</b>	- номінальна вартість
<b>Оздоровление денежного обращения</b>	- оздоровлення грошового обігу
<b>Оплата таможенных платежей</b>	- оплата митних платежів
<b>Представительские услуги</b>	- представницькі послуги
<b>Первоначальный взнос</b>	- початковий внесок

## ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

<b>Топор</b>	- сокира
<b>Уклон</b>	- відхил
<b>Уровень</b>	- рівень
<b>Ушковый</b>	- вушковий
<b>Фитиль</b>	- гніт
<b>Фонарь</b>	- ліхтар
<b>Хрусталь</b>	- кришталь
<b>Цельносварной</b>	- суцільнозварний
<b>Цепесварочный</b>	- ланцюгозварювальний
<b>Чеканка</b>	- карбівка, карбування; чеканка; чикалка
<b>Челнок</b>	- човник
<b>Шагающий</b>	- крокуючий; пересувний
<b>Шлем</b>	- шолом
<b>Штырь</b>	- штир
<b>Щепец</b>	- шпиль
<b>Щипцовый</b>	- двоххилий, шпилястий
<b>Щипцова крыша</b>	- двохсила (шпиляста) покрівля
<b>Электродрель</b>	- електродриль
<b>Электроотсос</b>	- електровідсмоктувач
<b>Электросеть</b>	- електромережа

## ЗАНЯТТЯ ЧОТИРНАДЦЯТЕ



### 1. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Важливим компонентом ділового спілкування є етика мовлення. “Заговори, щоб я тебе побачив” (Сократ). Вислів віками не втрачає своєї актуальності. Адже від того, якими лексичними засобами володіє мовець, яку має інтонацію, вимову, як слугується жестами — залежить рівень його освіченості й культури.

Виховану людину завжди вирізняє ввічливість, привітність, доброзичливість, тактовність, стриманість, повага до співрозмовника, здатність до співчуття та розуміння оточуючих. І особливу роль у цьому відіграє слово: вчасне, доречне, переконливе.

Вміння володіти словом — велика майстерність.

Не секрет, що не завжди на належному рівні ведуться ділові переговори, виступи перед співробітниками чи незнайомою аудиторією. І, на жаль, частково огріхи припадають на невдало підібрані й сказані слова. Наприклад, доповідачі, лектори у своїх виступах часто вживають російські слова в українському варіанті або ж навпаки, тобто калькують їх. Насичують свою мову просторіччями, нехтують вимовою, а іноді й роблять це навмисне, мовляв, для “кращого ефекту”, але досягається зворотній.

Часто можна почути, як через мовознавчу некомпетентність порушується граматична й лексична структура слів. Наприклад, говорять:

*лекція* (замість) *лекція*

*тєма* (замість) *тема*

*проблема* (замість) *проблема*

*наверно* (замість) *мабуть*

*коншино, конечна* (замість) *звичайно*

*невздовзі* (замість) *невдовзі*

*пойнятно* (замість) *зрозуміло*

*поощряє* (замість) *заохочує*

*раxую* (замість) *вважаю*  
*тута* (замість) *тут*  
*український* (замість) *український*.

Не завжди розрізняється й логічна структура слів. Наприклад: *прошу* (будь ласка) і *прошу́* (звертаюся з проханням), *шкода* (про втрати, збитки) і *шкода́* (даремно, не варто).

Трапляється, що неточно коментується значення і вживання паронімів. Наприклад: *відігравати* (роль), *грати* (на чомусь) і *грати* (конструкція).

Іноді мовці у виступах використовують книжні слова, різні граматичні звороти, маловідому термінологію. Така мова не сприймається слухачами, стомлює їх, створює дискомфорт і свідчить про низький рівень того, хто виступає.

Бувають випадки, коли доповідач чи лектор нав'язливо звертається до слухачів «Вам зрозуміло?», «Вам ясно?». Запитання такого типу недоречні.

Отже, аби не траплялося подібних ситуацій, потрібно скористатися загальноприйнятими нормами ділового етикету.

Мова публічного виступу має бути бездоганною: простою, зрозумілою широкому колу слухачів. Слід уникати іншомовних слів, якщо є українські відповідники; сполучників типу: *тому що; через те, що; у зв'язку з тим, що; враховуючи те, що; з огляду того, що; зважаючи на те, що; так, як; про те, що*.

Важливим є також правильне й доречне використання вставних слів і обережне слугування крилатими словами та іншими фразеологізмами. Тут треба враховувати професійний і віковий рівень слухачів.

Для ефективності ділових взаємин варто зорієнтуватися не лише в собі, а й в тих, хто оточує. Спілкуючись, треба триматися скромно й впевнено. Належить подбати й про атмосферу приязності, товарищескості, вільного і рівноправного обміну думками. Необхідно передбачати і враховувати реакцію слухачів.

Мовець повинен говорити чітко, переконливо, змінювати інтонацію, щоб мова не була монотонною.

Уважне, дбайливе ставлення до мови є зовнішньою ознакою мовного етикету ділової людини.

**Дайте відповідь:**

1. Від чого залежить майстерність ділового спілкування?
2. Як ведуться ділові переговори, доповіді, лекції у вашому навчальному закладі?
3. Як досягти ефективності ділових взаємин?
4. Які загальноприйняті норми ділового етикету ви знаєте?

**2. ЗВЕРНЕННЯ**

З в е р н е н н я – це різновид документа, що використовується і в усному, і в писемному мовленні. Звернення є: Президента держави, Верховної Ради України, депутатів, представників адміністрації, керівників установ, лідерів партій тощо.

Текст цього документа відрізняється від мови інших ділових паперів та залежить від того, з якого приводу звернення. Воно може бути хвилюючим, урочистим, присвячене певній події або офіційно – діловим, де відсутнє емоційне забарвлення. Останнє схвалюється постановою відповідного органу.

Недоречно у зверненні занадто послуговуватись вставними словами, дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.

Зразок:

Схвалено Постановою  
Верховної Ради України  
від 22 травня 2003 року  
№ 844 - IV

**ЗВЕРНЕННЯ**

Верховної Ради України до парламентів, урядів та громадськості  
держав Європи

Євроінтеграційні процеси стають одним з основних елементів розбудови європейської безпеки і стабільності. Завдяки їм держави Центральної і Східної Європи, в тому числі й Україна, мають можливість доторкнутися до створення надійних гарантій захисту навколишнього природного середовища.

*Продовження документа*

Верховна Рада України виступає за те, щоб європейська модель реформи екологічної політики, особливо у сфері екологічного фінансування, участі громадськості у прийнятті рішень та доступу до інформації, що стосується довкілля, стала однією з засад розбудови сучасної демократичної держави.

Попередження та ліквідація екологічної загрози мають стати основою ефективної співпраці, що сприятиме безпеці людей, держав, суспільства.

Верховна Рада України розуміє свою відповідальність за посилення екологічної безпеки європейського континенту. Тому робить вагомий внесок у розбудову європейського екологічного процесу, спрямовує його у відповідне правове русло.

Важливим кроком на шляху до європейської інтеграції є прийняті Україною законодавчі акти щодо забезпечення населення якісною питною водою, охорони земельних, лісових, водних ресурсів, знешкодження токсичних відходів тощо.

На сьогодні є всі підстави для започаткування процесу переходу у взаєминах України і держав Європи на новий рівень – від партнерства до асоціації.

Верховна Рада України висловлює впевненість, що 5-та Всеєвропейська конференція міністрів охорони навколишнього середовища “Довкілля для Європи” стане важливою віхою у поглибленні стратегічного партнерства між Україною та європейськими державами на шляху інтеграції екологічних інтересів.

Ми звертаємось до парламентів, урядів та громадськості держав Європи із закликом підтримати курс нашої держави.

м. Київ.

**Запам'ятайте:**

- слова *звернення, створення, фінансування, попередження, посилення, забезпечення, населення, знешкодження, започаткування, поглиблення* пишуться з двома **-н-** за правилами правопису;
- слова *розбудова, безпека* в українській мові завжди вживаються з префіксом **роз-, без-** відповідно до правописних норм;
- у словах *прийняття, довкілля* приголосні подвоюються відповідно до чинного правопису.

**Завдання:**

Складіть звернення до Верховної Ради України, адміністрації міста чи району, мешканців будинку, колективу установи.

### 3. ДІЄПРИКМЕТНИК

Дієприкметник — це форма дієслова, що виражає ознаку предмета за дією і відповідає на питання **який? яка? яке? які?** Наприклад: *документ підписаний керівником; давно укладені угоди; накреслені плани співробітництва.*

За своїми морфологічними ознаками дієприкметники схожі на прикметники, бо узгоджуються з іменниками у роді, числі й відмінку: *проголошений закон про мови, надрукований указ.*

У реченні дієприкметник виступає узгодженим означенням або іменною частиною складного присудка. Наприклад: *комп'ютери закуплені для працівників офісу.*

Дієприкметникам властиві категорії в и д у — доконаного або недоконаного, ч а с у — теперішнього чи минулого: *пишучий — написаний, складаючий — складений.*

Дієприкметник із залежними словами утворює дієприкметниковий зворот: *майданчик, відділений від загальної площі, був засипаний світлим піском.*

Дієприкметники, що виражають ознаку за дією, яку здійснює сам діяч, є активними. Наприклад: *читаючий контингент, крокуючий екскаватор, регулюючий прилад.*

Архаїчні форми активних дієприкметників із суфіксом **-ш(-вш-)** типу *перемігший, побігший, побудувавший* у сучасній українській мові, зокрема, і в діловому мовленні, не вживаються.

Дієприкметники, що виражають ознаку предмета, що зазнає на собі дії іншого предмета, є пасивними. Наприклад: *збудований об'єкт, споруджений палац, завізований документ.*

Активні дієприкметники утворюються від основи теперішнього часу перехідних дієслів за допомогою суфіксів **-уч(-юч-)** або

**-ач(-яч-):** читати — читаючий; писати — пишучий; працювати — працюючий.

На сучасному етапі розвитку термінології вчені-мовознавці пропонують вживання суфікса **-увальн (ий):** крокувальний, емігрувальний, копіювальний.

Активні дієприкметники минулого часу творяться від основи неозначеної форми дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-:** осісти — осілий.

Пасивні дієприкметники минулого часу творяться від перехідних дієслів переважно доконаного виду додаванням суфіксів **-н-, -ен-, (-єн-)** або **-т-:** зробити — зроблений; закінчити — закінчений; подвоїти — подвоєний; закрити — закритий.

### Вправи:



**1. Від поданих дієслів утворіть активні дієприкметники, складіть з ними речення:**

будувати, приймати, постачати, споруджувати, супроводжувати, посилати, проголошувати, друкувати, клеїти, зав'язувати, підписувати

**2. Від поданих дієслів утворіть пасивні дієприкметники:**  
білити, терти, обирати, висувати, збирати, виготовляти, прочитати, застосовувати, використовувати, сіяти

**3. Прочитайте текст, знайдіть дієприкметники, визначте їх рід, число, відмінок.**

стежина до маминої хати петляє через город. Усе тут до болю знайоме: он дбайливо опоряджена розора стьобнула через картоплю – здвобіччя висаджені кущики квасолі, а між ними поважисто розплелося гарбузове гудиння, на видолінку густою поросллю буяє морква, сизіє тугими голівками капуста, густими листочками пішли у зріст буряки...

Усе довкола живе ньєчиною присутністю... Задавнила роками хвіртка поскрипує хрипким поголосом – в обійстяних присмерках, що вже встигли розсусідитись довкіл хати, бачу найдорощчу поставу. Присівши на порозі і схиливши на обіруччя голову, зажурено спочиває ньєнка ... Аби знеацька не потривожити її, удавано покахикую і бачу, як ураз зводиться сива голова, сплескують долоні, і прорізує тишу мамина окличка: “Синочок, мій дорогенький..” (В. Скуратівський).

**Зверніть увагу!**



#### 4. ВИБІР СЛОВА

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

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

**Тактовний. Тактичний.** *Тактовний* — який володіє почуттям міри, такту; делікатність у поведінці (*тактовна людина*). *Тактичний* — стосовно тактики. Наприклад: *тактичне мистецтво; тактичний маневр; тактична схема; тактична перевага*.

**Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою**

#### БАНКІВСЬКА ЛЕКСИКА

<b>Аллонж к векселю</b>	- алонж до векселя
<b>Банковский клиринг</b>	- банковий кліринг
<b>Дисконт векселей</b>	- дисконт векселів
<b>Дискреционный счет</b>	- дискреційний рахунок
<b>Крупные капиталовложения</b>	- великі капіталовкладення



<b>Платежные требования</b>	-	платіжні вимоги
<b>Полный индоссамент</b>	-	повний індосамент
<b>Привилегированный кредитор</b>	-	привілейований кредитор
<b>Реинвестирование прибыли (дивидендов)</b>	-	реінвестування прибутку (дивідендів)
<b>Свободное обращение сертификатов</b>	-	вільний обіг сертифікатів
<b>Сеть банков-корреспондентов</b>	-	мережа банків-кореспондентів
<b>Сумма обратного обмена</b>	-	сума зворотного обміну
<b>Текущий валютный счет</b>	-	поточний валютний рахунок
<b>Фиксированная процентная ставка</b>	-	фіксована відсоткова ставка
<b>Финансовый инжиниринг</b>	-	фінансовий інжиніринг

## ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

<b>Аппаратные средства</b>	-	апаратні засоби
<b>Аргонно-дуговая сварка</b>	-	аргоно-дугове зварювання
<b>Армированный</b>	-	армований
<b>Балансирование</b>	-	балансування
<b>Быстродействие</b>	-	швидкодія
<b>Ветвление трещины</b>	-	галуження тріщини
<b>Газообразный</b>	-	газоподібний
<b>Газопламенный</b>	-	газополум'яний
<b>Давление выталкивания</b>	-	тиск виштовхування
<b>Двойник</b>	-	двійник
<b>Драгоценный камень</b>	-	коштовний камінь
<b>Единица измерения</b>	-	одиниця виміру
<b>Жаропрочность</b>	-	жароміцність
<b>Железо</b>	-	залізо

<b>Конечный</b>	- кінцевий
<b>Обжатие</b>	- обтискування, обтиск
<b>Обогащение</b>	- збагачення
<b>Оборудование</b>	- устаткування
<b>Обоснование</b>	- обґрунтування
<b>Отражение</b>	- відбиття
<b>Пайка</b>	- паяння
<b>Пар</b>	- пара
<b>Переохлаждение</b>	- переохолодження
<b>Перегонка</b>	- переточування
<b>Полупроводник</b>	- напівпровідник
<b>Порошковая лента</b>	- порошкова стрічка
<b>Поршневое кольцо</b>	- поршневе кільце
<b>Поставщик</b>	- постачальник
<b>Поток данных</b>	- потік даних
<b>Потребитель</b>	- споживач
<b>Равновесие</b>	- рівновага
<b>Равноосный</b>	- рівноосний
<b>Равноплотность</b>	- рівнощільність
<b>Равнопрочность</b>	- рівноміцність
<b>Размягчение</b>	- розм'якшення
<b>Распределение</b>	- розподіл
<b>Сбыт</b>	- збут

## ЗАНЯТТЯ П'ЯТНАДЦЯТЕ



### 1. ВСТАВНІ СЛОВА І СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ В ДІЛОВІЙ МОВІ

Слова і словосполучення, введені в речення з метою внесення того чи іншого пояснення або надання йому різних модальних значень, називаються **вставними**. Вони не пов'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за смыслом поєднані з реченням, тому виключення вставних слів і словосполучень із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Вставні слова і словосполучення часто використовуються у діловій мові, при складанні ділових паперів, ними розпочинаються речення, абзаци. Але рекомендується вживати їх обмежено.

В усному діловому мовленні вживання вставних слів і словосполучень не створює зайвої інформації. Використання цих конструкцій допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачам — краще сприйняти сказане. У діалогічному мовленні надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

За своїм значенням вставні слова і словосполучення діляться на **три групи**:

1. Вставні слова і словосполучення, що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості в повідомленні. Наприклад: *звичайно, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, можливо, може, мабуть, безперечно, безсумнівно, власне кажучи, зрозуміло, без сумніву, немає сумніву, видно, очевидно, припустимо, відома річ, сказати правду, як-не-як, так би мовити, видимо, либонь*.

2. Вставні слова і словосполучення, що вказують на те, кому належить висловлена думка (самому мовцеві чи комусь іншому). Наприклад: *по-моєму, по-нашому, по-вашому, кажуть, мовляв, на мій погляд, на мою думку, на думку (такого чи таких), за словами (такого чи таких)*.

3. Вставні слова і словосполучення, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом. До них належать: *отже, наприклад, значить, виходить, до речі, нарешті, навпаки, про те, загалом, справді, між іншим, словом, по-перше, по-друге, по-третє, кінець кінцем, мало цього*.

Вставні слова і словосполучення в писемному мовленні виділяються комами, в усному — паузами.

### Дайте відповідь:



1. Які слова і словосполучення називаються вставними?
2. Яке значення вставних слів і словосполучень?
3. Наведіть приклади вставних слів чи словосполучень, що вживаються у повсякденному мовленні ваших друзів.
4. Запишіть п'ять речень зі вставними словосполученнями. Поясніть їх правопис.

## 2. АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія — це опис свого життя. Складається вона довільно. Проте протягом років виробилися певні вимоги до оформлення цього офіційного документа.

Автобіографія подається при оформленні на роботу, при вступі на навчання тощо. Пишеться вона від руки, на аркуші паперу, іноді на спеціальному бланку. Форма викладу — від першої особи. Прийнято всі відомості подавати в хронологічному порядку.

В автобіографії вказується рік, місяць і число народження; прізвище, ім'я та по батькові батьків, їхня професія; освіта; відомості про трудову діяльність та участь у громадському житті; сімейний стан; склад сім'ї; домашня адреса; дата складання автобіографії; у кінці ставиться підпис.

Зразок:

### АВТОБІОГРАФІЯ

Я, (*прізвище, ім'я, по батькові*) народився 29 липня 1980 року в м. Києві. Батько, (*прізвище, ім'я, по батькові*) – підприємець, мати, (*прізвище, ім'я, по батькові*), працює палітурницею у Київській книжковій друкарні наукової книги.

У 1997 році закінчив міську середню школу № 9. Навчаючись у школі, паралельно одержав спеціальність оператора електронно-обчислювальної техніки. Відвідував спортивну секцію зі спортивної гімнастики, маю III юнацький розряд. Професійно володію комп'ютером.

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ (підпис)

Прізвище

### Запам'ятайте :



- слово *Київ* відмінюється як іменники II відміни;
- у словосполученні *Київська книжкова друкарня наукової книги* за правилами українського правопису пишеться з великої літери лише перше слово;
- слово *електронно-обчислювальний* пишеться через дефіс за правилом: через дефіс пишуться складні прикметники, утворені з двох або більше прикметникових основ, якщо названі цими основами поняття не підпорядковані одне одному.

### 3. ДІЄПРИСЛІВНИК

Дієприслівник — це незмінювана дієслівна форма, яка, пояснюючи в реченні основне дієслово — присудок, виражає додаткову дію. (Деякі мовознавці розглядають дієприслівник як окрему частину мови.) Наприклад: **Враховуючи виробничий досвід партнерів, ми відкрили нову технологічну лінію.**

Дієприслівники близькі до дієслова, бо вони означають дію: *писати* – *пишучи*, *бачити* – *бачачи*, *слухати* – *слухаючи*, *читати* – *читаючи*, *їхати* – *їдучи*, *друкувати* – *друкуючи*.

Дієприслівники близькі і до прислівника, бо вони пояснюють у реченні самотійну дію: ***Вставши** удосвіта, ми пішли до моря. Зупинившись, слухали зачарованний шепіт хвиль.*

Дієприслівники мають форму недоконаного або доконаного виду. Недоконаний вид означає, що додаткова дія не закінчена і відбувається одночасно з головною. Наприклад: ***Дивлячись** на високі Карпати, Марко мріяв про рідні Альпи; **Читаючи** книгу, не помічав, як швидко летить час; **Сміючись**, діти розповідали про свою подорож.*

Дієприслівники доконаного виду означають, що додаткова дія відбувається раніше від головної, вираженої дієсловом. Наприклад: ***Купивши** квиток, ми пішли до музею народної культури; **Прочитавши** документ, ми почали його обговорювати.*

Дієприслівники утворюються від дієслівних форм. Дієприслівники недоконаного виду утворюються від третьої особи множини теперішнього часу за допомогою суфіксів **-уч, -юч, -ач, -яч**: *ходять – ходячи; ідуть – ідучи; бачать – бачачи; фотографують – фотографуючи.*

До складу дієприслівників недоконаного виду може входити частка **-сь(-ся)**. Наприклад: *сміючись, зупиняючись, змагаючись, сподіваючись.*

Дієприслівники доконаного виду утворюються від форми дієслова в минулому часі за допомогою суфікса **-ши (-вши)**. Наприклад: *зробив – зробивши, побачив – побачивши, сказав – сказавши, показав – показавши, приніс – принісши, їхав – їхавши.*

Дієприслівники доконаного виду також вживаються із часткою **-сь (-ся)**. Наприклад: *розписавшись, надивившись, начитавшись, піднявшись, спустившись.*

У реченні дієприслівник виступає у ролі обставини часу, мети, причини, умови, способу дії. Наприклад: ***Під'їжджаючи** до Яремчі, наш автобус звернув праворуч* (обставина часу).

Дієприслівники іноді втрачають ознаки дієслова і набувають значення прислівників. Цей процес називається адвербіалізацією. Наприклад: ***Лягаючи і встаючи**, я молюся Богу* (дієприслівник). ***Птахи співають літаючи**, віщують весну* (адвербіалізований дієприслівник).

На основі дієприслівника виник складений сполучник: *зважаючи — зважаючи на те, що; незважаючи — незважаючи на те, що.*

Наприклад: *Ми продовжували свою екскурсію, незважаючи на дощ; Зважаючи на жаркий клімат, наша група вирішила залишити ці місця.*

Дієприслівники з пояснювальними словами називаються дієприслівниковим зворотом і на письмі виділяються комами.

### **Вправи:**



**1. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними речення:**

подорожувати, спостерігати, фотографувати, підніматись, їхати, відчувати, казати, розповідати, нести, читати, посилати, пересилати, підписувати

**2. Від поданих нижче дієслів утворіть дієприслівники недоконаного виду і складіть з ними речення:**

читати, писати, збиратись, піти, чути, сміятись, закривати, думати, пізнавати, пориватися, летіти, зупиняти, розповідати

**3. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники доконаного виду і складіть з ними речення:**

привітатися, подивитися, намалювати, видати, покласти, вдивлятися, поставити, почути, підняти, захопити

**4. Прочитайте текст. Випишіть дієприслівники. Визначте їх вид.**

*Верховна Рада України від імені Українського народу — громадян України всіх національностей, виражаючи суверенну волю народу,*

*спираючись на багатовікову історію українського державотворення і на основі здійсненого українською нацією, усім Українським народом права на самовизначення,*

*дбаючи про забезпечення прав і свобод людини та гідних умов її життя,*

*підключаючи про зміцнення громадянської злагоди на землі України,*

*прагнучи розвивати і зміцнювати демократичну, соціальну, правову державу,*

*усвідомлюючи відповідальність перед Богом, власною совістю, попередніми, нинішнім та майбутніми поколіннями,*

*керуючись Актом проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 року, схваленим 1 грудня 1991 року всенародним голосуванням,*

*приймає цю Конституцію — Основний Закон України (Конституція України).'*

### 5. Перекладіть текст українською мовою.

Первое письмо было написано в Греции почти 4000 лет назад. В качестве пера использовали кусочки металла, слоновой кости, а писали на табличках, покрытых воском. Его обмакивали в цветную жидкость, а буквы наносили на папирус.

С появлением в средние века бумаги человек в качестве пера стал использовать перья гусей, ворон, лебедей. Кончик пера заостряли и надрезали, и чернила стекали по перу вниз. Интересно, что английское слово “перо” произошло от латинского слова, обозначающего “перо птицы”. Несмотря на то, что такие перья были недолговечными, ими пользовались в течение тысячи лет.

Стальные перья появились в Англии в 1780 году, но более 40 лет они не пользовались популярностью. Авторучка появилась в Америке примерно в 1880 году. Перо делали из золота, покрытого слоем сплава осмия-иридия или чистого иридия, чтобы перо не царапало. Внутри располагается капсула из пластмассы или резины, в которую набирают чернила.

Шариковая ручка – изобретение двадцатого века (*Популярная энциклопедия*).

**Зверніть увагу !**



### 4. ВИБІР СЛОВА

**Істотно. Суттєво.** Коли наголошуємо на чомусь вагомому, важливому, то кажемо: *це істотно* або *це суттєво*. Обидва прислівники-присудки походять від прикметників *істотний, суттєвий*.

Сучасна мовна практика надає перевагу слову *істотно*, подекуди обмежуючи синонімічний вислів *суттєво*.

**Займати посаду. Обіймати посаду. Заступати на посаду.** Дієслова *займати* та *обіймати* — синоніми, проте частіше вживається слово *займати*. Наприклад: *займати посаду банкіра*. **Заступати** плюс **на**, плюс знахідний відмінок має значення дії в новій функції. Наприклад: *заступати на посаду директора*.

**Зняти з посади. Усунути з посади.** Дієслово *зняти* означає звільнення з роботи за професією, а *усунути* має відтінок негативного значення. Наприклад: *його усунули з роботи за зловживання службовим становищем*.



**Зважати на обставини. Враховувати обставини. Рахуватись з обставинами.** Всі ці вирази синонімічні.

**Зацікавленість в удосконаленні. Зацікавленість роботою.** Перший вираз вживається тоді, коли йдеться про поліпшення якості діяльності. Другий — на позначення особливо позитивного ставлення до чогось (роботи, діяльності, подій чи якогось явища).

**У два етапи. Двома етапами.** Перший вираз означає послідовність виконання дії, а другий — спосіб її виконання.

**Щодо проблеми. Стосовно проблеми. Стосовно до проблеми.** Усі ці форми прийнятні як в усному мовленні, так і в писемному.

***Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою***



**БАНКІВСЬКА ЛЕКСИКА**

<b>Авансовые платежи</b>	-	авансові платежі
<b>Бухгалтерская прибыль</b>	-	бухгалтерський прибуток
<b>Демаркетинг</b>	-	демаркетинг
<b>Депонирование ценных бумаг</b>	-	депонування цінних паперів
<b>Дерегулирование финансового рынка</b>	-	дерегулювання фінансового ринку
<b>Избыток капитала</b>	-	надлишок капіталу
<b>Исходные данные</b>	-	вихідні дані
<b>Представит чек к оплате</b>	-	подати чек до оплати
<b>Приходная ведомость</b>	-	прибуткова відомість
<b>Расценочная ведомость</b>	-	розцінкова відомість
<b>Расчетная ведомость</b>	-	розрахункова відомість
<b>Сбалансирование доходов и расходов</b>	-	збалансування доходів і видатків
<b>Сбалансированный бюджет</b>	-	збалансований бюджет
<b>Финансирование капитальных вложений</b>	-	фінансування капітальних вкладень

**ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА**

<b>Сглаживание</b>	- вирівнювання
<b>Себестоимость</b>	- собівартість
<b>Сушка</b>	- сушіння
<b>Сущность</b>	- суть
<b>Сырье</b>	- сировина
<b>Ток</b>	- струм
<b>Трудоемкость</b>	- трудомісткість
<b>Удельная теплоемкость</b>	- питома теплоємність
<b>Удлинение</b>	- видовження
<b>Узкополосный</b>	- вузькосмужний
<b>Указатель</b>	- покажчик
<b>Упрочнение</b>	- зміцнення
<b>Упорядочение</b>	- упорядкування
<b>Усилие выталкивания</b>	- зусилля виштовхування
<b>Упругость</b>	- пружність
<b>Хранение информации</b>	- зберігання інформації
<b>Чешуйка</b>	- лусочка
<b>Чугун</b>	- чавун
<b>Чувствительность</b>	- чутливість
<b>Шероховатость</b>	- шорсткість, шершавість

**Зверніть увагу !**



### **Прочитайте висловлювання відомих людей**

Красномовство – це прекрасне світило таланту, яке робить нас здатними до красномовства і підготовленими до навчання (*Цицерон*).

Бажаючий гарно говорити або писати повинен обов'язково добре мислити й хороший мати смак (*І. Зульцер*).

Добре говорити – значить просто добре думати вголос (*Є. Ренан*).

Красномовство необхідне таке, яке відкидало б усяку нещирість й манірність... (*Ш. Роллен*).

Гонористість – найбільша перешкода істинному красномовству (*К. Гільті*).

Загальний тон промови слід обирати такий, який найбільшою мірою утримує увагу слухачів... (*Цицерон*)

Красномовство – це не що інше, як уміння надавати красу логічним побудовам (*Д. Дідро*).

Ясність думки і ясність виразів звичайно зустрічаються разом (*Т. Маколей*).

Ясність – краса глибоких думок (*К. Вовенарґ*).

Ясний виклад думок – незмінний супутник розуму (*Ф. Вейсс*)

Талант ніколи не говорить трьох слів там, де досить двох (*Г. Ліхтенберґ*)

Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано і переконливо... (*Таціт*).

# ЗАНЯТТЯ ШІСТНАДЦЯТЕ



## 1. ТЕЛЕФОННИЙ ЕТИКЕТ

Одним із різновидів ділового спілкування є телефонна розмова. Вона розширює, прискорює ділові контакти, дає можливість оперативно передати чи прийняти певне повідомлення.

У телефонній розмові беруть участь двоє співрозмовників: той, хто телефонує (адресант), і той, хто приймає інформацію (адресат). Може бути й третя особа — посередник, який з'єднує співрозмовників. Тут особливо важливим є слова ввічливості *вибачте, будь ласка, дякую, прошу*.

Вибір мовних засобів для телефонної розмови залежить від того, хто, куди, кому і з якою метою телефонує.

Умовно телефонну розмову можна поділити на офіційну (ділове спілкування) і приватну (повсякденне, побутове спілкування). Кожна з них вимагає відповідного етикету.

Офіційно-ділова розмова, адресована до певної установи, має діловий характер.

Телефонна розмова, як правило, починається з привітання. Наприклад: *Доброго ранку* (дня, вечора) чи *Здрастуйте*. І тут же слід відрекомендуватися (назвати ім'я, по батькові, прізвище; вказати посаду та установу). Після цього треба запитати, з ким розмовляєте (якщо адресат не знайомий). Потім треба повідомити, з ким хочете поговорити і, якщо є потреба, то сказати, з якого питання.

Не слід запитувати: *з ким я говорю?* Якщо розмовляє не той, з ким ви хочете поговорити, необхідно запросити потрібну людину. Робити це слід коректно, ввічливо. Наприклад: *Будь ласка, запросіть до телефону Сергія Івановича* або *Дуже прошу, попросіть до телефону Івана Миколайовича*. Обов'язково треба подякувати тому, хто погодився зробити послугу.

Буває, що людина помилилася, зателефонувала не за потрібним номером. Нечемно кидати трубку, безтактно відповідати чи давати

неправильну інформацію. Слід спокійно пояснити, що не туди потрапив адресант.

Трапляється, що один із співрозмовників поспішає. Він повинен вибачитись, пояснити причину і домовитися продовжити розмову.

Часто в державних установах можна почути шаблонну фразу *турбує вас такий-то...* Ділова телефонна розмова в роботі установи чи закладу аж ніяк не може турбувати, бо вона для цього й призначена. Тому тут слово *турбує* зайве.

Інша справа, коли йдеться про приватну розмову. Скажімо, виникла необхідність зателефонувати співробітникові чи знайомому додому у вихідний чи пізно ввечері без дозволу на це, то слід вибачитися за турботу. Ось тут буде доречною фраза *вибачте за турботу*.

Щодо побутової розмови, то тут можливі різні форми привітання, інформування, своєрідні питання про дім, сім'ю, здоров'я тощо.

Приватна розмова теж має загально визнані норми телефонного етикету. Наприклад, безтактно телефонувати без крайньої потреби знайомим чи друзям надто пізно чи рано. Некоректно обтяжувати інших телефоном своїми невдачами, пригодами, сімейними справами. Неетично говорити про того, кого не знає співрозмовник.

Тактовно буде запитати на початку розмови, чи не завадив телефонний дзвінок чомусь важливому. Адресанта не повинно ображати, коли співрозмовник вибачиться й попросить зателефонувати через годину. Не слід при цьому запитувати причину, якщо людина не вважає потрібним пояснити її.

Розмова телефоном має бути спокійною, розбірливою, чемною, лаконічною. Тому треба заздалегідь її продумати.

Також важливим є вміння слухати співрозмовника. Вихована людина не буде перебивати співрозмовника чи поправляти, підкреслюючи свою мовну освіченість та професійну перевагу. Не варто засмічувати телефонну розмову вставними словами, крилатими виразами тощо.

За етикетом завершує телефонну розмову як у діловому, так і в приватному спілкуванні, її ініціатор. Якщо розмовляють чоловік і жінка, то перевага надається, безперечно, жінці.

Завершуючи телефонну розмову, обов'язково треба попрощатися. Нетактовно класти трубку, не дочекавшись відповідних слів співрозмовника.

Варто пам'ятати, що надмірна ввічливість, улесливість не прикрашають співрозмовника, а навпаки, свідчать про його низький етичний рівень і можуть викликати роздратування.

### Дайте відповідь:



1. Що таке телефонна розмова?
2. Від чого залежить характер телефонної розмови?
3. Які ви знаєте загальновизнані норми телефонної розмови?
4. Хто за етикетом завершує розмову?

## 2. РІШЕННЯ

Рішення – це один з різновидів ділових паперів. Текст цього документа пишеться за традиційно усталеною формою. В ньому використовуються слова *заслухавши, обговоривши*, якими починається текст документа. Далі вживаються: *відзначає, ухвалює, рекомендує; розглянути, забезпечити, затвердити* та ін.

Зразок:

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

#### Рішення

колегії Міністерства освіти і науки України  
№ \_\_\_\_\_ від 05.07.200\_\_ р.

Про стан практичної підготовки студентів у  
вищих навчальних закладах

Заслухавши і обговоривши доповідну записку Державної інспекції навчальних закладів та Департаменту вищої освіти про стан практичної підготовки студентів за результатами перевірок у 156 вищих навчальних закладах I – IV рівнів акредитації, підпорядкованих 17 міністерствам і відомствам в 12 областях України, колегія відзначає:

- більшість вищих навчальних закладів забезпечує виконання програмних вимог практичного навчання;
- підтримується належний рівень розвитку матеріально-технічної бази;
- \_\_\_\_\_

*Продовження документа*

Перевіркою виявлено і ряд невирішених проблем, що виникли внаслідок складних економічних умов.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Колегія ухвалює:

1. Доповідну записку Державної інспекції та Департаменту вищої освіти взяти до уваги.

2. Звернути увагу на \_\_\_\_\_

3. Внести пропозиції \_\_\_\_\_

4. Розробити \_\_\_\_\_

5. Розглянути \_\_\_\_\_

6. Забезпечити \_\_\_\_\_

7. Рекомендувати:

- міністерствам і відомствам внести пропозиції щодо створення регіональних навчально-наукових центрів;

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

8. Радам ректорів(директорів):

- активізувати роботу з вивчення та поширення передового досвіду вищих навчальних закладів з питань практичної підготовки студентів;

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

9. Ректорам (директорам):

- провести \_\_\_\_\_

- обговорити \_\_\_\_\_

- затвердити \_\_\_\_\_

10. Державній інспекції навчальних закладів разом з Департаментом вищої освіти посилити контроль за \_\_\_\_\_

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Міністра освіти і науки України \_\_\_\_\_

(прізвище)

Голова колегії,

Міністр освіти і науки України \_\_\_\_\_

(підпис)

**Запам'ятайте:**

- слова *рішення, виконання, навчання, створення, вивчення, поширення* пишуться з двома **-н-** за нормами українського правопису;
- слова *матеріально-технічної, навчально-наукових* пишуться через дефіс за правилами правопису складних слів.

**Завдання:**

Складіть рішення, що стосуються, факультету, фірми, офісу, установи.

**3. ПРИСЛІВНИК**

Прислівник — незмінна самостійна частина мови, що характеризує дію, стан, ознаку предмета або вказує на обставини, за яких відбувається подія чи явище. Наприклад: *Щира правда всюди куток знайде* (нар. тв.); *Праворуч в'ється річка Сунії, потихеньку шумить очерет*.

За значенням і роллю в реченні прислівники поділяються на означальні й обставинні. Означальні прислівники поділяються на три групи: якісно-означальні, кількісно-означальні і способу дії.

Якісно-означальні прислівники походять від прикметників, закінчуються на **-о, -е** і вказують на якість ознаки, дії, відповідають на питання **як?** Наприклад: *тихо в лісі; спокійно в горах; добре вчиться; гарно на річці*.

Кількісно-означальні прислівники характеризують дію, стан чи ознаку відповідно до кількості і міри вияву, відповідають на питання **скільки? як багато? якою мірою?** Наприклад: *недостатньо активний; виключно для працівників концерну; дуже весело; надзвичайно здібний*.

Прислівники способу дії вказують, яким способом відбувається дія чи виявляється ознака, відповідають на питання **як?**



**яким способом?** Наприклад: *іти поруч; заходили поодинці; вивчити напам'ять.*

Обставинні прислівники поділяються на такі групи: прислівники місця, прислівники часу, прислівники причини, прислівники мети. Прислівники місця вказують на місце або напрямок дії, відповідають на питання **де? куди? звідки?** Наприклад: *навколо, вгору, скрізь, звідусіль, наверх, лугом, полем, шляхом, здалека, туди, там, наперед, далеко, всюди, тут, додому, вперед.*

Прислівники часу вказують на час дії, відповідають на питання **коли? доки? відколи? з якого часу? до якого часу?** Наприклад: *сьогодні, тепер, завжди, завтра, давно, потім, ранком, учора, восени, влітку, рано, скоро, з давніх-давен, щодня.*

Прислівники причини називають причину дії, відповідають на питання **чому? через що? з якої причини?** Наприклад: *мимоволі, ненароком, спростоння, зопалу, чомусь, тому.*

Прислівники мети вказують на мету дії, відповідають на питання **з якою метою? для чого?** Наприклад: *наперекір, навмисне, жартома.*

#### 4. ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Кількість прислівників поповнюється переважно за рахунок применниково-іменникових сполучень. Деякі з цих сполучень перейшли у прислівники і пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:

прислівники, утворені сполученням применника з іменником, займенником, прикметником, числівником, прислівником: *потім, занадто, вночі, надвечір, вдосвіта, потихеньку, вперше, вдвічі, натроє* (але: *по двоє, по троє*);

складні прислівники, утворені з кількох основ: *праворуч, стрімголов, босоніж, обіруч.*

Окремо пишуться:

прислівникові сполучення, утворені від іменника з применником. Найуживаніші з них такі:

**без:** *без кінця, без черги, без упицу, без наміру, без сумніву;*

**на:** *на добраніч, на жаль, на щастя, на сьогодні, на початку;*

**до:** до побачення, до речі, до краю, до діла, до смаку;

**з:** з радості, з ранку, з вечора, з розгону;

**в/у:** в разі, в міру, уві сні, в далечинь, в основному, в(у) цілому;

прислівникові сполучення, де повторюються основи, між якими стоїть прийменник: *день у день, рік у рік, час від часу, раз у раз, один по одному, сам на сам*. Сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: *кінець кінцем, один одним, сама самотою*.

Через дефіс пишуться:

прислівники, утворені від прикметників, займенників і прийменника **по:** *по-новому, по-батьківськи, по-домашньому, по-літньому, по-українськи, по-книжному, по-моєму, по-їхньому, по-нашому*;

прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою префікса **по-:** *по-перше, по-друге, по-третє*;

прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних слів: *зроду-віку, видимо-невидимо, тишком-нишком, більш-менш, часто-густо, любо-дорого*;

прислівники, в яких повторюються слова або корені (без службових слів або із службовими словами між ними): *довго-довго, ледве-ледве, давним-давно, навіки-віків, віч-на-віч, всього-на-всього, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч*. **Запам'ятайте** правопис прислівників: *з давніх-давен, з діда-прадіда, без кінця-краю, на-гора, по-латині, десь-колись*.

## Вправи:



1. Запишіть подані слова разом, через дефіс, окремо. Прокоментуйте їх правопис:

високо/високо, не/ждано/не/гадано, тільки/тільки, по/господарськи, близько/близько, з/краю/в край, до/в/подобі, за/рахунок, на/відмінно, на/славу, по/сусідськи, на/вкрути, на/весні, у/тричі, на/швидко, з/далека, з/годом, по/одиноці, з/верху, від/нині, до/дому, в/ряди/годи, по/іншому, на/довго, на/добридень, в/смак, поза/торік

2. Складіть і запишіть речення із поданими прислівниками та співзвучними з ними словами:

нарешті — на решті; назустріч — на зустріч; доволі — до волі; усередині — у середині; по-третє — по третє

### 3. Перекладіть текст українською мовою.

Культура речі — один из ярких показателей культуры человека. Культура речі — это умение говорить и писать так, чтобы речь была содержательной, богатой, последовательной, точной, выразительной, уместной и 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 речі проявляется в нарушении этих норм (*журн.*).

### 4. Прочитайте текст. Випишіть прислівники, прокоментуйте їх правопис.

Над річкою і лісом засинювалось небо: здалеку-предалеку, погуркуючи та поблискуючи, накочувала гроза. Потемніла вода в річці, зашуміли дерева, заметалися птахи.

І враз усе стихло. Стогін лісу подався далі й далі від грози. У високості сухо шелеснуло. Синьо спалахнула ріка. І ліс осяявся синьо. То хмара, чорна і низька, пустила із себе стрілу-блискавицю. У надрах хмари зарокотало, спершу неголосно й нестрашно, а далі голосніше й потужніше. І раптом ліс охнув від жаху — так по ньому вдарило згори (*Гр. Тютюнник*).

**Зверніть увагу!**



## 5. ВИБІР СЛОВА

**Книга. Книжка.** В офіційно-діловому і побутовому мовленні *книгою* називають зшиті в одну оправу аркуші з відповідними записами. *Книжка* — це окремо виданий твір. Але слово *книжка* має й термінологічне значення. Наприклад: *трудова книжка*; *ощадна книжка*; *телефонна книжка*. За мовною традицією, якщо йдеться про підручники, посібники тощо, вживаються обидва слова.

**Рада. Порада.** Ці іменники взаємозамінні. Наприклад: *моя рада* (*порада*) — *не гаяти часу*. У термінології та справочинстві заміна не допускається. Наприклад: *Верховна Рада*; *Вчена рада*.

**Зачитати. Прочитати.** Слово *зачитати* вживається, коли йдеться про усне повідомлення, інформування слухачів щодо змісту офіційних паперів. Наприклад: *зачитати заяву, резолюцію, постанову*. Слово *прочитати* усталилось у словосполученнях: *прочитати лекцію; прочитати доповідь, прочитати книжку*.

# ЗАНЯТТЯ СІМНАДЦЯТЕ



## 1. ЧИСЛІВНИКИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Здебільшого в ділових паперах не обходяться без цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення. Так, однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Наприклад: *Акціонерне товариство «Чумак» планує закупити не більше двадцяти автомобілів.* Коли ж число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: *До маркету «Велика Кишеня» завезли 50 центнерів картоплі, 30 центнерів яблук.*

Складні чи складені числівники записуються цифрами. Наприклад: *На історичний факультет прийнято 156 студентів.*

Порядкові числівники вводяться в документи з відповідним відмінковим закінченням. Наприклад: *Сьогодні ми виконали своє перше виробниче завдання.*

Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: *50-відсотковий і 50 %; 100-кілометровий і 100 км.*

Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини та множини числівників. Наприклад: *Більшість спеціалістів вирішила. Більшість спеціалістів вирішили. Більшість спеціалістів вирішило.* Тут усі три варіанти відповідають нормам сучасної української мови.

Форма однини рекомендується, якщо у складі речення є слова такого типу: *більшість, меншість, решта, частина, ряд, група, безліч, багато, мало* і т. д. Наприклад: *Решта клієнтів теж задоволена; Більшість американських бізнесменів прибула в Україну.*

Форма множини рекомендується при однорідних членах речення. Наприклад: *І вже не один, а безліч планерів оперізують (а не оперізує) небо.*

Якщо ж використовуються числівники на позначення великої кількості (а також іменники: *сто, тисяча, мільйон, мільярд*), то

переважає однина. Наприклад: *Чотириста вісімдесят підприємців прибуло (а не прибули) на виставку; В село повернулось (а не повернулись) сімдесят дев'ять молодих спеціалістів.*

Якщо вживаються числівники до десяти, то пишеться форма множини. Наприклад: *чотири брати, два керівники, три менеджери.*

Велике значення має використання числівників в усному мовленні. Готуючи доповідь чи звіт, числівники треба записувати прописом і проставляти наголос. Краще будувати речення так, щоб числівники вживалися у називному відмінку.

Слід запам'ятати наголошення числівників *одина́дцять, чотирна́дцять.*

### **Дайте відповідь:**



1. Яку роль в ділових документах відіграють числівники?
2. У яких випадках рекомендується писати форму однини, а в яких — множини?
3. Наголошення яких числівників слід запам'ятати?
4. Як записуються складні та складені числівники?

## **2. РЕЦЕНЗІЯ**

Рецензія – це різновид документа, в якому дається критичний аналіз, оцінка підручника, посібника, що пропонується до видання. Рецензія завіряється уповноваженими особами. Реквізити: дата, підпис, печатка. Також рецензія пишеться на дипломну роботу студентів вищих навчальних закладів.

Зразок:

**РЕЦЕНЗІЯ**

дипломної роботи на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст \_\_\_\_\_ ,

*(прізвище, ім 'я, по батькоові)*

студента \_\_\_\_\_ ,

*(група, назва навчального закладу)*

**Тема: „ ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ТА ЙОГО ВИДИ “**

Дана дипломна робота присвячена питанню - особливості видів договорів купівлі-продажу. Актуальність роботи не викликає сумнівів. У ній конкретно, чітко висвітлюються питання загальної частини: поняття договору купівлі-продажу, його зміст, права та обов'язки. В особливій частині: види договору купівлі-продажу; правовий захист. Досліджуються такі питання як особливості деяких видів договору купівлі-продажу; зовнішньоекономічний договір купівлі-продажу; договір поставки; договір міни (бартер) дарування; договір контрактації сільськогосподарської продукції; істотні умови та види роздрібної купівлі продажу; захист прав споживачів.

Позитивні аспекти дослідження: Насамперед, це певні особливості при укладанні окремих видів договору купівлі-продажу. Тут детально розглядаються їх різновиди, кожен з яких має відповідну специфіку. Звернено увагу на питання захисту прав споживачів, що регулюються законами України та відповідною угодою про основні напрямки співробітництва держав - учасниць СНД у галузі захисту прав споживачів. Також робота містить низку важливих висновків про те, як регулюються в державі питання малої приватизації; роздрібний продаж товарів. Це - важлива ланка підприємницької діяльності; необхідні умови для ефективного договірного функціонування. А це не лише юридичні підстави, а й праворегулюючі та правозахисні функції, що забезпечують життєдіяльність держави.

Слід відзначити, що роботі характерна науковість, системність, логічність. Її написано на відповідному теоретично-практичному рівні. Відчувається, що дипломник володіє достатніми знаннями з даної галузі.

Дипломна робота заслуговує оцінки "Відмінно".

Рецензент:

*(підпис)*

*Прізвище*

**Запам'ятайте:**

Рецензію на рукопис підручника, посібника, а також на дипломну роботу дає особа, яка має відповідні професійні і правові повноваження.

**Завдання:**

Напишіть рецензію (за своїм вибором). Зверніть увагу на форму викладу та мовні засоби. Виділіть ключові слова. Скажіть, з якою метою вони вживаються.

**3. ЧИСЛІВНИК**

Числівники – це слова, що вказують на кількість предметів або їх порядок при лічбі і відповідають на питання *скільки? котрий?*

1. За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяють на два розряди: кількісні й порядкові.

Кількісні відповідають на питання **скільки?** (*дві біржі; п'ять комп'ютерів; два ваучери; чотири асоціації*).

Порядкові – відповідають на питання **котрий за порядком?** (*шостий будинок; третій місяць; дванадцята аудиторія*).

Кількісні числівники поділяються на чотири групи:

власне кількісні позначають кількість предметів у цілих одиницях (*п'ять акціонерних товариств; десять облігацій; дванадцять простих векселів; сто малих підприємств*);

неозначено-кількісні позначають загальну кількість, точно не вказану (*безліч квітів; мало автомобілів; декілька днів; кілька годин*). Ці числівники співвідносні з прислівниками, їх значення розрізняють за контекстом (*багато працює* – присл.; *багато комерсантів* – числ.);

кількісно-збірні позначають кількість предметів у їх сукупності як одне ціле (*двоє каченят; четверо ведмежат; шестеро онучат*). Ці числівники легко субстантивуються, наприклад: *Семеро на одного не чекають* (нар. тв.); ...*От уже їх двоє* (укр. казка).

В українській мові літературною нормою є вживання числівників двоє, троє, четверо, п'ятеро... десятеро, одинадцятро,

**дванадцятєро**, а також числівників, що виражають парність: **обидва**, **обидві**, **обоє**;

кількісно-дробові позначають дробові величини: *п'ять шостих (5/6)*; *дві третіх (2/3)*; *сім восьмих (7/8)*.

Ця група числівників функціонує у математиці, в різних математичних позначеннях, властивих науковому і частково офіційно-діловому стилям мовлення. Замість слів **півтора**, **половина**, **чверть** у цих стилях вживають інші назви дробових чисел: *один і п'ять десятих (півтора)*; *одна четверта (чверть)*. Слова: **половина**, **чверть**, **третина**, вжиті без чисельника **одна**, характеризують розмовну мову.

2. За будовою кількісні числівники діляться на три групи: прості, складні, складені. Прості – однослівні: *один*, *п'ять*, *дев'ять*, *сто*, *тисяча*. Складні – числівники, утворені з двох чисел, об'єднаних в одне слово: *чотирнадцять*, *сімнадцять*, *тридцять*, *дев'яносто*, *двісті*, *дев'ятсот*. Складені – числівники, що складаються з двох і більше простих або складних, окремо взятих слів: *двадцять п'ять*, *шістсот тридцять чотири*, *сорок сім*, *п'ятдесят вісім*, *сто двадцять чотири*.

### Вправи:



1. Запишіть по 10 числівників простих, складних, складених. Складіть з ними (на вибір) речення так, щоб в одному випадку числівники записувались словами, в іншому — цифрами.

2. Складіть невеликий текст вашого професійного спрямування, використовуючи числівники.

3. Від поданих числівників утворіть складні прикметники, поясніть правопис:

Зразок: *п'ять* — *п'ятиповерховий*.

*шістнадцять*, *дев'ятнадцять*, *сім*, *три*, *десять*, *сімдесят*, *двісті*, *сорок п'ять*, *сімсот п'ятдесят*, *один*, *сімдесят сім*, *двадцять три*, *сто двадцять дев'ять*, *тридцять*

## 4. ПОРЯДКОВІ ЧИСЛІВНИКИ

Порядкові числівники відмінюються за числами, родами, відмінками й узгоджуються з іменниками, тобто стоять в одному роді, числі й відмінку, що й іменник, до якого вони відносяться. Наприклад:



*перший об'єкт, перші об'єкти; перший підприємець, перша ферма, перше видавництво; перший фермер, першого фермера, першому фермеру(-ові), першого фермера, першим фермером, при першому фермеру (-ові).*

Відмінюються порядкові числівники як прикметники твердої групи (крім числівника *третій*, який приймає закінчення прикметника м'якої групи).

Складні порядкові числівники, що закінчуються на **-тисячний, -мільйонний, -мільярдний**, пишемо одним словом: *двохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний*.

**Примітка.** Складні порядкові числівники, що закінчуються на **-тисячний, -мільйонний, -мільярдний**, можуть мати понад два корені: *стотридцятисемитисячний, п'ятсотдвадцятисемимільйонний*.

У складених порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово: *п'ять тисяч дев'ятсот вісімдесят третій — ...третього — ...третьому* і т.д.

Порядкові числівники, що входять до різних фразеологічних зворотів, можуть мати експресивне забарвлення: *п'яте колесо до воза; перша висота*.

Специфічну групу числових фразеологізмів, до яких входять порядкові числівники, становлять календарні і часові позначення: *сьоме (сьомого) січня; о шостій ранку; на шосту ранку; за п'ятнадцять хвилин чотирнадцята; сімдесяті роки; на перше третє (на 01. 03)*.

Серед порядкових числівників виділяють числівник **другий (-а, -е, -і)**. В українській мові вживається також займенник **другий**, у значенні «інший». Наприклад: *Вже другий день стоїть туман.* (Тут **другий** – числівник.) *У відрядження поїде хтось другий.* (Тут **другий** – займенник, вжитий у значенні «інший».)

### **Вправи:**

1. Утворіть порядкові числівники, складіть з ними (на вибір) п'ять речень:  
4, 8, 53, 47, 286, 691, 1318, 2093, 1002, 9999, 2836, 2000, 27000, 250000, 3750337
2. Перекладіть словосполучення українською мовою. Вкажіть на особливості узгодження числівників з іменниками:



двум менеджерам; тремя комп'ютерами; чотирьма годами; шести акцій; п'ятью самолетами; шестидесяти программістів; на дев'яносто семи участках; двумстам п'ятидесяти дев'яти швеям; семью арендними підприємствами; двухсот п'ятидесяти чотирьох газет; п'ятнадцятью асоціаціями

### 3. З поданими словосполученнями складіть речення.

**Визначте, до яких груп належать числівники:**

дванадцять агрегатів; п'ять сотих гектара; тридцять дев'яте місце; сто п'ятдесят п'ятий кілометр; троє друзів; двісті тонн; перший сорт; сьома ранку; мільйони рук; шістнадцять поверхів; одинадцять фермерів; двадцять п'ята будова; четвертий квартал; дев'ятнадцять замовлень; 2003 рік; безліч зірок

### 4. Прочитайте текст. Випишіть числівники словами.

**ДЕСЯТИНА** – офіційна одиниця вимірювання площі, що застосовувалася в Україні та Росії. Дорівнювала 2400 квадратних сажнів (сажень – 2,13 м).

**ГОНА** – міра відстані, що дорівнювала довжині ланів. Оскільки останні бували у різних селах неоднаковими, Г. була нестабільною одиницею. Розрізнялися *невеликі* – 60 сажнів, *середні* – 80 та *добрі гони* – 120 і більше сажнів. Слово походить від *ганятися*, тобто орати лан багато разів від початку і до краю.

**ЛАН** — міра надільної орної землі. Поступово зменшуючись від 30 до 10 десятин, набув вигляду 3 ділянок розміром 400 на 96 ліктів (*довідник*).

## 5. ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

Числівники **один, одна, одне (одно)** в називному відмінку мають форми коротких прикметників. У середньому роді паралельно вживаються дві форми: **одне й одно**.

1. Числівники від **п'яти** до **десяти**, від **одинадцяти** до **двадцяти**, **тридцять**, **п'ятдесят**, **шістдесят**, **сімдесят**, **вісімдесят** відмінюються за таким зразком:

<b>Н.</b>	<i>п'ять</i>	<i>сімнадцять</i>
<b>Р.</b>	<i>п'яти (п'ятьох)</i>	<i>сімнадцяти (сімнадцятьох)</i>
<b>Д.</b>	<i>п'яти (п'ятьом)</i>	<i>сімнадцяти (сімнадцятьом)</i>
<b>З.</b>	<i>п'ять (п'ятьох)</i>	<i>сімнадцять (сімнадцятьох)</i>
<b>О.</b>	<i>п'ятьма (п'ятьома)</i>	<i>сімнадцятьма (сімнадцятьома)</i>
<b>М.</b>	<i>на п'яти (п'ятьох)</i>	<i>на сімнадцяти (сімнадцятьох)</i>

- Н.** *п'ятдесят*  
**Р.** *п'ятдесяти (п'ятдесятьох)*  
**Д.** *п'ятдесяти (п'ятдесятьом)*  
**З.** *п'ятдесят (п'ятдесятьох)*  
**О.** *п'ятдесятьма (п'ятдесятьома)*  
**М.** *на п'ятдесяти (п'ятдесятьох)*

### Запам'ятайте:



- в усіх відмінках, крім називного, маємо паралельні форми. У всіх складних числівниках на **-дцять, -десять** — відмінюється тільки друга частина;
- у числівниках **одина́дцять, чотирна́дцять** наголошується склад **-на-**, на відміну від російської мови. Але у знахідному відмінку — наголос на закінченні **-ох**: *одинадцятьо́х, чотирнадцятьо́х*;
- у числівниках **шість, сім, вісім** при відмінюванні відбувається чергування **і з е, о**: *шести, семи, восьми*.

2. Числівники **сорок, дев'яносто, сто** в усіх відмінках, крім називного й знахідного, мають закінчення **-а** (*сорока, дев'яноста, ста*).

3. Складні числівники на визначення сотень відмінюються за зразком:

<b>Н.</b>	<i>двісті</i>	<i>триста</i>	<i>п'ятсот</i>
<b>Р.</b>	<i>двохсот</i>	<i>трьохсот</i>	<i>п'ятисот</i>
<b>Д.</b>	<i>двомастам</i>	<i>трьомстам</i>	<i>п'ятистам</i>
<b>З.</b>	<i>двісті</i> <i>(двохсот)</i>	<i>триста</i> <i>(трьохсот)</i>	<i>п'ятсот</i> <i>(п'ятисот)</i>
<b>О.</b>	<i>двомастами</i>	<i>трьомастами</i>	<i>п'ятьмастами</i> <i>(п'ятьомастами)</i>
<b>М.</b>	<i>(на) двохстах</i>	<i>(на) трьохстах</i>	<i>(на) п'ятистах</i>

Числівник **чотириста** відмінюється як **триста**. Числівники **шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот** відмінюються як **п'ятсот**.

У цих числівниках відмінюються обидві складові частини і пишуться вони **разом**.

У числівниках **п'ять, шість, дев'ять, десять** та в усіх числівниках на **-дцять** зберігається пом'якшення після кінцевого приголосного т. У середині такого складного числівника пом'якшення після т немає. Наприклад: *п'ятсот, п'ятдесят, шістсот, п'ятнадцять, дев'ятсот*. Але в орудному відмінку в числівниках: **три, п'ять, шість, дев'ять, десять** зберігається пом'якшення кінцевого приголосного основи. Наприклад: *трьома, п'ятьма (п'ятьома), шістьма (шістьома)*. Зберігається пом'якшення в усіх числівниках на **-дцять** в орудному відмінку: *дванадцятьма (дванадцятьома), дев'ятьма (дев'ятьома), шістнадцятьма (шістнадцятьома)*.

4. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини:

- Н.** *триста вісімдесят сім*
- Р.** *трьохсот вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох)*
- Д.** *трьомстам вісімдесяти (вісімдесятьом) семи (сімом)*
- З.** *триста (трьохсот) вісімдесят (вісімдесятьох) сім (сімох)*
- О.** *трьомастами вісімдесятьма (вісімдесятьома) сьома (сімома)*
- М.** *(на) трьохстах вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох)*.

5. У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово: *дев'ять тисяч п'ятсот третій — ...третього (третіх), третьому (третім), третього (третіх), третім (третіми), на третьому (третіх)*.

6. У дробових числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, знаменник — як порядковий: *дві п'ятих, двом п'ятим, двома п'ятими; три десятих, трьом десятим, трьома десятими* і т. д.

7. Неозначені числівники **багато, небагато, кілька, декілька** — відмінюються як числівники **п'ять, шість** (але без паралельних форм):

- Н.** *кілька, декілька, багато*
- Р.** *кількох, декількох, багатьох*
- Д.** *кільком, декільком, багатьом*
- З.** Н. або Р.
- О.** *кількома, декількома, багатьма*
- М.** *(на) кількох, декількох, багатьох*

8. Збірні числівники **обидва, обидві** відмінюються у непрямих відмінках так: *обох, обом, обома, (на) обох*.

Збірні числівники двоє, троє, п'ятеро та ін. – у непрямих відмінках мають форми кількісних числівників (*два, три, п'ять*).

### **Вправи:**



**1. Провідмінійте (на свій вибір) по два простих, складних та складених числівники.**

**2. Провідмінійте складені кількісні числівники:**  
вісімсот сімдесят шість, сімсот шістдесят вісім, шістсот вісімдесят сім

**3. Провідмінійте складені порядкові числівники:**  
триста сорок п'ятий, чотириста дев'яносто третій, дев'ятсот двадцять перший, п'ятдесят восьмий

**4. З поданими словосполученнями складіть речення, поясніть, у значенні яких частин мови виступає числівник один:**

йшли один за одним; один брокер; одне підприємство; сидить один; одні слова; один на двох; в одному місті; один помножити на нуль; схожі одна на одну; одним поїздом; один день; один одному; одно-однісіньке

**5. Перекладіть українською мовою.**

С IX по XIII в. Київ – важливіший і крупніший центр культури восточних славян. В нем вперше появилась письменность, начато регулярное летописание, основаны первые библиотеки и школы, сооружены монументальные постройки: Десятинная церковь. Софийский собор, Золотые ворота, княжеские дворцы, украшенные мозаиками и фресками. Руками киевских златокузнецов созданы замечательные образцы прикладного искусства (*газ.*).

Вокруг Верхней лавры вместо деревянной ограды Д. В. Аксамитов возвел каменные стены с четырьмя башнями – Кушника, Онуфрия (Палатной), Часовой (1698–1701), Малярной (начало XVIII в.) и тремя церквями – Вознесенской (1695–1698), Феодосиевской и Больничного монастыря (1696). Длина стен достигала 1190 м, толщина – около 3 м, высота – 7 м (*История Киева*).

**Зверніть увагу !**



## 6. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ

**Підприємець** – людина, яка усвідомлює можливості, що відкриваються в даних економічних умовах, і створює підприємство або бізнес, управляє ним і бере на себе всі пов'язані із цим ризики.

**Підприємництво** – форма діяльності у сфері виробництва товарів і надання послуг із метою отримання прибутку.

**Підприємство** – реальне підприємство (включаючи землю і капітал), яке виконує одну чи більше функцій у виробництві (виготовленні й збуті) товарів і послуг.

**Планування** – формальна процедура, спрямована на збільшення збуту і прибутків фірми, складається зі стратегічного планування і планування маркетингу.

**Податковий клин** – такі податки, як непрямі податки на бізнес та на заробітну плату, що їх фірми відносять на рахунок витрат виробництва і які входять у ціну готової продукції.

**Податок** – установлений державою обов'язковий збір, який сплачують юридичні й фізичні особи.

**Податок на додану вартість** – податок на різницю між вартістю проданих підприємством товарів і вартістю товарів, придбаних в інших підприємств.

**Податок на прибуток** – податок, який стягується у відсотковому обчисленні з прибутку, що обкладається податком.

**Посередник** – особа, фірма чи організація, які стоять між виробниками і споживачами, сприяючи їхньому спілкуванню.

**Послуги** – результат не виробничої діяльності підприємства, спрямований на задоволення певних потреб людини.

**Приватизація** – перехід державної власності у власність приватних осіб.

**Приватна фірма** – некооперована компанія, яка належить одній особі.

**Фірма** – підприємство, яке має права юридичної особи.

# ЗАНЯТТЯ ВІСІМНАДЦЯТЕ



## 1. ДЕЯКІ ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У ТЕКСТІ

Займенник – це частина мови, яка вказує на особу, предмет або ознаку, але не називає їх. Своє конкретне лексичне значення займенник набуває лише в контексті, коли його співвідносять з певними частинами мови.

Наприклад: *Словесна наочність — це живі образи й картини. Вони створюються риториками за допомогою мовних засобів, які досягаються шляхом умілого використання тропів, прислів'їв, приказок, афоризмів та інших зображувальних засобів мови.*

Використовуючи займенники у складанні тексту, слід пам'ятати, що участь їх у творенні інших слів мови обмежена. Лише деякі займенники утворюють ряд інших частин мови. Наприклад: *сам, себе, що (самовар, себелюбний, щоліта, щотижня, щогодини).*

У тексті більшість займенників виступає у ролі засобу зв'язку. Займенники пов'язують і частини складного речення, і абзаци. Наприклад, частини речення пов'язуються відносними займенниками (*який, чий, котрий, що, скільки*); паралельний зв'язок у висловлюванні формують особові займенники (*я, ви, ми, нас*); виразити послідовний зв'язок між одиницями висловлювання допомагають особово-вказівні займенники (*він, вона, воно, вони*).

Займенники також використовуються у підсумкових висновках та узагальнюючих частинах тексту. Наприклад: *Нововведення спочатку насторожило, думали не приживеться – такого не сталося.*

За українською мовною традицією дійова особа в реченні, виражена займенником, стоїть переважно у називному відмінку, а не в орудному, як у російській мові.

Наприклад: *Основну увагу ми звернули на виготовлення предметів широкого вжитку; Весь свій час вони присвятили виставці нових комп'ютерних технологій.*

Характерна ознака займенників — це те, що вони не зберігають, як правило, своєї основи в непрямих відмінках. І цим вони відрізняються від інших частин мови, у яких основа залишається незмінною.

Наприклад: *я — мене; ти — тебе; він — його; вона — її; ми — нас; ви — вас; вони — їх; хто — кого; що — чого.*

Важливо пам'ятати, що в основі багатьох займенників відбувається чергування **і, й, о** — *мій — мого, моєму; твій — твого, твоєму.*

У діловому спілкуванні надається перевага використанню різних форм та розрядів займенників множини, зокрема особових.

Наприклад: *ми запланували; ми підписали; нас повідомили; вони використали.*

Слід зазначити, що російським прислівникам **по-моєму, по-вашему, по-нашому** в українській мові відповідають особові займенники, що стоять у знахідному відмінку з прийменником **на**.

Наприклад: *на нашу думку; на ваш розсуд; як на мене.*

Рекомендуємо обережно послуговуватися займенниками при побудові тексту, абзаців, речень. Бо неправильне їх вживання може призвести до помилки, яка полягає у двозначності змісту, викривляє його. Тому завжди треба перевіряти зв'язок наступної думки з попередньою.

### **Дайте відповідь:**



1. Які особливості використання займенників у тексті?
2. Які займенники змінюють основу під час відмінювання?
3. Які відповідники є в українській мові російським прислівникам **по-моєму, по-нашому** тощо?

## **2. ЗАЯВА ПРО ВІДКРИТТЯ РАХУНКА**

У зв'язку з розширенням мережі комерційних банків з'являються нові види ділових паперів. Зокрема широко використовуються з а я в и про відкриття рахунків.

Зразок:



**ЗАЯВА**

про відкриття рахунка

Найменування закладу банку України

Найменування підприємства,  
організації, закладу \_\_\_\_\_

Просимо відкрити \_\_\_\_\_

(розрахунковий, бюджетний та ін. рахунки)

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

М. П. Керівник \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (відмітки банку)

Відкрити \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рахунок

(розрахун., бюдж. та ін. рах.)

Документи на  
оформлення відкриття  
рахунка і здійснення  
операцій за рахунком  
перевіривДозволяю  
Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

Обл(міськ) управлінням, відділенням  
Промінвестбанку

Акціонерний комерційний  
промислово-інвестиційний  
банк  
(Промінвестбанк)  
№ 04 — 4 (250)

### **ПРО ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ**

Згідно з прийнятим Верховною Радою України Законом «Про іноземні інвестиції» виробнича кооперація, спільне виробництво та інші види спільної діяльності за участю іноземних інвесторів можуть здійснюватися на основі договорів (контрактів) без утворення юридичної особи.

Для забезпечення нормальних умов господарської діяльності установи комерційних банків можуть відкривати цим колективам розрахункові рахунки при одержанні таких документів:

1. Заяви про відкриття спільного рахунка.
2. Копії договору про ведення спільної діяльності.
3. Копії документа про державну реєстрацію такого договору (контракту).
4. Рішення учасників договору про визначення особи, якій надається право розпорядчого підпису при проведенні грошових операцій по цьому рахунку.
5. Картки про зразок підпису.

Комерційний банк визначає номер рахунка, проставляє його на титульній сторінці першого примірника договору (контракту) і завіряє печаткою.

Комерційні банки відкривають на балансі рахунок № 604 «Спільні рахунки колективів за участю іноземних інвесторів і діючих на основі договорів (контрактів)».

Підстава: лист Національного банку України

Заступник Голови Правління банку \_\_\_\_\_

(підпис)

**Запам'ятайте:**

- слова *найменування, здійснення, управління, рішення, забезпечення, одержання, оформлення, ведення, визначення, проведення, правління* пишуться з двома **-н-**;
- у слові *відділення* подвоюється приголосний **-д-**;
- слово *відкриття* пишеться з двома **-т-**;
- слово *обов'язковий* пишеться з апострофом.

**Завдання:**

1. Заповніть поданий зразок заяви.
2. Поясніть значення словосполучень:

іноземні інвестори; юридична особа; виробнича кооперація;  
спільне виробництво; спільний рахунок

**3. ЛЕКСИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ ЗАЙМЕННИКІВ**

Конкретне лексичне значення займенники набувають контекстуально, якщо співвідносяться з іменниками, прикметниками, числівниками. Наприклад: *За Галич почав воювати князь Данило. Йому вдалося перемогти усіх суперників і він став князем Галицько-Волинської держави* (Підручник). У першому реченні іменник **Данило** називає особу; у другому — слова **йому, він** теж указують на особу. *Я люблю сонячні дні. В такі дні легко й затишно.* У першому реченні прикметник **сонячні** називає ознаку предметів; у другому — займенник **такі** тільки вказує на ознаку предмета, про яку йшлося.

Для займенників характерне узагальнено-предметне, узагальнено-якісне, узагальнено-кількісне значення. Лексичне значення займенника змінюється залежно від предмета, на який вказує займенник.

Використовуючи займенники, прагнуть уникнути повторення тих самих слів, пам'ятаючи, що займенник узгоджується з відповідним іменником, прикметником, числівником, замість якого вживається.

## 4. РОЗРЯДИ ЗАЙМЕННИКІВ

За лексичним значенням і морфологічними ознаками займенники поділяють на розряди.

Особові займенники вказують на особу, до них належать: **я, ти, ми, ви**. Вони не замінюють іменників. Наприклад: **Я** — фермер, **ти** — підприсмець; **Ми** працюємо; **Вам** належить майбутнє.

Займенник **ви** не лише вказує на групу осіб, до якої звертаються, а й вживається також при звертанні до однієї особи. Наприклад: *Ви куди тепер, Олександр Сергійовичу?*

Особово-вказівні займенники: **він, вона, воно, вони** вказують на осіб, про яких мовиться, але які в розмові участі не беруть. Ці займенники вказують і на осіб, і на неживі предмети. Вони вживаються як заступники іменників і як морфологічні синоніми. Наприклад: *Мої друзі працюють в банку; він* — економіст, *вона* — юрист; *вчора вони повернулися з відпустки*.

Вказівні займенники вказують на предмет, ознаку, кількість. До них належать: **цей (сей), оцей, той, такий, стільки**. Наприклад: *Цей гарний край, де колись цвіло українське життя, був занатащений дурною управою. Але той спустошений край, розкішний та вільний, вабив до себе сміливих людей. Таких знаходилося чимало* (Історія України).

Зворотний займенник **себе** вказує на того, хто виконує дію. Наприклад: *У списках вступників до університету Марина знайшла й себе*.

Зворотний займенник **себе** не має називного відмінка, категорії роду та числа. Може стосуватися усіх трьох осіб. Наприклад: **Я** бачу себе. **Ти** бачиш себе. **Вони** бачать себе.

Присвійні займенники вказують на приналежність предмета особі. До них належать: **мій, твій, свій, наш, ваш, їхній, його, її**. Наприклад: *Мій будинок на околиці міста; Твій лист надійшов вчасно*.

Присвійний займенник **свій** відноситься до всіх осіб в однині і в множині. Наприклад: *Працівники малого підприємства представляли свою продукцію на Сорочинському ярмарку*.

Означальні займенники вказують на узагальнену ознаку. До них належать: **весь, всякий, кожний, інший, жодний, сам, самий**.

Наприклад: *Кожне слово хороше на своєму місці; Не хвали сам себе* (нар. тв.).

Питальні займенники ставлять до іменних частин мови: **хто? що? який? чий? скільки? котрий?** Наприклад: *Хто скаже, котра година? Яка професія краща? Скільки ж треба зусиль, щоб відтворити на полотні таку красу?*

Відносні займенники — це ті ж питальні, але без питальної інтонації. Вони виконують роль сполучних слів для приєднання підрядних речень до головних. Наприклад: *Вишивання — це робота, яка дає радість; Добре, що з'явилося сонце; Золота пшениця грає хвилею, скільки сягає око.*

Заперечні займенники вказують на відсутність предмета або його ознаки. До них належать: **ніхто, ніщо, ніякий, нічий** та ін. Наприклад: *Ніколи я такого хліба не їв; Ніщо не передвіщало непогоди; Ніяких претензій немає.*

Неозначені займенники вказують на неозначені особи, предмети, якість, кількість, утворюються від питальних додаванням часток **-будь, -небудь, -казна, -хтозна, аби-, де-, -сь: дехто, деякий, будь-хто, будь-що, якийсь, що-небудь, казна-скільки, хтозна-чий, абиякий, щось** та ін. Наприклад: *Дещо з редакційної пошти; Деякі наші колеги обрали новий шлях — стали фермерами; Дечому навчилися і ми.*

Неозначені займенники можуть входити до фразеологічних словосполучень типу: **не хто інший, як; не що інше, як.** Вони здебільшого конкретизуються в реченні. Наприклад: *Це був не хто інший, як фотограф; Те, що його цікавило, було не що інше, як архітектура.*

### Вправи:



1. Прочитайте текст. Знайдіть займенники і визначте, до якого розряду вони належать.

Кожна нація, кожен народ, навіть кожна соціальна група має свої звичаї, що виробилися протягом багатьох століть і освячені віками.

Звичаї народу — це ті прикмети, по яких розпізнається народ не тільки в сучасному, а й в його історичному минулому.

Народні звичаї охоплюють усі ділянки громадського, родинного і суспільного життя. Звичаї — це ті неписані закони,

якими керуються в найменших щоденних й найбільших всенаціональних справах. Звичаї, а також мова – це ті найміцніші елементи, що об'єднують окремих людей в один народ, в одну націю. Звичаї, як і мова, виробилися протягом усього довгого життя і розвитку кожного народу.

В усіх народів світу існує повір'я, що той, хто забув звичаї своїх батьків, карається людьми і Богом. Він блукає по світі, як блудний син, і ніде не може знайти собі притулку та пристановища, бо він загублений для свого народу (*За О. Воропаєм*).

**2. Продовжіть речення. Визначте, до яких розрядів належать займенники.**

**Ми** уклали угоду...

**Вони** опрацювали матеріал...

**Жодних** проблем...

**Ніяких** претензій...

**Вір мені**, бо я...

**Хто весь** вік ...

**Всяка** птиця...

Над **самою** Десною...

**Щоб ніхто**...

**Котра** з цих...

**Кожне** слово...

**Такою**, що верх бере...

**Така** ж пшениця...

**Чия** вишиванка...

**Ці** волошки...

У **нього** велика удача...

**Деякі** фермери...

**Яка** професія...

## 5. ВІДМІНЮВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ

За особливостями морфологічних форм займенники поділяються на дві групи.

До першої групи належать особові займенники першої й другої особи **я, ти**, зворотний займенник **себе**, які відмінюються за іменною відміною.

До другої групи належать усі інші займенники, які відмінюються за займенниковою відміною.

ІМЕННЕ ВІДМІНЮВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ:  
ОСОБОВИХ І ЗВОТНОГО СЕБЕ

Однина

Множина

<b>Н.</b>	<i>я</i>	<i>ти</i>	—	<i>ми</i>	<i>ви</i>
<b>Р.</b>	<i>мене</i>	<i>тебе</i>	<i>себе</i>	<i>нас</i>	<i>вас</i>
<b>Д.</b>	<i>мені</i>	<i>тобі</i>	<i>собі</i>	<i>нам</i>	<i>вам</i>
<b>З.</b>	<i>мене</i>	<i>тебе</i>	<i>себе</i>	<i>нас</i>	<i>вас</i>
<b>О.</b>	<i>мною</i>	<i>тобою</i>	<i>собою</i>	<i>нами</i>	<i>вами</i>
<b>М.</b>	<i>(на) мені</i>	<i>тобі</i>	<i>собі</i>	<i>(на) нас</i>	<i>вас</i>

ВІДМІНЮВАННЯ ОСОБОВО-ВКАЗІВНИХ  
ЗАЙМЕННИКІВ

Однина

Множина

<b>Н.</b>	<i>він воно</i>	<i>вона</i>	<i>вони</i>
<b>Р.</b>	<i>його (нього)</i>	<i>її (неї)</i>	<i>їх (них)</i>
<b>Д.</b>	<i>йому</i>	<i>їй</i>	<i>їм</i>
<b>З.</b>	<i>його (нього)</i>	<i>її (неї)</i>	<i>їх (них)</i>
<b>О.</b>	<i>ним</i>	<i>нею</i>	<i>ними</i>
<b>М.</b>	<i>(на) ньому (нім)</i>	<i>(на) ній</i>	<i>(на) них</i>

**Запам'ятайте:**



- характерною особливістю відмінювання особових і особово-вказівних займенників є те, що під час відмінювання змінюється не тільки закінчення, а й основа: *я* — *мене*; *ти* — *тебе*; *він* — *його*; *вона* — *її*; *ми* — *нас*; *ви* — *вас*; *вони* — *їх*
- зворотний займенник **себе** не має форми називного відмінка, категорії роду, числа. Відмінюється як особовий займенник другої особи **ти**.

## ЗАЙМЕННИКОВЕ ВІДМІНЮВАННЯ

Відмінювання вказівного займенника *цей* (*це, ця*)

чоловічий рід	О д н и н а		жіночий рід	М н о ж и н а для всіх родів
	середній рід			
<b>Н.</b>	<i>цей</i>	<i>це</i>	<i>ця</i>	<i>ці</i>
<b>Р.</b>	<i>цього</i>		<i>цієї</i>	<i>цих</i>
<b>Д.</b>	<i>цьому</i>		<i>цій</i>	<i>цим</i>
<b>З.</b>	<i>Н. або Р.</i>	<i>це</i>	<i>цю</i>	<i>Н. або Р.</i>
<b>О.</b>	<i>цим</i>		<i>цією</i>	<i>цими</i>
<b>М.</b>	<i>(на) цьому (цим)</i>		<i>(на) цій</i>	<i>(на) цих</i>

Відмінювання вказівного займенника *той* (*те, та*)

чоловічий рід	О д н и н а		жіночий рід	М н о ж и н а для всіх родів
	середній рід			
<b>Н.</b>	<i>той</i>	<i>те</i>	<i>та</i>	<i>ті</i>
<b>Р.</b>	<i>того</i>		<i>тієї (тої)</i>	<i>тих</i>
<b>Д.</b>	<i>тому</i>		<i>тій</i>	<i>тим</i>
<b>З.</b>	<i>Н. або Р.</i>	<i>те</i>	<i>ту</i>	<i>Н. або Р.</i>
<b>О.</b>	<i>тим</i>		<i>тією (тою)</i>	<i>тими</i>
<b>М.</b>	<i>(на) тому (тім)</i>		<i>(на) тій</i>	<i>(на) тих</i>

Відмінювання присвійного займенника *мій* (*моє, моя*)

чоловічий рід	О д н и н а		жіночий рід	М н о ж и н а для всіх родів
	середній рід			
<b>Н.</b>	<i>мій</i>	<i>моє</i>	<i>моя</i>	<i>мої</i>
<b>Р.</b>	<i>мого</i>		<i>моєї</i>	<i>моїх</i>
<b>Д.</b>	<i>моєму</i>		<i>моїй</i>	<i>моїм</i>
<b>З.</b>	<i>Н. або Р.</i>	<i>моє</i>	<i>мою</i>	<i>Н. або Р.</i>
<b>О.</b>	<i>моїм</i>		<i>моєю</i>	<i>моїми</i>
<b>М.</b>	<i>(на) моєму (моїм)</i>		<i>(на) моїй</i>	<i>(на) моїх</i>



Відмінювання означального займенника *весь* (*все, вся*)

	Однина			Множина для всіх родів
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
<b>Н.</b>	<i>весь</i> ( <i>увесь, ввесь</i> )	<i>все</i>	<i>вся</i> ( <i>уся</i> )	<i>всі</i> ( <i>усі</i> )
<b>Р.</b>	<i>всього</i>		<i>всієї</i>	<i>всіх</i>
<b>Д.</b>	<i>всьому</i>		<i>всій</i>	<i>всім</i>
<b>З.</b>	<i>Н. або Р</i>	<i>все</i>	<i>всю</i>	<i>Н. або Р.</i>
<b>О.</b>	<i>всім</i>		<i>всією</i>	<i>всіма</i>
<b>М.</b>	<i>(на) всьому (на всім)</i>		<i>(на) всій</i>	<i>(на) всіх</i>

**Запам'ятайте:**

- вказівні й означальні займенники мають стягнені форми. Але з метою стилізації вживаються і нестягнені форми: **тая, тес, тую, тії; цяя, цес, ції;**
- вказівний займенник жіночого роду **та** в родовому відмінку однини має дві форми: **тієї, тої** (остання форма вживається рідше);
- означальний займенник **сам** у називному і знахідному відмінках множини має паралельні форми: **самі, сами**. Літературною нормою є форма **самі**;
- означальні займенники **кожний (кожен), жодний (жоден); всякий, самий, інший** відмінюються як прикметники твердої групи.

## Відмінювання питальних та відносних займенників

	Однина			Множина для всіх родів
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	
<b>Н.</b>	<i>чий</i>	<i>чие</i>	<i>чия</i>	<i>чії</i>
<b>Р.</b>	<i>чийого</i>		<i>чией</i>	<i>чийх</i>
<b>Д.</b>	<i>чийому (чиему)</i>		<i>чийй</i>	<i>чийм</i>
<b>З.</b>	<i>Н. або Р.</i>	<i>чие</i>	<i>чию</i>	<i>Н. або Р.</i>
<b>О.</b>	<i>чийм</i>		<i>чиейю</i>	<i>чийми</i>
<b>М.</b>	<i>(на) чиему (чийм)</i>		<i>(на) чийй</i>	<i>(на) чийх</i>

<b>Н.</b>	<i>хто</i>	<i>що</i>	<b>Н.</b>	<i>скільки</i>	<i>стільки</i>
<b>Р.</b>	<i>кого</i>	<i>чого</i>	<b>Р.</b>	<i>скільких</i>	<i>стільких</i>
<b>Д.</b>	<i>кому</i>	<i>чому</i>	<b>Д.</b>	<i>скільким</i>	<i>стілкім</i>
<b>З.</b>	<i>кого</i>	<i>що</i>	<b>З.</b>	<i>скільки</i>	<i>стільки</i>
<b>О.</b>	<i>ким</i>	<i>чим</i>		<i>скільких</i>	
<b>М.</b>	<i>(на) кому</i>	<i>(на) чому</i>	<b>О.</b>	<i>скількима</i>	<i>стілкіма</i>
	<i>(на) кім</i>	<i>(на) чім</i>	<b>М.</b>	<i>(на)</i>	<i>(на)</i>
				<i>скільких,</i>	<i>стілкіх</i>

### Запам'ятайте:



- питальний та відносний займенник **чий** у давальному та місцевому відмінках однини має паралельні форми: **чийому, чиєму; на чисму, на чийім;**
- питальні та відносні займенники **хто, що** у відмінкових формах мають різні основи. Вони не мають форми множини;
- питальний та відносний займенник **скільки**, як і кількісні числівники, не має граматичної категорії числа.

### Вправи:



**1. Прочитайте текст. Знайдіть займенники і запишіть їх за приналежністю до розрядів.**

Український рушник пройшов крізь віки і нині символізує чистоту почуттів, глибину безмежної любові до своїх дітей, до всіх, хто не черствіє душею, він щедро простелений близьким і далеким друзям, гостям.

У кожній родині, де підростала дівчина, скриня мала повнитися рушниками. Їх дбайливо оберігали — гостям і сусідам неодмінно показували посаг, виготовлений дівчиною на виданні. “Дати рушники” — традиційно означало згодитися на шлюб і готуватися до весілля (*журн.*).

**2. Складіть текст про вашу майбутню професію. Знайдіть займенники, визначте, до яких розрядів вони належать та яка їх роль у тексті.**

## 6. ПЕРЕХІД РІЗНИХ ЧАСТИН МОВИ В ЗАЙМЕННИКИ (ПРОНОМІНАЛІЗАЦІЯ)

Перехід різних частин мови в займенники називають прономіналізацією. (Прономіналізація — від *лат.* займенник.)

Повністю переходить у займенники лише незначна кількість слів.

Числівники **один, другий**, їх прономіналізація найчастіше спостерігається в усталених зворотах: *один одному, один другому* та ін. Наприклад: *Рік працювали на одному підприємстві і не зустрічали один одного.*

Прономіналізація числівника **один** виявляється в пестливо-зменшувальних формах: *...одно-однісіньке під тинном сидить собі в старій ряднині* (Т. Шевченко). Тут **одно-однісіньке** означає **саме-самісіньке**; у поєднанні із заперечною підсилюючою часткою **ні**, що виступає в значенні заперечних займенників **ніхто, жоден, ніякий**: *ні один (ніхто) не відставав у поході.*

З прикметників і дієприкметників у значенні займенників найчастіше виступають такі слова: **окремий, відомий, цілий, повний, різний, даний, останній, різноманітний, перший-ліпший**. Наприклад: *У вихідний ми **цілий** день спілкувалися з природою.*

Тут слово **цілий** в обох реченнях вжите в значенні **весь**.

Втратили своє лексичне значення і перейшли в розряд займенників деякі іменники: **факт, річ, справа, діло, чоловік, людина**. Наприклад: *Давайте нам побільше тканини; колір — **діло** другорядне.*

У функції особових займенників першої й другої особи однини та множини вживаються словосполучення **наш брат, ваш брат, ваша сестра**. Наприклад: *Знаємо ми **вашого брата**.*

**Зверніть увагу !**



## 7. ВИБІР СЛОВА

**Грати роль. Відігравати роль.** *Грати роль* — так кажуть про роботу актора. *Відігравати роль* — мати значення (*В його житті книга відіграла неабияку роль*).

**Їх обов'язки. Їхні обов'язки.** Займенник **їх** є родовим або знахідним відмінком множини від займенника **вони** (*Керівник підприємства пояснює їм обов'язки*). Цей займенник виступає й у функції присвійного займенника, тотожного до займенника **їхній** (*їхня доброзичливість заспокоїла нас*). Нині в художній літературі, в діловому мовленні перевага надається займеннику **їхній**.

**Мотив. Мотивація.** *Мотив* — підстава для певних дій (*Релігійні мотиви у творчості І. Франка*). *Мотивація* — сукупність мотивів, обґрунтування (*Недостатня увага до мотивації поведінки учня*).

**Презентація. Репрезентація.** Ці іншомовні слова часто вживаються у мові сучасних засобів масової інформації, книжних текстах, у розмові. Слово **презентація** набуло значення (урочисте представлення, свято, відкриття) і розширило свою сполучність з іменниковими назвами, позначаючи разом святкову подію, урочисте відкриття, представлення чого-небудь, напр., виставки, видання, книжки. **Репрезентувати** означає: виступати представником когось, чогось, відбивати виразні особливості чогось, виражати погляди когось.

**Навчальний. Учбовий.** Мовна практика не засвідчує слова **учба** (**учбовий**). Закономірним в українській мові є слово **навчальний** (*той, що стосується навчання, пов'язаний з ним*): *навчальний посібник, навчальна програма, навчальний рік, навчальний корпус, навчальний автомобіль, навчальна передача*.

## ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТНАДЦЯТЕ



### 1. ПРАВОПИС ГЕОГРАФІЧНИХ НАЗВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

У ділових паперах часто вживаються географічні назви. Їх правопис та вимова відзначаються складністю. Щоб уникнути непорозумінь, слід скористатися деякими порадами.

Географічні назви на письмі передаються відповідно до вимови за нормами українського правопису: *Житомир, Кременчук, Вінниця, Одеса; Липове, Святилівка, Шушвалівка, Броварки; Десна, Тетерів, Грубіж, Здвиж.*

Географічні назви, що складаються з двох чи трьох слів, пишуться з великої літери, а їх родові позначення — з малої. Наприклад: *Хаджибейський лиман, Весела слобода, Велике Ведмеже озеро.*

Якщо ж у таких географічних назвах означувані слова не сприймаються як родові позначення, то вони теж пишуться з великої літери. Наприклад: *Ярославів Вал, Велика Балка, Нові Санжари, Красні Ворота.*

У назвах українських міст важливо розрізнити вживання елементів (-поль, -піль). Перше використовується у словах грецького походження (грецьке *polis* “місто”): *Севастополь, Сімферополь, Мелітополь, Маріуполь, Нікополь*; друге — (з українського “поле”): *Бориспіль, Тернопіль.*

При складанні ділових паперів не слід забувати, що географічні назви з іменниковими закінченнями – українські, російські та інших країн, а також деякі іншомовні – відмінюються як звичайні іменники І, II, III відміни. Наприклад:

- І відміна: *Одеса – Одеси, Одесою, в Одесі;*  
*Полтава – Полтави, Полтавою, в Полтаві;*  
*Прага – Праги, Прагою, у Празі;*  
*Москва – Москви, Москвою, у Москві.*

II відміна: *Київ – Києва, Києвом, у Києві;*  
*Львів – Львова, Львовом, у Львові.*

III відміна: *Керч – Керчі, Керчу, у Керчі.*

Географічні назви, що складаються з прикметника та іменника чи навпаки, іменника та прикметника, відмінюються в обох частинах.

Наприклад: *Кривий Ріг – Кривого Рогу; Кам'янець-Подільський – Кам'янця-Подільського, Кам'янцеві-Подільському.*

Географічні назви, що складаються з двох іменників або іменника і присвійного прикметника, відмінюються лише в другій частині. Наприклад: *Івано-Франківськ – Івано-Франківська, в Івано-Франківську. Але: Конча-Заспа – Кончі-Заспи, у Кончі-Заспі; Пуца-Водиця – Пуці-Водиці, у Пуці-Водиці.*

Іноді доводиться перекладати на українську мову російські географічні назви. Тут слід звернути увагу на правопис префіксів, суфіксів, закінчень.

Так, російська літера **и** передається через **и** у префіксі **при-**: *Примор'я, Приволжя*; у суфіксах **-ик, -ич, -иц, -ищ**: *Углич, Котельнич, Луковиці, Ржисцево.*

Якщо ж у російських географічних назвах є суфікси **-ск, -цк**, то вони передаються відповідними українськими **-ськ, -цьк**: *Брянськ, Кузнецьк, Новосибірськ, Троїцьк.*

Пам'ятаймо і про прикметникові закінчення географічних назв. Вони передаються так: **-ый, -ой** через **-ий** (після твердого приголосного), через **-ій** (після м'якого приголосного); **-ая, -яя** через **-а, -я**; **-ое, -ее** через **-е, -є**: *Грозний, Чурсова, Благодарне, Покровське, Майське* та ін.

### **Дайте відповідь:**



1. З якої літери пишуться географічні назви, що складаються з двох слів?
2. Як відмінюються географічні назви з іменниковими закінченнями?
3. Чи відмінюються географічні назви, що складаються із двох частин?
4. Що слід пам'ятати при перекладі на українську мову російських географічних назв?

## 2. НАКЛАДНА

Деяким працівникам підприємств часто доводиться мати справу з прийманням і відправленням вантажів чи видачею матеріальних цінностей. Обліковим документом при цьому є **накладна**.

Зразок:

НАКЛАДНА № _____					
					“ ____ ” _____ 200__ р.
Від кого _____					
Кому _____					
Підстава _____					
Через кого _____					
№ п/п	Найменування продукції	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума

Директор _____ (підпис)	Гол. бухгалтер _____ (підпис)
Відпустив _____ (підпис)	Одержав _____ (підпис)

### Запам'ятайте:



- у слові *найменування* подвоюється приголосний **-н-**.

### Завдання:



Складіть 2-3 зразки накладної і заповніть їх, послуговуючись виробничо-технічною, будівельною, автомобільною термінологією чи термінологією вашої майбутньої професії.

### 3. ПРАВОПИС ЧАСТОК

**Ч а с т к а** — службова частина мови, яка надає окремим словам і реченням певних смислових чи емоційних відтінків. Частки поділяються на кілька груп: частки, що надають смислових відтінків (*ось, он, точно, якраз, лише, і, й, та, навіть* та ін.); частки, що вказують на модальні відтінки (*так, ні, давай, нехай, невже, навряд чи*); формотворчі частки (*нехай, хай, най-*); словотворчі частки (*будь-, небудь-, не, ні*).

Частки зі словами пишуться разом, окремо і через дефіс.

**Р а з о м** пишуться: частки **аби-, де-, чи-, що-, як-** у складі будь-якої частини мови (крім сполучників прислівникового типу): *абиколи, абищо, дещо, дехто, декуди, деякий, чималий, чимало, щодня, щонайкраще, якнайкраще*. (Якщо між частками **аби-, де-** і займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *аби до кого, аби в чому, де на якому*).

Частки **би(б), же(ж), то, що** в складі сполучників та сполучних слів пишуться разом: *якби, щоб, щодо, теж, мовби, немовбито*.

**О к р е м о** пишуться усі частки, які беруть участь у словотворенні або уточнюють зміст цілого речення. Серед них частки **би(б)**, за допомогою яких утворюється форма умовного способу дієслова: *взяв би, прочитав би, прийшла б, повернувся б*; підсилювальні частки **же(ж)**: *Чому ж ти не звернувся до юриста?* Частки **то, це**, що мають у реченні значення вказівності або визначальності: *Рідна мова — то ж вона душі окраса; Куди це їдуть автобуси?* Частка **то** зустрічається у сполученнях **що то, чи то**, на які покладені функції підсилювальних часток: *Що то за об'єкт споруджується?* Частка **що** в складі сполучних слів з прислівниковим значенням **дарма що, хіба що, тільки що, поки що**: *Дарма що справа нова, але цікава*.

Через дефіс пишуться частки **бо, но, то, от, таки**, коли вони інтонаційно підкреслюють значення окремого слова: *умів-таки англійською читати; стій-бо, там яр*; частки **будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-** у складі займенників та прислівників: *будь-коли, будь-хто, який-небудь, казна-чий, хтозна-де, бозна-хто*.



**Вправи:****1. Напишіть слова разом, окремо, через дефіс:**

будь/що, все/таки, де/з/чим, що/до, шо/ж/до, де/б/таки, аби/що, аби/коли, бозна/як, аби/то, як/от, знов/таки, все/ж, будь/де, будь/на/якім, де/б/то/не/було, звідки/небудь, як/раз, що/то/за, чий/небудь, будь/хто, хіба/шо, от/таки, все/ж/таки

**2. Запишіть 10 речень, використовуючи частки, що пишуться разом, окремо, через дефіс.**

**ПРАВОПИС ЧАСТКИ НЕ**

Якщо частка **не** має заперечне значення, то вона з усіма частинами мови пишеться **о к р е м о**, а якщо виступає префіксом — **р а з о м**.

**Р а з о м** частка **не** пишеться:

- з іменниками, прикметниками, дієсловами (дієприслівниками), прислівниками, які без **не** не вживаються: *незабутній, незрівнянний, незорий, невтомно, несамовито, необхідність, негайно*; з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо в сполученні з префіксом вони набувають нового, протилежного, значення і їх можна замінити синонімом: *неголосно* (тихо); *невеликий* (малий); коли слова з **не** утворюють єдине поняття: *неспеціаліст, незнайомий, немов*;

- у складі префікса **недо-**, що означає неповноту ознаки чи дії в іменниках, прикметниках, дієсловах, дієприкметниках, дієприслівниках, прислівниках: *недопечений, недогашений, недокошений, недооцінювати, недоспівані, недолюблювати, недожатий, недостатньо*.

**О к р е м о** частка **не** пишеться:

- з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками при наявності протиставлення: *не мало, а багато; не старий, а молодий*. У реченні таке протиставлення може бути відсутнє, але його можна домислити: *це не біла фарба* (а іншого кольору); *це не сестра* (а подруга);

**Примітка.** Якщо зіставляються не прямо протилежні поняття, а суміжні, між якими можна поставити сполучник **але**, то **не** зі словами пишеться **разом**: *голос мав невисокий, але присмний; читав неголосно, але виразно*. Якщо ж протиставлення в реченні відсутнє, то **не** з прикметниками і прислівниками пишеться **разом** або **окремо**, залежно від змісту: при ствердженні – разом, при запереченні – окремо. Наприклад: *Цей текст незрозумілий; Ця споруда не приватна*.

- з дієсловами, числівниками, прийменниками, сполучниками, частками, з деякими прислівниками та дієприслівниками, із займенниками та дієслівними формами на **-но**, **-то**: *не бігти, не спитавши, не один, не перший, не про тебе, не тільки, не потрібно, не там, не мій, не ти, не то...не то, не можна, не вкрито, не зроблено, не виконано, не прочитано (але: **неабиякий**)*;

- з прикметниками, прислівниками, перед якими стоять слова типу: **далеко, зовсім, аж ніяк, нітрохи** тощо: *це не нове рішення, зовсім не довго чекати; аж ніяк не близько їхати.*

## ПРАВОПИС ЧАСТКИ **НІ**

Якщо частка **ні** виступає префіксом, то пишеться **разом**, якщо часткою — **окремо**.

**Разом** частка **ні** пишеться:

- із займенниками та прислівниками: *ніякий, нічий, ніхто, ніщо, ніколи, нікуди, ніде, нізвідки*;

- з іменниками, прикметниками та прислівниками, які без **ні** не вживаються: *нічия, ніяково*.

**Окремо** частка **ні** пишеться:

- якщо між часткою **ні** і займенником у непрямому відмінку стоїть прийменник: *ні від кого, ні від чого, ні з ким, ні з чим, ні в чому, ні при чому, ні при кому, ні на кому, ні на чий*;

- коли частка **ні** вживається як повторюваний єднальний сполучник із заперечним значенням: *ні дешевий, ні дорогий; ні старий, ні молодий; ні малий, ні великий*;

- у нерозкладних словосполученнях: *ні світ ні зоря, ні кінця ні краю*.

### **Вправи:**



1. Складіть 10 речень, в яких частка **не** пишеться зі словами **разом** і **окремо**, та 10 речень зі словами, в яких частка **не** входить до складу префікса **недо-**.

2. Запишіть 10 речень, в яких частка **ні** пишеться **разом** і **окремо**.

3. Прочитайте текст. Прокоментуйте правопис частки **не** зі словами.

... Біліє розквітла гречка, де-не-де підсинена волошками та ще жовтіла від суріпки, а над нею... зрідка прокочується бджолиний звук. Гречка біліє м'яко, вона ще молода, її зеленого листя ще не торкнулася осінь своїм умілим квачиком і не визолотила його. А навколо гречки вже все покошено, і біло-жовті присадкуваті ожереди двома велетенськими крижинами застигли на яскравій стерні. Її ще не витіпала негода, не зчорнила бита дощами земля, а тому вона аж світиться, аж сміється – і добрий од неї йде дух, хлібний, дух достиглого збіжжя...  
(С. Гуцало).

**Зверніть увагу!**



#### 4. ВИБІР СЛОВА

**Економічний. Економний.** Слово економічний уживається стосовно понять, пов'язаних з економікою – суспільно-виробничими відносинами, господарською і фінансовою діяльністю: *економічний факультет, економічні закони, економічна система.*

Слово *економний* співвідноситься зі словами економія, економити, і тому має інше значення – “який бережливо, ощадливо витрачає щонебудь, сприяє економії”: *економне витрачання палива, коштів, електроенергії.*

**Опанувати професію. Опанувати професію.** Ці два вислови використовуються залежно від завершеності чи незавершеності дії самого процесу оволодіння професією.

**Трудитися. Працювати.** *Трудитися* — вживається лише стосовно діяльності людини (*трудитися з радістю; будемо трудитися на полі*). *Працювати* — слово стилістично нейтральне. Вживають його, коли йдеться про перебування особи на роботі, службі, про час або місце роботи (*працюю вчителем*). Це слово характеризує роботу окремих частин тіла, органів людини; ним позначають роботу машин, механізмів (*агрегат працює; телефон не працює*).

# ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЕ



## 1. ДЖЕРЕЛА УКРАЇНСЬКОЇ ФРАЗЕОЛОГІЇ

Українська мова здавна славиться багатою фразеологією. Це усталені в мові вислови, прислів'я й приказки, різні жартівливі й анекдотичні вирази, крилаті слова тощо. У них відбита глибока мудрість народу, його вікова культура, боротьба проти неправди; виражено ставлення до праці, науки; засуджуються негативні риси людини. Наприклад: *Під лежачий камінь вода не тече; Держи язик за зубами; У чужий черевик ноги не сунь; Брехня і приятеля робить ворогом; Гречана каша сама себе хвалить; Чесне діло роби сміло; Вірний приятель — то найбільший скарб; Сила та розум — краса людини; Людина світлого розуму.*

Джерелом виникнення фразеологізмів в українській літературній мові є:

- вислови з античної культури: *золотий вік* (щаслива пора, епоха розквіту); *золотий дощ* (несподіване багатство); *сіль землі* (кращі люди свого часу); *альфа й омега* (початок і кінець); *сади Семіраміди* (прекрасні місця); *самозакоханий Нарцис* (самозакохана людина); *неопалима купина* (безсмертя народу); *обітована земля* (багатий край);

- крилаті вирази українських письменників: *Хіба ревуть воли, як ясла повні?* (Панас Мирний); *Нехай не забувають люди, що дурень всюди дурнем буде* (Л. Глібов); *Борітеся — поборете!* (Т. Шевченко); *Нам треба голосу Тараса* (П. Тичина);

- переклади видатних людей: *Чиста краса, чисте мистецтво* (І. Кант); *Народжений плазувати літати нездатний* (М. Горький);

- переклади крилатих виразів російських письменників: *Насмішки боїться навіть той, хто вже нічого не боїться* (М. Гоголь); *Сидіння між двома стільцями* (М. Салтиков-Щедрін); *Промінь світла у темному царстві* (М. Добролюбов); *Герой нашого часу* (М. Лермонтов);

- переклади крилатих виразів зарубіжних письменників: *Бути чи не бути* (В. Шекспір); *Усі жанри прекрасні, крім нудного* (В. Вольтер); *Синій птах* (М. Метерлінк); *Машина часу* (Г. Уеллс);

- біблійні й євангельські вислови: *Берегти, як зіницю ока*; *Прощайте ворогам вашим*; *Маслинова гілка*; *Мафусаїлів вік*; *Співати Лазаря*; *Книга за сімома печатями*.

Прислів'я та приказки мають свої характерні риси: вони виражають мислення народу, формують його життєвий, соціально-історичний досвід. Характерні ознаки прислів'їв та приказок — їх ідейний зміст і висока художність, стислість вислову, метафоричність. Прислів'я та приказки багаті на протиставлення, епітети та інші засоби образного вислову. Не випадково І. Франко назвав прислів'я та приказки «скарбом нашої мови і народного досвіду».

Прислів'я та приказки найчастіше використовуються в розмовній мові, у творах художньої літератури, в публіцистиці. За своїм змістом вони охоплюють майже всі сторони життя:

- про користь праці та знання: *Хочеш їсти калачі — не сиди на печі*; *По роботі пізнати майстра*; *Праця чоловіка годує, а лень марнує*; *Учись змолоду — пригодиться на старість*; *Вік живи — вік учись*;

- про дружбу: *З добрим дружись, а лихих стережись*; *З ким поведешся, від того й наберешся*; *Скажи мені, хто твій товариш, — тоді я скажу, хто ти*;

- про відвагу, уміння: *Де відвага, там і щастя*; *Не лише силою треба боротись, а й умінням*;

- про боротьбу проти пережитків у свідомості людей: *Стоїш високо — не будь гордим*; *Діла на копійку, а балачок на карбованець*; *Не пниш бути найвищим, а вчись бути корисним*; *Говори мало, слухай багато, а думай ще більше*; *Не той голова, що дуже кричить, а той, що вміє навчить*; *В протоколі густо, а на ділі пусто*.

Фразеологічні багатства української мови відбивають глибоку мудрість народу, його культуру, історію. Фразеологізми охоплюють різні сфери життя, є активним засобом людського мислення. У діловому спілкуванні фразеологізми, цитати на підтвердження якоїсь думки, прислів'я і приказки вживаються здебільшого в усному мовленні (бесіди, лекції, деякі промови). В окремих випадках вони використовуються як розгорнені синоніми до відповідних слів, щоб наголосити на тому чи іншому факті, підкреслити щось, а найчастіше

— як засіб влучного і образного вираження певного значення, надання мові емоційного забарвлення. Але надмірне цитування, зловживання штапованими канцелярськими зворотами (*загострити питання, на сьогоднішній день*) недоречно й небажане.

Засмічують мову також невдалі неологізми, просторічні вирази, фразеологізми, що стали згрубілими фамільярними зворотами. Слід дбати і про правильність перекладних фразеологізмів, максимально наближаючи їх до мови оригіналу.

У писемному діловому мовленні, зокрема, в офіційних документах, вживання фразеологізмів не допускається.

### Дайте відповідь:



1. Що називається фразеологізмами?
2. Де найчастіше використовуються фразеологізми і з якою метою?
3. Що є джерелом української фразеології?
4. Яку роль відіграють в українській мові переклади висловів видатних діячів культури, літератури і мистецтва?

### Вправи:



1. До поданих слів доберіть синонімічні фразеологізми:  
Зразок: *давно* — *за царя Гороха*; *щиро* — *від усього серця*.  
допомагати, дружно, невтомно, схожі, майстер, щасливий, бігти, розкошувати

2. Прочитайте українські прислів'я та приказки. Як ви їх розумієте?

Красне слово – золотий ключ.

Птицю пізнати по пір'ю, а людину по мові.

Пташка красна своїм пір'ям, а людина знанням.

Треба знати, що де сказати.

Як овечка: не мовить ні словечка.

Бачив – не приховуй, не бачив – не базікай.

Хоч чоловік і вбогий, та слово в нього чисте.

Добре тому жити, хто вміє говорити.

Мед-вино пити та добро творити.

3. Прочитайте скоромовки, виразно вимовляючи слова й звуки, з яких вони складаються.

1. Ворона проворонила вороненя. 2. Летів горобець через верхній хлівець, ніс пуд гороху і нам дав потроху. 3. Летів шпак через попів мак, ніс мірку гороху без червоточини, без

надчервоточини. 4. Наш цебер виполуцебрився на маленькі полуцебрєнята. 5. Наш полковник полковникував, поки виполковникувався. 6. Перепіл підпадьомкує, перепілка підпадьомкує, а маленькі перепелєнята перепідпадьомкують. 7. Кричав Архип, Архип охрип. Не треба Архипу кричати до хрипу. 8. Через грядку гріб тхір ямку. 9. Улас у нас, Панас у вас. 10. Сидить Прокіп – кипить окріп, пішов Прокіп – кипить окріп; як при Прокопові кипів окріп, так і без Прокопа кипить окріп.

## 2. ПРОМОВА

**Промова** – це публічний виступ. Є промови вігальні, що слугують під час різних святкових та урочистих подій (посвячення в студенти, вручення дипломів, реєстрація шлюбів, іменини, ювілеї); судові промови, що виголошуються при розгляді кримінальних, цивільних і адміністративних справ; академічні (наукові, лекційні) промови тощо.

Структура й текст промови залежать від її призначення. Але характерною ознакою всіх видів промов є засоби переконуючої комунікації, гармонія думки і слова.

Будь-який публічний виступ має здійснюватися на основі етичних норм професійної діяльності та тих етичних принципів, що сформувалися у суспільстві.

Зразок:

### **ТРИ ОСНОВНІ ЗАСАДИ СУДОВОЇ ПРОМОВИ** (фрагмент)

Видатний теоретик судової риторики, відомий юрист-практик Петро Пороховщиков особливо уважно і критично ставився до судових риторів. Адже їх промови мають бути аргументованими, доказовими, переконливими. Бо вони впливають на формування внутрішнього переконання судді; допомагають суду глибше розібратися у всіх обставинах справи; всебічно, повно і об'єктивно дослідити ці обставини; установити істину у справі та прийняти правильне рішення. І дуже важливо тут не принизити гідність людини, не порушити норм професійної етики та етичних принципів взагалі.

Юрист-практик з методики побудови судової промови П. Пороховщиков зазначає, що на суді потрібна, передусім, надзвичайна, виняткова ясність і чіткість.

## Продовження документа

А тому слід говорити не так, щоб міг зрозуміти, а так, щоб не міг не зрозуміти вас суддя.

Його поради цінні і в наші дні. Вони ніби звернені до нинішніх судових риторів:

- поважайте гідність осіб, які виступають у судовому процесі;
- уникайте домислів про самого себе і про присяжних;
- не допускайте, щоб різкість переходила в грубість, але пам'ятайте й інше: непотрібна ввічливість також може різати вухо і, гірше того, може бути смішною;

- говоріть просто, але водночас виразно й вишукано;
- знайте ціну словам, пам'ятайте, що одне просте слово може інколи виражати всю суть справи з точки зору звинувачення або захисту; один вдалий епітет інколи вартий цілої характеристики [1, с. 213].

Завдання судових риторів – підготувати й виголосити промову так, щоб вона була переконливою й обгрунтованою, зрозумілою і доступною, як для професійних учасників процесу, так і для слухачів, які знаходяться у залі судового засідання з різних мотивів і спонукань. “Якщо хочеш переконати, прагни перш за все сподобатися, прагни, щоб голос твій звучав гармонійно, ... щоб головні пункти у твоїй промові та її висновки звучали сильно й голосно”, – пише Ф. Честерфілд [2, с. 238].

Виходячи з теорії і практики судової риторики, можна виділити три основні засади судової промови: психологічну, етичну і логічну. Кожна з них впливає не тільки на зміст судової промови, а й на спосіб побудови...

...На зміст і форму судової промови великий вплив мають характер і обсяг справи, особа ратора, судова аудиторія. Особа промовця і судова аудиторія визначають певну побудову і виклад судової промови.

“Найкращі виступи прості, зрозумілі, наповнені глибинним змістом”, – пише знаменитий судовий ритор, майстер психологічного аналізу *Анатолій Коні* [3, с. 194].

## Література

1. Молдован В. В. Судова риторика. К., 2006
2. Молдован В.В., Кацавець Р.С., Судова риторика: практикум. К., 2006.
3. Кацавець Р.С. Мова у професії юриста. Підручник, К., 2008

**Запам'ятайте:**

- При використанні у промові праць, цитат, посилання на джерела беруться у дужки та номеруються. Наприкінці промови записуються у порядку номерації відповідно до тексту.



**Завдання:**

**Визначте, до якого виду належить поданий фрагмент промови. Складіть вітальні промови.**

### 3. СПОЛУЧНИК

Сполучник — це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення. За будовою сполучники поділяються на дві групи: невивідні (прості) і вивідні (складні та складені).

Невивідні (прості) — це найдавніші за походженням сполучники, які не утворені від інших слів і тому не розкладаються на частини. Пишуться вони разом: **і, ні, але, бо, то, та, чи**.

Вивідні (складні й складені) — це сполучники пізнішого часу, утворені від інших сполучників, займенників, прислівників, дієслів і часток; складні сполучники виникли внаслідок поєднання в одному слові двох частин мови: **аби (а+би), зате (за+те), проте (про+те), щоб (що+б), якби (як+би), якщо (як+що), якже (як+же)**; складені сполучники виникли внаслідок поєднання відмінкових форм займенника **той** або інших повнозначних частин мови із сполучниками **що, щоб** та прислівником **як**: *тому що, від того що, через те що, для того щоб, в міру того як, внаслідок того що, незважаючи на те що, так щоб*.

За структурою сполучники поділяються на **одиничні (і, а, але, так); повторювані (і - і, ні - ні, або - або, то - то, чи то - чи то, не то - не то); парні (не тільки - але, якщо - то, як - так, хоч - але)**.

За значенням сполучники поділяються на **сурядні й підрядні**.

Сполучники сурядності поєднують рівноправні члени речення або частини складного речення.

Сполучники сурядності поділяються на: **еднальні (і, й, та в значенні і, також, і...і, ні...ні, як...так, та в значенні але, зате, проте, однак, все ж), розділові (або, чи, або...або, чи...чи, то...то, не то...не то, чи то...чи то), а також пояснювальний сполучник тобто**.

Сполучники підрядності виражають підпорядкування, залежність однієї частини в реченні від іншої і, отже, сполучають підрядну частину з головною.

До підрядних належать сполучники **що, щоб, як, якби, якщо, мов, немов, наче, неначе, неначебто, ніби, те що, для того щоб, дарма що, незважаючи на те що, тимчасом як** та ін.

## 4. ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Складні сполучники, утворені від інших частин мови, пишуться разом: **отже, тож, також, теж, ніж, аніж, якщо, якби, мовби, мовбито, немов, немовбито, начеб, начебто, неначе, ніби, нібито, тобто, щоб, притому, причому.**

**Примітка:** Сполучники **проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже**, які пишуться разом, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прикметником або часткою. Сполучник як службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити питання. Наприклад: *Щоб зекономити час, користуйтеся послугами Аерофлоту; Шукали, за що б зацепитись.*

Якщо частки **би (б), же(ж)** зберігають підсилювальне значення, то вони пишуться окремо: *або ж, адже ж, але ж, коли ж, хоча б, хоч би.*

У складених сполучниках кожна частина завжди пишеться окремо: *тому що, через те що, подібно до того як, після того як, задля того щоб, в міру того як, внаслідок того що, для того щоб, тому що.*

### Вправи:



1. Складіть речення із поданими сполучниками й однозвучними з ними словосполученнями:

проте — про те, якже — як же, щоб — що б, причому — причому, зате — за те, якби — як би, теж — те ж

2. Підберіть і запишіть 10 речень, в яких були б вивідні сполучники, підкресліть їх і поясніть правопис.

3. З повторюваними сполучниками складіть 10 речень, що вживаються у вашій майбутній професії.

4. Виділіть сполучники і з'ясуйте їх стилістичну роль у даному тексті.

Погулявши коло бджіл і наївшись огіркових пуп'янків, натрапив я на моркву. Більш за все чомусь любив я моркву. Вона росла в нас різними кучерявими рядочками скрізь поміж огірків. Я оглянувся, чи не дивиться хто. Ніхто не дивився. Навколо тільки дрімучий тютюн, та мак, та кукурудзяні тополі й соняшники. Чисте полуденне небо, і тихо-тихо... одні тільки бджоли гудуть...

Тут ми з Піратом кинулись до моркви. Вириваю одну – мала. Гичка велика, а сама морквина дрібненька, біла і зовсім не солодка. Я за другу – ще тонша. Третю – тонка. А моркви захотілось, аж тремчу весь!

Перебрав я цілий ряд, так і не знайшов ні одної. Оглянувся, – що робить? Тоді я посадив усю моркву назад, хай, думаю доростає, а сам подався далі шукати смачного (*О. Довженко*).

### 5. Прочитайте текст. Випишіть сполучники.

Обставини, що різко змінюються в галузі економіки, поєднані із впровадженням ринкових відносин, вимагають перегляду і ряду усталених концепцій підготовки фахівців. Життя змушує бачити у кожному студентові потенційного підприємця, здатного у майбутньому відкрити свій невеликий бізнес, мале або середнє підприємство з випуску якої-небудь продукції, чи з надання сервісу населенню (авторемонтні майстерні, майстерні з ремонту побутової техніки, ательє пошиву)(*Журн.*).

**Зверніть увагу!**



## 5. СЛОВОВЖИВАННЯ

Мовці люблять слугуватися крилатими висловами. Доречне їх вживання пожвавлює виступ, робить його емоційним. Та, на жаль, не кожний правильно використовує крилаті слова, не завжди належним чином записує їх у тексті.

Ось низку крилаті вислови, що стали популярними і вживаються в писемному та усному мовленні. Знання змісту крилатого вислову сприятиме точному його вживанню.

**Альфа й омега**

- про початок і кінець справи.

**Біла ворона**

- про незвичайну людину, рідкісне явище.

**Блудний син**

- про людину, що розкаялася у своїх гріхах.

- Буря в склянці води** - про велике хвилювання з приводу другорядної події, яку штучно роздувають.
- Випити чашу до дна.**  
**Випити гірку чашу** - йти до кінця, перетерпіти усі незгоди.  
**Відкрити Америку** - говорити про всім давно відоме.  
**Вовк в овечій шкурі** - про лицемірну людину, яка під маскою доброчесності приховує злі наміри.
- Гордіїв вузол** - заплутана справа. «Розрубати гордіїв вузол» — розв'язати складне плетиво обставин швидко і несподівано.
- Держиморда** - про свавільного адміністратора, людину, грубу в поведженні.
- Друг, що тричі відрікся** - про людину, дружба з якою не витримала важких випробувань.
- Дух часу** - так мовиться про актуальне (назріле) питання.
- Езопівська мова** - вислів, сповнений натяків, замовчувань, алегорій.
- Замість хліба дати камінь** - крайня межа черствості, бездушності.
- Книга за сімома печатями** - про щось незрозуміле, приховане, неприступне.
- Кожний камінь кричить** - про щось жахливе, бурливе.
- Колесо фортуни.**  
**Фортуна** - щастя, удача; колесо фортуни — випадок, сліпе щастя.
- Лебедина пісня** - про останній вияв таланту, останній непересічний вчинок у житті.
- Лікарю, вилікуй себе самого** - вислів вживається в значенні: перш ніж осуджувати когось, виправся сам.
- Перейти Рубікон** - зробити безповоротний крок, рішучий вчинок.

- Пуп землі** - вислів характеризує людину, що безпідставно претендує на головну роль, на центральне місце.
- Робити з мухи слона** - занадто перебільшувати що-небудь.
- Сіль землі** - кращі люди свого часу.
- Суєта суєт** - дріб'язкові житейські турботи, марнота.
- Умивати руки** - ухилятися від відповідальності.

# ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ПЕРШЕ



## 1. ОДИНИЦІ МОВИ

Наше мовлення (розповідь, опис, листи, документи) складається з окремих частин, які передають зміст, поняття чи назву. Ці частини — слова, словосполучення і речення. Вони можуть вживатися самостійно і бути пов'язані між собою в конкретному висловлюванні. Наприклад: *Благовіщення. На благовіщення весна зиму поборолла. Як хороша погода на благовіщення, то буде добрий урожай. На благовіщення дощ – родиться жито* (Нар. календар).

Отже, основними одиницями мови є слово, словосполучення і речення.

Слово — основна одиниця, що складається зі звуків на позначення конкретних предметів, явищ, дій та їхніх ознак. Слово являє собою єдність звукової форми і значення. Наприклад: *Сонце. Небо. Жито.*

Словосполучення — синтаксична одиниця, яка складається з двох і більше граматично пов'язаних повнозначних слів, що служать для вираження єдиного поняття. Наприклад: *непорушина тиша, мудра людина, музичність поезії.*

Речення — це мовна одиниця, що складається з пов'язаних між собою слів і виражає закінчену думку. Наприклад: *Гідність — це мудра влада тримати себе в руках. Благородство твоєї людської особистості виявляється в тому, наскільки мудро й тонко ти зумів визначити, що гідне й що негідне. Гідне повинно стати самою суттю твоєї духовної культури, негідне нехай викликає у тебе презирство й огиду* (В. Сухомлинський).

### Дайте відповідь:



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

**Завдання:****Сформуйте речення й поставте розділові знаки.**

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

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

3. Ніч була дивовижна і земна і ніби неземна своєю чарівною красою в чистому темно-синьому небі розкошував повний місяць він сипав на сонну землю стільки сліпучого світла що все довкола струни телеграфних дротів разки фарфорових чашечок вершечки дерев та кушів усе-все іскрилося сяло ширим світлом (*І. Рябокляч*).

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

**2. ЗАПРОШЕННЯ**

З а п р о ш е н н я – коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь.

Зразок:

Шановна Маріє Семенівно!

Запрошуємо Вас на святковий концерт на честь **Дня Перемоги**, що відбувається **7 травня о 19 годині**. Завітайте до великого залу кінотеатру "Україна".

Адміністрація району

### Запам'ятайте:



- для виявлення ввічливості вживається займенник *Вас, Вашого*, пишеться з великої літери;
- дієслова та прикметники при займеннику **Ви** вживаються у множині (*Ви повідомляли нам, а не Ви повідомляла чи повідомляв*);

### Завдання:

Складіть запрошення:

на день народження; на презентацію книги; до подорожі.

## 3. ПРИЙМЕННИК

**Прийменник** — незмінне службове слово, яке вказує на синтаксичне підпорядкування іменника іншим словам у реченні або словосполученням.

За походженням прийменники поділяються на прості (первинні) і похідні (вторинні). **Прості** прийменники: **в, до, від, у, з, за, над, біля, при, про, через, без, для, по, серед**. Вони з однією кореневою основою.

**Похідні** прийменники: **побі, навколо, спереду, поза, понад, перед, близько, посеред**. Вони утворилися від інших частин мови і не використовуються як префікси дієслів.

За морфологічною будовою прийменники поділяються на:

**прості**: **в, у, до, на, з, за, під, перед**;

**складні**: **з-за, з-між, з-над, з-поза, з-поміж, з-під, з-понад, поміж, проміж, заради**, утворені сполученням двох або кількох простих прийменників;

**складені**: **з метою, в галузі, під час, по лінії, поруч з, незалежно від, незважаючи на, відповідно до, у зв'язку з**, утворені з одного або двох прийменників, іменника з прийменником, прислівника з прийменником, їх ще називають **приймєнниковими зворотами**.



## 4. ПРИЙМЕННИК *ПО* В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Для українського ділового мовлення характерним є правильне вживання прийменника **по**, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Адже російські конструкції з прийменником **по** в українській мові перекладаються цілим рядом конструкцій з прийменниками:

**за:** *за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою; менеджер за професією;*

**з:** *з питань торгівлі; з ініціативи; курс лекцій з української мови; з багатьох причин; з певних обставин; з нагоди (чогось);*

**на:** *на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на адресу;*

**для:** *курси для вивчення; комісія для складання актів;*

**після:** *після одержання; після повернення; після від'їзду; після розгляду (чогось);*

**у (в):** *викликати у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках;*

**по:** *черговий по району; наказ по відділенню; колеги по роботі.*

### Вправи:



1. Складіть 15 речень, в яких вживалися б складні та складені прийменники. Прокоментуйте їх правопис.

2. Продовжіть речення. Розподіліть прийменники за будовою. Прокоментуйте їх правопис та вживання.

На вершині ...

Серед високих хлібів ...

Під час посту ...

На небі з'явилась ...

З-за обрію ...

Через поле ...

В Києві сьогодні свято ...

За хвилину ...

Відповідно до чинного законодавства ...

Поступати до університету ...

У зв'язку з будівництвом ...

На мою користь ...

Покласти до кишені ...

З метою поліпшення ...

Зустрілися біля Дніпра ...

При прямій мові ...

### 3. Запишіть применникові сполучення українською мовою:

прийти по делу; по собственной воле; при любой погоде; по закону; приняться за работу; поставить в пример; по указанию; по всем правилам; речь по вопросу; пришлось по вкусу; по последней моде; принять во внимание; принять к сведению; работать по схеме; на следующий день; по моим сведениям; идти по улице; в двух шагах; послать по почте; в адрес; по прибытии; поступать в университет; читать на украинском языке; войти в аудиторию; в лесу; в столе; у дома; у моря; по широкой реке; по мосту; по заказу; в пять часов; по причине; в течение; благодаря случайности; выйти из отдела; с марта по июнь; добрый по природе; по истечении времени; папка для бумаг; вопреки желанию

### 4. Перекладіть українською мовою.

Кукуруза — ценная продовольственная, техническая, кормовая и лекарственная культура. Зрелое зерно перерабатывают в различные крупы, муку, кукурузные хлопья, патоку и др. Недозревшие початки употребляют в пищу в вареном и консервированном видах. Значительное количество зерна идет на производство кукурузного масла, применяемого для пищевых целей и являющегося ценным лечебным средством (Л. Г. Дудченко, В. В. Кривенко).

**Зверніть увагу!**



## Переклад та правопис українською мовою усталених применникових конструкцій ділового стилю

<b>В адрес</b>	- на адресу
<b>Ввести в состав</b>	- ввести до складу
<b>В защиту</b>	- на захист
<b>В семь часов</b>	- о сьомій годині (на сьому...)
<b>Войти в комнату</b>	- зайти до кімнати
<b>На протяжении дня</b>	- протягом дня
<b>На следующий день</b>	- наступного дня
<b>Не глядя на...</b>	- не дивлячись на...
<b>Несмотря на...</b>	- незважаючи на...
<b>По заказу</b>	- на замовлення

<b>По закону</b>	- згідно з законом
<b>По порученню</b>	- за дорученням
<b>По приказу</b>	- за наказом
<b>По просьбе</b>	- на прохання
<b>По собственной воле</b>	- з власної волі
<b>По собственному желанию</b>	- за власним бажанням
<b>Послать по почте</b>	- надіслати поштою
<b>Поставить в пример</b>	- поставити за приклад
<b>Поступать в университет</b>	- вступати до університету
<b>По требованию</b>	- на вимогу
<b>По указанию</b>	- за вказівкою
<b>Прийти по делу</b>	- прийти у справі
<b>Принять во внимание</b>	- взяти до уваги
<b>Принять к сведению</b>	- взяти до відома
<b>Согласно приказу</b>	- згідно з наказом
<b>Читать на украинском языке</b>	- читати українською мовою

# ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ДРУГЕ



## 1. СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: *Компанія "Ласунка" пропонує продукцію вітчизняного виробника.*

Поширеними є пасивні структури типу: *закон приймається; наказ виконується; вимога ставиться.*

Синтаксис ділової документації визначається ще й вживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: *поїхати у від'їждження; написати листа; відбудувати споруду.*

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості. Крім того, в діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю — використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію. Наприклад: *провести технічний огляд службових автомобілів в установленій строк; подати звіт до 20 серпня поточного року.*

Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. У ділових документах вживають розщеплені присудки, це мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники. Наприклад: *пропонуємо проводити змагання за містом; рекомендуємо надавати перевагу одягу з натуральної сировини.*

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуаціях, зокрема: *взяти за основу; взяти до уваги; взяти на себе обов'язок; зобов'язання.*

### Дайте відповідь:



1. Який порядок слів переважає в ділових документах? Наведіть приклад.
2. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції в ділових паперах?
3. Яка роль віддієслівних іменників у ділових паперах?

## 2. РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження — це нормативно-правовий документ, що видається Главою держави, Кабінетом Міністрів, а також одноосібно керівником державних органів, установ, підприємств, організацій для оперативного вирішення будь-яких конкретних питань.

Якщо в наказі вживається ключове слово *наказую*, то в розпорядженні — *пропоную, зобов'язую, доручаю; прийняти, підтримати, дозволити* та ін.

Зразок:

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

Про відзначення 225-річчя заснування  
міста Херсона

Ураховуючи історичне, культурне та соціально-економічне значення міста Херсона, його роль у становленні та утвердженні української державності:

1. Підтримати ініціативу Херсонської обласної державної адміністрації щодо відзначення у вересні 2003 року 225-річчя заснування Херсона.

2. Кабінету Міністрів України утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення 225-річчя заснування міста Херсона і затвердити план заходів, пов'язаних з відзначенням цієї пам'ятної дати.

Президент України \_\_\_\_\_  
(підпис)

м. Київ, 14 квітня 2003 року

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
від 24 липня 2003 р. № 448-р  
Київ

Про передачу будівель  
військового містечка № 182

Прийняти пропозицію Міноборони та ДК “Укрспецекспорт” про передачу із сфери управління Міноборони будівель № 27, 28, 71, 77 військового містечка № 182 (адреса: \_\_\_\_\_).

Закріпити зазначені будівлі за ДК “Укрспецекспорт” на праві повного господарського відання.

Прем'єр-міністр України \_\_\_\_\_  
(підпис)

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 24 липня 2003 р. № 83-р

Київ

Про передачу національних закладів культури  
до сфери управління Мінкультури

1. Прийняти пропозицію управління Мінкультури та Київської міської ради про передачу Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника та Національного музею Тараса Шевченка до сфери управління Мінкультури.

Київській міській держадміністрації забезпечити передачу цих закладів до сфери управління Мінкультури.

2. Мінфіну забезпечити у 2003-му і наступних роках фінансування зазначених закладів згідно з видатками, передбаченими управлінням Мінкультури у Державному бюджеті на їх утримання.

Прем'єр-міністр України

\_\_\_\_\_  
(підпис)**Запам'ятайте:**

- у словах *розпорядження, відзначення, заснування, значення, становлення, утвердження, управління, відання, фінансування, утримання* приголосна **-н-** подвоюється відповідно до усталених норм правопису;
- слова *пов'язаних, пам'ятної* пишуться з апострофом за правилами правопису;
- складні слова *прем'єр-міністр, соціально-економічне, історико-культурного* пишуться через дефіс відповідно до українського правопису;
- складноскорочені слова *Мінфіну, Мінкультури, Міноборони, Укрспецекспорт* за правилами правопису пишуться з великої літери, бо вони вживаються на позначення назв одинично.

**Завдання:**

Згадайте, які розпорядження доводилося вам виконувати. Запишіть одне з них.

**3. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНИХ РЕЧЕННЯХ**

Речення, що складається з двох або кількох простих, об'єднаних змістом, інтонацією й граматичними засобами, називається складним. Наприклад: *Слова накопичуються на мене легіонами – ... то глибинні, добуті з дна прадавніх криниць, то стерті, як копійки, що роками котяться з рук у руки, то цілком новенькі мовби лише вчора у якійсь кузні викувані, ... то солодкі, як мед...* (Ф. Федорів).

Складне речення, частини якого поєднуються за допомогою лише інтонації, називається безсполучниковим. Складне речення, частини якого поєднуються за допомогою сполучників та інтонації, називається сполучниковим.

Розділові знаки — один із засобів загальноприйнятої унормованої писемної мови, вони допомагають передавати на письмі речення, їх сполучення та різновиди структур. Наприклад: *Словесність — початок усіх наук. Вона — як джерело, звідки починається струмок, який ширшає, набирає сили і розливається могутньою рікою* (І. Цюпа); *Дбайливі господарі вже напоготові: полагоджено вози, чекають свого застосування плуги й борони, приготовлена посівна яровина* (В. Скуратівський); *Коло корчми була прогалина: на тому місці неначе хто розкинув пишній фантастичний квітник: кружало густого терну було ніби виткане з павутиння та срібних ниток; розкидані кущики собачої бузини, папороті та бур'яну стали схожі на невидані квітки, викувані з срібла; висока одним одна береза спустила до самого долу розкішні тонкі гілки, неначе розчесані довгі коси, присипані срібним пилом* (І. Нечуй-Левицький).

Складні речення поділяються на складносурядні і складнопідрядні.

У діловому мовленні здебільшого використовуються прості речення. Однак у своєрідних текстах документів зустрічаються й складні, складносурядні та складнопідрядні речення. Тут важливо стилістично грамотно побудувати речення й правильно в них розставити розділові знаки.



## СКЛАДНОСУРЯДНІ РЕЧЕННЯ

Речення, які складаються з двох або більше простих речень, рівноправних за змістом і зв'язаних сполучниками сурядності, називаються **складносурядними**. Наприклад: *Доц пройшов — і Київ зеленіє* (М. Рильський); *Снігу ще небагато, але на деревах іскриста, пухнаста паморозь* (В. Собко); *Рече Дніпро, й лани широкополі медами пахнуть, колосом шумлять* (А. Малишко).

У складносурядних реченнях ставляться такі розділові знаки:

**кома** — між простими реченнями, що входять до складносурядного, перед сполучниками **і, та, а, але, проте, однак, зате, або, чи-чи, то-то**. Наприклад: *Темно-зелені садки дрімають, вже без плоду, і тихо гріються хатки, і верби гнуться в воду* (І. Франко); *Чи то не відчують механічного пульсу, чи, може, їхня увага й думка зайняті іншим* (Ю. Збанацький); *Пообіч колосились хліба, але до жнив ще було далеченько* (Ю. Збанацький); *З десятеро вже оперених качат замаскувались під жовте старе коріння, а стара качка з шумом випурхнула з куца* (Ю. Збанацький);

**крапка з комою** — у складносурядних реченнях перед єднальними **і, та** й зрідка протиставними сполучниками **а, та**, якщо прості речення далекі одне від одного за змістом або мають вже розділові знаки. Наприклад: *А тут я сам собі пан — схочу, до частини якоїсь пристану, чиститиму картоплю, митиму машини або годуватиму коні, то й мене прогодують; а схочу — поживу в бабусі якоїсь німичної, носитиму їй воду, дрова рубатиму, сніг у дворі одкидатиму, а як весна настане, ще й грядку скопаю* (Григор Тютюнник); *І в хаті в них стало чепурніше, ясніше; і хліб не такий чорний та сухий; і каша до борщу не вряди-годи; а часом і сир на вареники* (Панас Мирний); *Річка широка та глибока, а вода синя та чиста; і котиться вона, виблискуючи та шумуючи* (Марко Вовчок);

**тире** — у складносурядних реченнях перед сполучниками **і, та** (в значенні **і**), якщо між ними існує причинно-наслідковий зв'язок або йдеться про швидку зміну подій. Наприклад: *Зима летіла над землею, і от весна — і все в цвіту* (В. Сосюра); *Дмухнув вітер понад ставом — і сліду не стало* (Т. Шевченко).

У складносурядному реченні кома не ставиться між двома сурядними реченнями, з'єднаними неповторюваними сполучниками

**і, та** (в значенні **і**), **чи, або**, якщо вони мають спільний член речення. Наприклад: *Зрідка пробіжить засць або спиниться на кручі вовк* (А. Шиян); *Десь спереду гукнув паровоз і почулася пісня* (О. Гончар).

### Вправи:



1. Складіть 10 складносурядних речень в яких ставиться: кома, крапка з комою, тире.

2. Складіть 5 складносурядних речень, у яких перед сполучниками **і, та** (в значенні **і**), що з'єднують сурядні речення, кома не ставиться.

3. Прочитайте тексти, поясніть вживання розділових знаків.

1. Світла чиста оселя, прибрана рушниками, вишитими хрестиком; на долівці - застилки, вимережані різнобарв'ям веселки; на вікнах кремкові штори, із-за яких виглядає каганець...

А ось три скрині, накриті лляними барвистими скатертинами, в котрих затаїлось родове надбання. Ці три скрині з'єднують три покоління, передають любов і шану до роду, засвідчують його здобутки і звичаї. У них складено очіпки і карсетки, розшиті парчею; лискуча плюшка; хустки – великі й менші у яскравих квітах, з розкішними шовковими китицями; валяні й вовняні шалі; вишиті полотняні й батистові сорочки; басонові й саржеві спідниці; ситцеві блузи і в'язані кофти; штапельні й крєпдешинові плаття, шевйотові жакети... – і все це посипано нафталіном: у прискринку – разки червоного намиста з дукачами, мідні серги, різнокольорові стрічки, весільні воскові свічки...

Яку таємничу мелодію, віковічну традицію поколінь несуть ці дівочі вишиванки, жіночі очіпки; весільні свічки...?

... Спасибі тим, хто зберіг цей чарівний загадковий світ сивини, в якому відбито статок і часопис поколінь. Це – історія, дух нації, витоки життя українського села (Г. Кацавець).

2. Українська земля, як доводять археологічні розкопки, була заселена з найдавнішого часу, ще з часів палеоліту, цебто старшої кам'яної доби. Київ постав ще з початком людського життя на Дніпрових пагірках; на його терені знайдено найдавніші сліди людського життя в Східній Європі. Дніпро (Бористен) з глибокої давнини був головною торговельною дорогою. Він має широку систему допливів, сам простий, спокійний, а тому дуже надавався на водний шлях, і Київ став його найкращим пристанком при різних зносінах (Підручник).

## СКЛАДНОПІДРЯДНІ РЕЧЕННЯ

Складні речення, в яких одне з простих речень за смыслом підпорядковане іншому і пов'язане з ним сполучником підрядності або сполучним словом, називаються складнопідрядними. Наприклад: *Щоб рибку їсти, треба у воду лізти* (нар. тв.); *Піти туди, куди серце кличе і обов'язок* (М. Коцюбинський); *Я днів отих ніколи не забуду, коли бруньками вкриється гілля, коли свій одяг очищає від бруду і оживає заново земля* (Л. Дмитерко).

Підрядне речення в складносурядному на письмі відокремлюється від головного комою, якщо воно стоїть перед головним або після головного речення. Якщо підпорядковане речення стоїть у середині головного, то воно виділяється к о м а м и з обох боків. Наприклад: *По скляному поверху ставка, з глибини якого визирало темне зоряне небо, тихо плив білою хмарою туман* (М. Коцюбинський); *Почули б, як пахне земля* (О. Десняк).

При складних сполучниках **тому що, через те що, для того щоб, після того як, замість того щоб, так що, незважаючи на те що, внаслідок того що** кома ставиться один раз (або перед усім складним сполучником, або перед сполучниками **що, щоб, як**, залежно від змісту, інтонації). Наприклад: *Ми захистили свою книгу, так що підробок більше не буде* (авт.); *Косарі затягнули пісню так, що аж луна пішла гаєм* (І. Нечуй-Левицький); *Я прокинувся тому, що поїзд сіпнув і раптом пішов швидше* (Ю. Смолич); *Я не знала роду-племені моєї знайомої, ледве знала ймення, тому що це була літня хвилева зустріч* (Леся Українка); *З Андрієм вона рідко стрічалась, через те що він ходив на нічну зміну, а вдень спав* (М. Коцюбинський); *Не писав я до тебе в останні дні через те, що був у дорозі* (М. Коцюбинський).

**Вправи:**

1. Скаладить 10 складнопідрядних речень, використовуючи складні сполучники.
2. Прочитайте текст. Знайдіть складнопідрядні речення. Поясніть вживання розділових знаків.

Розвиток ринкових відносин в економіці України і стан у промисловості засвідчують, що в цей період все більшого значення набуватимуть дрібні й середні підприємства, які у майбутньому будуть стабілізуючим фактором економіки. Це в першу чергу стосується дрібних і середніх підприємств, що орієнтовані на промислове виробництво, бо саме в цьому секторі економіки можна чекати створення значної кількості робочих місць і завдяки цьому — підвищення політичної стабільності в країні. Однією з головних проблем на цьому шляху є недостатня кількість підприємців, які володіли б потрібною професійно-технічною і комерційною кваліфікацією (*журн.*).

### 3. Перекладіть текст українською мовою.

Лимон – небольшое вечнозеленое дерево, родина которого – Индия. В Грузии выращивается в субтропических районах, широко разводится в тепличных хозяйствах Узбекистана. Цветки белые с сильным приятным ароматом, плоды светло-желтые, ароматные, кислого вкуса. Цветет с весны в течение нескольких месяцев. Плоды созревают поздней осенью или в начале зимы. Лимоны употребляют в пищу в свежем виде, а также используют при изготовлении кондитерских изделий.

В английском флоте в конце XVIII века был введен обязательный прием 30 г лимонного сока ежедневно, что надежно охраняло моряков от цинги в дальних плаваниях (*Л. Дудченко, В. Кривенко*).

**Зверніть увагу!**

## 4. ДУЖКИ [ ( ) ].



Дужки, як розділовий знак використовуються:

1. Для виділення підзаголовків, розшифрування назв, пояснення іншомовних та маловідомих слів: *Україна (Освіта і наука); Інфінітив (неозначена форма дієслова); Пегамент (оплата готівкою); Бесса (зниження курсу цінних паперів); Конвенція (угода, договір).*

2. Для виділення вставних слів і речень, зокрема, таких, що дають інформацію чи повідомлення: *Античні ритори (Арістотель, Есхіл, Демосфен, Цицерон ...) виступали із сенаторських трибун, на засіданнях, форумах (підручник).*

3. Для виділення імен і прізвищ, що стоять після займенників: *Вони (Антонович, Кониський і Куліш) відвідали Галичину (Орест Субтельний).*

4. У дужки береться прізвище автора після цитат, речень чи уривків з його творів: *І справді було гарно на ниві, неказанно гарно. Погідне блакитне небо дихало на землю теплом. Половіли жита й вилискувались на сонці. Червоніло ціле море колосків пшениці* (М. Коцюбинський). *Горда, ясна, огнистая мова! Летється промінням річ та велична* (Леся Українка).

5. У дужках можуть наводитися приклади: *Кожна галузь науки, виробництва, техніки, мистецтва має свою термінологію: лінгвістична (орфоєпія, грамати́ка, фразеологія, лексика), фінансова (аванс, банкнота, баланс).*

6. Дужками виділяються ремарки у драматичних творах при прямій мові:

*Семен* (йде згори шляхом, зупиняється, здійма брися). *Ось і любий край, і рідне село!.. А он хата милої – весела та світла, як погляд дівочий. (Підходить до хати). Як тут гарно, скільки усякого цвіту!..*

*Одарка* (вийшла з хати, пізнала Семена і нищечком до нього підійшла). *Хто це стоїть?*

*Семен* (кинувся до неї). *Одарко, серденько моє!..*  
(Марко Кропивницький).

## ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ТРЕТЄ



### 1. СИНТАКСИЧНІ СТРУКТУРИ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

У діловому мовленні складне речення, як і просте, обслуговує потреби мовного спілкування (як усного, так і писемного). Різні типи синтаксичних структур дають надзвичайно багаті можливості для якнайточнішого вираження змісту ділових паперів та передачі різноманітних логічних відношень.

Складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень своєю будовою: членами простого речення є слова або словосполучення, а членами складних конструкцій є кілька моделей речень (прості речення поєднуються і стають частинами складних речень).

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією залежного члена речення: означальні (між означенням і підметом, додатком, обставиною), обставинні (між присудком і обставинами), додаткові (між присудком і додатком), присудкові (між підметом і присудком).

З метою пов'язання компонентів думки, у діловому мовленні найчастіше серед різних типів синтаксичних одиниць використовують **з а й м е н н и к о в і** зв'язки (це займенники *цей, такий, той*, а також займенникові слова типу *даний, відомий*). Для встановлення різних відношень між однорідними членами використовуються сполучники типу: *якщо не ... то, не тільки ... а й* та ін. Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність цих компонентів виражаються за допомогою вставних слів *по-перше, по-друге, отже, таким чином*. З цією ж метою використовуються синтаксичні конструкції типу *незважаючи на..., завдяки...* та ін.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу. Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям (*прибуток — одержується, система освіти — перебудовується*). Синтаксис ділових паперів характерний вживанням інфінітивних конструкцій (*перебудувати, втілити, фінансувати*), дієприслівникових і дієприкметникових зворотів; використанням серед дієслівних форм першої особи множини теперішнього і майбутнього часу (*розглянемо, пропонуємо, звернемося*), розщепленого присудка (*виявити увагу, вести переговори*).

Серед синтаксичних структур складних речень у ділових паперах широко вживаються сполучники *і, але, а*, зв'язки між простими реченнями в межах складного синтаксичного цілого здійснюються за допомогою сполучників *через те що, перш ніж, після того як*, а для позначення складних логічних зв'язків використовуються багатослівні сполучники типу *відповідно до того, у зв'язку з тим, подібно до того як, внаслідок того що, в міру того як*.

Досить рідко вживаються у діловому стилі модальні частки *ніби, начебто, неначе*, а також питальні конструкції.

Загалом, використовуючи різні синтаксичні структури у діловому мовленні, слід добиватися, аби виклад був простим і зрозумілим.

### **Дайте відповідь:**



1. Які синтаксичні структури використовуються у діловому мовленні?
2. Як відрізняються складні синтаксичні структури від простих?
3. Які основні вимоги до побудови речень у діловому мовленні?
4. З якою метою використовуються у ділових паперах багатослівні сполучники?

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА**

Характеристика — це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Є характеристики виробничі, атестаційні, для вступу до навчального закладу та ін.

Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій дається характеристика, пишеться після назви, з правого боку, в родовому відмінку. В цих рядках вказуються і анкетні дані. Далі подаються дані про трудову діяльність (у теперішньому часі, форма третьої особи), характеристика ділових якостей і висновки. Обов'язково вказується призначення характеристики, ставиться дата і підпис керівника.

Зразок:

### АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

економіста філії “Старокиївське  
відділення Промінвестбанку в м. Києві”  
Андрієнко Юлії Анатоліївни

Андрієнко Ю. А. працює на посаді економіста з 1985 року. У 1980 році закінчила Київський економічний університет за спеціальністю «Фінанси й кредит».

Службові інструкції виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань планування грошового обігу та кредитних ресурсів, оплати праці, бухгалтерського обліку. Але частково потребує підвищення знань з інженерно-технічного контролю.

Навчається в Міжнародній Академії управління кадрами. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Андрієнко Ю. А. рекомендується більше уваги приділяти питанням інженерно-технічного контролю.

15.10.2008 р.

Керуючий філією “Старокиївське  
відділення Промінвестбанку в м. Києві”

\_\_\_\_\_ (підпис)

### Запам'ятайте:



- прикметник *інженерно-технічний*, пишеться через дефіс;
- слова *відділення, планування, питання* мають подвоєння приголосних;
- прізвище *Андрієнко* пишеться за загальними нормами українського правопису.

### Завдання:

1. Складіть характеристику свого колеги.



### 3. БЕЗСПОЛУЧНИКОВЕ СКЛАДНЕ РЕЧЕННЯ

Безсполучниковими складними реченнями називаються такі речення, в яких окремі прості речення об'єднуються в одне ціле не сполучниками чи сполучними словами, а лише інтонацією.

Між реченнями у безсполучниковому складному на письмі ставляться кома, крапка з комою, двокрапка, тире. Наприклад: *Пригріло сонечко, обсохла земля, потягла орача в поле* (М. Коцюбинський); *Сонце підбилося високо вгору; надворі стало душно* (І. Нечуй-Левицький); *Грім гримить — хліб буде родить* (нар. тв.).

#### КОМА

Якщо частини безсполучникового складного речення вказують на одночасність або часову послідовність явищ, подій тощо, між ними ставиться кома. Наприклад: *Мороз притискує, зривається північний вітер, мете сніг через рейки* (О. Десняк); *Минають дні, минає літо, настала осінь* (Т. Шевченко); *Джурчали десятки фонтанів, ляцали та щебетали всілякі птахи у клітках попід піддашшям, свистів стругом бондар* (М. Коцюбинський).

#### КРАПКА З КОМОЮ

Якщо частини безсполучникового складного речення менше пов'язані між собою за змістом чи дуже поширені, або в середині їх вже розділові знаки, то між ними ставиться крапка з комою. Наприклад: *Веселому жартівливому меншому братові хотілося говорити; старший знехотя кидав йому по кілька слів* (І. Нечуй-Левицький); *Сонце гріє, вітер віє з поля на долину; над водою гне з вербою червону калину* (Т. Шевченко); *Темная діброва стихла і мовчить; листя пожовтіле з дерева летить* (Я. Щоголів).

#### ДВОКРАПКА

Двокрапка ставиться між реченнями, що входять до безсполучникового складного речення:

- якщо друге речення вказує на підставу, причину того, про що мовиться у першому: *Мир у світі таки буде: його хочуть усі люди* (нар. тв.);

- якщо друге речення розкриває зміст першого в цілому або якогось із його членів: *Ти знаси приказку: перш ніж запалає вогонь, мусить вибухнути сірий дим* (М. Коцюбинський); *В осінній час сім погод у нас: сіє, віє, туманіє, шумить, мете, гуде і зверху йде* (нар. тв.);

- якщо друге речення доповнює перше загалом або якийсь з його членів (частіше присудок): *І досі сниться: під горою, між вербами та над водою, біленька хаточка стоїть* (Т. Шевченко); *Бачу здалеку: хвиля іскриста грає вільно по синьому морі* (Леся Українка); *Йдемо вулицею і ще з другого кінця побачили: в хаті світиться* (Д. Луценко).

### ТИРЕ

Тире між реченнями, що входять у безсполучникове складне речення, ставиться:

- коли йдеться про швидку зміну подій або несподіваний наслідок: *Дивлюся – аж світає, край неба палає* (Т. Шевченко); *Заговорив гуморист – зал вибухнув від сміху* (газ.);

- коли зміст одного речення протиставляється змісту другого: *Стоїш високо – не будь гордим, стоїш низько – не гнися* (нар. тв.); *На небі сонце – серед нив я* (М. Коцюбинський);

- коли зміст першого речення порівнюється із змістом другого: *Посієш вчасно – вродить рясно* (нар. тв.); *Здобудеш освіту – побачиш більше світу* (нар. тв.);

- коли в другій частині речення вказується на наслідок або висновок з того, про що мовиться у першому: *Защебетав соловейко – пішла луна гасм* (Т. Шевченко); *Слово до слова – зложиться мова* (нар. тв.).

### Вправи:



#### 1. Прочитайте тексти. Поясніть вживання розділових знаків.

Малий Гриць Скворода сприймав слово як музично-живописний елемент, підходячи до письма як до образного мистецтва. Слово звучало йому наче музика; пізнати значення книг, вкритих писемними знаками, було для хлопця майже те саме, що відчутти красу мелодії. А ще були розповіді батька й матері, цікаві розмови старших увечері на колодках, співи

старців, гуляння парубків і дівчат, народні прикмети й повір'я, кольорова книга природи.

Ходячи разом з іншими хлопчиками на Новий рік по хатах, Гриць Скворода посипав зерном, приспівуючи: “Роди, боже, жито, пшеницю, всяку пашницю”. (*Посібник*).

Культура мови — це духовне обличчя людини. Вона свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства. Культура мови тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мова в неї ясна, логічна. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мова в неї плутана, беззмисловна, захарашена зайвими словами. Мова тоді гарна, коли вона якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи і легко сприймається, зрозуміла. Грамотна, багата мова — не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів, а й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (*О. Федик*).

**2. Прочитайте і запам'ятайте вживання поданих слів. Складіть з ними речення.**

багата (на що?) і славиться (чим?)  
 властивий (кому?) і характерний (для кого?)  
 завідуючий (чим?) і завідувач (чого?)  
 опанувати (що?) і оволодівати (чим?)  
 оснований (на чому?) і заснований (ким?)

**3. Порівняйте російсько-українські відповідники. Складіть речення з українськими відповідниками.**

<i>Російська мова</i>	<i>Українська мова</i>
По контракту	За контрактом
Говорить на родном языке	Говорити рідною мовою
При любой погоде	За будь-якої погоди
Сверх оплаты	Понад плату
Работал в должности	Працював на посаді

**4. Перекладіть українською мовою. Прокоментуйте написання окремих слів.**

Только рыбак по-настоящему знает, что такое утренняя река. Это бесплотные, тающие на заре облака, белые с голубишной туманы. Зеленые берега, на которых протянулись золотые пески, а над ними — темная полоса тополевого леса. Радужные блики восходящего солнца. Нерушимая тишина, в которой даже самый слабый звук вызывает теплый живой отклик в человеческом сердце (*Б. Закурткин*).

Зверніть увагу!



#### 4. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ

Графічні скорочення вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення (крім стандартних скорочень, що означають метричні міри: м — метр, мм — міліметр, см — сантиметр) пишуться з крапками на місці скорочення. Зберігається написання великих та малих літер, дефісів, наприклад: *півн.-сх.* (північно-східний), *Півн.-Крим. канал* (Північно-Кримський канал).

Не скорочуються слова на голосну, якщо вона не початкова в слові, і та ь. Наприклад, слово: *український* скорочується *укр., україн., українськ.*

При збігу двох однакових приголосних скорочення робимо після першого приголосного: *змін. робота; відмін. навчання.*

За збігом двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: *мід., мідн.* (мідний); *висот., висотн.* (висотний).

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі:

<b>акад.</b> - академік	<b>обл.</b> - область
<b>вид.</b> - видання	<b>оз.</b> - озеро
<b>див.</b> - дивись	<b>пор.</b> - порівняй, порівняйте
<b>доц.</b> - доцент	<b>проф.</b> - професор
<b>і т. д.</b> - і так далі	<b>р.</b> - рік, річка
<b>і под.</b> - і подібне	<b>рр.</b> - роки
<b>та ін.</b> - та інше	<b>с.</b> - село, сторінка
<b>напр.</b> - наприклад	<b>ст.</b> - станція, сторіччя
<b>н. с.</b> - нашої ери	<b>т.</b> - том
<b>о.</b> - острів	<b>тт.</b> - томи

#### СЛОВНИК СКОРОЧЕНЬ

<b>АБХ</b>	- антена біжучої хвилі
<b>АВ</b>	- адміністративний відділ
<b>АВК</b>	- автоматизований вимірювальний комплекс
<b>АВТ</b>	- автоматичний вимикач телевізорів
<b>АГУ</b>	- адміністративно-господарське управління

<b>АПФ</b>	- агропромислове формування
<b>АРМ</b>	- автоматизоване робоче місце
<b>ГУТТ</b>	- Генеральна угода з тарифів і торгівлі
<b>ВП</b>	- виробничий процес
<b>ДСЗ</b>	- державна служба зайнятості
<b>ЕК</b>	- енергетичний комплекс
<b>ЕКМ</b>	- електронна керуюча машина
<b>ЕМП</b>	- електромагнітне поле
<b>ЕО</b>	- електрообладнання
<b>ЕС</b>	- електрична станція
<b>ЄС</b>	- Європейський Союз
<b>ЄВМ</b>	- єдина високовольтна мережа
<b>ІУМ</b>	- Інститут української мови
<b>ЗЕС</b>	- залізнична електростанція
<b>ЗРЗ</b>	- загроза радіоактивного зараження
<b>КВ</b>	- кут вітру
<b>КВС</b>	- контрольовано-вимірювальна система
<b>кВт</b>	- кіловат
<b>кВт. год</b>	- кіловат-година
<b>К°</b>	- компанія (товариство, об'єднання)
<b>К<sub>0</sub></b>	- компанія (в описі каталогів)
<b>ЛДК</b>	- лісопильно-деревообробний комбінат
<b>НБУ</b>	- Національний банк України
<b>Мін'юст</b>	- Міністерство юстиції
<b>МОП</b>	- Міжнародна організація праці
<b>НТІ</b>	- науково-технічна інформація
<b>НЧП</b>	- нормативна чиста продукція
<b>ОЦ</b>	- обчислювальний центр
<b>ПБ</b>	- патентне бюро
<b>ПВП</b>	- промислово-виробничий персонал
<b>СОТ</b>	- Світова Організація Торгівлі
<b>ТЕІ</b>	- техніко-економічна інформація
<b>ТО</b>	- технічна обробка
<b>ФВ</b>	- фінансовий відділ
<b>ФУ</b>	- фінансове управління

**Зверніть увагу !****Прочитайте висловлювання відомих людей**

У світі немає такої мови, що не мала б у своєму словникові чужих слів. Справа тільки в тому, щоб не вживати їх непотрібно (*І. Огієнко*).

Любов до рідної мови – найприродніше і найглибинніше духовне начало людського життя (*Д. Павличко*).

Усі ми любимо нашу співучу та дзвінку українську мову. Але це аж ніяк не означає, що нам є чужими чи далекими мови інших народів (*П. Тичина*).

Позбавити людину рідної мови – чи то згідно з її волею, чи всупереч їй – аморально: це те ж саме, що підрізати коріння її духовності (*В. Русанівський*).

Людина, яка втратила свою мову - неповноцінна, вона другорядна в порівнянні з носієм рідної мови (*П. Мовчан*).

Людина, яка не любить мови рідної матері, якій нічого не промовляє рідне слово, – це людина без роду й племені (*В. Сухомлинський*).

Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе (*О. Гончар*).

## ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТЕ



### БАНКІВСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

*Даний розділ – це лише сторінка з історії Промінвестбанку, за плечима якого багаторічний досвід розвитку. При підготовці розділу використано матеріали, що надав заступник керуючого філією “Старокиївське відділення Промінвестбанку в м. Києві” КАЦАВЕЦЬ Сергій Іванович.*

*Здійснено екскурс.*

### 1. ПРОМІНВЕСТБАНК – ЛІДЕР УКРАЇНСЬКОГО БАНКІВСЬКОГО БІЗНЕСУ

День 26 серпня 1992 року увійшов у літопис Промінвестбанку як початок новітньої історії, активних дій банку на етапі переходу до ринкової економіки.

За плечима Промінвестбанку 80-річний досвід розвитку його славетних попередників Промбанку і Будбанку, які розбудовували фінансову та індустріальну міць економіки держави в роки Непу та індустріалізації, воєнних 40-х та післявоєнної відбудови. Кращі традиції та досвід, залишені у спадщину з тих часів, безцінне надбання сьогоднішніх здобутків банку.

Керуючись Законом України про банки і банківську діяльність, були економічно обґрунтовані і юридично оформлені всі необхідні документи, які дали право зареєструвати його як акціонерний комерційний банк.

Відповідно до чинного законодавства про створення акціонерних товариств, Промінвестбанк уніс всі необхідні кошти, що були ним зароблені як прибуток, до державного бюджету.

Банк створив акціонерний капітал. Виходячи з інтересів розвитку банку та з метою захисту вкладів акціонерів від інфляції, статутний капітал банку систематично збільшується. Він є найвищим серед комерційних банків України.

Створена потужна матеріально-технічна база. Введено в дію могутню електронну систему платежів, що забезпечує розрахунки через розрахункову палату комп'ютерного центру (як в Україні, так і з країнами СНД).

Промінвестбанк один із перших в Україні створив унікальну електронну систему, що дає можливість вести розрахунки з єдиного кореспондентського рахунка. Всього лише 24 хвилини потрібно, щоб провести банківську операцію у будь-якій точці України.

Системи “Свіфт” та “Рейтер” надійно забезпечують розрахунковий процес із західними країнами.

Промінвестбанк – один із найбільших банків держави, що постійно зростає. Він відповідає усім критеріям, що висувають клієнти до фінансової установи. Серед клієнтів банку провідні підприємства паливної промисловості, металургії, хімії та нафтохімії, машинобудування, що становлять основу вітчизняної економіки.

Промінвестбанк має свій вагомий сегмент фінансового ринку в системі українських комерційних банків.

В основі прибуткової діяльності банку лежить продумана стратегія надання банківських технологій та кваліфікацій персоналу.

Найбільший серед українських банків власний капітал Промінвестбанку є запорукою платоспроможності та стабільності збереження коштів вкладників.

Промінвестбанку довіряють свої заощадження більше 2 млн вкладників та 130 тисяч підприємств різних форм власності, які ефективно обслуговуються установами банку, що розташовані на території України.

Завдяки розгалуженій мережі філій, вкладниками Промінвестбанку є працівники промислових підприємств, будівельники, шахтарі, металурги, працівники транспорту, пенсіонери.

Вклади відкриваються в національній та іноземній валюті фізичним особам – громадянам України, іноземним громадянам та особам без громадянства. Для пенсіонерів відкрито вклад з пільговими умовами.

Промінвестбанк відповідає критерію надійності, бо визначальним фактором є значний обсяг капіталу.

Промінвестбанку притаманна ділова активність та лідерство на ринку банківських продуктів. Проводячи виважену, націлену на підтримку вітчизняного товаровиробника, кредитну політику, банк



лідидує серед українських банків у сфері кредитування національної економіки.

Своєю діяльністю Промінвестбанк значною мірою сприяє підвищенню авторитету незалежності України у світовому співтоваристві. У ньому зосереджено значні обсяги експортно-імпортних операцій.

Так, у Москві працює представництво Промінвестбанку України, а в Києві – Кредитімпекс Банку. Співробітництво з Кредитімпекс Банком удосконалюється шляхом взаємних операцій з векселями у національних валютах України і Росії, депозитними сертифікатами, облігаціями та іншими цінними паперами.

Промінвестбанк працює з “Дойчебанком”, “Комерцбанком”, “Банком оф Нью-Йорк”, “Айджибанком” та іншими. Платежі в твердій валюті здійснюються через систему “Свіфт”.

Національний ринок України не може обмежуватися рамками її території. Необхідно проникати на світовий ринок, використовуючи, передусім, можливості ринку країн СНД.

Промінвестбанк – найбільш підготовлений до ринкових перетворень економіки. У нього є всі можливості активно сприяти добробуту незалежної України, утвердженню її авторитету у світовому співтоваристві.

Промінвестбанк має міжнародне визнання, входить до числа 100 найбільших банків Європи та до 1000 найбільших банків світу. Він залишається незмінно стабільним і надійним, що підтверджується найбільшим власним капіталом, бездоганною репутацією, високим професіоналізмом і технологіями.

### **Дайте відповідь:**



1. У чому виявляється лідерство Промінвестбанку?
2. Як проявляються критерії надійності?
3. У чому полягає платоспроможність?
4. Яка роль Промінвестбанку в світовому співтоваристві?

## 2. РОЗРАХУНКИ ЧЕРЕЗ ПЛАСТИКОВІ КАРТКИ

Зручність карткової системи розрахунків для користувача полягає передусім у тому, що йому не треба мати при собі великих грошових сум при відвідуванні магазинів та підприємств сервісу...

Банківська пластикова картка – це інструмент безготівкового розрахунку і засіб отримання кредиту. Перші картки сучасного вигляду з'явилися у США на початку 50-х років. Створилися загальнонаціональні асоціації, що об'єднували тисячі банків-учасників; сотні тисяч торговельних закладів почали приймати картки для розрахунків при купівлі товарів в роздрібній торгівлі. Системи карткових розрахунків знайшли застосування в багатьох країнах світу, а самі розрахунки набули міжнародного характеру.

Банківські пластикові картки були «відкриті» в Росії, частина з них є логотипом крупних міжнародних карткових асоціацій (“Віза”, “Мастер Кард” та ін.).

Випуск таких карток дає можливість інтегруватись у світову систему банківських послуг, піднести діловий імідж банку, завоювати ринок і залучити клієнтів.

Участь в міжнародній картковій системі дає можливість оволодіти найновішими банківськими технологіями, використати гігантську інфраструктуру для здійснення розрахунків у глобальних масштабах.

Україна стала сотою державою, що включилась у Міжнародну систему розрахунків за допомогою пластикових карток “Віза”, яка обслуговує майже 500 мільйонів клієнтів в усьому світі і з якою підтримують партнерські відносини 280 тисяч фінансових установ.

У червні 1994 року постановою Кабінету Міністрів України затверджена Державна програма впровадження в Україні систем масових розрахунків за товари та послуги за допомогою пластикових карток.

Для впровадження цієї системи засновано акціонерне товариство “Укркарт”, вирішено, які саме картки будуть випущені. Вибір зроблено на користь смарт-карток. Вони економічніші від магнітних, можуть взаємодіяти з міжнародними картками. На них можна наносити магнітну лінію, завдяки чому картка набуває властивостей інструмента системи “Віза” чи “Мастер Кард”. Застосування смарт-карток дасть

змогу суттєво зменшити ризики банківської системи, торгівлі, фізичних та юридичних осіб – користувачів платіжних карток, а також практично виключити можливість шахрайства.

Зручність карткової системи розрахунків безперечна. Йдучи до магазину чи відправляючись у відпустку, немає потреби брати із собою купу грошей. Бо вся інформація про кошти на рахунку користувача занесена на магнітну смужку. У випадку втрати картки чи викрадення, скористатись нею комусь іншому буде неможливо.

Міжнародні платіжні картки – це універсальний платіжний засіб, призначений для проведення розрахунково-платіжних операцій для отримання готівкових коштів майже в 200 країнах світу.

Промінвестбанк працює на “картковому” ринку України з 1996 року і є повноправним членом всесвітньо відомих міжнародних платіжних систем VISA International та EUROPAY International.

Як отримати платіжну картку?

Відкриття карткових рахунків та надання платіжних карток здійснюється Промінвестбанком в двох валютах – доларах США та гривнях. Для фізичних та юридичних осіб банк пропонує картки VISA Classic, VISA Electron, VISA Gold, Eurocard/Master Card Mass, Cirrus/Maestro, Eurocard Gold.

Для отримання картки фізична особа повинна звернутися в установу Промінвестбанку, де її ознайомлять з умовами відкриття карткового рахунка та надання картки, порядком здійснення розрахунків за допомогою пластикових платіжних карток міжнародних платіжних систем та правилами користування картками, дадуть вичерпні роз'яснення з усіх питань, які виникли в результаті ознайомлення з документами, що регулюють умови використання картки. Якщо фізична особа погоджується з умовами користування особистою картою, вона заповнює заяву на випуск картки і підписує два примірники договору про надання пластикової платіжної картки та розрахункове обслуговування.

Юридичні особи також можуть відкрити картки VISA Business та Eurocard/Mastercard Business, на які зараховуються кошти на відрядження співробітників, господарські потреби тощо.

Кожний держатель міжнародної платіжної картки має можливість отримати для членів своєї родини дві додаткові картки, які нададуть

їм можливість здійснювати операції з його карткового рахунка. Причому, додаткові картки не відрізняються за своєю функціональністю від основної.

Найголовніше призначення платіжних карток у тому, що перехід на масові електронні платежі населення за товари та послуги дасть змогу запобігти осіданню грошей поза банківською системою. Вони працюватимуть на нашу економіку, створюючи сприятливий інвестиційний клімат в Україні.

### **Дайте відповідь:**



1. Що таке банківська пластикова картка?
2. Як впроваджується карткова система в Україні?
3. У чому ефективність і зручність карткової системи розрахунків?
4. У чому полягає найголовніше призначення платіжних карток?

### **Завдання:**



Ознайомтесь з договором про надання пластикової платіжної картки та розрахункове обслуговування.

Зверніть увагу на текстове викладення документа, використання термінів.

Випишіть слова, в яких вживається апостроф та подвоюються приголосні, прокоментуйте їх написання, посилаючись на правила українського правопису.

**ДОГОВІР №****ПРО НАДАННЯ ПЛАСТИКОВОЇ ПЛАТІЖНОЇ КАРТКИ ТА  
РОЗРАХУНКОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

м. \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

Громадянин (громадянка) України \_\_\_\_\_, який (яка) діє від себе особисто та в своїх інтересах (далі – “Держатель”), з однієї сторони, та **Акціонерний комерційний промислово-інвестиційний банк**, який є юридичною особою за законодавством України (далі – “банк”), в особі \_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі Статуту Банку та Довіреності № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ року, з другої сторони (далі – “Сторони”), уклали цей договір (далі – “Договір”) про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Банк надає Держателю Картку та здійснює розрахункове обслуговування Платіжних операцій згідно з умовами цього Договору і Порядком здійснення розрахунків за допомогою пластикових платіжних карток міжнародних платіжних систем та правил користування картками (далі – “Порядок”).

1.2. Держатель отримує Картку та використовує її для здійснення розрахунків згідно з умовами цього Договору і Порядком.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРИ**

2.1. Банк:

- видає Держателю Картку, Додаткові картки та конверти з ПІН-кодами;
- відкриває Держателю Рахунок та рахунок для зарахування Гарантійного покриття, якщо він передбачений Тарифами;
- приймає на Рахунок Початковий внесок згідно з Тарифами;
- приймає Гарантійне покриття Держателя на строк, який відповідає строку дії Картки;
- приймає Плату за обслуговування Картки згідно з Тарифами;

*Продовження документа*

- здійснює розрахункове обслуговування Платіжних операцій Держателя та осіб, для яких можуть бути випущені Додаткові картки;

- зобов'язаний ознайомити Держателя з Порядком.

**2.2. Держатель:**

- протягом 3 (трьох) банківських днів з моменту укладання цього Договору повинен перерахувати Банку на Рахунок Початковий внесок згідно з Тарифами;

- отримує Картку, Додаткові картки та ПІН-код;

- підтверджує, що він ознайомився і погодився з умовами Договору та Порядком.

**3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

3.1. За невиконання чи неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Договором.

**3.2. Банк:**

- за затримку надання Картки чи Додаткової картки сплачує Держателю пеню у розмірі 0,1 відсотка від суми Плати за обслуговування Картки за кожен день затримки надання Картки;

- за затримку перерахування грошових коштів відповідно до цього Договору та Порядку сплачує на користь Держателя пеню у розмірі 0,1 відсотка від суми простроченого платежу.

**3.3. Держатель:**

- зобов'язаний відшкодувати Банку всі збитки, які заподіяні використанням Картки або Додаткових Карток, з порушенням умов цього Договору або Порядку, незалежно від факту підписання Держателем Платіжної квитанції або інших документів, передбачених цим Договором та вимогами Системи;

- не несе відповідальності перед Банком за подальше несанкціоноване використання Картки або Додаткових карток після отримання Банком повідомлення від Держателя про втрату, крадіжку Картки або Додаткових карток, крім випадків, коли Банком буде доведено, що Держатель основної Картки або Держатель Додаткової картки вчинили ці дії з метою шахрайства. Пошкоджена Картка має бути повернена Держателем Банку.

3.4. Сплата неустойки (штрафу, пені) не звільняє винну Сторону від належного виконання зобов'язань.

*Продовження документа*

#### **4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ**

4.1. Сторони вживуть всіх заходів для мирного врегулювання спірних питань.

4.2. У випадку недосягнення згоди між Сторонами спір вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України на підставі матеріального та процесуального права України.

#### **5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

5.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до повного виконання Сторонами належних їм зобов'язань.

5.2. Будь-яка Сторона цього Договору вправі вимагати дострокового розірвання Договору у випадках невиконання чи неналежного виконання іншою Стороною умов цього Договору. В цьому випадку Сторона, яка бажає розірвати Договір за 45 (сорок п'ять) банківських днів, направляє іншій Стороні відповідне письмове повідомлення.

5.3. Дострокове припинення дії Договору не звільняє Сторони від здійснення розрахунків по зобов'язанням, які виникли під час дії цього Договору.

5.4. Сторонами Договір укладений в двох примірниках.

#### **6. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

6.1. Всі зміни та доповнення до цього Договору здійснюються у письмовій формі та набувають чинності після їх підписання Сторонами.

6.2. У випадку крадіжки, пошкодження, втрати або несанкціонованого використання Картки (Додаткових карток), Держатель зобов'язаний негайно повідомити про це Банктелефоном, при цьому Держатель обов'язково повинен назвати номер своєї Картки та додатково направити письмове повідомлення про обставини втрати Картки.

6.3. Держатель зобов'язаний протягом 3 (трьох) діб письмово повідомити Банк про всі зміни: стосовно своєї адреси, місця роботи, телефонних та поштових реквізитів, інших суттєвих для належного виконання цього Договору даних.

6.4. Невід'ємними частинами цього Договору є Тарифи Банку по операціях з Картками, Заява Держателя Картки, які підписуються

*Продовження документа*

Держателем та Банком, і Порядок здійснення розрахунків за допомогою пластикових платіжних карток міжнародних платіжних систем та правила користування картками.

**7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

Банк

Держатель

М.П.

Індекс договору \_\_\_\_\_

**3. ДІЛОВІ БАНКІВСЬКІ ПАПЕРИ**

Важливим елементом ринкової інфраструктури є комерційні банки, їм відводиться велике значення в забезпеченні взаємозв'язку між виробниками продукції та її споживачами. Зростає кількість банківських працівників. А саме від їх фахового вміння залежать найраціональніші рішення, тактичні й стратегічні прогнози, контроль за дотриманням законодавчих норм у проведенні банківських операцій, досягнення стабільного прибутку тощо.

Для тих, хто поєднав своє життя з банківською сферою, невід'ємною частиною є культура ділового спілкування. Насамперед, це мова ділових паперів.

Згідно з Законом України «Про банки і банківську діяльність» розроблено інструкцію, що є єдиним нормативним документом для всіх банків та установ, що проводять операції з готівкою національної та іноземної валюти, коштовностями та іншими цінностями.

Зразок:



Додаток 2

до Інструкції про переміщення валюти України, іноземної валюти, банківських металів, платіжних документів, інших банківських документів і платіжних карток через митний кордон України

Форма 04

**ІНДИВІДУАЛЬНА ЛІЦЕНЗІЯ №**  
на ввезення в Україну валюти України

Національний банк України (територіальне управління  
Національного банку України) дозволяє

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

паспорт, серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

увезти в Україну

валюту України \_\_\_\_\_

(сума цифрами та словами)

Індивідуальна ліцензія дійсна на строк до \_\_\_\_\_

Ця ліцензія підлягає здаванню відповідному митному органу

М.П.

Підпис керівника банку  
(територіального управління  
банку)

Дата видачі ліцензії “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

Додаток 5

до Інструкції про переміщення валюти України, іноземної валюти, банківських металів, платіжних документів, інших банківських документів і платіжних карток через митний кордон України

Форма 05

**СПЕЦІАЛЬНИЙ ДОЗВІЛ № \_\_\_\_\_**  
на ввезення (пересилання) в Україну іноземної валюти,  
платіжних документів, банківських металів

Національний банк України (територіальне управління  
Національного банку України)

дозволяє

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

паспорт: серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, виданий

\_\_\_\_\_,  
(документ, що його замінює)

увезти (переслати) в Україну

іноземну валюту \_\_\_\_\_  
(назва іноземної валюти, сума цифрами та словами)

платіжні документи \_\_\_\_\_,

банківські метали \_\_\_\_\_  
(вага у грамах)

Спеціальний дозвіл дійсний на строк до \_\_\_\_\_

Цей спеціальний дозвіл підлягає здаванню відповідному митному  
органу

М. П.

Підпис керівника банку  
(територіальне управління банку)

Дата видачі спеціального дозволу “\_\_\_” \_\_\_\_\_ р.

Додаток 4  
до Інструкції про переміщення валюти України,  
іноземної валюти, банківських металів, платіжних  
документів, інших банківських документів і  
платіжних карток через митний кордон України

Форма 01с/Form 01s  
(дійсна протягом одного місяця без права  
передавання/ valid during f month, non-transferable)

\_\_\_\_\_ (повна назва банку/full name of the bank)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження банку, № телефону, факсу/  
legal address of the bank, phone and fax)

**ДОВІДКА № \_\_\_\_\_**

на вивезення іноземної валюти та чеків, що виражені в іноземній  
валюті, при виїзді в службове відрядження за межі України

**CERTIFICATE № \_\_\_\_\_**

Of Exporting Foreign Currencies and Foreign Currency  
Cheques when leaving Ukraine on Business Purposes

Видана \_\_\_\_\_,  
*Given to* (прізвище, ім'я, по батькові/ surname, first name, second name)

паспорт: серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, виданий

\_\_\_\_\_ ,  
*passport issued*  
(документ, що його замінює/ or a substituting document)

на вивезення \_\_\_\_\_,  
*for export of*  
іноземну валюту \_\_\_\_\_  
*foreign currency* (назва іноземної валюти, сума цифрами та словами/ foreign  
currency name, amount in figures and words)

чеків, що виражені в іноземній валюті, \_\_\_\_\_,  
*cheques denominated in foreign currency* (назва іноземної валюти, сума  
цифрами та словами)

\_\_\_\_\_ ,  
(foreign currency name, amount in figures and words)

*Продовження документа*

при виїзді в службове відрядження за межі України.  
*for business purposes outside Ukraine.*

Ця довідка підлягає здаванню відповідному митному органу  
*The certificate shall be left at the custom house.*

М.П.

Підпис керівника банку  
Signature of the bank manager

Дата видачі довідки

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Додаток 8

до Інструкції про переміщення валюти України,  
іноземної валюти, банківських металів, платіжних  
документів, інших банківських документів і  
платіжних карток через митний кордон України

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження, № телефону, факсу, код за ЄДРПОУ)

### ДОРУЧЕННЯ №

на вивезення за межі України, ввезення в Україну  
валюти України, іноземної валюти

Видане \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові підзвітної фізичної особи)

паспорт: серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

на вивезення за межі України, увезення в Україну валюти України,  
іноземної валюти

Це доручення пред'являється відповідному митному органу

М.П.

Підпис керівника

Дата видачі спеціального дозволу

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

## 4. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВЖИВАННЯ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ

З великої літери починається текст і пишеться перше слово речення після крапки, знака оклику і знака питання, коли ними закінчується попереднє речення, а також після двокрапки, якщо далі йде пряма мова.

З великої літери пишуться індивідуальні назви кораблів, літаків, підприємств, товариств, фірм, різних видань, творів: пароплав «Тарас Шевченко», літак «Руслан», фірма «КАН», журнал «Вісник», газета «Київські Відомості», назви творів «Сон», «Кавказ», «Тарасова ніч» Т. Г. Шевченка.

З великої літери пишуться назви держав і адміністративно-територіальних одиниць: Автономна Республіка Крим, Україна, Росія; області — Полтавська, Черкаська, Харківська; селища — Глобіно, Семенівка; села — Броварки, Липове, Іркліїв; райони — Кременчуцький, Золотоніський, Баришівський.

З великої літери пишуться назви найвищих державних установ: Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Прокуратура України, Верховний Суд України, Конституційний Суд України.

З великої літери пишуться назви найвищих посад та почесних звань: Президент України, Голова Фонду державного майна України, Прем'єр-міністр України, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор України, Міністр юстиції України.

З великої літери пишеться перше слово в назвах центральних установ, установ місцевого значення, промислових і торгових підприємств: Національний банк України, Національна рада України, Вища рада юстиції, Міністерство освіти і науки України, Академія наук України.

З великої літери пишуться назви історичних епох, подій, визначних свят: Дев'яте травня, День Незалежності, епоха Відродження, Велика Вітчизняна війна.

З великої літери пишуться індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми: Ярослав Мудрий, Панас Мирний .

Велика літера пишеться у складних географічних назвах типу: Кривий Ріг (місто), Переяслав-Хмельницький (місто), Великі Кринки (село) та ін.

У ділових паперах з великої літери пишеться назва документа: Біографія, Характеристика, Акт, Заява, Доручення, Договір, Протокол, Наказ, Звернення, Рішення.

### **Вправи:**



**1. Прочитайте статті Конституції України. Прокоментуйте вживання великої літери.**

**Стаття 99.** Грошовою одиницею України є гривня.

Забезпечення стабільності грошової одиниці є основною функцією центрального банку держави — Національного банку України.

**Стаття 100.** Рада Національного банку України розробляє основні засади грошово-кредитної політики та здійснює контроль за її проведенням.

Правовий статус Ради Національного банку України визначається законом.

**2. Напишіть, де потрібно, велику літеру і поясніть її вживання.**

києво-печерська лавра; лівобережна україна; славутич; золоті ворота; близький схід; село нові санжари; ботанічний сад; андріївський узвіз; софійський собор; музей хліба; проспект науки; гідропарк; великі луки

**3. Складіть речення з поданими термінами:**

банківський кредит; конвертована валюта; поточний рахунок; продуктивність праці; ринкова економіка; собівартість продукції, прибуток від реалізації

### **Зверніть увагу !**

## **5. БАНКІВСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ**



**Аванс**

- грошова сума, що виплачується в рахунок наступних платежів.

**Активні операції банків**

- операції, за допомогою яких банки розміщують грошові кошти (купівля цінних паперів, видача позик), які вони мають.

**Акціонерне товариство**

- підприємство, в яке вкладені кошти різних суб'єктів (держави, підприємств, фермерів), а також кошти різних верств населення, що купили акції цього товариства.

- Аудиторська служба** - організації (чи окремі посадові особи), які перевіряють стан фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій.
- Баланс** - система показників, що характеризують на певну дату в грошовому вираженні стан засобів виробництва як за складом (актив), так і за їхніми джерелами, цільовим призначенням і строком повернення (пасив).
- Банк** - кредитно-фінансова установа, яка залучає й нагромаджує вільні грошові кошти підприємств та організацій (усіх видів власності), населення (пасивні операції), а також здійснює емісію грошей (випуск їх в обіг), випуск цінних паперів, кредитування народного господарства й населення, надання різноманітних позик на умовах платності, зворотності й терміновості (активні операції).
- Банківський кредит** - кредит, що надається банками, спеціальними кредитно-фінансовими установами функціонуючим підприємцям та іншим позичальникам у вигляді грошових озик.
- Банкнота** - банківський білет; грошові знаки, що випускаються в обіг центральними емісійними банками держав як засіб грошового обігу й платежу.
- Валютний курс** - ціна грошової одиниці однієї країни, вираженої в грошових одиницях іншої країни.
- Вклад** - грошова сума, внесена в ощадний банк на збереження на певних умовах.
- Гарантія** - форма угоди, згідно з якою при порушенні умов контракту банк сплачує певну неустойку.
- Грошова одиниця** - встановлений у законодавчому порядку грошовий знак, один із елементів грошової системи, що слугує для вимірювання і вираження цін усіх товарів.
- Інвестори** - юридичні й фізичні особи, що купують акції.

- Комерційний кредит** - кредит, наданий у товарній формі продавця-ми покупцям у вигляді відстрочки платежу за проданий товар.
- Конвертована валюта** - валюта, яка вільно необмежено обмінюється на інші іноземні валюти.
- Контрольний пакет акцій** - кількість акцій, що дає право на управління акціонерним товариством.
- Курс акцій** - ціна, за якою акція продається.
- Лізинг** - довгострокова оренда основних фондів. Лізингові компанії закупають устаткування, щоб здавати його в оренду.
- Номінал, номінальна ціна, номінальна вартість** - вартість, вказана на цінних паперах, паперових грошах, банкнотах, монетах
- Облігація** - вид цінного паперу (на пред'явника або іменний), за яким виплачується щорічний дохід наперед встановленого розділу у формі певного відсотка номінальної вартості облігації.
- Оборотний капітал** - частина виробничого капіталу, що повністю переносить свою вартість на заново створений продукт і повертається до виробника в грошовій формі в кінці кожного кругообігу капіталу.
- Оборотні засоби** - грошові кошти підприємства, які використовуються для фінансування господарської діяльності.
- Пенсійний фонд** - фонд, створений профспілкою, державною установою чи іншою організацією для виплати своїм працівникам пенсії.
- Первинний ринок** - ринок, на якому обертаються нові випуски цінних паперів, уперше введених в обіг.
- Підвищення обмінного курсу** - збільшення вартості національної валюти на ринках іноземних валют; зниження курсів іноземних валют.



- Платіжний баланс** - співвідношення платежів, які надійшли в дану країну із-за кордону, і платежів, здійснених нею за кордоном протягом певного періоду часу.
- Платіжні угоди** - міждержавні угоди, які регулюють організацію розрахунків і платежів між двома чи кількома країнами.
- Платоспроможність** - здатність суб'єкта підприємницької діяльності погасити свої довгострокові зобов'язання.
- Повний строк кредиту** - період часу від початку використання до остаточного погашення всієї суми кредиту.
- Повноцінний попит** - попит покупця на товари, що випускаються фірмою.
- Погашення** - операція щодо припинення дій, виплат чи ліквідації позики, векселя, облігації.
- Податок** - установлений державою обов'язковий збір, який сплачують юридичні й фізичні особи.
- Податок на додану вартість** - податок на різницю між вартістю проданих підприємством товарів і вартістю товарів, придбаних в інших підприємств.
- Податок на прибуток** - податок, який стягується у відсотковому обчисленні з прибутку, що обкладається податком.
- Позичковий капітал** - капітал, який отримують за рахунок випуску позичкових цінних паперів – облігацій.
- Посередник** - особа, фірма чи організація, які стоять між виробниками і споживачами.
- Послуги** - результат невиробничої діяльності підприємства, спрямований на задоволення певних потреб людини.
- Постійний капітал** - сума довгострокових зобов'язань і власного капіталу компанії.

- Постійний рахунок** - рахунок, на якому ведеться облік за окремою статтею балансу.
- Постійні витрати** - витрати, які залишаються незмінними незалежно від обсягу виробництва.
- Поточний рахунок** - рахунок у банку для зберігання грошових коштів установ, організацій, підприємств.
- Прибуток** - форма чистого доходу підприємства. Цей показник характеризує економічну ефективність діяльності підприємства.
- Прибуток від реалізації** - різниця між виручкою від реалізації і затратами на виробництво.
- Приватизаційний чек, ваучер** - «валюта обмеженого застосування», яку можна обміняти на акції одного чи кількох підприємств. Ваучери розподіляються безкоштовно або за незначну плату як серед усього населення, так і серед конкретно визначених його груп.
- Приватизація** - перехід державної власності у власність приватних осіб.
- Приватна фірма** - некорпорована компанія, яка належить одній особі.
- Приріст капіталу** - приріст капіталу, який отримується в результаті продажу цінних паперів, рухомої і нерухомої власності за вищими цінами ніж ті, за які їх придбали.
- Продуктивність праці** - загальний обсяг продукції, поділений на кількість затраченої на її виробництво праці.
- Продукція** - кількість товарів, вироблених за певний проміжок часу.
- Пролонгація** - продовження строку дії угоди, позички, векселя тощо.
- Простий вексель** - зобов'язання, яке видає позичальник на ім'я кредитора.

- Рахунок** - документ на отримання грошей за надані послуги чи виконану роботу.
- Реальна заробітна плата** - кількість товарів і послуг, які працівник може придбати на свою грошову заробітну плату, тобто купівельна спроможність грошової заробітної плати.
- Рента** - певний дохід із капіталу, майна чи земельної ділянки, що не потребує від своїх отримувачів підприємницької діяльності.
- Рентабельність продукції** - виражене у відсотках відношення прибутку від реалізації продукції до її повної собівартості.
- Ринкова економіка** - економіка, в якій лише рішення власне споживачів, постачальників ресурсів і приватних фірм визначають структуру розподілу ресурсів.
- Ринкова політика** - урядова політика, мета якої — послабити на ринку владу профспілок і великих фірм, зменшити або усунути дисбаланс на ринку робочої сили.
- Ринок** - механізм, що зводить разом покупців (пред'явників попиту) і продавців (постачальників) конкретного товару чи послуги.
- Ринок робочої сили** - ринок, на якому визначається рівень заробітної плати та умов наймання залежно від попиту на робочу силу і її пропозиції.
- Роздрібна торгівля** - купівля і продаж товарів чи послуг поштучно або в невеликій кількості кінцевим споживачам для їх особистого некомерційного користування.
- Самоокупність** - принцип, на основі якого підприємство всі свої витрати покриває за рахунок виручки від реалізації продукції.
- Самофінансування** - система господарювання, за якої підприємство покриває всі затрати на просте і розширене відтворення за рахунок власних джерел коштів.
- Сертифікат (свідоцтво) на володіння акціями** - сертифікат, що підтверджує право власності на акції.

- Службова угода** - угода, за якою керівники підприємства погоджуються залишитися на своїй посаді протягом обумовленого терміну.
- Собівартість продукції, повні витрати** - всі затрати підприємства на виробництво і реалізацію продукції.
- Спонсор** - організація, фірма, приватна особа, які фінансують певний захід повністю або частково.
- Статут** - положення про права та обов'язки будь-яких осіб чи організацій.
- Статутний капітал** - початкова, визначена статутом сума капіталу фірми.
- Статутний фонд** - сума коштів, необхідна для того, щоб почати діяльність підприємства.
- Тариф** - система ставок, яка визначає розмір плати за роздрібні послуги; система ставок оплати праці.
- Тверда валюта** - валюта, стійка щодо власного номіналу, а також щодо курсів інших валют, забезпечена золотом чи іншими цінностями.
- Товар** - продукт праці, призначений для продажу.
- Товариство** - форма організації бізнесу для одержання прибутку. Складається з двох чи більше власників.
- Товариство з необмеженою відповідальністю** - компанія, в якій усі партнери мають необмежену відповідальність за майбутніми зобов'язаннями.
- Товариство з обмеженою відповідальністю** - компанія, де один або кілька партнерів можуть мати обмежену відповідальність за умови, що хоча б один партнер має необмежену відповідальність.
- Товарообіг** - загальний обсяг виручки від реалізації продукції фірми.

- Фактори виробництва** - економічні ресурси: земля, праця, капітал, підприємницькі здібності.
- Фіксований валютний курс** - офіційно встановлене співвідношення між національними валютами.
- Фінансове планування** - процес оцінки потреб фірми в грошових ресурсах і вирішення того, як саме задовольнити ці потреби.
- Фірма** - підприємство, яке має права юридичної особи.
- Центральний банк** - банк, основною функцією якого є контроль за кількістю грошей в обігу даної країни.
- Цінні папери** - документи, що містять майнові права, які дають право на отримання певної частини доходу. До них належать акції, облігації, векселі.
- Чистий прибуток** - частина балансового прибутку, яка залишається в розпорядженні підприємства, установи після сплати платежів до бюджету.
- Юридична особа** - організація, фірма, корпорація, для яких характерні такі ознаки, встановлені законодавством: а) незалежність існування юридичної особи від окремих членів, які входять до її складу і можуть змінюватися; б) наявність у неї власного майна; в) право купувати, користуватися і розпоряджатися власністю; г) право від свого імені бути позивачем і відповідачем у суді; д) самостійна майнова відповідальність.
- Ярмарок** - з'їзд торгових і промислових організацій, комерсантів, промисловців.

## ДОДАТКИ

*Воду пий, але джерела не забувай ...*  
Прислів'я

*Знання – це скарб, що всюди  
слідує за тим, хто ним володіє.*  
Нар. мудрість

# Програма курсу ділової мови

Автори: *Л. М. Паламар*  
*Г. М. Кацавець*

## Автори пропонують

*(Про значення навчальної програми та доцільність її двох варіантів)*

Освіта – основа розвитку особистості, нації, держави. Вона відтворює і нарощує інтелектуальний, духовний потенціал суспільства і є визначальним чинником політичної, соціально-економічної, культурної, наукової життєдіяльності людства. Освіта сприяє піднесенню мовної культури; створює умови для вивчення державної мови. виховує повагу до неї.

Сьогодні в Україні створено велику мережу навчальних закладів різного рівня акредитації та професійного спрямування. Важливим компонентом у сфері освіченості майбутнього фахівця є культура ділового спілкування, мови, мовленнєвості взагалі. *“Хочеш бути розумним, навчись розумно запитувати, уважно слухати, спокійно відповідати ...”* (І. Лафатер).

Якраз на це і звернена увага чинного курсу ділової мови, завдання якого – допомогти студентам набути необхідних мовних знань і навичок; доторкнутися до скарбниці рідної мови – найвишого здобутку людської культури. *“Слово – це найтонший різець ... Вміти користуватися ним – велике мистецтво”* (В. Сухомлинський).

Щоб полегшити викладання та вивчення курсу, автори пропонують два варіанти програми. Обидва складено на основі підручника Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар “Мова ділових паперів”.

Доцільність двох варіантів програми полягає в тому, що викладач може слугуватися ними за власним вибором, враховуючи специфіку викладання, рівень підготовки студентів та професійний напрям факультету чи навчального закладу.

До варіантів програми подається коментар авторів, зокрема, з власного досвіду викладання та творчого й наукового доробку.

Доктор педагогічних наук, професор *Паламар Лариса Максимівна* широкорадить свій варіант програми для користування викладачам та студентам вищих навчальних закладів України. У програмі пропонується роздільне подання матеріалу (начитуються лекції, потім ведуться практичні заняття).

*Кацавець Ганна Миколаївна* з шаную адресує свій варіант програми для користування колегам-викладачам та студентам вищих навчальних закладів України. У програмі пропонується система, за якою кожне заняття поєднує лекційний і практичний матеріал (лекція і практична робота).

Характерним для обох варіантів програми є окреме заняття про Банківську діяльність (підручник Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар “Мова ділових паперів”).

Типовий розділ може бути підготовлений викладачем на базі конкретної сфери професійної діяльності (юридичної, економічної, хіміко-технологічної, архітектурної), залежно від напрямку факультету чи навчального закладу.

Розділ можна виділити в окреме заняття, в якому розглядається специфіка діяльності та професійна лексика в межах однієї галузі і прокоментувати як

ділова мова професійного спрямування. Це буде корисним доповненням до усталеного, основного навчального курсу.

Запропонована програма викладачам і студентам вищих навчальних закладів, орієнтує на методику викладання та освоєння чинного курсу.

*Руслан Кацавець*

## **Як з'явився підручник “Мова ділових паперів” та курс ділового мовлення в Україні\***

*(Про започаткування ділової мови у системі освіти України)*

Восени 1989 року Київськими державними курсами іноземних мов “Інтерлінгва” (директор Ю. М. Копосов – людина рішуча й далекоглядна) було започатковано предметний курс “Українське ділове мовлення”, автор його розробки – викладач ділової мови, журналіст Г. М. Кацавець. А в березні 1990 року, з'явилася перша в Україні книга офіційно-ділового спрямування в мовному аспекті і називалася “Українське ділове мовлення” автори Л.М. Паламар, Г. М. Кацавець (К., вид-во “Інтерлінгва”).

У 1991 році вийшло друге видання цієї ж книги у Київському видавництві “Укрвузполіграф”. І того ж року, за ініціативою завідувача кафедри філології, професора Л. М. Паламар, курс ділового мовлення почали читати у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка.

Книга та курс ділового мовлення успішно пройшли апробацію серед слухачів та студентів. І в 1993 році книгу було перероблено й доповнено та названо “Мова ділових паперів” (К., вид-во “Либідь”). Рішенням Міністерства освіти і науки України книгу затверджено як навчальний посібник для вищих навчальних закладів, на базі нього розроблено й затверджено навчальну програму і впроваджено предметний курс “Українське ділове мовлення” у систему освіти України.

Відтоді курс ділового мовлення займає чільне місце серед інших дисциплін. Читається в усіх вищих навчальних закладах, коледжах, училищах, ліцеях, школах. Вивчається у багатьох установах, міністерствах, відомствах та в різних адміністративно-господарських, побутових, наукових структурах. А книга систематично друкується зі змінами й доповненнями відповідно до вимог часу. Тож на порозі 2000 року книга вже вийшла мільйонним тиражем в Україні. До речі, книгою слугують в Румунії, Німеччині, Чехії, Болгарії, Польщі та інших європейських країнах, а також у Канаді, США.

А ще книгу з автографами китайські стажисти взяли на згадку і повезли до Китаю. Там книга символізуватиме її Величність – мову, українську, ніжну, пишну, мелодійну; передаватиме дух нації; відбиватиме щедрість і гостинність великого й мудрого українського народу.

\* Підготовлено за офіційними джерелами



У 2004 році вийшла оновлена книга – підручник Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар “Мова ділових паперів” для студентів вищих навчальних закладів (К., вид-во “Алерта”).

У 2005 році вийшло 2-е, у 2006 році – 3-тє, у 2008 році – 4-те видання підручника перероблене і доповнене (К., вид-во “Алерта”). На основі нього складено програму, що адресується викладачам і студентам вищих навчальних закладів України.

*Руслан Кацавець*

## **Звичайні ділові істини**

*(Про предмет, завдання і значення курсу ділової мови)*

За характером курс ділової мови (автори: Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар) належить до офіційно-ділового стилю української літературної мови. Знати мову ділових паперів – значить грамотно писати, майстерно говорити, етично спілкуватися.

Писемне (вторинне) мовлення опирається на усне (первинне). Отже, щоб грамотно писати, треба правильно говорити, а щоб навчитися гарно говорити – треба знати мову, її правописні й орфоепічні норми, морфологічні принципи, синтаксичні структури.

Уявімо, що жодна ділова зустріч – конференція, симпозіум, засідання, нарада, збори – не обходиться без офіційного виступу: доповіді, промови, звернення, рішення тощо. І тут запорукою красномовства та освіченості виступаючого є культура усного мовлення, що залежить від знання мови взагалі, і, зокрема мови ділових паперів. Бо саме від того, як викладено текст виступу, як його прочитано, залежить грамотність, майстерність мовця і його впевненість за трибуною.

Культурна, вихована людина, виступаючи за трибуною, не порушує регламенту та вміло слугується задалегідь підготовленим матеріалом. Тому ділові папери мовця мають бути бездоганними – нормативними і грамотними.

Ось цьому навчає курс ділової мови.

*Руслан Кацавець*

## **Автори радять**

*(Про курс ділової мови в навчальному процесі)*

Курс ділової мови у системі освіти – є важливим і рівноправним з усіма іншими дисциплінами. “Мова писемна чи усна, характеризує людину більше, ніж навіть її зовнішність” (Д. Лихачов).

Державна мова ввійшла у наше життя. І вже сьогодні майже ніхто не мислить спілкуватися по-іншому. Це – велика мовна перемога. Невід’ємною частиною в ній є і курс ділової мови, що багато років успішно функціонує у

системі освіти України. Плин часу не загушовує його вивчення, а навпаки, удосконалює, поширює, зміцнює. Адже цього вимагає саме життя.

Автори курсу ділової мови (Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар) постійно спілкуються і співпрацюють з багатьма вищими навчальними закладами. Мають власні спостереження і висновки. Добре – залишається вічно. Але, як згадують автори, не обходиться і без “казусів”. Стоїть студент-бідолаха під аудиторією (за методом нафталінової доби) – недопущений до заняття з ділової мови, бо не має при собі ... канцелярського приладдя (який жаж!).

Звісно, на таких заняттях і “не пахне мовою”. Для чогось креслять бланки документів, вимірюють формат аркуша, відступи між друкованими рядками старих паперів. Напевно, курс ділової мови не відрізняють від діловодства та машинопису. А трапляється це через те, що курс ділової мови іноді намагаються переробляти на “свій лад”, звичайно ж, він не відповідає навчальній програмі, й читається непрофесійно.

Буває, що не точно вживається і назва чинного курсу. У розкладах пишуть: Ділове мовлення, Ділова мова, Професійне мовлення, Офіційне мовлення, Ділова мова (за професійним спрямуванням), Мова офіційно-ділових паперів, Справочинство (!) тощо.

Така зміна навчальної програми та назви курсу – недопустима і не виправдана, бо веде до неправильного розуміння самого предмета та непорозуміння з аудиторією.

Пам’ятаймо! Навчитися грамотно, майстерно, етично володіти мовою професії (усною та писемною) і мовою взагалі – ось те головне, на що орієнтує курс ділової мови.

Автори радять: “... Полоть стерню в незаповнених бланках та старих паперах – діло нехитре. Вивчаймо мову – українську ділову. Адже правильна мова – грамотна мова, а значить, гарна мова. Саме така мова й вирізняє освічену, культурну, ділову людину, робить її особистістю”.

*Руслан Кацавець*

# Програма курсу ділової мови

Автор: Лариса Максимівна Паламар

## 1. Вступне слово

Курс ділового мовлення завершує філологічну підготовку студентів-нефілологів у вищому навчальному закладі.

Мета курсу: підвищити грамотність студентів на основі здобутих лінгвістичних знань; сформувати необхідні навички володіння науковим та офіційно-діловим стилем; навчитися укладати і правильно оформляти найпоширеніші офіційні папери, з якими студенти зустрічатимуться під час навчання і подальшої професійної діяльності.

Реалізація мети здійснюється на основі граматичного матеріалу, вправ і завдань, що враховують найскладніші правила правопису; стилістики та окремих зразків (текстових) ділових паперів.

Основне завдання курсу полягає у поновленні й закріпленні знань з української мови, розширенні межі функціонування словникового запасу мовлення, складанні найуживаніших ділових паперів, типових для повсякденного слугування. Такий підхід до вивчення мови ділових паперів сприятиме формуванню у майбутніх фахівців різного профілю навичок свідомого ставлення до української мови як державної і мови своєї професії.

Для повноцінної самореалізації студентів основний матеріал подається на функціонально-комунікативній основі, що сприятиме виробленню навичок письма.

У програмі курсу ділового мовлення, складеної на основі підручника “Мова ділових паперів” висвітлюються як теоретичні питання граматики, так і практичні, зокрема лексичні завдання та робота над словником.

Особливої уваги заслуговує робота з фахової мови, зокрема термінології, що широко використовується в сучасних умовах ринкової економіки.

Таким чином, програма дає можливість викладачеві даного курсу зорієнтуватися в системі найскладніших явищ граматики й справочинства, специфіці офіційно-ділового стилю, що є необхідною складовою навчальної, а потім виробничої діяльності студентів.

Курс складається з лекцій – 18 годин, практичних занять – 36 годин, самостійних робіт – 16 годин. Форма контролю – залік.

На основі здобутих знань студенти вищих навчальних закладів повинні здобути такі навички:

- Підвищити рівень грамотності з української мови;
- Навчитися користуватися стилістичними засобами мови;
- Складати і правильно оформляти ділові папери;
- Користуватися словниками взагалі і мови професії зокрема.

## 2. Тематичний план

№ теми	Назва теми	Лекції	Практика	Самостійні роботи
1.	Українська мова - державна мова. Поняття про стилі.	2	2	2
2.	Офіційно-діловий стиль української мови	2	2	-
3.	Класифікація звуків української мови	2	2	2
4.	Чергування голосних і приголосних	-	2	2
5.	Наголос та інтонація в українській мові	2	2	2
6.	Особливості усного мовлення	2	2	2
7.	Писемне мовлення	2	2	-
8.	Іншомовні слова та їх правопис	-	2	2
9.	Книжні й іншомовні слова в документах	-	2	2
10.	Терміни та їх місце у діловому мовленні	-	2	2
11.	Мова і професія	2	2	-
12.	Професійна лексика	-	2	2
13.	Граматична форма ділових документів	-	2	-
14.	Етика ділового спілкування	2	2	-
15.	Числівники у діловому мовленні	-	2	-
16.	Деякі особливості використання займенників у тексті	-	2	-
17.	Правопис географічних назв у ділових паперах	-	2	-
18.	Синтаксичні особливості ділових паперів	2	2	-
	<b>Всього</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>16</b>

### 3. Лекційний курс

1. Предмет і завдання курсу ділової мови. Специфіка курсу. Статус української мови на сучасному етапі. Стильові різновиди української мови.
2. Офіційно-діловий стиль української мови, його специфіка та функціонування і особливості синтаксису офіційно-ділового стилю.
3. Класифікація звуків української мови. Чергування голосних: *О, Е з І; О, Е з нулем звука; А з давнього О; О, Е після шиплячих та Й*.
4. Чергування приголосних, спрощення в групах приголосних.
5. Наголос в українській мові. Словесний, логічний наголос. Літературна вимова. Особливості інтонації.
6. Особливості усного мовлення. Лексика усного мовлення. Допоміжні засоби висловлювання. Характерні ознаки усного мовлення.
7. Писемне мовлення. Лексика та синтаксичні особливості писемного мовлення. Особливості ділового писемного мовлення. Мовні засоби.
8. Мова і професія. Лексика фаху та її роль у підвищенні культурного і професійного рівня мовця. Шляхи збагачення професійної лексики.
9. Етика ділового спілкування. Особливості усного ділового спілкування. Типові помилки ділового мовлення. Вставні слова і вирази, їх роль у діловому спілкуванні. Загальноприйняті норми ділового спілкування.

**Всього – 18 годин**

### 4. Практичні заняття

#### Заняття 1

Основні документи, що підтверджують державність української мови. Державна мова – офіційна мова. Зразки заяв.

#### Заняття 2

Особливості офіційно-ділового стилю мови та сфери його функціонування. Зразки доручень.

#### Заняття 3.

Звуки і букви в українській мові, їх класифікація. Текстове оформлення документів. Укази.

#### Заняття 4

Чергування голосних в українській мові. Зразки договорів.

#### Заняття 5

Наголос в українській мові. Словесний, логічний та фразовий наголос. Інтонація. Зразки наказів.

**Заняття 6**

Особливості усного ділового мовлення. Лексичні особливості. Зразки протоколів.

**Заняття 7**

Особливості писемного мовлення. Синтаксичні особливості. Зразки актів.

**Заняття 8**

Іншомовні слова та їх правопис. Використання іншомовних слів у мові професії. Зразки витягів з протоколів.

**Заняття 9**

Книжні й іншомовні слова в діловій сфері та документації. Робота з книжними словами. Зразки постанов

**Заняття 10**

Терміни та їх місце у діловому мовленні. Робота з термінами фаху. Зразок характеристики.

**Заняття 11**

Робота над професійною лексикою. Роль термінів у мові професії. Зразки трудових угод.

**Заняття 12**

Практичне використання термінології у сфері складання ділових паперів. Роль граматики у діловому писемному мовленні. Доктрина.

**Заняття 13**

Значення усного ділового спілкування. Етика спілкування. Зразки заявок.

**Заняття 14**

Використання числівників у діловій мові. Особливості відмінювання числівників. Резюме.

**Заняття 15**

Особливості відмінювання займенників та їх використання у діловому спілкуванні (усному й писемному) Зразки ділових листів. Тренувальні вправи.

**Заняття 16**

Особливі випадки правопису географічних назв у писемному мовленні. Зразок звернення, Тренувальні вправи.

**Заняття 17**

Прикметник *по* в українській мові. Зразок автобіографії в офіційно-діловому стилі. Тренувальні вправи.

**Заняття 18**

Синтаксичні особливості ділових паперів. Роль дієприслівникових зворотів. Зразки розпоряджень. Тренувальні вправи.

## 5. Теми для самостійного опрацювання

1. Історія офіційно-ділового стилю в Україні. Стан сьогодні.
2. Роль офіційно-ділового стилю в культурі мови.
3. Фонетичний принцип українського правопису. Засоби мелодійності.
4. Найважливіші правила української орфоєпії.
5. Види інтонацій в українській мові. Функції запитальної інтонації.
6. Етикет усного мовлення. Телефонна розмова.
7. Вживання іншомовних слів, заміна їх українськими відповідниками.
8. Особливості професійної лексики (відповідно до фаху студентів), роль термінів у професійній мові економічного й технічного профілю.

**Всього – 16 годин**

# Програма курсу ділової мови

Автор: *Ганна Миколаївна Кацавець*

## 1. Вступне слово

Програму складено на основі підручника Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар “Мова ділових паперів” і адресовано для користування викладачам та студентам вищих навчальних закладів України.

Програма розрахована на 54 години. Кожне заняття (2 години) поєднує лекційний і практичний матеріал (лекція і практична робота). Така система занять не втомлює студентів; не викликає монотонного плину часу; не обтяжує сприймання теми, але викликає жвавий інтерес до її обговорення. А практична робота відразу ж обґрунтовує теоретичний матеріал.

Така методика проведення занять зміцнює мовні знання та мовленнєві навички; створює атмосферу гармонії в аудиторії; розвиває ділове бачення майбутньої професії; сприяє серйозному ставленню до вивчення чинного курсу.

## 2. Курс лекцій

Лекції висвітлюють питання етики ділового спілкування; нормативності й грамотності ділових паперів; представляють стильові різновиди української літературної мови; розкривають значимість усної та писемної мови у професійній діяльності.

Важливим компонентом є красномовство. Це поради як грамотно складати й правильно читати ділові папери; як майстерно виступати перед слухачами; як слугуватися логічним наголосом, жестами, інтонацією; в яких випадках доречно використовувати крилаті слова та вислови; як зацікавити аудиторію слухачів різної професійної й вікової категорії.

Також подаються основні відомості з курсу сучасної української мови. Це питання графіки, орфографії, фонетики, лексикології, діалектології, фразеології, словотвору та морфології. Розглядаються синтаксичні особливості побудови словосполучень та речень, формування текстових одиниць, вживання розділових знаків.

Особлива увага звертається на правила правопису, що найчастіше вживаються при складанні ділових паперів.



### 3. Практична робота

Значення практичної роботи полягає в тому, щоб закріпити поданий теоретичний матеріал. Це – складання та мовний коментар ділових паперів, виконання граматичних вправ і завдань, робота зі словниками професійної лексики та термінами.

Корисною є і методика проведення навчальних ігрових занять. Це підготування та читання тематичних лекцій; ділових виступів (звіт, звернення, промова, доповідь); типових ділових паперів (наказ, рішення, лист, протокол, доктрина, постанова). Мета таких занять – оцінювати позитивні моменти; виявляти негативні та удосконалювати їх.

### 4. Самостійні роботи

Їх кількість і теми визначає викладач, в міру освоєння навчального матеріалу. Самостійна робота поєднує виконання завдань з лекційної і практичної тематики. (Див. орієнтовні теми у додатку до цієї програми).

### 5. Форма контролю

Вона демонструє прикінцевий результат навчального курсу ділової мови. Викладач проводить залік (в усній чи писемній формі) за виконаною програмою чинного курсу.

### 6. Тематичний план

Назва теми занять	Кількість годин
<b>ЗАНЯТТЯ ПЕРШЕ</b>	
1. Роль мови в суспільному житті	
2. Стильові різновиди української мови	
3. Текстове оформлення документів	
4. Заява	
5. Абетка (алфавіт, азбука)	
6. Класифікація звуків української мови	
7. Чергування голосних	
Чергування О, Е з І	
Чергування О, Е з нулем звука	
Звука з етимологічного (давнього) О	
Чергування Е з О після шиплячих та Й	
8. Чергування приголосних. Спрощення в групах приголосних	
9. Синоніми в діловому мовленні	
	2

<b>ЗАНЯТТЯ ДРУГЕ</b> 1. Діалектна лексика 2. Указ 3. Знак м'якшення 4. Апостроф 5. Правопис префіксів 6. Пароніми в діловому мовленні	2
<b>ЗАНЯТТЯ ТРЕТЄ</b> 1. Літературна вимова 2. Доручення 3. Правопис прізвищ та імен по батькові. Імена по батькові 4. Складні випадки відмінювання прізвищ 5. Переклад та правопис українською мовою усталених слів і словосполучень	2
<b>ЗАНЯТТЯ ЧЕТВЕРТЕ</b> 1. Усне мовлення 2. Довідка 3. Звертання 4. Правопис закінчень іменників, власних і загальних імен у кличному відмінку та звертаннях 5. Вибір слова	2
<b>ЗАНЯТТЯ П'ЯТЕ</b> 1. Писемне мовлення 2. Наказ 3. Подвоєння та подовження приголосних	2
<b>ЗАНЯТТЯ ШОСТЕ</b> 1. Іншомовні слова 2. Протокол. Витяг з протоколу 3. Правопис слів іншомовного походження 4. Використання термінів	2
<b>ЗАНЯТТЯ СЬОМЕ</b> 1. Книжні й іншомовні слова в документах 2. Постанова 3. Частина мови 4. Іменник 5. Збірні іменники 6. Іменники із значенням речовинності 7. Терміни зовнішньоекономічної діяльності	2
<b>ЗАНЯТТЯ ВОСЬМЕ</b> 1. Терміни та їх місце в діловому мовленні 2. Акт 3. Число іменників 4. Рід іменників 5. Відмінки іменників 6. Відмінювання іменників 7. Терміни ринкової, торговельно-комерційної діяльності	2

<b>ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТЕ</b> 1. Мова і професія 2. Договір. Трудова угода 3. Правопис закінчень родового відмінка однини іменників II відміни 4. Терміни професійної діяльності юристів	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДЕСЯТЕ</b> 1. Професійна лексика 2. Доктрина 3. Правопис складних іменників 4. Використання термінів	2
<b>ЗАНЯТТЯ ОДИНАДЦЯТЕ</b> 1. Граматична форма ділових документів 2. Заявка 3. Прикметник 4. Розряди прикметників 5. Ступені порівняння прикметників 6. Повні і короткі форми прикметників 7. Тверда і м'яка групи прикметників 8. Відмінювання прикметників 9. Вибір слова	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДВАНДЦЯТЕ</b> 1. Логічна послідовність документів 2. Телеграма 3. Правопис складних прикметників 4. Вибір слова	2
<b>ЗАНЯТТЯ ТРИНАДЦЯТЕ</b> 1. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції 2. Лист 3. Дієслово 4. Словосполучення дієслownого типу	2
<b>ЗАНЯТТЯ ЧОТИРНАДЦЯТЕ</b> 1. Етика ділового спілкування 2. Звернення 3. Дієприкметник 4. Словосполучення дієслownого типу	2
<b>ЗАНЯТТЯ П'ЯТНАДЦЯТЕ</b> 1. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні 2. Автобіографія 3. Дієприслівник 4. Вибір слова	2

<b>ЗАНЯТТЯ ШІСТНАДЦЯТЕ</b> 1. Телефонний етикет 2. Рішення 3. Прислівник 4. Правопис прислівників 5. Вибір слова	2
<b>ЗАНЯТТЯ СІМНАДЦЯТЕ</b> 1. Числівники в діловому мовленні 2. Рецензія 3. Числівник 4. Порядкові числівники 5. Відмінювання числівників 6. Використання термінів	2
<b>ЗАНЯТТЯ ВІСІМНАДЦЯТЕ</b> 1. Деякі особливості використання займенників у тексті 2. Заява про відкриття рахунка 3. Лексичне значення займенників 4. Розряди займенників 5. Відмінювання займенників 6. Перехід різних частин мови в займенники (прономіналізація) 7. Вибір слова	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТНАДЦЯТЕ</b> 1. Правопис географічних назв у ділових паперах 2. Накладна 3. Правопис часток 4. Вибір слова	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЕ</b> 1. Джерела української фразеології 2. Промова 3. Сполучник 4. Правопис сполучників 5. Слововживання	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ПЕРШЕ</b> 1. Одиниці мови 2. Запрошення 3. Прийменник 4. Прийменник <i>по</i> в діловому мовленні	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ДРУГЕ</b> 1. Синтаксичні особливості ділових паперів 2. Розпорядження 3. Розділові знаки в складних реченнях 4. Дужки [ ( ) ]	2

<b>ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ТРЕТЄ</b> 1. Синтаксичні структури у діловому мовленні 2. Характеристика 3. Безполучникове складне речення 4. Графічні скорочення	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТЕ (БАНКІВСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ)</b> 1. Промінвестбанк – лідер українського банківського бізнесу 2. Розрахунки через пластикові картки 3. Ділові банківські папери 4. Складні випадки вживання великої літери 5. Банківська термінологія	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ П'ЯТЕ</b> 1. Самостійна робота	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ШОСТЕ</b> 1. Самостійна робота	2
<b>ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ СЬОМЕ</b> 1. Самостійна робота	2
<b>УСЬОГО: 27 ЗАНЯТЬ 54 ГОДИНИ</b>	

## ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ САМОСТІЙНИХ РОБІТ

### 1. Лекційна тематика

1. Стратегії розвитку української мови в нашій державі.
2. Літературна мова. Що це означає? Які виявлення має українська літературна мова?
3. Стильові різновиди української мови. Які з них використовуються в діловому мовленні?
4. Норма літературної вимови. Вживання наголосу. Що таке логічний наголос? Чи може наголос змінювати лексичне значення слова? Чи виражає наголос граматичне значення слова?
5. Використання книжних слів. Що означає поняття “книжні слова”? Для яких стилів характерна книжна лексика?
6. Писемне мовлення. Що таке одиниця писемного мовлення? Якими способами передається писемне мовлення?
7. Усне мовлення. Яка характерна ознака усного мовлення? Які допоміжні засоби висловлювання використовуються в усному мовленні?
8. Джерела збагачення української мови. Які шляхи збагачення професійної лексики? Що означає знати мову професії?
9. Офіційні назви осіб. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних осіб?
10. Логічна послідовність документів. За допомогою чого виражається логічна послідовність у побудові документів? Як досягається загальна текстова логічна послідовність?
11. Вживання вставних слів та словосполучень в ділових паперах. З якою метою вони вживаються в усному мовленні та писемному? Які відмінності вживання вставних слів та словосполучень в обох формах мовлення?
12. Телефонна розмова. Від чого залежить її характер? Які загальноновизнані норми телефонної розмови?
13. Роль числівників у ділових паперах. В яких випадках рекомендується писати форму однини, а в яких – множини?
14. Особливості використання займенників у тексті. Як вживається займенник (Ви) у діловій кореспонденції?
15. Географічні назви в ділових паперах. З якої літери пишуться географічні назви, що складаються з двох слів та як вони відмінюються? Як відмінюються назви з іменниковим закінченням?
16. Одиниці мовлення. З чого складається наше мовлення? Що є основними одиницями мовлення?

17. Вживання іншомовних слів у ділових паперах. В яких випадках слід слугуватися іншомовними словами, а в яких українськими відповідниками?

18. Текстове оформлення ділових паперів. Які основні вимоги до побудови речень? Який порядок слів переважає в ділових паперах? Яка роль віддієслівних іменників у ділових паперах?

19. Синтаксичні структури у діловому мовленні. Як відрізняються складні синтаксичні структури від простих?

20. Джерела української фразеології. В якій формі ділового мовлення використовуються прислів'я, приказки, афоризми, крилаті слова та вислови? З якою метою вони використовуються? Які фразеологізми Ви пам'ятаєте?

21. Банківська діяльність та функціонування ділових паперів.

## 2. Практична тематика (скорочено)

### Тема 1.

Вживання апострофа та знака м'якшення (ь) в українській мові.

#### Завдання:

1. Запишіть слова, в яких ставиться апостроф та знак м'якшення, що використовуються у Вашій майбутній професії.
2. Напишіть 2-3 зразки заяв різних за підставами і прокоментуйте їх нормативність та правопис.

### Тема 2.

Правопис префіксів в українській мові.

#### Завдання:

1. Пригадайте і запишіть слова з префіксами *роз-*, *без-*, *пре-*, *при-*, *між-* (*межи-*), що належать до Вашої професійної лексики та складіть з ними речення.
2. Напишіть наказ та прокоментуйте його текстовий виклад.

### Тема 3.

Що таке прикметник? Ступені порівняння прикметників. Правопис складних прикметників.

#### Завдання:

1. Складіть 10 словосполучень з ділової лексики зі словами, що означають вищий і найвищий ступінь порівняння прикметників.
2. Складіть протокол. Прокоментуйте його нормативність та правопис окремих слів.

## СЛОВНИК РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКОГО ПЕРЕКЛАДУ

## А

**Август** — серпень  
**Авизировать** — авізувати  
**Адрес** — адреса  
**Аккредитировать** — акредитувати

**Алфавит** — алфавіт, азбука, абетка  
**Апрель** — квітень  
**Аренда** — оренда

## Б

**Баллотироваться** — балотуватися  
**Бахча** — баштан  
**Башня** — вежа, башта  
**Бдительность** — пильність  
**Бега** — перегони, гони  
**Безвременный** — дочасний, передчасний  
**Бездна** — провалля, безодня, прірва  
**Безответственность** — безвідповідальність  
**Безработица** — безробіття  
**Безупречный** — бездоганний  
**Безуспешный** — невдалий, даремний, марний  
**Бережный** — дбайливий, обережний, обачний

**Бесполезный** — некорисний, непотрібний, даремний, марний  
**Беспорядок** — безладдя, безлад, нелад  
**Бесправие** — безправ'я  
**Бессрочный** — безстроковий  
**Бесхозяйственный** — безгосподарний  
**Биржа** — біржа  
**Благоустроенный** — упорядкований, упоряджений  
**Бугор** — горб, пагорок, пагорб, пагорбок  
**Бумага** — папір  
**Бурить** — бурити, свердлити, свердлувати  
**Быт** — побут  
**Бытовой** — побутовий

## В

**Вежливый** — гречний  
**Вентилировать** — вентилювати  
**Веревка** — мотузка, мотузок, віршовка  
**Вероятность** — імовірність  
**Вес** — вага  
**Весить** — важити, мати вагу  
**Весы** — ваги, вагівниця, терези  
**Ветвь** — гілка, галузка, вітка, гілляка  
**Вещество** — речовина  
**Вещь** — річ  
**Взаимоотношение** — взаємозв'язок, взаємовідношення, взаємовідносини, стосунки

**Взаимосвязь** — взаємозв'язок  
**Винт** — гвинт  
**Владелец** — власник  
**Владение** — володіння  
**Влажность** — вологість, вогкість  
**Внеземная цивилизация** — позаземна цивілізація  
**Внеземной разум** — позаземний розум  
**Водно-воздушный** — водноповітряний  
**Водонепроницаемый** — водонепроникний



**Водоснабжение** — водопостачання  
**Водохранилище** — водоймище, водосховище  
**Возглас** — вигук, поклик, оклик, окрик  
**Воздвигать** — споруджувати, зводити, будувати, ставити  
**Воздействие** — діяння, дія, вплив  
**Вознаграждение** — винагорода, винагородження, нагорода  
**Возрастной** — віковий  
**Возродить** — відроджувати  
**Воображение** — уява  
**Воплощать** — втілювати  
**Ворона** — гава  
**Воспаление** — запалення  
**Воспроизводит** — відтворювати, репродукувати  
**Воссоединение** — возз'єднання

**Гарантировать** — гарантувати  
**Главный** — головний, чільний, основний  
**Горная река** — гірська річка  
**Горсть** — жменя  
**Гостеприимство** — гостинність

**Дворец** — палац  
**Двухсенный** — двозмінний  
**Дежурить** — чергувати, вартувати  
**Декабрь** — грудень  
**Делопроизводитель** — діловод, справочинець  
**Делопроизводство** — діловодство, справочинство  
**Денежный** — грошовий  
**Довод** — довід, доказ  
**Докладчик** — доповідач  
**Должник** — боржник

**Восстановить** — відтворити, відновити  
**Восточный** — східний  
**Восходящий** — висхідний  
**Вперемежку** — упереміж, упереміжку  
**Вперемешку** — упереміш, уперемішку  
**Впечатление** — враження  
**Вредитель** — шкідник  
**Вселенная** — всесвіт  
**Вследствие** — внаслідок  
**Вспашка** — оранка  
**Всходы** — сходи, прорість, вруна, руна  
**Вторично** — повторно, вдруге  
**Вырастить** — виростити, зростити, викохати, виплекати  
**Вьюга** — завірюха

## Г

**Грань** — межа, грань  
**Гроздь** — гроно  
**Грузить** — вантажити, навантажувати  
**Грязелечебница** — грязелікарня

## Д

**Домоуправление** — будинкоуправління, домоуправління  
**Доплата** — доплата, приплата  
**Допрос** — допит  
**Досуг** — дозвілля  
**Драгоценный** — коштовний, дорогоцінний  
**Древесина** — деревина  
**Дрова** — дрова  
**Дрожжи** — дріжджі  
**Дубрава** — діброва  
**Душистый** — запашний, пахучий, духмяний

**Единение** — єднання, єдність  
**Единичный** — одиничний, поодинокий  
**Ель** — ялина, смерека  
**Естественный** — природний, натуральний; природознавчий

**Жалоба** — скарга  
**Жатва** — жнива  
**Жатка** — жниварка, жатка  
**Жвачка** (*жевать жвачку*) — жуйка  
**Жгучий** — пекучий  
**Железная дорога** — залізниця  
**Железнодорожный** — залізничний  
**Живописный** — живописний, мальовничий  
**Живопись** — живопис, малярство

**Заблуждение** — помилка, омана  
**Забор** — огорожа, горожа, паркан  
**Законодательный** — законодавчий  
**Закром** — засік  
**Забота** — турбота, клопіт, клопотання, піклування  
**Загадка** — загадка  
**Заговор** — змова  
**Задатки** — задатки, нахили, здібності  
**Задвижка** — засувка, засув  
**Заезд** — заїзд  
**Заем** — позика  
**Заказчик** — замовник

**Иждивение** — утримання  
**Избежать** — уникнути, ухилитися, минути, обминути  
**Избиратель** — виборець  
**Избирательный** — виборчий

## Е

**Единогласно** — одноголосно, одностайно  
**Еженедельный** — щотижневий, тижневий  
**Естествознание** — природознавство

## Ж

**Животновод** — тваринник  
**Животное** — тварина  
**Жидкость** — рідина  
**Жизненный** — життєвий  
**Жилище** — житло, оселя, помешкання  
**Жительство** — проживання  
**Журчат** — дзюрчати, дзюркотати, журчати, бриніти

## З

**Заколдованный** — зачарований, заворожений  
**Закулисный** — залаштунковий  
**Залежный** — перелоговий  
**Замысел** — задум  
**Запись** — запис  
**Зарево** — заграва  
**Засуха** — посуха, засуха  
**Зачет** — зарахування, залік  
**Здравница** — оздоровниця  
**Зимовка** — зимівля, зимування  
**Знаток** — знавець  
**Зрачок** — зіниця

## И

**Избрание** — обрання, обирання, вибирання  
**Избыток** — надмір; достаток; надлишок, лишок, зайвина  
**Известие** — вісті, вістка, звістка

**Известить** — сповістити, оповістити, повідомити

**Известно** — відомо

**Известный** — відомий, знаний, певний

**Изъян** — гандж

**Извлекать** — витягати, видобувати, діставати, здобувати

**Изголовье** — узголів'я

**Изгородь** — огорожа, загорожа, тин, живопліт

**Изделие** — виріб

**Изморозь** — паморозь

**Изнутри** — зсередини

**Изумление** — подив, здивування,

дивування

**Имуущество** — майно

**Иностранец** — іноземець, чужоземець

**Исконные** — споконвічні, одвічні

**Исполнять** — виконувати, здійснювати

**Испытатель** — випробувач

**Исследователь** — дослідник

**Истинный** — справжній, істинний, правдивий

**Источник** — джерело

**Исчезать** — зникати

**Июль** — липень

**Июнь** — червень

## К

**Казначей** — скарбник, скарбничий

**Каменщик** — каменяр

**Канун** — переддень

**Капитальные вложения** — капітальні вкладення

**Карандаш** — олівець

**Карман** — кишеня

**Картофель** — картопля, бульба

**Кирпич** — цегла

**Клад** — скарб

**Кладовая** — комора

**Кладовщик** — комірник

**Ковер** — килим

**Колодец** — колодязь, криниця

**Колокол** — дзвін

**Командировка** — відрядження

**Корешок** — корінець

**Корзина** — кошик, кошіль, корзина

**Кормушка** — годівниця

**Коршун** — шуліка

**Костер** — багаття, вогнище

**Красочный** — мальовничий

**Крестьянин** — селянин

**Крыльцо** — ганок

**Кувшин** — глечик, глек

**Кузнен** — коваль

**Кукла** — лялька

**Кустарник** — чагарник, чагар, куші

## Л

**Ладонь** — долоня

**Лепесток** — пелюстка

**Леса** (*строит.*) — риштування, риштування

**Лестница** — драбина; східці, сходи

**Ливень** — злива

**Лично** — особисто

**Лучистый** — променистий, променистий

**Льготный** — пільговий

## М

**Май** — травень

**Мачта** — щогла

**Мгла** — імла, мла

**Мгновение** — мить, момент, хвилина, хвилька

**Мебель** — меблі

**Междоусобный** — міжособний  
**Междугородный** — міжміський  
**Мел** — крейда  
**Мель** — мілина  
**Мельком** — мигцем, побіжно  
**Мельница** — млин  
**Мероприятие** — захід  
**Мерцать** — мерехтіти, мигтіти, блимати  
**Местожительство** — місце проживання

**Наблюдатель** — спостерігач, спостережник; наглядач, доглядач  
**Наборщик** — набирач, складач  
**Набухать** — бубнявіти, бухнути, набрякати  
**Наверстывать** — надолужувати  
**Надвигать** — насувати  
**Надежда** — надія, сподівання  
**Надпись** — надпис, напис  
**Надстройка** — надбудова, надбудування  
**Назначение** — призначення  
**Наказание** — кара, покарання  
**Наличный** — наявний, присутній;  
**Наличные деньги** — готівка  
**Налог** — податок  
**Нарушать** — порушувати

**Обвинение** — обвинувачення, звинувачення  
**Обвинитель** — обвинувач  
**Обвинительный** — обвинувальний  
**Обвиняемый** — обвинувачений  
**Обезвредить** — знешкодити  
**Обеспечение** — забезпечення  
**Обесценить** — знецінити  
**Обещание** — обіцянка, обіцяння  
**Обжаловать** — оскаржити

**Местонахождение** — місцеперебування, місцезнаходження  
**Метель** — завірюха, заметіль  
**Меховой** — хутровий  
**Миллиард** — мільярд  
**Миллион** — мільйон  
**Миндаль** — мигдаль  
**Мировоззрение** — світогляд  
**Морщина** — зморшка  
**Мотылек** — метелик  
**Мрамор** — мармур  
**Мысль** — думка

## Н

**Наслаждение** — насолода  
**Наследие** — спадщина, спадок  
**Наследник** — спадкоємець, наступник  
**Находка** — знахідка, нахідка  
**Небосклон** — небосхил, небокрай  
**Небоскреб** — хмарочос  
**Неделя** — тиждень  
**Недра** — надра  
**Ненастье** — негода, непогода, сльота  
**Неподвижный** — нерухомий, непорушний  
**Несовместимый** — несумісний, несполучний  
**Ноль** — нуль  
**Ноябрь** — листопад  
**Нрав** — вдача, натура

## О

**Обжигать** — обпалювати, спалювати, обсмалювати, обпикати, обшпарювати, обпарювати, випалювати  
**Обзор** — огляд  
**Обитать** — мешкати, проживати, пробувати  
**Облако** — хмара  
**Облик** — вигляд, подоба, зовнішність, обрис

**Обозреватель** — оглядач  
**Оборудование** — устаткування, обладнання  
**Обоснованный** — обґрунтований  
**Образец** — зразок  
**Обсудить** — обміркувати, обговорити  
**Общение** — спілкування  
**Объединение** — об'єднання  
**Объединить** — об'єднати, поєднати, згуртувати  
**Объяснение** — пояснення  
**Овраг** — яр, яруга, байрак, балка  
**Овца** — вівця  
**Огласка** — розголос  
**Огнетушитель** — вогнегасник  
**Одинокий** — самотній, самотній  
**Одобрение** — схвалювання, похвала  
**Одухотворенный** — натхненний, одухотворений  
**Ожерелье** — намисто, коралі  
**Ожог** — опік  
**Окраска** — пофарбування  
**Окрестность** — околиця, місцевість  
**Окрестный** — околишній, довколишній  
**Окружающий мир** — навколишній світ, довкілля  
**Октябрь** — жовтень  
**Олицетворение** — втілення, уособлення  
**Определенный** — певний, визначений  
**Опровергать** — спростовувати, заперечувати, відхиляти  
**Опыление** — запилення

**Павлин** — павич  
**Парусник** — вітрильник  
**Пахать** — орати  
**Пахотный** — орний

**Орошать** — зрошувати  
**Осадки** — опади  
**Освещение** — освітлення, вмсвітлення  
**Ослепительный** — сліпучий  
**Основание** — основа, підвалини, засада, заснування, підстава  
**Основать** — заснувати, обґрунтувати, будувати  
**Осознавать** — усвідомлювати  
**Отбор** — відбір, відбирання, добір, добірання  
**Отвод** — відведення, відхилення, відвернення, відгалуження  
**Отказ** — відмова  
**Отклик** — відгук  
**Открытка** — листівка  
**Отопление** — опалення  
**Отправитель** — відправник  
**Отпуск** — відпустка  
**Отражение** — відображення  
**Отрезок** — відрізок  
**Оттаять** — відтанути  
**Оттепель** — відлига, розталь  
**Отходы** — відходи  
**Отцвести** — відцвісти, перецвісти, відквітнути, відкрасуватися  
**Отчасти** — почасти  
**Отчество** — по батькові  
**Отчисления** — відрахування  
**Охотник** — мисливець  
**Охрана** — охорона, вартування, варта  
**Очаг** — вогнище, осередок  
**Очистки** — лушпиння  
**Ощущение** — відчуження, відчуття, почування, почуття

## П

**Пашня** — рілля  
**Первобытнoбщинный строй** — первіснообщинний лад  
**Первобытный** — первісний

**Певец** — співець  
**Перевод** (*денежный*) — переказ  
**Переводчик** — перекладач  
**Перегиб** — перегин, згин  
**Перепутье** — роздоріжжя  
**Переучет** — переоблік  
**Перечень** — перелік  
**Перечислить** — перерахувати, перелічити, перевести  
**Перила** — поруччя, поручні, перила  
**Печать** — печатка; преса  
**Питательный** — живильний, живлющий  
**Платеж** — платіж, плата  
**Пленка** — плівка, серпанок  
**Плодородный** — родючий  
**Плоскость** — площина  
**Плотник** — тесляр  
**Плотный** — щільний, компактний,  
**Повод** — привід  
**Повышать** — підвищувати, піднімати, підносити  
**Поговорка** — приказка, приповідка  
**Пограничник** — прикордонник  
**Погрузка** — вантаження, навантаження  
**Подделка** — підробка, фальсифікація  
**Подсчет** — підрахунок, підрахування  
**Подтрунить** — пожартувати, поглузувати, покепкувати; позбиткуватися  
**Подчинить** — підпорядкувати; підкорити  
**Подытожить** — підсумувати, підбити  
**Пожизненный** — довічний  
**Поиски** — пошуки, шукання, розшуки  
**Поисковый** — розвідувальний, розшуковий

**Покатый** — спади́стий, похили́й  
**Полдень** — південь, полудень; опівдні, ополудні  
**Половодье** — повінь, повідь  
**Полотенце** — рушник  
**Польза** — користь, вигода, пожиток  
**Поляна** — поляна, галявина, галява  
**Поочередно** — по черзі, почергово  
**Поощрение** — заохочення, нагорода  
**Попытка** — спроба  
**Поручение** — доручення  
**Посев** — сівба, сіяння, посів, засів  
**Посевной** — посівний, засівний  
**Поселок** — селище  
**Посещать** — відвідувати  
**Последствия** — наслідки  
**Пособие** — допомога, підмога  
**Поспевать** — поспівати, вистигати, достигати; устигати  
**Посредством** — за допомогою чого, через що, шляхом чого  
**Поставщик** — постачальник  
**Построение** — будування, побудування, побудова, будова  
**Постройка** — споруда, будівля, будова  
**Посуда** — посуд, посудина  
**Поток** — потік; струмок; злива  
**Потомок** — нащадок, потомок  
**Потребитель** — споживач  
**Потребительский** — споживчий, споживацький  
**Потребление** — споживання, вжиток, витрата  
**Почва** — ґрунт  
**Почвоведение** — ґрунтознавство  
**Почвообразование** — ґрунтоутворення  
**Почворазрыхлитель** — ґрунтопідпушувач  
**Почки** — бруньки, пуп'янки  
**Почкование** — брунькування  
**Правление** — правління  
**Предание** — легенда, переказ

**Предвестник** — предвісник  
**Предел** — край; границя, межа  
**Предисловие** — передмова  
**Предложение** — пропозиція  
**Предместье** — передмістя  
**Предотвратить** — запобігти, відвернути  
**Предохранитель** — запобіжник  
**Предписание** — наказ, розпорядження, припис  
**Предприниматель** — підприємець  
**Предпринять** — почати, розпочати, взятися, заходитися, організувати, зробити, здійснити;  
**Предприятие** — підприємство  
**Предсказать** — провістити, завбачити  
**Представитель** — представник  
**Представить** — подати; показати; познайомити; рекомендувати; зобразити; завдати; удати; поставити; уявити  
**Предшественник** — попередник  
**Предъявитель** — пред'явник  
**Преемственный** — спадкоємний, спадковий, послідовний  
**Преимущество** — перевага, привілеї  
**Прибыль** — прибуток  
**Привал** — привал, спочинок, відпочинок  
**Привлекательный** — привабливий, принадний  
**Привыкать** — звикати, призвичаюватися  
**Приговор** — вирок, присуд  
**Прием** — приймання, прийняття; захід; прийом, спосіб  
**Приемная** — приймальня  
**Признание** — признання, визнання, зізнання  
**Прииск** — копальня, копальні  
**Приказ** — наказ  
**Приложение** — додаток

**Примесь** — домішка  
**Примета** — прикмета, ознака  
**Приобщать** — прилучати, залучати, приєднувати, додавати  
**Прирост** — приріст, збільшення  
**Приток** (*геогр.*) — притока; приплив  
**Притяжение** — тяжіння; притягання  
**Приход** — приход, прибуток; прихід, прибуття  
**Продажа** — продаж, продавання  
**Проектно-изыскательские работы** — проектно-вишукувальні, проектно-пошукові роботи  
**Проектно-сметная документация** — проектно-кошторисна документація  
**Производительный** — продуктивний  
**Производит** — виробляти, робити, учиняти, проводити, справляти, спричиняти, створювати, утворювати, надавати, підвищувати  
**Производственный** — виробничник  
**Происшествие** — подія, випадок, пригода  
**Пропуск** — перепустка; пропускання, пропуск  
**Прогулка** — прогулянка  
**Прораб** — виконроб (*виконавець робіт*)  
**Прослойка** — прошарок  
**Простокваша** — кисле молоко  
**Простор** — простір, обшир, просторінь, роздолля  
**Противогаз** — протигаз  
**Противодействие** — протидія, протидіяння  
**Процент** — відсоток  
**Прочность** — міцність, тривкість, стійкість, тривалість

**Пуговица** — гудзик  
**Пустыня** — пустеля, пустиня  
**Путевка** — путівка

**Радуга** — райдуга, веселка  
**Развалина** — руїна, руйновище  
**Разговор** — розмова  
**Размер** — розмір  
**Разница** — різниця; відмінність, несхожість  
**Разукрасить** — завітчати, уквітчати, прикрасити, оздобити  
**Раковина** — раковина, мушля, черепашка  
**Раскопки** — розкопки, розкопи  
**Расписка** — розписка  
**Рассада** — розсада  
**Рассвет** — світанок, досвіт, досвіток  
**Расселина** — розколина, розпадина, ущелина, тріщина  
**Раствор** — розчин  
**Растение** — рослина  
**Расторгать** — розривати  
**Расход** — витрата, витрачання  
**Расходовать** — витрачати, тратити  
**Расхождение** — розходження, розбіжність  
**Расценка** — розцінка, розцінювання  
**Расчет** — розрахунок; сподівання, намір; вигода; інтерес; ощадливість  
**Расчетливый** — ощадливий, розважливий, обачний  
**Ревизионный** — ревізійний

**Саженец** — саджанець, саджанка  
**Салфетка** — серветка  
**Самосвал** — самоскид  
**Самоуправление** — самоврядування  
**Сбыт** — збут

**Путешественник** — мандрівник, мандрівець; подорожній  
**Пчеловод** — пасічник

## Р

**Регистрация** — реєстрація  
**Резервировать** — резервувати  
**Резина** — гума  
**Рельсы** — рейки  
**Ремесленник** — ремісник  
**Речь** — мова; мовлення; розмова; промова  
**Решение** — рішення, вирішення; розв'язання; ухвала; вирок  
**Ржавчина** — іржа, ржа  
**Ржаной** — житній  
**Ров** — рів  
**Родник** — джерело  
**Рожь** — жито  
**Роза** — троянда; рожа  
**Розница** — роздріб  
**Роскошь** — розкіш, пишність  
**Росток** — росток, паросток, живець, пагін  
**Роща** — гай, діброва  
**Рукопись** — рукопис  
**Русло** — русло, річище  
**Ручей** — струмок, потік, ручай  
**Рыбак** — рибалка, рибак  
**Рыбалка** — риболовля, рибалка  
**Рыночные отношения** — ринкові відносини  
**Рычаг** — важіль, підойма  
**Рябина** — горобина  
**Рябь** — брижі, жмури, рябизна

## С

**Сведение** — зведення  
**Свекла** — буряк  
**Сверлить** — сверdlити, сверdlувати  
**Сверло** — свердло  
**Своеобразный** — своєрідний



- Связующий** — сполучний  
**Связь** — зв'язок; відносини, стосунки; сполучення  
**Сделка** — угода, операція  
**Север** — північ  
**Северо-восток** — північний схід  
**Северо-запад** — північний захід  
**Седина** — сивина, сивизна  
**Селение** — селище  
**Сенокос** — косовиця, сінокіс  
**Сентябрь** — вересень  
**Сеялка** — сівалка  
**Сияние** — сяння, сіяння, сяйво  
**Сказочник** — казкар  
**Скала** — скеля  
**Скважина** — шпара, шпарина, щілина, свердловина  
**Сквозной** — наскрізний, прохідний  
**Скидка** — знижка  
**Скирдовать** — скиртувати  
**Склон** — схил  
**Скобка** — дужка  
**Скоростной** — швидкісний  
**Славянин** — слов'янин  
**Слияние** — злиття  
**Слой** — верства; шар  
**Служащий** — службовець  
**Служебный** — службовий, допоміжний  
**Слушатель** — слухач  
**Смежный** — суміжний  
**Смена** — зміна, заміна, переміна  
**Смесь** — суміш  
**Смета** — кошторис  
**Смотр** — огляд  
**Снабжение** — постачання  
**Собеседник** — співрозмовник  
**Совещание** — нарада  
**Совещательный** — дорадчий  
**Совместный** — спільний, сукупний  
**Согласие** — згода, злагода, лад  
**Соглашение** — погодження, згода; угода  
**Содержать** — утримувати, тримати, держати, мати  
**Содружество** — співдружність, товариство  
**Соединение** — з'єднання, об'єднання; сполучення, сполука  
**Созвездие** — сузір'я  
**Создание** — створення; творіння, утвір, витвір, створіння  
**Созревание** — дозрівання, достигання, визрівання  
**Созыв** — скликання  
**Сообща** — спільно, гуртом, разом  
**Соотношение** — співвідношення  
**Сопrotивление** — опір  
**Сорняк** — бур'ян  
**Состояние** — стан  
**Сотрудник** — співробітник  
**Спасатель** — рятувальник  
**Специалист** — фахівець, спеціаліст  
**Спорный** — спірний  
**Справка** — довідка  
**Спрос** — попит  
**Средневековый** — середньовічний  
**Срок** — строк, термін  
**Ссуда** — позика, позичка  
**Станкостроительный** — верстатобудівний  
**Старинный** — старовинний  
**Стая** — зграя  
**Стоимость** — вартість, ціна  
**Строитель** — будівельник  
**Стройка** — будівництво  
**Сумерки** — сутінки, присмерки  
**Счетный** — лічильний; рахунковий  
**Счетовод** — рахівник  
**Счетчик** — обліковець, *(прилад)* лічильник  
**Сырье** — сировина

**Таежный** — тайговий  
**Таинственный** — таємничий, таємний  
**Таможня** — митниця  
**Топливо** — паливо  
**Топор** — сокира  
**Тревога** — тривога, неспокій, занепокоєння, хвилювання

**Убавить** — зменшити, збавити  
**Уборка** — збирання, жнива; прибирання  
**Убыль** — зменшення, спад, збиток, втрата  
**Увеличение** — збільшення  
**Увядать** — в'янути, прив'ядати, марніти  
**Уговор** — умова, угода  
**Удобрение** — удобрення; добриво  
**Удочка** — вудочка, вудка  
**Узор** — візерунок  
**Указ** — наказ, указ  
**Указание** — вказівка, зазначення  
**Украшение** — прикраса, окраса  
**Улика** — доказ  
**Упадок** — занепад, спад  
**Уплата** — сплата, сплачування, виплата

**Фактор** — чинник, фактор  
**Февраль** — лютий  
**Фитиль** — гніт  
**Фонарь** — ліхтар

**Хворост** — хмиз  
**Хлеб** — хліб  
**Хлебопашец** — хлібороб; рілник  
**Хлопок** — бавовна  
**Хлопок** — оплеск, стук

## Т

**Трещина** — тріщина, розколина, шпара  
**Тропинка** — стежка  
**Трясина** — трясовина, драговина, драгва  
**Туча** — хмара, туча  
**Тыква** — гарбуз  
**Тысячелетие** — тисячоліття

## У

**Упоение** — захват, захоплення, насолода  
**Упор** — натиск, наголос  
**Уровень** — рівень  
**Усадьба** — садиба, дворище  
**Устроить** — улаштувати, упорядкувати, обладнати, справити  
**Удивляться** — дивуватися  
**Уплотнение** — ущільнення  
**Устойчивость** — стійкість  
**Устье** — гирло  
**Утес** — стрімчак, бескид, скеля  
**Утюг** — праска  
**Учет** — облік  
**Учетный** — обліковий  
**Учредительный** — установчий  
**Ущелье** — міжгір'я, ущелина  
**Ущерб** — шкода, втрата, збиток; занепад

## Ф

**Форточка** — квартира  
**Фундамент** — фундамент, підвалини, підмурок  
**Функционировать** — функціонувати

## Х

**Холм** — горб, пагорб  
**Холмистый** — горбкуватий, горбистий  
**Хрусталь** — кришталь

**Цвести** — цвісти, красуватися, квітувати

**Цветник** — квітник

**Цветовод** — квітникар, квіткар

**Часовщик** — годинникар

**Частичный** — частковий

**Частник** — приватник

**Частный** — приватний; частковий; випадковий; окремих; ізольований

**Чаща** — хаща, гущавина, гуща, нетрі

**Шар** — куля

**Шариковый** — кульковий

**Шелк** — шовк

**Щелка** — щілина, шпарка

**Щепка** — тріска, скіпка, скалка

**Экономить** — заощаджувати, економити

**Экстренный** — екстрений, нагальний, негайний

**Юг** — південь

**Юго-восток** — південний схід

**Юго-запад** — південний захід

**Явление** — явище; появлення, прибуття

## Ц

**Цветок** — квітка

**Целесообразный** — доцільний

**Ценность** — цінність, коштовність

**Центробежный** — відцентровий

## Ч

**Чертеж** — креслення

**Чертежник** — кресляр

**Чистописание** — краснопис

**Чугун** — чавун, казан

**Чудовищный** — дивовижний, потворний, страхітливий

**Чужбина** — чужина, чужа сторона

## Ш

**Шест** — жердина, тичка

**Шорох** — шерех, шурхіт, шелест

## Щ

**Щепотка** — пучка, щіпка

**Щурить** — щулити, мружити

## Э

**Эпоха** — доба, епоха

**Этаж** — поверх

## Ю

**Юмор** — гумор

**Юморист** — гуморист

## Я

**Январь** — січень

## ЛІТЕРАТУРА

- Вихованець І. Р.* Таїна слова. – К., 1990.
- Данильцова У. Д.* Українська мова на кожен день: довідник. К., 2005.
- Єрмоленко С. Я.* Культура мови на щодень. – К., 2002.
- Кацавець Р. С.* Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. К., – 2008.
- Кацавець Р. С.* Українська мова: професійне спрямування. Підручник. К., 2007.
- Кацавець Р. С.* Мова у професії юриста. Підручник. 2-е вид., – К., 2007.
- Кацавець Р. С.* Правова культура: мовний аспект. Підручник. – К., 2007.
- Кацавець Р. С.* Золоте джерельце. Висловлювання про слово, мову, красномовство. Навч. посібн. для вищих навчальних закладів. 3-є видання. К., 2008.
- Кацавець Р. С.* Культура мови у професійному спілкуванні. Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів, К., 2007.
- Молдован В. В.* Судова риторика. Навч. посібн. К., 2006.
- Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Українське ділове мовлення. Навч. посібн. – 3-є вид., К., 2000.
- Паламар Л. М.* Лінгводидактичні основи формування україномовної особистості. – К., 2008.
- Паламар Л. М.* Початковий курс української мови. – К., 1992
- Паламар Л. М.* Практичний курс української мови. – К., 1995.
- Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. Т., 2000.
- Русанівський В. М.* Мова в нашому житті. – К., 1989.
- Сагач Г. М.* Ритрика. Навч. посібн. – К., 2000.
- Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. *А. П. Грищенка*. – К., 2002.
- Сучасна українська мова: Підручник для студентів / За ред. *Пономаріва О. Д.*, – К., 1997.

## З М І С Т

Переднє слово.....	5
--------------------	---

**ЗАНЯТТЯ ПЕРШЕ**

1. Роль мови в суспільному житті .....	7
2. Сильові різновиди української мови .....	8
3. Текстове оформлення документів .....	11
4. Заява .....	13
5. Абетка (алфавіт, азбука) .....	15
6. Класифікація звуків української мови .....	17
7. Чергування голосних .....	17
Чергування <i>О, Е з І</i> .....	18
Чергування <i>О, Е з нулем звука</i> .....	18
Звук <i>А</i> з етимологічного (давнього) <i>О</i> .....	18
Чергування <i>Е з О</i> після шиплячих та <i>Й</i> .....	19
8. Чергування приголосних .....	20
Спрощення в групах приголосних .....	21
9. Синонім в діловому мовленні .....	22

**ЗАНЯТТЯ ДРУГЕ**

1. Діалектна лексика .....	26
2. Указ .....	28
3. Знак м'якшення .....	30
4. Апостроф .....	31
5. Правопис префіксів .....	33
6. Пароніми в діловому мовленні .....	35

**ЗАНЯТТЯ ТРЕТЄ**

1. Літературна вимова .....	37
2. Доручення .....	40
3. Правопис прізвищ та імен по батькові .....	45
Імена по батькові .....	46
4. Складні випадки відмінювання прізвищ .....	47
5. Переклад та правопис українською мовою усталених слів і словочолучень .....	49

**ЗАНЯТТЯ ЧЕТВЕРТЕ**

1. Усне мовлення .....	53
2. Довідка .....	54
3. Звертання .....	57
4. Правопис закінчень іменників, власних і загальних імен у кличному відмінку та звертаннях .....	58
5. Вибір слова .....	60

**ЗАНЯТТЯ П'ЯТЕ**

1. Писемне мовлення .....	65
2. Наказ .....	67

3. Подвоєння та подовження приголосних .....	70
--	----

**ЗАНЯТТЯ ШОСТЕ**

1. Іншомовні слова .....	74
2. Протокол. Витяг з протоколу .....	76
3. Правопис слів іншомовного походження .....	79
4. Використання термінів .....	81

**ЗАНЯТТЯ СЬОМЕ**

1. Книжні й іншомовні слова в документах .....	85
2. Постанова .....	87
3. Частини мови .....	88
4. Іменник .....	89
5. Збірні іменники .....	90
6. Іменники із значенням речовинності .....	91
7. Терміни зовнішньоекономічної діяльності .....	93

**ЗАНЯТТЯ ВОСЬМЕ**

1. Терміни та їх місце в діловому мовленні .....	95
2. Акт .....	96
3. Число іменників .....	99
4. Рід іменників .....	101
5. Відмінки іменників .....	103
6. Відмінювання іменників .....	104
7. Терміни рикової, торговельно-комерційної діяльності .....	107

**ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТЕ**

1. Мова і професія .....	109
2. Договір. Трудова угода .....	110
3. Правопис закінчень родового відмінка однини іменників II відміни .....	117
4. Терміни професійної діяльності юристів .....	119

**ЗАНЯТТЯ ДЕСЯТЕ**

1. Професійна лексика .....	123
2. Доктрина .....	124
3. Правопис складних іменників .....	128
4. Використання термінів .....	131

**ЗАНЯТТЯ ОДИНАДЦЯТЕ**

1. Граматична форма ділових документів .....	136
2. Резюме .....	137
3. Прикметник .....	139
4. Розряди прикметників .....	139
5. Ступені порівняння прикметників .....	140
6. Повні і короткі форми прикметників .....	142
7. Тверда і м'яка групи прикметників .....	143
8. Відмінювання прикметників .....	145
9. Вибір слова .....	147

**ЗАНЯТТЯ ДВАНАДЦЯТЕ**

1. Логічна послідовність документів .....	151
2. Анотація .....	152
3. Правопис складних прикметників .....	153
4. Вибір слова .....	156

**ЗАНЯТТЯ ТРИНАДЦЯТЕ**

1. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції .....	160
2. Лист .....	162
3. Дієслово .....	164
4. Словосполучення дієслівного типу .....	167

**ЗАНЯТТЯ ЧОТИРНАДЦЯТЕ**

1. Етика ділового спілкування .....	169
2. Звернення .....	171
3. Дієприкметник .....	173
4. Вибір слова .....	175

**ЗАНЯТТЯ П'ЯТНАДЦЯТЕ**

1. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні .....	178
2. Автобіографія .....	179
3. Дієприслівник .....	180
4. Вибір слова .....	183

**ЗАНЯТТЯ ШІСТНАДЦЯТЕ**

1. Телефонний етикет .....	187
2. Рішення .....	189
3. Прислівник .....	191
4. Правопис прислівників .....	192
5. Вибір слова .....	194

**ЗАНЯТТЯ СІМНАДЦЯТЕ**

1. Числівники в діловому мовленні .....	195
2. Рецензія .....	196
3. Числівник .....	198
4. Порядкові числівники .....	199
5. Відмінювання числівників .....	201
6. Використання термінів .....	205

**ЗАНЯТТЯ ВІСІМНАДЦЯТЕ**

1. Деякі особливості використання займенників у тексті .....	206
2. Заява про відкриття рахунка .....	207
3. Лексичне значення займенників .....	210
4. Розряди займенників .....	211
5. Відмінювання займенників .....	213
6. Перехід різних частин мови в займенники (прономіналізація) .....	218

7. Вибір слова .....	218
----------------------	-----

### **ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТНАДЦЯТЕ**

1. Правопис географічних назв у ділових паперах .....	220
✓ 2. Накладна .....	222
3. Правопис часток .....	223
4. Вибір слова .....	226

### **ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЕ**

1. Джерела української фразеології .....	227
✓ 2. Промова .....	230
3. Сполучник .....	232
4. Правопис сполучників .....	233
5. Слововживання .....	234

### **ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ПЕРШЕ**

1. Одиниці мови .....	237
✓ 2. Запрошення .....	238
3. Прийменник .....	239
4. Прийменник <i>ПО</i> в діловому мовленні .....	240

### **ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ДРУГЕ**

1. Синтаксичні особливості ділових паперів .....	243
✓ 2. Розпорядження .....	244
3. Розділові знаки в складних реченнях .....	247
4. Дужки [ ( ) ] .....	251

### **ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ТРЕТЄ**

1. Синтаксичні структури у діловому мовленні .....	253
✓ 2. Характеристика .....	254
3. Безсполучникове складне речення .....	256
4. Графічні скорочення .....	259

### **ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТЕ**

1. Промінвестбанк – лідер українського банківського бізнесу .....	262
2. Розрахунки через пластикові картки .....	265
3. Ділові банківські папери .....	271
4. Складні випадки вживання великої літери .....	276
5. Банківська термінологія .....	277

### **ДОДАТКИ**

Програма курсу ділової мови .....	285
Словник російсько-українського перекладу .....	303
Література .....	315



Навчальне видання

*Кацавець Ганна Миколаївна  
Паламар Лариса Максимівна*

## **МОВА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ**

4-те видання, перероблене і доповнене

*Підручник*

Керівник видавничих проектів:  
Комп'ютерний набір і верстка:

*О. В. Діордійчук  
О. В. Шмельова*

Підписано до друку 05.03.2008. Формат 60x84<sup>1/16</sup>.  
Папір офсетний №1. Гарнітура Таймс. Друк офсетний.  
Тираж 5000 прим. Умовн. друк. арк. 18,6. Зам. № 8-479.

Видавництво “Алерта”  
04210, м. Київ, а/с 112. Тел. (044) 223-15-25, 223-15-30  
E-mail: [alerta@ukr.net](mailto:alerta@ukr.net)  
Свідоцтво: ДК №788 від 29.01.2002.

Віддруковано ЗАТ “ВПОЛ”. 03151, Київ, вул. Волинська, 60  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
серія ДК № 752 від 27.12.2001 р.



731602