

---

С. В. Шевчук

---

# Українське ділове мовлення

Підручник

ЛРІІ

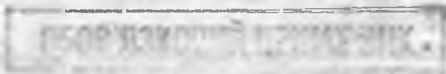
С. В. Шевчук

# УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Підручник

4-те видання, доповнене і перероблене  
відповідно до Національного стандарту України  
«Державна уніфікована система документації»  
ДСТУ 4163-2003

*Затверджено  
Міністерством освіти і науки України*



НБ ПНУС



734524

Київ  
ДРІЙ  
2007

У підручнику подано зразки ділових паперів із відтвореними на них реквізитами. Ними можна ефективно послуговуватися на всіх етапах вивчення матеріалу: під час закріплення знань, для поточної перевірки роботи студентів та учнів як одним із видів контрольних робіт. У підручнику подано вправи на редагування текстів, що сприятиме вихованню у студентів чуття слова, граматичної форми, підвищенню уваги до стилістично точного слововживання. Після основних тем і розділів уміщено запитання для самоконтролю й тексти для контрольних і навчальних диктантів.

Засвоїти сучасну словникову граматичну чи мовну норму допоможуть рубрики: «Як правильно?», «Запам'ятайте відповідники стійких виразів», «Запам'ятайте значення термінів». Наприкінці посібника вміщено варіанти контрольних робіт, а також «Російсько-український словник ділового мовлення», в якому наведено слова, словосполучення й вирази, в яких студенти та учні припускаються найбільше помилок.

## § 1. Українська мова — національна мова українського народу

**Мова** — це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично усталених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією»<sup>1</sup>.

Вона є однією з найістотніших ознак нації та реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Мова — найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

**Українська мова** — єдина національна мова українського народу. Нею послуговуються також українці, які проживають за межами України: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та інших країнах. Українська мова одна з найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

Відповідно до ст. 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

**Державна мова** — це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики»<sup>2</sup>.

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однонаціональних державах

<sup>1</sup> Українська мова: Енциклопедія. — К.: Укр. енциклопедія. 2000. — С. 318.

<sup>2</sup> Там само. — С.126.

немає необхідності конституційного закріплення державної мови. У багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

Українська мова мала статус, близький до державного, вже в XIV — першій половині XVI ст., оскільки функціонувала в законодавстві, судочинстві, канцеляріях, державному і приватному листуванні.

Утвердження української мови як державної неможливе, як зазначають учені, «без органічної взаємодії принаймні двох засад:

1) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання, вияву комунікативних функцій, властивих іншим високорозвинутим літературним мовам у сучасних цивілізованих суспільствах;

2) ефективного вивчення на різних ділянках освіти у поєднанні з мовним вихованням»<sup>1</sup>.

## § 2. Поняття літературної мови

Українська національна мова існує:

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

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

Отже, не слід ототожнювати поняття «національна мова» і «літературна мова». Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику, а літературна мова є вищою формою національної мови. Національну мову творить народ, тоді як відшліфована її форма — літературна мова — викристалізовується під пером митців слова.

**Літературна мова** — це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному

<sup>1</sup> Сучасна українська літературна мова / За ред. А. П. Грищенка. — К.: Вища шк., 1997. — С. 3.

мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має й свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм.

Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової та культурної діяльності.

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

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

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклавав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народно-поетична творчість, уснорозмовні форми народної мови»<sup>1</sup>. Традиції Т.Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І.Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М.Коцюбинський та інші письменники.

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

### § 3. Мовна норма

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

<sup>1</sup> Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення. — К., 1965. — С. 12–13.

**Норма літературної мови** — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

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

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом літературні норми можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти — видозміни тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого й нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акцентні (*алфавіт* і *алфаві́т*), фонематичні (*вогонь* і *огонь*), морфологічні (*міст*, а в р. в. *моста* й *мосту*), лексичні (*телефонна трубка* і *слухавка*, *масштаб* і *вимір*).

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

Культура писемного та усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тім, щоби досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх. Найповніше і в певній системі мовні норми фіксуються в «Українському правописі», словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

## § 4. Поняття стилю та жанру української літературної мови

Користуючись мовою в своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на практичному занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова та будує речення, ніж тоді, коли пише приватного листа. Залежно від змісту й мети висловлювання, а

також від індивідуальної манери та вподобань у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації співвідносних варіантів форм, слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, різняться набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається *стилістичною диференціацією мови*.

Слово «стиль» багатозначне. Походить воно від латинського *stilus* — паличка для письма, тобто письмового знаряддя, яке використовувалося за часів античного Риму й середньовіччя. У літературі та взагалі у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, метод певної діяльності.

Мовний стиль — це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові звичайно вирізняють п'ять функціональних стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками<sup>1</sup>.

Основні ознаки стилів та їх жанрів можна подати у вигляді таблиці (с. 10–11).

## § 5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль

**Офіційно-діловий стиль** — це мова ділових паперів, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів. Його ознаки помічаємо в документах XI–XII ст. (Мстиславова грамота 1130 р.), в українсько-молдавських грамотах, українських грамотах XIV та XV ст., українських літописах (офіційні листи,

<sup>1</sup> Лобода В. В., Скуратівський Л. В. Українська мова в таблицях: Довідник. — К., 1993., — С. 175



## Стилї й жанри мовлення

Назва стилю	Види творів, у яких стиль реалізується	Основні зв'язки стилів і жанрів мовлення			
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Розмовний		обмін інформацією, думками, враженнями, проханнями, ваданнями до допомоги, виховний вплив	побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими	діалог	широко використовуються побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені й просторічні слова, неповні речення тощо
Науковий	дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація	повідомлення про результати наукових досліджень	наука, техніка, освіта	монолог	характерні мовні засоби: терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції; повні речення: логічність, точність, обґрунтованість викладу

Назва стилю	Види творів, у яких стиль реалізується	Основні ознаки стилю і жанру мовлення			
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Офіційно-діловий	закон, кодекс, статут, наказ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо	регулювання офіційно-ділових стосунків	офіційно-ділові стосунки	монолог (діалог)	переважають стилістично нейтральні мовні засоби стандартної канцелярської лексики складні речення, немає емоційно забарвлених слів; виклад гранично точний
Публіцистичний	виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія	обговорення, обстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяє суспільно-політичному розвитку	громадсько-політичне життя	монолог (діалог)	використовуються суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний, опієний
Художній	трагедія, комедія, драма, фелетон, роман, повість, поема, вірш, байка	різномісний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів	мистецтво слова	монолог	застосовуються всі мовні засоби, особливо широка — слова в переносному значенні

угоди й т. ін.). Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Одначе для всіх текстів офіційно-ділового стилю характерні й спільні мовні риси.

1. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх опрацювання. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

2. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке вживання готових словесних формул типу *на підставі, через те що, з огляду на, залежно від, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст переділяється на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються і такі звороти, як *з оригіналом згідно, складено й завірено (засвідчено) у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію*.

7. Найхарактерніші речення — прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному

підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

### Зразок стилю:

#### **Акт проголошення незалежності України**

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

*— продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,*

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

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

#### **ПРОГОЛОШУЄ**

**НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ** та створення самостійної української держави — **УКРАЇНИ**.

*Територія України є неподільною і недоторканною.*

*Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.*

*Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.*

*24 серпня 1991 року*

*Верховна Рада України*

### **§ 6. Мова й мовлення**

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися.

Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно добре володіти мовленням.

**Мовлення** — це спілкування людей між собою за допомогою мови, тобто процес реалізації мовної діяльності.

Мовець використовує засоби мови для передання певного змісту, до якого можуть входити, крім думок, почуття і волевиявлення.

Отже, мова й мовлення взаємопов'язані. Мовлення неможливе без мови, а мова створена для того, щоби здійснювати процес мовлення.

Мова є спільною для всіх, хто нею послуговується, а мовлення — завжди індивідуальне, оскільки мовні засоби кожен із нас застосовує по-своєму.

Розвиток і збагачення мови відбувається у процесі мовленнєвої діяльності. Якщо така діяльність засобами певної мови припиняється, мова стає мертвою. Мова живе тільки у мовленні.

Вивчення мови, збагачення пам'яті різноманітними засобами і способами вираження думок сприяють розвиткові мовлення. Не менш важливе значення має також систематичне й цілеспрямоване практикування в мовленні — спілкування рідною мовою із співробітниками, знайомими, приятелями, родичами, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі мовленнєвої діяльності.

Мовленнєва діяльність репрезентується у спілкуванні. Розрізняють спілкування: *вербальне — невербальне, контактне — дистантне, безпосереднє — опосередковане, усне — письмове, міжособистісне — масове, монологічне — діалогічне — полілогічне, приватне — офіційне, інформативне — неінформативне, нормативне — ненормативне, етикетне — неетикетне*<sup>1</sup>.

## § 7. Основні вимоги до мовлення

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

**правильністю**, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

**змістовністю**, яка передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

**послідовністю**, себто логічністю й лаконічністю думок;

**багатством**, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю,

<sup>1</sup> Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. — Л.: Сполум, 2001. — С. 3.

уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

**точністю**, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільш відповідають висловлюваному змістові;

**виразністю**, для досягнення якої слід вирізняти найважливіші місця свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;

**доречністю** й **доцільністю**, яка залежить насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрої адресата. А ще треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення — це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо. Неабияке значення мають і тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість — основні вимоги мовного етикету.

**Вправа 1.** Прочитайте вголос подані нижче тексти, зробіть висновок щодо концепції походження української мови.

«Українська мова виникла після розпаду давньоруської, який припадає нібито на XIV ст. Мовотворчі процеси і поява трьох східнослов'янських мов у згаданий період стимулювалися дивергентними процесами, зумовленими припиненням існування Київської Русі, держави, що сприяла формуванню давньоруської літературної мови, спільної для всіх східнослов'янських племен» (З підручника).

«Безпосереднім джерелом розвитку української, як і інших слов'янських мов, виступає праслов'янська мова, розпад якої розпочинається орієнтовно в VII ст. У становленні української мови вирізняються такі періоди: 1) протоукраїнська мова (VII–XI ст.); 2) староукраїнська мова (XI ст., час появи перших писемних пам'яток — XIV ст.); 3) середньоукраїнська мова, у межах якої розрізняються періоди: а) рання середньоукраїнська мова (кінець XIV — кінець XVI ст.); б) середньоукраїнська мова (кінець XVI — початок XVIII ст.);

в) пізня середньоукраїнська мова (початок XVIII — початок XIX ст.); 4) нова українська мова» (З підручника).

**Вправа 2.** Прочитайте висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?

Ну що б, здавалося, слова...  
Слова та голос — більш нічого.  
А серце б'ється — ожива,  
Як їх почує!

(Т. Шевченко)

«Найбільше і найдорожче добро в кожного народу — це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподівання, розум, досвід, почування» (Панас Мирний).

«Мова — втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її. Борімося за красу мови, за правильність мови, за багатство мови» (М. Рильський).

«Мова — це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще. Мова — це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків, мова — це ще й музика, мелодика, фарби буття, сучасна художня, інтелектуальна і мисленнева діяльність народу.

Мова — це доля нашого народу, і вона залежить від того, як ревно ми всі плекатимемо її» (О. Гончар).

«Мова народу, народності чи їх діаспори — то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження» (Д. Овсянико-Куликовський).

«Людина, яка втратила свою мову, — неповноцінна, вона другорядна в порівнянні з носієм рідної мови. В неї зовсім відмінна рефлексія, і користується вона, за визначенням І. Франка, «верхньою» свідомістю. Себто її підсвідомість унаслідок асиміляції загальмована, притуплена» (П. Мовчан).

«Рідна мова — це найособистіша і найглибша сфера існування свого «я», коли воно є, своєї особистої і національної гідності. Та річ не тільки в цьому. Річ і в об'єктивній природності, доцільності рідних мов та мовного розмаїття в багатонаціональному світі, річ в об'єктивній цінності їх для картини світу, річ у тому, що з умиранням усякої, а особливо розвиненої національної мови, людство назавжди втрачає одну зі сторінок своєї духовної історії, стає біднішим і несправедливішим» (І. Дзюба).

«До найкоштовніших надбань кожного народу належить мова. Тому й називаємо це надбання рідна мова. Рідна,

як мати, як Батьківщина, як усе найдорожче серцю. Мова — найбільший духовний скарб, у якому народ виявляє себе творцем, передає нащадкам свій досвід і мудрість, перемоги і славу, культуру і традиції, думи і сподівання. Рідним словом народ збагачує також світову культуру Слова — наше повнокровне життя, невмируще джерело поступу. З цього невичерпного джерела мовець здобуває не тільки знання про навколишній світ, а й моральні й естетичні оцінки та уподобання народу» (І. Вихованець).

**Вправа 3.** За поданим початком продовжіть розповідь. Розкрийте, чим для вас є українська мова.

Рідна мова — мова, з якою людина входить у світ, прилучається до загальнолюдських цінностей у їхній національній своєрідності. Людина стає свідомою, оволодіваючи мовою батьків. Тому в художній літературі — поезії та прозі — всіх народів поняття рідної мови виступає поряд із поняттям рідного краю, батьківської хати, материнського тепла, вітчизни, тобто рідна мова сприймається не просто як засіб комунікації, не тільки як знаряддя формування думок, а...

**Вправа 4.** Доберіть із різних джерел і запишіть п'ять — сім висловлювань видатних письменників, учених, відомих політичних діячів про українську мову. Розкрийте їх зміст.

**Вправа 5.** Напишіть розповідь «Мова — душа народу». Обґрунтуйте своє розуміння цього вислову.

**Вправа 6.** Прочитайте вголос висловлювання про мову, поясніть їх зміст. Із поданих текстів випишіть приклади орфоепічних (вимовних), орфографічних (правописних), стилістичних (доцільність використання мовновиражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування), граматичних (вибір правильного закінчення, синтаксичної форми) норм.

«...Українська мова в багатстві й гнучкості форм не поступається ані жодній із сучасних літературних мов слов'янства і не бідна аж ніяк на поняття, аби нею заважко було перекладати глибину філософських думок і змальовувати високохудожні образи. Це не мова простолюду тільки, як твердять московські невігласи, а мова цілої нації, політичне майбутнє якої іще попереду, але чие місце на право самостійного розвитку в ряду цивілізованих народів уже завойоване й не може бути зайняте ніким іншим» (М. Драгоманов).

«На Україні повинно мати силу тільки українське слово» (В. Винниченко).

«Українська мова не бідна, не вульгарна, не кривоуста. Вона має свою особливу музичальність. Ця незбагненна



душа нашої мови, як золотоносна ріка, виблискує на хвилях народної пісні, переливається в душу нації, творить чутгеву нерозривність українського серця й української землі. Геніальні композитори Моцарт і Бетховен, Глінка й Чайковський, Барток і Стравінський скористалися українськими мелодіями у своїй творчості, а це значить, що вони чули вібрацію найвищих небес нашої мови. Українська мова не вчора придумана. Вона — не сирота, вона має слов'янську родину і світову славу. Вона має все» (Д. Павличко).

**Вправа 7.** Прочитайте текст уголос. Які враження він справляє? Назвіть засоби, якими автор намагається передати свої почуття.

### Молитва до мови

Мово! Пресвятая Богородице мого народу! З чорнозе-му, рясту, любистку, м'яти, евшан-зілля, з роси, з дніпровської води, від зорі і місяця народжена!

Мово! Мудра Берегине, що не давала погаснути земно-му вогнищу роду нашого і тримала народ на небесному Олімпі волелюбності, слави і гордого духу.

Мово! Велична молитво наша у своїй нероздільній трійці, що еси ти і Бог-Любов, і Бог-Віра, і Бог-Надія. Тож стояла Ти на чатах коло вівтаря нашого національного храму й не впускала туди злого духа виродження, злого духа скверноти, злого духа ганьби. І висвячувала душу козацького роду спасенними молитвами і небесним вогнем очищення, святими водами Божого річища, щоб не змалів і не перевівся народ той. І множила край веселий, святоруський і люд хрещений талантами, невмирущим вогнем пісень і наповнювала душу Божим сяйвом золотистого-небесним, бо то кольори духовності і Божого знамення.

Мово моя! Звонкова кринице на середохресній дорозі нашої долі. Твої джерела б'ють десь від магми, тому й вогненна така. А вночі купаються в Тобі ясні зорі, тому й ласкава така. Тож зіцлювала Ти втомлених духом, давала силу, здоров'я, довгий вік і навіть безсмертя тим, що пили Тебе, цілющу джерелицю, і невмирущими ставали ті, що молилися на дароване Тобою Слово. Бо «Споконвіку було Слово. І Слово було у Бога. І Слово було Бог» (К. Мотрич).

**Вправа 8.** Перепишіть слова. Поставте правильно наголоси, звірте зі «Словником наголосів».

Користуватися, доповіді, обійняла, одягну — одягнеш, беремо, живемо, розповіді, прийняли, була, взяли, кажу — кажеш, допоможу — допоможеш, пили, контрактний, новий, ринковий, фаховий.

**Вправа 9.** Прочитайте подані тексти, доберіть до них заголовки й визначте їх тему.

I. Людина створила культуру, а культура — людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови. Культура — це не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного, до праці, до мови.

Мова не тільки засіб спілкування, а й природний резервуар інформації про світ, насамперед про свій народ. Повірили в те, що всі мови в нашому спільному домі «активно розвиваються», ми довго не помічали, що цей розвиток, започаткований першим радянським десятиріччям, у 30–70-ті роки був спершу загальмований, а потім повернутий у зворотному напрямку. Треба виправляти становище: повернути всім мовам їх природний престиж і справжню, а не декларовану рівноправність. Необхідно виховувати культуру мови як запоруку піднесення культури суспільної думки і суспільно корисної праці.

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності... Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську і навпаки чомусь перестали сприйматись як пляма на службовому мундирі (*В. Русанівський*).

II. Культура мовлення — це духовне обличчя людини. Вона свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти,

слід услухатися в живе мовлення, вдумливо читати політичну, художню, наукову літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудувати сказане, шукати найкращі й найдоцільніші варіанти висловлювання.

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення в неї плутане, беззмістовне, захаращене зайвими словами, непотрібними красивостями. Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи і легко сприймається, зрозуміле.

Грамотне, багате мовлення — не тільки ефективний засіб передання й сприйняття думок та образів. Це й виявлення поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (*З журналу*).

**Вправа 10.** Розкрийте значення поданих прислів'їв і приказок.

Говоріть так, щоб словам було тісно, а думкам просторо.

Говори мало, слухай багато, а думай ще більше.

Що маєш казати — наперед обміркуй.

Краще недоговорити, ніж переговорити.

Умій вчасно сказати і вчасно замовкнути.

Умієш говорити — умій слухати.

Краще мовчати, ніж брехати.

**Вправа 11.** Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.

І. Найважливішою в кожній мові є загальноновживана лексика. Вона охоплює слова, якими користуються всі, хто володіє певною мовою. Ці слова пов'язані з повсякденним життям, означають життєво необхідні поняття, а тому зрозумілі кожному. Це назви речей, рослин, тварин, явищ природи і суспільного життя, ознак, кількостей, якостей тощо.

Загальноновживана лексика здебільшого стилістично нейтральна, емоційно не забарвлена, бо її елементи (слова), називаючи предмети, ознаки, явища, звичайно не містять їх оцінки. Тому загальноновживана лексика властива всім стилям літературної мови в їх писемній і усній

формі. Нерідко цю лексику називають міжстильовою (З підручника).

II. Після теплих літніх дощів хліба налилися колосом, пополовіли, а десь за тиждень взялися бронзою. І завирувало, заграло жовтогаряче море навкруги. Білогір'я хлюпало золотими бурунами колосків у сади і городи.

Пахощі зрілого хліба особливо були відчутні вечорами, коли спадала спека і настояне на колосках повітря розтікалося селом, а гарячий вітер з рідного поля ніби сповіщав хліборобам: пора косити (І. Цюпа).

III. Телеграма

Київ-53 04053

вул. Пирогова, 9

Національний педагогічний університет  
імені М. П. Драгоманова

Проректорові з наукової роботи

Просимо відрядити для участі конференції 1–4 квітня  
студентку філологічного факультету Бойко

Запрошення надіслано поштою

Оргкомітет

Проректор

м. Ніжин 166000

вул. Кропив'янського, 2

Ніжинський державний педагогічний університет  
імені М. Гоголя

Власенко

IV. Український державний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова створений постановою Кабінету Міністрів України № 646 від 13 серпня 1993 р. «Про вдосконалення мережі вищих навчальних закладів» на базі Київського державного педагогічного інституту імені М. П. Драгоманова.

Український державний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова є вищим навчально-науковим закладом, що створений з метою навчальної та культурної діяльності для підготовки висококваліфікованих педагогічних кадрів, розвитку і поширення демократичних традицій української і зарубіжної освіти, науки й культури (Зі Статуту).

V. У книгарні

– Добридень!

– Добридень!

– Скажіть, будь ласка, чи є у Вас у продажу роман Олесея Гончара «Собор»?

– Це відділ технічної літератури. А он там, трохи далі, міститься відділ художньої літератури, енциклопедій та словників. Запитайте, будь ласка, там.

– А які книжки продаються у Вашому відділі?

– Різні. Тут і спеціальні наукові праці, й довідники, й різноманітні посібники та підручники для шкіл, технікумів та вищих навчальних закладів.

– А чи одержали Ви вже «Український правопис»?

– Так, одержали. На нього великий попит.

VI. До Володимира Гнатюка

16 січня 1910 р.

Чернігів

Дорогий пане Володимире!

І в Новому, як і в старому, році обіймаю Вас сердечно та так само сердечно бажаю найкращого здоров'я та доброго настрою. Прошу переказати також мої щирі бажання усього найліпшого і пані Вашій та діточкам.

Спасибі Вам за лист та картку, вони зробили мені правду приємність. Дякую і за обидва збірники: це такий багатий, цікавий матеріал, особливо для нашого брата-белетриста. Я дуже ціную такі книжки; змушений жити в місті, далеко од народу, я часом з головою пірнаю в етнографічні записи, в те чисте і свіже джерело народної творчості, та покріплюю тим свої сили...

Ваш М. Коцюбинський

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що означає поняття «літературна мова»?
2. Дайте визначення державної мови.
3. Чим відрізняються поняття «національна мова» й «літературна мова»?
4. Що таке унормованість літературної мови?
5. Які типи норм властиві літературній мові?
6. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
7. Які основні ознаки культури мовлення?
8. Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові?
9. Що таке стиль мови?
10. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
11. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?
12. Наведіть приклади офіційно-ділового стилю.
13. Прочитайте уважно тексти, визначте основну їх думку. Які «чарівні слова» ви вживаєте, звертаючись до матері, товариша, викаладача?

## I. Магія слова

Як відзначають мовознавці, одним із суттєвих показників людської шляхетності є культура мовлення — поняття не тільки лінгвістичне, а й психологічне, педагогічне, естетичне та етичне. У багатому мовному арсеналі виробилася і закріпилася система словесних вітань: «доброго ранку», «доброго здоров'я», «добридень», «доброго вечора у вашій хаті», «бувайте здорові» тощо.

Хоч у повсякдення й увійшло багато словесних вітань, проте люди завше були обачливими з ними, до кожного випадку використовували далеко не увесь арсенал. Зранку, в обід чи ввечері вживали лише ті, що відповідали певному часові. Це ж стосується і кількості осіб, їх віку, статі, навіть соціальної належності. Скажімо, коли одинак вітався з гуртом людей, неодмінно вживав множинну форму: «здоровенькі будьте» чи «доброго Вам здоров'я» тощо.

На окрему розмову заслуговують і родинні звертання. Традиційно в Україні діти називали своїх батьків на «Ви». Така форма диктувалася високою повагою до найближчих людей.

Неабияке значення має тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Ввічливість, уважність і чемність — основна вимога мовного етикету. Від чемного привітання, шляхетного потиску руки, невимушеної, ненав'язливої розмови виграш обопільний. Лихослів'я, лицемірність, невміння вислухати колегу, навпаки, лише нервує, псує настрій.

Є в нашій мові коротке, але напрочуд тепле слово «дякую». Чи часто користуємося ми ним, особливо в магазинах? Цілий день стоїть за прилавком продавець. Беручи покупку, ми нерідко забуваємо сказати одне-єдине слово. А може, воно б зняло в людини втому, підняло настрій.

Вироблені віками і закріплені в побуті кращі форми вітань-звернень повсякденного спілкування — не звичайна людська забаганка, не пусте фразерство. Це наш повсякденний етикет, наша культура, взаємини, зрештою, наше здоров'я не тільки в буквальному, а й переносному значенні. Це наш спосіб життя (*В. Скуратівський*).

## II. Чарівні слова

Ми часто говоримо один одному: бажаю тобі всього доброго, бажаю тобі добра й щастя. Це не тільки вияв ввічливості. У цих словах ми виявляємо свою людську сутність. Ми говоримо один одному: здрастуйте, доброго здоров'я. Цим ми висловлюємо своє ставлення до найбільшої цінності — людини. Не сказати людині здрастуйте — значить виявити своє моральне невігластво. Слово «здрастуйте» має

чудодійну властивість. Воно пробуджує почуття взаємного довір'я, зближує людей, відкриває їм душі.

Звертаючись один до одного з проханням, ми говоримо: будь ласка. У цьому простому й чудовому вислові, що здатний чудодійно впливати, захована наша повага до гідності людини, шанування в ній самостійності, незалежності, доброї волі (В. Сухомлинський).

### **Увага! Культура мовлення!**

#### **Вітання та побажання**

*Доброго ранку!*

*Добрий день (добридень, здрастуйте, здорові будьте)!*

*Добрий вечір (добри вечір)!*

*Доброго здоров'я!*

*Привіт!*

*Вітаю!*

*Хай живе...*

*З приїздом Вас!*

*Поздоровляю Вас!*

*Здоровлю з...*

*Зичу радості, успіхів!*

*Віншую Вас з...*

*Зі святом Вас!*

*Вітаю з днем народження!*

*Бажаю (зичу) щасливого Нового року! Хай щастить у Новому році!*

*З Різдвом Христовим!*

*Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів!*

*Щасливих Вам свят!*

*Дозвольте вітати Вас від імені...*

*Наше щире вітання...*

*Хай збудуться всі Ваші мрії!*

**Мовний етикет** — це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Мовний етикет охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти-кліше) в ситуаціях установаження контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Серед виражальних засобів української мови — типові формули звертання, вітання, прощання, побажання, поздоровлення, подяки, прохання, вибачення, співчуття тощо. Мовний етикет визначається загальною культурою спілкування, а також соціальним статусом мовців, рівнем їхньої освіти й виховання, віком, статтю. Він відповідає національно-культурним традиціям суспільства чи окремого соціуму.

## Розділ 1

# ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

### § 1. Класифікація документів

**Документ** — основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, «зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі»<sup>1</sup>.

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу. **Юридична сила документа** — це «властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції».<sup>2</sup>

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найпоширеніший текстовий документ «зміст якого — мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування».

Отже, вирізняють письмові та рукописні документи.

**Письмовий документ** — текстовий документ, мовна інформація якого зафіксована будь-яким видом письма.

**Рукописний документ** — це письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма власноручно.

Види документів визначають за такими ознаками:

- **найменуванням** — заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;
- **походженням** — службові (офіційні) й особисті.

<sup>1</sup> ДСТУ 2732—2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. — Чинний з 28.05.2004. — К.: Держспоживстандарт України, 2005. — С. 3.

<sup>2</sup> Там само. — С. 3–4.



*Службові документи* створюються організаціями, підприємствами та службовими (посадовими) особами, які їх представляють. Під посадовою особою розуміють особу, яка здійснює функцію представника влади чи обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків.

Службові документи оформлюються в установленому порядку.

*Особисті документи* створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності або виконанням службових обов'язків. До особистих належать також і ті документи, які містяться в приватному зібранні особи;

➤ *місцем виникнення* — внутрішні та зовнішні.

*Внутрішні документи* мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.

*Зовнішні документи* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

➤ *призначенням* — організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

➤ *напрямок* — вхідні й вихідні.

*Вхідний* — це службовий документ, що надійшов до установи. *Вихідний* — це службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі.

➤ *формою* — стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

*Стандартні* — це документи, що мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).

*Індивідуальні документи* створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

➤ *строками виконання* — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

*Звичайні безстрокові* — це такі документи, які виконуються в порядку загальної черги.

*Термінові* — зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом.

*Дуже термінові* — документи з позначенням «дуже терміново»;

➤ *ступенем гласності* — загальні, таємні, для службового користування (ДСК).

*Таємні документи* мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», який проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

Регламентує роботу з такими документами Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затверджена Кабінетом Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893. На основі цієї Інструкції міністерства, інші центральні й місцеві органи виконавчої влади розробляють перелік конфіденційних документів;

➤ *стадіями створення* — оригінали, копії й виписки, дублікат.

*Оригінал* — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою. Оригінал першим набуває юридичної сили.

*Копія* — це точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зветься відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу.

*Виписка (витяг)* — копія офіційного документа, що відтворює деяку його частину і відповідно засвідчена.

*Дублікат* — повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;

➤ *складністю* — прості (односкладові) й складні;

➤ *строками зберігання* — постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

➤ *технікою відтворення* — рукописні й відтворені механічним способом;

➤ *носієм інформації* — оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, називається **діловодством**.

Сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі, називається системою документації.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створюванні документів.

Підставою для створювання документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

**Документообіг** — рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання. Сумарна кількість документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними за певний період, становить **обсяг документообігу**.

Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації, називається **документознавством**.

## § 2. Національний стандарт України.

### Склад реквізитів документів

ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» поширюється на організаційно-розпорядчі документи — постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів. — К.: Держспоживстандарт України, 2003. — С. 1.

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги його щодо оформлювання реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**.

**Формуляр-зразок** — це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

**01** — зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим.

**02** — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування).

**03** — зображення нагород.

**04** — код організації.

**05** — код форми документа.

**06** — назва організації вищого рівня.

**07** — назва організації.

**08** — назва структурного підрозділу організації.

**09** — довідкові дані про організацію.

**10** — назва виду документа.

**11** — дата документа.

**12** — реєстраційний індекс документа.

**13** — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на якого дають відповідь.

**14** — місце складення або видання документа.

**15** — гриф обмеження доступу до документа.

**16** — адресат.

**17** — гриф затвердження документа.

**18** — резолюція.

**19** — заголовок до тексту документа.

**20** — відмітка про контроль.

**21** — текст документа.

22 — відмітка про наявність додатка.

23 — підпис.

24 — гриф погодження документа.

25 — візи документа.

26 — відбиток печатки.

27 — відмітка про засвідчення копії.

28 — прізвище виконавця і номер його телефона.

29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

30 — відмітка про наявність документа в електронній формі.

31 — відмітка про надходження документа до організації від адресата.

32 — запис про державну реєстрацію.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: розписка виконавця про одержання документа; хід виконання.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа.

Кожному реквізиту відведено певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання. Подаємо схеми розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка (Рис. А. 1, 2).

Документи, що їх складають в установі, організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву організації (07);
- назву виду документа (10) (не зазначають у листах);
- дату(11);
- реєстраційний індекс документа (12);
- заголовок до тексту (19);
- текст документа (21);
- підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

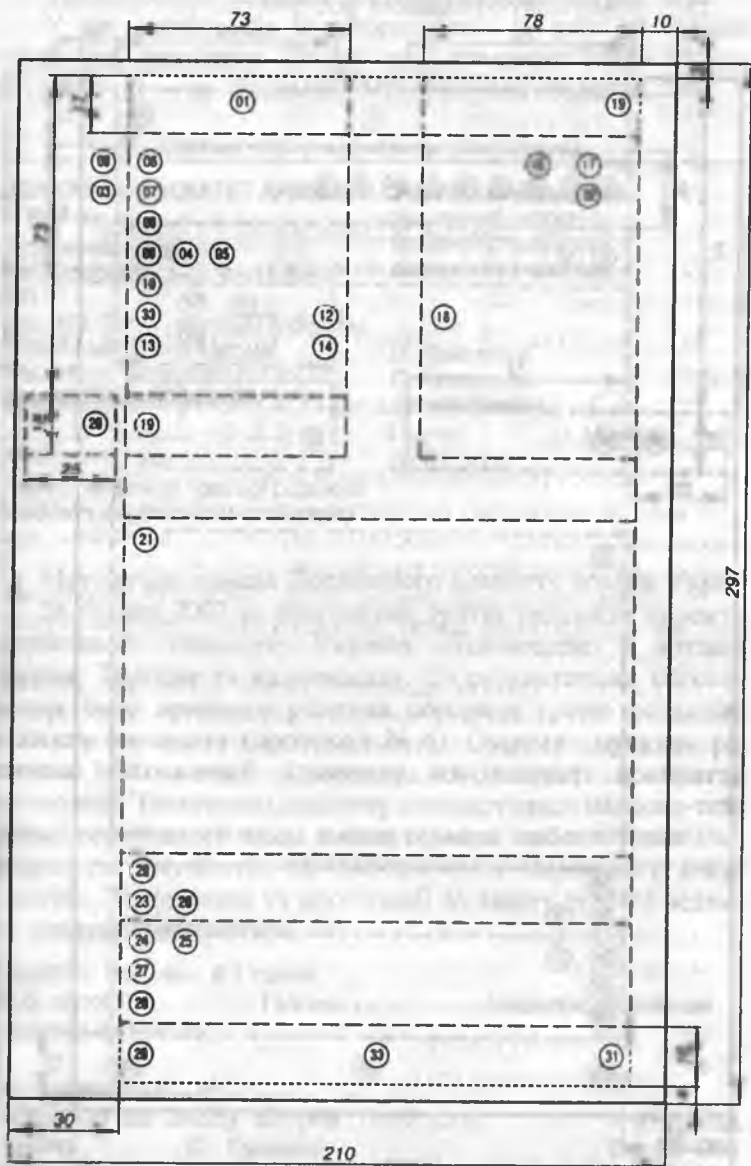


Рис. А.1. Розміщення реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

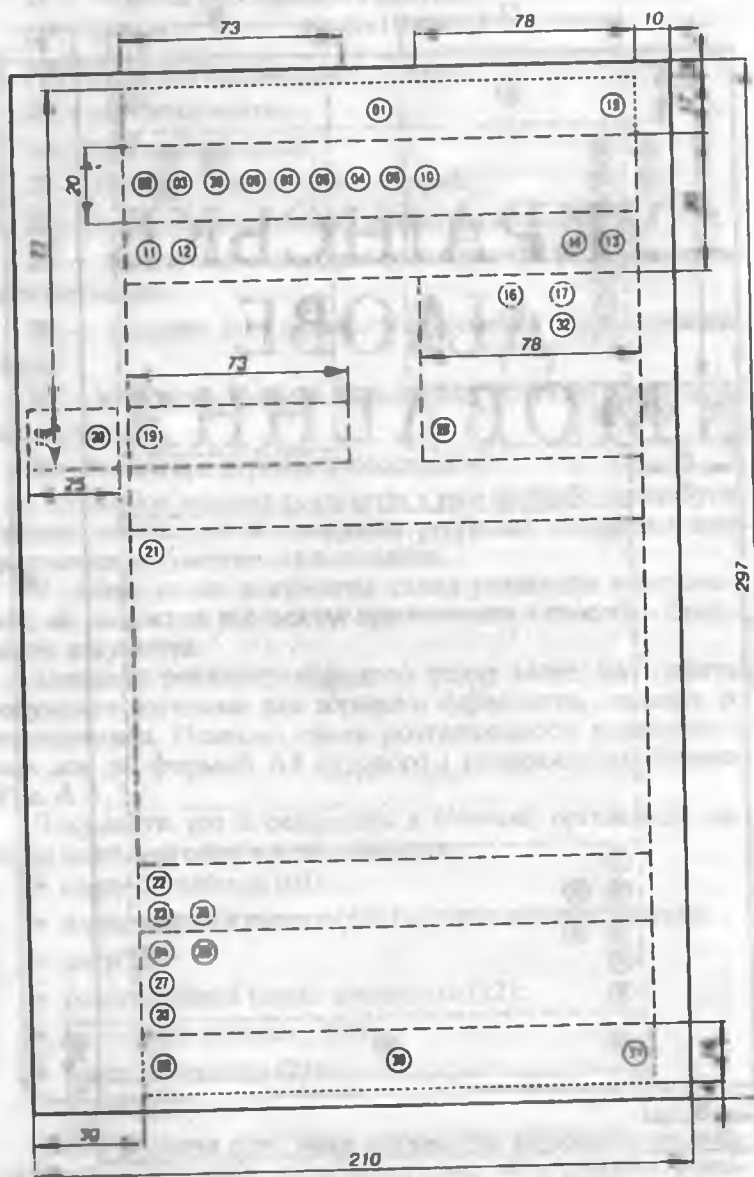


Рис. А.2. Розміщення реквізитів і меж зон на форматі А4  
 поздовжнього бланка

Зразок оформлювання документа подано на рис. Б.1.

У документах, що їх оформлюють на двох та більше сторінках, реквізити 22—28 представляють після тексту (21), а 29—31 — на нижньому березі першої сторінки.

### *Зразок оформлювання документа*

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ	Український науково- дослідний інститут архівної справи та документознавства	
Держкомархів України вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110		
Тел. 277-27-77, факс 277-36-55		
E-mail: mail@dkau.kiev.ua	Н. Христовій	
Web: <a href="http://www.scarh.kiev.ua">http://www.scarh.kiev.ua</a>	С. Кулешову	
Код ЄДРПОУ 00018490	До виконання	
№ _____	Підпис	І. Матяш
На № _____ від _____	09.07.2002	
Про погодження третьої редакції і проекту державного стандарту		

Методична комісія Державного комітету архівів України 29 травня 2002 р. розглянула третю редакцію проекту Державного стандарту України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення». За результатами обговорення було прийнято рішення погодити третю редакцію проекту стандарту (протокол № 6). Окремим пунктом рішення Методкомісії відзначена неможливість прийняття пропозиції Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології щодо заміни терміна «забезпечення збереженості документів» на «забезпечення збережності документів». Зауваження та пропозиції до змісту третьої редакції стандарту додаються.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

В. о. голови Підпис Ініціал(и), прізвище  
Головко 277 27 55

До справи № 01-16

Включено до Зводу відгуків 19.07.2002

Підпис С. Кулешов

29.08.2002

УНДІАСД  
Вх. № 201  
12.07.2002

Рис. Б. 1. Зразок оформлювання опрацьованого листа організації



### § 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів

Під час оформлювання документів треба дотримуватися головних правил їх складання, що передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку або чистому аркуші паперу. Додержання цих вимог надає документіві юридичної чинності.

Таблиця

Реквізити	Розташування та правила оформлювання
01 — Державний Герб України, Герб Автономної Республіки Крим	Державний Герб України зображують відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний Герб України», Герб Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим. На бланках з кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків із назвою організації, на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів — у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм.
02 — Емблема організації або товарного знака (знака обслуговування)	З лівого боку від назви організації. Емблему не відтворюють, якщо є зображення Державного Герба України. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. На бланках недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, на бланках документів державних організацій — зображення Державного Герба.
03 — Зображення нагород	На лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.
04 — Код організації	Після реквізиту довідкові дані про організацію (09) відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).
05 — Код форми документа	Вище реквізиту назва виду документа (10) згідно з ДК 010.
06 — Назва організації вищого рівня	Посередині сторінки. Зазначають скорочено, якщо відсутнє офіційно зареєстроване скорочення — повністю.
07 — Назва організації — автора документа	Окремим рядком у центрі. Ця назва повинна відповідати назві, зазначеній в установчих документах організації. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в Статуті. Подають її в дужках (чи без них) нижче повної назви.

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
08 — Назва філії, територіального відділення, структурного підрозділу	Розміщують нижче реквізиту 07. Зазначають тоді, коли вони є авторами документа.
09 — Довідкові дані про організацію: поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти	<p>Нижче назви організації або структурного підрозділу відповідно до поштових правил:</p> <p><i>вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110</i>  <i>Тел. 277-27-77. факс 277-36-55</i>  <i>E-mail @ dkau.ldev.ua:</i>  <i>Web:http://www.scarch.kiev.ua</i></p> <p>На бланку може вказуватися номер розрахункового рахунка у відділенні банку:</p> <p><i>розрахунковий рахунок № 12346893 в Укргазбанку м. Києва</i>  <i>МФО №421830</i></p>
10 — Назва виду документа	<p>Зліва або посередині. Назва має відповідати переліку форм, що їх використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДКО10 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.</p> <p>У листах назву виду документа не зазначають.</p>
11 — Дата документа	<p>Документ датується днем його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування. На бланках дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва.</p> <p>Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік:  <i>12.07.2003</i></p> <p>Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число: <i>2003.11.07</i></p> <p>Це — цифровий спосіб оформлювання дати.</p> <p>У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати: <i>17 грудня 2006 року</i>.</p> <p>Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль): <i>07.09.2003. 03.12.2007</i></p>

Реквізити	Розташування та правила оформлювання
11 — Дата документа	Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа й відправлення його до справи).
12 — Реєстраційний індекс документа	<p>Складається з його порядкового номера, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.</p> <p>Складові індексу відокремлюються одна від одної правобіжною скісною рискою:  <i>418/01-13/27</i> або <i>45/70/69</i>.</p> <p>Якщо документ підготували дві чи більше організації, то реєстраційний індекс складають з індексів кожної з цих організацій, їх проставляють теж через риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.</p> <p>Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.</p>
13 — Посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа	Нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку. Містить реєстраційний індекс і дату вхідного документа.
14 — Місце складення або видання документа	На рівні або нижче реквізитів 11, 12. Зазначають на всіх документах, крім листів, які містять ці відомості у довідкових даних про організацію.
15 — Гриф обмеження доступу до документа	<p>У верхньому кутку на відстані 104 мм від межі лівого берега на першій сторінці документа без лапок:</p> <p><i>Таємно, для службового користування.</i></p> <p>За потреби його доповнюють відомостями, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.</p>

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
16 — Адресат	<p>З правого боку (на відстані 92 мм) у верхній частині бланка або чистого аркуша паперу. Кожний елемент — назва установи, підрозділу, посада, ініціал(и) й прізвище, поштова адреса — пишеться з великої літери. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові та приватні особи. Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їхні назви подаються у називному відмінку:</p> <p><i>Міністерство внутрішніх справ України</i></p> <p>Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, назва установи входить до складу назви посади адресата:</p> <p><i>Голові Державного комітету статистики України</i> <i>Прізвище, ініціал(и)</i></p> <p>Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата — у давальному:</p> <p><i>Державний комітет архівів України</i> <i>Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства</i> <i>Провідному спеціалістові</i> <i>Прізвище, ініціал(и)</i></p> <p>Якщо адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено:</p> <p><i>Директорам центральних державних архівів України</i></p> <p>Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата. До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку вказують після назви установи, структурного підрозділу:</p> <p><i>Міністерство закордонних справ України</i> <i>Михайлівська пл., 1, м. Київ, 01018</i></p> <p>Якщо документ надсилають фізичній особі, то у давальному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт (місто), район, область, поштовий індекс:</p> <p><i>Войтенку Іванові Петровичу</i> <i>вул. Грушевського, буд. 9, кв. 3, м. Вінниця, 21003.</i></p>

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
<p>17 — Гриф затвердження</p>	<p>У правому верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега першого аркуша документа. Затвердження — спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифа затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);</li> <li>• назва посади;</li> <li>• підпис;</li> <li>• ініціалу(ів) і прізвища особи, яка затвердила документ;</li> <li>• дата затвердження.</li> </ul> <p>Наприклад:  <b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>  <i>Міністр економіки України</i>  <i>Підпис Ініціал(и), прізвище</i>  <i>07.09.2007</i></p> <p>Якщо документ затверджено кількома посадовими особами, їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні. Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається із:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок);</li> <li>• назви (у називному відмінку);</li> <li>• дати;</li> <li>• номера затверджувального документа.</li> </ul> <p>Наприклад:  <b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b>  <i>Наказ Вищої атестаційної комісії України</i>  <i>18. 11.2003 №56</i></p>
<p>18 — Резолюція</p>	<p>Це напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа. Нижче реквізиту «Адресат» (16) паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.</p>

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
<p>18 — Резолюція</p>	<p>Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвища, ініціалу(ів) виконавця (виконавців) у давальному відмінку;</li> <li>• вказівки на порядок виконання документа (змісту доручення);</li> <li>• терміну виконання;</li> <li>• особистого підпису посадової особи;</li> <li>• дати.</li> </ul> <p>Наприклад:  <i>Прізвище, ініціал(и)</i>  <i>Прошу підготувати пропозицію щодо замовлення підручників, посібників з ділового мовлення до 01.12.2006</i>  <i>Підпис</i>  <i>15.11.2006</i></p> <p>Відповідальною за виконання є особа, названа в резолюції першою (якщо виконавців названо декілька).</p> <p>На документі повинно бути не більше однієї резолюції, інші можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.</p>
<p>19 — Заголовок до тексту документа</p>	<p>Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, містить стислий виклад змісту документа. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад:</p> <p><i>Наказ про створення установи</i>  <i>Посадова інструкція секретаря-референта</i>  <i>Протокол засідання правління</i></p> <p>Максимальна довжина рядка заголовка 72 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега.</p> <p><b>Крапку в кінці заголовка не ставлять.</b></p> <p>Текст документа, надрукований на папері формату А3, дозволено подавати без заголовка.</p> <p>Заголовок не складається до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.</p>
<p>20 — Відмітка про контроль за виконанням документа</p>	<p>На лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту. Відмітку позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль».</p>

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
21 — Текст документа	<p>Містить інформацію, заради якої було створено документ. Складається з таких логічних елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вступу;</li> <li>• доказу;</li> <li>• закінчення.</li> </ul> <p>Друкується чи пишеться від руки на всю ширину аркуша (від межі лівого берега до межі правого).</p>
22 — Відмітка про наявність додатка	<p>Додатки до документів можуть бути трьох видів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• додатки, що є самостійними документами й надсилаються із супровідним листом;</li> <li>• додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;</li> <li>• додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів).</li> </ul> <p>Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Текст додатків друкують через 1 міжрядковий інтервал. Наявність додатків, повну назву яких наведено у тексті, фіксують так:</p> <p><i>Додаток: на 4 арк. у 2 прим.</i></p> <p>Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників:</p> <p><i>Додатки:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Довідка про виконання плану постачання за I квартал 2007 р. на 5 арк. в 1 прим.</i></li> <li>2. <i>Графік постачання на II квартал 2007 р. на 2 арк. в 1 прим.</i></li> </ol> <p>Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:</p> <p><i>Додаток: лист Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 25.12.2003 № 186/03-08 і додаток до нього, всього на 5 арк. в 1 прим.</i></p> <p>Якщо додатки зброшуровані, то кількість їх аркушів не зазначають:</p> <p><i>Додаток: Методичні рекомендації в 2 прим.</i></p> <p>На велику кількість додатків окремо складається їх опис, а в самому документі після тексту зазначають:</p> <p><i>Додатки: згідно з описом на 58 арк.</i></p>

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
<p>22 — Відмітка про наявність додатка</p>	<p>Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:</p> <p><i>Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на другу адресу.</i></p> <p>Додаток до розпорядчого документа повинен мати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• відмітку з посиланням на цей документ;</li> <li>• його дату;</li> <li>• номер.</li> </ul> <p>Цю відмітку роблять у верхньому куті першого аркуша додатка:</p> <p><i>Додаток 1 до наказу Міністерства транспорту України 18.09. 2007 № 48</i></p>
<p>23 — Підпис</p>	<p>Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Підпис є одним з реквізитів, що надає документу юридичної сили.</p> <p>Ставлять під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. До складу підпису входять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• найменування посади (повного, якщо документ надруковано не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку);</li> <li>• підпис (між назвою посади, ініціалом(ами) й прізвищем);</li> <li>• ініціал(и) й прізвище особи, що підписала документ (праворуч), друкують на рівні останнього рядка назви посади на відстані 125 мм від межі лівого берега документа:</li> </ul> <p><i>Голова Державного комітету України у справах ветеранів                      підпис                      Ініціал(и), прізвище</i></p> <p><i>Голова                              підпис                      Ініціал(и), прізвище</i></p>



Реквізити	Розташовування та правила оформлювання		
23 — Підпис	<p>Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб:</p> <p><i>Ректор</i>                      <i>підпис</i>                      <i>Ініціал(и), прізвище</i>  <i>Головний</i>  <i>бухгалтер</i>                      <i>підпис</i>                      <i>Ініціал(и), прізвище</i></p> <p>Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовують на одному рівні:</p> <p><i>Заступник міністра освіти і науки</i>                      <i>Заступник міністра культури і мистецтва України</i>  <i>підпис Ініціал(и), прізвище</i>                      <i>підпис Ініціал(и), прізвище</i></p> <p>Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом), наприклад:</p> <p><i>Виконувач обов'язків</i>  <i>Заступник</i></p> <p><b>Не дозволяється</b> підписання документа з прийменником «за» або проставлянням правобіжної похилої риски перед назвою посади.  Документи колегіальних органів підписують голова та секретар колегіального органу:</p> <p><i>Голова засідання</i>                      <i>підпис</i>                      <i>Ініціал(и), прізвище</i>  <i>Секретар засідання</i>                      <i>підпис</i>                      <i>Ініціал(и), прізвище</i></p>		
24 — Гриф погодження	<p>Свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи зі змістом документа.  Розміщують нижче реквізиту «Підпис» (23).  Розрізняють дві форми погодження документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи);</li> <li>• зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями).</li> </ul>		

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання								
<p>24 — Гриф погодження</p>	<p>Цей реквізит складається із:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• слова <b>ПОГОДЖЕНО</b> (без лапок);</li> <li>• назви посади особи, з якою погоджується документ, та назви установи;</li> <li>• особистого підпису;</li> <li>• ініціалу(ів) і прізвища;</li> <li>• дати погодження.</li> </ul> <p>Наприклад:</p> <p><b>ПОГОДЖЕНО</b>  <i>Міністр юстиції України</i>  <i>Підпис Ініціал(и), прізвище</i>  <i>09.01.2007</i></p> <p>Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюють так:</p> <p><b>ПОГОДЖЕНО</b>  <i>Протокол засідання Правління</i>  <i>Ощадного банку України</i>  <i>29.02.2007 №3</i></p> <p>Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження:</p> <p><i>Аркуш погодження додається</i></p> <p>Аркуш погодження оформлюють за такою формою:</p> <p><b>АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2"><i>Назва документа</i></td> </tr> <tr> <td><i>Найменування посади</i></td> <td><i>Найменування посади</i></td> </tr> <tr> <td><i>Підпис Ініціал(и), прізвище</i></td> <td><i>Підпис Ініціал(и), прізвище</i></td> </tr> <tr> <td><i>Дата</i></td> <td><i>Дата</i></td> </tr> </table>	<i>Назва документа</i>		<i>Найменування посади</i>	<i>Найменування посади</i>	<i>Підпис Ініціал(и), прізвище</i>	<i>Підпис Ініціал(и), прізвище</i>	<i>Дата</i>	<i>Дата</i>
<i>Назва документа</i>									
<i>Найменування посади</i>	<i>Найменування посади</i>								
<i>Підпис Ініціал(и), прізвище</i>	<i>Підпис Ініціал(и), прізвище</i>								
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>								
<p>25 — Віза</p>	<p>Напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.</p> <p>Внутрішнє погодження проекту документа — це його візування.</p> <p>Віза складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• назви посади;</li> <li>• особистого підпису;</li> </ul>								

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
25 -- Віза	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ініціалу(ів) і прізвища особи, яка візує документ;</li> <li>• дати візування.</li> </ul> <p>Наприклад:</p> <p><i>Начальник відділу маркетингу</i>  <i>Підпис Ініціал(и), прізвище</i>  <i>20.03.2007</i></p> <p>Візу розміщують нижче реквізиту (23), як на лицьовому боці, так і на зворотному останнього аркуша документа.</p>
26 -- Печатка	<p>Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Цей перелік подають в Інструкції з діловодства організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він захоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.</p>
27 -- Відмітка про засвідчення копії	<p>Нижче реквізиту «Підпис» (23); складається зі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• слів «Згідно з оригіналом»;</li> <li>• назви посади;</li> <li>• особистого підпису особи, яка засвідчує копію;</li> <li>• ініціалу(ів) і прізвища;</li> <li>• дати засвідчення копії.</li> </ul> <p>Наприклад:</p> <p><i>Згідно з оригіналом</i>  <i>Секретар Підпис Ініціал(и), прізвище</i>  <i>12.02.2007</i></p>
28 -- Прізвище виконавця і номер його телефону	<p>На лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа. Цей реквізит складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвища або прізвища, ім'я, по батькові виконавця;</li> <li>• номера його службового телефону.</li> </ul> <p>Наприклад:</p> <p><i>Матвієнко 2167903</i>  <i>Матвієнко Галина Іванівна 2167903</i></p>

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
<p>29 — Відмітка про виконання документа і направлення його до справи</p>	<p>Розміщують у лівому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа, містить такі відомості:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посилання на дату і номер документа про його виконання або стислу довідку про виконання;</li> <li>• слова «До справи», номер справи, де документ зберігатиметься;</li> <li>• назву посади, ініціалу(ів) і прізвища;</li> <li>• підпис виконавця;</li> <li>• дату направлення документа до справи.</li> </ul> <p>Наприклад:  <i>До справи № 08-5</i>  <i>Надано матеріальну допомогу 18.10.2006</i>  <i>Посада Ініціал(и), прізвище</i>  <i>20.10.2006</i></p> <p>Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено.</p>
<p>30 — Відмітка про наявність документа в електронній формі</p>	<p>У центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• повне ім'я файлу і його місце зберігання;</li> <li>• код оператора;</li> <li>• інші пошукові відомості.</li> </ul>
<p>31 — Відмітка про надійдення (зареєстрування) документа до організації від адресата</p>	<p>У правому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа, найчастіше ставлять за допомогою штампа. Цей реквізит містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• скорочену назву організації;</li> <li>• дату (за потреби — годину і хвилини) надійдення документа;</li> <li>• реєстраційний індекс документа.</li> </ul>
<p>32 — Запис про державну реєстрацію</p>	<p>Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади».</p> <p>Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.</p>

## § 4. Вимоги до бланків документів

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, що містять трафаретний текст.

**Бланк документа** — це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації. Бланки виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003), чинного від 1 вересня 2003 року.

Він установлює такі **види бланків**:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви документа), крім листів;
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

Послугуючись загальним бланком організації, установи, розробляють бланки структурних підрозділів або бланки посадової особи, якщо ця особа має право підпису документа.

Залежно від установчих документів організації загальний бланк містить такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 14. Можна розміщувати обмежувальні позначення для реквізитів: 11, 12, 19, 20.

Бланк конкретного виду документа містить реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 14, а також обмежувальні позначення для реквізитів: 11, 12, 19, 20.

Реквізити можуть розташовуватись одним із способів:

- центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташованості реквізитів);
- прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

Бланки виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Реквізити друкують українською мовою.

Згідно із Законом України «Про мови в Українській РСР» суб'єкти України мають право реквізити 06, 07, 09 друкувати українською мовою та мовою національних меншин на одному рівні поздовжнього бланка.

Установи, що листуються з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: українською (ліворуч), іноземною (праворуч).

Бланки можна облікувати, проставляючи порядкові номери нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому березі зворотного боку бланка.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

## § 5. Оформлювання сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері формату А4 (210x297 мм) і А5 (210x148 мм) (згідно з ГОСТ 9327). Можна використовувати і папір формату А3 (297x420 мм) та А6 (105x 148 мм).

Документи повинні мати такі береги (в мм):

- 30 — лівий;
- 10 — правий;
- 20 — верхній та нижній.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 — через 1—1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють одну від одної 1,5–2 міжрядковими інтервалами.

Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

1,5

*Голова Державного комітету*

1

*лісового господарства України*

2

*Підпис Ініціал(и), прізвище*

1,5

*Дата*

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують вертикально на одному рівні: перший — від межі лівого берега, другий — через 104 мм.

Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5—3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) — 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм — для початку абзаців у тексті;
- 92 мм — для реквізиту «Адресат» (16);
- 104 мм — для реквізитів «Гриф затвердження» (17), «Гриф обмеження доступу до документа» (15);
- 125 мм — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (23);
- не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити «Дата документа» (11), «Заголовок до тексту документа» (19), «Текст» (21) (без абзаців); «Відмітка про наявність додатків» (22); «Прізвище виконавця і його номер телефону» (28); «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» (29); назва посади у реквізиті «Підпис» (23) та «Гриф погодження» (24); засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» (27); а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні — на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

**Нумерація сторінок.** У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

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

Якщо текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, які друкують з абзацу.

**Рубрикація.** Це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера.

Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

**Абзац** — це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4–6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати: хоч би якою була його довжина, абзац — це внутрішньо замкнене значеннєве ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Існують дві системи нумерації — комбінована (традиційна) й нова.

**Комбінована** (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків — слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною та будуватися за ознакою зростання.

**Нова система** базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту не ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:
  - розділи — 1; 2; 3; 4;
  - номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, — 1.2; 1.3;
  - номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою, — 1.1.1; 1.2.2;
  - номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою, — 1.1.1.1; 1.2.2.2 і т. д. Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.



Комбінована (традиційна)		Нова
А. Б. В.	Розділ I	1
I. II. III.	Частина 1	1.1
1.2.3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);	§ 1	1.2.2.1
	§ 2	1.3
		2
		і т.д.

## § 6. Вимоги до тексту документа

Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, листуються **українською мовою**. У містах, населених пунктах, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві можна складати мовою відповідної національної меншини, поряд із державною мовою. Документи, що надсилають закордонним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Основою службового документа є **текст** — головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Він має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

**Текст** — це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

**Суцільний складний текст** документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

**Форма анкети** використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в

організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

**Тексти у вигляді таблиці** використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст переділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*
- Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*
- Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*
- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...; Користуючись нагодою...*
- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови та є зрозумілими для широкого кола читачів.
- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки — після опорного слова, вставні слова — на початку речення).
- Щоб не виявляти гостроти стосунків із партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції — Вами ще не висловлено пропозиції...*

- Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Міністерство не гарантує...*
- Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*
- У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...; Пропоную...*
- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й абрєвіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
- Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний; високоповажний...*

**Вправа 12.** Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів».

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

**Вправа 13.** Прочитайте текст. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти  
і науки України  
Одеський педагогічний  
університет  
вул. М. Рильського, 6,  
м. Одеса, 65032  
тел. 54-02-13  
02.03.95. № 450

Друкарні видавництва  
«Освіта»  
вул. Польова, 10  
м. Одеса, 65011

Про виготовлення бланків  
індивідуальних планів  
роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 2007 року. Оплату гарантуємо.

Ректор університету

(підпис)

В.В.Могилко

Головний бухгалтер

(підпис)

К.Л.Лук'янчук

**Вправа 14.** Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові профспілкового комітету  
Вінницької середньої школи № 2  
учителя української мови і літератури  
Сніжок Л. В.,  
яка проживає за адресою:  
вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5,  
м. Вінниця

#### Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2007 р.).

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2007.

Підпис

**Вправа 15.** Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документів у житті людей.

**Вправа 16.** виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В. І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В. П.

4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

5. Міністерству юстиції України Управління справами  
Головний спеціаліст Лемчук З. М.

**Вправа 17.** Оформіть правильно реквізит «підпис».

1. Директор інституту Кудін А.П. (підпис).
2. Сергієнко М.К. Директор зош № 186 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер О.Васильченко.

**Вправа 18.** Правильно оформіть гриф затвердження.

1. 12.05.2004

Наказ Міністерства освіти і науки України. № 23.

Затверджую

2. 08.04.2004

(підпис) Л.Грещук

Затверджено

Ректор академії

**Вправа 19.** Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'яцот вісімдесят шостого року, двадцять

третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року.

**Вправа 20.** Прочитайте, правильно оформіть реквізит «резолуція». Оголосити подяку на Вченій раді університету  
Особистий підпис  
доц. Войтенку І.С.

**Вправа 21.** Поясніть, чи є нормативними для літературної мови подані слова і сполучення слів.

Міроприємство, поставщик, згідно розкладу, діючий закон, малоімущий, дякуючи допомозі, прийомна ректора, в залежності від обставин.

**Вправа 22.** Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

**Вправа 23.** Продовжіть речення.

1. Під час реєстрації документа йому надається реєстраційний індекс, який складається...
2. Підпис складається з найменування...
3. Документи колегіальних органів підписуються...
4. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є...
5. Документування управлінської діяльності полягає...
6. Для складання службових документів в установах використовується папір...
7. Найменування установи в документах повинно відповідати...
8. Дата підписання і затвердження документа оформлюється...
9. Засвідчення документів здійснюється їх...

**Вправа 24.** Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти.

Попадати в скрутне положення; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

**Вправа 25.** Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення.

*Відомість* — *відомість*; *об'єднання* — *об'єднання*.

Довідка. *Відомість* — документ; *відомість* — звістка, популярність; *об'єднання* — організація; *об'єднання* — дія.

## **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке документ?
2. Які вирізняються види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
3. Коли роблять виписку з документа?
4. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
5. Що таке формуляр?
6. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.
7. Які основні правила оформлювання документів?
8. Які основні способи засвідчення документа?
9. Коли відбувається затвердження документа?
10. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документів?
11. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень.
12. Які правила оформлювання сторінок документа?

## **Увага! Культура мовлення!**

### **Звертання**

*Дорогі друзі! Дорогий друже!  
Громадянине (громадянко)!  
Пане (добродію)! Пані (добродійко)!  
Панове!  
Товаришу (товаришко)!  
Товариші!  
Високоповажний...  
Вельмишановний...  
Глибокошановний пане (ім'я або ім'я і прізвище)  
Шановна громадо!  
Шановні добродії!  
Шановні колеги!  
Люди добрі!  
Мамо! Тату! Дідусю! Бабусю! Тітонько! Дядечку!  
Юначе! Дівчино!  
Діти!  
Дорогий (милий, любий)!  
Друзі!  
Господарю!  
Вибачте, що турбую Вас!  
Послухайте, будь ласка!  
Чи можна Вас на хвилинку?*

## **Правильно**

вжити заходів  
брати (взяти) участь  
погодити  
вплинути  
порядок денний  
пропозиція (порада,  
вказівка)  
вирішити, розв'язати  
боротися  
заходи  
такі члени групи:  
не можна визнати за-  
довільним  
незабаром  
не з'являються на заняття  
прошу надати мені відпустку  
треба направити  
присутні одностайно  
схвалили пропозицію  
неухильно виконувати  
відповідно до наказу  
згідно з розпорядженням  
відповідно до постанови  
керівник  
голова

## **Неправильно**

прийняти заходи  
прийняти участь  
прискорити погодження  
здійснити вплив  
повістка денна  
предложення  
забезпечити рішення  
проводити боротьбу  
міроприємства  
слідуючі члени групи:  
не може бути визнаним задовіль-  
ним  
у самий найближчий час  
мають місце випадки неявки  
на заняття  
прошу Вашого дозволу про  
надання мені відпустки  
повинен бути направлений  
одностайне схвалення дістала  
пропозиція про прийняття до  
неухильного виконання  
згідно наказу  
згідно розпорядження  
відповідно з постановою  
керуючий  
головуючий

## **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

не знати, з якої причини  
негайно, без затримки  
без докорів сумління  
безвідмовно  
без поблажливості  
не соромлячись  
без упину  
без шкоди  
марна праця  
кидати напризволяще  
бути родичем  
мати добру репутацію

без видимої причини  
без затримки  
без зазрения совести  
без отказа  
без снисхождення  
без стеснення  
без удержу  
без ущерба  
бесполезный труд  
бросать на произвол судьбы  
быть в родстве  
быть на хорошем счету

## ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Організаційні документи (статути, положення, інструкції, правила) — це «умовна назва окремої групи документів, що входять до складу організаційно-розпорядчої документації та призначені забезпечувати виконання організаційних функцій управління»<sup>1</sup>.

### § 1. Статут

**Статут** — це нормативно-правовий акт, за допомогою якого оформлюється створення установи, організації, підприємства будь-якої форми власності та визначаються її структура, функції, правовий статус.

Статут підприємства затверджується установою вищого рівня. Відповідно до законодавства Статут після затвердження підлягає обов'язковій реєстрації у відповідному органі державної влади, який видає свідоцтво про державну реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси.

Статути поділяються на **типові** та **індивідуальні**. Типовий статут розробляють для системи однотипних установ, а індивідуальний — для конкретної організації на основі типового.

Статут друкують на чистих аркушах паперу формату А4. Титульна сторінка статуту має такі реквізити:

- запис про державну реєстрацію;
- гриф затвердження;
- назва виду документа з назвою установи;
- місце та рік складання або видання;
- відбитки печаток і штампів відповідних установ (місцевого органу державної влади, пенсійного фонду, податкової інспекції, управління статистики).

На наступних аркушах оформлюють текст Статуту, що має такі основні розділи:

1. Загальні положення.
2. Мета і предмет діяльності установи.
3. Юридичний статус установи.

<sup>1</sup> Загорецька О. Підготовка та оформлення організаційних документів // Секретарь-референт – 2004. — № 1. — С. 9.



4. Органи управління.
5. Трудовий колектив.
6. Майно установи.
7. Фонди установи.
8. Облік і фінансова звітність.
9. Розподіл прибутків і відшкодування збитків.
10. Зовнішньоекономічна діяльність.
11. Реорганізація та припинення діяльності установи.
12. Зміни та доповнення до Статуту.

Проект Статуту зазвичай готує юридична служба, а не служба діловодства. Після остаточного оформлення Статуту всі його аркуші прошивають і скріплюють печаткою. Один примірник Статуту зберігається в організаційному відділенні підприємства.

На підставі Статуту розробляють положення про структурні підрозділи, посадові інструкції та інші організаційні документи.

## § 2. Положення

**Положення** — це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності, функції, права та обов'язки державних органів, установ та їхніх структурних підрозділів.

Вони поділяються на типові, що розробляються для системи установ, організацій, та індивідуальні, що створюються на основі типових. Індивідуальне положення про організацію затверджується розпорядчим документом вищого органу.

Формуляр положення містить такі реквізити:

**05** — код форми документа (якщо це положення зафіксовано у Державному класифікаторі управлінської документації);

**06** — назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ);

**07** — назва організації;

**08** — назва структурного підрозділу організації;

**10** — назва виду документа (**ПОЛОЖЕННЯ**);

**11** — дата;

**12** — реєстраційний індекс документа;

**14** — місце видання або складання документа;

**17** — гриф затвердження;

**19** — заголовок до тексту;

- 21 — текст;
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження;
- 25 — візи;
- 26 — печатка (у разі потреби);
- 27 — відмітка про засвідчення копії;
- 30 — відмітка про наявність документа в електронній формі.

Текст Положення про структурний підрозділ складається з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Організація роботи.
7. Контроль, перевірка і ревізія діяльності.

Проект Положення про структурний підрозділ готує керівник цього підрозділу або інший працівник за дорученням керівника. Підготовлений проект обов'язково погоджується з юридичною або кадровою службою установи. Остаточо оформлене й узгоджене з усіма відповідними службами Положення підписує керівник структурного підрозділу й затверджує керівник установи.

У кожній установі мають бути розроблені положення про всі її структурні підрозділи (департаменти, управління, відділення, відділи, сектори, служби, групи тощо).

Положення оформлюють на загальному чи спеціальному бланку організації або на чистих аркушах паперу формату А4 відповідно до ДСТУ 4163-2003.

Оригінали положень про структурні підрозділи, згруповані у справу, постійно зберігаються в організаційному відділі установи, організації, підприємства, у підрозділах — лише копії.

### **Запам'ятайте!**

Положення набирає чинності від дати його затвердження, а не від дати складання.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр юстиції України

Підпис Ініціал(и), прізвище

Міністр фінансів України

Підпис Ініціал(и), прізвище

28.06.1993

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Сумісництвом вважається виконання працівником, окрім основної, іншої роботи, що оплачується на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому чи іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

Для роботи за сумісництвом згоди власника чи уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.

Не є сумісництвом робота, яка визначена ПЕРЕЛІКОМ робіт, що додається до цього положення.

1.2. Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом із профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій і посад, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

1.3. Працівник, який приймається на роботу за сумісництвом на інше підприємство, в установу, організацію, повинен пред'явити власнику або уповноваженому ним органу паспорт. Під час прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, власник або уповноважений ним орган має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про освіту або професійну підготовку.

1.4. Керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств, установ, організацій (цехів, відділів, лабораторій) та їхні заступники не мають права працювати

за сумісництвом, за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності.

Трудові договори, укладені з вищевказаними працівниками про роботу за сумісництвом до прийняття постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», припиняються відповідно до пункту 1.4 названої постанови.

## 2. Оплата праці

2.1. Оплата праці за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу.

Під час встановлення сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм оплата провадиться за фактично виконаний обсяг робіт. Одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку на основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених пунктом 2.6 цього Положення.

2.2. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться відповідно до чинного законодавства.

2.3. Особам, які працюють за сумісництвом у районах, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надбавки до заробітної плати виплачуються в порядку та розмірах, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.4. Звільнення з роботи за сумісництвом провадиться на основі підстав, передбачених законодавством, а також у разі обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги.

2.5. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.6. Під час обчислення середнього заробітку враховується заробітна плата на всіх місцях роботи: вчителям і викладачам, які працюють у кількох середніх загальноосвітніх, професійних та інших навчально-освітніх, а також вищих навчальних закладах, прирівняних до них за оплатою праці; педагогічним працівникам дошкільних виховних, позашкільних та інших навчально-виховних закладів (як в од-

ному, так і в кількох); медичним і фармацевтичним працівникам лікувально-профілактичних і санітарно-епідеміологічних установ охорони здоров'я, аптек, установ соціального забезпечення, дитячих будинків, шкіл-інтернатів для дітей-сиріт, а також дітей з вадами фізичного чи розумового розвитку, дитячих дошкільних виховних закладів, медико-соціальної експертизи; сестрам милосердя товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця України.

Крім того, в середню заробітну плату зазначеним працівникам зараховується додаткова оплата за роботу, що не є сумісництвом (пункт 8 Переліку робіт, які не є сумісництвом).

2.7. Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства дозволяється, за погодженням із власником або уповноваженим ним органом, здійснювати педагогічну діяльність у вищих навчальних закладах і навчальних закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень із збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

2.8. Відповідальність за порушення порядку прийняття на роботу за сумісництвом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 і цього Положення покладається на власника або уповноважений ним орган державного підприємства, установи, організації, що приймає працівника на роботу за сумісництвом.

### § 3. Інструкція

**Інструкція** — це правовий акт, що містить директиви, настанови, які регламентують організаційні, фінансові, науково-технічні, технологічні та інші сторони діяльності установ, їх структурних підрозділів, філій та посадових осіб.

Інструкція оформлюється на бланку або на чистих аркушах паперу й має такі реквізити:

**05** — код форми документа (у разі оформлення посадової інструкції, занесеної до Державного класифікатора управлінської діяльності);

**06** — назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ);

**07** — назва організації;

**08** — назва структурного підрозділу (якщо оформлюється посадова інструкція працівника структурного підрозділу);

**10** — назва виду документа (ІНСТРУКЦІЯ або ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ);

**11** — дата;

**12** — реєстраційний індекс;

**14** — місце складання;

**17** — гриф затвердження;

**19** — заголовок до тексту;

**21** — текст;

**23** — підпис;

**24** — гриф погодження;

**25** — візи;

**27** — відмітка про засвідчення копії;

**30** — відмітка про наявність документа в електронному вигляді.

Заголовок до тексту інструкції вказує на коло об'єктів, осіб чи питань, на які поширюються її вимоги. Текст інструкції починається розділом «Загальні положення», у якому викладено мету її видання, вказано на межі поширення та на порядок використання. У тексті інструкції послуговуються словами «необхідно», «повинен», «забороняється», «конче потрібно».

Інструкція набуває чинності з моменту затвердження її керівником установи.

Окрему групу становлять посадові інструкції.

**Посадова інструкція** — це організаційно-правовий документ, що регламентує функції, обов'язки, права й відповідальність працівника під час діяльності на певній посаді. Її розробляють для кожної посади, передбаченої штатним розкладом.

Текст посадової інструкції поділяється на такі розділи:

1) загальні положення;

2) посадові обов'язки;

3) права;

4) відповідальність;

5) взаємини (посадові зв'язки).

У розділі «Загальні положення» вказують:

- назву посади із зазначенням структурного підрозділу;
- порядок призначення на посаду та звільнення;
- нормативні документи, якими керується працівник;
- кваліфікаційні вимоги (освіта, стаж роботи).

У розділі «Посадові обов'язки» зазначають основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання.

У розділі «Права» перераховують повноваження працівника: право брати участь у нарадах, давати вказівки, самостійно підписувати документи у межах своєї компетенції, звертатися з пропозиціями до керівника тощо.

У розділі «Відповідальність» визначають критерії оцінювання роботи та відповідальність працівника згідно з чинним законодавством.

У розділі «Взаємини» вказують, з ким працівник узгоджує проекти документів, від кого, у який термін і яку інформацію отримує.

Проекти посадових інструкцій працівників установи розробляє кадрова служба установи (або посадова особа, яка відповідає за роботу з кадрами) і подає на погодження до юридичної служби. Погоджену Посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу, до якого належить працівник, що обіймає зазначену в інструкції посаду, та затверджує керівник установи. Зміни й доповнення до змісту Посадової інструкції можуть бути внесені тільки на підставі розпорядчого документа (розпорядження або наказу) керівника установи. Такий документ керівник видає під час перерозподілу обов'язків між працівниками.

Інспектор кадрової служби повинен обов'язково ознайомити працівника зі змістом Посадової інструкції, про що на останньому аркуші цієї інструкції робиться відповідний запис:

*З інструкцією  
ознайомлений (а) підпис  
(дата)*

*К. Лозко*

Оригінали Посадових інструкцій постійно зберігаються в кадровій службі, в усіх інших підрозділах — їхні копії.

### **Запам'ятайте!**

Текст Інструкції повинен мати вказівний характер, для чого доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: *повинен, слід, треба, необхідно, забороняється*. Не можна використовувати формулювання зі словами: *можна, не можна, бажано, не бажано, рекомендовано*.

## **§ 4. Правила**

**Правила** — це зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб. Дотримання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, а тому вони належать до правових документів.

Правила мають такі реквізити:

05 — код форми документа (якщо оформлюють правила внутрішнього трудового розпорядку);

06 — назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ);

07 — назва організації;

08 — назва структурного підрозділу організації;

10 — назва виду документа (ПРАВИЛА);

11 — дата;

12 — реєстраційний індекс документа;

14 — місце складання;

17 — гриф затвердження;

19 — заголовок до тексту (входить до назви виду документа й містить стислий виклад змісту);

21 — текст;

23 — підпис;

24 — гриф погодження;

25 — візи;

30 — відмітка про наявність документа в електронному вигляді.

Кожна установа, організація має також правила внутрішнього трудового розпорядку, що являють собою нормативні угоди, які не суперечать законодавству про працю.

**Правила внутрішнього розпорядку** — це «внутрішній нормативний документ підприємства, що передбачає організацію роботи підприємства (режим робочого дня), взаємні обов'язки підприємства і працівника»<sup>1</sup>.

Вони переділяються на три види:

- типові;
- галузеві;
- конкретних установ, організацій.

Типові правила затверджуються центральними органами виконавчої влади за погодженням із центральними профспілковими органами.

Вони мають такі розділи:

- загальні положення;
- порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи робітників і службовців;
- обов'язки працівників;
- обов'язки власника установи;
- робочий час;

<sup>1</sup> Помічник кадровика. — К.: Маркет Консалтинг. Софт Арт, 2002. — С. 23.



- заохочення за успіхи в роботі;
- дисциплінарна відповідальність працівників.

На основі типових правил міністерств і відомств розробляють і затверджують *галузеві* правила внутрішнього трудового розпорядку.

**Правила конкретних установ**, організацій регламентують не лише обов'язки працівників, а й тих, хто повинен створити належні умови праці (керівників).

Основою для створення правил внутрішнього трудового розпорядку є Типові правила внутрішнього розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР від 20 липня 1984 р. № 213.

### *Зразок правил*

## ТИПОВІ ПРАВИЛА

### внутрішнього розпорядку для працівників державних, навчально-виховних закладів України<sup>1</sup>

(Із змінами і доповненнями,  
внесеними наказом  
Міністерства освіти і науки  
України  
від 10.04.2000 р. № 73)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністра освіти  
України  
від 20 грудня 1993 р.  
№ 455

#### 1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні закла-

<sup>1</sup> Далі — правила.

ди; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, згідно з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. Під час прийняття на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде

працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні правила та обов'язки працівників**

16. Педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

індивідуальну педагогічну діяльність;

участь у громадському самоврядуванні;

користування подовженою оплачуваною відпусткою;

пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів, студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.

## **5. Робочий час і його використання**

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

Утих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи й обідньої перерви встановлюється для працівників правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозвстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його



тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів,

слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; проф-організатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то воно вважається таким, що не мало дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Вправа 26.** Продовжіть речення.

1. Статут — це нормативно-правовий акт ...
2. Статути поділяються на ...
3. Титульна сторінка статуту має такі реквізити ...
4. Текст Статуту містить такі розділи ...
5. Проект Статуту готує ...

**Вправа 27.** Відредагуйте поданий нижче текст, виправте помилки. Правильний варіант запишіть.

Статут являється основою для розробки положення. Він нормативно-правовий акт, яким оформляється створення громадянських, кооперативних, часних організацій.

Статут орендного підприємства визначає: ціль і задачі установи, виробничо-господарчу діяльність, утворення та іспользування средств, створення і використання пайового

фонда, права й обов'язності загального зборання орендарів, керуючого, прийняття ухвал і передача повноважень.

**Вправа 28.** Продовжіть речення.

1. Положення — це правовий акт ...
2. Положення поділяються на ...
3. Індивідуальне положення про установу затверджується ...
4. Формуляр Положення містить такі реквізити: ...
5. Текст Положення про структурний підрозділ складається з таких розділів ...
6. Проект Положення про структурний підрозділ готує ...
7. Положення оформлюють на ...
8. Положення набирає чинності з ...

**Вправа 29.** Дайте відповідь на запитання.

1. Канцелярія НК«Альбіна» підпорядковується загальному відділові. Хто підписує і хто затверджує Положення про канцелярію?
2. Загальний відділ підпорядковується управлінню документаційного забезпечення і контролю. Хто підписує і хто затверджує Положення про загальний відділ?
3. Управління безпосередньо підпорядковується виконавчому директору компанії. Хто підписує і хто затверджує Положення про управління документаційного забезпечення і контролю?

**Вправа 30.** Продовжіть речення.

1. Інструкція — це правовий акт ...
2. Інструкція має такі реквізити: ...
3. Вона набуває чинності з ...
4. Посадова інструкція — це ...
5. Текст посадової інструкції поділяється на такі розділи ...
6. У розділі «Права» перелічують ...
7. У розділі «Взаємини» вказують ...
8. Текст інструкції повинен мати ...

**Вправа 31.** Продовжіть речення, поясніть у них розділові знаки.

1. Правила — це зібрання ...
2. Вони мають такі реквізити ...
3. Правила внутрішнього розпорядку — це ...
4. Вони поділяються на ...
5. Правила конкретних установ регламентують ...

**Вправа 32.** Відредагуйте поданий нижче текст, виправте помилки, запишіть правильний варіант.

Правила внутрішнього трудового розпорядка визначають обов'язності сторін трудового договору. До обов'язностей працюючих належать такі: працювати з честю і сумлінно, своєчасно виконувати вимоги власника підприємства, дотримуватися вимог по охороні праці, підвищувати продуктивність праці. Власник установи, у свою чергу, зобов'язаний: забезпечити безпечні умови праці, дотримуватися законодавства по праці.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Які документи за призначенням належать до організаційних?
2. Що таке статут?
3. Які документи створюють на основі статуту?
4. На які види поділяються статuti?
5. Що таке положення?
6. Які реквізити містить формуляр положення?
7. З яких розділів складається текст Положення про структурний підрозділ?
8. Хто готує проект Положення про структурний підрозділ?
9. Де зберігаються оригінали положень?
10. Що таке інструкція?
11. На які розділи поділяється текст Посадової інструкції?
12. Що зазначають у розділі «Відповідальність»?
13. Хто підписує Посадову інструкцію?
14. Що таке правила?
15. На які види поділяються Правила внутрішнього розпорядку?
16. Що регламентують правила конкретних установ?

### **Увага! Культура мовлення!**

#### **Знайомлення**

*Будьмо знайомі!*

*Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися! Мені конче треба з Вами познайомитися! Ви не проти, щоб ми познайомилися? Чому б нам не познайомитися? Дозвольте відрекомендуватися!*

Після цих формул ідуть фрази самоназивання:

*Мое ім'я ...;*

*Мое прізвище ...;*

*Мене звати ...;*

*Я — ....*

Знайомлення через посередника:  
*Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам ...;*  
*Дозвольте познайомити Вас із ...;*  
*Познайомтеся, це ...;*  
*Познайомтеся, будь ласка, це ...;*  
*Знайомтеся, будь ласка. Це мій ...*

Особа, якій відрекомендують, може висловити свої почуття такими фразами:

*Дуже приємно!*  
*Я вже чув про Вас;*  
*Мені (надзвичайно) приємно з Вами познайомитися!*  
*Я радий знайомству з Вами!*

### **Запам'ятайте форму кличного відмінка жіночих та чоловічих імен**

Ада, Адо	Ганна, Ганно
Адам, Адаме	Геннадій, Геннадію
Аліна, Аліно	Герман, Германе
Алла, Алло	Гліб, Глібе
Анастасія, Анастасіє	Гнат, Гнате
Анатолій, Анатолію	Григорій, Григорію
Андрій, Андрію	Данило, Даниле
Антін, Антоне	Денис, Денисе
Антоніна, Антоніно	Діна, Діно
Артем, Артеме	Дмитро, Дмитре
Артур, Артуре	Едуард, Едуарде
Богдан, Богдане	Емма, Еммо
Богдана, Богданю	Євген, Євгене
Борис, Борисе	Євдоким, Євдокиме
Вадим, Вадиме	Євдокія, Євдокіє
Валентин, Валентине	Єлизавета, Єлизавето
Валентина, Валентино	Єфросинія, Єфросиніє
Валерій, Валерію	Жанна, Жанно
Валерія, Валеріє	Жозефіна, Жозефіно
Варвара, Варваро	Захар, Захаре
Василь, Василю	Зиновій, Зиновію
Віктор, Вікторе	Зиновія, Зиновіє
Вікторія, Вікторіє	Зінаїда, Зінаїдо
Віра, Віро	Зореслава, Зореславо
Віталій, Віталію	Зорина, Зориню
Володимир, Володимире	Зоря, Зоре
В'ячеслав, В'ячеславе	Зоя, Зоє
Галина, Галино	Іван, Іване

Іванна, Іванно	Максим, Максиме
Ігор, Ігорє й Ігорю	Мар'яна, Мар'яно
Іларіон, Іларіоне	Маргарита, Маргарито
Ілля, Ілле	Марина, Марино
Інга, Інго	Марія, Маріє
Інеса, Інесо	Майя, Майє
Інна, Інно	Микита, Микито
Ірина, Ірино	Микола, Миколо
Ісак, Ісаку	Мирон, Мироне
Йосип, Йосипе	Мирослав, Мирославе
Казимир, Казимире	Мирослава, Мирославо
Калина, Калино	Митрофан, Митрофане
Каміла, Каміло	Михайлина, Михайлино
Капітоліна, Капітоліно	Мойсей, Мойсею
Карина, Карино	Мстислав, Мстиславо
Карл, Карле	Мстислава, Мстиславе
Кароліна, Кароліно	Надія, Надіє
Карпо, Карпе	Назар, Назаре
Катерина, Катерино	Наїна, Наїно
Кирило, Кириле	Наталія, Наталіє
Кім, Кіме	Наталя, Натале
Кіндрат, Кіндрате	Неля, Неле
Кіра, Кіро	Ніка, Ніко
Корній, Корнію	Ніна, Ніно
Костянтин, Костянтинє	Оксана, Оксано
Кузьма, Кузьмо	Олег, Олегу й Олеже
Лаврентій, Лаврентію	Олександр, Олександрє
Лазар, Лазарю й Лазаре	Олександра, Олександро
Лариса, Ларисо	Олексій, Олексію
Лев, Леве	Олена, Олено
Леонід, Леоніде	Олень, Олесю
Леоніда, Леонідо	Олеся, Олесе
Леонтій, Леонтію	Ольга, Ольго
Лесь, Лесю	Орест, Орестє
Леся, Лесе	Остап, Остапе
Лідія, Лідіє	Охрім, Охріме
Луїза, Луїзо	Павлина, Павлино
Лук'ян, Лук'яне	Павло, Павле
Лука, Луко	Панас, Панасе
Любов, Любове	Пантелеймон, Пантелеймонє
Любомир, Любомирє	Петро, Петре
Людмила, Людмилє	Пилип, Пилипе
Магдалина, Магдалино	Платон, Платоне
Макар, Макаре	Поліна, Поліно

Потап, Потане	Станіслава, Станіславо
Раїса, Раїсо	Степан, Степане
Рафаїл, Рафаїле	Степанида, Степанидо
Регіна, Регіно	Стефанія, Стефаніє
Римма, Риммо	Сусанна, Сусанно
Рита, Рито	Таїсія, Таїсіє
Роберт, Роберте	Тамара, Тамаро
Родіон, Родіоне	Таміла, Таміло
Роза, Розо	Тарас, Тарасе
Роман, Романе	Тетяна, Тетяно
Ростислав, Ростиславо	Тимофій, Тимофію
Ростислава, Ростиславе	Тимур, Тимуре
Руслан, Руслане	Тихін, Тихоне
Руслана, Руслано	Трохим, Трохиме
Сава, Саво	Фаїна, Фаїно
Сара, Саро	Федір, Федоре
Свирид, Свириде	Федот, Федоте
Світлана, Світлано	Філарет, Філарете
Світозар, Світозарє	Харитина, Харитино
Світозара, Світозаро	Харитін, Харитоне
Святополк, Святополку	Хома, Хомо
і Святополче	Христина, Христино
Святослав, Святославе	Юлій, Юлію
Семен, Семене	Юлія, Юліє
Серафим, Серафимє	Юрій, Юрію
Серафима, Серафимю	Юхим, Юхиме
Сергій, Сергію	Яків, Якове
Сидір, Сидоре	Яніна, Яніно
Сніжана, Сніжаню	Ярема, Яремо
Соломія, Соломіє	Ярослав, Ярославє
Софія, Софіє	Ярослава, Ярославю
Станіслав, Станіславе	



## ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

До цієї групи документів належать: заяви, скарги, пропозиції, накази щодо особового складу, автобіографія, характеристика, резюме, контракти з найму працівників, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, особова справа.

### § 1. Заява. Її реквізити та оформлювання

**Заява** — це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій — повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява.

2. Нижче у стовпчик — назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка.

4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання зі стислим його обґрунтуванням.

5. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч — підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Зразки заяв:

*Деканові природничо-географічного  
факультету Національного  
педагогічного університету  
імені М. П. Драгоманова  
доц. Командишуку В. К.  
студента II курсу відділення  
«Географія й фізкультура»  
Возного Петра Миколайовича*

*Заява*

*Прошу допустити мене до складання іспитів. 4 січня я  
ліквідував академзаборгованість: склав залік з практич-  
ного курсу української мови.*

*15.01.2007*

*Власноручний підпис*

*Ректорові Чернігівського державного  
педагогічного університету  
імені Т. Г. Шевченка  
проф. Власенку С. С.  
студента Харківського державного  
педагогічного університету  
імені Г. Сковороди  
Шевченка Сергія Михайловича*

*Заява*

*У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Чернігова на  
постійне проживання прошу зарахувати мене студентом  
III курсу фізико-математичного факультету зі спеціаль-  
ності «Математика й фізика».*

*Додаток:*

- 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;*
- 2) характеристика, видана Харківським державним педа-  
гогічним університетом імені Г. Сковороди на 1 арк. в 1 пр.;*
- 3) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;*
- 4) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.*

*20.07.2007*

*Власноручний підпис*

Міністрів освіти і науки України  
Кременю В.Г.  
Корнієнка Павла Григоровича,  
що проживає за адресою:  
вул. Павленка, 12 м. Сімферополь

### Заява

Під час вступних випробувань до Таврійського національного університету на спеціальність економічна кібернетика я набрав 10 балів, а в списках зарахованих мене немає. Відповідно до чинного законодавства України діти-сироти зараховуються поза конкурсом.

Прошу розібратися і допомогти мені.

Додаток:

- 1) довідка про місце проживання;
- 2) довідка про склад сім'ї;
- 3) копія екзаменаційного листа.

01.08.2007

Власноручний підпис

## § 2. Правопис власних назв

Під час вивчення заяви варто звернути увагу на вживання великої літери.

### Власні імена

З великої літери пишуться:

1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, драматичних творах, клички тварин, власні імена міфічних істот: *Микола Якович Олійник, Леся Українка, Нечуй-Левицький, Мавка, Тополя, Венера, Дід Мороз, корова Зірка.*

2. Прізвища людей, уживані в загальному значенні, якщо вони не перетворилися на загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: *Там слава й труд і мудрість троєкрата ще вродять нам Шевченка і Сократа* (Мал.).

З малої літери пишуться:

1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними назвами людей і предметів: *рентген* (апарат), *френч* (одяг), *меценат*, *донжуан*, *дизель* (двигун).

2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою та за місцем проживання: *араби, африканці, українець, росіянка, киянин, львів'яни.*

3. Родові назви міфологічних істот (*ангел, муза, титан*); назви груп тварин, навіть якщо вони походять від індивідуальних кличок (*каштанки*), а також назви порід тварин (*бульдог, вівчарка, пінчер*).

## II. Прикметники, утворені від індивідуальних назв

Присвійні прикметники пишуться:

1. З великої літери, якщо вони утворені від власних назв осіб, кличок тварин, назв міфічних істот за допомогою суфіксів **-ів(-іів), -ин(-іин)**: *Шевченків «Заповіт», Софійні зошити, Перунів гнів.*

Примітка. Такі прикметники пишуться з малої літери, якщо виступають у складі стійких фразеологічних сполук і наукових термінів: *ахілессова п'ята, прокрустове ложе, базедова хвороба.*

2. З малої літери пишуться прикметники, утворені від власних імен людей за допомогою суфіксів **-івськ, -евськ (-євськ), -инськ, -інськ (-їнськ)**: *тургеневські герої, шевченківська лірика.*

Примітка. Якщо ці прикметники входять до складу назв, що мають значення «імені когось», «пам'яті когось», то вони пишуться з великої літери: *Шевченківська стипендія.*

3. З великої літери пишуться прикметники, що утворені від географічних назв і входять до складених назв: *Харківський тракторний завод, Київський університет, Київська середня школа № 155.*

4. З малої літери пишуться прикметники, які означають місце об'єкта: *дніпровські кручі, київські парки.*

## III. Назви держав, адміністративно-територіальні назви

1. Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць: *Китайська Народна Республіка, Республіка Болгарія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Франція.*

2. У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишуться всі слова, крім родових найменувань: *Закавказькі республіки, Балканські країни, Організація Об'єднаних Націй.*

3. У назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів з великої літери пишеться лише перше слово: *Ненецький автономний округ, Краснодарський край, Чернігівська область, Шевченківський район м. Києва, Сквирський район.*

## IV. Назви установ, організацій, підприємств, партій, творчих спілок і колективів

1. З великої літери пишеться кожне слово у назвах найвищих державних органів: *Верховна Рада України.* За цим правилом пишуться також назви найвищих державних органів інших країн: *Сейм Польської Республіки.*

2. Тільки перше слово і власні імена пишуться з великої літери у таких складних назвах:

а) центральних установ та організацій, міністерств, їхніх головних управлінь: *Національний банк України, Міністерство освіти і науки України, Головне пасажирське управління Міністерства транспорту України;*

б) установ місцевого значення: *Чернігівська міська адміністрація, Вінницька обласна рада професійних спілок, Бородянський відділ освіти Київської області;*

в) академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури й відпочинку, в інших назвах закладів культурно-побутового призначення: *Національна академія наук України, Київський міжнародний університет цивільної авіації, Львівський краєзнавчий музей, Палац спорту, Центральний парк культури і відпочинку м. Києва, Палац культури «Україна», кінотеатр «Київська Русь»;*

г) підприємств, установ, культурних та освітніх закладів: *Центральна наукова бібліотека НАН України імені В. І. Вернадського, Київський театр оперети, Київське виробниче об'єднання «Каштан»;*

Примітка. Назви частин, відділів, секторів, інших підрозділів установ, організацій пишуться з малої літери: *відділ методики початкового навчання ІЗЦП України, планово-економічний відділ Київської міськкадміністрації.*

г) партій, міжнародних і закордонних центральних професійних та громадських організацій: *Партія демократичного відродження, Міжнародна організація праці, Всесвітня федерація демократичної молоді.*

За цим правилом пишуться назви шляхів, залізниць, каналів: *Одеська автострада, Південно-Західна залізниця.*

Поширюється воно і на написання назв архітектурних пам'яток, храмів: *Золоті ворота, Софійський собор, Києво-Печерський заповідник, Петропавлівська фортеця.*

## V. Назви історичних епох і подій, знаменних дат

З великої літери пишеться:

а) перше слово і всі власні імена в назвах історичних епох і подій, знаменних дат: *Велика Вітчизняна війна, Полтавська битва, Паризька комуна, День космонавтики, але: День Перемоги;*

б) назви релігійних свят і постів: *Благовіщення, Великдень, Івана Купала, Петра й Павла, Покрова, Різдво, Тепло Олексія, Пилипівка, Петрівка, Великий піст.*

Примітка. Назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів, які стали загальними, пишуться з малої літери: *громадянська війна, середні віки, палеозойська ера*.

## VI. Назви посад, звань, титулів

З великої літери пишуться назви найвищих урядових посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України*.

З малої літери пишуться:

а) назви інших посад, звань, учених ступенів: *президент, декан, ректор, академік, народний артист України, доцент кафедри педагогіки, кандидат наук, ректор Київського інженерно-будівельного інституту*;

б) назви найвищих державних посад у зарубіжних країнах: *президент США, прем'єр-міністр Великої Британії*. В офіційних документах такі слова пишуться з великої літери;

в) назви титулів, рангів, чинів: *граф, імператор, князь, король, принц, шах, барон Мюнхгаузен, турецький шах*.

## VII. Назви конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва

1. З великої літери пишеться перше слово і власні імена у назвах конференцій, конгресів, найважливіших документів державних закладів, пам'яток старовини, творів мистецтва: *Празька конференція, Статут ООН, Державний бюджет України, Дев'ята симфонія Бетховена, Конгрес демократичних сил України*.

Примітка. У назвах з'їздів слово з'їзд пишеться з малої літери, а порядковий номер з'їзду, якщо його записують словами, — з великої: *Другий з'їзд народних депутатів України*.

2. У назвах художніх творів, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток, кінофільмів, спектаклів перше слово треба писати з великої літери і всю назву брати в лапки: *твір Пантелеймона Куліша «Чорна рада», газета «Вечірній Київ», пам'ятка періоду Київської Русі «Слово о полку Ігоревім»*.

Це правило поширюється і на правопис назв виробів, продуктів тощо: *торт «Київський», хліб «Український», цукерки «Вечірній Київ», цигарки «Космос»*.

**Вправа 33.** Напишіть заяву на ім'я директора Інституту української мови (ви бажаєте вступити до аспірантури).

**Вправа 34.** Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні. Тексти відредагуйте і запишіть.

I.

Директору київської середньої  
школи № 22  
Випускника педагогічного  
інституту Волошина А. П.,  
що мешкає по вулиці  
Б. Грінченка, 13, кв. 70.

Заява

Прошу прийняти мене на посаду вчителя фізики. До  
заяви додаю копію диплома про закінчення інституту, ко-  
пію трудової книжки.

28.08.99р.

Підпис

II.

До Московського районного суду м. Києва  
Петренка Маріанни Валер'янівни,  
яка проживає по вулиці Малишка, 3

Заява

За посвідкою про народження я значуся як Петренко  
Маріанна Валер'янівна, за паспортом також. При реєстрації  
шлюбу 17 квітня 1994 року неправильно я була записана як  
Петренко Марина Валер'янівна.

Московський районний відділ ЗАГСу 10 лютого  
2000 року відмовив мені внести виправлення у посвідці  
про шлюб.

Прошу встановити неправильність запису у книзі реєст-  
рації мого шлюбу.

17 вересня 2002 року

Власноручний підпис

**Вправа 35.** Виправте помилки в адресуванні заяв, правильні  
варіанти запишіть.

1. Ректор Національного авіаційного університету  
проф. Бойко Г. В.  
від студента 1-го курсу  
економічного факультету  
Семечук В. В.
2. Міжрегіональному центру сервісу
3. Декан соціально-гуманітарного факультету  
доц. Андрусишин Б. І.  
студент 3-го курсу  
Чорнодуб А. С.

**Вправа 36.** Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу дозволити прийняти участь у конкурсі по українській мові «Знавець орфографії».
2. Прошу зарахувати мене на посаду вчителя хімії.
3. Прошу дозволу на відпустку у зв'язку з хворобою.
4. Прошу надати мені гуртожиток, необхідний для мого проживання.

**Вправа 37.** Замініть, де треба, малу літеру великою. Поясніть у кожному випадку правило вживання малої та великої літер.

1. (к)обзар, (м)арко (в)овчок, (к)аменяр, (к)арпенко-(к)арий, (р)обінзон, (п)лутоній, (а)хіллес, (ш)евченкіана, (к)вітка-(о)снов'яненко, (а)нтей, (д)емон, (л)ісовик, (п)інчер, (л)иска, (ч)ервона (ш)апочка, (п)антелеймон (к)уліш, (в)асиль (с)имоненко, (о)м, (к)юрі, (ж)учка, (г)нідко, (р)усалка, (і)васик-(т)елесик.

2. (г)рінченків словник, (ш)евченкові поезії, (п)ушкінські рукописи, (г)ордіїв вузол, (ш)евченківські читання, (а)ндрієві книжки, (б)ертолетова сіль, (п)етрів батіг, (р)ентгенівські промені, (ф)ранківські сонети, (н)обелівська премія, (с)ізіфова праця, (п)отебнянські читання, (г)айморова порожнина, (ч)ернівецький державний університет, (ч)ернігівські дівчата, (ф)ранківська кімната, (ф)ільчина грамота.

3. (м)іністерство (к)ультури (у)країни, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністр (о)світи і (н)ауки (у)країни, (ц)ентральний (р)еспубліканський (с)тадіон, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (у)країнська (е)кологічна (а)соціація «(з)елений (с)віт», (н)аціональний (б)анк (у)країни, (т)ранснаціональна (р)адикальна (п)артія, (у)країнсько-канадське (с)пільне (п)ідприємство «(к)обза», (м)іністерство (з)акордонних (с)прав (у)країни, (у)правління (в)нутрішніх (с)прав (к)іївського (м)іськвиконкому, (с)пілка (о)фіцерів (у)країни, (б)удинок (у)чителя.

4. (п)резидент (у)країни, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (з)аслужений (у)читель. (г)енеральний (к)онструктор, (п)резидент (ф)ранції, (д)октор (п)едагогічних (н)аук, (ч)лен-(к)ореспондент НАН (у)країни, (г)олова (р)ади (н)аціональностей, (г)енерал-(л)ейтенант, (з)аслужений (д)іяч (м)истецтв, (р)ектор (і)нституту, (м)аршал (а)віації, (а)дмірал (ф)лоту, (п)редставник (п)резидента (у)країни в (л)уганській (о)бласті, (п)осол США в (у)країні, (с)тарший (н)ауковий (с)півробітник (і)нституту (м)овознавства НАН (у)країни.



**Вправа 38.** Напишіть текст під диктовку; поясніть вживання великої літери.

За сміливість вільних суджень, за новаторство в упровадженні сучасних наукових методів педагогічної практики молодому вченому Василеві Олександровичу Сухомлинському було присвоєно вчений ступінь кандидата педагогічних наук. Так одноставно вирішила наукова рада Київського педагогічного інституту.

Чи не вперше в історії сільський учитель став кандидатом наук, нікуди не виїжджаючи з рідного села. А незабаром Верховна Рада УРСР присвоїла Сухомлинському почесне звання заслуженого вчителя України.

...Вдумливого вчителя-новатора, пропагандиста вчительської майстерності запримітили у Києві й у Москві й незабаром директора сільської школи Сухомлинського було обрано членом-кореспондентом Академії педагогічних наук СРСР (За І. Цюною).

**Вправа 39.** Складіть речення з поданими словами й запам'ятайте їх значення.

Відпуск — відпустка, звільнити — усунути.

Довідка: *Відпуск* — видача, продаж чогось: *відпустка* — звільнення на певний час від роботи, навчання. *Звільняти* — а) позбавляти професійної діяльності (*звільняти* + р. в. з прийменником *з*); б) позбавляти роду занять (*звільняти* + р. в. з прийменником *від*). *Усувати* — позбавляти діяльності (*усувати* + р. в. іменника *робота* з прийменником *від*).

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що належить до документації щодо особового складу?
2. Що таке заява?
3. Які реквізити характерні для заяви? Як вони розташовуються?
4. Які бувають заяви?
5. Ви працюєте в школі. Почалися весняні канікули, і ви хочете поїхати відпочити. Напишіть заяву, в якій викладіть своє прохання.
6. Що називають власні іменники?
7. У яких назвах кожне слово пишеться з великої літери? Наведіть приклади.
8. У яких назвах з великої літери пишеться тільки перше слово? Наведіть приклади.
9. Запишіть з великої чи малої букви, поясніть її вживання.

(ф)едерація (н)езалежних (п)рофспілок (у)країни, (у)країнська (р)еспубліканська (п)артія, (м)іжнародний (ж)іночий (д)ень, (т)овариство «(у)країна — (ф)ранція», (в)асильківський (з)авод (х)олодильників, (к)иївське (а)кціонерне (т)овариство з (в)иробництва (е)кскаваторів,

(п)ередноворічний (с)вятковий (я)рмарок, (п)рем'єр-(м)іністр (у)країни, (м)іжрегіональний (і)нститут (у)досконалення (в)чителів, (п)резидент (у)країни, (к)абінет (м)іністрів (у)країни.

### **Увага! Культура мовлення!**

#### **Прощання**

*До побачення!*

*На все добре!*

*Бувайте здорові!*

*Усього найкращого!*

*Бувайте!*

*Вітайте своїх батьків (від мене).*

*Хай Вам щастить!*

*Щасливої дороги!*

*Сподіваюся, ми незабаром побачимося.*

*Бажаю Вам добре провести час!*

*До завтра!*

*На добраніч! (Добраніч!)*

*Прощайте!*

*Щасливо!*

*До зустрічі!*

*Передавайте мої щирі вітання!*

*Бувай, друже!*

*Прощайте.*

Прощальним фразам можуть передувати такі вислови:

*Перепрошую (вибачте), мені пора.*

*Уже пізно.*

*Будемо прощатися.*

*Шкода (жаль), але я мушу йти.*

*Ми прекрасно провели час.*

*Дякую (тобі, Вам) за зустріч!*

*Вдячний за все!*

*Даруй( те), що так довго тебе (Вас) затримав. Не буду більше зловживати твоїм (Вашим) часом (терпеливістю, твоєю (Вашою) гостинністю).*

*Не можу (тебе, Вас) довше затримувати.*

#### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

уводити в оману

призводити до втрат

двома словами

на додаток до всього,

плюс до всього

на доказ

вводіть в заблудження

вводіть в убіток

в двух словах

в довершення ко всьому

в доказательство

на посаді директора  
у скрутному становищі  
на знак згоди  
ставити в обов'язок  
поза всяким сумнівом  
залучити до роботи  
на шкоду  
поновити на посаді  
за всяку ціну  
відповідно (до чого)  
протягом року, упродовж року  
з метою запобігання

в дільності директора  
в затрудненні  
в знак согласія  
вменяють в обязанность  
вне всякого сомненья  
вовлечь в работу  
во вред  
восстановить в дільности  
во что бы то ни стало  
в соответствии (с чем)  
в течение всего года  
в целях предотвращения

### § 3. Характеристика

**Характеристика** — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це — офіційний документ, якого видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, одного з яких видають особі, а іншого (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.
2. Рік народження, освіта.
3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.
4. Дата складання.
5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

#### *Зразки характеристик*

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

Ткаченко Антоніни Андріївни,  
студентки музично-педагогічного  
факультету, 1986 року народження,  
освіта вища незакінчена.

Ткаченко А. А. вчиться на V курсі музично-педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно,

постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання в університеті Ткаченко підготувала й провела відкриті уроки, організувала концерти для інвалідів-«афганців». З першого курсу працює над темою дипломної роботи, виступала на звітній науковій конференції студентів.

Ткаченко А. А. виконує громадські доручення, успішно працює старостою 51-ї групи. Вимоглива до себе, вона користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для ...

Декан музично-педагогічного  
факультету

(*підпис*) С. А. Коваленко

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Шмельова Віктора Петровича,  
учня 11 класу Прилуцької середньої  
школи Чернігівської області,  
1990 року народження.

Віктор Шмельов протягом навчання в середній школі зарекомендував себе здібним учнем.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі та міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає художньої літератури. Особливий інтерес виявляє до театрального мистецтва, очолює шкільний драматичний гурток і дуже цим захоплюється.

Як член учнівської лекторської групи, Віктор виступав перед учнями з доповіддю «Сучасна музика».

Протягом навчання в школі виявляв активність у громадській та суспільно корисній роботі. Під час літніх канікул В.Шмельов керував ланкою учнівської виробничої бригади, особисто показував приклад сумлінного ставлення до праці.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить.

За відмінне навчання, зразкову поведінку та активну участь у громадській роботі педрада просить об'єднано нагородити Віктора Шмельова золотою медаллю.

Директор школи

(*підпис*)

О.І.Алексєєв

Класний керівник

(*підпис*)

К.П.Гур'їн

## ХАРАКТЕРИСТИКА

випускниці філологічного факультету Київського національного університету імені Т. Шевченка (спеціальність: українська мова та література, денна форма навчання) Шевченко Оксани Олексіївни, 1975 року народження, освіта вища.

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

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

Слід відзначити, що Шевченко О. О. має друковані статті у журналах «Рідна школа» та «Дивослово».

Декан філологічного факультету (підпис) М. І. Кравчук

## § 4. Резюме

**Резюме** — це документ, у якому подаються стислі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним із найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав).
7. Контактний телефон.
8. Дата заповнення (не обов'язково). Факсимільний апарат чи комп'ютер під час отримання резюме електронною поштою фіксують дату його отримання.

Резюме може також містити:

- стислий опис кваліфікації;
- відомості про громадську діяльність;
- відомості про членство у професійних об'єднаннях;
- інформацію про відбування військової служби;
- зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня;
- відомості про рекомендації.

У цілому варто дотримуватися міри, подаючи додаткову інформацію.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте нині, потім у зворотному хронологічному порядку перелічуються посади, які ви обіймали до цього, а наприкінці зазначається освіта.

Основна вимога до такого документа — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у вирізненні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти.

Комп'ютер «переглядає» резюме кожного із претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час

комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.

3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.

4. Намагайтеся не вживати таких слів, як «я», «ми».

Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організовував, створив, керував, вивчав, обізнаний з*.

5. Не надсилайте своїй фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.

6. Не вказуйте розміру заробітної платні та особистих відомостей.

7. Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний).

Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

### **Пам'ятайте!**

Із тексту резюме має вимальовуватися образ автора — досвідченого, надійного, чесного працівника.

---

## *Зразки резюме*

### **РЕЗЮМЕ**

*Шевченко Оксани Олексіївни*

**Мета:** заміщення вакантної посади асистента у відділі маркетингу, менеджера з реклами та маркетингу.

**Досвід роботи:** упродовж 1994 року працювала на посаді *помічника менеджера з питань реклами та маркетингу у концерні «Укравтохолдинг»*.

Маю досвід: 1) вивчення та аналіз ринку продажу автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема; 2) вивчення та аналіз попиту на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва (Київ і регіони); 3) розроблення та подальша реалізація комплексних рекламних кампаній.

Набула досвіду співробітництва з газетами та журналами (розроблення макетів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень ЗМІ), радіо (написання рекламних текстів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень радіоканалів), телебаченням. Упродовж цього року вдалося досягти високих рівнів продажу.

З початку 1995 року переведена на посаду **менеджера з питань реклами та маркетингу концерну «Укравтохолдинг» (обслуговування кафе-бару «Корона», нотаріальної контори)**. Працювала над: 1) дослідженням та аналізом сфери відпочинку й розваг у м. Києві; 2) виготовленням поліграфічної продукції (представницька продукція, меню, рекламні листівки, проспекти тощо); 3) реалізацією комплексних рекламних кампаній — окремо для кожної з гілок концерну (реклама у газетах та журналах, у тому числі й у регіональній пресі, реклама на радіо, у метрополітені, а також зовнішня реклама); 4) написанням рекламних текстів для реклами на радіо (маю досвід співробітництва із MUSIC RADIO, Гала радіо, радіо ЮТАР, Просто радіо, УР-1 та УР-2).

З початку 1996 року переведена на посаду **директора відділу реклами концерну «Укравтохолдинг» (обслуговування кафе-бару «Корона», нотаріальної контори, охоронної фірми «Ангели», фірми з продажу автомобільних фарб «Dupli-Color», розважального комплексу «Динамо-LUX»)**. Обізнана з: 1) дослідженням та аналізом ринку продажу автомобілів, ринку продажу автомобільних фарб, сфери відпочинку та розваг, сфери послуг (охоронні та нотаріальні послуги); 2) розробкою комплексних рекламних кампаній з урахуванням специфіки діяльності кожної з перелічених фірм (реклама у газетах, журналах, у тому числі іміджева реклама, на радіо, у метрополітені, зовнішня реклама); 3) розробкою та втіленням іміджу кожної з фірм (логотипи, представницька продукція, зокрема для розважального комплексу «Динамо-LUX»). Маю досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами.

З жовтня 1998 року працювала на посаді **прес-секретаря Української спілки підприємців малого та середнього бізнесу**. Обізнана з: 1) підготовкою тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошення журналістів); 2) написанням щоденних повідомлень для преси; 3) налагодженням співпраці з відомими газетами («День», «Україна молода», «Київські Відомості», «Діло», «Галицькі Контракти», «Вечірній Київ», «Україна Бізнес. Фінансовий тижневик»); 4) виготовленням поліграфічної продукції; 5) написанням ділової кореспонденції.

З квітня 1998 року працюю на посаді **літературного редактора газети «Київські Відомості»**. Маю досвід: 1) редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами; 2) редагування наукових текстів;



3) редагування текстів, пов'язаних зі сферою економіки та банківської діяльності. За час роботи у газеті оволоділа технікою формування газетних шпальт.

### **Працюю на комп'ютері.**

#### **Освіта:**

1992—1997 — навчання на факультеті української філології Київського університету імені Тараса Шевченка. Кваліфікація: філолог, викладач української мови та літератури;

1992-1997 — навчання на факультеті іноземної філології Київського університету імені Тараса Шевченка (англійська філологія). Кваліфікація: перекладач;

1997 — розпочала навчання в аспірантурі Інституту українознавства Київського університету імені Тараса Шевченка (філологія).

**Знання мов:** вільно володію англійською, українською та російською мовами.

**Контактний телефон:** 218-38-40.

## *РЕЗЮМЕ*

*Іваненко Ольги Петрівни*

**Мета:** заміщення вакантної посади літературного редактора, коректора.

**Досвід роботи:** з квітня 1999 року працюю на посаді літературного редактора тижневика «Київські Відомості».

Маю досвід: 1) редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами; 2) редагування наукових текстів; 3) редагування текстів, пов'язаних зі сферою економіки та банківської діяльності.

За час роботи у тижневика оволоділа технікою формування газетних шпальт.

На замовлення Християнського Народного Союзу редагувала перекладену з англійської мови книжку «Сучасний політик. Практичний посібник політичного діяча» (книжка вийшла друком у Києві в 1998 році).

З вересня 1997 року працювала старшим лаборантом кафедри української літератури Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова.

Маю публікації в журналах та наукових збірниках.

**Освіта:**

1992-1997 — навчання на філологічному факультеті Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова. Кваліфікація: вчитель української мови та літератури.

**Знання мов:** вільно володію англійською, французькою мовами.

**Контактний телефон:** 244-58-60.

**OKSANA SHEVCHENKO**

**AIM I AM LOOKING FOR A JOB OF MARKETING AND ADVERTISEMENT MANAGER**

**WORK EXPERIENCE**

1996-1997 Concern «Ukravtoholding», Kyiv  
cafe-bar-club «KORONA», notarial office, «Dupli-Color»,  
night club «Dynamo-Lux»

*Head of the marketing and advertisement department*

- research of advertisement market
- enlarged assortment
- advertising-campaign planning (night club) during the year 1995 Concern «Ukravtoholding», Kyiv  
cafe-bar-club «KORONA», notarial office

*Advertisement Manager*

- 3 branches of Concern «Ukravtoholding» began to work
- research of recreational market
- advertising-campaign planing (radio, TV, newspapers, big-boards) during the year 1994 Concern «Ukravtoholding» Kyiv

*Personal Assistant of Marketing Manager*

- investigation of Ukrainian car market
- investigation of buyer's activity

**EDUCATION**

1992-1997 Taras Shevchenko Kyiv University Department — Ukrainian Philology Specialty — Philologist, teacher 1992-1997  
Taras Shevchenko Kyiv University Department — English Philology Specialty — Philologist, teacher, interpreter

**LANGUAGES**

Good spoken and written Ukrainian, Russian, English

**HOBBIES COMPUTER, READING**

12B, OBSERVATORNA STR., FL.32 KYIV 04053  
UKRAINE PHONE 044 212-48-97

## § 5. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження

Написання прізвищ, географічних назв іншомовного походження в цілому підпорядковується принципам української орфографії, але є ряд специфічних правил.

### I. Російське, болгарське, чеське *e*, польське *ie* передаються:

літерою *e*

1. Після букв, що позначають приголосні звуки: *Кузнецов, Петров, Лермонтов, Сенкевич; Пенза, Воронеж.*

2. У суфіксі *-ев* після букв *ц, р* та шиплячих (*ж, ч, ш, щ*): *Муромцев, Писарев, Нехорошев; мис Румянцева;*

літерою *є*

1. На початку слова: *Єлизаров, Єфремов, Єпифанов; Єрван, Єнісей.*

2. У середині слова після букви, що позначає голосний, після апострофа і знака м'якшення: *Гуляєв, Благоев, Аляб'єв, Аркад'єв; Колгуєв, Єгор'євськ.*

3. У корені російських прізвищ, якщо в цьому корені російському *e* відповідає український звук *i*: *Бедний, Слепцов, Сеченов; Белгород, Благовещенськ.*

### II. Російська літера *e* передається:

сполученням літер *йо*

На початку слова й складу: *Йолкін, Бугайов; Соловійово;*

сполученням літер *ьо*

У середині чи в кінці складу: *Корольов, Семьоркін, Верьовкін; мис Дежньова;*

літерою *e*

Якщо прізвище утворене від спільних для української та російської мов імен: *Артемов, Семенов, Федоров; Орел;*

літерою *o*

Під наголосом після *ч, щ*: *Грачок, Щипачов; Рогачово.*

### III. Болгарське, сербське *и(i)* передається:

літерою *и*

Між буквами, що позначають приголосні: *Христов, Радич, Ягич;*

літерою *ї*

Після букв, що позначають голосні: *Стоїч, Раїч;*

літерою *i*

На початку слова: *Ілієв, Івич*.

#### **IV. Польське, чеське, словацьке *u(i)* передається:**

літерою *i*

На початку слова та після приголосного: *Івашкевич, Лінда, Міцкевич*;

літерою *u*

Після шиплячих та у суфіксах *-ик, -ицьк, -ич*: *Шимчак, Шафарик, Козицький, Міклошич, Бжозович*.

#### **V. Російська літера *u* передається:**

літерою *i*

1. На початку слова: *Ігнатов, Ісаєв*.
2. Після приголосних (крім шиплячих і *ц*): *Пушкін, Мічурін*;

літерою *ï*

1. Після букв, що позначають голосні: *Боїнов, Ізмаїлов*.
2. Після апострофа та знака м'якшення: *Гур'їн, Ільїн*;

літерою *u*

1. Після *ж, ч, ш, щ, ц* перед буквою, що позначає приголосний: *Чичиков, Жилін, Щипало; Нальчик*.
2. У прізвищах, утворених від людських імен та загальних назв, спільних для російської та української мов: *Борисов, Сидоров, Пивоваров, Васильєв; Гаврилово*.
3. У префіксі *при-*: *Привалов, Пришвін*.
4. У суфіксах *-ик, -ич, -иц, -иць, -ович, -євич*: *Засулич, Голик, Радищєв, Станкович, Трублаєвич*.

#### **VI. Російське *ы* передається літерою *u*: Крутих, Рібаков.**

**Вправа 40.** Складіть речення із поданими словами.

Дисципліна, організація, характеристика, ретельно, старанно, активний, позитивний, пасивний, серйозний, справедливий, наполегливий, енергійний, невірноважений.

**Вправа 41.** Напишіть психолого-педагогічну характеристику учня класу, в якому ви проходите практику. Які основні реквізити характеристики?

**Вправа 42.** Прочитайте поданий текст. Допишіть відсутні анкетні дані студента.

Характеристика

студента соціально-гуманітарного факультету

Корольова Федора Степановича

**Вправа 43.** Перепишіть; зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному реченні. Замініть, де треба, малу літеру великою.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

(Залєсова, Залісова) Миколи Сергійовича

1954 року народження, (замісника, заступника) начальника (у)правління (м)іжнародних (з)в'язків МЗС України, (кандидата (е)кономічних наук

(Залєсов, Залісов) М. С. (перебуває, працює, знаходиться) на посаді (замісника, заступника) начальника (у)правління (м)іжнародних (з)в'язків (м)іністерства (з)акордонних (с)прав України з вересня 1993 року. На цій посаді Микола Сергійович (виявив, показав, засвідчив, зарекомендував) себе (обдарованим, здібним, кмітливим), (настирливим, упертим, наполегливим), (суворим, вимогливим, прискіпливим) керівником, завдяки чому (досяг, добився, домігся) (іс-тотних, суттєвих, значних, вагомих) успіхів у роботі. Він творчо (застосовує, використовує) в роботі свої знання та навички, вміє (своєчасно, оперативно) (розв'язувати, вирішувати) поставлені (задачі, завдання, настанови, розпорядження). Постійно (підносить, збільшує, підвищує) свій (кваліфікаційний, фаховий, професійний) рівень. Добре (знає, орудує, володіє) англійською та німецькою мовами.

(Багаторазово, не раз, часто-густо, неодноразово) виїздив за (к)ордон у складі урядових (представників, делегацій, обранців), де (показав, виявив, засвідчив, зарекомендував) себе (спеціалістом, вченим, фахівцем) високого (класу, рівня).

За (досягнення, перемогу, успіхи) в роботі (Залєсова, Залісова) Миколу Сергійовича (винагороджено, нагороджено) (п)очесною (г)рамотою (п)резидента (у)країни.

(Виписано, видано, надруковано) для подання до (п)осольства США.

**Вправа 44.** Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Ефимов, Савельєв, Євгенєв, Дернов, Благоев, Литвинов, Лукьянов, Сухарєв, Давьдов, Демьянов, Лучанинов, Георгієв, Рошин, Марцинкевич, Теркин, Шимчак, Гуцин, Слепцов. Муромцев, Астафєв, Звяганцев, Светлов, Белов, Столетов, Кожицкий, Миклошич, Душин, Сергеев, Едличка, Пергачов, Куницын, Лєсков, Шитик, Мирошников, Андрианов, Елютин, Пугачєв, Зверєв, Живков, Исаєнков, Дернов, Артемов, Алексєєв, Мацєєв, Тимирязєв.

**Вправа 45.** Запишіть українською мовою російські прізвища відомих: а) письменників; б) композиторів; в) художників; г) мовознавців.

**Вправа 46.** Назвіть і запишіть слова, які позначають риси характеру людини.

**Вправа 47.** Напишіть резюме, мета якого: заміщення вакантної посади юриста (маркетолога, вчителя, менеджера).

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке характеристика?
2. Які реквізити повинні бути в характеристиці?
3. Хто підписує характеристику?
4. Що таке резюме? Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
5. Розкажіть, як передаються в українській мові літери е, й, е, ы, вживані в іншомовних (російських, інших слов'янських) прізвищах та географічних назвах.
6. Від чого залежить відтворення різними літерами в українському письмі тієї самої літери іншомовного слова?

### **Увага! Культура мовлення!**

#### **Запрошення та прохання**

*Ласкаво просимо!*

*Приходьте, будь ласка (прошу, приходьте)!*

*Я хочу Вас запросити до себе.*

*Підійдіть, будь ласка, ближче!*

*Прошу, сідайте (сідайте, будь ласка).*

*Дозвольте запросити Вас...*

*Чи не хотіли б Ви...*

*Чи не бажаєте Ви...*

*Чи не могли б Ви...*

*Я хочу попросити Вас зробити мені послугу.*

*Прошу допомогти мені...*

*Скажіть, будь ласка...*

*Будьте ласкаві, напишіть...*

*Будьте такі ласкаві, поясніть...*

*Дозвольте мені увійти (вийти, запитати Вас, відповісти, потурбувати Вас).*

*Чи можу я попрохати.. ?*

#### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

говоріти щіро, відверто  
говоріти прямо  
справи йдуть на краще  
з кожним днем  
триматися осторонь

говорить по душам  
говорить без обиняков  
дела идут к лучшему  
день ото дня  
держаться в стороне

для годиться; про людське око  
заради пристойності  
собі на втіху  
добрий за вдачею; доброї вдачі  
довести до загального відома,  
до відома всіх  
до нестями  
до цього часу; досі

для віда (вiдимости)  
для приличия  
для свого удовольствия  
добрый по характеру  
довести до всеобщего  
сведения  
до потери сознания  
до сих пор

## § 6. Автобіографія

**Автобіографія** — це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографії обов'язково зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок («АВТОБІОГРАФІЯ») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора — праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія — розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей та автобіографія — документ з точним поданням фактів.

Автобіографія — обов'язковий документ особової справи.

### *Зразок автобіографії*

---

#### АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1970 року в м. Києві.

У 1977 році пішов у перший клас середньої школи № 185 м. Києва. Після закінчення 9 класів у 1985 році вступив до

Технічного ліцею м. Києва, якого закінчив із золотою медаллю.

У 1987 році вступив на фізико-математичний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Під час навчання в університеті був старостою групи.

У 1992 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Математика та інформатика». Після закінчення університету присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики. З вересня 1992 року працюю вчителем у середній школі № 199 м. Києва.

Склад сім'ї:

дружина — Шевченко Ольга Іванівна, вчителька української мови та літератури середньої школи № 106 м. Києва;

дочка — Шевченко Олеся Василівна, народилася 10 лютого 1989 року

18 листопада 2006 р.

Підпис

## § 7. Вживання знака м'якшення

Найуважнішим графічним знаком для позначення на письмі м'яких приголосних звуків є знак м'якшення (ь). Це — єдина літера українського алфавіту, що самостійно не позначає звука. Знак м'якшення завжди вживається після букв, що позначають приголосні звуки.

### І. Знак м'якшення пишеться:

1. Після букв *д, т, з, с, ц, л, н*, які позначають м'які приголосні в кінці слова (*молодь, юність, відстань, міць, стиль, колись*) та в середині слів перед літерами, що позначають тверді приголосні звуки (*батько, донька, мольба, сядьмо, спільний*).

2. Для позначення м'якості приголосних у середині складу перед *о*: *льотчик, п'ятьох, сьомий, тьохкати*.

3. У прикметникових суфіксах *-ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий)*: *український, товариський, ризький, козацький, київський*.

4. Після літери *н* у суфіксах *-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-*: *калиненька, серденько, тихесенький, ріднюсінький, повнісінький*.

5. У буквособолученнях *льц, ньц, ньч, льч*, що походять із *льк, ньк*: *неньці, неньчин (із ненька), доньчин, доньці (із донька), Юльці, Юльчин (із Юлька)*.

6. Після *л* перед літерами, що позначають м'які приголосні звуки: *учительський, ковальський, сільський, звільнятися*.



## II. Знак м'якшення не пишеться:

1. Після літер, що позначають губні та шиплячі звуки: *степ, голуб, сім, розкіш, плач, річ, сімсот, змагаєшся.*

2. Після букви *р* у кінці слова і складу: *календар, бібліотекар, чотирма (але: Горький).*

3. Між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні: *навчання, стаття, розпорядження.*

4. Між двома літерами на позначення м'яких приголосних звуків — м'якість першого виникає як результат впливу подальшого м'якого приголосного: *майбутнє, радість, гордість, кінця.*

5. Після букви *н* перед шиплячими та перед суфіксами *-ськ(ий), -ств(о)*: *менший, кінчик, тонший, селянський, громадянство.*

6. У буквосполученнях *лц, нц, лч, нч*, які походять із *лк, нк*: *матінці, матінчин (із матінка), рибалчин, рибалці (із рибалка).*

Примітка. Якщо знак м'якшення вживається в початковій формі слова, то він зберігається й в усіх інших формах, а також у похідних словах незалежно від характеру подальшого приголосного: *різьба — різбля, тьма — тьмяний.*

## § 8. Тире між підметом і присудком

### I. Тире між підметом і присудком ставиться:

1. Якщо головні члени речення виражені іменником у називному відмінку, кількісним числівником або неозначеною формою дієслова, а дієслова-зв'язки в теперішньому часі немає: *Статут — юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, організацій, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами (З підручника); Чорнобиль — попередження, набат. Його уроків людство не забуде (Лук.); П'ять на п'ять — двадцять п'ять; Вік прожити — не ниву пройти гомінливу (Мал.); Яке то щастя — свій народ у світлі бачити (Павл.).*

2. Якщо перед присудком, вираженим іменником або неозначеною формою дієслова, є вказівні частки *це, то, ось, значить*: *Мовна політика — це сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні (Енциклопедія); Лиш боротись — значить жити (Фр.).*

## II. Тире не ставиться:

1. Якщо підмет або присудок виражений займенником, прикметником, дієприкметником, порядковим числівником: *Ми гінці весни крилаті, знаменності днів нових* (Сос.); *У справедливих армій доля завжди прекрасна* (Гонч.); *Семи-класники перші на спортивних змаганнях*.

2. Якщо присудок має порівняльне значення і до його складу входять частки *як, ніби, мов, неначе, що*: *В чужих краях і хліб неначе вата* (Тар.).

3. Якщо перед присудком стоїть заперечна частка *не*: *Але життя не сон... воно не склянка чаю* (Сос.).

4. Якщо між головними членами речення є вставне слово, прислівник або частка: *Ялина також дерево хвойне; Книга ця, безумовно, рідкість*. Проте для інтонаційного та стилістичного виділення присудка у подібних випадках перед ним може ставитися тире: *А тільки Дніпро там — як море* (Іванч.); *Наука — найбільш важливе, найбільш прекрасне і потрібне в житті людини* (Чехов); *Це — мій народ* (Ол.); *Ми — крила бур, ми — велетні, ми — день* (Сос.).

**Вправа 48.** Напишіть автобіографію, дотримуючись чіткої послідовності подій.

**Вправа 49.** Прочитайте подану автобіографію; відредагуйте текст, допишіть відсутні дані. Поясніть правопис вирізнених слів.

### Автобіографія

Я, Бугайова **Ольга** Володимирівна, народилася в м. Бахмач **Чернігівської** області.

Закінчила **Бахмацьку** середню школу № 3.

На протязі 1980–1985 рр. **навчалась** у інженерно-будівельному інституті.

Призначили працювати інженером тресту «Київміськбуд».

Приймаю **участь** в громадській роботі: голова профкому тресту

Одружена, маю **доньку**.

Дата

Підпис

**Вправа 50.** Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, замість крапок знак м'якшення; поясніть його вживання.

Пил..ніс..т..., любіт... пис..мо, запізн..юс..., п'ятдесят... шіст..надцят..., мен..ший, черешен..ці, рибин..ці, с..міют..ся, мовлен..ня, бад..оріст..., стан..., лял..чин, т..мяно, прип'ят..с..кий, п'ят..сот..., чес..тю, читал..ня, сміливіс..т..., обп..л..ний, пис..мовий.

**Вправа 51.** Запишіть, вставляючи, де потрібно, знак м'якшення та розділові знаки; з'ясуйте їх вживання.

1. Дипломатичне листування сукупніс..т.. різного роду офіційної кореспонденції та документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюють..ся зносини між державами, одна з основних форм зовнішн..ополітичної діял..нос..ті держави (*З посібника*). 2. Офіційно-діловий стил.. це функціонал..ний різновид літературної мови, що використовуєт..ся в офіційному с..пілкуван..ні. 3. В україн..с..кій мові до нейтрал..ної лексики належат.. слова, що є назвами явищ природи (заметіл.., дощ..), тварин і рослин (кін.., ясен..), родин..них стосунків (бат..ко, нен..ка, дідус..), частин і органів людс..кого тіла (рука, тулуб..), будівел.. (погріб.., хата), кол..орів (синій, білий), міс..ця, часу (тут, с..огод..ні). 4. Києво-Могилян..с..ка академія перший вищий навчал..ний заклад і визначний кул..турно-ос..віт..ній центр в Україні в XVII–XVIII століт..тях. 5. Україн..с..ка мова входит.. до другого десятка найпоширеніших мов с..віту, нею розмовляє близ..ко 45 мільйонів людей. Належит.. до східної групи слов'ян..с..ких мов, що входят.. до індоєвропейської мовної сім'ї (*З енциклопедії*).

**Вправа 52.** Прочитайте й запам'ятайте переклад українською мовою. Український варіант запишіть, вставляючи, де треба, знак м'якшення.

К тому идет — до того йдет..ся;  
между прочим — між ін..шим;  
преимущественно — здебіл..шого;  
свести на нет — з..вести нанівец..;  
острая необходимость — нагал..на потреба;  
принимать участие — брати учас..т..;  
достоинство — гідніс..т..;  
преподаватель — викладач..;  
запорожский — запорізький;  
студенческий — студент..с..кий;  
миллион — міл..йон;  
пишешь — пишеш..

**Вправа 53.** Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире й поясніть його вживання.

1. Культура мовлення це духовне обличчя людини (*З журн.*). 2. Грамотне, багате мовлення не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів, це й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (*З підручника*). 3. Мова то не просто звуки, витворені відповідними м'язами відповідних органів. Це голос на-

роду, неповторного тембру й інтонацій, що є одним із чинників спадкового механізму (*Ол.*). 4. Ця ж бо мова для народу вище всіх пісень, симфоній. Ах, вона як два крила, між яких летить свобода (*Туч.*). 5. Совість найкращий порадник (*Нар. тв.*). 6. Грати словом долею грати (*Світ.*). 7. Слово клітина мислі, артерія сили духу (*Вор.*). 8. Боятися смерті на світі не жити (*Нар. тв.*). 9. Нехай Україна буде, а власна слава останнє діло (*Кол.*). 10. Дівочі сльози мов весняний дощ (*Нар. тв.*). 11. Діловодство це ведення справ канцелярії (*Зі словника*).

**Вправа 54.** Розкрийте значення поданих слів; поясніть наявність чи відсутність тире. Під час виконання користуйтеся одинадцятитомним «Словником української мови», іншими словниками.

Зразок: Бланк — це стандартна форма певного документа, що заповнюється окремо конкретними відомостями.

Абзац, документ, автобіографія, характеристика, заява, оригінал, дублікат.

**Вправа 55.** Запишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим і виправте помилки. Поясніть наявність або відсутність знака м'якшення й тире.

Рідна мова — найбільша духовна коштовність, у якій народ звеличує себе, якою являє світові найцінніші набутки свого серця і мудрості. Рідна мова — незборна таїна, яка робить народ народом і увічніює найтонші порухи його душі.

Всебічному розвитку особистості сприяє висока культура мови. Це вміння правильно розмовляти й писати, активно використовувати мовні знання, творчо застосовувати їх відповідно до мети та обставин спілкування. Трапляється зовнішня правильність мовлення, яка ще не засвідчує глибокого опанування мови. Такому мовленню бракує творчих барв, стилістичної виразності. Мовленнєве ж мистецтво досягається вмілим і доцільним вживанням слів, різноманітних синтаксичних конструкцій. Знання виражальних засобів мови і вміння використовувати їх залежно від потреб спілкування — вищий ступінь опанування мовної культури.

Органічного володіння рідною мовою і розвиненого мовного чуття вимагає звичайна мовленнєва ситуація. А нерідко перед мовцем постають набагато складніші завдання. Приміром, потрібно викласти у письмовій формі суть якогось виробничого питання. Ще важче зблизити думку й слово у висвітленні наукової проблеми. Для успішного розв'язання цих завдань необхідно працювати над культурою своєї мови, над її збагаченням й удосконаленням (*За І. Вишованцем*).

## **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке автобіографія?
2. Які відомості вказуються в автобіографії?
3. Якими літерами позначається м'якість приголосних на письмі?
4. Після яких літер, у якій позиції слова вживається знак м'якшення? Чим він відрізняється від інших букв?
5. Назвіть правила вживання знака м'якшення.
6. Після яких літер в українській мові знак м'якшення не пишеться?
7. Коли тире є обов'язковим розділовим знаком між підметом і присудком?

## **Увага! Культура мовлення**

### **Подяка**

*Дякую (спасибі).*

*Щиро дякую.*

*Дуже вдячний за Вашу турботу.*

*Дякую Вам.*

*Дуже вдячний (вдячні) за щиросердне прийняття (за Вашу допомогу, за все).*

*Я Вам дуже зобов'язаний (вдячний).*

*Дозвольте подякувати Вам за...*

*Це дуже люб'язно з Вашого боку.*

*Не знаю, як Вам дякувати.*

*Ви зробили мені велику послугу.*

*Мені дуже приємно, спасибі.*

*Я у великому боргу перед Вами.*

*Як же мені віддячити Вам за Вашу допомогу?*

### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

готівкою	за наличные деньги
через брак (відсутність)	за неимением
у нього є така звичка	за ним водится такая привычка
через брак відомостей	за отсутствием сведений
спадати	идти на убыль
унікнути небезпеки	избежать опасности
через необережність	из-за неосторожности
щоденно (день у день, день при дні)	изо дня в день
з поваги до Вас	из уважения к Вам
вилучати з обігу	изымать из обращения
мати на увазі	иметь в виду
кожний зокрема	каждый в отдельности
до Вашого відома	к Вашему сведению

на десяту годину; до десятої  
години  
на початок року  
комісія для складання  
резольуції  
колегія вважає  
... відзначає  
докорінний перегляд  
на жаль

к десяти часам  
к началу го́да  
коміссія по составленію  
резольуции  
коллегия считает  
...отмечает  
коренно́й пересмо́тр  
к сожаленію

## § 9. Особовий листок з обліку кадрів

**Особовий листок з обліку кадрів** — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

Реквізити особового листка:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата й місце народження.
4. Відомості про освіту.
5. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди.
9. Закордонні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
11. Паспортні дані.
12. Домашня адреса.
13. Особистий підпис.
14. Дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов'язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Нині в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність і про походження.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів)

обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку та ін.

### Послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів

- Рядок 1 — зазначається прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку):  
*Голубченко Іван Петрович*
- Рядок 2 — заповнюється: «чол.» чи «жін.»
- Рядок 3 — вказується рік, число (арабськими), місяць (прописом) народження:  
*1949 28 червня*
- Рядок 4 — вказується повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому) відповідно до записів у свідоцтві про народження:  
*селище Попори Талалаївського району  
Чернігівської області*
- Рядок 5 — вказується освіта:  
*вища* (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади або вищі інженерні курси);  
*незакінчена вища* (для осіб, які закінчили три повні курси вищого навчального закладу);  
*середня спеціальна* (для осіб, які закінчили технікуми, педагогічні, медичні, музичні, культурно-освітні та прирівняні до них навчальні заклади);  
*середня* (для осіб, які отримали атестат зрілості);  
*незакінчена середня* (для осіб, які закінчили 9 класів загальноосвітньої школи).

Найменування навчального закладу та його місце, найменування факультету чи відділення, спеціальності записується відповідно до запису в документі про освіту:

*Київський університет імені Тараса Шевченка;  
філологічний факультет; 1992/1997; філолог,  
викладач української мови та літератури;  
диплом АКІ № 97008170*

- Рядок 6 — вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею:  
*українською, російською — вільно, німецькою — читаю із словником*

Рядок 7 — указується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук) з розшифруванням галузі науки та вчене звання (професор, доцент) або робиться запис «немає»:

*доктор технічних наук, професор; кандидат економічних наук, доцент*

Рядок 8 — перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку, винаходів із зазначенням року їх видання та реєстрації. Якщо таких немає, то робиться запис «не маю».

Рядок 9 — заносяться такі відомості (за записами у трудовій книжці): місяць і рік (арабськими цифрами), посада (в називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (в родовому відмінку):

*01.1982/03.1993 спеціаліст I категорії відділу перепідготовки кадрів Сумського обласного центру соціальних служб для молоді;*

*09.1993/07.1998 студент Криворізького інженерно-будівельного інституту*

У графі «Місце підприємства, установи, організації» вказується повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (у родовому відмінку):

*м. Харків, село Киселівка Ковпаківського району Сумської області*

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини:

*рядовий військової частини № 1375;  
командир роти військової частини № 1617*

У графі «Місце підприємства, установи, організації» вказуються населений пункт, район, область або військовий округ (флот):

*м. Кіровоград, Одеський військовий округ*

Рядок 10 — країни вказуються відповідно до назви, яку вони мали під час перебування в них працівника.

У графі «Мета перебування» слід робити запис: туристична поїздка, службове відрядження тощо:

*10.1999/12.1999 — Куба — службове відрядження*



- Рядок 11 — записується дата нагородження, назва державної нагороди:  
*16.05.1998 р. — Почесна відзнака Президента України*
- Рядок 12 — запис повинен відповідати записові у військово-му квитку:  
*військовозобов'язаний, молодший лейтенант, технічні війська ППО*
- Рядок 13 — вказується: одружений (неодружений), заміжня (незаміжня), а також прізвища, імена, по батькові, рік народження членів сім'ї, які проживають разом із працівником:  
*Дружина — Свириденко Оксана Петрівна, 1954 р.  
Дочка — Свириденко Ольга Іванівна, 1978 р.*
- Рядок 14 — вказується поштовий індекс, найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому), вулиці, № будинку, № квартири, № домашнього телефону:  
*04020 м. Київ-20, вул. Прорізна, 15, кв. 12, тел. 229-16-03;  
селище Самгородок Сквирського району Київської області*  
Потім записується серія та № паспорта, дата видачі, найменування органу, який його видав:  
*III-МА №5681527 27.11.1986 р. Шевченківським РУГУ МВС України в м. Києві*

Особовий листок підписує працівник, вказуючи дату його заповнення.

---

***Зразок особового листка з обліку кадрів***

---

**ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ**

1. Прізвище \_\_\_\_\_  
ім'я \_\_\_\_\_ по батькові \_\_\_\_\_
2. Стать \_\_\_\_\_
3. Рік, число і місяць народження \_\_\_\_\_
4. Місце народження \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(село, місто, район, область)
5. Освіта \_\_\_\_\_

Найменування навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, номер диплома або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою \_\_\_\_\_

(читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, учене звання \_\_\_\_\_

8. Які маєте наукові праці та винаходи \_\_\_\_\_

9. Виконувана робота від початку трудової діяльності (зокрема навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військова служба, участь у партизанських загонах і робота за сумісництвом)

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

Місяць і рік		Посада із зазначенням підприємства, установи, організації	Місце підприємства, установи, організації
вступу	звільнення		

10. Перебування за кордоном (робота, службове відрядження тощо)

Місяць і рік		У якій країні	Мета перебування за кордоном
з якого часу	по який час		

11. Які маєте державні нагороди \_\_\_\_\_

(вказати вид і дату одержання)

12. Стосунок до військового обов'язку і військове звання \_\_\_\_\_

Склад \_\_\_\_\_ Рід військ \_\_\_\_\_  
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

13. Родинний стан на момент заповнення особового листка \_\_\_\_\_

(перелічити членів сім'ї із зазначенням року народження)

14. Домашня адреса \_\_\_\_\_

15. Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ пата \_\_\_\_\_  
найменування органу

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. Особистий підпис  
(дата заповнення)

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі подальші зміни повідомляти за місцем роботи для внесення цих відомостей до його особової картки.

## § 10. Трудова книжка

**Трудова книжка** — це головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Під час оформлення на роботу трудова книжка заповнюється працівниками відділу кадрів у п'ятиденний термін. До неї заносяться відомості про трудову діяльність, переміщення, звільнення, заохочення працівника.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів фірми, підприємства, установи, де її власник працює, і повертається йому у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію. Працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою. Якщо власник втрачає її, то дублікат видається за останнім місцем роботи.

Трудові книжки оформляються на всіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, установ, селянських (фермерських господарств), сезонних і тимчасових працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Трудові книжки не оформляються на працівників, які працюють за сумісництвом та на умовах трудового договору у підприємців, що не є юридичними особами, а також на працівників, які працюють в окремих громадян з їх обслуговування (домашні робітниці, няньки, водії, охоронці та ін.)<sup>1</sup>.

### Заповнення трудової книжки

Трудові книжки заповнюються українською мовою ручкою кульковою або з пером чорним, синім чи фіолетовим чорнилом.

Записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння рангів державних службовців тощо, нагороди, заохочення, звільнення (графа 2) виконуються арабськими цифрами (число, місяць — двозначними): 02.09.1994.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення.

<sup>1</sup> Загальне і кадрове діловодство: Збірник довідково-методичних матеріалів / Упоряд. В. О. Рожнов. — К., 1996. — С. 49.

З кожним записом, що вноситься до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен ознайомитися під розписку в особовій картці.

### **Занесення відомостей про працівника**

Відомості про працівника записуються на 1-й і 33-й сторінках (титульних аркушах) українською мовою.

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження указуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

### **Зразок заповнення титульного аркуша**

Герб  
України

### **ТРУДОВА КНИЖКА**

Серія \_\_ № \_\_\_\_\_

Прізвище Омельченко

Ім'я Петро

По батькові Вікторович

Дата народження 26 травня 1970 р.

(число, місяць, рік)

Дата заповнення 20 вересня 1994 р.

Підпис власника книжки \_\_\_\_\_

М.П.

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

### **Занесення відомостей про роботу**

Записи, які характеризують трудову діяльність працівника, вносяться до розділу «Відомості про роботу» в такому порядку:

а) у графі 3, як заголовок, пишеться повне найменування підприємства, установи, організації;

б) у графі 1, під заголовком, пишеться порядковий номер запису;

в) у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу;

г) у графі 3 записується найменування структурного підрозділу, а також роботи, професії або посади відповідно до найменування професій і посад, зазначених у «Єдиній державній класифікації професій всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів»;

г) у графі 4 зазначається номер і дата наказу (розпорядження).

### Зразок записів

#### Відомості про роботу

№ запису	дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт Закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата, номер)
	число	місяць	рік		
1	2	3	4	5	6
<b>Харківський обласний центр соціальних служб для молоді</b>					
1	05	02	1994	Призначено спеціалістом I категорії інформаційного відділу	Наказ № 15-к від 03.02.1994
2	10	04	1995	Переведено на посаду провідного спеціаліста науково-методичного відділу	Наказ № 24-к від 10.04.1995

До занесення відомостей про прийняття на роботу в разі необхідності у графі 3 окремим рядком (до найменування підприємства, установи, організації) з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів записуються такі відомості:

— про час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;

— про час навчання у вищих навчальних закладах (зокрема і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та під час виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики) і про час перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі (коли трудова книжка видається під час

прийняття на роботу після закінчення навчального закладу);

— про час навчання в професійних навчально-виховних та інших закладах, в навчально-курсних комбінатах (центри, пункті тощо);

— про роботу як членів колгоспу — в тому разі, коли чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників;

— про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, зокрема за престарілим, який досягнув 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

— про період одержання допомоги через безробіття<sup>1</sup>;

— інші періоди, передбачені статтею 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення».

### Зразки записів

З 20.11.1992 по 20.11.1993 проходив строкову службу в Збройних силах України (запис у військового квитку від 19.11.1993).

З 11.09.1981 по 20.06.1986 навчався в інституті (диплом № 113237 від 20.06.1986 чи довідка навчального закладу).

З 13.07.1980 по 20.04.1983 здійснювала догляд за інвалідом I групи (довідка № 14 від 20.04.1986 відділу соціального захисту населення виконкому Старокиївської районної Ради народних депутатів м. Києва).

З 27.05.1989 встановлено стаж творчої діяльності (довідка секретаріату правління Спілки журналістів України від 20.09.199 № 187).

З 10.02.1979 по 10.02.1986 проживала з чоловіком за місцем його служби без працевлаштування за спеціальністю (довідка військової частини № 1213 від 10.02.1986 № 337).

У випадку, коли працівник до прийняття на роботу на підприємство, в установу, організацію не мав трудового стажу, в трудовій книжці у розділі «Відомості про роботу» робиться запис: *До вступу на роботу трудового стажу не мав(ла).*

До розділу «Відомості про роботу» вносяться також записи:

— про переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації;

<sup>1</sup> Запис про одержання допомоги через безробіття заноситься до трудової книжки органом державної служби зайнятості населення.

— про присвоєння нового кваліфікаційного розряду, рангу (для державних службовців), перейменування посади, встановлення другої та інших професій;

— про прийняття присяги державного службовця;

— про призначення бригадиром і звільнення від керівництва бригадою;

— про звільнення.

Записи про тимчасові переведення або переміщення на іншу роботу у разі простою, виробничої потреби, в інших випадках, передбачених законодавством, до трудової книжки не заносяться.

У випадку, коли тимчасове переведення здійснюється на роботу, яка дає право на пільгове пенсійне забезпечення, за проханням працівника це фіксується у трудовій книжці.

### *Зразки записів*

- 
- |     |            |   |  |
|-----|------------|---|--|
| 21. | 17.03.1993 | Присвоєно 4-й розряд слюсаря-сантехніка   | Наказ № 12-к від 17.03.1993 р.                                 |
| 17. | 25.04.1994 | Переведено на посаду провідного спеціаліста у відділ перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів   | Наказ № 27-к від 25.04.1994 р.                                 |
| 13. | 11.03.1992 | Встановлено другу професію — електрозварник з присвоєнням 3-го розряду і покладенням обов'язків з виконання електрозварювальних робіт в електроцеху | Наказ № 12-к від 11.03.1992<br>Посвідчення № 71 від 25.01.1993 |
| 8.  | 05.07.1993 | Зараховано до комплексної бригади з одночасним суміщенням посад слюсаря-сантехніка 5-го розряду та електрозварника 4-го розряду                     | Наказ № 92-к від 03.07.1993                                    |
| 14. | 09.09.1990 | Призначено бригадиром бригади слюсарів-електромонтажників   | Наказ № 72-к від 09.09.1990                                    |
| 17. | 09.02.1994 | Виконання робіт за другою професією електрозварника 3-го розряду припинено  | Наказ № 8-к від 08.02.1992                                     |
| 16. | 07.06.1994 | Звільнено у зв'язку з невідповідністю займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, п. 2 ст. 24 КЗпП України                                 | Наказ № 81-к від 07.06.1994                                    |
| 20. | 03.05.1994 | Звільнено у зв'язку з відмовою від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, п. 6 ст. 40 КЗпП України                                    | Наказ № 63-к від 03.05.1994                                    |



У розділі «Відомості про роботу» робляться ще й такі записи:

— про відновлення в установленому порядку безперервного стажу роботи (для визначення допомоги з державного соціального страхування);

— про підсумування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу (в трудових книжках працівників, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумування періодів сезонної роботи та збереження трудового стажу при поверненні в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви);

— про роботу осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі (записи вносяться до трудової книжки після закінчення фактичного строку відбування покарання за довідками органів МВС України).

### *Зразки записів*

---

21. 18.09.1993 Безперервний трудовий стаж відновлено з 01.09.1993 Постанова президії ІІК профспілок вугільної промисловості № 67 від 16.09.1993
17. 21.05.1995 Безперервний трудовий стаж зберігається (такий запис робиться при поверненні працівника в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви)
19. 15.04.1993 Час роботи з 15.04.1991 по 15.04.1993 не зараховується у загальний та безперервний трудовий стаж або: Наказ №17-к від 15.04.1993
19. або: Час роботи з 15.04.1991 по 15.04.1993 не зараховується у безперервний трудовий стаж Наказ №17-к від 15.04.1993

## Занесення відомостей про нагородження

У розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України (відзнаками Президента України) в такому порядку:

- у графі 3 — записується повне найменування підприємства, установи, організації;
- у графі 1 — зазначається порядковий номер запису;
- у графі 2 — записується дата нагородження;
- у графі 3 — записується, ким нагороджений працівник, за які досягнення і якою нагородою;
- у графі 4 — зазначається підстава внесення запису з посиленням на дату і назву документа.

### *Зразок запису*

---

- |    |            |  |   |
|----|------------|--|---|
| 2. | 30.03.1994 | Указом Президента України за видатні досягнення у галузі будівельно-монтажного виробництва нагороджено Почесною відзнакою Президента України | Указ Президента України від 28.03.1994 № 457/51 |
|----|------------|--|---|

## Занесення відомостей про заохочення

У розділ «Відомості про заохочення» вносяться такі відомості:

- про заохочення за успіхи у праці (відповідно до затверджених трудовим колективом правил внутрішнього трудового розпорядку та статуту про дисципліну);
- про інші заохочення, передбачені чинним законодавством;
- про відкриття, на які видано дипломи; винаходи та раціоналізаторські пропозиції.

Порядок внесення записів про заохочення той самий, що й про нагороди.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою оплати праці, та виплати, які мають постійний характер.

### *Зразок запису*

---

- |    |            |   |                           |
|----|------------|---|---------------------------|
| 5. | 31.05.2002 | Акціонерне товариство «Весна» Оголошено подяку за успіхи в роботі | Наказ № 55 від 31.05.2002 |
|----|------------|---|---------------------------|

## Дублікат трудової книжки

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власникові або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а в разі ускладнення — в інші строки, власник або уповноважений ним орган видає працівникові іншу трудову книжку чи вкладиш до неї (нових зразків) із написом «Дублікат» у правому верхньому кутку першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюють за загальними правилами. У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» й «Відомості про заохочення» дубліката вносять записи про роботу, а також про нагородження й заохочення та місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то, заповнюючи дублікат трудової книжки, в розділ «Відомості про роботу» в графу 3 спочатку вносять запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записують сумарно, тобтозначають загальну кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу й на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записують за окремими періодами роботи в такому порядку: у графі 2 зазначають дату прийняття на роботу; у графі 3 пишуть назву підприємства, де працювала особа, а також назви цеху (відділу) й посади (роботи), на яку було прийнято працівника. Відомості про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій у дублікат трудової книжки вносять за бажанням працівника.

Якщо в поданих працівником документах є відомості про переведення його на постійну роботу на тому самому підприємстві, то про це роблять запис.

Після цього в графі 2 записують дату звільнення, а в графі 3 — причину звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі відомості.

Якщо подані працівником документи не містять повної інформації про роботу в минулому, то в дублікат трудової книжки вносять лише ті відомості, які є в документах.

У графі 4 зазначають назву, дату й номер документа, на підставі якого зроблено відповідні записи в дублікаті. Власники або уповноважені ними органи попередніх місць робо-

ти зобов'язані сприяти своєму колишньому працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи до влаштування на останнє підприємство.

Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася), то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівникові дублікат трудової книжки, що стала непридатною, робить напис: «Видано дублікат», а книжку повертає її власникові. Влаштуваючись на нове місце роботи, працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки<sup>1</sup>.

## § 11. Накази щодо особового складу

**Наказ** — це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають: «Щодо особового складу».

Реквізити наказу такі:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Назва місця видання наказу.
4. Номер.
5. Дата підписання.
6. Стислий зміст наказу (заголовок).
7. Текст наказу.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен також мати позначення про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проект наказу.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (*ПРИЙНЯТИ ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГОЛОСИТИ*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Всі ці реквізити друкуються від межі лівого берега. Текст підстави друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку

<sup>1</sup> Із постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301.

рекомендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Прізвище друкується великими літерами. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження).

Проект наказу (розпорядження), у разі потреби, погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства, установи, організації.

Завізований проект наказу (розпорядження) подається на підпис керівників. Після підписання наказ (розпорядження) реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму:

- номер наказу;
- дата реєстрації;
- стислий зміст;
- ким підписано (прізвище, ініціали);
- кому направлено (оголошено під розписку).

У груповому наказі (розпорядженні), який передбачає декілька питань, рекомендується розміщувати їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу (на даному підприємстві, в установі, організації);
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

### *Зразок наказу (груповий)*

---

(найменування підприємства, установи, організації)

## НАКАЗ

22 грудня 1995 р.

м. Козятин

№ 46-к

### 1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ЗАЙЦЕВУ Ірину Борисівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 25 листопада 1995 р. з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн. на місяць.

Підстава: заява Зайцевої І. Б.

1.2. КОЗЛОВА Михайла Петровича на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Козятинського відділку Південно-Західної залізниці з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн. на місяць.

Підстава: заява Козлова М. П., лист підприємства від 10.11.95 р. № 02/44.

## 2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. ГРИГОРЕНКО Ганну Михайлівну, бухгалтера II категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста I категорії цього самого відділу, за її згодою, з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн. на місяць.

Підстава: заява Григоренко Г. М., згода керівників структурних підрозділів.

## 3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ГОРДІЄНКА Микиту Антоновича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту «Чернігівпромбуд», п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Гордієнка М. А., лист тресту «Чернігівпромбуд» від 15.11.93 р. № 02/261.

3.2. МОРЗЕ Катерину Василівну, бухгалтера II категорії, за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Морзе К. В.

## 4. НАДАТИ:

4.1. МОВЧАНУ Олексію Федоровичу, заступнику начальника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочі дні з 28 листопада по 24 грудня 1993 р. за період роботи з 5 березня 1993 р. по 4 березня 1994 р.

Підстава: графік відпусток.

Керівник: \_\_\_\_\_ (розшифрування)  
підпис

Візи:

### **Підготовка та оформлювання наказів про прийняття на роботу**

Прийняття працівників на роботу оформлюється виданням наказу, в якому зазначаються,

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- 2) посада (спеціальність, кваліфікація, розряд);
- 3) місце роботи;
- 4) умови оплати праці;
- 5) початок роботи.

В окремих випадках у наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути передбачені додаткові умови, а саме: випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі; строки трудового договору; тривалість робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний робочий день або тиждень; оплата витрат, пов'язаних із переїздом працівника на роботу в іншу місцевість; звільнення працівника від направлення у відрядження за роз'їзного характеру роботи тощо. Перед підписом робиться посилення на підстави видання наказу.

З наказом після його підписання керівником підприємства, установи, організації ознайомлюють працівника, роблять відповідний запис у його трудовій книжці, заповнюють особову картку, вносять відомості про працівника до штатно-посадової книги (алфавітної книги).

### *Організаційні та правові аспекти*

Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, який визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або статутом (положенням) підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

Влаштувуючись на роботу, громадянин зобов'язаний пред'явити:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, або довідку про останнє місце роботи (видається за місцем проживання). Військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;
- паспорт або свідоцтво про народження (пред'являють неповнолітні);
- документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки);
- інші документи (характеристику, довідку про стан здоров'я, декларацію про доходи тощо), якщо їх подання передбачено законодавством, статутом або положенням про підприємство, установу, організацію.

На основі угоди між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом укладається трудовий договір, зазвичай, у письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим під час укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; під час укладення контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; під час

укладення трудового договору з неповнолітнім; в інших випадках, передбачених законодавством України.

Зміст і умови трудового договору визначаються власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом і погоджуються з особою, яка влаштовується на роботу.

Особливою формою трудового договору є контракт. Сфера його застосування визначається законодавством України, а також постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 №170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору». Порядок укладання контрактів регулюється Положенням, затвердженим зазначеною постановою.

Прийняття працівників на роботу за сумісництвом регулюється Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.1993 №43 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

### **Підготовка та оформлення наказів (розпоряджень) про переведення (переміщення)**

Накази про переведення (переміщення) працівників на іншу роботу (посаду) на тому самому підприємстві, в установі, організації готуються й оформлюються на підставі розпорядження власника (уповноваженого ним органу) або заяви працівника.

У розпорядчій частині наказу, крім прізвища, імені та по батькові працівника, його попередньої посади (роботи), повинні бути зазначені:

- 1) посада (спеціальність, кваліфікація);
- 2) структурний підрозділ (місце роботи), до якого він переводиться;
- 3) дата і строк переведення (постійно чи тимчасово);
- 4) причини переведення (на іншу посаду, роботу; через виробничу потребу; за станом здоров'я; через вагітність або неможливість виконувати попередню роботу жінкою, яка має дитину віком до трьох років; для заміни відсутнього працівника);
- 5) умови оплати праці, пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством;
- 6) підстави видання наказу.



У тому випадку, коли ініціатором переведення працівника на іншу роботу є власник або уповноважений ним орган, у наказі обов'язково зазначається мотивація переведення (констатуюча частина), а працівник, ознайомившись із наказом, повинен, крім підпису, зазначити «з переведенням згодний».

Перед тим, як видати наказ про переведення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний докладно ознайомити працівника з умовами його праці на тій посаді (роботі), куди передбачається його перевести.

Працівник, який переводиться до іншого структурного підрозділу, звітує там, де працював, про повернення інструменту, спецодягу тощо, знімається з табельного обліку, проходить, у разі потреби, медичний огляд, повторний інструктаж з техніки безпеки.

Після видання наказу про переведення працівника на іншу посаду або роботу (постійно) до його особової картки, трудової книжки, а також до інших облікових документів заносяться відповідні записи.

Переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, а також переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, коли працівник переводиться тимчасово на іншу роботу в разі виробничої потреби, заміни відсутнього працівника (ст. 32 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому самому підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення працювати на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, а також зміни істотних умов праці під час продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою (ст. 32 КЗпП України).

Про подальшу зміну істотних умов праці — систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

## **Підготовка та оформлення наказів про звільнення**

Накази про розірвання трудових договорів (звільнення з роботи) готуються за розпорядженням керівника підприємства, установи, організації на підставі заяв працівників, подання керівників відповідних структурних підрозділів, третьої особи, яка не є стороною трудового договору (суд, профспілковий або інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган, військкомат).

Підготовка й видання наказу (розпорядження) про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) правомірне тільки тоді, коли:

- є підстави, викладені в законі;
- додержано певного порядку звільнення працівника за конкретною підставою.

Накази про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) складаються з двох частин: констатуючої (стисло зазначаються мотиви та причини припинення трудового договору) та розпорядчої (зазначаються : 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посада; 3) структурний підрозділ (місце роботи); 4) дата і причина (підстава) розірвання трудового договору (звільнення з роботи); 5) відповідна стаття Кодексу законів про працю України, інші акти законодавства; 6) пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством; 7) підстава видання наказу).

**Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення** видати працівникові належно оформлену трудову книжку, розрахуватися з ним, видати копію наказу про звільнення з роботи (у разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу). Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми слід виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (статті 47, 116 КЗпП України).

Якщо затримано видачу трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу, працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу (Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, п. 4.1).

## **Підготовка та оформлення наказів про надання відпусток**

Наказ видається на підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника.

У наказі слід зазначити: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посаду (місце роботи) працівника; 3) вид;

4) дату початку і строк відпустки; 5) період, за який надається щорічна відпустка.

Після підписання наказу про надання відпустки в особову картку працівника й журнал обліку відпусток заносяться відповідні записи.

### *Організаційні та правові аспекти*

Відповідно до чинного законодавства відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення одинадцяти місяців безперервної роботи на підприємстві, в установі, організації. До закінчення зазначеного строку відпустка може надаватися: працівникам, переведеним на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше, жінкам, які виявили бажання приєднати щорічну відпустку до відпустки з огляду на вагітність і пологи; працівникам молодше вісімнадцяти років; працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах на вечірній і заочній формах навчання; в інших випадках, передбачених чинним законодавством (статті 79, 180, 195, 212 КЗпП України).

Допускається, на прохання працівника, поділ відпустки на частини за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти — для осіб молодше вісімнадцяти років (ст. 79 КЗпП України), а також перенесення у виняткових випадках, за згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом, відпустки на наступний робочий рік (ст. 80 КЗпП України)<sup>1</sup>.

Працівникові може бути надана короткочасна відпустка без збереження заробітної платні, зазвичай до двох тижнів, за сімейними обставинами та з інших поважних причин. У необхідних випадках за згодою сторін ця відпустка може бути відпрацьована у наступний період, виходячи з умов і можливостей виробництва (ст. 84 КЗпП України).

Накази (розпорядження) про надання інших відпусток (відпустки пов'язані з навчанням, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та ін., передбачені чинним законодавством) оформляються на підставі заяв працівників і документів, що підтверджують право на відпустку за зазначеними мотивами.

<sup>1</sup> Щорічна відпустка в календарних днях може надаватися частинами, кратними 7, за винятком її залишкової частини. Якщо така відпустка поділяється на частини, які не є кратними 7, то невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

## Підготовка та оформлення наказів про заохочення і стягнення

Накази (розпорядження) про заохочення і стягнення працівників оформляються і видаються на підставі пропозицій, подання керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб. Питання погоджуються в установленому порядку з профспілковим органом.

### Заохочення

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 143 КЗпП України).

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).

### Стягнення

Стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені законодавством про працю: догана, звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України).

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України).

### Зразок наказу

---

## ХАРКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

### НАКАЗ

Щодо особового складу

18 червня 2003 р.

м. Харків

№ 209

### ПРИЗНАЧИТИ:

1. ГРИГОРЕНКО Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 1 липня 2003 р., встановити посадовий оклад 420 гривень.

Підстава: заява Н. Ю. Григоренко з візами завідувача кафедри органічної хімії та декана природничо-географічного факультету.

## ЗВІЛЬНИТИ:

2. **КОВАЛЬЧУК** Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України, з посади з 1 липня 2003 р. У зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О. В. Ковальчук.

## НАДАТИ:

3. **ОЛЕФІРЕНКУ** Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 01.07.2003 р. по 28.07.2003 р. на 24 робочі дні, за період роботи.

Підстава: графік відпусток і заява І. М. Олефіренка.

Ректор

Ф. М. Васильєв

## § 12. Вживання апострофа

**Апостроф** — орфограма не буквена. Це — графічний знак, який не позначає звука. Ним передають на письмі роздільну вимову губних приголосних та *р* і *к* (у прізвищах та іменах).

### I. Апостроф ставиться перед *я, ю, є, ї*:

1. Після літер, що позначають губні тверді приголосні звуки, якщо перед ними немає приголосного (крім *р*), який належав би до кореня: *солов'їний, сім'я, м'ята, п'ятниця, зв'язати, верб'я, торф'яний*.

2. Після *р* у кінці складу: *довір'я, сузір'я, матір'ю, пір'їна*.

3. Після префіксів, що закінчуються буквою на позначення приголосного звука: *без'ядерний, об'єднаний, з'єднати, під'їжджати, роз'яснити*.

4. Після *к* у словах *Лук'ян, Лук'янівка, Лук'яненко, Лук'янчук*.

5. У складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: *двох'ярусний, пів'яблука*.

### II. Апостроф не ставиться:

1. Після *б, п, в, м, ф*, що позначають тверді губні звуки, якщо перед ними стоїть інша, крім *р*, літера на позначення кореневого приголосного звука: *Святослав, святковий, т'ямний, морквяний, медвяний* (але: *черв'як, верб'я*).

2. Після букви *р*, що позначає м'який приголосний на початку слова чи в середині складу: *порятунок, рясний, гарячий, буряк*.

### § 13. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами

Однорідними називаються члени речення, тотожні за своєю семантико-синтаксичною функцією, — вони пояснюють один і той самий член речення і виконують однакову синтаксичну функцію: *За допомогою ділових паперів установлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, установами, державами* (З посібника); *Пісня шириться, росте, розливається на вечірніх просторах* (Довж.); *Глибока, тиха, нерозважлива туга вникає в серце, каменем лягає* (Укр.).

Однорідними можуть бути як головні, так і другорядні члени речення: *Ліси й садки укрились цвітом запашиним* (Заб.); *Зазолотились, засиніли, заграли в семибарвній грі гранітних сходів мокрі схили* (Баж.); *Сніг укривав землю, стріхи, дерева* (Гол.); *Гори востаннє засвітилися легким, ажурним золотом* (Гонч.); *Розцвітай же, слово, і в родині, і у школі, й на заводі, і у полі...* (Тич.).

Однорідні члени речення пов'язуються між собою або тільки інтонацією, або інтонацією і сполучниками сурядності: *І мене в сім'ї великій, сім'ї вільній, новій, не забудьте пом'янути незлим тихим словом; На розпущті кобзар сидить та на кобзі грає* (Шевч.).

При однорідних членах речення можуть бути узагальнювальні слова, які виступають тим самим членом речення, що й однорідні члени. Роль узагальнювальних слів найчастіше виконують займенники *всі, все, ніхто, ніщо* та прислівники *скрізь, всюди, завжди, ніде*: *Усі функціональні стилі: художній, науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, розмовний — мають характерні ознаки, систему мовних засобів і стилістичних норм* (Із посібника). Узагальнення є стилістичним засобом увиразнення змісту.

#### Однорідні й неоднорідні означення

Однорідні означення відрізняються від неоднорідних за такими ознаками:

1. **Семантика.** Однорідними є означення, які характеризують предмети за однією ознакою (кольором, розміром тощо), а неоднорідними — означення, що характеризують предмети з різних боків: *Маяли над нами жовті, голубі, червоні, сині метелики* (З журн.); *Відчуває щирість сонця голубий прозорий день* (Фом.).

2. **Спосіб зв'язку означень з означуваним словом.** Якщо кожне означення безпосередньо пояснює означуване слово, то означення — однорідні; якщо одне з означень безпосередньо залежить від означуваного слова й утворює з ним просте словосполучення, а друге залежить від усього цього словосполучення, то означення — неоднорідні: *Купили зручний, широкий стіл* — однорідні означення; *Купили зручний письмовий стіл* — неоднорідні означення.

3. **Можливість вставити сполучник і.** Між неоднорідними означеннями його вставити не можна.

4. **Стилістична роль означень.** Означення-епітети завжди однорідні: *Збирають світлі, золоті меди веселокрилі і прозорі бджоли* (Рил.).

5. **Позиція щодо означуваного слова.** Якщо означення стоять після означуваного слова, вони однорідні: *Ліс стояв тихий, спокійний, зажурений* (Збан.).

6. **Уточнення попереднього означення наступним.** Означення вважають однорідними, якщо друге й наступне означення конкретизують, уточнюють попереднє: *Високо серед неба стояв ясний, лискучий, повний місяць* (Н.-Лев.).

### **Однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками**

Між однорідними членами речення, не з'єднаними сполучниками, ставиться кома: *Мить спогадів, відрад, ясного супокою, як рідко ми в житті зливаємось з тобою* (Фом.); *Учить дітей бачити, мислити, відкривати, дивуватися* (Сух.).

Кома не ставиться:

1. Якщо два дієслова в однаковій формі вказують на дію та її мету: *Піди купи хліба*.

2. Якщо між двома однаковими словами стоїть заперечна частка *не*: *Ти гукай не гукай, а літа не почують* (Ол.).

### **Однорідні члени речення, з'єднані одиничними сполучниками**

Кома ставиться завжди перед протиставними сполучниками: *У світі є не тільки добро, а й зло* (Сух.); *Тече вода в синє море, та не витікає* (Шевч.).

Кома не ставиться перед єднальними й розділовими сполучниками, вжитими один раз: *Коли між батьком і між сином стоїть невидима стіна, на очі тоскна і полинна сльоза накочує сумна* (Крищ.); *Він мав років десять чи дванадцять*.

## Однорідні члени речення, з'єднані повторюваними сполучниками

Кома ставиться:

1. Між однорідними членами речення, з'єднаними повторюваними сполучниками: *В промінні місячним, як в морі, втонули ниви, і луги, і темні праліси, і гори; Безмежна тиша навкруги — ні голосу, ні шуму... На все навіяли сніги якусь глибоку думу* (Із творів О. Олеся).

2. Між усіма однорідними членами речення, якщо частина з них з'єднана інтонаційно, а частина — за допомогою повторюваних сполучників: *В підземній глибині, в морях, і під водою, і на вершинах гір, і в хащах лісових, уранці, в ніч, удень, вечірньою порою, і в селах, і в містах звучить мені твій сміх* (Сос.).

3. Між кожною парою однорідних членів речення, якщо вони з'єднані сполучниками попарно: *Народність і патріотизм, гуманізм і правдолюбство, краса і велич поезії Шевченка глибоко увійшли в наше сьгоднішнє життя* (З журналу).

Кома не ставиться:

1. Перед першим повторюваним сполучником, якщо з нього починається перелік: *Мое щастя — Вітчизни простори, оповиті і сонцем, і хмелем, й зерном* (Стельм.).

2. Якщо повторюваний сполучник і з'єднує різні однорідні члени речення: *Курінь пах землею і мохом і видавався підземельникові горою, що зникає десь високо в тумані* (Тют.).

Якщо однорідні члени речення з'єднані повторюваними сполучниками і становлять тісну значеннєву єдність: *ні те ні се, ні туди ні сюди, ні риба ні м'ясо, ні світ ні зоря, ні кінця ні краю, ні вдень ні вночі, ні пуху ні пера, ні живий ні мертвий: Попідтинню сіромаха і днює й ноче* (Шевч.).

## Однорідні члени речення, з'єднані парними сполучниками

При однорідних членах речення, з'єднаних парними сполучниками типу *як...так, не тільки...а й, хоч...але (та), не стільки... скільки, не так...як* кома ставиться лише перед другою частиною: *Людина має бути не тільки здоровою, а й гарною* (Сух.).



## Тире і крапка з комою між однорідними членами речення

Тире між однорідними членами речення ставиться:

1. Якщо однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками, різко протиставляються: *Ми засіваємо житейське море і не на день минуций — на віки* (Ол.).

2. Якщо наступний однорідний член речення (присудок) виражає швидку зміну дій, уточнення, наслідок, причину дії, пояснення: *Зміцнів Київ, оновилася й Софія — одягла тільки нову одягу, яка відповідала смакам та уподобанням нового часу* (Шевчук).

Крапка з комою між однорідними членами речення ставиться тоді, коли однорідні члени поширені, особливо коли в їх складі вже є розділові знаки: *Віє вітер з поля на долину, над водою гне з вербою червону калину; на калині одинокє гніздечко гойдає* (Шевч.).

### Розділові знаки при узагальнювальних словах

Двокрапка ставиться:

1. Після узагальнювального слова перед однорідними членами речення: *Я з тобою навпіл все життя поділю: хліб і сіль, і краплину щастя* (Мал.).

2. Перед однорідними членами речення, коли узагальнювального слова немає, а слово, яке характеризують однорідні члени, має на собі логічний наголос: *Чарівний світ пливе переді мною: сині води, білі піски, хати на високих берегах* (Довж.).

3. Після слів *як-от, а саме, наприклад*, які стоять після узагальнювального слова: *Вчителі-словесники використовують різні технічні засоби, а саме: кодоскоп, програвач, магнітофон, кінопроектор* (Із підручника).

Тире ставиться:

1. Перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення: *Луки, гори, пишні сади — все зелене й пришикле* (Гонч.).

Перед тире може стояти також кома, якщо вона зумовлена в контексті іншим правилом: *Перериває його перепелячий крик, зірвавшись угору; заглушає докучливе сюрчання трав'яних коників, що як не розірвуться, — і все те зливається до купи у якийсь чудний гомін, вривається в душу...* (Мирн.).

2. Після однорідних членів речення, які стоять після узагальнювального слова і не закінчують речення, а перед ними ставиться двокрапка: *Тут все: і повітря, і тиша, і де-*

рева — сповнене такої сили, що й сам мимоволі стаєш сильнішим (З газ.).

Іноді замість двокрапки після узагальнювального слова може стояти тире. У таких випадках однорідні члени речення мають характер побіжного зауваження, пояснення: *І яке це щастя, що сьогодні ми можемо в будь-який час — уранці, опівдні, увечері — зайти до магазину і вибрати на свій смак високу білу паляницю чи духмяний «бородинський», апетитний «український» або приправлену ізюмом пухку здобу* (З журн.).

**Вправа 56.** Напишіть проект наказу по інституту, в якому ви навчаєтеся, про призначення студентам Шевченківської стипендії та про відрахування студентів з інституту.

**Вправа 57.** Напишіть наказ за поданим нижче формуляром. Визначте, який це документ за: а) призначенням, б) походженням, в) формою.

Міністерство освіти і науки України

Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет

### НАКАЗ

27.10.2002

м. Кам'янець-Подільський

№134

#### 1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1.

1.2.

#### 2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1.

2.2.

#### 3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1.

#### 4. НАДАТИ:

4.1.

4.2.

**Вправа 58.** Заповніть таблицю за поданим зразком.

Накази щодо особового складу	Зміст наказу
1. Про призначення	— прізвище, ім'я, по батькові працівника, — посада; — місце роботи; — умови оплати роботи.
2.	
3.	
4.	

**Вправа 59.** Прочитайте слова; поділіть їх на групи за наявністю чи відсутністю апострофа: апостроф після букв, що позначають губні приголосні звуки; після *р*; після *к*; після префікса; немає апострофа після букв, що позначають губні звуки; немає апострофа після *р*.

Суб'єктивний, роз'ятрений, об'єктивний, святковий, мавпячий, тім'я, подвір'я, тьмяний, роз'їзд, бур'ян, в'їзд, зав'язка, в'юнкий, вітряк, довір'я, ряд, дріб'язковий, взаємопов'язаний, сап'янці, бязевий, рутвяний, Лук'ян, торф'яний, нев'янучий, рюкзак, з'їздити, об'явити, Лук'янівка, роз'єднати, Лук'янович, дзвякнути.

**Вправа 60.** Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, апостроф; поясніть його вживання.

Полум'яний, возз'єднання, здоров'я, святковий, духм'яний, узгір'я, надвечір'я, нев'янучий, дев'яносто, п'ятірка, безхмар'я, розм'якнути, зор'яно, перед'ювілейний, рутв'яний, солом'яний, з'їзд, тьм'яно, цв'ях, зв'язковий, моркв'яний, пів'ящика.

**Вправа 61.** Перепишіть речення; де треба, замість крапок поставте апостроф.

1. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник установи зобов'язаний роз'яснити працівникові його права та обов'язки й поінформувати під розписку про умови праці, про небезпечні й шкідливі виробничі чинники та можливі наслідки для здоров'я (*З посібника*). 2. Україно! Україно! Ти розквітла солов'їно (*Рил.*). 3. Р'ятуймо найменше слово від мародерства брехні, Р'ятуймо українську мову, коли ми ще гідні її (*Ряб.*). 4. В квітневім надвечір'ї висне тиша, і ніби чути, як росте трава (*Донч.*). 5. Як довго ждали ми своєї волі слова, і ось воно співа, бринить. Бринить, співає наша мова, чарує, тішить і п'янить (*Олесь*). 6. Духм'янить медуниця й рута, і сонце міниться від млості (*Павл.*). 7. Могила великого Кобзар'я стала нашою національною св'ятиницею (*Цюпа*). 8. Колись без'язики, німі, забиті і уярмлені народи піднімаються на повний зріст, заявляючи про свої людські права (*Чаб.*). 9. Ти зрікся мови рідної. Тобі твоя земля родити перестане, зелена гілка в лузі на вербі від доторку твого зів'яне (*Павл.*). 10. Найвища честь — довір'я народу (*Нар. тв.*). 11. Пам'ятайте, що об'єктивність і правдивість рекомендації — це справа ділової честі, і за успіхами чи помилками рекомендованих вами стоятиме ваш авторитет, ваше добре ім'я (*З посібника*). 12. Творчий геній Т. Шевченка вказав українській мові її майбутнє, мова великого поета об'єднала всіх українців

(З газ.). 13. Надзвичайно актуальні сьогодні думки О. О. Потебні про зв'язок між культурою і мовою народу (З газ.).

**Вправа 62.** Перепишіть речення, розставте потрібні розділові знаки при однорідних членах речення і поясніть їх.

1. Ми думаєм про вас. В погожі літні ночі в морозні ранки і вечірній час і в свята гомінкі і в дні робочі ми думаємо, правнуки, про вас (Сим.). 2. Моя рука ніколи і нікому ні кривди ні біди не принесе! (Павл.). 3. Грав Музикант про сонце в блакитному небі про біленьку хмаринку про сіреньку пташку-жайворонка і про щасливі дитячі очі (Сух.). 4. Чи то жарт напівзабутий чи одна із небилиць — тільки чув я, ніби Лютий довгий-довгий був колись. Він у шапці-невидимці мандрував собі щодня по дорозі по стежині по заметах навмання (Ском.). 5. Народність і патріотизм гуманізм і правдолюбство краса і велич поезії Шевченка глибоко увійшли в наше сьогоднішнє життя в культуру мистецтво та літературу (З журн.). 6. Теє слово всім давало то розвагу то пораду (Укр.). 7. Як не любить той край, що дав тобі і силу і гострий зір очей і розум молодий і далі, що тобі красу відкрили і моря голубий розгойданий прибий (Сос.). 8. Над далекими горбами небо ніби зливалось з землею, вкритою товстим білим сніговим шаром (Н.-Лев.). 9. Лукаш слухав і мріяв і складав ту незнану синьозору пісню (Дот.). 10. Усе в дитячій бібліотеці і гарно оформлена вітрина і плакати і виставлені новинки захоплює маленького читача (З газ.). 11. Мово рідна! Ти ж — як море — безконечна могутня глибинна. Котиш і котиш хвилі своїх лексиконів, а їм немає кінця-краю. Красо моя! В тобі мудрість віків і пам'ять тисячоліть і зойк матерів у годину лиху і переможний гук лицарів твоїх у днину погідну і пісня серця дівочого в коханні своїм і крик новонародженого; в тобі, мово, неосяжна душа народу — його щирість і безсмертя його (Плач.).

**Вправа 63.** Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Відзначати — відмічати, закінчити — завершити, присвячувати — приділяти.

Довідка. Дієслова *відзначати* і *відмічати* мають спільне значення «звертати увагу на щось». В офіційних документах вживається дієслово *відзначати*. В усному мовленні вживається дієслово *відмічати*. Дієслово *закінчити* означає кінець різноманітних дій, видів роботи, діяльності, навчання тощо: *закінчити школу, інститут*. Дієслово *завершити* означає абсолютний кінець справи та має більш

абстрактне значення: *завершити навчання*. Дієслова *присвячувати* і *приділяти* близькі за значенням. Дієслово *присвячувати* означає адресувати або підносити в дар щось комусь, чомусь: *присвятити Дню Незалежності*. Дієслово *приділяти* означає віддавати комусь, чомусь певний час: *приділяти синові увагу*.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Який діловий документ називається наказом?
2. Що регламентують накази щодо особового складу?
3. Які реквізити містить наказ?
4. Від якого моменту набирає чинності наказ?
5. Які основні вимоги до наказів: а) про прийняття на роботу; б) про переведення на іншу роботу; в) про надання відпустки; г) про звільнення працівників?
6. Що таке особовий листок з обліку кадрів?
7. Які реквізити містить особовий листок?
8. Який документ називається трудовою книжкою?
9. Які відомості заносяться до трудової книжки і де вона зберігається?
10. Для чого вживається апостроф в українському письмі?
11. Після яких літер і за якими правилами ставиться апостроф?
12. Коли апостроф не вживається?
13. Поясніть правопис слів *зв'язок*, *об'єднання*, *пам'ятний муравйов*, *сузір'я*, *об'ява*.
14. Коли між однорідними членами речення ставиться кома?
15. Які розділові знаки ставлять при узагальнювальних словах?
16. Запишіть текст під диктовку, поясніть контрольні орфограми й пунктограми.

### **Біля давнього вівтаря**

У музеї Павла Тичини нова виставка. Цього разу її тематика сягає трипільської культури — однієї з найдавніших цивілізацій, з якої проростає праукраїнське коріння. А доніс до нас голос предків, перекинувши місток пам'яті з далекої давнини в незалежну Україну кінця ХХ століття доби Христової, молодий талановитий майстер, випускник художнього інституту скульптор і графік Руслан Найда. Талантом наділений від природи, він шліфував свою майстерність в інституті та самотужки, мужнів і гартувався у козацьких походах, археологічних експедиціях, де предки являлися у солодкому сні, коли ніч заставала просто неба, а кулак здавався м'якшим від подушки.

Отже, ерудиція, глибоке знання історії, свіжий погляд, духовне злиття з природою, вільна орієнтація в художньому просторі, часі, прадавній символіці та міфології — все це і

створює той довершений мистецький моноліт графіки та скульптури, об'єднаний промовистою назвою «Триглав».

І хоча виставка перша, оцінку вона одразу здобула ще найвищу. В одних роботах — суцільний політ, рух, динаміка, в інших — неспокій, мудрість, глибока задума. Коментуються сюжети всескіфським письмом. У скульптурі — нічого зайвого. Лише кілька промовистих Ліній-тиснень і тих же, як у малюнках, прадавніх знаків-символів.

Органічно доповнюють виставку пам'ятки трипільської культури, що є власністю Національної академії наук України: статуетки, глечики, а то й просто черепки (безцінні!), котрі дійшли до нас із п'ятого тисячоліття до нової ери.

Неповною буде розповідь про художника, якщо не згадати ще одне. Його руками змайстровано бандуру та гуслі, а сам він грає на них та співає. На виставку громаду скликали бандура та ліра, якими вправно оволоділи побратими художника: Олесь Смик, Вадим Шевчук (козак Ярема), Тарас Компаниченко. Одним із почесних гостей був духовний батько та однодумець молодого майстра — художник старшої генерації М.А.Стороженко.

Це було свято відродження, свято презентації молодих талантів, у чій надійні руки переходить мистецтво і святий обов'язок оберігати прадідівське! Отже, причастімося разом з трипільського жбана... (За С. Гловаком).

### **Увага! Культура мовлення!**

#### **Згода, підтвердження**

*Згоден.*

*Я не заперечую.*

*Домовилися.*

*Ви маєте рацію.*

*Це справді так (правильно).*

*Авжеж (звичайно; певна річ, що), можна.*

*Чудово.*

*Так. Так воно і є.*

*Саме так.*

*Напевно.*

*Обов'язково.*

*Безперечно. Поза всяким сумнівом.*

*Безсумнівно (певна річ, звичайно).*

*Безумовно.*

*Звичайно.*

*Ми в цьому впевнені.*

*Будь ласка (прошу).*

## 1.2. Реквізити листа та їх оформлювання

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний Герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного Герба України).

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку на рівні реквізитів 07, 08.

4. Код організації установи чи підприємства. Зазначається за ЄДРПОУ після реквізиту довідкові відомості про організацію (09).

5. Повна назва установи, організації чи підприємства — автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.

7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

Наприклад:

*Розрахунковий рахунок № 3467059*

*у Шевченківському УСБ м. Києва, МФО 845678*

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище — у давальному.

Наприклад:

*Видавництво «Освіта»*

*Коваленкові С. М.*

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи — у родовому.

Наприклад:

*Директорові ТОВ «Медіа Про»*

*Токарчуку К. П.*

В адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада — єдина в установі, організації чи на підприємстві.

Наприклад:

*Генеральному директорові Спільного*

*українсько-російського підприємства «Каскад»*

*Директорові Науково-методичного центру*

*професійно-технічної освіти*

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі. Наприклад:

*Начальникові Департаменту розвитку дошкільної*

*загальної середньої та позашкільної освіти*

*проф. Романенку В. П.*

До реквізиту «адресат» може входити поштова адреса. Слід пам'ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи. Наприклад:

*Київський міжрегіональний інститут*

*удосконалення вчителів імені Б. Грінченка*

*Відділ кадрів*

*Васильченкові Ф. К.*

*вул. П. Тичини, 17, м. Київ, 04132*

Реквізити адресата друкують праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу — подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з «Кому», а потім вказують «Куди».

10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Він має точно передавати зміст листа і відповідати на питання «про що?», наприклад: *Про постачання автомобілів.*

Якщо в листі порушено кілька взаємопов'язаних питань, то заголовок може бути узагальненим, наприклад:

*Про взаємодопомогу і співпрацю.*

Наявність заголовка значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження — від реєстрації в установі-адресанті до направлення його до справи після виконання в установі-адресаті.



## Запам'ятайте!

Заголовок до тексту службового листа оформлюють від межі лівого берега без відступу; максимальна довжина рядка — 28 друкованих знаків. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків і пропозицій.

12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом із нового рядка. Є два способи оформлювання цього реквізиту:

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформляють так:

*Додаток: на 2 арк. у 1 прим.*

2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

*Додатки:*

1. *Проект реконструкції школи: на 2 арк. в 1 прим.*

2. *Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 арк. у 1 прим.*

Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають:

*Додаток: відповідно до списку на 7 арк.*

13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Наприклад:

<i>Директор школи</i>	<i>(підпис)</i>	<i>П. Г. Остапенко</i>
<i>Голова оргкомітету</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Г. Р. Рижук</i>

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист.

Наприклад:

<i>Голова акціонерного банку «Мрія»</i>	<i>(підпис)</i>	<i>С. В. Фесенко</i>
---	-----------------	----------------------

### 1.3. Етикет ділового листування

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися таких правил<sup>1</sup>:

І. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятною формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширеніші такі звертання:

*Шановний (ім'я та по батькові)!*

*Шановний пане/пані... (ім'я, ім'я й прізвище)!*

*Шановні панове!*

*Шановні колеги!*

*Вельмишановний добродію!*

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

*Високошановний пане...!*

Примітка. Слово *пан* в українській мові вживається щонайменше сім століть і в етикетному сенсі не має ніякої семантичної дотичності до слова *пан* у розумінні належності до привілейованих класів. Позаяк воно засвідчує пошану до адресата, в офіційних документах форма *пан* уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, звання. Ім'я та по батькові зі словом *пан* не поєднуються. Тобто говорити чи писати *пан Михайло Петрович*, *пані Ольга Степанівна* або звертатися *пане Михайло Івановичу*, *пані Катерино Василівно* є порушенням норм літературної мови й не відповідає українським традиціям.

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

*Високоповажаний міністре!*

*Вельмишановний (високоповажний) професоре!*

*Шановний директоре!*

*Високоповажний пане прокуроре!*

*Шановний суддя!*

До Президента держави слід звертатися так:

*Ваша Високостойносте Пане Президенте!*

*Вельмишановний Пане Президенте!*

*Високоповажний Пане Президенте!*

*Пане Президенте!*

Необхідно запам'ятати й чітко дотримуватися форм звертання до служителів церкви:

*Всечесніший Отче Михайле!*

*Всесвітліший Отче!*

*Високопреподобний Отче!*

*Ваше Блаженство!*

<sup>1</sup> Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін. — К.: Довіра; УНВУ «Рідна мова», 1997. — С. 303–321.

*Блаженнішии і дорогий Митрополите!  
Високопреосвященний Владико Митрополите!  
Ваша Святосте (до Патріарха)!*

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок «Шановна Оксана Дмитрівна!», «Шановний директор!» є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

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

*Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...*

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

*Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...*

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

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

*Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...*

*Дозвольте висловити свою вдячність...*

*Вдячні Вам за запрошення...*

*Дякуємо за надану змогу (пропозицію)...*

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

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

*Офіційно підтверджуємо свою згоду на...*

*На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо. ..*

*Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...*

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

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

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

*Відповідно до контракту №..., що був підписаний між нашими установами,...*

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

*Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України, розділу... статті №...*

*Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...*

*На Ваш запит про... даємо письмову відповідь.*

*У відповідь на Ваш запит повідомляємо...*

*Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...*

*Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...*

До інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханнями. Початковими фразами таких листів можуть бути такі:

*Будь ласка, повідомте нам про...*

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

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

*Просимо Вас терміново оплатити рахунок...*

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

*Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...*

*Просимо прийняти замовлення...*

У діловому світі з різних причин (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію) іноді виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

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

*Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...*

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

*Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи...*

*Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...*

*Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася...*

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, потрібно ввічливо, тактовно і ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунка чи виконання замовлення минув. Такі листи варто розпочати так:

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

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

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

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

*Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.*

*Вважаємо за необхідне нагадати Вам...*

*Дозвольте нагадати Вам, що...*

*Інколи делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:*

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

*Оскільки Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.*

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

*До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати «ні» слід аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина покладає на вас надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:*

*Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...*

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

*Дуже шкода, але ми не маємо згоди задовольнити Ваше прохання з ряду причин...*

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

*Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...*

*Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)...*

*У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:*

*Повідомляємо Вам...*

*Хочемо повідомити про те, що...*

*З приємністю повідомляємо Вам, що...*

*На жаль, змушені повідомити Вам, що...*

*Дозвольте повідомити Вам, що...*

*Раді повідомити Вам, що...*

*Цим листом повідомляємо, що...*

III. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» — найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

*Дозвольте ще раз подякувати Вам...*

*Висловлюємо ще раз вдячність...*

*Дякуємо за допомогу...*

*Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для...*

*Щиро вдячні за...*

*Ще раз висловлюємо щиро вдячність за постійну підтримку...*

*Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що...*

*Дозвольте ще раз подякувати Вам за...*

*Ще раз дякую за виявлену мені честь...*

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

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

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

*Будемо раді співпрацювати з Вами.*

*Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.*

*Запевняємо, якщо протягом місяця Ви погасите заборгованість, усі замовлення буде виконано і ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.*

*Будемо раді допомогти Вам.*

*Якщо у Вас буде бажання зустрітися з нашим представником — ми до Ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.*

*Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення...*

*Запевняємо, що в майбутньому ми докладемо максимум зусиль, щоб уникнути таких прикрих непорозумінь.*

*Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із нашою фірмою.*

Наприкінці листа можна висловити сподівання:

*Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.*

*Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.*

*Сподіваємося, наша відмова не образить Вас, і в майбутньому ми ще матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати.*

*Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення.*

*Маємо надію, що це піде на користь справі.*

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

*Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.*

*Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.*

*Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною і вигідною для Вас і для нас.*

*Маємо надію, що Ви не відмовитеся допомогти нам.*

*Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.*

*Плекаємо надію ще раз зустрітися з Вами.*

*Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах.*

*Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку.*

*Маємо надію, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.*

*Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться...*

*Маємо надію, що всі Ваші зусилля не будуть марними.*

*Сподіваємося, що в майбутньому нам ще раз випаде нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.*

*Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати...*

*Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки.*

*Наприкінці листа можна також вибачитися за турботи чи ще раз повторити вибачення за затримку з відповіддю або запізнення:*

*Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикроці, незручності).*

*Щиро просимо вибачення за...*

*Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.*

*Дозвольте ще раз попросити вибачення за...*

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

*З повагою*

*З повагою і найкращими побажаннями*

*З удачністю і повагою*

*З належною до Вас пошаною  
Залишаємося з пошаною  
З щирою повагою (пошаною)  
З найщирішою до Вас повагою (пошаною)  
З повагою, вдячністю та побажанням успіхів  
Із вдячністю і правдивою пошаною  
Бажаємо успіхів*

Після прощальної формули ввічливості розділовий знак не ставиться.

**Постскрипtum** (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

V. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним у всіх аспектах, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

Листи слід друкувати на гарно виконаних бланках, які є «візитною карткою» вашої установи. Подібні деталі сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

VI. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, за сутністю, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

#### **1.4. Оформлення листа**

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на спеціальному бланку листа лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а подальші — на чистих аркушах. Для зручності з обох боків сторінки залишають береги: лівий — не менш як 30 мм; правий — 10 мм; верхній і нижній — 20 мм.

Нумерація сторінок. У листах, оформлених на двох та більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають із другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначень.



**Зразок повністю опрацьованого листа,  
що був оформлений на бланку**

---

ДЕРЖВИДОБУТОКМІНВОД УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-  
ДОСЛІДНИЙ  
ІНСТИТУТ МІНЕРАЛЬНИХ ВОД  
(УНДІМВ)

вул. Курортна, 28. Київ, 04075,  
тел./факс: (044) 331-22-82.  
тел. 331-10-11

Розрахунковий рахунок № 000296211  
Пуццанському відділенні банку «Гранд»  
м. Києва. МФО 398170  
E-mail: undimd@dvwu.kiev.ua

31 07.2003 № 2787/03-15

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Державний комітет України  
з нагляду за охороною  
водних ресурсів

вул. Антонця, 12  
Київ, 01938

Захарову С. В.  
До виконання  
(підпис) В. М. Харбінський  
2003-08-05

Про направлення на відгук  
першої редакції стандарту

Державний комітет України з питань видобування мінеральних вод за замовленням Державного комітету України з питань технічного регулювання і споживчої політики доручив Українському науково-дослідному інституту мінеральних вод розробити проект Національного стандарту України «...».

До переліку організацій, які мають надати відгук на проект стандарту, включено Державний комітет України з нагляду за охороною водних ресурсів.

Направляємо на відгук першу редакцію проекту стандарту. Просимо надіслати відповідь до 01 вересня 2003 року. Додаток: Перша редакція проекту стандарту на 30 арк. у 1 прим.

З повагою

Директор інституту

(підпис)

О.Г.Панченко

Глей Тамара Сергіївна  
331-10-12

До справи № 01-11

Відгук відправлено 29.08.2003 № 155/01-11  
(підпис) С. В. Захаров  
29.08.2003.

УНДІМВ

Вх. № 121/01-11  
2003-08-05

Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Не слід надсилати листа, написаного через копіювальний папір, це свідчить про неповагу до адресата.

Узвичаєно відповідати на листи якомога швидше. Фахівці з культури ділового листування конкретизують термін написання відповіді адресатові залежно від змісту листа<sup>1</sup>.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7–10 днів.

Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити, що лист одержано, й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів від моменту отримання повідомлення про певну врочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Не слід відповідати на листа нашвидкуруч, зопалу, одразу після одержання прикрих, вражаючих відомостей. Нездіймовано заспокойтеся, подумки чітко сформулюйте, що саме ви маєте написати, й лише потім викладайте думки на папері.

### 1.5. Лист-повідомлення

Це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі.

Наприклад:

*Шановні панове!*

*Хочемо повідомити Вам, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін).*

*Просимо повідомити про спосіб транспортування, якому Ви віддасте перевагу.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Повідомляємо, що замовлений Вами товар було відвантажено сьогодні на склад... (назва фірми) згідно з умовами*

<sup>1</sup> Корніяка Ольга. Мистецтво гречності. — К.: Либідь, 1995. — С. 39.

договору. Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю товару. Чекаємо нових замовлень.

*З повагою і найкращими побажаннями...*

*Вельмишановний пане...!*

Щиро вдячні Вам за листа від... (дата). На превеликий жаль, маємо повідомити, що ми не виготовляємо товару потрібної Вам якості.

Надсилаємо наші зразки для того, щоб Ви змогли визначити, чи відповідають вони Вашим потребам. Якщо Вас влаштовує лише обумовлена якість, то ми зможемо виготовити і постачити цю продукцію впродовж найближчих... місяців.

Для визначення вартості замовлення надішліть точні відомості щодо обсягу потрібної Вам продукції. Отримавши від Вас необхідну інформацію, ми зможемо підготувати проект угоди.

Очікуємо на швидку відповідь.

*Зі щирою пошаною...*

*Шановні панове!*

Упродовж останніх кількох років наша продукція користувалася високим попитом у... (назва країни, міста), що й зумовило відкриття нами там своєї філії. Завдяки цьому ми зможемо обслуговувати Вас більш ефективно й оперативно.

У новій філії працюють консультанти, які завжди будуть раді відповісти на всі технічні питання безкоштовно та без будь-яких зобов'язань з Вашого боку. Ви матимете змогу перевірити якість наших товарів, а також відремонтувати їх у нашій філії.

Сподіваємося на подальшу плідну співпрацю.

*З пошаною...*

*Шановні панове!*

На загальних зборах нашої фірми... (дата) було прийнято рішення змінити назву компанії з... (стара назва) на... (нова назва).

Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

*З повагою...*

## *Шановні панове!*

*Повідомляємо Вам, що пан... (прізвище та ініціали), який був нашим партнером упродовж багатьох років, з... (дата) залишає компанію за станом здоров'я.*

*Отже, компанія переходить у цілковиту власність нашого головного партнера, пана... (прізвище та ініціали). Надалі з усіх питань просимо звертатися саме до нього.*

*З повагою...*

## *Шановні доброді!*

*З радістю повідомляємо Вам, що нашого шановного колегу, пана... (прізвище та ініціали) з... (дата) призначено директором нашої фірми. Він керуватиме роботою відділів... (назви).*

*Маємо надію, що призначення пана... (прізвище та ініціали) сприятиме розвитку добрих взаємин і плідній співпраці між нашими фірмами.*

*З повагою і найкращими побажаннями...*

## **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

### **Про відкриття фірми**

1. Повідомляємо Вам, що... (дата) ми відкриваємо нову фірму в...

2. Користуючись нагодою, повідомляємо Вам про відкриття нової фірми в...

3. Ми хочемо повідомити Вам про відкриття нової фірми в... і сподіваємося, що найближчим часом зможемо запропонувати взаємовигідне співробітництво.

4. Ми відкрили нову фірму в... по вулиці... Маємо надію, що Ви незабаром відвідаєте нас.

5. З радістю повідомляємо про відкриття нашої нової фірми в...

6. Повідомляємо, що відкриття нашої фірми відбудеться... (дата).

7. Маємо приємність оголосити про відкриття нової фірми за адресою...

8. ... (дата) ми відкриваємо нову фірму в... Запрошуємо до співпраці.

9. Ми хочемо запевнити Вас, що наша нова фірма в м.... виконає Ваші замовлення в найкоротший строк.

10. Щиро розраховуємо на початок діалогу між нашими фірмами.

11. Будемо раді встановити взаємовигідні контакти з Вашою компанією.

12. Сподіваємося, що деякі із запропонованих товарів зацікавлять Вас.

### *Про відкриття філії*

1. Ми раді повідомити Вам, що відкрили нову філію у Вашому місті.

2. Ми хочемо повідомити Вам про відкриття філії нашої фірми поблизу Вашого офісу.

3. Повідомляємо Вам про відкриття філії в...

4. Хочемо повідомити Вам, що... (дата) в... відкриється філія, розташована у зручному для Вас місці. Сподіваємося, що відкриття філії сприятиме підтриманню тісних контактів між нашими фірмами.

5. Наша нова філія відкрилася за адресою... і розташована на... поверсі. Вона має офіс, склад і відділ реалізації. Просимо звертатися до...

6. З усіх питань просимо звертатися до пана...

7. Наша нова філія реалізує весь асортимент продукції.

8. Наша філія має постійний прямий зв'язок із головним офісом. Номер факсу:...

9. Сподіваємося, що наше повідомлення зацікавить Вас. Розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

10. Будемо раді встановленню взаємовигідної співпраці з Вашою компанією.

### *Про зміну назви фірми*

1. Повідомляємо Вам, що ми змінили назву фірми на...

2. Користуючись нагодою, повідомляємо, що ми реорганізували нашу фірму в товариство з обмеженою відповідальністю.

3. Ми хочемо повідомити Вам про деякі зміни, що сталися у структурі нашої фірми. Наша фірма об'єдналася з фірмою...; нова назва:...

4. Відповідно до рішення власників фірми від... (дата) назву нашої фірми змінено на...

5. З огляду на те, що назву нашої фірми нерідко сплутують із назвою іншої, ми вирішили перейменувати нашу фірму на...

### *Про зміну адреси*

1. Повідомляємо Вам, що ми переїхали в нове приміщення. Наша нова адреса:...

2. Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вам, що наша адреса змінилася. Просимо надалі надсилати свої пропозиції за адресою:...

3. З... (дата) наша фірма змінила офіс. Нас можна розшукати за адресою: ...

4. Повідомляємо Вам, що значне розширення нашої фірми змусило нас змінити адресу. Тепер фірма розташована за адресою:...

5. Повідомляємо, що від сьогодні наша установа розташована за адресою:...

6. Наше нове приміщення є більшим, зручнішим, воно краще розміщене, що дасть нам змогу підвищити якість послуг.

7. Повідомляємо, що наші складські приміщення розташовані за тією самою адресою, що й офіс.

### *Про зміну номера телефону, факсу*

1. Просимо записати новий номер нашого телефону (факсу):...

2. Повідомляємо, що номер нашого телефону (факсу) змінився. Наш новий номер:...

3. Хочемо повідомити, що ми встановили факс. Наш номер:...

4. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер. Ви можете зателефонувати нам за номерами:...

5. Наш новий номер факсу... дає Вам додаткову змогу швидко зробити замовлення.

6. Повідомляємо, що після... години Ви можете телефонувати нам за номером:... Просимо поінформувати про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

### *Про призначення на посаду*

1. З радістю повідомляємо Вам, що... (дата) пана... було призначено керівником нашої фірми.

2. Керівництво компанії повідомляє Вам, що директором фірми призначено пана...

3. Повідомляємо, що пан... став членом правління компанії.

4. Враховуючи позитивні результати роботи пана..., ми надали йому право підпису документів.

5. Хочемо повідомити, що з... (дата) пана... призначено генеральним директором офісу, що по вулиці...

6. З радістю представляємо Вам нашого нового директора (міністра, ректора), пана...

7. Повідомляємо, що з... (дата) пана... призначено керівником нашої філії. Він уже приступив до виконання своїх обов'язків.

8. Наш менеджер із питань експорту в цей регіон зателефонує Вам, щоб особисто відрекомендувати нашого нового представника.

### ***Про зміни, що стосуються власності***

1. Хочемо повідомити, що фірма... на сьогодні придбала ...% нашого акціонерного капіталу.

2. Ощадний банк України придбав більшу частину акцій нашої фірми.

3. Повідомляємо, що ми збільшили статутний капітал нашої компанії на...

4. Повідомляємо, що в перебігу реформування фірми в товариство з обмеженою відповідальністю змінився розподіл акцій. Частину капіталу, що належала панові..., нині передано панові...

5. Хочемо повідомити, що капітал нашої фірми значно збільшився і сьогодні він становить до...

### ***Про відкриття виставок***

1. З радістю повідомляємо, що презентація товарів нашої фірми відбудеться в...

2. Хочемо скористатися нагодою і запросити Вас на нашу виставку, що відбудеться...

3. На шкільному ярмарку в... у нас буде власна експозиція.

4. Повідомляємо, що з... по... в... відбудеться промислова виставка, де буде представлено нашу літню колекцію.

5. У виставковому комплексі міста... відбудеться універсальна виставка... Наша фірма матиме там свої стенди. Про місце розташування наших стендів Ви зможете довідатися з путівника для відвідувачів.

6. Повідомляємо, що з... по... у нашій новій виставковій залі відбудеться показ найкращих робіт...

7. У приміщенні... з... по... буде влаштовано виставку. На ній ми представимо виготовлені нашою фірмою товари найвищого гатунку

8. Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю товарів і цінами на них.

9. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати нашу виставку.

10. Просимо не втратити нагоди й відвідати наш виставковий комплекс.

## *Про візит*

1. Хочемо повідомити про візит нашого юриста пана...
2. Наш юрист відвідає Вас найближчим часом з приводу...
3. Наш представник відвідає Вас наприкінці січня.
4. Повідомляємо, що наш директор незабаром відвідає Вас, щоб домовитися про зміни умов контракту.
5. Через непередбачені труднощі, пов'язані з порушенням остаточних термінів постачання, ми змушені відкласти наш візит до...
6. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги відвідати Вас у запланований термін. Просимо визначити іншу дату візиту
7. Вибачте, але змушені повідомити, що наш представник зможе завітати до Вас не раніше, ніж через... днів після попередньо узгодженого терміну.
8. Ми були б Вам щиро вдячні, якби Ви змогли прийняти директора нашої фірми впродовж наступного тижня.
9. Повідомляємо, що наш експерт з питань... прибуде... (дата). Чи не були б Ви такі люб'язні прийняти його в цей час?
10. Хочемо повідомити, що наш представник перебуватиме в... у Вашому місті. Були б Вам щиро вдячні, якби Ви призначили йому зустріч.

## *Про зміни в системі роботи*

1. Повідомляємо, що для підтримання високого рівня надання послуг та швидкого оформлення рахунків ми прийняли рішення перейти на комп'ютеризовану систему оформлення рахунків клієнта та реєстрації замовлень.
2. Ми сподіваємося, що Ви допоможете нам, коли зазначите Ваш новий номер клієнта, а також номер замовлення, надсилаючи нам кореспонденцію.
3. Внаслідок зміни нашої політики продажу товарів ми не додаватимемо прейскурант до каталогу товарів. Ціни на конкретні позиції визначимо на Вашу вимогу.
4. Хочемо повідомити про нову систему бухгалтерського обліку, що дасть нам змогу швидше виконати Ваші замовлення.
5. Повідомляємо, що нові ціни на наші товари запроваджуються з... (дата).
6. Вам приємно буде довідатися, що віднині ми можемо запропонувати ремонт і технічне обслуговування впродовж 24 годин на добу.



7. Зважаючи на високий рівень інфляції, ми змушені просити Вас про додаткову сплату 15% до ціни кожного із пропонуванних товарів.

8. Зростання цін на енергоносії та сировину змусило нас переглянути ціни, що їх нам таланило зберігати сталими впродовж року.

9. Ми зробили все можливе, щоб ціни на товари, які мають найбільший попит, залишалися прийнятними.

### **1.6. Гарантійний лист**

Це службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи. У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування — у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій.

Такі листи адресують організації, установі, фірмі чи окремій філії. Наприклад:

#### *Шановний пане...!*

*На підтвердження нашої телефонної розмови від... (дата) просимо Вас прийняти замовлення на публікацію рекламних оголошень у каталозі майбутнього ярмарку, що відбудеться у м. Харкові.*

*Оплату гарантуємо.*

*З повагою...*

#### *Вельмишановний пане...!*

*Звертаємося до Вас як до фахівця з питань реклами і запрошуємо на роботу агентом нашої рекламної агенції. Розраховуємо на Вашу згоду.*

*Компанія гарантує оплату Вашої праці та комісійну винагороду ... % від вартості рекламних замовлень.*

*З повагою...*

#### *Шановні добродіи!*

*Просимо видати нам зі складу за безготівковим розрахунком 100 (сто) телевізорів «Славутич», а також 200 (двісті) магнітофонів «Україна».*

*Гарантуємо оплату 100% вартості виданих товарів упродовж 7 днів після їх отримання.*

*З повагою...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Гарантуємо оплату рахунків.
2. Ми гарантуємо високу якість (відповідність міжнародним нормам) товарів, що підготовлені до відвантаження.
3. Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості...
4. Гарантуємо ретельну перевірку якості наших товарів перед їх відвантаженням.
5. Будь ласка, зверніть увагу на якість наших виробів, свідченням якої є додані до листа зразки.
6. Наша гарантія поширюється на діапазон температур від... до... градусів за Цельсієм.
7. Гарантійні зобов'язання не дійсні за умови використання обладнання неналежним чином.
8. За умови дотримання інструкції з експлуатації використання обладнання гарантується впродовж тривалого часу.
9. Зважаючи на високу якість нашої продукції, ми можемо надати гарантію на термін...
10. Ми гарантуємо незмінність покриття (забарвлення, кольору) під дією світла і вологи.
11. Усі наші вироби постачаємо з письмовою гарантією.
12. Гарантію не поширюємо на...
13. Гарантуємо технічну досконалість і надзвичайну зручність нашого обладнання в роботі (під час експлуатації).
14. Гарантуємо Вам стартове зниження в обсязі ...%.
15. Ваш представник обов'язково отримає комісійну винагороду ...% від вартості товарів, на постачання яких укладено угоду, а також ...% від замовлень, отриманих з його території.
16. За свою роботу Ваш представник отримає комісійну винагороду в розмірі ...% від загальної суми, одержаної за реалізований товар.
17. Комісійна винагорода становитиме ...% від загальної суми, отриманої за реалізований товар.
18. Ми гарантуємо Вам зниження в обсязі...% за умови оплати рахунків упродовж... днів після одержання продукції.
19. Гарантуємо відповідність якості товару зразкам, які Ви отримали від нас минулого тижня.

***Якщо постала потреба змінити або уточнити умови гарантії, то в пригоді стануть такі фрази:***

1. Ми можемо погодитися на Вашу пропозицію від... (дата) лише за умови, що Ви надасте нам загальноприйнятну гарантію. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нам про своє рішення щодо цього питання.

2. У Вашій пропозиції від... (дата) не згадано про жодні гарантії.

3. На превеликий жаль, у нас є кілька зауважень до гарантійних зобов'язань, що перелічені у пропозиції від ... (дата). Просимо Вас переглянути й уточнити їх.

4. Ваша пропозиція від... (дата) не містить жодного пункту про Ваші гарантійні зобов'язання.

5. Будемо вдячні, якщо Ви терміново повідомите нам про гарантійні зобов'язання до Вашої пропозиції від... (дата).

6. Ми згодні прийняти Вашу пропозицію, якщо Ви продовжите термін гарантії до 12 місяців. Просимо Вас відповісти якомога швидше (найближчим часом, упродовж... днів).

7. У Вашій останній пропозиції не визначено ніяких гарантій. Ми були б щиро вдячні, якби Ви повідомили про Ваші гарантійні зобов'язання найближчим часом.

8. Ваша пропозиція не містить жодних гарантійних зобов'язань. Просимо конкретизувати (визначити) їх.

9. Повідомте, будь ласка, про Ваші гарантійні зобов'язання щодо пропозиції від... (дата). Просимо зробити це якомога швидше.

10. Нас зацікавила запропонована Вами продукція. Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам інформацію про Ваші гарантійні зобов'язання.

### 1.7. Лист-запит

Це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказуємо:

- підставу для запиту;
- назву товару (його марку, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Наприклад:

*Шановні панове!*

*Ми уважно ознайомилися з Вашим каталогом, де представлено нові товари, що належать до групи... Деякі із запропонованих товарів зацікавили нас як такі, що можуть*

ефективно використовуватися в нашому виробничому процесі.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи. Просимо також надіслати поточний прейскурант, зазначивши умови постачання та вартість упакування.

Заздалегідь вдячні Вам.

З повагою...

*Шановні панове!*

Своїм листом від... (дата) Ви запропонували нам послуги на публікацію рекламних оголошень наших клієнтів у журналах (газетах, тижневиках), що видаються в Україні.

Наші клієнти зацікавилися Вашою пропозицією і хотіли б отримати докладну інформацію про видання, в яких Ви пропонуєте подати рекламні оголошення. Зокрема, вони хотіли б дізнатися про коло та загальну кількість їх читачів, наклад, а також про розцінки на рекламну площу та публікацію одного оголошення.

Будь ласка, повідомте нам цю інформацію якомога швидше.

З повагою...

**Запит комерційної пропозиції**

*Шановні панове!*

Наша компанія є одним із провідних виробників пральних машин. Зважаючи на виробничі потреби, нам необхідно придбати значну кількість електромоторів потужністю...

Чи не змогли б Ви надати нам комерційну пропозицію на постачання таких моторів? У пропозиції просимо повідомити ціни на замовлення... моторів на рік. Просимо також вказати вартість транспортування.

Чекаємо на Вашу докладну пропозицію.

З повагою...

*Шановні добродії!*

Упродовж останніх трьох років наша фірма розпочала продаж у... (назва міста, країни) ... (кількість) різноманітних зарубіжних марок автомобілів і створила доволі великий ринок збуту для вітчизняних і закордонних виробників.

Нас зацікавила Ваша нова продукція, що експонувалася на міжнародній виставці в...

*Просимо надіслати нам пропозицію на постачання..., а також технічні характеристики до кожної позиції. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам якнайкраще сервісне обслуговування і ремонт обладнання.*

*Сподіваємося одержати Вашу відповідь найближчим часам.*

*З повагою і найкращими побажаннями...*

*Шановні панове!*

*Нам порадив звернутися до Вас пан... (прізвище), наш представник у... (назва міста, країни). Він повідомив нам, що Ви виробляєте різні типи сучасних і якісних лічильних машин.*

*Ми з великим задоволенням внесли б Ваші машини до нашої програми реалізації.*

*Якщо Ви зацікавлені в діловому і взаємовигідному співробітництві, просимо Вас надати нам тверду оферту (комерційну пропозицію).*

*Заздалегідь вдячні Вам.*

*З повагою...*

**Запит рекомендації від ділового партнера**

*Шановні панове!*

*Хочемо висловити Вам вдячність за Ваше замовлення.*

*Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам кілька рекомендацій Вашої фірми, оскільки ми ще не мали нагоди співпрацювати з Вами.*

*Таке прохання є звичайною для нас процедурою. Маємо надію, що Ви зрозумієте нас.*

*З пошаною...*

*Шановні панове!*

*Ми плануємо налагодити ділове співробітництво з... (назва фірми). Нам відомо, що Ви впродовж кількох років співпрацюєте з цією фірмою. Будемо вельми вдячні, якщо Ви повідомите нам про її надійність.*

*Запевняємо Вас у дотриманні цілковитої конфіденційності. При нагоді будемо раді надати взаємну послугу.*

*З повагою...*

## **Запит на відкриття представництва**

*Шановні...!*

Мені порадили звернутися до Вас у консульстві... Упродовж багатьох років я працюю в галузі... і був би вельми зацікавлений у реалізації Вашої продукції в... (назва країни). Прошу повідомити мені, чи зацікавлені Ви в експорті... (назва товару) в... (назва країни).

Хотів би звернути Вашу увагу на те, що нині я репрезентую кілька добре відомих фірм тут і в інших країнах і досяг непоганих результатів. У нашому розпорядженні висококваліфікований персонал, надійні складські приміщення, достатня кількість транспортних засобів.

Якщо Ви зацікавлені у представництві в... (назва країни), сподіваюся, ми зможемо виконати всю пов'язану з цим роботу.

Просимо письмово повідомити про своє рішення.

З повагою...

## **Запит на бронювання номерів у готелі**

*Шановні панове!*

Наша фірма планує провести нараду рекламних агентів у Вашому готелі... (дата).

У період з... по... нам знадобляться... номерів на одну особу, а також... номерів на дві особи. У кожному номері неодмінно має бути ванна кімната або душ.

Просимо надіслати нам розцінки на номери, сніданок, послуги тощо.

Ми плануємо влаштувати офіційний обід... (дата) на... осіб у банкетній залі. Просимо Вас надати інформацію про меню (вартість обіду визначаємо приблизно з розрахунку... на одну особу).

З повагою...

*Шановні панове!*

Просимо Вас забронювати для нашого клієнта, пана... (прізвище), з... (назва міста, країни) номер на одну особу з ванною кімнатою і, якщо можливо, з вікнами, що виходять на море (озеро), з... по... (дата). Пан... (прізвище) повинен прилетіти в... (назва міста) рейсом... з... (назва міста) і розраховує дістатися до Вашого готелю близько... години. Просимо надіслати нам рахунок за це бронювання, врахувавши також додаткові послуги (рахунок за щоденні послуги оплатить гість).

Чекаємо на Ваше підтвердження.

З повагою...

## **Запит на відкриття рахунка**

*Шановні панове!*

*Ми маємо намір відкрити поточний рахунок у Вашому банку. Будемо вдячні, якщо Ви повідомите нам відсоткові ставки, банківські комісії, а також тарифи на операційні послуги. З повагою...*

## **Запит на отримання кредиту**

*Шановні добродіі!*

*Згідно з нашою домовленістю від... (дата) просимо повідомити про Ваші умови надання кредиту за поточним рахунком на суму...*

*Як заставу ми пропонуємо товар, що зберігається у наших складських приміщеннях. Приблизна вартість його становить...*

*Будемо вдячні Вам за відповідь.*

*З повагою...*

## **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

### **Загальний запит**

1. Просимо надіслати нам прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.

2. Ми регулярно здійснюємо закупівлю... (назва товару) і хотіли б знати, що Ви можете ще запропонувати нам.

3. Наша фірма є головним дистриб'ютором... (назва товару) в... (назва країни). Ми хотіли б налагодити з Вами ділову співпрацю. Просимо повідомити, яку продукцію Ви можете запропонувати нам для реалізації в... (назва країни).

4. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви постачити нам... (назва товару).

5. Просимо повідомити нам, яку продукцію Ви виробляєте.

6. Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію. Ми щойно одержали ліцензію на імпорт... (назва товару).

7. Нині наша фірма формує зимовий асортимент, і ми хотіли б знати, що Ви зможете нам запропонувати. Ми зацікавлені у співпраці з Вами і чекаємо на Ваші пропозиції.

8. Просимо надіслати нам пропозиції на постачання... (назва товару).

9. Ми знайшли Вашу адресу в довіднику. Чи могли б Ви запропонувати нам... (назва товару)? Отримавши Вашу відповідь, ми відразу повідомимо всі подробиці.

10. Нам надали Вашу адресу в посольстві (консульстві, торговій палаті тощо).

11. Ми дізналися про Вашу фірму з комерційного журналу... (назва).

12. Нам порадив звернутися до Вас пан... з...

13. Просимо повідомити, на яких умовах Ви могли б укласти угоду на страхування автомобільних перевезень.

14. Відповідно до нашої домовленості від... (дата) просимо зробити тверду пропозицію на перевезення наших вантажів морем.

15. Для остаточної підготовки пропозиції нам потрібно знати чинні нині тарифи страхування повітряних перевезень.

16. Якщо Ваші страхові тарифи відповідають нашим сподіванням, ми готові укласти контракт...

17. Ми дізналися з журналу... (назва), що Ви зацікавлені в налагодженні нових контактів. Просимо надіслати нам докладну інформацію для ознайомлення з можливостями Вашої фірми.

18. Надалі ми хотіли б відправляти наші товари в упакованні одноразового використання. Будемо раді отримати Ваші пропозиції.

19. Просимо надати нам докладну інформацію про Ваші спеціальні транспортні послуги.

20. Для забезпечення високого рівня обслуговування наших клієнтів ми хотіли б співпрацювати з експедиторськими фірмами, що мають досвід роботи, великі обороти й добре відомі на ринку наданням високоякісних послуг. Просимо надіслати нам свої пропозиції.

21. Просимо надіслати нам умови Вашого коносаменту.

22. Маємо намір укласти договір про регулярні перевезення з... в... починаючи з... Якщо Ви вважаєте, що зможете виконати наші вимоги, ми з радістю розглянемо Ваші пропозиції.

23. Спираючись на Ваше оголошення в газеті... (назва), просимо надіслати нам пропозицію на...

24. У пропозиції просимо вказати вартість упакування, транспортування, термін постачання та умови оплати.



### ***Запит на отримання рекламних проспектів, прейскурантів (прайсів)***

1. Ми зацікавилися продукцією, яку Ви виробляєте, і раді були б отримати Ваші рекламні проспекти.

2. Просимо надіслати нам рекламні проспекти Вашої фірми у кількості... примірників. Вони потрібні різним відділам нашої фірми для роботи.

3. Просимо надіслати ще кілька рекламних проспектів, оскільки ті, що Ви надіслали раніше, надійшли зі значними пошкодженнями.

4. Просимо надіслати нам рекламний проспект українською мовою.

5. Сподіваємося, що у Вашому проспекті зазначено умови постачання товарів.

6. Просимо надіслати нам повний прейскурант.

7. Просимо повідомити найнижчі ціни на Ваші товари.

8. Просимо повідомити ціни нетто (брутто).

9. Визначаючи ціну на послуги, просимо врахувати, що ми сплачуємо велике мито.

10. Просимо повідомити нам термін дії цього прейскуранта.

11. З огляду на внутрішньогалузеву конкуренцію просимо повідомити Ваші найнижчі ціни на... (назва товару).

### ***Запит на отримання інформації про якість і кількість продукції***

1. Просимо надіслати докладну інформацію про якість Ваших товарів.

2. Просимо повідомити, чи є на Вашому складі товари відповідної якості.

3. Ми можемо придбати товари лише високої якості.

4. Просимо повідомити, чи зможете Ви постачати товари, що відповідають міжнародним нормам, упродовж... років.

5. Будь ласка, інформуйте нас про можливі зміни якості Ваших товарів.

6. Для нас якість товару є важливішою, ніж його вартість.

7. Повідомте, будь ласка, чи гарантуєте Ви якість своїх товарів.

8. Ваші товари прийматимуться лише за умови, що вони матимуть належну гарантію.

9. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви утривалити термін дії гарантії на Ваші товари.

10. Ми зможемо реалізувати лише продукцію, що має тривалу гарантію.

11. Просимо повідомити точну кількість товарів, які зберігаються у Ваших складських приміщеннях.

12. Просимо повідомити, яку мінімальну партію товару можна замовити.

13. Найближчим часом нам знадобиться велика партія... (назва товару). Чи зможете Ви гарантувати нам їх (його) постачання?

14. Яку кількість зазначеного товару Ви зможете постачати нам регулярно?

15. Просимо надіслати нам зразки Вашої продукції. Зазвичай ми оформляємо замовлення лише після ознайомлення зі зразками.

16. Просимо надіслати безкоштовно кілька зразків із Вашої колекції.

17. За Вашими зразками ми отримуємо точну інформацію про якість Вашої продукції.

18. Чи є надіслані до... (дата) зразки частиною Вашого нинішнього асортименту?

19. Чи є у Вас зразки продукції?

### ***Запит на отримання пробної партії товару, закупівлі***

1. Ми зацікавлені у придбанні пробної партії Вашої продукції. Будемо вдячні за пропозиції.

2. Просимо повідомити, чи зможете Ви постачити нам пробну партію... (назва товару).

3. Будь ласка, повідомте нам про максимальне зниження ціни на пробну партію.

4. Повідомте, будь ласка, яким має бути мінімальний обсяг пробної партії.

5. Якщо пробна партія задовольнить нас, Ви можете розраховувати на великі замовлення.

6. Пробна партія Вашої продукції засвідчить її якість, а також терміни виконання замовлень.

7. Будь ласка, повідомте нам про умови пробної закупівлі.

8. Просимо повідомити, чи зможете Ви постачити... (назва товару) на пробній основі.

9. Зазвичай ми оформляємо замовлення тільки після тестування машин на пробній основі.

10. Будь ласка, повідомте нам точний термін пробного постачання та умови оплати.

11. Чи можете Ви гарантувати, що ми отримаємо пробну партію товару до... (дата)?

12. Просимо повідомити, чи зможемо ми здійснити оплату пробної закупівлі за допомогою безвідкличного акредитива.

13. Чи можете Ви постачити пробну партію замовленого товару за гарантією банку?

14. Ми згодні заплатити додатково... гривень за термінову пробну партію товару.

### *Запит на отримання рекомендації*

1. Нас цікавить досвід Вашої співпраці з фірмою... (назва).

2. Нам відомо, що Ви упродовж кількох років успішно співпрацюєте з компанією... (назва). Чи не могли б Ви дати об'єктивну оцінку цій компанії?

3. Якою є Ваша думка про цю фірму? Як Ви оцінюєте її перспективи?

4. Наскільки нам відомо, Ви співпрацюєте з фірмою... (назва) упродовж тривалого часу. Чи можете Ви порекомендувати нам цю фірму?

5. Ми дізналися, що Ви підтримуєте ділові контакти з установою... (назва).

6. Ми хотіли б дізнатися, чи задоволені Ви якістю товару, якого отримали від компанії... (назва).

7. Ми довідалися, що Ви є клієнтом фірми... (назва), і були б вдячні, якби Ви порадили нам, на що передусім необхідно звернути увагу під час співпраці з нею.

8. Пан... (прізвище) повідомив нам, що Ви можете порекомендувати його на посаду... (назва).

9. Для нас дуже важливо отримати правдиву інформацію про фірму... (назва).

10. Будь ласка, якщо зможете, поінформуйте нас про компанію... (назва).

11. Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви надасте нам об'єктивну інформацію про фірму... (назва).

12. У списку рекомендацій зазначено, що Ви закупували (закупили) ... (назва товару) у ... (назва фірми). Хотіли б дізнатися Вашу думку про цю фірму.

13. Звертаємося до Вас із проханням надати інформацію про фірму ... (назва).

14. Ми маємо намір налагодити ділову співпрацю з компанією ... (назва). Тому вважаємо за необхідне отримати таку інформацію: ...

15. Оскільки в нас немає досвіду співробітництва з фірмою ... (назва), ми хотіли б отримати від Вас певну інформацію.

16. Нам необхідна інформація про фірму ... (назва), щоб вирішити питання про налагодження з нею ділових контактів.

17. Відгуки, отримані від фірми ... (назва), не зовсім задовольняють нас. Тому ми хотіли б отримати від Вас додаткову інформацію.

18. Нас цікавить, насамперед, платоспроможність (практика оплати, кредитоспроможність, використання кредиту, коло клієнтів і ступінь задоволення їхніх потреб, конкурентоспроможність на ринку, перспективи, надійність, збільшення обсягів продукції, питання власності фірми тощо)...

19. Для нас важливо також знати, що саме є власністю фірми.

20. Ми хотіли б знати, наскільки значною є частка продажу цієї компанії на ринку товарів.

21. Просимо повідомити, з ким із наших конкурентів фірма ... (назва) підтримувала в минулому ділові відносини.

22. Ми хотіли б отримати об'єктивну інформацію про власника фірми ... (назва).

23. За наявними в нас відомостями пан ... вже оголошував про банкрутство...

24. Чи можете Ви повідомити щось про події, які спричинили виникнення у фірми відомих Вам проблем? Ця інформація потрібна нам для того, щоб мати повне уявлення про зазначену фірму.

25. Будемо вдячні за будь-яку інформацію про фірму... (назва).

26. Ви зробите нам неоціненну послугу, якщо надасте інформацію про компанію ... (назва).

27. У нашому розпорядженні ще недостатньо відомостей для того, щоб оцінити роботу фірми ... (назва). Тому ми хотіли б отримати додаткову інформацію, а саме:

— Якою є репутація цієї фірми на ринку (у бізнесових колах)?

— Яким є її фінансове становище?

— Чи є фірма платоспроможною?

— Чи виконує вона свої фінансові зобов'язання?

Заздалегідь вдячні Вам за надану інформацію.

28. Будь ласка, поінформуйте нас щодо надійності фірми ... (назва) у виконанні нею своїх фінансових зобов'язань.

## ***Запит на отримання рекомендації безпосередньо від ділового партнера***

1. Будь ласка, повідомте назву Вашого банку та надішліть ділові рекомендації.
2. Для підписання нашої угоди просимо Вас надіслати нам ділові рекомендації.
3. Оскільки у нас немає досвіду співпраці з Вашою фірмою, просимо надіслати нам рекомендаційні листи.
4. Будь ласка, надайте нам повну інформацію про Ваших клієнтів.
5. Просимо повідомити нам про фірми, яким Ви вже постачали свою продукцію.
6. Назвіть когось, хто міг би засвідчити об'єктивність цієї інформації.

## ***Запевнення в дотриманні конфіденційності***

1. Запевняємо, що Ваша інформація використовуватиметься конфіденційно.
2. Запевняємо Вас, що надана інформація не потрапить до чужих рук. Будемо раді надати взаємну послугу.

## ***Запит із юридичних питань***

1. Нам потрібні послуги адвоката (нотаріуса) в ... Чи змогли б Ви когось порекомендувати?
2. Нам порекомендували (порадили) звернутися до Вас наші партнери із фірми ... (назва). Були б Вам щиро вдячні, якби Ви змогли представляти наші інтереси в ...
3. На превеликий жаль, ми змушені подати позов проти ... в ... Просимо Вас представляти наші інтереси, а також повідомити орієнтовну вартість цієї послуги.
4. Якщо Ви не зможете прийняти цю справу, просимо порекомендувати нам іншу юридичну фірму, з якою ми змогли б співпрацювати (до якої ми змогли б звернутися).
5. У позові, що його наша фірма подала до суду, ми цілковито покладаємося на Вашого юриста.
6. Ми маємо право власності на товари, які закупила, проте повністю не оплатила фірма ... (назва). Яким чином ми можемо скористатися своїм правом?
7. Фірма ... (назва) заборгувала нам за товари... грн. Були б Вам дуже вдячні, якби Ви посприяли в інкасуванні цієї заборгованості. Що Ви могли б нам порадити?
8. Просимо повідомити тарифи на юридичні послуги.

## **Запит із питань маркетингу**

1. Ми хотіли б отримати результати маркетингового дослідження ринку щодо попиту на наші товари.

2. Були б Вам дуже вдячні, якби Ви порекомендували нам кілька фірм, що здійснюють маркетингові дослідження в ...

3. Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за лист-підтвердження від ... (дата), а також за згоду провести маркетингове дослідження в ... Ми хотіли б знати, скільки становитимуть наші витрати.

4. Просимо повідомити, для яких міжнародних (визначених, добре відомих у діловому світі) фірм Ви вже проводили маркетингове дослідження в ...

5. Насамперед ми хотіли б дізнатися, з товарами яких фірм конкуруватимуть наші товари.

6. Чи не могли б Ви провести подібне маркетингове дослідження в сусідньому ...?

7. Коли Ви зможете завершити маркетингове дослідження і підготувати письмовий звіт для нашої установи?

### **1.8. Лист-відповідь на запит**

Лист-запит, безперечно, потребує відповіді: ви можете повідомити, що отриманий запит вивчаєте, надіслати каталоги, прейскуранти, запропонувати змінити умови, вказані в запиті, відмовити в постачанні товару чи іншому проханні.

Так, якщо ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару, то у відповідь на запит надсилаєте оферту.

**Оферта** — це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції<sup>1</sup>. Наприклад:

*Шановні панове!*

*Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запити й надсилаємо зразок ... (назва товару), що зацікавив Вас. Ми можемо запропонувати Вам цей товар на таких умовах:*

*пластмасові... (назва) в упаковці по ... штук;*

*доставляння: фрахт оплачується до кордону;*

*упакування: безкоштовно;*

*оплата: безвідкличний акредитив.*

*Будемо вдячні за Ваше замовлення. Зі свого боку обіцяємо обслуговування в будь-який час.*

*З повагою ...*

*Додаток: зразок в одному примірнику.*

<sup>1</sup> Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — С. 326.

### *Шановні панове!*

*Підтверджуємо отримання Вашого запиту від ... (дата) на постачання ... (назва товару). Немає потреби надсилати зразки, оскільки Ви добре знайомі з якістю нашої продукції.*

*За умови своєчасного замовлення ми зможемо постачати Вам ... (кількість) виробів щоквартально.*

*Пан ... (прізвище) з нашої фірми ознайомив Вас із цінами та графіком постачань. Ваші відгуки були позитивними, а тому ми можемо розпочати відвантаження товару після отримання замовлення.*

*З повагою і побажанням успіхів ...*

### *Шановні добродіи!*

*У відповідь на Ваш запит від ... (дата) повідомляємо, що уважно ознайомилися з Вашими зразками ... (назва товару). Хочемо запевнити Вас, що зможемо виготовити вироби належної (потрібної Вам, бажаної) якості.*

*Щоб задовольнити Ваші щорічні потреби, ми можемо запропонувати Вам такі умови договору:*

*ціна за одну одиницю ... грн.;*

*загальна вартість усієї партії ... грн.;*

*оплата: готівкою;*

*термін постачання: ... днів після отримання замовлення.*

*Усі технічні характеристики наведено в нашому каталозі.*

*Просимо Вас надіслати відповідь упродовж п'яти днів од моменту отримання цього листа.*

*З повагою...*

### *Шановні панове!*

*Дякуємо Вам за запит від... (дата) на постачання... (назва товару). Повідомляємо, що цей запит взято до розгляду.*

*Про остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.*

*З повагою...*

*Якщо Ви не можете надати пропозицію на постачання того чи іншого потрібного замовникові товару, неодмінно надішліть аргументовану відмову:*

### *Шановні...!*

*Щиро вдячні Вам за запит від... (дата) та виявлений інтерес до нашої продукції.*

*Дуже шкода, але, зважаючи на потреби сучасного ринку, ми не виробляємо таких товарів.*

*Ми попросили пана... (прізвище), з яким плідно співпрацюємо, надіслати Вам відповідні пропозиції.*

*Додаємо ілюстрований каталог, у якому вміщено докладний опис товарів, які ми виробляємо. Просимо повідомити нам, чи зацікавив Вас якийсь із них, тоді ми зможемо надіслати Вам проект договору, зазначивши строки постачання, вартість, умови оплати тощо.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Дякуємо за лист від... (дата). На жаль, ми змушені повідомити Вам, що всю виготовлену продукцію експортує фірма... (назва). Ми надіслали туди Ваш запит і попросили надати Вам пропозицію, яка, сподіваємося, зацікавить Вас.*

*З повагою і побажанням успіхів ...*

*Шановні...!*

*Із вдячністю підтверджуємо, що отримали Ваш запит від... (дата). Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання через те, що всю нашу продукцію вже реалізовано. Ситуація, що склалася, не дає нам змоги вже сьогодні збільшити наші виробничі потужності.*

*Сподіваємося на розуміння.*

*Залишаємося з пошаною...*

*Шановні добродії!*

*Дякуємо за Ваш запит від... (дата). На превеликий жаль, ми не маємо змоги власними силами задовольнити Ваше прохання.*

*Річ у тім, що вже впродовж багатьох років наші інтереси представляє... (назва фірми). Зважаючи на контрактні зобов'язання перед цією фірмою, ми не можемо самостійно продавати нашу продукцію на території Вашої країни.*

*Просимо надіслати Ваш запит за адресою:...*

*З пошаною...*

*Інколи у відповіді на запит можна запропонувати змінити його умови: кількість товару, модель, термін постачання тощо.*



### *Шановні панове!*

*На Ваш запит від... (дата), на жаль, змушені повідомити, що не виробляємо потрібної Вам продукції.*

*Натомість можемо запропонувати Вам каталог нашого теперішнього асортименту. Були б дуже раді, якби Ви ввели деякі наші товари до Вашої програми реалізації.*

*Якщо ця пропозиція зацікавить Вас, просимо надіслати нам відповідь.*

*З повагою...*

### *Шановні...!*

*Відповідаючи на Ваш запит про постачання... (назва товару), повідомляємо, що не можемо постачати продукцію в потрібному Вам обсязі.*

*За Вашим замовленням ми можемо здійснити лише часткове постачання протягом... днів. Крім цього, ми тимчасово припинили відвантаження, бо спершу повинні виконати попередні замовлення.*

*Будь ласка, терміново повідомте, чи влаштовує Вас наша пропозиція.*

*З повагою...*

## **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

### **Підтвердження отримання запиту**

1. Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й хочемо зробити таку пропозицію:...

2. Дякуємо за Ваш запит від... (дата) й хочемо запевнити, що ми також дуже зацікавлені в налагодженні ділової співпраці.

3. У відповідь на Ваш запит пропонуємо...

4. Відповідаючи на Ваш запит від... (дата) стосовно постачання...

5. Хочемо подякувати за запит і запропонувати Вам...

6. У відповідь на Ваш запит повідомляємо ціни на... (назва товару), що містять і вартість упакування.

7. Зважаючи на Ваш запит від... (дата), хочемо запропонувати Вам... Ця пропозиція є найвигіднішою (найбільш прийнятною) з усіх можливих.

8. Дякуємо за Ваш запит і повідомляємо, що якість наших товарів цілковито відповідає зразкам, які Ви отримали від нас (міжнародним нормам).

9. У відповідь на запит пропонуємо Вам додаткове (незначне, оптове, передбачене, відсоткове, збутове) зниження в обсязі...%. Ця пропозиція чинна упродовж... місяців від дня отримання листа.

10. Рахунок ми оформимо за цінами, що встановляться на момент відвантаження товару. Оплату належить здійснити у формі безвідкличного акредитива.

### ***Відповідь — відмова на запит***

1. На жаль, ми змушені повідомити Вам, що зараз у нашому розпорядженні немає продукції, яка Вас зацікавила. Натомість ми можемо запропонувати Вам...

2. Через зміну ситуації на ринку ми більше не виготовляємо вироби, що Вас зацікавили. Ми неодмінно повернемося до Вашого запиту і найближчим часом зможемо зробити Вам взаємовигідну пропозицію.

3. Нині, на жаль, ми не отримуємо сировини, яка необхідна для виготовлення товару, що зацікавив Вас. Тому найближчим часом ми не зможемо задовольнити Вашого прохання.

4. Шкода, але ми не можемо надати Вам пропозицію безпосередньо, оскільки фірма... (назва) є генеральним агентом поширення наших товарів у Вашій країні.

5. Просимо з розумінням поставитися до того, що ми не готові зробити Вам вигідну пропозицію.

6. На превеликий жаль, через страйки нині ми не можемо зробити Вам пропозицію, що передбачає негайне постачання... (назва товару). Будь ласка, надішліть Ваш запит повторно через... місяців. Сподіваємося, що тоді ми зможемо здійснювати постачання, дотримуючись погодженого графіка.

### ***Пропозиція, що відрізняється від предмета запиту***

1. У відповідь на Ваш запит від...(дата) стосовно постачання... (назва товару) повідомляємо, що, на жаль, ми не можемо задовольнити Ваше прохання. Натомість можемо запропонувати... (назва товару).

2. Надсилаємо Вам зразки... (назва товару), що певною мірою відрізняються від замовлених Вами. Були б щиро вдячні, якби Ви повідомили, чи влаштовує Вас їхня якість.

3. На жаль, сьогодні ми можемо постачати Вам лише товари звичайної якості.

4. Ваше замовлення ми зможемо виконати тільки за умови, якщо Ви замовите... одиниць товару однієї моделі.

5. Шкода, але ми не можемо прийняти Ваших умов оплати і пропонуємо інші: оплату готівкою зі зниженням в обсязі... %; оплату без зниження з відстроченням на... днів; оплату впродовж... місяців.

6. У разі, якщо Ви наполягатимете на Ваших умовах оплати, ми не зможемо задовольнити Ваш запит.

7. Цим повідомляємо, що ми постачаємо товари лише за безвідкличним акредитивом.

8. Повідомляємо, що оплата здійснюється через інкасо проти представлення документів на відвантаження та сертифіката якості.

9. Оплата має здійснюватися через банк країни-продавця проти подання рахунка і транспортних документів.

10. Наші умови оплати такі: 1/3 вартості сплачується під час оформлення замовлення, 1/3 — після завершення робіт і 1/4 — під час пред'явлення коносаменту.

### **1.9. Лист-підтвердження**

Це різновид службового листа, в якому засвідчуємо той чи інший факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів.

Наприклад:

*Шановні панове!*

*Щиро вдячні Вам за пропозицію постачити... (назва товару), що її містить Ваш лист від... (дата), якого ми щойно отримали й передали на розгляд до технічного відділу.*

*Просимо Вас зачекати кілька днів. Про остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.*

*З повагою...*

*Шановні добродії!*

*Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання. На жаль, Ваша пропозиція не відповідає нашим інтересам, оскільки ціни, вказані Вами, є значно вищими за ціни інших фірм на подібні товари.*

*Вибачте, але ми не можемо погодитися на Ваші умови. З повагою...*

### *Шановні...!*

*Підтверджуємо отримання товарів, які ми замовляли (№ 186-С від... дата). Кількість відвантаженого товару відповідає накладній, а якість — зразкам, які ми отримали минулого місяця.*

*З повагою...*

### *Вельмишановний пане...!*

*На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення взяти участь у науковій конференції, що відбудеться...» (дата і місце). Вашу доповідь на тему «Мистецтво ділового листування» внесено до програми конференції.*

*Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі на період...*

*Реєстрація учасників конференції проводитиметься ... (дата і час) у приміщенні... (назва, адреса).*

*З повагою...*

### *Шановні панове!*

*Дякуємо за пропозицію взяти участь у створенні проєкту та подальшому спорудженні металургійного комплексу в... (назва міста).*

*Офіційно підтверджуємо свою згоду на виконання проєктних робіт, будівництво комплексу й підготовку персоналу до експлуатації підприємства.*

*Наша комісія готова прибути на переговори у зручний для Вас час.*

*Зі щирою до Вас пошаною...*

### *Шановні колеги!*

*Офіційно підтверджуємо домовленість, якої ми досягли в листі від... (дата).*

*Бронювання: номерів з... по... (дата) на одну особу і номерів на дві особи вартістю...;*

*конференц-зали на... осіб з... по... (дата) вартістю ...за день.*

*Харчування:*

*обід о 12.30 на... осіб, вартість враховує також оплату за надані послуги.*

*Оплата: у гривнях.*

*Фірма:... (назва).*

*Додаток: проспект засідання.*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Ми із вдячністю підтверджуємо одержання Вашої пропозиції від... (дата).

2. Вдячні Вам за повторну інформацію щодо Вашої спеціальної пропозиції.

3. Ми офіційно підтверджуємо свою згоду й повідомляємо, що...

4. Міністерство освіти і науки України підтверджує, що...

5. Із вдячністю підтверджуємо одержання Вашого запити й хочемо запевнити, що ми зацікавлені в установленні взаємовигідної співпраці з Вами.

6. Повідомляємо, що Ваше замовлення ми отримали... (дата) і відразу ж розпочали виготовлення... (назва товару).

7. Ми впевнені, що вчасне виконання Вашого замовлення від... (дата) стане початком взаємовигідної співпраці між нашими фірмами.

8. На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення...

9. Цим підтверджуємо, що всі замовлені товари було відвантажено й відправлено без затримки відповідно до Вашого коносаменту.

10. На підтвердження нашої телефонної розмови від... (дата) просимо Вас прийняти офіційне замовлення на...

11. Просимо Вас із належною увагою поставитися до виконання нашого замовлення й у визначений (погоджений) термін надати (надіслати) нам зразки.

12. Експедиторське агентство щойно підтвердило прибуття 25 (двадцяти п'яти) ящиків...

### 1.10. Супровідний лист

Це службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів. Наприклад:

*Шановні панове!*

*У відповідь на Ваше прохання від... (дата) надсилаємо Вам нині чинний експортний прейскурант до кожного із зразків ... (назва товару). Просимо повідомити, які саме зразки Ви замовлятимете.*

*Чекаємо на відповідь.*

*З повагою ...*

## *Шановні добродіі!*

*Як і було домовлено (як і домовлялися), надсилаємо Вам такі документи:*

*рахунок-фактуру в двох примірниках;*

*страховий поліс на суму рахунка плюс 10%, що покривають інфляційний (банковий, валютний, дефляційний) ризик;*

*повний комплект коносаментів, написаного (оформленого) на розпорядника з бланковим індосаментом і з позначкою «фрахт оплачено» на суму...*

*Просимо підтвердити їх отримання.*

*Залишаємося з повагою...*

## **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

1. На Ваше прохання надсилаємо рахунок-фактуру за партію відвантаженого товару.

2. Для того щоб Ви мали повне уявлення про можливість нашого підприємства, надсилаємо докладний ілюстрований рекламний проспект.

3. Надсилаємо Вам робочі креслення.

4. Додаємо перелік нашої нової продукції.

5. Надсилаємо Вам страхові бланки, необхідні для того, щоб подати заяву про страховий випадок.

6. Надсилаємо Вам страховий сертифікат.

7. На Ваше прохання надсилаємо перелік страхових тарифів на повітряні перевезення вантажів.

8. Додаємо також інформаційний бюлетень, у якому Ви зможете прочитати про умови лізингу.

9. Брошура, яку ми додаємо до листа, містить інформацію про суми надбавок і знижень. У додатку описано також переваги укладення довгострокового контракту.

10. Надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких минув.

11. Просимо переглянути останній каталог наших товарів і повідомити, які із пропонуванних позицій Вас зацікавили.

12. Сподіваємося, що Ви зацікавитесь...

13. На Ваше прохання надсилаємо список референтів, які можуть надати Вам потрібну (докладну) інформацію про якість наших товарів.

14. Розраховуємо на початок переговорів (співпраці) між нашими фірмами.

15. Будемо раді налагодженню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.

16. Дозвольте запропонувати Вам переглянути рекламні проспекти й каталоги, в яких представлені останні зразки виробленого нашою фірмою обладнання.

### 1.11. Лист-прохання

Це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Листи-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання. Наприклад:

*Шановні добродіі!*

*Ми співпрацюємо з Вами уже впродовж року на основі оплати проти виставлених рахунків. Були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити ці умови оплати на відкритий рахунок з оплатою один раз на квартал.*

*Інші наші постачальники у Вашій країні вже погодилися на ці умови. Маємо надію отримати від Вас позитивну відповідь на наше прохання.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Звертаємося до Вас із проханням продати з нашого пакета такі цінні папери... акцій за ціною... Ліміт чинний до... (дата). Цінні папери необхідно зняти із нашого депозитного рахунка. Просимо також кредитувати еквівалент на наш рахунок.*

*З пошаною...*

*Шановні панове!*

*Висловлюю найщирішу вдячність за пропозицію бути Вашим представником у... (назва країни). Вважаю за необхідне особисто обговорити з Вами питання про територію діяльності, комісійні, гарантії захисту клієнтів. Хотів би запропонувати Вам дату зустрічі... (дата) о... годині.*

*Будьте ласкаві, повідомте, чи влаштовують Вас дата і час зустрічі.*

*Залишаюся з пошаною...*

*Шановні...!*

*Нещодавно ми збудували овочепереробний комбінат, та, на жаль, у нас бракує коштів на придбання обладнання для перероблення овочів.*

*Ми були б щиро вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 000 (двісті тисяч) гривень. Додаємо до листа необхідні документи:*

*договір на придбання обладнання;*

*техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.*

*Оскільки ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Один із наших клієнтів зробив запит на постачання великої партії... (назва товару). На жаль, у нашому асортименті цього виробу немає, і ми хотіли б попросити Вас зробити нашому клієнтові відповідну пропозицію, а також надіслати копію листа нам.*

*За Ваші послуги просимо нарахувати комісійні в розмірі...%.*

*Будь ласка, повідомте нам, чи зможете Ви відвантажити замовлені товари і чи згодні із запропонованими нами комісійними.*

*Щойно одержимо від Вас позитивну відповідь, негайно повідомимо адресу нашого клієнта.*

*Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.*

*З повагою і найкращими побажаннями...*

*Шановні...!*

*Нас зацікавила нова продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам докладну інформацію та ілюстрований рекламний каталог.*

*Будемо раді співпрацювати з Вами.*

*З повагою...*

### **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

1. Просимо повідомити (надіслати, сплатити, підтвердити, розглянути)...

2. Просимо при нагоді надіслати нам рекламні матеріали.

3. Просимо передати нам через Вашого представника рекламні проспекти й каталоги, що презентують Ваші нові товари.



4. Ми не виявили помилки в нашому останньому рахунку від... (дата). Будемо вдячні, якщо Ви проведете повторну перевірку.

5. Просимо відвантажити замовлені товари відразу після їх виготовлення.

6. Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви...

7. Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.

8. Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати, які викладено в Загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.

9. Будемо раді, якщо Ви погодитесь співпрацювати з нами.

10. Відповідно до п. 1 нашого договору просимо Вас...

11. Будьте ласкаві оплатити рахунок найближчим часом (терміново, без зволікань).

12. Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви погодитесь продати нам свої товари на пробній основі.

13. Будемо Вам зобов'язані, якщо Ви розглянете наші поправки до...

14. Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації до...

15. При нагоді просимо Вас повідомити всі вихідні дані...

16. Просимо ознайомити нас із технічними характеристиками... (назва товару).

17. Чи не могли б Ви повідомити ціни на... (назва товару)?

18. Нам було б приємно дізнатися...

19. Зробіть ласку, поверніть заповнені страхові документи.

20. Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору.

21. Просимо уважно перевірити доданий контракт.

22. Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.

23. Якщо Вас влаштовують наші умови, телеграфуйте, будь ласка, відповідь про готовність підписати контракт між нашими фірмами. Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.

24. Просимо якомога швидше (найближчим часом) розглянути наші пропозиції та повідомити про своє рішення.

25. Просимо Вас звернути особливу увагу на...

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

27. Насамперед просимо повідомити, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі.

28. З огляду на труднощі, що виникли, просимо відрядити до нас кількох досвідчених фахівців, які могли б проконсультувати... Сподіваємося, що Ви не відмовите нам у допомозі.

29. Було б добре, якби Ви письмово підтвердили своє рішення.

30. Повідомте, будь ласка, які з рекламованих товарів зацікавили Вас.

31. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про...

32. Переконливо просимо Вас зателефонувати нам.

33. Будемо вдячні, якщо Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите про своє рішення за першої ж нагоди.

34. Якщо ця пропозиція Вас не влаштовує, просимо зазначити причину.

35. Для нас дуже важливо отримати докладну інформацію про фірму... (назва), оскільки ми хотіли б співпрацювати з нею.

36. Ви зробите нам неоціненну послугу, якщо надасте об'єктивну інформацію про компанію... (назва).

37. Оскільки ця інформація є дуже важливою для нас, будемо Вам вдячні за докладні пояснення.

38. Для підготовки докладного звіту про виконану роботу нам необхідні... Ми хотіли б одержати Вашу відповідь найближчим часом. Заздалегідь висловлюємо свою вдячність.

39. Вибачте за додаткові турботи. Чи не були б Ви настільки люб'язні, щоб надати нам письмові пояснення про...

40. Будемо вдячні, якщо Ваш представник приїде, щоб виконати необхідну процедуру...

41. Просимо Вас дотримуватися всіх пунктів нашої угоди та виконувати замовлення клієнтів на належному рівні.

42. Просимо Вас уважно вивчити цього листа, прислухатися до наших порад і вжити всіх необхідних заходів, щоб розв'язати проблему, яка виникла.

43. Просимо уважно переглянути й перевірити усі списки оплачених рахунків.

44. Просимо надати нам... % зниження на постачання матеріалів та обладнання для будівництва (спорудження)... (назва об'єкта).

## 1.12. Лист-відповідь на прохання

Лист-прохання неодмінно потребує відповіді. Отже, отримавши такого листа, ви повинні вирішити: задовольнити прохання чи відмовити. У разі, якщо ви вирішили виконати прохання, то відповідаєте так:

*Шановні панове!*

*Висловлюємо щире подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу.*

*Уважно вивчивши запропонований Вами проект угоди, ми вирішили погодитися на пайову участь у будівництві... (назва об'єкта), що здійснюватиметься в період від... по... р.*

*Ще раз дякуємо за пропозицію і сподіваємося, що наша співпраця буде плідною і тривалою.*

*З повагою і найкращими побажаннями...*

*Шановні панове!*

*У листі від... (дата) Ви звернулися із проханням змінити умову оплати за... (назва товару). Ми переглянули нашу з Вами угоду і вирішили внести зміни, зваживши на аргументованість Вашого прохання. Надсилаємо змінений варіант нашої угоди.*

*Маємо надію, що нові умови задовольнять Вас.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Дякуємо Вам за надіслані доповнення та зауваження до проекту договору про будівництво банку. Вивчивши їх, ми визнали їх істотними, погоджуємося з ними і готові внести їх до тексту договору.*

*Користуючись нагодою, ми хотіли б іще раз наголосити, що відповідно до проекту нашого договору про будівництво банку Підрядник перебирає цілковиту відповідальність за організацію та виконання всіх будівельних робіт.*

*Будівельні роботи виконуватимуться місцевими фірмами, які найматимуться на умовах субпідряду. Виконання робіт контролюватимуть висококваліфіковані фахівці, вартість послуг яких передбачено умовами договору.*

*Просимо Вас якнайшвидше розглянути листа і, якщо у проекті договору більше немає пунктів, що викликали б у Вас сумніви, повідомити нам про готовність підписати договір між нашими підприємствами.*

*Сподіваємося на позитивну відповідь.*

*З повагою...*

Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію і тому змушені відмовити у співпраці. Відмова неодмінно мусить бути переконливою, аргументованою, коректною і доброзичливою. Ваше завдання — переконати адресата в тому, що у вас не було іншого виходу. Досягти цієї мети неважко, слід лише на початку речення вжити слова, які відчутно пом'якшать тон відмови. До таких слів належать: *на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкуємо, вибачте, нам дуже прикро.*

Отже, відмову можна сформулювати так:

*Шановні панове!*

*Ми уважно вивчили Ваші зауваження та доповнення до проекту контракту про будівництво поліклініки в... році на умовах «під ключ».*

*На превеликий жаль, повинні повідомити, що не можемо погодитися на Вашу пропозицію. Це зумовлено такими причинами:*

*1. Запропоновані Вами 5% від вартості контракту на мобілізаційні витрати — сума, у 4 рази менша від зазначеної у проекті контракту, яка не може покрити наші витрати на підготовчі роботи.*

*2. 8% від вартості контракту у вільно конвертованій валюті є недостатньою сумою, щоби придбати все необхідне для будівництва обладнання. 12%, що зазначені у проекті контракту, враховують не лише вартість обладнання за світовими цінами, а й вартість фрахту, страхування, а також наші витрати на організацію закупівлі та постачання обладнання на будівельний майданчик.*

*На підтвердження обґрунтованості нашої позиції до листа додаємо докладні розрахунки обсягів мобілізаційних витрат.*

*Висловлюємо сподівання, що, зваживши на зазначені вище факти, Ви погодитеся на наші умови підписання контракту.*

*Залишаємося з повагою...*

*Шановні...!*

*Щиро дякуємо за запит від... (дата) на постачання...(назва товару).*

*На жаль, ми не маємо змоги прийняти Вашу пропозицію і здійснити постачання... (назва товару), оскільки*

*потрібні Вам товари вже продані за попередніми замовленнями на поточний місяць.*

*Щиро жалкуємо, що не можемо виконати Ваше замовлення. Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю в майбутньому.*

*З повагою і побажанням успіхів...*

*Вельмишановний пане...!*

*Вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації (установи, фірми). На превеликий жаль, змушені повідомити Вам, що місце нашого генерального представника у... (назва країни) уже зайняте. Просимо надіслати Ваш запит ще раз через... місяців.*

*Бажаємо успіхів...*

*Шановні панове!*

*Ми отримали Вашого листа від... (дата), у якому Ви просите матеріально підтримати благодійний фонд «Святої Марії». Дуже прикро, проте цього року в нас немає ані найменшої змоги зробити навіть незначний благодійний внесок.*

*З повагою...*

*Шановний пане...!*

*Дія контракту на виконання Вами обов'язків менеджера з реклами завершується... (дата). Ми розглянули Ваше прохання про продовження контракту на наступний рік. Шкода, але Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми не зацікавлені в подальшій співпраці з Вами.*

*Бажаємо успіхів...*

## **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

### **Загальна відмова**

1. Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання з таких причин...

2. На жаль, повинні повідомити Вам про неможливість...

3. Шкода, але з огляду на погіршення економічної ситуації ми не можемо...

4. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...

5. Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...

6. Нам дуже шкода, але через наявність кількох і досі не оплачених рахунків ми не можемо...
7. Дуже прикро, проте цього року в нас немає змоги...
8. Вибачте, але ми не можемо погодитися з...
9. Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.

### *Відмова в наданні пропозиції та зміні її умов*

1. На жаль, маємо повідомити Вам, що зараз у нашому розпорядженні немає виробів, які Вас зацікавили.
2. Оскільки становище на ринку змінилося, ми більше не виготовляємо потрібних Вам товарів.
3. Змушені повідомити, що через технічні труднощі ми припинили виробництво цієї продукції.
4. Шкода, але з оголошенням нового валютного коридору ми змушені підвищити ціни на наші товари.
5. На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції, оскільки не працюємо зараз за кордоном.
6. Вибачте, але ми не можемо зараз задовольнити Ваше прохання.
7. Нам дуже прикро, але в наших складських приміщеннях зараз немає зразків потрібної Вам продукції.
8. На жаль, ми не маємо змоги здійснити пробне постачання, оскільки воно значно уповільнить виконання нашої торговельної угоди. Розраховуємо на Ваше розуміння.
9. Дуже прикро, але змушені повідомити, що не здійснюємо продаж своїх товарів на умовах пробної закупівлі.
10. На жаль, ми не можемо прийняти умови постачання, які Ви нам пропонуєте в листі від... (дата). Через обмежену (незначну) площу наших складських приміщень постачання має бути здійснено у кілька етапів — трьома партіями.
11. У цінах, зазначених у нашій пропозиції, враховано всі деталі, тому ми, на жаль, не можемо задовольнити Ваших вимог (побажань) щодо умов оплати й способу транспортування товару.
12. Змушені повідомити, що, на жаль, не можемо погодитися на експрес-постачання за наш рахунок, як того бажаєте Ви. Наша пропозиція від... (дата) чинна лише на умовах, що вказані в ній.
13. На жаль, ми змушені відхилити Вашу пропозицію щодо способу упакування...
14. Дуже шкода, але ми не можемо прийняти й виконати Ваше замовлення, тому що зараз усі наші виробничі потужності зайняті.

15. Нам дуже шкода, однак через те, що Ви й досі не оплатили кількох рахунків, ми не можемо прийняти від Вас нового замовлення.

16. Шкода, але через ускладнення економічної ситуації ми змушені відхилити Ваше замовлення.

17. З прикрістю повідомляємо, що не маємо ані найменшої змоги задовольнити Ваше прохання про анулювання замовлення від... (дата), оскільки товари було відвантажено ще вчора.

### ***Відмова від пропозиції***

1. Щиро дякую (вельми вдячний) Вам за пропозицію працювати представником Вашої фірми в... (назва країни). Ваше визнання та схвалення моїх методів роботи дуже важливі для мене, однак, на жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися.

2. Я змушений відхилити Вашу пропозицію, оскільки її умови мене не влаштовують.

3. На превеликий жаль, я змушений відхилити Вашу пропозицію: мене не влаштовує територія, де я маю працювати.

4. Вдячний за пропозицію, та, на жаль, не можу прийняти її, оскільки вже працюю агентом з продажу нерухомості в іншій фірмі.

5. Вдячний за цікаву пропозицію, проте, на жаль, змушений відхилити її з особистих причин.

6. Втішений Вашою пропозицією, та, на жаль, змушений відхилити її через сімейні обставини.

7. Мені прикро (шкода), що цього разу я не зможу взяти участь у проведенні...

8. За станом здоров'я, на жаль, я не можу працювати Вашим представником у... області.

9. Через особисті причини я не можу продовжити контракт на...

10. Я дістав вигідну пропозицію про співпрацю від іншої фірми, тому не планую продовжувати свій контракт з Вами.

### ***Відмова претендентів на місце роботи***

1. Щиро жалкуємо, але змушені повідомити, що право представляти нас уже передано іншій особі.

Вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації. З приємністю відзначаємо високу кваліфікацію, засвідчену Вами на співбесіді. Однак, погодьтеся, Ваша спеціальна освіта не відповідає нашим потребам.

2. Ми розглянули Ваше прохання, та, на жаль, у нас зараз немає вакансії.

3. На жаль, змушені повідомити, що всі вакансії рекламних агентів уже заповнені (зайняті).

4. Ваші вимоги щодо заробітної платні, на жаль, неприйнятні для нас. Шкода, але змушені відмовити Вам.

5. Посаду генерального представника нашої фірми вже обіймає інша особа.

6. Оскільки ми вже взяли на роботу власного продавця, не маємо потреби в торгових представниках.

### ***Відмова в продовженні терміну контракту (договору, угоди) та зміні їх умов***

1. Ми уважно вивчили Ваше прохання стосовно продовження контракту на наступний рік і змушені повідомити, що, на жаль, не маємо змоги (не можемо) цього зробити. Вдячні Вам за співпрацю та бажаємо всього найкращого.

2. З огляду на значне скорочення кількості штатних працівників, ми, на жаль, не можемо продовжити контракт із Вами.

3. Щиро жалкуємо, але неприємна ситуація, що склалася під час виконання Вами договору, не дає нам можливості утривалити термін його дії.

4. Дякуємо (вельми вдячні) за співпрацю, та, на жаль, утривалити термін контракту з Вами ми не можемо (не плануємо). Змушені повідомити, що ми не вельми задоволені результатами Вашої роботи.

5. Через те що Ви нерідко (час від часу) припускаєтеся помилок, ми змушені відмовити Вам у підписанні нового договору.

6. Вибачте, але ситуація, що склалася, не дає нам змоги продовжити контракт із Вами.

7. Дякуємо за надіслані зауваження та доповнення до проекту договору. Розглянувши їх на засіданні..., на жаль, змушені повідомити, що не можемо погодитися з редакцією деяких пунктів.

8. На нашу думку, в обов'язки представника пана... (прізвище та ім'я) входить не лише оформлення замовлень, а й надання покупцям консультаційних послуг...

9. До обов'язків представника фірми входить також регулярне відвідування клієнтів на всій території його діяльності.



10. Стосовно виплати комісійної винагороди наголошуємо, що вона здійснюється лише після отримання платежів від замовника.

11. Ми отримали Вашого листа від... (дата), у якому Ви звертаєтеся з проханням змінити пункт... договору. Шкодуємо, але ми не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання. На це є кілька серйозних причин:...

12. Вважаємо, що до угоди не можна вносити пункт про..., оскільки це суперечить...

13. Шкода, але ми не можемо погодитися з Вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.

14. Шкода, але зараз ми не маємо змоги змінити умови договору.

### 1.13. Лист-нагадування

Це службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів.

Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим: у жодному разі не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки оплати чи несплати, наприклад, може бути дуже скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився.

Зміст листа-нагадування насамперед залежить від того, вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо клієнт не реагує на ваші нагадування, то, звичайно ж, ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим.

Наприклад:

*Шановний пане...!*

*Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що термін оплати рахунків за Ваше замовлення №... від... (дата) минув.*

*Будемо Вам щиро вдячні, якщо до... (дата) Ви надішлете переказ Вашої заборгованості на суму...*

*Перепрошуємо за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.*

*Залишаємося з повагою...*

### *Вельмишановний пане...!*

*Нам дуже незручно, що змушені знову нагадувати, що Ваш рахунок-фактура й досі залишається неоплаченим.*

*Ідучи Вам назустріч, ми утривалюємо термін оплати до... (дата) і виконуємо при цьому Ваші нові замовлення. Якщо Ви не сплатите заборгованості до... (дата) і не надішлете чек, що засвідчить оплату, ми змушені будемо призупинити виконання всіх Ваших замовлень.*

*Чекаємо на Вашу відповідь.*

*Зі щирою повагою...*

### *Шановні панове!*

*Вибачте, що знову змушені потурбувати Вас, але, на жаль, ми не отримали жодної відповіді на наші попередні нагадування. Прикро вражені тим, що Ваша фірма так не дбала поставилася до наших прохань, хоча ми, зі свого боку, завжди чітко дотримувались умов контракту і якісно виконували всі Ваші замовлення.*

*Незважаючи на неодноразові нагадування та взяті за-побіжні заходи, Ваш борг не тільки залишається непога-шеним, а й зростає, тому вважаємо за необхідне повідоми-ти Вас про свій намір розірвати контракт.*

*Дуже шкода, але ми не бачимо іншого виходу з цієї при-крої ситуації.*

*З повагою...*

### *Шановні панове!*

*Вибачте, будь ласка, але ми змушені знову нагадати Вам про велику заборгованість нашій фірмі, що дедалі зро-стає. Ми завжди намагалися зрозуміти Ваші фінансові труднощі, проте цього разу заборгованість перевищує всі попередні, а термін оплати давно минув.*

*Сподіваємося, Ви розумієте, що ми не можемо більше нехтувати інтересами фірми, а тому змушені подати по-зов до суду.*

*Дуже шкода, що наше співробітництво виявилось не-вдалим.*

*З повагою...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### *Перше нагадування*

1. Дозвольте Вам нагадати про...
2. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати, що Ви маєте заборгованість...
3. Просимо Вас звернути особливу увагу на те, що у Вас є заборгованість на суму...
4. Хотіли б нагадати Вам про...
5. Нагадуємо Вам, що термін подання звітів минув... (дата).
6. Вважаємо за потрібне нагадати Вам, що відповідно до контракту комісійна винагорода має сплачуватися до... (дата).
7. Змушені нагадати Вам, що термін оплати рахунків за друк замовленої Вами поліграфічної продукції минає... (дата).
8. До речі, нагадуємо Вам, що відвантаження Вами товарів зі складу мало закінчитися ще... (дата).
9. Доречно буде нагадати, що...
10. Гадаємо, що ця несплата є лише недоглядом, і сподіваємося, що Ви ліквідуєте її протягом...
11. Щоб Ви змогли швидше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких уже минув.
12. Наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків...
13. Сподіваємося, що ця несплата — лише прикра помилка, яку буде виправлено найближчим часом.
14. Просимо вибачення (нам прикро), що змушені потурбувати Вас із цього приводу.

### *Повторні нагадування*

1. Нам дуже незручно, що змушені знову нагадати Вам про...
2. На жаль, змушені знову нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплачених рахунків.
3. Нам дуже прикро, що змушені знову нагадувати про наявність кількох і досі не оплачених рахунків.
4. Затримка Вами оплати суперечить нашим попереднім домовленостям про умови торгівлі. Ми зберігаємо за собою право подальших дій.
5. Ваше небажання чітко дотримуватися термінів оплати є порушенням умов контракту.

6. Шкода, але змушені повідомити Вам про зміни в системі оплати замовлень, які спричинені тим, що Ви вчасно не оплатили попередніх.

7. Ми ніколи не турбували б Вас такими нагадуваннями, якби Ви вчасно виконували свої платіжні зобов'язання.

8. Нагадуємо Вам, що Ви погодилися на оплату у визначений нами термін. Затримка оплати змушує нас щомісяця знімати з Вашого рахунка... % несплаченої суми.

9. Вибачте, але ми вже вкотре змушені нагадувати Вам, що заборгованість є дуже великою (значною).

10. Вважаємо своїм обов'язком (вважаємо за потрібне) ще раз нагадати Вам про борг, термін вишлати (сплати) якого закінчився ще... (дата).

11. Упродовж останніх... тижнів Вам було надіслано три офіційні нагадування про значну заборгованість нашої компанії. На жаль, ми не отримали від Вас жодної відповіді...

12. Нам неприємно знову звертатися до Вас із цього приводу, однак усі наші нагадування про необхідність відвантажити нашої компанії товар і досі залишилися без відповіді.

13. Ми востаннє продовжуємо Вам термін для оплати рахунка-фактури.

14. Просимо сплатити заборгованість протягом... днів.

15. Ми чекаємо оплати наших рахунків уже впродовж... місяців. Просимо переказати належну суму на наш рахунок у банку до кінця цього тижня.

16. Наша співпраця була доволі плідною, та її продовження буде можливим лише за умови погашення боргу до... (дата).

17. Ми вже кілька разів (неодноразово) письмово зверталися до Вас із проханням пояснити, чому Ви не оплачуєте рахунків, але, на жаль, так і не отримали відповіді.

18. Ви вже на... місяців затримуєте подання річного звіту, тому ми змушені...

19. Ваше зневажливе ставлення до наших прохань завдає шкоди нашої співпраці, яка колись була плідною.

### ***Останнє нагадування і попередження про подальші юридичні дії***

У разі, якщо делікатні нагадування і вимоги не дали бажаних наслідків, ви змушені будете звернутися до суду або розірвати контракт. Слід повідомити про це адресата, але зробіть усе можливе, щоб тон і стиль листа остаточно пере-

конали його в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації<sup>1</sup>:

1. Ваша затримка з оплатою рахунків є серйозним порушенням умов контракту, тому ми змушені передати цю справу до нашого юридичного відділу.

2. Оскільки Ви не відреагували на наші неодноразові нагадування, ми передали справу нашому адвокату.

3. Нам дуже прикро повідомляти, що з огляду на велику заборгованість Ваш кредит тимчасово закрито.

4. На жаль, тривала несплата Вами рахунків змусила нас передати цю справу адвокату.

5. Оскільки Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити борг, і досі не надіслали чека, що засвідчив би сплату, ми змушені призупинити виконання всіх Ваших замовлень.

6. З огляду на ситуацію змушені вжити рішучих заходів...

7. Ваша заборгованість перевищила всі попередні й становить... , а термін сплати закінчився ще... (дата). Ми не можемо більше нехтувати інтересами фірми і змушені подати позов до суду.

8. Враховуючи ситуацію, що склалася на цей момент, змушені повідомити про свій намір розірвати з Вами контракт.

9. Затримка Вами оплати рахунків змусила нас звернутися до суду. Ми прикро вражені Вашим недбалим ставленням до наших прохань.

10. Ми не маємо можливості більше чекати оплати Вами рахунків. Наприкінці тижня змушені попросити наш юридичний відділ організувати погашення боргу.

11. Через систематичні і тривалі затримки з постачанням товарів ми змушені розірвати з Вами контракт.

12. Попереджаємо Вас про свій намір розірвати контракт.

13. Усі наші прохання про погашення Вами заборгованостей були марними, а тому ми змушені подати позов до суду. Повірте, нам дуже прикро, але зараз ми не бачимо іншого виходу з цієї ситуації.

14. Дуже прикро, що наше співробітництво виявилось невдалим.

---

<sup>1</sup> Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — С. 340.

## 1.14. Лист-претензія, рекламаційний лист

Це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

Виявивши порушення, ви маєте право висловити партнерові претензію і вимагати їх ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; ви також можете наполягати на відшкодуванні завданих збитків, сплаті штрафу і, певна річ, на чіткому дотриманні в майбутньому умов договору (угоди, контракту).

Зазвичай спершу надсилають лист-нагадування, в якому аргументовано, послідовно, виважено висловлюють невдоволення, а потім — претензію. Наприклад:

*Шановні...!*

*Вважаємо за потрібне нагадати Вам, що, дотримуючись умов укладеного нами контракту №... від... (дата), ми відрядили до Вашої країни фахівців нашої фірми, щоб провести геологічне дослідження місцевості. Погоджено (домовлено), що оплату наданих послуг Ви здійснюватимете щоквартально за нашими рахунками та докладними калькуляціями, які додаються до них. Такий порядок оплати передбачений ст. 10 Контракту, згідно з умовами якого ми й виставили перший рахунок за надані фахівцями послуги.*

*Дуже прикро, але цей рахунок було оплачено лише частково. Так, залишилася невідшкодованою вартість проїзду членів сімей наших фахівців. Отже, Ви без погодження з нами зменшили суму виставленого рахунка, що суперечить ст. 15 Контракту.*

*Окрім того, хотіли б звернути Вашу увагу й на те, що Ви не дотримались інших умов Контракту, які передбачають:*

*1) надання нашим фахівцям безкоштовного медичного обслуговування (ст. 12 Контракту);*

*2) забезпечення наших працівників транспортними засобами (ст. 17 Контракту).*

*З приводу п. 2 слід зауважити, що надані Вами транспортні засоби перебувають у незадовільному стані і нерідко спричиняють запізнення працівників на роботу.*

*З огляду на це, просимо Вас негайно вжити всіх необхідних заходів, щоб ліквідувати зазначені порушення.*

*З повагою...*

### *Шановні панове!*

Ми дуже занепокоєні несподіваною затримкою з постачанням замовленого товару, адже знаємо, що зазвичай Ви відповідально ставитеся до виконання своїх обов'язків.

Відповідно до нашої угоди про закупівлю від... (дата) товар має бути відвантажений не пізніше... (дата). На жаль, ми й досі не отримали його. Гадаємо, що це лише недогляд, і сподіваємося упродовж наступного тижня отримати товар.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

Якщо партнер не відреагує на такого листа, вам слід виявити категоричність. Наприклад:

### *Шановні панове!*

У листі від... (дата) ми повідомили Вам остаточний термін постачання замовленого товару. Дуже прикро, але Ви й досі не відвантажили товар, порушивши умови угоди. Через це ми змушені анулювати своє замовлення.

З повагою...

### *Шановні панове!*

Змушені повідомити, що, на жаль, і досі не отримали від Вас банківської гарантії.

Зважаючи на це, ми хотіли б нагадати про лист від... (дата), у якому Ви звернулися до нас із проханням про заміну з огляду на додаткові витрати, зумовлені відкриттям акредитива.

Зваживши на Ваші труднощі, об'єднання пішло Вам назустріч і погодилося на інкасову форму розрахунків. Ви пристали на запропоноване і зобов'язалися упродовж двох тижнів надати гарантію банку на оплату 80% вартості контракту.

Через затримку в наданні Вами банківської гарантії ми змушені були призупинити постачання... (назва товару). Зараз у порту перебуває понад 600 т... (назва товару), і витрати за їх зберігання долучаться до суми Вашого рахунка.

Просимо негайно надіслати банківську гарантію і підтвердити згоду оплатити витрати за зберігання товару в порту.

З повагою...

### *Шановні добродіі!*

*Нам дуже прикро, та ми змушені повернути отримані від Вас товари. Ви, на жаль, порушили визначений у листі від... (дата) термін постачання. Через це ми змушені були замовити ці товари в іншій фірмі.*

*Додаємо рахунок за завдані нам збитки і просимо терміново оплатити його.*

*З повагою...*

### *Шановні панове!*

*На підставі Вашого замовлення від... (дата) ми відвантажили товар транспортній компанії... (назва), яка доставить його Вам.*

*Згідно з пунктом 5 договору оплата мала бути здійснена через... днів після постачання товару. На жаль, на наш банківський рахунок і досі не надійшли гроші.*

*Просимо негайно оплатити рахунок на суму... Чекаємо підтвердження переказу.*

*З повагою...*

### *Шановні...!*

*Підтверджуємо отримання... (назва товару) відповідно до замовлення №... від... (дата). Під час перевірки ми виявили, що бракує... одиниць. Гадаємо, що під час відвантаження Ваш транспортний відділ припустився помилки.*

*Просимо негайно здійснити допостачання. Додаткові транспортні витрати мають бути оплачені за Ваш кошт.*

*З повагою...*

### *Шановні...!*

*Наші експерти виявили, що якість постаченого Вами... (дата) товару, якого було відвантажено відповідно до накладної №... в рахунок контракту №... від... (дата), не відповідає ні якості, описаній у Вашій пропозиції, ні якості зразків, які Ви нам надсилали.*

*Дуже прикро, але змушені повернути Вам ці товари.*

*Просимо замінити їх на якісні, що відповідатимуть зразкам. Будемо вдячні, якщо надалі Ви чіткіше будете дотримуватися всіх пунктів контракту і виконувати замовлення на належному рівні.*

*З повагою...*



### *Шановні добродіі!*

*Переконані, що це лише прикре непорозуміння. Під час перевірки першої партії вантажу, якого ми отримали від Вас, виявилось, що надійшли не всі замовлені товари.*

*Переконливо просимо Вас негайно (якомога швидше) дати нам відповідь і пояснити цю неприємну ситуацію.*

*До одержання пояснення ми зберігатимемо товар у наших складських приміщеннях.*

*До листа додаємо акт проведення експертизи.*

*З повагою...*

### *Шановні панове!*

*Щойно одержали від Вас замовлену партію товарів і під час розвантаження виявили:*

- 1) 5 упакувань товару пошкоджено (зігнута поверхня);*
- 2) 8 упакувань мають недоліки виробничого характеру;*
- 3) 6 упакувань залиті рідиною.*

*Отже, ми отримали 19 неякісних упакувань.*

*Повертаємо Вам пошкоджені товари і попереджаємо, що... гривень буде вираховано із залишку за контрактом №... від... (дата).*

*До листа додаємо акт проведення експертизи.*

*З повагою...*

## **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

### **Загальна претензія**

1. Ми дуже стурбовані...
2. Нам дуже прикро, що...
3. Нас неприємно вразив той факт, що...
4. Дуже здивовані (розчаровані, занепокоєні) таким станом справ і просимо пояснити цю неприємну для нас ситуацію.
5. Висловлюємо своє невдоволення з приводу...
6. Дуже прикро, що Ви не дотримуєтеся (не виконуєте) умов контракту.
7. На жаль, не отримали від Вас жодної відповіді.
8. Не зовсім задоволені тим, що...
9. Висловлюємо свою принципову незгоду з...
10. Нам неприємно усвідомлювати, що Ви порушуєте умови нашої угоди.
11. Звертаємося до Вас із вимогою...

12. Гадаємо, що лише серйозні причини могли змусити Вас...

13. На жаль, не можемо схвалити...

14. Ми не погоджуємося на...

15. Не схвалюємо Вашої позиції щодо...

16. Зважаючи на те, що Ви вчасно не... , змушені...

17. Занепокоєні недотриманням Вами умов договору.

18. Змушені висловити свій рішучий протест проти...

19. Висловлюємо свій рішучий протест проти...

20. Дуже стурбовані цією несподіваною затримкою...

### ***Затримка постачання замовлених товарів***

1. Прикро вражені тим, що Ви ще й досі не виконали нашого замовлення від... (дата).

2. Вважаємо за необхідне (змушені) звернути Вашу увагу на те, що Ви затримали постачання замовлених товарів уже на... днів.

3. Ми чекаємо замовлених товарів уже впродовж... днів.

4. Замовлені у Вас товари ми, на жаль, ще й досі не отримали.

5. Ми сподівалися, що Ви будете чіткіше дотримуватися умов контракту.

6. Щоб наші підприємства продовжували працювати, нам негайно потрібні товари, які ми у Вас замовляли (угода №... від... (дата). Звертаємо Вашу увагу на те, що Ви затримали постачання товарів уже на... днів, і наполягаємо на терміновому їх відвантаженні.

7. Дуже стурбовані цією несподіваною затримкою. На жаль, змушені нагадати, що це суперечить умовам нашої угоди.

8. Попри всі Ваші запевнення, що замовлений товар уже відвантажено, ми, на жаль, і досі його не отримали.

9. Просимо Вас чіткіше дотримуватися всіх пунктів угоди і виконувати замовлення вчасно.

### ***Невідповідність кількості замовлених і відвантажених товарів***

1. На жаль, Ви не виконали нашого замовлення на постачання... (назва товару) в повному обсязі. Сподіваємося отримати решту товарів найближчими днями.

2. Замість замовленої кількості... виробів Ви відвантажили і виставили рахунок за... Лише за умови надання значного зниження ми зможемо прийняти додаткову кількість товару.

3. Кількість відвантаженого товару не відповідає попередньому замовленню.

4. Ми наполягаємо на терміновому відвантаженні товарів, які замовили, проте, на жаль, і досі не отримали.

5. У партії товару, що відвантажувався за накладною №... та був доставлений... (дата), ми виявили значну недостачу.

6. Були прикро вражені, не отримавши відповіді на нагадування про необхідність надіслати зафіксовану актом недостачу з першої партії... (назва товару).

7. Просимо в найкоротший термін відвантажити нам заявлену недостачу... (назва товару).

8. Просимо надіслати товари, яких бракує, експрес-виправленням.

### ***Невідповідність якості замовлених і відвантажених товарів***

1. Висловлюємо Вам своє невдоволення якістю товарів, отриманих за нашим замовленням.

2. Якість виробів, які ми отримали... (дата), істотно відрізняється від якості наданих Вами зразків.

3. Змушені повернути відвантажені вироби за Ваш рахунок, бо їхня якість не відповідає обіцяній.

4. На жаль, змушені відмовитися від останньої партії, яку Ви надіслали, оскільки якість товару є нижчою за якість зразків.

5. Змушені повідомити, що вирішили відмовитися від партії товару через те, що вона, на відміну від пробної, не відповідає нашим вимогам.

6. На жаль, змушені повернути всю партію товарів, оскільки наші експерти виявили серйозні виробничі дефекти.

7. Шкода, проте маємо повідомити, що якість товарів, які Ви надіслали... (дата), не відповідає нашим стандартам.

8. Змушені нагадати, що замовляли продукцію високої якості, тому відмовляємося прийняти надіслані Вами товари, якість яких є вельми низькою.

9. Під час перевірки останньої партії Ваших товарів від... (дата) з'ясувалося, що Ви, на жаль, не дотрималися своєї обіцянки щодо їх якості.

10. Ваші товари не відповідають пропозиції. Саме тому ми відмовляємося прийняти їх.

11. Будемо вдячні, якщо Ви поясните, чому якість відвантаженого товару не відповідає якості запропонованих

зразків (якість надісланих товарів є значно гіршою за якість попередньо наданих зразків).

12. Змушені повернути надіслані Вами товари й просити відвантажити іншу партію товарів, якість яких відповідатиме визначеним у каталозі характеристикам (відповідатиме попередньо визначеній).

13. Будемо вдячні, якщо Ви перевірятимете якість товару й лише потім його упакуватимете.

### *Неякісне упакування*

1. Вдячні Вам за вчасно надіслану партію замовлених нами подарунків до 8 Березня. Проте, на жаль, не можемо висловити свого захоплення, оскільки їх оформлення, маємо на увазі упакування, могло бути значно кращим.

2. На жаль, змушені висловити претензію щодо пошкодження... (кількість) виробів у останній партії.

3. Вважаємо за потрібне повідомити, що частина товарів надійшла до нас пошкодженою. Здивовані (прикро вражені) таким недбалим ставленням до виконання своїх зобов'язань — товари слід упакувати надійніше (ретельніше). Наполягаємо на відшкодуванні збитків.

4. Дуже розчаровані якістю та дизайном коробок, у які були запаковані замовлені нами подарунки.

5. Розміри коробок не відповідають розмірам подарунків.

6. Товари останньої партії були запаковані недбало. Ми повертаємо Вам пошкоджені й попереджаємо, що...

7. Вважаємо за потрібне повідомити, що не зможемо використати пошкоджені вироби й наполягаємо на відшкодуванні збитків. Сподіваємося, що товари нашого наступного замовлення Ви упакуєте краще.

8. Змушені звернути Вашу увагу на незадовільну якість коробок — вони надто великі, незграбні, непривабливих кольорів, виготовлені з картону низької якості.

9. Будемо вдячні, якщо Ви заміните упакування.

10. Звертаємо Вашу увагу на пункт 4 нашої угоди, в якому визначено інший тип упакування.

11. Через неякісне упакування 20 одиниць Вашої продукції були пошкоджені й не можуть бути реалізовані.

12. Ваше упакування було неякісним, і більшість товарів надійшла до нас пошкодженою.

13. Розраховуємо на Вашу порядність у веденні справ і маємо надію, що Ви заміните неякісне упакування та вчасно виконаєте решту замовлень.

14. Висловлюємо своє невдоволення якістю упакування різдвяних подарунків:

а) низькоякісний сірий картон, з якого виготовлено коробки;

б) розміри коробок не відповідають розмірам подарунків.

15. Ми дуже занепокоєні тим, що вимірювальні прилади Ви упакували відразу в картонні коробки, попередньо не запакувавши їх у пінопласт.

### ***Помилкове постачання товарів***

1. На жаль, змушені повернути Вам відправлену нам партію... (назва товару). Ми не замовляли цей товар; перегляньте, будь ласка, ще раз наше замовлення від... (дата).

2. Повідомляємо, що Ви відправили нам... (назва товару) замість замовлених... (назва товару).

3. Напевно, Ваш транспортний відділ припустився помилки. Ми одержали товари, які згідно з рахунком призначалися іншій фірмі.

4. Вважаємо за потрібне повідомити Вам, що не можемо використати надіслані нам товари, адже вони не відповідають нашому замовленню № 9... від... (дата). Переконані, що це лише прикра помилка, й просимо уважніше виконувати наші замовлення.

5. Ваші товари істотно відрізняються від нашого замовлення від... (дата).

6. Шкода, проте змушені повернути відвантажені Вами... (дата) товари. Вони не відповідають нашому замовленню від... (дата).

7. За кілька днів Ви отримаєте товари, що були відвантажені на нашу адресу помилково. Просимо негайно постачити товари, які ми замовили... (дата).

8. Просимо надалі ретельніше готувати товари до відправлення. Ми не замовляли... (назва виробів) і змушені повернути їх Вам.

9. Помилки, яких припускається Ваш транспортний відділ, як Ви, мабуть, розумієте, негативно позначаються на процесі виробництва загалом.

10. Змушені попередити Вас: якщо Ви й надалі будете припускатися помилок, ми вираховуватимемо ... % за завдані збитки.

## *Помилки в рахунках*

1. Вибачте, але змушені нагадати Вам, що ми не погоджувалися оплачувати рахунки за виконані замовлення доларами США. Просимо надіслати копію з розрахунком у гривнях.

2. Ваша бухгалтерія припустилася помилки в останньому рахунку. Сподіваємося, що це лише непорозуміння, і повертаємо Вам рахунок, щоб Ви могли виправити помилку.

3. Нас неприємно вразив той факт, що в рахунку Ви вказали вищі ціни, ніж ті, що зазначені в пропозиції. Це, як Ви знаєте, суперечить умовам нашої угоди.

4. Ціни, зазначені в рахунку, не відповідають тим, про які ми з Вами домовлялися (не відповідають попередньо визначеним).

5. У Вашому рахунку від ... (дата) ціни за ... (назва товару) визначено нечітко. Тому чекаємо від Вас іншого рахунка, оформленого точніше.

6. На жаль, в останньому рахунку Ви припустилися двох помилок, що не дає нам змоги здійснити остаточний розрахунок. Просимо Вас якомога швидше надіслати виправлений рахунок.

7. У рахунку-фактурі за деталі, які ми замовляли, Ви припустилися помилки на ... гривень на Вашу користь. Просимо пояснити цю незрозумілу (прикру, неприємну) для нас ситуацію.

8. У рахунку, якого ми щойно одержали, Ви вказали інші ціни, значно вищі за наведені (подані) у Вашому рекламному каталозі.

9. Змушені повідомити, що під час підрахунку загальної вартості замовленого товару Ви припустилися помилки на ... гривень. Гадаємо, що цей прикрий недогляд стався через несправність комп'ютера.

10. Сума до сплати не відповідає ціні, що зазначена у Вашому рахунку, копію якого ми додаємо. Просимо виправити помилку, якої Ви припустилися.

## *Рекламації*

1. Надсилаємо Вам претензію до...

2. Висловлюємо Вам рекламацію на відвантажений ... (дата) товар.

3. Після перевірки нарахованих Вами відсотків за період з ... по ... ми не можемо погодитися з Вашою калькуляцією. Сподіваємося, що це лише прикра помилка, й просимо уважніше перевіряти документи.

4. Згідно з актом експертизи № ... макаронні вироби, відвантажені за накладною № ... не придатні для вживання.

5. Просимо Вас замінити неякісні ... (назва товару) або повернути гроші (... гривень).

6. Просимо в найкоротший термін відвантажити товари, які ми замовляли.

7. Просимо якомога швидше замінити браковані телевізори ... (назва).

8. Ми вкрай незадоволені тим, що в кожному упакуванні не вистачає ... одиниць ... (назва товару).

### **1.15. Лист-відповідь на претензію**

Це службовий лист, у якому пояснюємо причини певних порушень або переконливо доводимо безпідставність претензії чи скарги.

Отже, зміст таких листів залежатиме від того, чи ви погоджуєтеся з претензією та висунутими звинуваченнями, чи вважаєте їх безпідставними.

Якщо надіслана претензія є обґрунтованою, то вам слід пояснити ту неприємну ситуацію, що склалась у перебігу виконання угоди, контракту чи договору, вибачитися перед вашим партнером і попросити його з розумінням поставитися до ваших труднощів.

Зробити це можна так:

*Шановні добродіи!*

*Просимо вибачення за зайві клопоти, яких ми Вам завдали. Ви повідомили, що отримали від нас товари пошкодженими (замовлення № ... від ... (дата)).*

*Ми звернулися до нашого представника пана... (прізвище та ім'я) з проханням відвідати Вас і оглянути товари. Як тільки отримаємо від нього письмовий звіт, повідомимо Вам про своє рішення.*

*Ще раз даруйте, будь ласка, і просимо Вас зачекати кілька днів.*

*Зі щирою до Вас пошаною...*

Певна річ, у такому листі слід вибачитися і висловити готовність одразу ж замінити пошкоджені товари:

*Шановні...!*

*Отримали Вашого листа, в якому Ви повідомляєте, що деякі запаковані в картонні коробки товари надійшли до Вас пошкодженими.*

*Зваживши на Ваші слушні зауваження щодо недостатньої міцності упакування, ми згодні взяти на себе цілковиту відповідальність за те, що сталося, і вже відправили заміну.*

*Вибачте, що завдали Вам стільки прикроців.  
З повагою...*

Інколи, отримавши претензію, варто попросити партнерів із розумінням поставитися до труднощів, що виникли у вас під час виконання замовлення. Наприклад:

*Шановні панове!*

*Підтверджуємо одержання Вашого листа від... (дата), в якому Ви висловлюєте претензію з приводу затримки постачання товарів.*

*Вам, певно, вже відомо, що працівники нашої галузі страйкували упродовж 14 днів. Через це повністю зупинилося виробництво і ми не змогли здійснити постачання за графіком.*

*Запевняємо Вас, що робимо все можливе, аби надолужити згаяний час і якнайшвидше виконати Ваше замовлення. Просимо з розумінням поставитися до цієї затримки, адже сталася вона через непередбачувані обставини.*

*Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися.  
З повагою...*

Якщо висловлена претензія безпідставна і ви можете переконливо й аргументовано довести це, то маєте право просити чи вимагати відкликати її. Наприклад:

*Шановні панове!*

*Були неприємно здивовані висловленою нам претензією щодо затримки введення в експлуатацію станції та вимогою сплати недотримки. Ситуація склалася вкрай неприємна й потребує з'ясування.*

*Вважаємо за необхідне нагадати Вам обставини, що спричинили цю затримку:*

*по-перше, відповідно до пункту 3 нашої угоди Ви зобов'язалися передати нам майданчик для будівництва упродовж одного місяця від дня укладення угоди, проте зробили це лише через 3 місяці, що й призвело до затримки початку будівельних робіт;*

*по-друге, Ви вчасно не забезпечили нас необхідними для будівництва матеріалами..*



*Гадаємо, Ви розумієте, що такими діями самі порушили умови угоди.*

*Враховуючи все сказане вище, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо відкликати претензію.*

*З повагою...*

### *Шановні добродіі!*

*Були неприємно здивовані, коли дізналися, що Ви не затвердили нашого звіту про перебіг виконання робіт у третьому кварталі 1998 р. через те, що ми, за Вашим звинуваченням, буцімто не виконали запланованого обсягу робіт.*

*Ми ще раз уважно переглянули звіт і вважаємо, що причина, з якої Ви відмовилися затвердити його, є необґрунтованою. На підтвердження своєї правоти вважаємо за потрібне нагадати Вам: ми робили все можливе для того, щоб чітко дотримуватися графіка виконання робіт на третій квартал, проте кілька разів змушені були призупиняти будівництво й монтажні роботи через незалежні від нас причини, інформуючи Вас щоразу про це.*

*Крім того, незважаючи на наші своєчасні повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник інженера не з'являвся у призначений час, що зумовлювало неодноразове перенесення цих робіт і неможливість продовжувати будівництво.*

*Враховуючи все сказане вище, ще раз хочемо наголосити, що вважаємо Ваші заперечення безпідставними, й просимо затвердити поданий нами звіт про перебіг виконання робіт. Це дасть нам змогу отримати додаткове (додатне) фінансування, необхідне для подальшої успішної роботи.*

*Чекаємо на відповідь.*

*З повагою...*

## **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

### **Визнання наявності недоліків, дефектів, недоглядів**

1. Це сталося через те, що...
2. Просимо вибачення (перепрошуємо) за завдані хвилювання з приводу...
3. Вибачте, що завдали Вам прикрощів із...
4. Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через...

5. Розуміємо Вашу стурбованість...

6. Вибачте, будь ласка, проте в нас не було змоги вчасно...

7. Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконуваного нами завдання та необхідність своєчасного завершення робіт.

8. Відповідаючи на Ваш лист від... (дата), повідомляємо, що ми розуміємо Вашу стурбованість із приводу...

9. Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення... (назва роботи) у передбачений контрактом термін.

10. Просимо Вас зважити на те, що в нас виникли серйозні труднощі, які ми зможемо подолати швидше разом із Вами (за Вашої підтримки).

11. Ми визнаємо свою провину (вину)...

12. Звертаємо Вашу увагу на те, що ця неприємна для обох сторін ситуація зумовлена тим, що...

13. Запевняємо Вас, що намагаємося вжити всіх необхідних заходів для виправлення ситуації.

14. Приймаємо Вашу обґрунтовану претензію до...

15. Перепрошуємо за цю прикру помилку, що завдала Вам стільки клопотів.

16. Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого скрутного фінансового становища.

### ***Невідповідність обсягу постачання замовленню***

1. Просимо вибачення за неповне постачання замовлених Вами товарів.

2. Товари, яких бракує, будуть відправлені за наш рахунок.

3. Ми зробимо все можливе, щоб надалі не припускатися таких недоглядів.

4. Просимо вибачити нам за цю прикру помилку. Ми відправили на... виробів більше. У разі, якщо Ви погодитеся залишити цей товар собі, ми надамо Вам зниження в обсязі...

5. Неповне постачання товарів, виготовлених за Вашим замовленням, сталося з вини нашого відділу... (назва).

6. Якщо Вам не потрібні зайві товари, які помилково відправив відділ постачання, просимо повернути їх за наш рахунок. Вибачте (перепрошуємо) за зайві клопоти.

7. Маємо надію, що Ви з розумінням поставитеся до постачання замовленого Вами товару в неповному обсязі.

8. На жаль, не змогли виконати Ваше замовлення згідно з вимогами. Як з'ясувалося, замовлена Вами кількість товару є значно більшою за наші складські запаси.

### ***Низька якість товару***

1. Заздалегідь просимо вибачити за те, що постачили Вам товар низької якості (низькоякісний товар). Ми неодмінно врахуємо це під час оформлення рахунка.

2. Перепрошуємо за прикру помилку: ми відправили Вам товари неекспортної якості. Просимо повернути їх за наш рахунок.

3. Зважаючи на низьку якість надісланих товарів, погоджуємося надати Вам зниження в обсязі ...%.

4. Просимо вибачення за прикрий недогляд під час відвантаження товару і повідомляємо, що готові замінити неякісний товар за наш кошт.

5. Беззаперечно погоджуємося з Вашою вимогою про заміну товарів низької якості і просимо вибачення за прикрий недогляд.

6. Гадаємо, що помилку було допущено під час виконання Вашого замовлення №... від... (дата).

7. Ми негайно відправимо Вам товар потрібної якості.

### ***Неякісне упакування***

1. Просимо вибачення за непрофесійне упакування.

2. На жаль, ми не змогли запакувати Ваші товари на належному рівні, оскільки у нас закінчився спеціальний матеріал для пакування.

3. Приймаємо Вашу претензію щодо пошкоджень через невідповідне упакування Ваших товарів і просимо вибачити нам.

4. Неякісне упакування виробу №... зумовлене несправністю обладнання.

5. Ми розуміємо Вашу занепокоєність з приводу пошкоджень відправленого товару, спричинених неякісним упакуванням. Просимо повідомити про розмір заподіяних цим збитків.

6. Оскільки Ваша претензія щодо неякісного упакування є обґрунтованою, ми погоджуємося надати спеціальне зниження в обсязі ...% від виставленого нами рахунка.

7. Просимо зважити на те, що в нас виникли серйозні труднощі з дотриманням визначеного графіка, через що ми не змогли упакувати замовлені Вами товари надійніше (регельніше).

## ***Помилкове постачання товарів***

1. Наш транспортний відділ помилково відвантажив Вам інший товар. Просимо вибачення за цей прикрий недогляд.

2. Перепрошуємо за турботи й просимо повернути помилково відвантажений Вам товар. Ми вже працюємо над тим, щоб якомога швидше виконати Ваше останнє замовлення.

3. Якщо Ви зможете використати помилково надіслані Вам товари, ми надамо Вам зниження в обсязі...% від його загальної вартості...

4. На жаль, змушені повідомити, що помилково відвантажили Вам вироби №... замість замовлених Вами виробів №... Просимо вибачення, що завдали Вам цим зайвих клопотів.

## ***Помилковий рахунок***

1. Щойно дізнавшись про помилку, негайно надсилаємо Вам правильний рахунок і просимо вибачення за плутанину в нашій бухгалтерії.

2. Просимо вибачення за помилку, якої ми припустилися в останньому рахунку.

3. Суму... грн, яку помилково було вираховано з Вас, уже переказано на Ваш рахунок.

4. Ваша скарга про ненадання обіцяного зниження є обґрунтованою. Просимо вибачити нам. Ми негайно перекажемо цю суму на Ваш рахунок.

5. Додаємо виправлений рахунок у трьох примірниках. Просимо вибачення за помилку.

6. Помилково нараховану Вам суму... за сплату фрахту уже повернуто на Ваш рахунок... від... (дата).

7. У нашому рахунку від... (дата) ми не врахували належне зниження на придбану кількість товару. Щиро перепрошуємо і повідомляємо, що цю помилку вже виправлено.

8. Вдячні Вам за те, що Ви звернули нашу увагу на помилку, якої ми припустилися. Сума, помилково внесена до Вашого рахунка-фактури, уже переказана на Ваш рахунок у банку.

9. У кожному наступному рахунку ми вираховуватимемо застережену суму.

10. Цим листом повідомляємо, що перекажемо на Ваш рахунок суму, яку помилково вираховували.

11. Ваша претензія щодо помилково вирахованої суми є обґрунтованою. Визнаємо свою помилку й зобов'язуємося виправити її найближчим часом.

12. Додаємо розписку на суму..., яку помилково вирахували.

13. Зворотною поштою Ви отримуєте новий рахунок, де буде передбачено кількісне зниження, про яке ми домовлялися. Ще раз перепрошуємо за прикро помилку.

14. Щиро жалкуємо, що недбало заповнений рахунок спричинив затримку виконання замовлення.

### ***Безпідставна претензія***

1. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними.

2. Змушені повідомити, що здивовані Вашими звинуваченнями щодо...

3. Ситуація, що склалася, є вкрай неприємною і потребує докладного з'ясування.

4. Цим листом заперечуємо Ваші звинувачення щодо ... і хочемо нагадати обставини, за яких це сталося:...

5. Були прикро вражені висловленою нам претензією щодо...

6. Цим листом мусимо повідомити, що відхиляємо Вашу претензію щодо...

7. Вважаємо, що затримка у переданні Вам документації сталася не з нашої вини.

8. Гадаємо, Ви розумієте, що саме порушення Вами угоди й спричинило затримку своєчасного виконання замовлення.

9. Насамперед (передусім) хочемо заперечити свою вину за затримку...

10. Узявши до уваги те, що пошкодження сталося через порушення інструкції з техніки експлуатації, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й відхиляємо будь-які претензії.

11. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо негайно відкликати свою претензію.

### **1.16. Рекомендаційний лист**

Це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, фірму. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність перебрати відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики. Автори «Універсального

посібника з ділових паперів» чітко окреслюють ці відмінності:

- рекомендацію не обов'язково подають з місця роботи;
- за рекомендацією можна звернутися до того, хто добре знає особу, фірму, компанію;
- особа, яка дає рекомендацію, повинна мати певний авторитет та питання у своїй галузі;
- у рекомендаційному листі обов'язковим є висновок — «рекомендую» чи «не рекомендую».

Отже, в рекомендаційних листах необхідно вказати:

- з якого часу ви знаєте особу чи фірму;
- рівень її професійної майстерності;
- чи має вона авторитет;
- які досягнення має особа тощо.

Якщо до вас із проханням про рекомендацію звернулася особа, яку ви мало знаєте або за яку не можете поручитися, краще ввічливо відмовте; за будь-яких умов не забувайте, що об'єктивність рекомендації — справа вашої честі.

Наводимо приклади листів-рекомендацій.

### *Шановний...!*

*Дозвольте представити Вам пані... (прізвище, ім'я, по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами.*

*Пані... (ім'я) працювала в нашій фірмі протягом... років на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу. Вивчала та аналізувала ринок збуту автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема, попит на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва, клопоталася розробленням та подальшою реалізацією комплексних рекламних кампаній. За час роботи набула досвіду співпраці з газетами та журналами (підготовка, створення макетів, написання рекламних текстів, визначення найефективніших для подання рекламних оголошень радіоканалів та каналів телебачення). Завдяки вдало спланованим і реалізованим пані... (ім'я та по батькові) рекламним кампаніям наша фірма спромоглася досягнути високих рівнів збуту автомобілів.*

*Пані... зарекомендувала себе як людина принципова, досвідчена, сумлінна. Важливо також відзначити, що вона цінує свою роботу, завжди уважно ставиться до клієнтів, уміє самостійно вибирати рішення.*

*Гадаю, що, прийнявши... (ім'я, по батькові) на посаду директора відділу реклами, Ви зробите правильний вибір.*

*Зі щирою повагою до Вас...*

### *Шановні панове!*

*У своєму листі від... (дата) Ви просите дати об'єктивну рекомендацію панові... (прізвище, ім'я, по батькові), який клопочеться про посаду головного редактора видавництва... (назва).*

*Я добре знаю пана... , оскільки навчалися разом на філологічному факультеті Київського університету ім. Тараса Шевченка, а нині працюємо в редакції журналу... (назва).*

*Пан... має досвід редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами, зокрема текстів, пов'язаних із сферою економіки та банківською діяльністю. За час роботи добре оволодів досвідом підготовки й випуску друкованої продукції. Співпрацює з багатьма журналістами. Отже, пан... здібний, перспективний працівник, добра, чуйна, врівноважена людина.*

*З повагою...*

### *Шановні панове!*

*Ми одержали Ваш запит про фірму... (назва). Наша співпраця з цією фірмою є доволі плідною, а тому ми можемо рекомендувати її Вам для співробітництва.*

*У цієї фірми висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід роботи у своїй сфері діяльності. За час нашої спільної праці з нею не виникало жодних проблем.*

*Сподіваємося, що наша інформація стане Вам у пригоді.  
З повагою та побажанням успіхів...*

### *Шановні добродіі!*

*Відповідаючи на Ваш запит про фірму... (назва), на жаль, маємо повідомити, що наш досвід роботи з нею був негативним. Керівництво фірми виявилось ненадійним. Терміни постачання товарів порушувалися. Зрештою, ми змогли отримати замовлену нами продукцію лише через суд.*

*Три місяці тому ми розірвали ділові стосунки з цією фірмою і не плануємо їх поновлювати. Просимо врахувати, що ця інформація є конфіденційною.*

*З повагою...*

## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

### Рекомендація на посаду

1. Дозвольте порекомендувати Вам пана..., який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади...
2. Знаю пана/пані... ще з часів навчання в університеті...
3. Пан/пані... працює на посаді... з... року.
4. Знайомий з паном... уже понад 15 років.
5. Знаю пана/пані... як досвідченого, кваліфікованого працівника.
6. Пан... має великий (значний) досвід підготовки тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошень тощо).
7. Як дослідник пан... характеризується нестандартністю мислення, прагненням шукати нових шляхів реалізації задуманого.
8. Пан/пані... уже впродовж 10 років плідно працює в нашій установі та зарекомендував себе з найкращого боку.
9. Він — один із найкомпетентніших наших фахівців.
10. За час роботи в університеті пан... зарекомендував себе як здібний, перспективний науковець.
11. Принциповий, уважний до клієнтів, професійно (добре) підготовлений, досвідчений працівник, любить свою справу...
12. Пана... знаю з... року, тобто відтоді, як він почав працювати в нашому об'єднанні.
13. Чуйна, товариська людина, має авторитет серед колег.
14. На жаль, не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його професійні якості...
15. Має значний досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами.
16. Рекомендуємо на посаду директора (менеджера відділу реклами) концерну... пані..., яка упродовж... років працювала над...
  - дослідженням та аналізом ринку збуту автомобілів, автомобільних фарб, царини відпочинку та розваг, а також сфери послуг (охоронних і нотаріальних);
  - проведенням комплексних рекламних кампаній (реклама в газетах, журналах, зокрема іміджева реклама, на радіо, у метрополітені тощо);
  - втіленням іміджу нашої фірми (логотипи, представницька продукція).



достатньо відомостей про неї, щоб надати Вам правдиву (об'єктивну) інформацію.

6. На жаль, ми надто мало співпрацюємо з фірмою... (назва), щоб надати потрібну Вам інформацію.

7. Шкода, але ми не маємо змоги надати необхідну Вам інформацію, бо фірма... (назва) не є нашим постачальником.

8. Вибачте, але ми, на жаль, не можемо надати потрібну Вам інформацію, оскільки в нашому бізнесі це не заведено (не узвичаєно).

9. Ця інформація є конфіденційною.

10. Ця інформація належить до відомостей, на які поширюється принцип банківської таємниці.

### 1.17. Лист-подяка

Це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

«Кодекс ввічливості» ділової людини передбачає: не варто чекати слушної нагоди, щоби висловити адресатові подяку. Робити це слід завжди вчасно. Листи-подяки є гарантією налагодження й подальшого підтримування добрих партнерських стосунків. Такі листи допоможуть вам набути репутації вихованої та порядної людини.

Зрозуміло, не можна перелічити всіх форм висловлення подяки, проте наведемо приклади найтиповіших із них. Скориставшись ними, ви зможете зажити слави гречної людини й реалізувати свої плани у спілкуванні з партнерами.

*Шановні панове!*

*Дозвольте висловити щиру вдячність за дружнє прийняття, що Ви організували представникові нашої фірми панові... (прізвище). Сподіваємося, що домовленості, яких було досягнуто на зустрічі, матимуть позитивні результати.*

*Цим листом підтверджуємо також попередню усну домовленість про те, що наш представник пан... завітає до Вас наприкінці місяця, щоби продовжити переговори.*

*З повагою...*

*Шановні панове!*

*Учора,... (дата), ми завершили перемовини з паном... (прізвище) і сподіваємося, що досягнуті результати є взаємовигідними.*

*Користуючись нагодою, хочемо також щиро подякувати Вам за візит пана... (прізвище). Особливо вдячні за доброзичливий і відкритий тон переговорів між паном... і керівництвом нашої фірми.*

*Ще раз дякуємо.  
Колектив фірми...*

*Шановні добродіі!*

*Прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву. За Вашого сприяння ми зможемо видати вкрай необхідний загалові «Словник синонімів». Сподіваємося, що він допоможе ефективному засвоєнню української мови.*

*Із вдячністю й повагою.  
Колектив видавництва...*

### **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

1. Дозвольте висловити щиро вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок...

2. Хочемо подякувати Вам за допомогу й запевнити, що будемо раді надати взаємну послугу за першої ж нагоди.

3. Висловлюємо Вам щиро вдячність за гостинність.

4. Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за згоду продовжити термін постачання. За цей час ми змогли отримати товари від виробника.

5. Пишемо Вам із почуттям глибокої вдячності за виявлене терпіння щодо затримки постачання замовленого Вами товару.

6. Вельми вдячні Вам за перенесення терміну оплати рахунка.

7. Насамперед дякуємо за Ваше замовлення і надсилаємо Вам спеціальну пропозицію.

8. Щиро дякуємо за привітання з нагоди ювілею фірми.

9. Високо цінуємо Ваш внесок: він істотно підтримає наш фонд.

10. Від імені керівництва і всього колективу висловлюємо Вам щиро подяку за багаторічну плідну працю.

11. Щиро вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу та завжди спрямовували свій талант на досягнення успіху в нашій спільній справі.

12. Ще раз дякуємо й висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому ми також можемо розраховувати на Вашу допомогу.

13. Ще раз висловлюємо щиру вдячність за все, що Ви зробили для нашого університету, й бажаємо успіхів у Вашій праці.
14. Від імені всіх, хто зацікавлений у цій благородній справі, прийміть нашу найщирішу вдячність.
15. Хочемо висловити найщирішу вдячність за...
16. Дозвольте ще раз подякувати Вам за...
17. Завдяки Вашій допомозі ми змогли розв'язати проблему виплати стипендій...
18. Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам за чудову зустріч...
19. Прийміть нашу найщирішу подяку за підтримку (допомогу), надану нам під час ремонту приміщення школи.
20. Щиро сподіваємося, що Ви й надалі надаватимете нам посильну (певну) фінансову допомогу.
21. Хочу висловити свою вдячність за надану мені матеріальну підтримку.
22. Щиро дякуємо за надіслані виправлені рахунки, завдяки чому ми змогли виявити прикру помилку, якої припустилася наша бухгалтерія.
23. У цьому листі я хочу висловити Вам щиру вдячність за запрошення взяти участь у конференції (виставці, засіданні «круглого столу»).
24. Завдяки Вам ми зможемо успішно реалізувати заплановану на цей місяць акцію допомоги дітям, що постраждали від Чорнобильської катастрофи. Прийміть нашу найщирішу дяку.
25. Дякуємо Вам за пропозицію взяти участь у реалізації проекту з організації спільного виробництва. Сподіваємося, що майбутня співпраця буде успішною і взаємовигідною.
26. Хочу висловити найщирішу вдячність за організовану Вами зустріч, яка, сподіваюся, була такою ж корисною і приємною для Вас, як і для мене.
27. Насамперед дозвольте подякувати Вам за те, що знайшли час і змогу відвідати наше підприємство.
28. Цей лист — вияв нашої великої поваги і вдячності за ту неоціненну допомогу, яку Ви нам надали..
29. Ви, безперечно, заслугуєте на найщирішу і найглибшу вдячність.
30. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику (неоціненну) послугу.
31. Я у великому боргу перед Вами...
32. Це дуже люб'язно з Вашого боку...
33. Дуже Вам зобов'язаний (вдячний)...

34. Дякую Вам від усього серця...
35. Мені дуже приємно, дякую...
36. Дуже вдячний за Вашу турботу...

### **1.18. Лист-вибачення**

Це службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

Отже, усвідомивши свою провину, ви неодмінно маєте вибачитися та вжити всіх необхідних заходів, щоб такі прикри випадки більше не повторилися. Наприклад:

*Шановні панове!*

*Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за прикре непорозуміння, що сталося... (дата) у програмі «Доброго ранку, Україно». Через недогляд операторів не вийшов у ефір рекламний ролик Вашого концерну.*

*Зовсім не виправдовуємо своєї неухважності й зобов'язуємося відшкодувати Вам збитки. Сподіваємося, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами, а ми докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних непорозумінь.*

*Ще раз просимо вибачення.*

*З повагою...*

## **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

### ***Вибачення за затримку постачання товарів***

1. Просимо вибачення за затримку постачання товарів. Це сталося з нашої вини. Перепрошуємо за завдані турботи.

2. Ваше замовлення від... (дата) з вини офіс-менеджера вчасно не надійшло в наш транспортний відділ. Просимо вибачити за затримку товарів і запевняємо, що надалі на Ваші замовлення звертатимемо особливу увагу.

3. Співробітник, який відповідав за виконання Вашого замовлення, припустився помилки. Перепрошуємо за затримку постачання товарів.

4. Наш виробничий відділ неправильно спланував графік відвантаження замовлених товарів, що й спричинило затримку. Просимо вибачити нам за несвоєчасність виконання Вашого замовлення.

5. Через виробничі труднощі ми не змогли вчасно відвантажити замовлені Вами товари й щиро перепрошуємо Вас за затримку.

6. Маємо попросити у Вас вибачення за невчасне виконання Вашого замовлення від... (дата).

7. Уважно переглянули всі Ваші замовлення й переконалися, що припустилися помилки, за яку, сподіваємося, Ви нам вибачите.

8. Ще раз просимо вибачити за зайві клопоти. Сподіваємося, що це непорозуміння негативно не позначиться на наших подальших стосунках і Ви й надалі будете користуватися послугами нашої фірми.

9. Запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів.

### ***Вибачення за затримку оплати рахунків***

1. Через недбалість бухгалтерії Ваші рахунки виявилися вчасно не оплаченими. Оплату буде здійснено негайно. Просимо вибачення за затримку.

2. Ваш рахунок від... (дата) було неправильно зареєстровано в нашій бухгалтерії, і тому він залишився неоплаченим. Перепрошуємо за цю прикро помилку, яку негайно виправимо.

3. На жаль, банк не виконав вчасно нашого доручення переказати Вам гроші. Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за запізнення з оплатою.

4. Нам дуже прикро, що Ваш останній рахунок залишався неоплаченим упродовж тривалого часу. Щиро перепрошуємо за цю неуважність.

5. Через кадрові зміни в нашій бухгалтерії оплату здійснено із значним запізненням. Просимо вибачити нам.

6. Переїзд нашої бухгалтерії в новий офіс спричинив затримку оплати рахунків. Щиро просимо вибачити нам.

7. Перепрошуємо за плутанину в нашій бухгалтерії та обіцяємо надалі бути уважнішими.

8. Щиро перепрошуємо Вас за прикро помилку, що сталася через недбалість нашого працівника.

9. Щиро вдячні за нагадування про неоплачений рахунок від... (дата), що був неправильно зареєстрований. Вибачте, будь ласка, що нечіткість у роботі наших працівників змусила Вас зайвий раз хвилюватися (завдала Вам зайвих клопотів).

10. Після Вашого телефонного дзвінка ми уважно переглянули списки неоплачених рахунків і переконалися, що

припустилися помилки, за яку, сподіваємося, Ви нам вибачите. Зовсім не виправдуємо своєї неухважності, проте маємо надію, що Ви й надалі виконуватимете наші замовлення.

11. Ще раз просимо вибачення (перепрошуємо) за затримку платежу й запевняємо, що надалі робитимемо все можливе, щоб уникнути таких прикрих недоглядів.

### ***Вибачення за спізнення на зустріч, затримку з відповіддю***

1. Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч.

2. Мені дуже шкода (щиро шкодую), що така довгоочікувана і важлива для мене зустріч не відбулася.

3. Щиро прошу вибачення (перепрошую) за те, що змусив Вас марно витратити свій дорогоцінний час.

4. Я був переконаний, що наша зустріч мала відбутися... (дата). Ще раз прошу вибачення за завдані незручності й прошу, якщо це можливо, призначити повторну зустріч у зручний для Вас час.

5. Буду щиро вдячний, якщо Ви погодитеся на повторну зустріч. Прошу вибачити, що завдав(ла) Вам прикрощів.

6. Мені дуже незручно за спізнення на зустріч.

7. Прошу вибачення (перепрошую) за затримку з відповіддю на Ваше запрошення взяти участь у міжнародній конференції, присвяченій проблемі...

8. Мені дуже прикро, що не змогла вчасно відповісти на Ваше запрошення і подякувати Вам, але річ у тім, що...

9. Щиро просимо вибачення за зволікання з відповіддю, що сталося через...

### **1.19. Лист-вітання**

Це різновид службового листа, в якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Лист-вітання — це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків.

До таких радісних подій, як весілля, народження дитини тощо, можете випробувати свій поетичний хист і написати кілька віршованих рядків.

Певна річ, якщо ви хочете засвідчити свій інтерес до успіхів партнера й зробити йому приємне, не варто чекати

ювілею, Різдва, дня народження, одруження — надішліть листа з кількома теплими вітальними словами з будь-якої іншої нагоди (наприклад, публікації статті, відкриття філії) та поділіть із ним радість успіху. Наприклад:

### **З відкриттям філії**

*Шановні добродіі!*

*Від щирого серця вітаємо Вас із відкриттям філії в... (назва країни, міста), бажаємо успіхів і подальшого процвітання.*

*Користуючись нагодою, висловлюємо надію, що наша співпраця й надалі буде взаємовигідною.*

*З повагою і найкращими побажаннями...*

### **З ювілеєм фірми, її працівника**

*Шановні панове!*

*Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 25-річного ювілею Вашої компанії.*

*Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти значних успіхів.*

*Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо Вам за приємну і взаємовигідну співпрацю упродовж багатьох років.*

*З повагою...*

*Вельмишановний...!*

*Сьогодні ми відзначаємо 20-річний ювілей Вашої діяльності на посаді керівника заснованого Вами концерну.*

*Упродовж цих років завдяки Вашим здібностям і зваженим рішенням, що ґрунтувалися на великому досвіді, наша фірма посіла належне місце на вітчизняному ринку.*

*Прийміть наші найщиріші вітання і побажання подальших успіхів та усяляких гараздів.*

*З повагою...*

### **З днем народження**

*Високошановна пані...!*

*Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 50-річного ювілею.*

*Відповідальна й принципова, уважна й терпелива, Ви завжди були поруч із нами в усіх справах і починаннях.*

*Сповна розкриваються Ваші мудрість і душевна щед-  
рість, добро та милосердя у громадській роботі.*

*Нехай же Вам випадають щасливі дороги, легкими бу-  
дуть Ваші думки й ніколи не болять натруджені руки.*

*Довгої та світлої Вам долі, здоров'я, теплого, привіт-  
ного сонця, злагоди в родині, успіхів, вічного натхнення у  
праці.*

*З повагою.*

*Колектив...*

### **З одруженням та річницею шлюбу**

*Дорогі друзі!*

*Щиро вітаємо Вас із народженням сім'ї. Хай щастя  
увійде у ваш дім з приємними клопотами й батьківськими  
обов'язками, а ваше подружнє життя завжди буде світ-  
лим і щирим.*

*Підпис.*

*Дорогих... щиро вітаємо із щасливою річницею подруж-  
нього життя! Міцного здоров'я Вам на довгі роки, злаго-  
ди й достатку, взаємоповаги, великого кохання.*

*Колеги.*

### **Зі святом**

*Чарівні, любі жінки, — зі святом Вас!*

*Бог створив воістину прекрасне диво — Жінку, яка  
осяяла світ своєю красою й ніжністю, запалила в серцях  
кохання, сповнила життя дивовижною гармонією. І відто-  
ді ви, дорогі жінки, постійно в долі кожного: лагідністю й  
добротою маминих рук, благословенною молитвою бабусі,  
незабутнім святом кохання, вірністю дружини, довірливи-  
ми обіймами донечок і онучок. За це — уклін вам і найглиб-  
ша вдячність.*

*Щиро вітаємо вас із днем весни й любові та зичимо  
вам, нашим рідним, Божого благословення, віри, надії, здо-  
ров'я, добробуту. Бажаємо, щоби кожної миті були впев-  
нені: ви — улюблені, єдині, прекрасні, неповторні.*

*Хай радість, як весняне сонечко, осяває кожен Ваш  
крок! Хай життя щедро дарує вам щастя!*

*З повагою...*



## ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди...
2. Від щирого серця вітаю (вітаємо) Вас з...
3. Щиро вітаю (вітаємо) Вас з...
4. Вітаємо з успішним завершенням...
5. Прийміть наші вітання з нагоди відкриття...
6. Щиросердно вітаємо з...
7. Прийміть мої (наші) найщиріші вітання в день...
8. Ще раз щиро вітаємо Вас з ювілеєм і бажаємо подальших успіхів!
9. Зичимо Вам щастя, радості, тепла й уваги рідних та друзів! Хай будуть святковими Ваші будні! Хай завжди у Вашій душі квітне сад любові!
10. Енергії, завзяття й оптимізму в будівництві нового життя, нової України, в якій краще жилося б нам, нашим дітям і онукам!
11. Світлого весняного настрою, успіхів у Вашій благородній праці, особистого щастя бажають Вам колеги та друзі.
12. Міцного здоров'я, успіху й тепла Вам на довгі, щасливі роки!
13. Здоров'я, щастя, активного довголіття! Нехай Бог благословить кожну мить Вашого життя!
14. Бажаємо прожити ще багато літ під Божим і людським благословенням!
15. Бажаємо подальшого процвітання та успіхів Вашій фірмі!
16. Щасливих днів і плідних справ, завжди гарного настрою, легких доріг бажають Вам щирі друзі.
17. Нехай мир, добро і злагода повсякчас зігрівають Вашу привітну й гостинну оселю!
18. Визначних досягнень та успіхів у всіх починаннях зичать Вам...
19. Талановитого керівника, чарівну жінку, особистість, а ще люблячу дружину, маму й бабусю, світлої душі людини, вірного друга від щирого серця вітають (вітаємо)...
20. Ваша невичерпна енергія, шановна колего, є неабияким стимулом до праці і для нас, а відкрите, щире серце дарує людям тепло спілкування. Зичимо світла, добра та радості в житті!
21. Впевнені, що відкриття фірми буде гідним продовженням Вашого бізнесу. Бажаємо успіхів на цій ниві!

22. У цей приємний (щасливий) для Вас та всіх нас день бажаємо Вам щастя, радості, здоров'я, успіхів, усіляких гарздів!

23. Нещодавно дізналися про те, що Ви стали щасливим батьком чудової донечки. Прийміть наші найщиріші вітання! Хай донечка росте здоровою і щасливою!

24. Зичимо активного творчого довголіття, здоров'я, радості, добра!

25. Козацького Вам здоров'я, дорогий і шановний ювіляре, незмінних успіхів, аби дебет з кредитом не розминалися!

26. Зичимо успіхів, нехай команда однодумців буде надійною, щоби справдилися всі Ваші сподівання!

27. Незмінних Вам успіхів у справах, незрадливих друзів-однодумців. Хай щастить на всіх перехрестях долі!

28. Щоби справдилися усі Ваші сподівання, реалізувалися масштабні плани й починання!

29. Хай доля Ваша стелиться рушником щастя, добробуту, вірності й любові!

30. Щиро вітаємо з присвоєнням нового звання. Відмінних Вам успіхів, пане полковнику (капітане)!

## 1.20. Лист-запрошення

Це різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході.

У листі-запрошенні обов'язково вказується, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Все це має бути оформлено бездоганно грамотно й ретельно, що й засвідчить вашу повагу до адресата. Крім чіткого і недвозначного викладу змісту, дуже важливим є дотримання таких вимог:

- слід використовувати зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є чи не найпершим свідченням надійності вашої установи (фірми, компанії);
- важливо пам'ятати, що конверт за своїм дизайном неодмінно повинен відповідати бланкові;
- оформлюючи листа, текст слід симетрично розмістити на аркуші.

Найважливішу інформацію можна виокремити, скориставшись іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням. Запрошення на ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть, здебільшого, на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оформлені, оздоблені бланки.

Пам'ятайте, що вашим партнерам приємно буде отримати листа, який естетично і грамотно оформлений. Подаємо зразки письмових запрошень, що виконують функцію квитка чи перепустки:

*Шановний пане...!*

*Запрошуємо Вас на урочистий концерт з нагоди Дня міліції, що відбудеться... (дата і адреса). Ваші місця... Запрошення дійсне на дві особи.*

*Вельмишановна пані...!*

*Маємо честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої ...річчю творчої діяльності... Урочистість відбудеться... (дата, адреса).*

*Високоповажний пане ...!*

*Розважальний комплекс «Динамо-LUX» має честь запросити Вас на презентацію з нагоди свого відкриття.*

*Чекаємо Вас... (дата) о... год. за адресою: вул. Грушевського, 3, тел. (044) 229-28-84.*

*Запрошення дійсне на дві особи.*

Наступні запрошення мають на меті залучити особу до участі в роботі «круглого столу».

*Шановний пане...!*

*Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з Міністерством освіти і науки України проводять у рамках акції «Передаймо нащадкам наш скарб — рідну мову» «круглий стіл» на тему «Українським студентам — українське слово».*

*Запрошуємо Вас узяти участь у роботі «круглого столу», засідання якого відбудеться 20 вересня 1999 р. о 16 год. в залі засідань колегії Міністерства у справах сім'ї та молоді (вул. Десятинна, 14, к. 319).*

*З повагою...*

*Шановна пані...!*

*... (назва організації) проводить звітну наукову конференцію викладачів університету за 1998 р., що відбудеться... (дата і місце).*

Оргкомітет пропонує такі напрямки роботи конференції:

1. Україна в перехідний період розвитку: сутність та провідні тенденції.

2. Наука в Україні: соціологічний аналіз.

3. Проблеми сільської школи в умовах ринкової економіки.

**Порядок роботи:**

2 квітня — пленарне засідання (реєстрація учасників з 9.00 до 10.00).

3 квітня — робота секцій.

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі конференції. Тези доповідей, що друкуватимуться у збірнику «Наукові записки», просимо надіслати до... (дата).

З повагою ...

### **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**

1. Запрошуємо Вас узяти участь в роботі конференції (з'їзду, наради, симпозіуму)...

2. Маємо честь запросити Вас на перше зібрання клубу...

3. Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття фестивалю (виставки)...

4. Будемо раді бачити Вас... (дата) в Національному академічному театрі російської драми імені Лесі Українки на урочистому вечорі з нагоди...

5. Звертаємося до Вас як до фахівця з проблем... і запрошуємо взяти участь у роботі... та виголосити доповідь.

6. Чекаємо на Вас і будемо раді отримати Ваші відгуки про виставку.

7. На знак вдячності запрошуємо Вас на урочистий обід, якого влаштуємо...

8. Запрошуємо пана... та пані... на безкоштовний обід. Чекаємо на Вас у будь-який зручний для Вас час.

9. Будемо раді вітати Вас на урочистостях з нагоди..., що відбудуться... (дата і місце).

10. Нам буде приємно бачити Вас та пані...серед гостей.

11. Ми дуже хотіли би бачити Вас серед гостей з нагоди святкування... річниці нашого клубу.

12. Будемо вдячні, якщо Ви виголосите доповідь на тему...

13. Будемо раді, якщо Ви зможете виступити перед учасниками наради...

14. Запрошуємо на відкриття персональної виставки, присвяченої 20-річчю творчої діяльності...

15. Маємо честь запросити Вас на презентацію книги...

16. Сподіваємося, що Ви відвідаєте показ-презентацію нашої колекції, що відбудеться... (дата і місце).

17. Просимо Вас скористатися з нагоди й завітати до...

18. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете змогу і відвідаєте фестиваль.

19. Гадаємо (сподіваємося), Ви не відмовитесь відвідати сезонний розпродаж харчових продуктів зі знижкою у межах...%.

20. Розраховуємо на Вашу згоду й просимо до... (дата) повідомити про час свого приїзду.

21. Сподіваємося незабаром зустрітися з Вами.

### **Запам'ятайте!**

*У сучасній українській літературній мові є слова, які з одними лексемами сполучаються, з іншими — ні.*

*Наприклад, слово **участь** сполучається зі словом **брати** й утворює з ним словосполучення: **брати (взяти) участь** — бути учасником чогось.*

*Слово **участь** зі словом **приймати** не вживається.*

## **§ 2. Подвоєння приголосних на письмі**

В українській мові подвоєння приголосних відбувається внаслідок:

1) збігу однакових приголосних звуків на межі значущих частин: *беззбройний, цінний;*

2) фонетичного процесу уподібнення давнього суфіксального *й* до попереднього приголосного, тобто прогресивної асиміляції: *життя, ніччю, колосся.*

В обох випадках довгі приголосні звуки на письмі позначаються двома однаковими літерами. Тому при поясненні подвоєння слід розрізняти, коли воно спричинене збігом однакових звуків, що належать до різних значущих частин слова, а коли це результат прогресивної асиміляції.

Подвоєння відбувається:

1. У разі збігу двох однакових букв на межі:

а) префікса й кореня: *беззмiстовний, вiдданий;*

б) кореня і суфікса: *корінний, законний, годинник;*

в) двох суфіксів: *письменник, іменник;*

г) основи дієслова й постфікса *-ся*: *розрісся, піднісся;*

г) двох частин складноскороченого слова: *міськком* (міський комітет), *військкомат* (військовий комісаріат).

2. У наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах *-енн-*, *-анн-*: *священний, непримиренний, мерзенний, невблаганно, старанно*.

Примітки:

1. В українській мові, на відміну від російської, подвоєння не відбувається у суфіксах діеприкметників: *нагороджений, сказаний, рублений*.

2. Подвоєння не відбувається також у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів *-ан-*, *-ин-*, *-ін-*: *морквяний, лебединий, чайний*.

3. Немає подвоєння у прикметниках *шалений, довгожданий, буквений, потомствений*.

3. Подовжуються м'які та напівпом'якшені приголосні [d'], [m'], [z'], [c'], [ʦ'], [l'], [n'], [ʒ'], [ʧ'], [ʃ], що стоять між голосними:

а) у деяких іменниках чоловічого та жіночого роду I відміни: *суддя, рілля, стаття* (але: *статей*);

б) в іменниках середнього роду II відміни з кінцевим *-а* (графічно *-я*): *знання, життя, зілля, читання*. Подовження зберігається й у похідних прикметниках: *життєвий*;

в) в іменниках жіночого роду III відміни в орудному відмінку однини: *сіллю, заповіддю, міццю, ніччю*;

г) у деяких прислівниках: *навмання, спросоння, зрання, попідтинню, попідвіконню*.

4. Подовжується звук [л'] в особових формах дієслова *лити* та похідних від нього дієсловах: *лю, виллеш, наллю, зілляти*.

5. Подовжуються приголосні у словах: *Ганна, ссати, бовваніти, ссавці, овва*.

Примітки:

1. Приголосні [d'], [m'], [z'], [c'], [ʦ'] [l'], [n'], [ʒ'], [ʧ'], [ʃ] не подовжуються, якщо вони стоять після голосного перед приголосним: *повністю, честю, щастя, радістю*.

2. Не подовжуються тверді приголосні, зокрема губні та р: *сім'я, любов'ю, матір'ю*.

**Слід пам'ятати**, що подовжуються тільки м'які приголосні звуки, які стоять між голосними.

### § 3. Розділові знаки у реченнях з відокремленими означеннями

**Відокремлення** — це значеннєве та інтонаційне вирізнення другорядних членів речення з метою надання їм більшої самостійності.

Означення відокремлюються:

1. Якщо вони виражені прикметниковим чи дієприкметниковим зворотами і стоять після означуваного слова: *Ювілейна промова присвячується певній даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостям на честь події з життя та діяльності установи* (З посібника); *Дні летять, повні сонця й музики* (Сос.).

2. Якщо означення непоширені й стоять після означуваного слова, перед яким уже є означення: *Досвітні огні, переможні, урочі, прорізали темряву ночі* (Укр.).

Примітка. Якщо ж перед означуваним словом немає означення, то означення, що стоять після нього, залежно від бажання автора можуть відокремлюватися або не відокремлюватися: *А потім минали дні за днями, минали тижні й місяці, довгі, безрадісні, одноманітні* (Шиян); *І даль небес холодних, синіх дарує знов життя мені* (Перв.).

3. Якщо означення підпорядковане членові речення, що виражений особовим займенником: *Утомлені своїм довічним рабством, вони гадають розірвати пута і скинути ярмо з своєї шиї* (Укр.); *Палкою, поетичної вдачі, вона не могла вдовольнитися буденним життям, запрягтися до щоденної важкої праці* (Коц.).

4. Якщо препозитивне означення, виражене прикметниковим чи дієприкметниковим зворотом, має додатковий обставинний відтінок: *Заглиблена в спогади, Ніна не почула, як розчинилися двері і мати переступила через хатний поріг* (Шиян).

5. Якщо означення відірване від означуваного слова іншими членами речення: *Село ще спало, намокле, змерзле, ховалося під білу ковдру квітучих садків і ждало сонця, щоб обігрітися* (Карп.).

6. Якщо неузгоджені означення стоять після узгоджуваних: *В хату ввійшов старий Джеря, високий, тонкий, з сивуватими довгими вусами, з нужденним блідим лицем та смутними очима* (Н.-Лев.).

7. Неузгоджені означення, виражені неозначеною формою дієслова, відокремлюються лише в тому разі, якщо вони вирізнені інтонаційно й можна підставити *a same*: *Солдати мали завдання, вийти до набережної* (Гонч.).

Не відокремлюються:

1. Означення, які характеризують не лише підмет, а й присудок: *Стоїть ліс темний і сумний* (Рил.).

2. Означення, що характеризують неособові займенники: *Одягнені всі півколом ставали навкруг пам'ятника*.

3. Означення, виражені зворотами, що стоять безпосередньо перед означуваним словом і не мають обставинного значення: *І дощами вмиті журавлі в блакиті відлітають у тривожний дальній шлях* (Мал.).

**Вправа 64.** Напишіть лист-прохання до табору відпочинку «Берізка» і лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчаєтесь, щодо навчального процесу.

**Вправа 65.** Заповніть поданий нижче бланк гарантійного листа.

Бланк організації	Назва банку
(назва організації-гаранта)	
гарантує оплату кредиту, що його видано _____	
(назва банку)	
(назва організації — одержувача позики)	
на _____ сумою _____ грн _____	(сума словами)
У разі несплати зазначеної суми _____	
(назва організації — одержувача позики)	
за виданими ним зобов'язаннями надає право банку без попередження заздалегідь провести виплату позики й непоплачених процентів власним розпорядженням з нашого розрахункового рахунка № _____	
у _____	
(назва відділення банку)	
або способом стягнення з інших цінностей, що нам належать.	
Дія гарантії припиняється після повної виплати позики.	
Керівник організації-гаранта	(підпис)
Головний бухгалтер	(підпис)

Печатка

**Вправа 66.** Напишіть лист, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар. Визначте, який це лист за: 1) найменуванням; 2) напрямом; 3) призначенням.

**Вправа 67.** Продовжте текст листа; визначте, який це лист за: 1) найменуванням; 2) місцем виникнення; 3) формою.



## *Шановні панове!*

*Підтверджуємо отримання Вашого листа від 5.XII. 1999 р. на постачання 5 тис. примірників посібника «Усне спілкування». Повідомляємо, що...*

**Вправа 68.** Напишіть лист, де зверніться з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого — допомогти бідним і знедоленим дітям, що залишилися без батьківської ласки та опіки.

**Вправа 69.** Напишіть лист-запит комерційної пропозиції (запит на відкриття представництва, запит рекомендації від ділового партнера).

**Вправа 70.** Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

**Вправа 71.** Напишіть лист, в якому ви відмовляєте претендентові на місце роботи. Ваше завдання — переконати адресата в тому, що у вас немає іншого виходу.

**Вправа 72.** Продовжте текст листа.

## *Шановний пане...!*

*Один із найосновніших принципів роботи нашої компанії — гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці у нас не виникало серйозних непорозумінь.*

*Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що...*

**Вправа 73.** Напишіть лист, в якому ви висловлюєте невдоволення дизайном упакування різдвяних подарунків для дітей.

**Вправа 74.** Напишіть лист, в якому повідомляєте про свій намір розірвати контракт з огляду на те, що ваш партнер недбало ставиться до своїх (передбачених угодою) обов'язків і часто завдає клопоту вашій бухгалтерії. Тон і стиль листа повинні остаточно переконати адресата в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації.

**Вправа 75.** Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що комп'ютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації.

**Вправа 76.** Напишіть листа, в якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через свого секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння. У листі зауважте, що покладали велику надію на цю зустріч, та висловте сподівання на повторну зустріч по деякім часі.

**Вправа 77.** Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.

**Вправа 78.** Напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір.

**Вправа 79.** Напишіть вітального листа з нагоди ювілею.

**Вправа 80.** Продовжте текст листа за поданим початком. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) напрямком; в) місцем виникнення.

### *Шановні панове!*

*Учора ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх — відкриття філії Вашого університету в м. Богуславі.*

*Прийміть наші...*

**Вправа 81.** Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть написання слів.

Без..астережний, об..іхати, від..зеркалювати, перед..ень, від..звеніло, щоден..о, від..ача, бездоган..ий, захоплен..ий, нездолан..ий, вогнян..ий, шален..ий, лебедин..ий, незвідан..ий, напружен..ість, безсмерт..я, повноліт..я, безчест..я, широчен..ий, подвір..я, піднебес..я, стат..ей, затвердін..я, роздориж..я, без..акон..ість.

**Вправа 82.** Від поданих слів утворіть іменники, поясніть їхній правопис. З кількома з них складіть речення.

Попередити, вітати, нагороджувати, порушити, підписати, судити, повідомляти, відкривати, запитати, підтверджувати, запрошувати, нагадувати.

**Вправа 83.** Перепишіть, вставте, де потрібно, пропущені літери, визначте наголос. Поясніть написання слів, подібних за звучанням.

Не оцінен..а ніким робота — неоціненний скарб; не впізнан..а мною людина — невпізнанна людина; не сказан..е слово — неказан..а радість; не скінчен..а вчасно розмова — нескінченна розмова.

**Вправа 84.** Із словосполучень утворіть складні та складноскорочені слова. Поясніть їхній правопис.

Триста літ, три тисячі, військовий комісаріат, юний натураліст, двадцять п'ять мільйонів, міський комітет, шістдесят років, двісті сімдесят тонн.

**Вправа 85.** Перепишіть текст, на місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери й поясніть правопис цих слів.

Багато є таємниць у світі, й одна з найбільших з-поміж них — мова.

З ран..ього дитинства і до глибокої старості людина невід..ільно пов'язана з мовою. Це един..е знаряд..я, що виви-

щує людину над світом, робить її нездоланною в пошуках істини. Розпочинається прилучен..я дитини до краси рідної мови з милих бабусиних казок і материнської колискової пісні. Кожен день дає нам урок пізнан..я. І завжди і скрізь наш учитель — мова.

Усі діян..я наші, думи і сподіван..я закріплюються у слові. Слово — це наше найзіркіше око, наймогутніша сила. Через слово людина пізнає те, що недоступне було безпосередньому сприйман..ю. У ньому віддзеркалюються всі «айсберги» світу.

За допомогою слова ми проникаємо в думи й почут..я, які хвилювали людей за тисячоліття до нас. Також можемо звернутися до далеких нащадків і передати їм у слові найсокровен..іше. Слово — найвірніший посланець з минулого в сьогодні..я і сьогодні..я в майбутнє. Завдяки його могутності не замулюється людський досвід. Це схованка мудрості й невмирущості народу (*За І. Вихованцем*).

**Вправа 86.** Перепишіть, поставте пропущені розділові знаки. Поясніть причини відокремлення або не відокремлення означень.

1. Були у тій пісні і росою вмиті світанки, і тихі сині надвечір'я, і гомінливі сонячні дні, і духмяні зоряні ночі рідного лісу (*Нест.*). 2. Якщо є на білому світочку рай, то, либонь, ось він — у сизувато-зелених житах, простелених по степовій рівнині аж ген до темної стежки лісу при обрії (*Парх.*). 3. Нам маленьким і дорослим все дають вони з любов'ю: ніжне серце, світлий розум, сили нашому здоров'ю (*С. Ол.*) 4. Потомленим, виснаженим людям потрібна була пісня бойова, бадьора, щира (*З газ.*). 5. Мій перший вірш написаний в окопі. Він друкувався просто на землі (*Кост.*). 6. Трави густі пахучі шелестять під ногами (*Кон.*). 7. Шлях широкий покритий талим снігом гадюкою поп'явся на гору (*Мирн.*). 8. Особистий підпис виразний, чіткий, акуратний можна легко впізнати, ідентифікувати (*З посібника*). 9. Іде гроза дзвінка і кучерява садам замлілі руки цілують (*Кост.*). 10. Оброшені зорями хати світилися проти місяця (*Стельм.*). 11. Дерев за вікном у тиші непорочній стояли інеєм запушені рясним (*Рил.*). 12. Йде містом непомітний і простий не вибирає пагорбів для себе (*Луп.*). 13. Неначе білими снігами стоять обсипані сади (*Ол.*). 14. Одне недоречно вжите слово, речення невдало сформульоване можуть зруйнувати так дбайливо вибудовану споруду вашої справи, похитнути віру в людську та професійну порядність (*З журн.*). 15. Неілюстровану поштову картку надсилають тільки до рідних і бли-

зьких людей, ілюстровану — до адресатів будь-якої категорії (*З посібника*).

**Вправа 87.** Напишіть розповідь про свої враження від відвідування театру (музею, виставки), використовуючи відокремлені означення.

**Вправа 88.** Складіть речення із поданими словами, запам'ятайте їх значення.

Відносини — взаємини — стосунки — відношення — ставлення.

Довідка. *Взаємини, стосунки* — ці слова використовуються на означення стосунків між членами громади, між суспільними групами (*наші взаємини, приятельські стосунки*); *відносини* — це зв'язки між державою або групами людей (*виробничі відносини, дипломатичні відносини*); *відношення* — це: 1) взаємозв'язок (*відношення мислення до буття*); 2) діловий лист (*надіслати відношення*); *ставлення* — характер поведіння з кимось або чимось (*ставлення до роботи*).

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Які документи належать до інформаційних?
2. Що таке службовий лист?
3. Які бувають листи за функціональними ознаками?
4. Які листи розрізняють за кількістю адресатів?
5. Назвіть найпоширеніший тип службових листів.
6. Які реквізити характерні для листів?
7. Як слід починати лист?
8. Наведіть приклади прощальних фраз.
9. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листів-нагадувань, претензій.
10. Що таке гарантійний лист?
11. Наведіть приклади листів-прохань і листів-відповідей.
12. Які приголосні звуки можуть подовжуватись? Яка їхня спільна ознака?
13. У словах яких частин мови, в яких граматичних формах їх відбувається подовження м'яких приголосних звуків?
14. Коли подовження звуків не відбувається?
15. На межі яких значущих частин слова й за яких умов відбувається збіг однакових приголосних звуків?
16. Що таке відокремлення?
17. Коли означення відокремлюються?
18. За яких умов означення не відокремлюються?

### **Увага! Культура мовлення**

#### **Заперечення, відмова**

*Ні, дякую.*

*Дякую, не треба.*

*На жаль, ні.*

*Ні, це не так.*

Нас це не влаштовує.  
 Я не згодний (згоден).  
 Ні, я не можу.  
 Це неможливо.  
 Ви не маєте рації.  
 Даруйте, але я змушений тобі (Вам) відмовити.  
 Перепрошую, але Ви помиляєтеся.  
 Я не поділяю Вашої думки.  
 Я іншої думки.  
 Шкодую (шкода), але я мушу відмовитися.  
 Це — марнування часу.  
 Шкода, але про це не може бути й мови.  
 Не варто про це нагадувати.  
 Нічого подібного.  
 Цього бути не може.  
 Я заперечую це.  
 Мені треба подумати.  
 Мушу порадитися.  
 Я маю спочатку це обміркувати.

### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

повернути на жарт	обратіть в шутку
звернення до виборців	обращение к избирателям
навчатися рідною мовою	обучаться на родном языке
оголосити подяку	объявить благодарность
зобов'язати керівників	обязать руководителей
звільнити за власним бажанням	уволить по собственному желанию
дати спокій	оставить в покое
галузєва програма	отраслевая программа
відійти від справ	отстраниться от дел
належно оцінити (поцінувати)	оценить по достоинству
здійснювати наміри	осуществляют намерения
виявити помилку	обнаружить ошибку
надати допомогу	оказать помощь

## **§ 4. Прес-реліз**

**Прес-реліз** — це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.

Існують різні підстави для написання прес-релізів. Головною з них є **усвідомлення необхідності** ознайомити

якомога ширшу аудиторію з подією (подіями), що пов'язана з діяльністю вашої установи, фірми, компанії.

Подія може вважатися об'єктом новин, якщо:

- є цікавою, важливою для широкого кола людей;
- походить із джерела, що заслуговує на довіру;
- стосується подій, що відбулися нещодавно чи відбудуться незабаром;
- пов'язана з певним відкриттям, із захистом інтересів громадян.

Слід враховувати й те, чи є важливими ці події для вас. Якщо ви хочете досягти успіху, треба пам'ятати:

1) не повідомляйте інформацію, що потенційно не здатна привернути увагу (зацікавити) громадськості;

2) визначте ЗМІ (національні або регіональні газети, щотижневики, дайджести новин, випуски новин на радіо й телебаченні, місцеві телеканали, рекламні оголошення), що позитивно відреагують на ваше повідомлення;

3) запропонуйте можливий варіант назви публікації, а також додайте до прес-релізу фотокартку (читачі насамперед звертають увагу на фото та заголовки, а вже потім знайомляться з текстом);

4) переконайтеся, що прес-реліз надіслано саме тому журналістові, який відповідає за подібні речі (оскільки важливо, щоб ваше повідомлення не загубилося в паперовому морі або не пішло «блукати» редакційними столами).

Прес-реліз має такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Адресат (може зазначатися або ні).
3. Формулювання мети.
4. Текст.

5. Дата розсилання.

6. Підпис (и).

7. Адреса й контактний телефон відправника (у разі потреби журналісти зможуть зателефонувати для з'ясування детальнішої інформації).

Готуючись до написання прес-релізу, передусім визначте, яку саме інформацію потрібно висвітлити в тексті; сформулюйте її одним—двома реченнями перед текстом та вирізніть жирним шрифтом.

**Початкова фраза** (мета повідомлення) повинна бути стислим викладом усього прес-релізу, вона має містити найважливішу інформацію вашого повідомлення в кількох вступних рядках. Формулюючи мету, необхідно пам'ятати

п'ять запитань: Хто? Що? Де? Коли? Чому? і відповіді на них. Наприклад:

*На ринку відеопрокату в Україні з'явилися стрічки вітчизняного кінематографа.*

Щодо написання тексту прес-релізу не існує єдиних загальних настанов, оскільки повідомлення про створення нової установи, фірми вимагатиме зовсім іншого підходу й міститиме зовсім іншу інформацію, ніж, скажімо, про відкриття у медицині нових ліків. Без сумніву, текст має бути коротким, достовірним і конкретним.

Отже, найголовніше для написання прес-релізу — обізнаність із предметом повідомлення та достатня інформативність.

Якщо прес-реліз за обсягом перевищує дві сторінки, бажано робити підзаголовки до головних питань (пунктів) або залишати достатньо вільного місця для того, щоб редактор зміг використати його для написання власних підзаголовків. Тобто, не рекомендують перетворювати текст на один суцільний блок інформації, що може дуже швидко відвернути увагу. Такий текст можуть недочитати до кінця.

Речення у прес-релізі мають бути короткими, але змістовними та зрозумілими.

Прес-реліз слід друкувати через півтора інтервали, бо порівняно невеликий проміжок між рядками полегшує роботу журналіста з текстом і спрощує внесення його до редакційного комп'ютера.

Після того як ви надіслали прес-реліз до редакції, варто зателефонувати згодом (скажімо, наступного дня) для того, щоб дізнатися, чи було його прочитано і який журналіст «відповідальний» за його подальшу долю. Це значно полегшить спілкування з конкретним виданням і сприятиме встановленню особистих контактів із працівниками редакції.

### ***Зразки прес-релізів***

---

У редакцію газети \_\_\_\_\_  
Відділ культури \_\_\_\_\_

### **ПРЕС-РЕЛІЗ**

*Друком з'явився роман «Ключ» Василя Шкляра — переможця Першого національного конкурсу на кращий гостросюжетний роман «Золотий Бабай».*

Продюсерська агенція «Зелений пес», видавництво «АСТ-ПРЕС-ДІ-КСІ» повідомляють про вихід друком

книжки переможця Першого національного конкурсу на кращий гостросюжетний роман «Золотий Бабай» (нагадуємо, що церемонія вшанування лауреатів відбулася 19 травня 1999 року в музеї «Золоті ворота»). Це — роман знаного українського письменника Василя Шкляра «Ключ», котрий став володарем головного призу — великої статуетки Золотого Бабая і 7000 гривень (саме цей рукопис журі визнало найкращим серед 277, що надійшли на конкурс).

Отож, Бабай показує українському читачеві одне зі своїх облич — детективне. І це не просто детектив, а карколомний психологічний, філософський трилер, герой якого отримує ключ від чужої загадки, отримує ключ від чужого життя, чужих жінок та чужих проблем. Якщо він виплутається, то ключ перейде іншому...

«Ключ» — роман, у якому авторові вдалося органічно поєднати кращі традиції детективної, містичної, еротичної, авантюрної прози.

Уже сьогодні читачі можуть придбати книжку в торговельній мережі «ДІ-КСІ» у Києві, Львові, Харкові, Одесі, а також замовити її поштою за адресою:

*04071, м. Київ-71, а/с ПО, ТОВ «Джерела-М».*

### **Члени журі про книжку Василя Шкляра «Ключ»**

«Мені дуже сподобалася висока культура письма, філософське наповнення, самоіронія, вміння будувати сюжет, водночас створювати цікаві характери, але найголовніше, це все ж роман про українське життя, про наш сьогоднішній день; він насичений реаліями нашої складної атмосфери і, водночас, має добру оптимістичну, життєздатну основу. Це віра в те, що людина все здолає, якщо має почуття гумору, відчуття часу та бажання жити в цьому часі».

*Микола Жулинський*

**Василь Шкляр** народився 1951 року на Черкащині (с. Ганжалівка Лисянського району). 1968 року закінчив філологічний факультет Київського та Єреванського університетів. Автор багатьох книжок прози, зокрема збірок повістей та оповідань «Перший сніг» (1977), «Живиця» (1982), «Черешня в житі» (1983), а також романів «Тінь сови» (1986), «Ностальгія» (1990). Твори письменника видавались у перекладах за кордоном.

З 1987 року — член Спілки письменників України. Проте коло його інтересів не обмежується лише художньою прозою. Талант письменника проявився і в журналістиці та



публіцистиці — Василь Шкляр є лауреатом премії «Золоте перо», автором книги «Вогонь Чорнобиля».

**Автор про роман:** Одні назвуть цей роман трилером, другі побачать у ньому твір еротичний, треті вважатимуть його окультним або й магічним. Проте філософія «Ключа» сягає далеко за межі цих звабливих визначень.

«Ключ» — роман про наш національний біль, про дискомфорт людини високої душевної організації у цьому світі.

Р. С. Невдовзі друком з'явиться ще одна книжка серії «Золотий Бабай» — детективний роман Олександра Винокурова «Потворні ляльки».

Додаткову інформацію можна отримати у продюсерській агенції «Зелений пес». Будемо раді співпрацювати.

З повагою:

*Директор продюсерської  
агенції «Зелений пес»*

*Ярослав Кравчук*

*Прес-секретар*

*Галина Швачко*

*Продюсерська агенція «Зелений пес»:*

*вул. Нижній Вал, 23-д, м. Київ, тел. 463-7951, 463-7283*

### **ПРЕС-РЕЛІЗ**

20 жовтня 1999 року у залі для перегляду Національної кіностудії імені О. П. Довженка відбувся допрем'єрний показ телевізійного художнього фільму «Поет і княжна». Поет — Тарас Григорович Шевченко. Княжна — донька князя Репніна Варвара. Це єдиний за останні 35 років і перший у незалежній Україні художній фільм про Великого Кобзаря. Цей фільм є результатом спільної роботи Всеукраїнського товариства «Просвіта» ім. Т. Г. Шевченка, Міністерства освіти і науки України, Національної кіностудії імені О. П. Довженка, телеканалу «Інтер» та продюсерської агенції «Зелений пес».

Телевізійна прем'єра фільму відбудеться на телеканалі «Інтер» 30 жовтня 1999 року.

Тарас Шевченко на сьогодні є чи не найскандальнішою постаттю в українській культурі. Навколо нього відбуваються наукові, культурологічні та публіцистичні баталії за участі таких уславлених «бійців», як Оксана Забужко, Джордж Грабович та Олесь Бузина.

Запекло борються дві тенденції — з одного боку, стерилізації образу Шевченка, а з іншого — скандалізації та звинувачення в усіх смертних гріхах.

Творча група фільму не ставить собі за мету вступати в цю суперечку, тим більше, що робота над фільмом почалася ще у 1991 році, коли жодних новацій у шевченкознавстві навіть не планувалося.

Це — фільм про кохання. Якщо хочете. мелодрама. І те, що її героями є реальні історичні постаті, тільки підсилює драматизм сюжету.

У фільмі Тарас Шевченко кохається з жінками, п'є горілку в компанії гультіпак, тобто поводить як нормальна людина, що не вкладається в координати традиційних портретувань його життя як суцільної національно-визвольної боротьби. І водночас це драма Кохання з великої літери, Кохання, яке могло відбутися, мало відбутися, але не відбулося.

У рік непоміченого широкою громадськістю ювілею Поета творча група презентує глядачам цей фільм і висловлює подяку всім учасникам проекту, а саме:

Міністерству культури і мистецтв України  
Національній кіностудії художніх фільмів  
імені Олександра Довженка  
Міністерству освіти і науки України  
Українському фондові культури  
Всеукраїнському товариству «Просвіта»  
Державному музею архітектури та побуту України  
Державному музею Тараса Григоровича Шевченка  
Державному дендропарку «Олександрія»  
Державному заповідникові «Качанівка»

Можна зауважити: це аж ніяк не перший художній фільм про Тараса Григоровича. Справді, не перший. Цим питанням поцікавилися й ми. З'ясували: перший фільм про Шевченка 1927 р. зняв Петро Чардинін; наступний з'явився на телевізійних екранах 1951 р. («Тарас Шевченко», режисер І. Савченко); останній художній фільм про Шевченка — «Сон» (режисер В. Денисенко, 1963–1964 рр.). Знято також і кілька документальних фільмів про життя і творчість поета; один з останніх фільмів датований 1987–1989 рр. Отож, упродовж 90-х на наших телевізійних екранах, окрім кількох публіцистичних передач, не з'явилося жодного ґрунтового, жодного вартого уваги художнього осмислення життя і творчості чи не найвидатнішого українського поета.

Колектив сценаристів — знані письменники, літературознавці, режисери:

Іван Михайлович Дзюба, академік Національної академії наук України, письменник, головний редактор журналу «Сучасність»;

Павло Михайлович Мовчан, голова Всеукраїнського товариства «Просвіта», народний депутат України;

Борис Ілліч Олійник, голова правління Українського фонду культури, поет, народний депутат України;

Станіслав Клименко, котрий, водночас, є й постановником фільму. Він добре відомий глядачам за фільмами «Дударики» (1979), «Вир» (1982), «Женихи» (1985), «Каміна душа» (1989), «Кому вгору, кому вниз» (1990) тощо.

Виконавець головної ролі — **Тарас Денисенко**. Актор знявся у понад 15 художніх стрічках. Перший його фільм — «Високий перевал» (1981). Потім — «Які ж були ми молоді...» (1985). Цей фільм отримав спеціальний приз журі на кінофестивалі у Берліні 1986 р., а також срібний приз на фестивалі неореалістичних фільмів «Авеліно» в Італії (1987). Знають глядачі Тараса Денисенка за ролями у стрічках «Звинувачують весілля» (1986), «Караул» (1989), «Кисневий голод» (1992). Щодо художнього фільму «Кисневий голод» варто відзначити, що він отримав гран-прі за кращу чоловічу роль на кінофестивалі в Салоніках 1992 р., а також приз критики на фестивалі у Венеції. З останніх робіт актора варті уваги ролі у стрічках «Фучжоу» (1994) та «Будем жить» (1995).

Варвара Репніна — **Галина Стефанова**. Здебільшого відома як акторка театру, яка на «Київській пекторалі» 1996 р. отримала приз за кращу жіночу роль, а саме — за роль Варвари Репніної у Театрі одного актора.

Ганна Закревська — **Світлана Прус**.

Олексій Капніст — **Ярослав Гаврилюк**.

Княгиня Репніна — **Наталія Наум**.

Князь Репнін — **Анатолій Мокренко**.

Василь Репнін — **Василь Мазур**.

Шевченко у літньому віці — **Віктор Логозинський**.

**Станіслав Клименко** про стрічку: «Фільм розповідає про інтимні почуття Тараса Шевченка, якому був притаманний не тільки глибокий соціальний зір, а й проникливий закоханий погляд на жіночу красу. Однак, на жаль, його любов до жінки так і не реалізувалась у сімейному щасті...»

**Тарас Денисенко** про фільм: «У кожного народу є свій Шевченко. кожному народові потрібен власний поет (ми-

тець)-символ, так і Україні конче потрібен Тарас Шевченко. Шевченко живий, близький і зрозумілий. Створюючи фільм, ми й мали на меті наближення поета до народу».

Додаткову інформацію можна отримати у продюсерській агенції «Зелений пес». Будемо раді співпрацювати.

*З повагою...*

## § 5. Стаття

**Стаття** — це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок. Отже, стаття — це візуальне вираження результатів мисленнєвої діяльності.

Якщо ви вирішили написати статтю, спершу зосередьтесь на з'ясуванні таких питань:

1. Головна тема статті.

2. На кого розрахована стаття (хто буде користувачем вашого повідомлення).

3. Допоміжні засоби, якими ви можете скористатися під час написання статті.

Як свідчать дослідження, є три категорії читачів.

1. *Поверховий читач*. Ці користувачі зазвичай:

- читають заголовки та підзаголовки;
- перечитують початкові та кінцеві положення статті;
- переглядають використані джерела;
- зосереджують увагу на цифрах і таблицях;
- швидко переглядають виноски й вирізнені у тексті речення.

2. *«Середній» читач*. На відміну від перших, вони більш уважні до власне змісту статті: зосереджуються на її головних положеннях.

3. *Уважний читач*. Це найменша група, котра ретельно вивчає матеріал, перечитуючи його двічі й більше, та робить при цьому письмові зауваження.

Процес написання статті складається з таких етапів:

1. *Попередній збір інформації* — нотатки, опрацювання літератури, контакти з компетентними в цій сфері особами, добір ілюстрацій.

2. *Формування тексту статті* — поділ зібраного матеріалу на групи відповідно до визначеної тематики.

3. **Визначення структури статті** — заголовків, підзаголовків, кількості частин, глав тощо. З'ясування питання, в яких структурних частинах тексту буде розкриватися головний зміст.

#### 4. **Написання статті.**

Під час написання статті можете скористатися такими порадами:

- чітко з'ясуйте, якою є остаточна мета вашої статті;
- стаття має ґрунтуватися на переконливих фактах, уникайте сумнівних прикладів;
- найважливіше й найголовніше повідомляйте на початку статті (підзаголовок під основним заголовком);
- переділіть текст на абзаци, оскільки суцільний текст погано сприймається читачем;
- будуючи речення, уникайте однієї й тієї самої структури. Одноманітність ніколи не була привабливою;
- намагайтесь уникати слів іншомовного походження;
- дотримуйтесь норм літературної мови;
- намагайтесь уникати надто довгих речень;
- всередині тексту подайте заголовки та підзаголовки;
- зробіть широкими поля та відстань між рядками — це дозволить надалі робити помітки, виправлення;
- якщо це стаття в газету, звертайтеся у тексті до читачів, використовуючи слова *ви, ми, добродії, друзі*;
- написавши статтю, дайте «сирому» текстові відлежати хоча б один день, потім критично перечитайте його й відредагуйте.

Ви можете припуститися помилок у тексті, але це зовсім не свідчить про те, що ви не вмієте писати! Справа це не легка!

## § 6. Лексика. Синонімічне багатство української мови

**Слово** — одна з головних функціонально-структурних одиниць мови, яка служить для найменування предметів, дій, процесів, властивостей: *наказ, договір, вислів, скасовувати, постачати, зіставляти, малозабезпечений*.

Багатство мови визначається багатством її словникового складу. У сучасній українській літературній мові послуговуються сотнями тисяч слів, і це свідчить про те, що наша мова досягла рівня найрозвиненіших мов світу.

Лексичний склад української мови репрезентується у писемному та усному мовленні людей. Залежно від змісту й

мети висловлювання у процесі мовлення відбуваються певний відбір і комбінування найточніших, найвлучніших саме для цієї мовної ситуації слів. Іноді дуже важко підібрати певне слово, щоб точно, недвозначно висловити думку. Зумовлено це багатьма причинами: недостатнім володінням рідною мовою, впливом російської мови, незнанням синонімічного багатства мови, яке є «одним із невичерпних джерел урізноманітнення вислову»<sup>1</sup>, культурним надбанням народу, його інтелектуальною зброєю.

**Синоніми** — це слова, що різні за звучанням, але мають тотожне значення або відрізняються відтінками значень: *обов'язково — неодмінно — конче — доконче — неминуче; властивий — притаманний; проживати — мешкати.*

Володіти синонімічним багатством мови — значить уміти:

- уникнути малозрозумілого, особливо іншомовного, слова;
- уникнути повторення того самого слова;
- знайти слово з певним забарвленням, відтінком у значенні;
- відшукати найвлучніше слово;
- якнайточніше висловити свою думку.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають однозначності, через це точності слів надається неабияке значення. Адже для чіткої регуляції офіційно-ділових стосунків важливо, щоб усі однаково сприймали й витлумачували той чи інший закон, наказ, договір, контракт.

Щоб збагатити активний запас слів, радимо частіше звертатися до тлумачних, перекладних словників, а тепер пропонуємо невеличкий словничок синонімів, яким можна скористатися під час складання документів.

## А

**Абсолютний**, (*чемпіон*) цілковитий, повний; (*принцип*) безумовний, неосяжний, всеохопний, тотальний, безвідносний.

**Абсолютно**. цілком, цілковито, зовсім, геть чисто, повністю, до кінця, дощенту.

**Авторитетний**, (*зарекомендований*) престижний; (*голос*) впливовий, поважний, ваговитий; (*спеціальне*) ерудований, кваліфікований, досвідчений, майстровитий; (*тон*) упевнений.

<sup>1</sup> Пономарів Олександр. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. — К.: Либідь. 1999. — С. 33.

**Агентство**, агенція; (*відділ фірми*) філія, відділок, відділення; (*установа*) бюро, заклад, контора.

**Адміністрація**, (*штат*) керівництво, провід, начальство, керівники, начальники, шефи, (*збірне*) апарат; (*орган*) управа, управління, уряд; (*дія*) урядування, адміністрування.

**Адресат**, (*хто отримує пошту*) одержувач, відборець.

**Активний** діяльний, беручкйй, непосидющий, невтомний, енергійний, моторний, ініціативний, наполегливий.

**Акція**, дія, (*військова*) операція; (*економічний*) цінний папір.

**Амбітний**, самолюбний, гоноровітий, гордий, честолюбний, гонористий; (*надміру*) бундючний, пихатий, зверхній.

**Анкета**, питальник, запитальник; (*чиста*) бланк.

**Анотація**. (*до книги*) стисла довідка (характерістика), резюме; (*усна*) відгук.

**Апеляція**, (*до кого*) звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга, супліка.

**Аргумент**, (*у полеміці*) доказ, підстава, обґрунтування.

**Аргументувати**, (*думку*) обґрунтовувати, мотивувати; (*переконуючи*) наводити аргументи.

**Асигнація**, банкнота, кредитка; (*кредитний*) білет.

**Асигнувати**, (*гроші*) виділяти, призначати, видавати, відпускати.

**Асортимент**, (*товарів*) добір, набір; (*широкий*) вибір.

**Асоціація**. об'єднання, товариство, спілка, ліга, братство, організація, корпорація, гурт, громада, загал, спільнота, тлум.

**Атестат**, свідоцтво, диплом, посвідчення.

**Атестувати**, характеризувати, оцінювати, рекомендувати; (*фахівця*) кваліфікувати; (*офіцера*) надавати (давати) звання кому.

**Афіша**, оголошення, реклама, плакат, об'ява, оприлюднення.

## Б

**Бажати**, хотіти, воліти, жадати, прагнути, стреміти; (*добра*) зичити.

**База**, основа, ґрунт, підвалина, підмурок, підмур'я, підмурівок, підмурів'я, фундамент, засади, первні; (*товарів*) склад, гартівня.

**Базар**, рйнок, торг; (*щорічний*) ярмарок.

**Безапеляційно**, беззастережно, безсуперечно, категорічно.

**Безвихідний**, (*стан*) безпорадний, безперспективний, невтішний, гнітючий, без розради; (*трагізм*) безнадійний, безпросвітний.

**Беззаконний**, незаконний, протизаконний, протиправний, свавільний, самовільний, злочинний.

**Безкоштовний**, безплатний, безоплатний, даремний, дармовий.

**Безперечно**, безумовно, безсумнівно, без сумніву, беззаперечно, безсуперечно, авжеж, поза всяким сумнівом, поготів.

**Безпідставний**, необґрунтований, безґрунтовний; (*наклеп*) голослівний.

**Безрезультатний**, безуспішний, безплідний; (*крок*) даремний, марний, надаремний.

**Бесіда**, розмова, балачка; (*на тему*) доповідь; (*взаємна*) співбесіда.

**Бідність**, нестатки, убогість, убогство, незабезпеченість, злиденність.

**Бідувати**, поневірятися, терпіти нужду, злидарювати.

**Білет**, квиток, (*документ*) посвідчення; (*на іспитах*) картка.

**Біографія**, життєпис, життєвий шлях; (*свого життя*) автобіографія.

**Блокнот**, записник, нотатник.

**Брак**, нестача, недостача; (*даних*) відсутність.

**Бракувати**, не доставати, не вистачати, бракнути; (*ви-роби*) вибраковувати.

**Будова**, будівля, споруда, спорудження; (*тіла*) комплекція, структура, статура; (*дія*) будівництво, будування, мурування, спорудження.

**Будувати**, споруджувати, споруджати, зводити, (*хату*) ставити, (*з каменю*) мурувати; (*машини*) складати, виготовляти; (*суспільство*) створювати, організовувати; (*світогляд* (*на чому*)) формувати, ґрунтувати.

**Будь ласка!** Будьте ласкаві! Прошу!

**Бюро**, контора, агентство, агенція.

## В

**Вагі**, вага, вагівниця; (*ручні*) безмін, кантар; терези.

**Вада**, недолік, хиба, гандж, дефект; (*механізму*) недосконалість; (*те, що шкодить*) шкода.

**Валюта**, (*іноземна*) гроші, грошові знаки, асигнації, банкноти.

**Вантаж**, багаж, речі.



**Варто**, слід, треба, не зайве, не шкодить, не шкодило б, не завадить, не завадило б, не зашкодить, не зашкодило б.

**Ввічливий**, чемний, гречний, вихований, тактовний, обхідливий, коректний, делікатний, галантний, люб'язний, ласкавий, уважний.

**Вельми**, дуже, значно, порядно, досить.

**Вердікт**, (судовий) вірок, присуд, ухвала, рішення, акт.

**Вето**, (вищої інстанції на дії нижчої) заборона (недо-звіл) чого.

**Взаємини**, стосунки, відносини, взаємовідносини.

**Взаємний**, обонільний; (зв'язок) двобічний, двосторонній.

**Вибачати**, (провину) пробачати, дарувати, прощати, забувати.

**Вибачатися**, пробачатися, перепрошувати (кого), просити пробачення.

**Виділяти**, виокремлювати, вирізняти; (в потоці мови) підкреслювати, наголошувати, зосереджувати увагу; (майно) уділяти, приділяти, віддавати, передавати; (кошти) асигнувати.

**Вимога**, домагання, вимагання, наполягання, (безапеляційна) наказ, запит.

**Винагорода**, нагорода, плата, зарплата, платня, премія; (авторська) гонорар; (за послугу) віддяка; (за шкоду) відшкодування, компенсація, вирівнювання, зрівноважування.

**Виплата**, (грошей) зарплата, платіж; (дія) виплачування.

**Витрата**, витрачання, витрачення.

**Відзначати**, (на мат) позначати, значити, відмічати; (факти) зауважувати, звертати увагу на; (за щось) нагороджувати; (свято) святкувати.

**Відкривати**, (очі) розкривати, розплющувати; (злочин) викривати; (замкнуте) відмикати; (нове) винаходити, виявляти, помічати; (сезон) розпочинати.

**Відозва**, звернення, заклик, прокламація, апеляція, послання;

**Відповідний**, (крок) належний, доцільний; (час) підходящий, слухний, доречний; (до наказу) згідний; (переклад) адекватний.

**Вірогідний**, імовірний, ймовірний; (джерело) надійний, безсумнівний.

**Включати**, (струм) вмикати; (кого) уводити до складу, приєднувати.

**Власність**, майно, скарб, статок.

**Внесок**, (в науку) вклад; пожертва; (членський) пай.

**Вроздріб**, (*продавати*) нарізно, поштучно.

**Встановлювати**, (*зв'язок*) налагоджувати, здійснювати; (*причину*) визначати, розпізнавати; (*порядок*) запроваджувати, заводити; (*межі*) регламентувати.

**Вчасно**, своєчасно, без запізнення, в пору, в самий раз.

## Г

**Глузд**, розум, інтелект, тьма, кебета: (*у чім*) сенс, рапія, зміст; (*здоровий*) розсудливість.

**Гордість**, (*людська*) самоповага, гідність; (*надмірна*) пишатість, гордіня, пиха, бундючність, зверхність. погорда.

**Громада**. суспільство, громадянство, суспільність, спільнота, загал, тлум; (*студентська*) товариство, об'єднання, середовище, гурт, група, угруповання.

## Г

**Гречний**, галантний, чемний, ввічливий, люб'язний, ласкавий, обхідливий, уважний.

**Грунтовний**, (*знання*) глибокий, вичерпний, солідний; (*зміна*) докорінний, кардинальний; (*розгляд*) серйозний, поглиблений, поважний; (*опис*) докладний, всебічний, детальний.

## Д

**Давати**. (*кому*) вручати, доручати; (*назад*) віддавати, повертати; (*адресу*) повідомляти; (*за щось*) платити, виплачувати; (*титул*) надавати, наділяти (нагороджувати) чим; (*штраф*) накладати.

**Даремний**. марний, безрезультатний, непотрібний; (*наклеп*) безпідставний, незаслужений.

**Дбати**, піклуватися, турбуватися, пантрувати, старатися, клопотатися, мати в своїй опіці (*кого*).

**Дебати**, обговорення, суперечки, дискусії, полеміка, дебаткування, дискутування, обмін думками.

**Дезінформація**, неправда, брехня, омана, облуда, лжа, олжа; (*дія*) введення в оману.

**Дезорганізація**, розлад, розрух, непорядок, безлад, безладдя, хаос, гармідер, гвалт, рейвах.

**Декларація**, заява, маніфест, повідомлення; (*дія*) проголошення, декларування.

**Делегат**, представник, обранець, посол, посланець.

**Детальний**, (*звіт*) докладний, вичерпний, повний, деталізований, з подробицями.

**Де-факто**, насправді, справді, фактично, на ділі, реально, в дійсності.

**Дефіцит**, (*бюджету*) збиток; (*продукції*) нестача, недостача, брак, відсутність, недостатність.

**Дипломатія**, зовнішньополітична діяльність.

**Директива**, настанова, вказівка; циркуляр, обіжник, інструкція, припис.

**Дійовий**, дієвий, (*засіб*) ефективний, результативний; (*співпраця*) плідний, (*чинник*) активний.

**Дійсний**, справжній, справдешний, реальний, щірий, достеменний, не уявний, не фіктивний, не фальшивий; (*стан речей*) фактичний; (*член*) законний, легальний.

**Добродійний**, доброчинний, милосердний.

**Довідка**, посвідка, посвідчення, (*важлива*) свідоцтво.

**Договір**, угода, домовленість, домовлення, домовна, пакт; (*з працедавцем*) контракт.

**Долучати**, додавати, приєднувати.

**Доповідь**, виступ, промова, лекція; (*на письмі*) повідомлення, рапорт, звіт, доповідна записка; (*наукова*) реферат.

**Допомога**, поміч, (*моральна*) підтримка, (*мірою сил*) підмога, сприяння; (*матеріальна*) грошова допомога, субсидія, (*фірмі від уряду*) дотація.

**Друк**, друкований текст, публікація; (*дія*) друкування, публікування, оприлюднення.

## Е

**Еквівалентний**, рівнозначний, рівновартий, рівноцінний, цілком такий, достоту такий; (*величина*) однаковий, то-тожний.

**Економія**, ощадність, ощадливість.

**Експерт**, (*що робить експертизу*) фахівець, знавець, спеціаліст; (*у своїй сфері*) авторитет.

**Етика**, наука про мораль; (*норма поведінки*) добропристойність, доброчесність, правила пристойності.

**Етикет**, кодекс добропристойності, правила ввічливості.

## Є

**Єднатися**, гуртуватися, брататися, об'єднуватися, іті до спілки, злютовуватися, збиратися докупі.

**Єдність**, згуртованість, неподільність, нерозривність, цілісність, злютованість; (*поглядів*) збіг, подібність; (*походження*) спільність.

## Ж

**Жертвувати**, (*що*) віддавати, приносити в жертву, офірувати, дарувати; (*чим*) поступатися, відмовлятися, зрікатися.

**Журналіст**, газетяр.

## З

**Забезпечувати**, (*потреби*) задовольняти кого (*чим*), постачати кому (*що*); (*успіх*) гарантувати.

**Забороняти**. не дозволяти, не допускати; (*закон*) накладати вето.

**Завідувати**. відати, керувати, очолювати.

**Завозити**, (*сировину*) привозити, довозити, доставляти, доправляти, достарчати.

**Задум**, план, ідея, намір, замір.

**Зазначати**, зазначувати, позначати; (*кількість*) фіксувати; (*у викладі*) підкреслювати, зауважувати, звертати увагу.

**Заінтриговувати**, зацікавлювати, збуджувати, виклика́ти цікавість.

**Закінчувати**, завершувати, кінчати, докінчувати, доводити до кінця.

**Закон**, (*урядовий*) декрет, указ; (*основний*) конституція; (*поведінки*) правило, норма; (*життя*) закономірність.

**Залишок**, лішок, запас.

**Занепокоєний**, стурбований, стривожений, збентежений; (*погляд*) неспокійний.

**Заперечувати**, не погоджуватися, перечити, суперечити, мати проти; (*наклеп*) спростовувати, відкидати.

**Запит**, (*з метою дістати інформацію*) прохання, просьба, суспліка.

**Заповідати**, (*майно*) лишати у спадок, відписувати.

**Заповіт**, духівни́ця, о́стання во́ля.

**Запозичати**, запозичувати, (*досвід*) переймати, наслідувати.

**Запорука**, запевнення, гарантія.

**Запропонувати**, (*як зробити*) подати думку (пропозицію); (*кандидатуру*) порекомендувати.

**Заробіток**, платня, плата, зарібок.

**Засвідчувати**, посвідчувати; (*підписом*) завіряти, підтверджувати; (*факт*) констатувати.

**Засідання**, нарада, збори, зібрання.

**Засновник**, ініціатор, зачинатель, фундатор; (*вчення*) основоположник.

**Засновувати**, (*партію*) створювати, організовувати, фундувати; (*класти початок*) започатковувати.

**Застава**, (*під позику*) заклад.

**Заступник**, замісник; (*митрополита*) намісник.

**Затрачувати**, тратити, витрачати, витрачувати.

**Заява**. прохання, скарга, апеляція, клопотання, супліка; (*групова*) петиція.

**Збитки**, втрати; (*кому*) зло, шкода, кривда.

**Звернення**, відозва, заклик; (*до влади*) апеляція.

**Звичайний**, пересічний, буденний, прозаїчний; (*устрій*) звичний, нормальний, загальноприйнятий, загальновідомий, повсякденний.

**Згода**, позитивна відповідь; (*на що*) дзвіл; (*між людьми*) порозуміння, погодженість, узгодженість; (*у гурті*) одностайність, злагода, гармонія, лад; (*на перемовинах*) консенсус.

**Здобуток**, досягнення, успіх; (*наслідок праці*) набуток, доробок, надбання.

**Змога**, спроможність, спромога, здатність; (*шанс*) нагода, можливість.

**Знаменитий**, знаний, славетний, славнозвісний, уславлений.

**Значно**, набагато, багато.

**Значущий**, важливий, вагомий, ваговитий; (*фраза*) змістовний; (*погляд*) промовистий, багатозначний.

**Зниження**, (*цін*) зменшення, здешевлення.

**Знімати**, (*одяг*) скидати; (*з потяга*) зсаджувати; (*з посади*) звільняти, усувати.

**Зразковий**, взірцевий, досконалий, довершений, ідеальний; (*школа*) показовий.

**Зразок**, взірець, взір, кшталт; (*для наслідування*) приклад; (*відмінювання*) парадігма.

**Зрештою**, нарешті, врешті, після всього, кінець кінцем.

**Зусилля**, (*фізичне*) напруження, напруга; (*спроба*) намагання, старання.

**З'ясовувати**, (*збитки*) визначати, встановлювати; (*у кого*) довідуватися, дізнаватися; (*кому*) пояснювати, роз'яснювати.

## I

**Ігнорувати**, навмісно не помічати, не звертати уваги, (*не брати до уваги*) нехтувати, легковажити.

**Ідентифікувати**, ототожнювати, уподібнювати; (*особу*) упізнавати, засвідчувати.

**Ізольовано**, відокремлено, відособлено, окремо, особно, відрубно.

**Імпонувати**, подобатися, викликати симпатію, справляти враження.

**Індекс**, (товарів) покажчик, список, перелік; (зростання цін) показник.

**Індивідуальний**, особистий, персональний, приватний; (стиль) оригінальний, самобутній; (власність) одноособний, не колективний.

**Інституція**, установа, заклад.

**Інструкція**, вказівка, настанова, директива, припис, рекомендація, порада.

**Інформація**, (дія) інформування; (факти) відомості, повідомлення, вісті.

**Істинний**, правдивий, правильний; (факт) дійсний, справжній, реальний.

**Істотний**, присутній, сутній, суттєвий, дуже важливий, значний, вагомий, ваговитий, поважний.

## К

**Казати**, говорити, повідати, висловлюватися; (у формі наказу) веліти, наказувати, загадувати.

**Казна**, скарбниця, скарбівня.

**Касір**, скарбник, завідувач каси.

**Категоричний**, безумовний, рішучий, безапеляційний; (осуд) різкий.

**Кваліфікований**, (майстер) вправний, умілий, досвідчений, майстровитий, напрактований; (праця) професійний, фаховий, високоякісний.

**Клієнт**, (постійний) відвідувач, замовець, покупець.

**Кодекс**, звід, реєстр, збірка законів; (моралі) норми; звичаї, комплекс правил.

**Колегія**, (навчальний заклад) колегіум; (урядовий орган) рада, комісія; (адвокатська) об'єднання, спілка.

**Колегіальний**, (ухвала) спільний, колективний.

**Компаньйон**, партнер, товариш, співучасник, напарник.

**Компенсація**, (дія) відшкодування; (винагорода) відшкодування, покриття витрат.

**Конкуренція**, суперництво, змагання, змаг, змага.

**Консолідувати**, згуртовувати, об'єднувати, концентрувати, злітовувати, гуртувати, збирати докупи; (посилювати) зміцнювати.

**Констатувати**, (факт) стверджувати, відзначати, за-свідчувати, встановлювати.

**Контакти**, стосунки, зносини, взаємини.

**Контракт**, (*письмовий*) угода, договір, пакт, зобов'язання.

**Конфіденційний**, суто приватний; (*лист*) довірчий; (*таємний*) секретний.

**Конфлікт**, (*інтересів*) зіткнення, зудар, колізія; (*поглядів*) суперечка.

**Координувати**, погоджувати, узгоджувати.

**Копія**, відтворення, дублікат, відбиток; (*рукописна*) спісок; (*фотомеханічна*) факсиміле; (*одна*) примірник, екземпляр.

**Кошти**, гроші, фінанси, фонди, капітал.

**Кредит**, позика.

**Кредитор**, позикодавець.

**Кріза**, злам, загострення; (*економічна*) крах, банкрутство.

**Критерій**, мірило, мірка.

**Кур'єр**, посильний, розсильний.

**Курс**, (*політичний*) настанова, напрямок; (*навчальний*) предмет, дисципліна, наука; (*університетський*) студії; (*біржовий*) вартість, ціна.

**Кшталт**, образ, форма, вигляд, зразок, взірець, взір, манір, подоба, штиб, копіл.

## Л

**Легалізувати**, дозволяти, знімати заборону, узаконювати.

**Листування**, кореспонденція.

**Лишок**, зайвина, надмір; (*в обрахунках*) решта.

**Ліга**, об'єднання, асоціація, спільнота.

**Ліцензія**, дозвіл.

**Лояльний**, законослухний; (*до влади*) не опозиційний, відданий, (*до кого*) коректний, доброзичливий.

## М

**Маклер**, посередник, фактор.

**Ментальність**, інтелект, розумові здібності.

**Милосердя**, співчуття, жалість, жаль.

**Міняти**, обмінювати, вимінювати, заміняти; (*кадри*) заміщати; (*гроші*) розмінювати.

**Міркування**, (*наслідок дії*) думка, переконання, погляд.

**Мотивувати**, вмотивовувати, обґрунтовувати.

## Н

**Набутий.** надбаний, нажитий, придбаний; (*досвід*) нагромаджений, накопичений, здобутий.

**Навідріз,** рішуче, категорично, навідруб.

**Нагальний,** (*про справу*) терміновий, негайний. невідкладний; (*про потребу*) конечний, доконечний, дуже потрібний, настійний.

**Нагода,** (*слухний момент*) випадок, шанс, можливість.

**Надолжувати,** наздоганяти.

**Надсилати,** висилати, посилати, слати.

**Наказ,** (*у формі поради*) припис, (*виборців*) настанова, вказівка.

**Накладом,** коштом.

**Налічувати,** нараховувати; (*мати в собі*) містити, мати.

**Намагання,** спроба, старання, бажання.

**Наполягати,** напосідати, домагатися, вимагати.

**Направляти,** скеровувати, спрямовувати.

**Насамкінець,** під кінець, на завершення, наприкінці.

**Насамперед,** передусім, передовсім, щонайперше, найперше, попервах.

**Натомість,** замість того.

**Небезпідставний,** обгрунтований, аргументований, вмотивований.

**Невігідний,** неприбутковий, збитковий, утратний, нерентабельний.

**Невізначений,** (*час*) невстановлений.

**Невиправданий,** (*крок*) необгрунтований, невмотивований; (*про втрати*) зайвий, непотрібний.

**Не вистачає,** бракує, не стає.

**Невідомий,** незнаний, небачений, нечуваний, незвіданий.

**Невтішний,** безутішний, нерозважний; (*висновок*) безрадісний, сумний, маловтішний, без розради.

**Недоречний,** невчасний, недоладний, невідповідний, неслухний. зайвий, непотрібний.

**Недорогий,** дешевий; (*про ціну*) невисокий, невеликий.

**Незаперечний.** очевидний, безсумнівний, безперечний, явний, (*факт*) неспростовний, (*тон*) категоричний, безапеляційний.

**Незначний,** (*про шкоду*) невеликий; (*кількістю*) мізерний, (*значенням*) неважливий.

**Незрозумілий.** (*текст*) нечіткий, неясний, туманний; (*факт*) дивний, загадковий; (*про явище*) незбагненний; (*страх*) безпідставний, безпричинний.

**Необхідний,** конче потрібний.

**Неодмінний,** обов'язковий, конечний, доконечний; (*атрибут*) постійний, незмінний; (*про рису*) характерний.



## О

**Обачно**, обмірковано, розважливо, розважно.

**Обговорювати**, обмінюватися думками, обмірковувати, аналізувати, радитися.

**Обґрунтований**, аргументований, вмотивований, небезпідставний.

**Обіцянка**, зобов'язання, слово, зарік, обіт, обітниця, присяга.

**Облік**, обрахунок; (*дія*) обчислення, обрахування, обраховування, обчислювання; (*ревізія*) переоблік.

**Обмаль**, недосить, малувато, мало.

**Обопільний**, взаємний; (*про угоду*) двосторонній.

**Обрахунок**, підрахунок, обчислення; (*собівартості*) калькуляція; (*документ*) кошторис.

**Обумовлювати**, зумовлювати, спричиняти.

**Огляд**, (*дія*) оглядини, оглядання; (*митний*) обстеження; (*в газеті*) коментар.

**Одержувати**, отримувати, діставати, відбирати; (*перевагу*) здобувати; (*освіту*) набувати; (*догану*) заробляти.

**Ознака**, прикмета, рíса, властівість, особлівість; (*життя*) свідчення, показник, прояв; (*символ*) знак, емблема.

**Олігархія**, панівний клас (еліта, мафія, кліка).

**Оплачувати**, платити за; (*борги*) сплачувати.

**Опозиція**, протидія, заперечення, незгода, опір, спротив.

**Опонент**, (*у полеміці*) супротивник; (*на виборах*) конкурент, суперник; (*непримиренний*) антагоніст.

**Основний**, головний, найважливіший, засадничий; (*про тему*) цільний, визначальний, центральний.

**Особистий**, персональний, власний; (*про стосунки*) приватний; (*про рису*) індивідуальний; (*нагляд*) безпосередній; (*про справу*) особовий.

**Ототожнювати**, (*з чим*) уподібнювати (прирівнювати) до чого.

**Офіційний**, (*папір*) урядовий, службовий; (*голос*) стріманий, діловий.

**Оцінювати**, поціновувати, визначати (складати) ціну; (*себе*) знати собі ціну; (*стан*) характеризувати, давати оцінку; (*твір*) рецензувати.

**Ощаджувати**, економити, заощаджувати, берегти.

## П

**Пакт**, (*міжнародний*) угода, договір.

**Парадокс**, різка невідповідність, несумісність, розбіжність, нелогічність.

**Паритет**, рівність, рівноправність сторін.

**Партнер**, (у ділі) співучасник, компаньйон, товариш.

**Патент**, (на щось) право; (документ) свідоцтво (на право).

**Патентований**, (винахід) зареєстрований, захищений патентом; (засіб) апробований, рекомендований, дозволений.

**Переважно**, здебільшого, здебільша, здебільш, здебільше, в основному, головним чином, у переважній більшості, головно.

**Передавати**, віддавати, подавати, доручати; (справи) передоручати; (у спадок) залишати; (досвід) поширювати; (вість) повідомляти, інформувати, розповідати, переказувати, переповідати; (мовою) відтворювати, зображати, малювати, змальовувати, описувати.

**Пересвідчуватися**, переконуватися, упевнятися, упевнюватися.

**Пересічний**, посередній, звичайний, сірий, невиразний.

**Періодично**, регулярно, систематично, раз по раз, раз за разом.

**Печатка**, печать, штамп; (слід) відтиск, знак.

**Питання**, запитання, (до уряду) запит; (складне) проблема, справа.

**Підсумок**, (діяльності) наслідок, результат.

**Підтверджувати**, стверджувати, потверджувати; (ділом) підкріплювати, підкріпляти; (істину) засвідчувати, свідчити.

**Плата**, (грішми) платня, винагорода, (митцям) гонорар; (не грішми) віддяка, нагорода; (заморський вантаж) фрахт; (дія) платіж, оплата, сплата.

**Платня**, (заробітна) зарплатня, зарплата; (урядовця) оклад; (за вислугу) пенсія; (митцям) гонорар; (студентам) стипендія.

**Плутати**, сплутувати, заплутувати, переплутувати; (слова) змішувати; (у висновках) плутатися, помилятися, збиватися; (людей) збивати з пантелику, вводити в оману, ошукувати, обдурювати, дурити.

**План**, задум, замір, намір; (дій) програма, (далекий) перспектива.

**Поважно**, з повагою, шанобливо; (сприймати) серйозно, всерйоз.

**Повідомляти**, сповіщати, давати знати, доводити до відома, рапортувати; (про що) звітувати, доповідати; (новини) подавати, повідати; (телеграфом) телеграфувати.

**Повноваження**, право, компетенція, доручення.

**Повсякденний**, щоденний; (*одяг*) буденний, звичайний; (*клопіт*) злободенний, побутовий; (*догляд*) постійний, повсякчасний.

**Погоджувати**, узгоджувати, координувати.

**Погоджуватися**, давати згоду, не бути проти, приставати (*на щось*); (*після умовлянь*) піддаватися; (*доходить згоди*) порозумітися; (*з чим*) примирятися, при звичаюватися.

**Подання**, (*письмове*) заява, супліка.

**Поздоровляти**, (*з чим*) вітати, здоровити, посилати поздоровлення.

**Позитивний**, (*про відповідь*) ствердний; (*результат*) очікуваний, сподіваний, передбачуваний; (*факт*) похвальний; (*відгук*) схвальний.

**Позичати**, (*у кого*) брати наборг; (*кому*) давати в борг; (*досвід*) запозичати, переймати.

**Попереджати**, застерігати, остерігати; (*аварію*) запобігати чому.

**Порушувати**, (*наказ*) не додержувати чого, (*закон*) переступати; (*істину*) перекручувати, спотворювати; (*справу*) розпочинати, заводити; (*зв'язок*) переривати; (*клопотання*) звертатися.

**Постанова**, розпорядження, директіва; (*зборів*) ухвала, рішення, резолюція; (*суду*) вірок; (*уряду*) декрет.

**Постановляти**, ухвалювати, вирішувати, приймати рішення (ухвалу), (*судом*) виносити вірок, присуджувати.

**Прейскурант**, (*товарів*) перелік (каталог, довідник) цін.

**Прибічник**, прихильник, симпатик.

**Призначити**, (*кому*) приділяти; (*платню*) визначати, встановлювати, (*ліки*) приписувати; (*зустріч*) домовлятися.

**Приймати**, (*вимоги*) погоджуватися; (*програму*) схвалювати, затверджувати; (*гостя*) вітати, зустрічати, (*як належне*) сприймати; (*до школи*) записувати, зараховувати.

**Пропаганда**, агітація, (*знань*) популяризація.

**Протекція**, заступництво, опіка, підтримка, пантрування.

**Професіонал**, фахівець, спеціаліст.

**Професія**, фах, спеціальність, рід занять.

**Публікація**, (*дія*) друкування, оприлюднення, видання, публікування.

## Р

**Рада**, порада, пропозиція, вказівка, рекомендація; (*обранців*) нарада, засідання, збори; (*міністрів*) кабінет; (*лікарів*) консиліум; (*архієпископів*) синод.

**Радикальний**, (*захід*) найдійовіший, найрезультатівніший; (*про зміни*) докорінний, рішучий, фундаментальний.

**Рахуватися**, (*з чим*) зважати, враховувати (брати до уваги або в рахунок); (*з ким*) поважати (цінувати).

**Рахунок**, (*змагань*) підсумок, віслід, результаг; квитанція.

**Реалізовувати**, (*план*) здійснювати. втілювати в життя; (*товари*) продавати.

**Регламент**, (*зборів*) порядок денний; (*праці*) розпорядок, режим.

**Регрес**, рух назад, занепад, деградація.

**Регулярний**, періодичний, систематичний, рівномірний.

**Редагувати**, (*текст*) перевіряти, виправляти.

**Реєстр**, спісок, перелік.

**Реєструвати**, записувати, переписувати, вносити до реєстру (списку).

**Резолюція**, (*з'їзду*) рішення, постанова, ухвала.

**Реклама**, (*дія*) афішування, популяризація.

**Рекомендувати**, пропонувати, радити, давати пораду; (*позитивно*) характеризувати; (*кого кому*) відрекомендувати.

**Репортаж** (*з місця події*) інформація, повідомлення, розповідь.

**Репрезентувати**, (*кого*) представляти; (*собою*) являти.

**Референдум**, всенародне опитування, голосування.

**Рецензія**, (*на книгу*) відгук.

**Риторика**, красномовство, ораторське мистецтво.

**Розгляд**, (*питання*) аналіз, обговорення.

**Розмір**, величина; (*книги*) формат; (*кризи*) масштаб; (*витрат*) обсяг.

**Розпорядок**, порядок, режим.

**Розраховувати**, (*крок*) зважувати, оцінювати, обмірковувати; (*на що*) сподіватися (*чого*); (*на кого*) покладати надію, робити ставку.

**Розумітися**, (*на чому*) знатися, знати що, розуміти (тяміти, розбіратися, мати досвід).

**Розумовий**, (*розвиток*) інтелектуальний.

## С

**Самовпевнений**, (*тон*) рішучий, безапеляційний.

**Самоправний**, самочінний, свавільний.

**Самостійний**, незалежний, не підпорядкований; (*держави*) суверенний; (*висновок*) власний, оригінальний.

**Самотужки**, самотійно, власними сілами, без помочі, своїми руками.

**Санкція**, (на що) дозвіл, схвалення чого; (кримінальна) покарання.

**Сатисфакція**, задоволення, вдоволення.

**Свідoctво**, посвідчення, посвідка; (про народження) метрика; (про освіту) атестат, диплом.

**Своєрідний**, особливий, незвичайний, самобутній; (стиль) характерний, специфічний.

**Свєчасний**, вчасний; (захід) доречний, актуальний.

**Серйозний**, статечний, поважний; (про ставлення) вимогливий; (втрати) істотний, великий, вагомий.

**Систематичний**, (каталог) систематизований, упорядкований; (виклад) послідовний, стрункий.

**Скарга**, нарікання, невдоволення, ремство; (письмова) заява, апеляція.

**Скорочення**, (штатів) зменшення.

**Слушний**, (закид) справедливий, правильний, обґрунтований.

**Співбесідник**, співрозмовник.

**Спізнюватися**, запізнюватися, затримуватися, барітися.

**Спільник**, (у діях) співучасник; (ідейний) прибічник, прихильник, однодумець, симпатик.

**Спішний**, терміновий, негайний, невідкладний, нагальний.

**Сплачувати**, (борг) платити, виплачувати, погашати, розплачуватися; (податки, рахунки) оплачувати.

**Сподіватися**, очікувати; (на що) мати (плекати, покладати) надію.

**Спроможний**, здатний, здібний, вдатний.

**Стандартний**, (проект) типовий, уніфікований, стандартизований; (вираз) трафаретний, шаблонний.

**Стверджувати**, запевняти, заявляти; (правильність) підтверджувати; (рахунок) затверджувати.

**Стурбований**, стривожений, занепокоєний, схвилюваний.

**Схвальновати**, (ідеї) підтримувати, (план) затверджувати.

**Сьгоднішній**, нинішній, теперішній, сучасний.

## Т

**Талант**, хист, дар, обдаровання, обдарованість, талановитість, іскра Бога.

**Твердження**, думка, віслів, положення.

**Творити**, створювати; (добро) робити, (діла) чинити; (плани) накреслювати.

**Тимчасовий**, нетривалий, несталий, непостійний, пере-  
бутний, скінченний, нетривкий.

**Тотожний**, однаковий, цілком подібний, такий самий,  
ідентичний, адекватний; (*значенням*) однозначний, рів-  
нозначний, еквівалентний.

**Традиційний**, узвичаєний, звичний.

**Трактувати**, тлумачити, витлумачувати.

**Тривожити**, (*кого*) непокоїти, бентежити, зворушувати,  
хвилювати, (*чим*) турбувати, завдавати клопоту.

**Тріумф**, блискучий успіх, перемога, звитяга.

**Турбота**, уболювання, клопоти.

**Турбувати**, непокоїти, не давати спокою (*спочінку*), зав-  
давати клопоту.

## У

**Увага**, зацікавлення, зосередженість, піклування, тур-  
бота, уболювання.

**Угода**, домовленість, умова, договір.

**Удосконалювати**, робити досконалішим, поліпшувати,  
покрещувати.

**Удóstаль**, уволу, доволі, досхочу.

**Узвичаєний**, загальноприйнятий, широковживаний, звич-  
ний.

**Узгоджувати**, (*дії*) погоджувати, координувати.

**Укладач**, (*збірки*) упорядник.

**Умова**, угода, договір; (*чиясь*) вимога, пропозиція; (*по-  
передня*) передумова.

**Умовляти**, переконувати, просіти, благати; (*словами*)  
заспокоювати, потішати.

**Уніфікувати**, стандартизувати, упорядкувати.

**Упевнюватися**, переконуватися, пересвідчуватися.

**Уповноважений**, (*представник*) повноважний, що має  
повноваження, наділений повноваженнями.

**Уповноважувати**, доручати, надавати повноваження.

**Ураховувати**, мати на увазі, зважати, рахуватися, брати  
до уваги (*відома*).

**Урівноважений**, стріманий, вітриманий, спокійний.

**Устаткування**, обладнання, (*дія*) устаткування, упоря-  
дження.

**Усувати**, (*хиби*) ліквідувати; (*з посади*) звільняти, зні-  
мати.

**Утратний**, неприбутковий, збитковий, невігідний.

**Уявний**, гаданий.

## Ф

**Фактичний**, дійсний, справжній, реальний.

**Фактор**, чинник.

**Фальсифікувати**, підробляти; (*факти*) підтасовувати, перекручувати, викривляти.

**Фатальний**, (*вплив*) доленосний; (*кінець*) нещасливий, трагічний.

**Фах**, професія, спеціальність, рід занять, кваліфікація, сфера діяльності.

**Фіксувати**, закріплювати, встановлювати, (*у пам'яті*) карбувати, зафіксувати; (*на папері*) зображати, відтворювати; (*увагу*) зосереджувати, (*події*) реєструвати.

**Фіктивний**, несправжній, вигаданий.

**Фінанси**, кошти, фонди.

**Фонд** (*золотий*) запас, резерв, ресурси; (*оборотний*) капітал.

**Формулювати**, (*думку*) висловлювати, викладати; (*завдання*) визначати, окреслювати.

**Формуляр**, бланк, форма.

**Фраза**, вислів, вираз.

**Фундатор**, засновник, ініціатор, зачинатель.

**Фундація**, (*дія*) заснування; (*доброчинна*) фонд.

**Функція**, (*чия*) обов'язок, повинність; (*грошей*) призначення, роль.

## Х

**Хаотичний**, безладний, неорганізований, (*рух*) неконтрольований.

**Характеризувати**, давати характеристику, атестувати, окреслювати.

**Характерний**, властивий, притаманний, (*факт*) типовий.

**Хвилиний**, короткочасний, скороминучий, тимчасовий, недовготривалий, нетривалий, нетривкий, перебутний, зникомий.

**Хибити**, помилятися, припускатися помилко.

**Хибний**, неправильний, помилковий.

**Хотіти**, бажати, мати бажання.

## Ц

**Церемонія**, обряд, ритуал.

**Цілком**, цілковито, абсолютно, повністю, зовсім, до краю, геть чисто, до останку, до щенту, до ноги.

**Ціна**, вартість; (*за працю*) плата, винагорода.

**Цінний**, вартісний, коштовний, дорогий.

**Цінувати**, складати ціну; (*майно*) описувати, робити опис; (*цінні папери*) котирувати.

## Ч

**Часом**, іноді, інколи, деколи, зрідка, вряді-годі, ко-  
ли-не-колий, подеколи.

**Частка**, (з поділу) пай; (у спільну справу) внесок.

**Частково**, до деякої міри, деякою мірою, до певної міри.

**Чимало**, досить багато, багатенько, не мало.

**Численний**, (запити) неодноразовий.

**Чітко**, ясно, розбірливо, виразно.

## Ш

**Шана**, пошана, повага, шаноба, шанування, поважання,  
пошанівок.

**Шкодувати**, жалкувати; (за чим) уболівати; (кого) жа-  
літи, співчувати кому; (грош.) економити, заощаджувати.

**Штучний**, (товар) поштучний, роздрібний; (сміх) не-  
щірий, роблений, вимушений; (слова) надуманий, віга-  
даний, (конфлікт) розіграний.

## Щ

**Щадити**, милувати; (здоров'я) берегти; (гроші) еко-  
номити, заощаджувати.

**Щедрий**, не скупий, не зажерливий; (внесок) значний,  
багатий.

**Щирий**, (хто) щиросердний, нелукавий, відвертий, прав-  
дивий, прямий; (друг) вірний, справжній; (привіт) сердеч-  
ний; (праця) самовідданий, старанний.

**Щиро**, від щірого серця, відверто.

**Щоправда**, правда, справді, правду (щіро) кажучи.

## Ю

**Юридичний**, правничий, правознавчий.

**Юрист**, правник, правознавець, юриспрудент, слуга за-  
кону.

**Юстиція**, правосуддя.

## Я

**Явний**, (факт) очевидний, наочний, видимий, не по-  
таємний, безсумнівний, незаперечний.

Помилки у мовленні, неправильне вживання слів збідню-  
ють не лише мову — форму вираження, а й зміст — думку,  
свідчать про недостатній культурний рівень людини. Чимало  
порушень мовних норм зумовлено неточним розумінням змі-  
сту слова, невмінням вибрати із численних синонімів найвлуч-  
ніший саме для цієї ситуації. Допомогти в цьому може тлу-  
мачний словник, окремі слова з якого ми наводимо нижче.



## Розмір — об'єм — обсяг

**Розмір** — 1) величина чогось в якомусь одному або в усіх вимірах: *дошка розміром 3×2 м*; 2) стандартизований показник одягу людини: *пальто 48-го розміру*; 3) літературознавчий термін, що означає певну кількість і чергування складів у вірші: *вірш написаний поетичним розміром — анапестом*.

**Об'єм** — величина чогось завдовжки, заввишки й завширшки, вимірювана в кубічних одиницях: *об'єм кімнати, об'єм рідини, об'єм повітря*.

**Обсяг** — розмір, величина, кількість, значення межі чогось: *обсяг брошури, обсяг бюджету, обсяг заготівель, обсяг знань, у повному обсязі*.

## Положення — стан — становище

**Положення** — 1) місце перебування, розташування, розміщення: *географічне положення, положення тіла*; 2) зведення правил, законів тощо: *положення про вибори, теоретичні положення*.

**Стан** — 1) те саме, що становище (відмінність полягає в тому, що ці слова часто сполучаються з різними словами), а також фізичне почуття або настрої: *акти громадянського стану, внутрішній стан країни, воєнний стан, економічний стан, міжнародний стан, надзвичайний стан, родинний стан, станом на 1 січня, стан речей, стан справ, стан фінансів, у занедбаному стані, стан душевної тривоги*; 2) соціальна група людей: *духовний стан*.

**Становище** — 1) обставини, умови, в яких хтось, щось перебуває, діє тощо: *матеріальне становище, міжнародне становище, безвихідне становище, критичне становище, смішне становище, скрутне становище, виправити становище, опинитися в становищі безробітного*; 2) місце і роль у суспільстві, професійному середовищі, родині: *нелегальне становище, соціальне становище, зловживання своїм службовим становищем*.

## Загальний — спільний

**Загальний** — який стосується всіх, усього, поширюється на всіх; який містить тільки найголовніше, основне, без подробиць: *загальний вигляд, загальний фонд, загальна згода, загальна сума, загальне враження, загальні збори*.

**Спільний** — однаковий, схожий, один і той самий; властивий комусь одночасно з кимсь іншим; взаємний: *спільна кухня, спільна мета, спільна назва, спільна робота, спільна розмова, спільна справа, спільне засідання, спільні дії, спільне життя.*

### **Здатний — здібний**

**Здатний** — (на що, до чого і що робити), який може, вміє здійснювати, виконувати, робити щось; придатний для когось, чогось: *здатні домогтися великих результатів, здатний до всякої роботи, здатний на подвиг.*

**Здібний** — який має здібності, обдарований: *здібний до вивчення мов, здібний менеджер, здібний музикант.*

### **Привласнювати — присвоювати**

**Привласнювати** — видавати чуже за своє: *привласнювати чужу працю, привласнювати майно, привласнювати землю, привласнювати чийсь ідею.*

**Присвоювати** — надавати комусь службового або почесного звання: *присвоювати звання полковника, присвоювати почесне звання лейтенанта.*

### **Запроваджувати — впроваджувати (упроваджувати) — втілювати (утілювати)**

**Запроваджувати** — вводити щось нове, установлювати, робити звичаєм: *запроваджувати семигодинний робочий день, запроваджувати в життя.*

**Впроваджувати (упроваджувати)** — переважно вводити щось у дію, в практику: *впроваджувати економічні реформи, впроваджувати посіви високоврожайних кормових культур.*

**Втілювати (утілювати)** — здійснювати задум, мрію тощо в процесі практичної діяльності (звичайно в конкретних формах і справах): *втілювати задуми, втілювати ідеї в життя.*

### **Головний — основний**

**Головний** — 1) прикметник від голова: *головний біль, головний убір*; 2) найважливіший, найсуттєвіший: *головний зміст (метод, напрям, підсумок, показник, представник, приз)*; *головна мета (перешкода, порада, причина, тенденція, умова)*; *головне джерело (завдання, питання)*; 3) який перебуває в центрі чогось: *головний вхід (корпус [університету], під'їзд)*; *головна дорога*; 4) який очолює що-небудь,

старший над кимсь тощо: *головний агроном (економіст, лікар); головне підприємство (управління).*

**Основний** — вживається зі словами: *основний засіб (закоп, зміст, колектив, мотив, напрям, показник, факт, фонд); основна група (маса, причина, робота, споруда, умова); основне виробництво (завдання, значення, питання).*

### **Зумовлювати — обумовлювати**

**Зумовлювати** — бути причиною чогось, створювати умови для виникнення чогось, викликати щось, спричиняти; будучи умовою існування або формування чогось, визначити його якість, характер, специфіку: *Глибокі теоретичні знання зумовили успіх ученого.*

**Обумовлювати** — обмежувати якоюсь умовою, застереженням; ставити у залежність від певних умов: *обумовлювати угоду певним терміном, обумовлювати чимсь свою участь.*

### **Надіятися — сподіватися**

**Надіятися** — 1) мати надію, очікувати на щось приємне та бути впевненим у можливості його здійснення: *Хотілось вірити й надіятися;* 2) покладатися на когось, щось: *надіятися на товариша.*

**Сподіватися** — чекати когось або чогось: *сподіватися на краще.*

### **Замісник — заступник**

**Замісник** — людина, яка з якихось причин тимчасово виконує чийсь обов'язки (замість когось): *замісник начальника відділу.*

**Заступник** — офіційна особа, що працює одночасно з начальником, відає певними ділянками роботи: *заступник головного редактора, заступник голови місьцевкому.*

### **Домагатися — добиватися**

**Домагатися** — наполегливо добиватися когось, чогось: *домагатися роботи, домагатися свого, домагатися згоди.*

**Добиватися** — вживаючи рішучих заходів, докладаючи зусиль досягати поставленої мети, результатів: *добиватися права, добиватися роззброєнь.*

### **Витрата — витрати — видаток — затрати**

**Витрата** — використання, витрачання чого-небудь з якоюсь метою, для чогось: *витрата води, витрата електроенергії, норма витрати пального.*

**Витрати** — гроші, кошти, витрачені на щось: *воєнні витрати, дрібні витрати, незаконні витрати, непередбачені витрати, судові витрати, витрати на освіту.*

**Видаток** — видача коштів, матеріалів для чого-небудь, викликана чимось; у бухгалтерії — кошти, витрачені або необхідні для витрат під час здійснення чогось: *бюджетні видатки, адміністративно-господарські видатки.*

**Затрати** — гроші, матеріальні цінності, енергія, сила, праця тощо, витрачені на щось: *капітальні затрати, затрати на побутові потреби, виробничі затрати, затрати праці, затрати робочого часу.*

**Одержувати (отримувати) — діставати — здобувати**

**Одержувати (отримувати)** — вживають тоді, коли йдеться про конкретний фізичний, матеріальний об'єкт: *одержувати (отримувати) книжки (запрошення, стипендію).*

**Діставати** — придбавати, переборюючи певні труднощі: *дістати рідкісну книжку.*

**Здобувати** — одержувати щось з певною затратою сили, енергії, зусиль: *здобувати освіту, здобувати звання майстра спорту.*

**Вправа 89.** Напишіть прес-реліз на тему: вийшов друком каталог українських книг «Книгоноша»; усі представлені видання кожен може отримати поштою на замовлення.

**Вправа 90.** Напишіть прес-реліз про подію, що була б цікавою для всіх ЗМІ. Подайте достатньо інформації для написання газетної статті.

**Вправа 91.** Прочитайте й відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

1. Дякуючи Вам ми зможемо успішно реалізувати запропоновану на цей місяць акцію допомогти дітям, що постраждали від чорнобильської аварії. 2. Я займаюсь на курсах іноземних мов. 3. Об'єднаємося, не дивлячись на відмінність у політичних поглядах. 4. Учений повинен не тільки творити в науці, тісно пов'язаний з практикою, а й пропагувати знання, розповсюджувати їх у масах. 5. Економічний ефект від упровадження нової технології складає 5 мільйонів гривень. 6. Переважаюча частина мешканців регіону зайнята сільським господарством. 7. Приходьте — і Ви одержите істинне задоволення. 8. Продаємо зі складу, надсилаємо накладною оплатою літературу з історії України. 9. Всі випускники вищої школи працюють по обраних спеціальностях.

10. Один із виступаючих відзначив, що час уже переходити до конкретних справ. 11. У відповідності до діючого законодавства ви маєте відшкодувати збитки за поставлені товари. 12. Якщо ви заходите до залу засідань, де вже багато людей, перше до кого ви підходите, це до головуючого. 13. Іноді вам хочеться поставити питання, які не внесені до повістки денної. Звичайно ж, ви можете почекаати пункту «різне», але значно ефективніше на початку засідання звернутися до головуючого з пропозицією додати до повістки дня ваш пункт.

**Вправа 92.** Напишіть рекламну статтю: а) про одну з нових книг (художню, наукову, публіцистичну); б) про один з видів послуг (юридичні, медичні тощо); в) про товар.

**Вправа 93.** Відредагуйте текст і запишіть правильний варіант. Якщо інтерв'ю стосується якихось злободенних подій, його тема буде оголошена перед початком. Тут попередньо необхідно дати репортеру безперечно більше інформації для того, щоб той зробив структуру інтерв'ю, підбираючи відповідні питання. Наскільки складною не була б тема, інтерв'ю, як правило, не перевищує чотирьох хвилин, тому намагайтесь відповідати стисло і по змісту.

Декілька практичних порад:

- якомога більше уникайте фонового шуму: покладіть ваші записи так, щоб у процесі дачі інтерв'ю їх доводилось торкати якомога менше;
- при дискусії з участю декількох чоловік намагайтесь не говорити разом з іншими, а зробіть репортеру знак, що ви бажаєте щось говорити. Якщо ви хочете відреагувати миттю, тому що вважаєте, що хтось говорить дурниці, виберіть відповідний момент. Якщо вас перебив хтось інший і ви не хочете йому уступати — трохи підвищіть свій голос і продовжуйте говорити. Якщо необхідно, зупиніться і запитайте: «Чи можете ви закінчити».

**Вправа 94.** Доберіть синоніми до поданих слів; з кількома складіть речення (на вибір).

I. Одержувати, абсолютний, усувати, формулювати, цілком, наважуватися, обіцяти, підсумок, своєрідний, частково.

II. Розрахунок, лаконічний, аргумент, вимагати, економія. збільшити, думка, відвертий, авторитет, компенсація.

**Вправа 95.** Замініть неправильно вжиті словосполучення правильними.

Одержувати перемогу, заключати договір, на цей рахунок, підводити підсумки, приймати міри, в кінці кінців, від нічого робити, за моєю (твоею, вашою) думкою, згідно пла-

ну, терпіти поразку, дякуючи допомозі, вчинити злочин, залишати (кого) в спокої, забезпечувати безпеку, навчати мові, здавати екзамен, існуючі ціни, торгуючі організації, діюче законодавство, виключення з правил, на повістку дня.

**Вправа 96.** Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Запишіть.

За (положенням, станом) на 9 листопада 2002 року; бюджетні (затрати, видатки, витрати); (добиватися, домагатися) згоди; (присвоювати, привласнювати) майно; (поступило, надійшло, прибуло) повідомлення; у договорі (обумовлено, зумовлено) ряд питань; (хитання, коливання, вагання) цін; (об'єм, розмір, обсяг) робіт; надати необмежені (уповноваження, повноваження); написати (адрес, адресу) за новими поштовими правилами; вручити листа (адресантові, адресатові).

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке прес-реліз?
2. До яких документів за призначенням належить прес-реліз?
3. Коли пишуть прес-реліз?
4. Назвіть основні реквізити прес-релізу.
5. Що таке стаття?
6. Що слід враховувати під час написання статті?
7. Які слова називаються синонімами?
8. З якою метою використовують синоніми в мовленні?

### **Увага! Культура мовлення**

#### **Розрада**

*Не переживай (те)!*

*Не хвилюйся (теся)!*

*Заспокойся (тєсь)!*

*Не журись (іться)!*

*Опануйте себе!*

*Не бери (іть) собі це так близько до серця!*

*Викинь (те) це з голови!*

*Не думай (те) про це!*

*Не звертай (те) на це уваги!*

*Сподівайся (теся) на краще!*

*Не варто про це думати!*

*Це все дрібниці!*

*Це не твоя (Ваша) вина (провина)!*

*Все буде гаразд (добре)!*

## Запам'ятайте та правильно вживайте

Правильно	Неправильно
мито, збір	пошлина
зіставляти	співставляти
митниця	таможня
промовець	виступаючий
загальний	всезагальний
перука	парик
післяплата	накладна плата
численний	багаточисленний
скарбниця	казна
державна скарбниця	казначейство
порядок денний	повістка дня
запропоновано	предложено
вантаж	груз
їдальня	столова
передплата	підписка
зарплата	получка
виконроб	прораб
колішній	бувший
наступний, такий	слідуючий
військова доктрина	воєнна доктрина
можновладний	владстїмущий
держава	государство
приймальна	приёмна
початківець	початкуючий
порцеляна	фарфор
значущий	значимий
кошик	корзина
нечисленний	малочисленний
довкілля	оточуюче середовище
координатійний центр	координуючий центр

### § 7. Анотація

**Анотація** — це стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета. Анотація суттєво допомагає під час добору та вивчення літератури з того чи іншого питання та ознайомлення зі змістом книги.

У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Отже, якщо вам швидко треба ознайомитися зі змістом книжки й мати про неї певне уявлення, читайте анотацію.

### **Зразки анотацій**

*Пономарів Олександр.* Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1999. — 240 с.

У посібнику даються поради щодо вибору слів, вимовних, наголосових та морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для найкращого висловлення думки в різних стилях української літературної мови. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному досвіді українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства.

Для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів.

*Шерех Юрій.* Поза книжками і з книжок. — К.: Час, 1998. — 456 с. — (Українська модерна література).

У книзі представлено літературно-критичні статті, праці з мовознавства, мистецтвознавчі есе Юрія Шереха, видатного сучасного філолога із світовим ім'ям, вченого надзвичайно широкого гуманітарного профілю. Це статті про Шевченка, В. Домонтовича (Віктора Петрова), Леся Курбаса, художника Гніздовського і Курилика, про мову Сковороди, окремі розділи з монографії «Українська мова в першій половині ХХ століття».

## **§ 8. Рецензія**

**Рецензія** — це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо. Мета рецензії — рекомендація твору до друку, захисту. Реквізити рецензії є такими:

1. Назва документа.
  2. Заголовок, що містить:
    - назву рецензованої роботи;
    - прізвище та ініціали її автора;
    - видавництво та рік публікації;
    - кількість сторінок.
  3. Текст, що складається з двох частин:
    - стислий виклад змісту роботи;
    - зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.
  4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.
  5. Дата.
- У разі необхідності підпис завіряють печаткою.



РЕЦЕНЗІЯ

на комплексну контрольну роботу  
з ділової української мови  
для студентів 2-го курсу  
Національного педагогічного університету  
імені М. Драгоманова

Питання комплексної контрольної роботи, підготовлені кафедрою культури української мови, складені відповідно до власної програми курсу «Ділова українська мова», яка затверджена Радою університету (іншої програми немає).

Завдання, що становлять зміст контрольної роботи, охоплюють усі розділи курсу: поняття літературної мови та мовні норми, ознаки офіційно-ділового стилю, класифікацію документів за найменуванням, місцем виникнення, призначенням, напрямом, формою, строками виконання, ступенем гласності, стадіями створення, складністю; формуляр документа; документацію щодо особового складу; інформаційні та обліково-фінансові документи.

Отже, завдання комплексної контрольної роботи сформульовані так, що повною мірою дають змогу перевірити, як студенти оволоділи етикетом ділового спілкування, лексичними, орфоепічними, орфографічними, пунктуаційними та стилістичними нормами ділової української мови, а також як володіють методикою укладання ділових паперів.

Кожен варіант контрольної роботи містить п'ять питань. Усі варіанти рівнозначні за своєю складністю і вимагають ґрунтовних знань з ділової української мови.

Комплексна контрольна робота заслуговує позитивної оцінки, її можна рекомендувати для перевірки знань студентів з курсу «Ділова українська мова».

Завідувач кафедри українознавства  
Українського державного університету  
харчових технологій

проф. О. Д. Горбул

## § 9. Відгук

**Відгук** — це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту.

Реквізити відгуку такі:

1. Назва документа.

2. Заголовок, що містить:

- назву роботи;
- прізвище, ім'я та по батькові її автора;
- рік написання;
- кількість сторінок.

3. Текст, що містить:

- вступ;
- стислий виклад змісту роботи;
- критичні зауваження;
- висновок з пропозиціями.

4. Підпис, що завіряється печаткою.

5. Дата.

---

*Зразок відгуку*

**ВІДГУК**

на кандидатську дисертацію Рукас Тетяни Павлівни на тему «Формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів» (Київ, 1998. — 180 с. машинопису), що подана для захисту вченій раді Д 2605301 у Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова: автореферат дисертації (Київ, 1999. — 9 с).

Дисертація Тетяни Павлівни Рукас «Формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів» присвячена дослідженню методичних засад формування культури ділового мовлення майбутніх фахівців в умовах гуманітаризації та гуманізації вищої школи. Враховуючи те, що культура мовлення як складова загальної культури є одним із найважливіших показників цивілізованості суспільства, творчої потенції етносу, що сучасні процеси державотворення тісно пов'язані зі стратегічним підходом до питань мовної освіти, а також те, що традиційність системи навчання мови вже не відповідає потребам сьогодення і це зумовлює зміну змісту, принципів побудови мовної системи в закладах освіти, можна вітати дисертантку з вдало обраною темою роботи. Актуальність дисертації ще й у тому, що Тетяна Павлівна вперше теоретично й експериментально обґрунтувала методику, визначила соціолінгвістичні особливості, з'ясувала психолінгвістичні та педагогічні засади формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів, оскільки, як зазначає дисертантка, вельми «бракує досвіду, наукових та експериментальних розвідок» (с. 6).

Можна передбачити, що розробленою методикою формування культури ділового мовлення будуть користуватися викладачі курсу «Ділова українська мова» у вищих навчальних закладах.

У процесі дослідження Т. П. Рукас використала цілий комплекс теоретичних (аналіз, синтез, порівняння, систематизацію) та емпіричних (узагальнення передового досвіду, експертне оцінювання, анкетування, аналіз письмових робіт, діагностичні бесіди, педагогічний експеримент методів). Внаслідок аналізу структури культури ділового мовлення дисертантка вирішила три основних компоненти: 1) мовну правильність, що передбачає бездоганне знання і дотримання мовцем узвичаєних у сучасній суспільно-мовленнєвій практиці літературних мовних норм; 2) мовну майстерність, що визначається багатством активного словника мовця, тобто використанням різноманітних засобів вираження думки й уміння відібрати найточніше у семантичному і стилістичному плані слово; 3) мовну свідомість — стійке, неухильне прагнення мовця до вдосконалення власного мовлення та уважне ставлення до мови взагалі. Безперечно, ці компоненти є визначальними й засвідчують загальну культуру особистості, за якою її пізнають, поцінують у суспільстві, оскільки культура мовлення — це духовне обличчя людини, вона свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства.

У роботі вдало, ґрунтовно побудований констатуючий експеримент, що являє собою серію контрольних зрізів, під час проведення яких дисертанткою зібрано 312 протоколів спостереження за усним мовленням майбутніх інженерів, 312 анкет відкритого типу, проаналізовано 624 письмові роботи. Цей експеримент дав змогу Т. П. Рукас визначити три рівні сформованості в майбутніх інженерів культури ділового мовлення, змоделювати процес поетапного її формування. На основі аналізу результатів двох констатуючих етапів експерименту зроблено висновок про якісні зміни у рівнях сформованості культури ділового мовлення. Дисертантка розробляє організаційно-методичну систему завдань, що сприяють формуванню культури мовлення. Нарешті, у роботі здійснено експериментальну перевірку й проаналізовано її результати та узагальнено їх у восьми таблицях, унаочнено п'яти діаграмами.

Як результат цієї роботи, в дисертації сформульовано мету, визначено зміст навчального матеріалу, відібрано ефективні методи і способи, обрано форми контролю до кожного з етапів, серед яких тестування, саморедагування, «прихований контроль», взаємоконтроль, розв'язування ситуативних, професійно орієнтованих завдань.

Дисертантка експериментально доводить, що послідовність занять, пов'язаних між собою екстралінгвістичною інформацією, ефективніша, ніж заняття, що об'єднуються граматичною тематикою, а тому весь навчальний матеріал поєднує одним сюжетом: ділові стосунки у виробничому колективі («Прийняття на роботу», «Перший день у колективі», «Спілкування у колективі», «Наради», «Прийняття відвідувачів»). Т. П. Рукас наводить надзвичайно цікаві комунікативні вправи й завдання, етюди, соціально-рольові ігри. Дисертантка наголошує на тому, що розвиткові мовної майстерності сприяє взаємозв'язок вербальних і невербальних засобів спілкування. Важливим доповненням до цього є додатки, в яких систематизовано матеріал за тематичним принципом (додатки Б, В).

У висновках сформульовано головні результати дослідження. Тут автор робить спробу узагальнення методів, способів формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів.

Робота Т. П. Рукас має струнку, глибоко продуману структуру. Окрім вступу, в якому наявні всі необхідні реквізити (актуальність і мета дослідження, наукова новизна роботи, джерела дослідження, теоретичне й практичне значення роботи, апробація дослідження), та висновків, дисертація містить іще два розділи: «Культура ділового мовлення як соціально-педагогічна проблема» та «Методика формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів». Моделюючи поетапне формування культури ділового мовлення, описуючи перебіг і зміст формуючого експерименту та аналізуючи результати експериментальної роботи, дисертантка виявила себе як сформований науковець, здатний на аргументовані узагальнення, проявила творчий підхід до проблеми культури ділового мовлення.

Відзначаючи достатньо високий науковий рівень дисертації, ми хотіли б висловити окремі міркування, які, на нашу думку, поліпшили б якість роботи.

1. Аналізуючи морфологічні засоби ділового мовлення, дисертантка стверджує, що «активні дієприкметники є базою для творення назв діяча: головуючий, керуючий банком» (с. 33). На жаль, ці номінації взагалі не вживаються в українській мові (є голова, керівник). На нашу думку, тут слід наголосити, що, аби не увиразнювати гостроти стосунків з партнером, варто віддавати перевагу якраз не активній, а пасивній формі дієслів: *Ви ще не висловили своєї пропозиції — Вами ще не висловлені пропозиції*.

2. Не можемо погодитись і з твердженням Т. П. Рукас, що вживання дієслів у формі наказового способу є найхарактернішою ознакою ділового мовлення (с. 31). Зазвичай вони вживаються тільки у розпорядчих документах.

3. Вважаємо, що під час опрацювання орфографічних помилок особливу увагу слід було б звернути не на подвоєння, а на подовження приголосних, а також на правопис слів іншомовного походження (їх доволі багато у діловому мовленні), правопис яких уніфіковано у 4-му виданні Українського правопису.

4. У додатках подано кліше ділового листування, наприклад «У разі відмови». Відмови мають бути переконливими, необразливими, обґрунтованими. Сказати «ні» слід коректно, навести переконливі аргументи, тобто треба пом'якшити тон відмови. На жаль, у наведених мовних зворотах це не відображено і чомусь не наведено такі зразки: **Дуже шкода, але ми не можемо; Щиро жалкуємо, але не маємо ні найменшої змоги; Вибачте, але ситуація не дозволяє.**

Однак наведені зауваження не знижують загальної позитивної оцінки, якої заслуговує рецензована дисертація. Робота Тетяни Павлівни Рукас має теоретичне й практичне значення. Завдяки таким роботам методика постає як наука зі своїми методами і своєю ідеологією та методологією.

Отож, і за важливістю поставлених завдань, і за тим внеском, якого робить ця дисертація у загальний стан української методики, і за тією перспективою, яку вона відкриває для майбутніх дослідників, а насамперед для подальших таких самих серйозних студій, дисертація Рукас Т. П. «Формування культури ділового мовлення в майбутніх інженерів» цілком заслуговує того, аби рекомендувати спеціалізованій ученій раді Д 2605301 присудити їй авторці науковий ступінь кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.02 — теорія та методика навчання (української мови).

Автореферат і сім публікацій з проблем дисертації Т. П. Рукас повністю відповідають основним спостереженням, узагальненням і висновкам, зробленим у поданому для захисту дослідженні.

Офіційний опонент,  
кандидат філологічних наук,  
доцент

(підпис)

С. Савчук

## § 10. Висновок

**Висновок** — це документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок комісії, уповноваженої особи або установи, зроблений на основі розгляду, аналізу певних фактів.

Висновок передається до вищих органів для розгляду й затвердження.

Реквізити висновку такі:

1. Гриф затвердження.
2. Назва документа.
3. Заголовок, що містить:
  - ♦ назву установи, комісії, що складає висновок;
  - ♦ питання, щодо якого готується висновок.
4. Текст, що складається з двох частин:
  - ♦ у першій подається стислий виклад суті питання, аналіз основних положень;
  - ♦ у другій — конкретні зауваження та пропозиції.
5. Додатки (якщо є).
6. Підписи уповноважених осіб із зазначенням посад та розшифруванням.
7. Печатка.

### *Зразок висновку*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова науково-методичної комісії  
Міністерства освіти і науки України  
з української мови і літератури,  
слов'янської філології

Г. Ф. Семенюк

2007 р.

### **ВИСНОВОК**

експертної комісії про результати проведення експертизи  
щодо встановлення професійного рівня пошукувача  
Климчук Галини Василівни кваліфікаційним вимогам,  
що висуваються до науково-педагогічних працівників  
під час присвоєння вченого звання професора

Експертна комісія у складі голови науково-методичної комісії Міністерства освіти і науки України проф. Г.Ф.Семенюка, членів комісії проф. А.К.Мойсієнка, проф. Г.І. Халимоненка здійснила експертизу навчальної та науково-методичної діяльності пошукувача кандидата філологічних наук, завідувача кафедри культури української мови Кіровоградського державного педагогічного університету імені В. Винниченка.

## **Комісія встановила:**

Климчук Галина Василівна, 1954 р. н., у 1975 р. закінчила Кіровоградський державний педагогічний інститут імені В. Винниченка. З 1983 до 1988 року працювала асистентом кафедри української мови. У 1990 році захистила кандидатську дисертацію. З 1992 року завідувач кафедри культури української мови. Вчене звання доцента отримала у 1993 році. У 1997 році переведена на посаду професора.

### **Педагогічна та методична робота**

Працюючи в Кіровоградському державному педагогічному університеті імені В. Винниченка, Г. В. Климчук виявила себе висококваліфікованим викладачем. Читає курси: «Сучасна українська літературна мова» (всі розділи), «Ділова українська мова», «Український правопис», проводить спецсеминар «Етикет спілкування вчителя-словесника», керує курсовими, дипломними та магістерськими роботами. Підготувала і видала програми з курсів «Ділова українська мова», «Практикум з української мови».

Подані документи свідчать, що лекції, практичні заняття та спецсеминар Г. В. Климчук проводить методично правильно та на високому теоретичному рівні.

Г. В. Климчук має 47 публікацій загальним обсягом 234,7 др. арк., з них 25 наукового та 22 навчально-методичного характеру.

Навчальні та методичні посібники, програми Г. В. Климчук користуються заслуженим успіхом у викладачів вищих та середніх спеціальних закладів освіти, в учителів та учнів шкіл. Про це свідчать і опубліковані схвальні відгуки про навчальний посібник «Українське ділове мовлення» в газеті «Освіта» та «Урядовий кур'єр».

Г. В. Климчук уміло організовує науково-методичну роботу кафедри, є членом методичної комісії факультету української філології.

Підготувала трьох кандидатів наук. Нині керує науковими дослідженнями двох пошукачів.

### **Науково-дослідна робота**

Науково-дослідна робота Г. В. Климчук присвячена актуальним проблемам сучасної української мови, українського ділового мовлення та сучасним нормам слововживання. Нею підготовлені і вийшли друком у журналах, збірниках наукові статті, що використовуються в навчальному процесі як студентами, так і викладачами. У газеті «Київ. Володимирська, 15» веде рубрику «Вивчаємо рідну мову — мову державну». Всі роки керує науково-дослідною проблемною групою студентів,

виступає з доповідями на всеукраїнських наукових конференціях та звітних конференціях кафедр університету. Виступає офіційним опонентом кандидатських дисертацій. Є членом редакційної колегії збірника наукових праць «Система і структура східнослов'янських мов».

Враховуючи все це, експертна комісія вважає, що є всі підстави підтвердити рішення Вченої ради Кіровоградського державного педагогічного університету імені В. Винниченка про присвоєння вченого звання професора Климчук Галині Василівні по кафедрі культури української мови.

Протокол № 2 від 28 вересня 2007 року.

### Члени комісії:

Завідувач кафедри  
сучасної української  
літературної мови

(підпис) д. ф. н., проф. А. К. Мойсієнко

Завідувач кафедри  
східної філології

(підпис) д. ф. н., проф. Г. І. Халимоненко

## § 11. Реферат, тези

**Реферат** — письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги.

Цей термін має й інше значення: доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел. Реферат обов'язково містить:

1. Назву.
2. Тему.
3. Текст.
4. Висновки.

Якщо це реферат результатів наукового дослідження (реферат кандидатської чи докторської дисертації), то текст його складатиметься з окремих розділів:

- актуальність дослідження;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження, мета;
- методологічна та теоретична основа;
- методи дослідження, наукова новизна;
- значущість;
- практична цінність;
- особистий внесок здобувача;
- положення, що виносяться на захист;



- апробація результатів дослідження;
- структура та обсяг дисертації;
- основний зміст роботи;
- висновки;
- публікації автора.

Реферат повинен мати титульну сторінку.

**Титульна сторінка** — це перша сторінка реферату (книги, наукової роботи), що слугує для початкового озна-

***Зразок титульної сторінки реферату***

Міністерство освіти і науки України  
Одеський державний морський університет  
Кафедра гуманітарних дисциплін

**МОВНИЙ ЕТИКЕТ У СПЕРЕЧАННІ**

Реферат  
студента 12-ї групи  
факультету радіоелектроніки  
Мазуренка Василя Івановича

Науковий керівник —  
доктор філологічних наук,  
професор  
Устенко Олександр Андрійович

Одеса — 2007

Національна академія наук України  
Інститут української мови

Клеменюк Лідія Пилипівна

**ЗМІНИ В СЕМАНТИЧНІЙ СТРУКТУРІ  
ТА ФУНКЦІОНУВАННІ МАРКОВАНОЇ ЛЕКСИКИ**

УДК811.161.2'367.634

10.02.01 — українська мова

**АВТОРЕФЕРАТ**

дисертації на здобуття наукового ступеня  
кандидата філологічних наук

Київ-2007

йомлення з працею. Реквізити титульної сторінки реферату є такими:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема реферату.
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка написала реферат.
6. Назва факультету і номер групи, в якій навчається автор.
7. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.
8. Місце й рік написання.

**Тези** — це стисло сформульовані основні положення прочитаного чи почутого, тобто статті, лекції, доповіді. Вони розкривають суть усієї інформації.

Розрізняють два види тез:

- відбір автором цитат із першоджерела;
- формулювання основних положень статті чи розділу книги власними словами.

Для тез потрібно вибирати основні ідеї та положення, розмістивши їх у певній послідовності. Складаючи тези, треба обов'язково вказати:

- прізвище, ім'я, по батькові автора статті, книги;
- заголовок;
- місце написання і рік видання.

---

### *Зразок тез*

---

Лексика української мови з погляду сфер вживання / Сучасна українська літературна мова. — К.: Вища школа, 1997. — С. 204 – 212.

1. **Загальноживана лексика.** Це слова, використовувані всіма носіями літературної мови незалежно від будь-яких соціолінгвістичних умов.

У її межах вирізняють:

- а) групи слів, що позначають предмети побуту;
- б) явища природи;
- в) процеси трудової діяльності;
- г) суспільно-політичні, економічні, морально-етичні поняття.

2. **Спеціальна лексика.** Цій лексиці властиві обмежувальні ознаки, зумовлені функціонуванням відповідних слів:

- а) у різних сферах професійної діяльності людей;
- б) на територіях поширення української мови, які становлять окремі діалектні ареали;
- в) у мовленні груп людей, які формуються за різними ознаками соціального плану.

3. **Діалектна лексика.** Слова, вживання яких властиве територіальним діалектам української мови. Розрізняють такі типи лексичних діалектизмів:

- а) власне лексичні — слова, що збігаються за значенням з загальноновживаними, але відрізняються від них з погляду вираження;
- б) етнографічні — слова, що називають предмети і явища, поширені тільки в певній місцевості;
- в) лексико-семантичні — слова, які з погляду вираження збігаються із загальноновживаними, але мають інше значення.

#### 4. **Термінологічна й професійна лексика.**

До термінологічної лексики належать слова і словосполучення, використовувані для точного визначення понять, що становлять специфіку найрізноманітніших галузей науки і техніки.

Вирізняють таку термінологію:

- мовознавчу;
- математичну;
- фізичну;
- хімічну;
- ботанічну;
- зоологічну;
- кібернетичну;
- медичну;
- філософську;
- етнографічну;
- архітектурну;
- спортивну та інші.

#### 5. **Жаргонна й арготична лексика.**

**Жаргонізми** — слова, вживані у мовленні групи людей, об'єднаних спільністю інтересів, знань, професійною діяльністю, соціальним станом.

**Арготизми** — лексика, що характеризує мовлення людей, які свідомо прагнуть зробити свою мову «таємною», незрозумілою для інших.

## § 12. Пароніми

**Пароніми** — це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів — слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінити одне одного, — для паронімів така взаємозамінність неможлива. Під час вивчення паронімів основну увагу слід приділяти саме їх змістовній відмінності.

### **Кампанія — компанія**

**Кампанія** — сукупність заходів, спрямованих на виконання певного завдання: *виборча кампанія*.

**Компанія** — 1) група осіб, пов'язаних певними інтересами: *весела компанія*; 2) торговельне або промислове товариство, що об'єднує підприємців: *торговельна компанія*.

### **Ліцензія — ліценція**

**Ліцензія** — дозвіл на право торговельного обміну, використання чогось тощо.

**Ліценція** — зниження тарифного мита тощо.

### **Декваліфікація — дискваліфікація**

**Декваліфікація** — втрата особою кваліфікації, спеціальних знань, досвіду: *декваліфікація педагога, повна декваліфікація*.

**Дискваліфікація** — оголошення когось не гідним або не здатним обіймати певну посаду, виконувати відповідну роботу через професійну невідповідність; позбавлення спортсмена або команди права брати участь у змаганнях за грубе порушення правил: *дискваліфікація судді, дискваліфікація гравця*.

### **Повноваження — уповноваження**

**Повноваження** — право, надане зазначеній особі на проведення певних дій (заходів): *здійснювати свої повноваження*.

**Уповноваження** — надання певній особі дозволу (прав) говорити (діяти) від імені іншої особи: *за уповноваженням керівництва*.

### **Особистий — особовий**

**Особистий** — який є власністю окремої особи, безпосередньо належить їй, персональний; який безпосередньо стосується певної особи: *особисті речі, особиста охорона, особисті уподобання*.

**Особовий** — який стосується особи; відкритий на окрему особу: *особове посвідчення, особовий склад, особова справа, особовий рахунок.*

### **Факт — фактаж — фактор**

**Факт** — дійсна, невігадана подія, явище, приклад; те, що служить підтвердженням певного положення, висновку: *неспростовний факт, очевидний факт, історичний факт, аналізувати факти.*

**Фактаж** — сукупність фактів.

**Фактор** — умова, рушійна сила, причина будь-якого процесу, явища; чинник: *важливий фактор, моральний фактор, фактор стабілізації.*

### **Управління — правління**

**Управління** — 1) те саме, що керівництво: *управління виробництвом;* 2) адміністративна установа або відділ якоїсь установи, організації, що відає певною галуззю господарської, наукової чи іншої діяльності: *житлове управління.*

**Правління** — 1) час (період), протягом якого певна особа здійснює верховну владу над кимсь, чимось; форма керівництва: *президентське правління;* 2) виборний орган, апарат, що керує установою, організацією: *правління кооперативу.*

### **Гривня — гривна**

**Гривня** — грошова одиниця незалежної України: *п'ять гривень, курс гривні.*

**Гривна** — металева шийна прикраса у вигляді обруча: *Кольє нагадують давньоруські гривни.*

### **Уява — уявлення**

**Уява** — здатність уявляти — змальовувати, створювати, відтворювати щось у думках, свідомості: *багата, збуджена, художня уява; плід уяви; спливати в уяві.*

**Уявлення** — знання, розуміння чогось: *викривлене, повне, помилкове, правильне уявлення; уявлення про розвиток суспільства; давати уявлення; складати уявлення.*

### **Показник — показчик**

**Показник** — свідчення, доказ, ознака чогось; переважно у множині — результати про досягнення чогось тощо: *показник культури, показники роботи, економічні показники.*

**Показчик** — знак, що вказує на напрям руху, розташування чогось; довідкова книжка або довідковий список: *показчик температури, алфавітний показчик*.

### **Індосант — індосат**

**Індосант** — особа, яка робить передатний напис на чеках, векселях та інших цінних паперах.

**Індосат** — особа, на яку переводять чек, вексель та інші цінні папери.

### **Економічний — економіний**

**Економічний** — 1) який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо: *економічна криза, економічне життя, економічний журнал*; 2) вигідний у господарському аспекті: *економічний проект, економічний режим, економічна технологія, економічне устаткування*.

**Економіний** — який ощадливо витрачає щось, сприяє економії тощо: *економне витрачання коштів, бути економним*.

### **Оснoваний — заснований**

**Оснoваний** — який ґрунтується на чомусь, в основі якого лежить те, про що йдеться: *оснований на праці, оснований на успіхах* (питання на чому?).

**Заснований** — який кладе початок існуванню чогось, створює, організовує щось: *фонд, заснований президентом* (питання ким? де? коли?).

### **Тактовний — тактичний**

**Тактовний** — який володіє почуттям міри, такту: *бути тактовним; тактовна людина, допомога; тактовне зауваження, керівництво*.

**Тактичний** — що стосується тактики як сукупності засобів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції: *тактичний план, удар, успіх; тактичні заходи, міркування, принципи*.

### **Вникати — уникати**

**Вникати** — намагатися зрозуміти сутність причини, явища, події тощо: *вникати в суть справи* (питання в що?).

**Уникати** — намагатися обминати проблеми, перешкоди, людей (сторонитися, цуратися): *уникати зустрічей* (питання кого? чого? що робити?).

## Позичати — запозичати

**Позичати** — брати щось для тимчасового користування, у борг: *позичати гроші*.

**Запозичати (запозичувати)** — переймаючи щось, засвоювати, робити своїм надбанням: *запозичати добрі приклади*.

**Вправа 97.** Напишіть анотацію на подану статтю Олега Кубрака «Роль етикету в роботі без конфліктів».

Дуже часто кар'єра людей закінчується лише тому, що вони не думали про інших. Це зауваження — на поверхні, не бачити цього — значить бути сліпим. Японці кажуть: слід надавати увагу працівникам, а не роботі. Службові відносини впливають на настрій людей, створюють той мікроклімат, в якому їм доводиться працювати.

Нормативні службові стосунки складаються з двох головних вимог: **відповідальності за справу та поваги до колег!** Відповідальність передбачає чесне та обов'язкове виконання даного слова. Надто часте паління, виконання особистих справ у робочий час — у нас це пересічні порушення, але вони є порушенням ділового етикету.

Ділова атмосфера значною мірою залежить і від поваги до колег, вміння на чомусь наполягати, а в чомусь поступитися, спроможності розрядити конфліктну ситуацію. Повага до колег — це вміння брати до уваги їх інтереси, проявляти турботу, робити невеличкі, але приємні послуги.

Дуже важливо володіти мистецтвом розмови під час повсякденного спілкування у колективі. Бесіди відіграють велику роль в досягненні успіху керівництва колективом, а тому даємо кілька рекомендацій.

По-перше, важливо завжди доводити бесіду до кінця. Брак часу — не привід для дострокового переривання бесіди. Важливо вникнути в суть справи, з'ясувати, що спонукало робітника до бесіди чи висловлення пропозицій. Не можна поспішати з прийняттям пропозицій, як неправильно і відштовхувати їх, не зрозумівши суті.

По-друге, керівник ніколи не матиме реального авторитету, якщо буде будувати службові стосунки за особистими симпатіями: особисті дружні стосунки керівника з підлеглими це повинні переноситися у сферу ділову.

По-третє, високе службове становище подвоює необхідність поводити себе завжди коректно та тактовно, який настрій не був би у керівника.

По-четверте, керівник повинен бути стриманим у будь-якій ситуації та не боятися визнавати свої помилки.

По-п'яте, треба чітко відмежовувати вимогливість і різкість. Важливо пам'ятати: робити зауваження треба наодинці, а не в присутності інших співробітників.

**Вправа 98.** Прочитайте, запишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням.

В умовах (будування, спорудження, розбудови) України, (розвивання, закріплення, піднесення) української мови як державної, (усталення, встановлення, утвердження) Української держави на міжнародній арені (виникла, настала, постала) настійна вимога (задоволення, забезпечення) мові повноцінного функціонування в усіх (сферах, галузях, областях) громадського і державного життя. З огляду на це, на сучасному (періоді, етапі) велика увага має приділятися вживанню української мови у діловому (контактуванні, спілкуванні), оскільки мова офіційно-ділових документів повинна бути (зразком, взірцем, прикладом) мовних норм. Тому потреба в посібнику «Практикум з українського ділового мовлення» є (безперечною, незаперечною, очевидною). Своє (призначення, визначення) — (допомогти, сприяти) студентам (оволодіти, опанувати, засвоїти) вмінням ведення ділової документації, а також (зміцнити, закріпити) набуті знання з орфографії та пунктуації, вдосконалити зв'язне мовлення, (піднести, збудити) культуру усного та (писемного, письмового) мовлення — посібник виконує (цілком, повністю, в усій повноті).

**Вправа 99.** Прочитайте уривки з текстів документів, з'ясуйте їх найменування. Дайте визначення кожного з них.

1. У посібнику представлено три тематичні контрольні роботи, кожна з яких складається з десяти варіантів, що в повному обсязі охоплюють відповідні теми курсу. Посібник заслуговує позитивної оцінки.

2. **Мета** дисертаційної роботи — дослідити й охарактеризувати формально-семантичну структуру словотвірних гнізд сучасної української мови з коренями на позначення металів.

**Наукова новизна** виконаної роботи полягає в тому, що в ній уперше досліджено формально-семантичну структуру словотвірних гнізд, проаналізовано їх словотвірну активність, визначено характер семантичних змін, що відбуваю-



ться в похідних у процесі словотворення, встановлено типи дериваційних значень слів.

3. Запропонована книга привертає увагу читачів до деяких питань, пов'язаних з історією української мови, трактування тієї історії дослідниками різних спрямувань.

У книзі розглядається ряд не введених в історіографію прадавніх пам'яток української мови, що дійшли до нас ще із сонцепоклонницьких часів, робиться спроба простежити найдавніші витoki нашої рідної мови.

4. Міністерство освіти і науки України провело незалежну експертизу рукопису «Практикум з українського ділового мовлення», підготовленого автором К. Л. Процюк, і ухвалило його до видання з грифом «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів».

**Вправа 100.** Прочитайте заголовки рецензій та відгуків, з'ясуйте відсутні реквізити, запишіть правильно.

1. Рецензія на дипломну роботу «Етикет і культура спілкування».

2. Відгук на кандидатську дисертацію Коренюк Ольги Станіславівни, що подана для захисту вченій раді Д 2605301.

3. Рецензія на навчальний посібник «Сучасне діловодство».

4. Відгук на дипломну роботу студентки V курсу «Вибір мовних одиниць у мовленні».

**Вправа 101.** Прочитайте анотацію, визначте відсутні реквізити та допишіть їх.

Орфографічний словник української мови: Близько 125 000 слів / Уклад.: С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко.

Нове видання орфографічного словника української мови відображає сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, включаючи й найновіші запозичення.

Крім загальноновживаної лексики у словник включено найпоширенішу термінологію, географічні назви. Написання слів, їх наголошування та відмінювання повнозначних частин мови узгоджено з новим українським правописом.

Словник розраховано на широкого користувача.

**Вправа 102.** Напишіть рецензію на прочитану вами книжку.

**Вправа 103.** Прочитайте подані речення, відредагуйте їх та запишіть правильні варіанти.

1. Він не мав ніякої уяви про те, що сталося. 2. Багатотисячний читач — культурний, доброзичливий — є тим пос-

тійним адресантом, до якого ми звертаємося кожним своїм твором. 3. Місцевком і адміністрація підготували ювіляріві адресу. 4. Особиста справа — це сукупність документів, що містять найповніші відомості про працівника. До неї входять заява, особистий листок з обліку кадрів чи анкета, автобіографія, копії документів за освіту, витяг з наказу про зачислення на роботу та інші документи по особистому складу, що стосуються працівника. 5. Він має статус юридичного лица. 6. Певна річ, жодна інструкція чи настанова не може передбачити всіх тонкощів проведення виборчої компанії. 7. Громадяни України називають свої гроші гривнями. 8. Директорові заводу мимохідь довелося приймати адміністративні міри. 9. Я оцінила її делікатність. Що не говори, людина тактична, вміє добре слово сказати. 10. У Шевченківському районі міста Києва основано фонд допомоги малоімущим. 11. Дільничому інспекторові не пощастило отримати переконливих свідочств від... 12. Вона написала поверхневу рецензію на підручник. 13. Володимир не хотів уникати в суть цієї справи. 14. Фонд, оснований Президентом України, покликаний допомогти дітям, що залишилися без опіки батьків.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке анотація?
2. Яка відмінність між рецензією і відгуком?
3. Які реквізити містить відгук?
4. Який документ називається висновком?
5. Які реквізити містить висновок?
6. Що таке реферат? Що таке тези?
7. З яких розділів складається реферат кандидатської дисертації?
8. Які слова називаються паронімами? Наведіть їх приклади.

### **Увага! Культура мовлення!**

#### **Висловлення співчуття**

*Я приношу тобі (Вам) своє глибоке співчуття.*

*Прийми (їть) моє глибоке співчуття;*

*Дозволь (те) висловити тобі (Вам) моє щире співчуття.*

*Прийми (їть) моє глибоке співчуття.*

*Я розумію твоє (Ваше) горе.*

*Я поділяю твій (Ваш) смуток.*

## **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

наслідувати чийсь приклад	слідовать чьому-то примеру
йти за такою логікою	слідовать подібной логике
виконувати поради	слідовать советам врача
(слухати порад) лікаря	
додержуватися	слідовать обычаям
(дотримуватися) звичаїв	
зі сказаного впливає	из сказанного следует
як слід	как следует
як і треба було сподіватися	как и следовало ожидать
(чекати)	
потяг далекого прямування	поезд дальнего следования

## **§ 13. Адреса**

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

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

На всіх адресах пишеться:

1. Прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (у давальному відмінку).
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва населеного пункту, міста.
4. Назва району.
5. Назва області.
6. Поштовий індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку. Цей індекс призначений для машинного сортування кореспонденції.

Над адресою зазначається вид і спосіб пересилання:

- рекомендована бандероль;
- з повідомленням про вручення;
- з поставленням додому;
- цінний на... грн.;
- вручити особисто;
- до запитання.

Зворотна адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника кореспонденції пишеться в називному відмінку. Від правильного написання адреси залежить оперативність працівників підприємств зв'язку.

## *Зразки адрес*

---

### **По Україні у міста:**

Адреса відправника, індекс  
*Кушніренко Іван Федорович*  
*вул. Хрещатик. 5, кв. 20,*  
*м. Київ, 1,*  
*01001*

Адреса одержувача, індекс  
*Саленку Василю Петровичу*  
*вул. Б. Хмельницького, 20, кв. 11,*  
*м. Львів, 15,*  
*79015*

---

### **У сільську місцевість:**

Адреса відправника, індекс  
*Лебеденко Ігор Миколайович*  
*вул. Січових стрільців, 20, кв. 4,*  
*м. Івано-Франківськ,*  
*76016*

Адреса одержувача, індекс  
*Саленко Галині Степанівні*  
*с. Зелений Гай*  
*Дубнінський район*  
*Рівненська область*  
*35612*

---

### **За кордон до країн СНД:**

Адреса відправника, індекс  
*Лук'янчук Лариса Луківна*  
*вул. Хрещатик, 8, кв. 40,*  
*м. Київ, 1, Україна,*  
*01001*

Адреса одержувача, індекс  
*Іванову Александру Семеновичу*  
*ул. Ленинградская, 3, кв. 305,*  
*г. Саратов, 10*  
*Россия*

## До країн далекого закордоння:

Адреса відправника, індекс  
Семенко Євген Михайлович  
вул. Грінченка, 7, кв. 12,  
м. Київ, 1  
01001,  
Україна UKRAINE

Адреса одержувача, індекс  
Peter I. BURSENOŠ  
12603 Denmark drive ART 556  
HERNDON VA 22071-9945  
United States of America  
Герндон США

## § 14. Телеграма

**Телеграма** — це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Для складання тексту телеграми слід вибирати короткі слова, а службові (сполучники, прийменники) взагалі пропускати. Розділові знаки ставити лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст; їх можна подавати як відповідними позначеннями, так і словами, повністю або скорочено (за бажанням відправника).

.	крапка	крп
,	кома	км
:	двокрапка	двкрп
(	ліва дужка	джк
)	права дужка	джк
'	апостроф	
—	тире	
+	плюс	
?	знак питання	
=	знак рівності	
/	дріб	

## Тільки словами у телеграмах пишуться

№	номер або НР
!	знак оклику
%	відсоток

Числа у тексті пишуться літерами; заперечення НЕ не вилучають. Окрім цього, треба бути особливо уважними з добором слів не лише через потреби економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

Телеграму пишуть ручкою або друкують на друкарській машинці чи комп'ютері без викреслювань та виправлень лише з лицьового боку телеграфного бланка або чистого аркуша паперу.

Ту частину телеграми, яку передають телеграфом, пишуть або друкують великими літерами через два інтервали; текст подають без абзаців.

Відомості, зазначені у нижній частині телеграфного бланка, друкують малими літерами, лише перше слово — з великої. Ці відомості до рахунка не вносяться, каналами зв'язку не передаються і відправником не оплачуються. Якщо телеграму оформлюють на чистому аркуші паперу, нижню її частину відокремлюють суцільною лінією.

Кількість слів у телеграмі не може перевищувати трьохсот. Якщо ж вона перевищує норму, то відправник повинен переділити текст на довільні (умовні) частини і подати на телеграф кілька телеграм, кожна з яких матиме окремий номер:

перед адресою буде зазначено:

«ЧАСТИНА 2 — КИЇВ...», «ЧАСТИНА ОСТАННЯ — КИЇВ».

Реквізити в телеграмі розміщуються в такій послідовності.

1. Назва виду документа (ТЕЛЕГРАМА).
2. Позначення про категорію телеграми.
3. Позначення про вид телеграми.
4. Назва пункту призначення (із зазначенням номера відділення зв'язку, за потреби — району та області).
5. Адреса одержувача (повна чи умовна).

6. Прізвище адресата (у телеграмах, адресованих до сільської місцевості, крім прізвища, необхідно вказати ім'я та по батькові).

7. Номер документа, на якого дають відповідь (у телеграмах-відповідях).

8. Текст телеграми.

9. Вихідний номер телеграми.

10. Скорочена назва установи, що надсилає телеграму.

11. Посада й прізвище особи, яка підписала телеграму (в разі потреби).

12. Повна адреса, номер відділення зв'язку і назва установи — відправника телеграми (у нижній частині бланка).

13. Дата підписання телеграми.

14. Відбиток печатки установи-відправника. У телеграмах підприємствам, установам, організаціям замість детальної адреси й повної назви адресата можна використовувати

### Зразок бланка телеграми

ф.ТГ-1

Слів	Плата		Герб України	ПЕРЕДАВАННЯ
	грн	коп		____ го ____ год ____ хв Номер роб. місяця
			Державний комітет зв'язку та інформатизації України	
				ТЕЛЕГРАМА № ____ ____ сл. ____ го ____ год ____ хв
Прийняв				Службові позначки
Категорія та вид телеграми				
Куди				
Кому				

Прізвище і адреса відправника (не оплачуються і каналом зв'язку не передаються)

їх умовні чи скорочені позначення, які реєструються відділенням зв'язку. У цьому разі адреса зазначається у такій послідовності:

- пункт призначення, номер відділення зв'язку;
- умовна або скорочена адреса, присвоєна адресатові та зареєстрована ним у відділенні зв'язку, з яким укладено договір доставляння телеграм;
- посада або прізвище адресата.

### **Запам'ятайте!**

Підприємство зв'язку не приймає телеграм:

з текстом, що містить нецензурні чи образливі слова;

без прізвища адресата;

з адресою без тексту;

з текстом, зміст якого спрямований проти безпеки та державних інтересів України;

з текстом, що містить відомості, які становлять державну таємницю, а також іншу інформацію з обмеженим доступом;

без позначення «Поштою рекомендована» до населених пунктів, у яких відсутні засоби електрозв'язку;

на адресу пасажирів поїздів.

### **Види телеграм**

Відповідно до Правил користування телеграфним зв'язком телеграми переділяються на:

- *внутрішні,*
- *міжнародні.*

Внутрішні телефами, своєю чергою, переділяються на:

- *міжміські* — ті, що приймаються відділенням зв'язку у одному населеному пункті, а доставляються до іншого;
- *місцеві* — ті, що приймаються та доставляються в межах одного населеного пункту.

Усі телеграми залежно від напрямку переділяються на:

- *вихідні* — ті, що приймаються від відправників у відділенні зв'язку;
- *вхідні* — ті, що доставляються адресатам відділенням зв'язку;
- *транзитні* — ті, що проходять через відділення зв'язку транзитом.

За категоріями телеграми переділяються на такі:

- поза категорією;
- позачергова;
- Президент України;



- вища урядова;
- термінова.

До телеграм ПОЗА КАТЕГОРІЄЮ належать телеграми з позначеннями:

- ЕФІР
- МОБІЛІЗАЦІЙНА
- СТРИЛА
- ЗЛП
- ФАКЕЛ
- КОРДОН
- ТУМАН
- КАШТАН
- СИГНАЛ

Право подання цих телеграм визначається спеціальними інструкціями.

До телеграм ПОЗАЧЕРГОВА належать телеграми з позначеннями:

- АВАРІЯ — з повідомленням про надзвичайні події (катастрофи, аварії на різних видах транспорту). Ці телеграми мають право відсилати посадові особи відповідних міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади.
- ШТОРМ, АВІА — повідомленнями про небезпечні гідрометеорологічні та екстремальні природні явища
- ПРЕЗИДЕНТ УКРАЇНИ, ВИЩА УРЯДОВА, УРЯДОВА приймаються лише за підписом вищих посадових осіб.

До категорії ТЕРМІНОВА належать:

- телеграми, що обробляються в стислі терміни й оплачуються за вищим тарифом;
- телеграми з позначенням МЕТЕО;
- телеграми міжміських телефонних станцій, що мають позначення ТЕРМІНОВА РОЗМОВА.

До ЗВИЧАЙНИХ належать телеграми, що не мають позначення про категорію.

За видами телеграми переділяються на такі:

- з повідомленням про вручення;
- з оплаченою відповіддю;
- із замовленим відправником терміном отримання;
- з отриманням на художньому бланку;
- «Засвідчена»;
- схемна телеграма;
- з доставлянням поштою;

- службові (підприємств та об'єднань Держкомзв'язку України).

### **Телеграми «До запитання», на номер абонентської скриньки, на номер військової частини**

Телеграми можна адресувати «До запитання» на номер:

- абонентської скриньки;
- військової частини;
- абонентської установи і телексу;
- квартирному телефону і телефаксу.

Телеграми «До запитання» приймаються тільки на адреси приватних осіб із зазначенням їхніх прізвища, ім'я та по батькові.

У телеграмах, адресованих у міста, на номер абонентської скриньки, військової частини, «До запитання», обов'язково зазначається пункт призначення та номер міського відділення зв'язку.

#### ***Зразок телеграми***

Державний комітет зв'язку та інформатизації України Телеграма № _____ _____ сл. ____ го ____ год ____ хв	Передавання ____ го ____ год. ____ хв Номер роб. місця _____ Передав _____ Службові позначки _____
--	--

Відмітка категорії та виду телеграми

Засвідчена  
Куди  
Кому

Полтава 2 Лісова 10 кв 8  
Козаченко Світлані Дем'янівні

Терміново приїжджай захворів батько Степан

Прізвище і адреса відправника  
(не оплачується і каналами  
зв'язку не передається)

Бойко С. І. Київ, 1,  
вул. Софіївська, 21, кв. 3

Не дозволяється приймати телеграми «До запитання» на адреси військових частин та установ, на які покладено виконання покарань.

У телеграмі, адресованій на номер телефону або телефаксу, необхідно зазначити повну адресу абонента.

Телеграма повинна бути написана ручкою або надрукована на друкарській машинці, комп'ютері без виправлень та перекреслень.

Підприємство зв'язку може засвідчити будь-який факт, про якого повідомляється в телеграмі, підпис адресанта або доручення, яке пересилається телеграмою. Адресант має пред'явити офіційну довідку чи посвідчення, де засвідчується факт, про якого йдеться у телеграмі.

### Складання тексту міжнародної телеграми

Міжнародна телеграма може бути написана відправником латинськими літерами будь-якою мовою. Телеграфний зв'язок підприємств, установ, організацій України з представниками близького і далекого закордоння ведеться зазвичай українською мовою, тільки літери кириличної абетки замінюють латинськими літерами, які подано у таблиці міжalfавітних відповідників.

А – А	І – I	Т – T
Б – B	Ї – ji	У – U
В – V	Й – j	Ф – F
Г – G	К – K	Х – H (kh)
Ґ – H (Gh)	Л – L	Ц – C
Д – D	М – M	Ч – Ch
Е – E	Н – N	Ш – Sh
Є – je	О – O	Щ – Sch
Ж – Zh	П – P	Ь –
З – Z	Р – R	Ю – ju
И – Y	С – S	Я – ja

Для міжнародних телеграм встановлено спеціальні бланки. У текстах цих телеграм застосовуються такі ж розділові знаки, як і для внутрішніх. Римські цифри у телеграмах не використовуються, а в разі потреби передаються арабськими цифрами.

Адреса в міжнародній телеграмі подається відправником у такій послідовності:

- позначка про категорію або вид телеграми;
- найменування адресата (у називному відмінку);
- місце проживання адресата (вулиця, бульвар тощо, номер будинку, номер квартири);
- найменування пункту й країни призначення.

В одній міжнародній телеграмі не повинно бути більше чотирьохсот слів.

### *Зразок міжнародної телеграми*

---

Прізвище адресата: Paul Schmidt  
Blumenstrasse 15  
74551 Leipzig Allemagne

Pryjidu pјatogo Ivan

Прізвище відправника: Манько І. К.  
Київ, 58,  
вул. Горлівська, 100, кв. 1

## § 15. Телефонограма. Радіограма

**Телефонограма** — це термінове повідомлення, що передається адресатові телефоном (текст диктується і записується). Це — найпростіша й найшвидша форма передання службових документів.

Зазвичай телефонограми оформлює і передає секретар-референт або інший працівник підприємства за дорученням керівництва. Оформлюють її на загальному чи трафаретному бланку або на чистих аркушах паперу.

Телефонограма має такі реквізити:

1. Назва організації.
2. Назва виду документа.
3. Дата (датою телефонограми є дата її передавання).
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Адресат.
6. Текст документа.
7. Підпис.
8. Прізвище та номер телефону особи, яка передала документ, а також прізвище і номер телефону особи, яка прийняла документ.

Якщо телефонограму передають кільком адресатам, то складають їх список із зазначенням номерів телефонів.

Обсяг тексту телефонограми не повинен перевищувати 50 слів. Передаючи телефонограму, слід дотримуватися таких правил:

- привітатися, відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону;
- назвати вид документа;
- продиктувати текст телефонограми та переконатися у правильності запису його абонентом;
- назвати посаду та прізвище особи, яка підписала телефонограму;
- записати назву посади, прізвище особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

Після прийняття та оформлення телефонограму передають для ознайомлення посадовій особі, на ім'я якої вона адресована.

Про передавання-приймання телефонограми роблять відповідний запис у журналі реєстрації телефонограм, а бланк із текстом телефонограми підшивають до папки поточних справ.

### *Зразки телефонограм*

Телефонограма № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
Від кого \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Передав \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_ Прийняв \_\_\_\_\_  
год \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_

(текст)

(підпис)

НВО «Електрон»  
ТЕЛЕФОНОГРАМА

Головному інженерові  
філії № 3  
Грещуку В.Р.

23.12.2006 № 18/01-12  
Київ

Терміново повідомте про результати досліджень, отримані Вами у відрядженні.

Генеральний директор (підпис) П. Г. Раєнко

Передав:  
Референт Коваль  
тел. 239-16-12

Прийняв:  
Секретар Ненько  
тел. 458-09-34

Час передавання: 10.15

АТ «Заграва»  
Передав Трухан  
тел. 445-21-38

Підприємство «Мрія»  
Прийняв Носко  
тел. 222-30-17

## ТЕЛЕФОНОГРАМА

22.12.2006 № 205

Час передавання:  
13 год. 45 хв.

Проведення наради з питань впровадження нових технологій у виробництво переноситься на 19 січня 2007 року. Реєстрація учасників — з 10.00. Початок наради — об 11.30.

Голова

(підпис)

В.Т.Бровко

Радіограма — це повідомлення, передане по радіо.

### Запам'ятайте!

У загальних назвах іншомовного походження приголосні звичайно **не подвоюються**: *телеграма, група, каса, колектив, комісія, телефонограма, програма, сума, радіограма.*

Тільки в окремих загальних назвах **зберігається подвоєння**: *тонна, бонна, брутто, вілла, нетто, ванна.*

## § 16. Факс

**Факс** — це узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що надходять до установ, організацій, фірм за допомогою спеціального апарата (телефаксу) телефонними каналами зв'язку.

Факс — це ксерокопія документа, що передається до організації. Наразі цей зв'язок використовують як засіб листування між агенціями, фірмами та установами.

Реквізити факсу такі:

1. Назва документа.
2. Дата.
3. Назва адресанта, установи, яка передає факс.
4. Прізвище, посада особи, що підписала документ.
5. Назва адресата, організації та службової особи одержувача факсу.
6. Тема.
7. Текст.
8. Кількість сторінок.

Текст факсу складається без скорочень.

Після закінчення передавання факсу адресант має одержати підтвердження (CONFIRMATION REPORT) про те, що адресат отримав інформацію.

Реквізити підтвердження такі:

1. Назва (код) фірми-одержувача.
  2. Номер телефаксу.
  3. Дата.
  4. Кількість одержаних сторінок (р).
  5. Результат (RESULTS) — у разі одержання факсу повністю й без помилок проставляється «Ок»; якщо були помилки, то вказуються сторінки, на яких сталися перебої.
- Стандартний бланк факсу такий.

Назва організації \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Кому: [наберіть прізвище] \_\_\_\_\_

Від: [наберіть прізвище] \_\_\_\_\_

Факс: [номер факсу] \_\_\_\_\_

Сторінок: [кількість

сторінок] \_\_\_\_\_

Телефон: [номер телефону] \_\_\_\_\_ Дата: .....р.

Тема: [тема повідомлення] \_\_\_\_\_ Копія: \_\_\_\_\_

Терміново \_\_\_\_\_

Для ознайомлення \_\_\_\_\_

Потребує відповіді \_\_\_\_\_

Повернути \_\_\_\_\_

Підтвердити \_\_\_\_\_

з позначками отримання \_\_\_\_\_

Текст [Наберіть текст] \_\_\_\_\_

Зворотна адреса [Наберіть зворотну адресу] \_\_\_\_\_

### *Зразок факсу*

Товариство з обмеженою відповідальністю «Джерела»  
2 жовтня 2006 р. № 02-04/138

Директорові заводу «Росинка»  
панові Діденку І. П.  
Факс (064) 244 34 87

Про постачання турбогенераторів

ФАКС

Згідно з договором постачання № 4/24 від 18 вересня 2006 р. Ви повинні були постачити нам 5 турбогенераторів (МФ-165). Просимо терміново відвантажити обладнання.

Наша адреса:

вул. Грінченка, 123,

м. Київ, 63,

Україна, 04063

Факс: (044) 212 44 38

Оплату гарантуємо.

З повагою

Президент фірми

(підпис)

О. П. Корнієнко

## § 17. Спрощення в групах приголосних

У випадках словотворення та словозміни в українській мові часто виникає збіг кількох приголосних звуків, що утруднює їх вимову. У процесі мовлення відбувається спрощення, тобто один із приголосних випадає. У переважній більшості слів спрощення приголосних засвідчується орфографією.

У сучасній українській мові спрощення спостерігається в таких групах приголосних:

*ждн* — *жн*: *тиждень* — *тижня*, *тижневий*;

*здн* — *зн*: *виїздити* — *виїзний*;

*стн* — *ст*: *честь* — *чесний*, *користь* — *корисний*, *якість* — *якісний*;

*стл* — *сл*: *щастя* — *щасливий*, *стелити* — *слати*;

*скн* — *ск*: *тріск* — *тріснути*, *блиск* — *блиснути*;

*зкн* — *зн*: *бризкати* — *бризнути*.

Примітка. У деяких словах спрощення можна виявити зіставленням з російською мовою — це слова спільного походження, що в кожній мові мають свої особливості:

*нц* — *лиц*: *сонце* — *солнце*;

*рц* — *рдц*: *серце* — *сердце*;

*скл* — *сткл*: *скло* — *стекло*.

В окремих словах спрощення відбувається лише в усному мовленні, а на письмі воно не передається: *шістнадицять* [ш'існа'ц':ат'], *шістсот* [ш'іс:о'т], *баластний*, *контрастний*, *компостний*, *аванпостний*, *форпостний*.

Аналогічно не вимовляється приголосний [т] у прикметниках, утворених за допомоги суфікса *-ськ-* від іменників іншомовного походження: *студент* — *студентський*, *інтелігент* — *інтелігентський*, *турист* — *туристський*.

У словах *кістлявий*, *пестливий*, *хвастливий*, *хвастнути*, *випускний*, *хворостняк* спрощення не відбувається у вимові й не передається на письмі.

## § 18. Розділові знаки у реченнях з відокремленими прикладками

Поширені й непоширені прикладки відокремлюються комами, якщо:

1) стоять після пояснюваного іменника: *Ходить вечір, мрійний мій веселик, по Дніпрівій сивій ковилі (Мал.); Ми-*



колка, **Прокопів хлопчик**, такий школярик гарненький був (Тесл.);

2) стосуються особового займенника (незалежно від місця в реченні): **Заслужений митець**, він з радістю передає багатий досвід молоді (З газети);

3) стоять перед пояснюваним іменником і мають обставинний відтінок: **Вірний син трудової поневоленої України**, Шевченко став виразником дум і сподівань народних (Гонч.);

4) приєднуються за допомогою сполучника як і мають обставинний відтінок причини: **У горах Брянський**, як командир, зустрівся з новими труднощами (Гонч.).

Примітка. Прикладка зі сполучником як не відокремлюється комами, коли означає «в ролі кого чи чого виступає предмет»: *Про хист Довженка як письменника, як майстра слова говорили на повен голос тільки в роки Другої світової війни* (Рил.).

5) приєднуються за допомогою слів *родом, на ім'я, на ймення*, так званій: **Полтавець родом**, Симоненко закінчив свій короткий життєвий шлях у Черкасах, у Шевченковім краю (Гонч.); **Козак Бобренко, на ім'я Григорій**, єдиний син достойної вдови (Кост.);

6) приєднуються до пояснюваних членів речення словами або, тобто, особливо, як-от: **Вікова психологія, тобто галузь психології**, містить дитячу психологію, психологію розвитку дорослої людини й геронтопсихологію.

Примітка. Якщо прикладка має уточнювальне значення, потрібно підкреслити її самостійність, або ж коли поширена прикладка має вже в своєму складі розділові знаки, вона відокремлюється за допомогою тире: *З усіх два слова — «Мати» й «Вітчизна» — існують звіку тільки в однині* (Ол.); *Тільки стрічалися нам земляки наші — білі берези, явори й темні дуби...* (Укр.).

**Вправа 104.** Напишіть адресу свого товариша. Поясніть, чому важливо писати адресу правильно.

**Вправа 105.** Напишіть відповідно до поштових правил адресу закладу, де ви навчаєтеся, та зворотну адресу.

**Вправа 106.** Напишіть телеграму своїм батькам.

**Вправа 107.** Запишіть уривок газетного тексту у вигляді телеграми на друкованому телеграфному бланку.

**Вправа 108.** Виправте текст так, щоб був зрозумілим зміст. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) терміном виконання; г) походженням.

Виїжджаю 20 зустрічайте 24 поїзд 7 вагон Леся.

**Вправа 109.** Занотуйте телефонограму.

Телефонограма № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 р.  
Від кого \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Передав \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_ Прийняв \_\_\_\_\_  
год \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_

(текст)

(підпис)

**Вправа 110.** Прочитайте слова. Утворіть прикметники, запишіть їх. З'ясуйте, в яких словах відбулося спрощення приголосних, а в яких — ні.

Студент, щастя, область, честь, радість, кількість, кореспондент, вартість, публіцист, ненависть, захист, контраст, компост, інтелігент, екстреміст, гігант, проїзд, якість, пропагандист, президент, кар'єрист, жалість.

**Вправа 111.** Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Поясніть особливості вимови й правопису цих слів.

Виїз..ний, пес..ливий, шіс..тнадцять. навис..не. балас..ний, щас..ливий, турис..ський, вартіс..ний, парламен..ський, кіс..лявий, облас..ний, тиж..невий, випус..ний, центрис..ський, аген..ський, улес..ливий.

**Вправа 112.** Перепишіть речення. Де потрібно, вставте пропущені букви, поясніть правопис і вимову цих слів.

1. Коли життя ти не учасник, а тільки свідок віддаля, — дарма чекатиме прекрасних від тебе подвигів земля (*Рил.*).  
2. Світоч української поезії, провісник сім'ї вольної, нової, він був і залишиться в очах поколінь переконливим поборником дружби народів (*Гонч.*).  
3. За кожную краплю крові слав він кулі у ненависні спина ворогів (*Сос.*).  
4. Замість відповіді вона радісно сміється (*Дот.*).  
5. В кожній справі, в пісні, у дерзанні сер..це стало сон..цем на світанні (*Синг.*).  
6. В далекому порту під чужим небом стояв наш турис..ський пароплав (*З газ.*).  
7. Ми ті, що, сягнувши вершини прогресу, в степах засвітили вогні Дніпрогесу, що вмієм підводить заводи гіган..ські (*Ол.*).  
8. Студен..ське взуття з парусини мастили зубним порошком і мріяли всю Батьківщину, як Горький, сходити пішком (*Біл.*).  
9. І вже вся Україна слухає неквапливе, пристрасне і дотепне слово поета (*Чуйко.*).

**Вправа 113.** Перепишіть речення, поставте пропущені розділові знаки. Підкресліть відокремлені прикладки, поясніть вживання при них коми або тире.

1. Жили собі три брати Кий, Щек і Хорив і мали вони сестру Либідь (*Цюпа*). 2. — Товаришу начдив, вогонь... — прошепотів кулеметник Павло Радецький гарний юнак шістнадцяти років (*Довж.*). 3. Той богатир був, а Володя стрункий і гожий, як весна (*Сос.*). 4. Телеграфіст Середа упрілий і сердитий пхався по вулиці (*Панч.*). 5. До нашого часу збереглася в Чернігові Чорна могила слов'янський курган X століття (*Вих.*). 6. На нас чекає Ужгород обласний центр Закарпатської області (*З газ.*). 7. Місто Луцьк розташоване на підвищенні й оточене з трьох боків крутими вигинами річки Стир (*З журн.*). 8. Від Полтави невіддільна постать зачинателя нової української літератури І. Котляревського, який народився і творив тут. З Полтавою пов'язана творча діяльність Панаса Мирного класика української літератури (*Вих.*). 9. Як творець Шевченко може бути для нас взірцем у всьому (*Гонч.*). 10. Це був русявий, синьоокий коріняк-поліщук правнук Лесиного дядька Лева, яких не перестає родити талановита земля (*Хор.*). 11. Обоє вовк і лось помітили людину, а тому на мить позавмирили, стежачи за нею (*Гуц.*). 12. Поезія в нашого народу зародилася в прадавні часи як пісня гімн Сонцю (*Шок.*). 13. І прийде вона фея прекрасна, темний смуток впаде їй до ніг — і осиплеться білими айстрами на холодний асфальт перший сніг... (*Криж.*). 14. «Земля світлячків» повість-казка відомого українського письменника Віктора Близнеця про життя лісових чоловічків стовусів та тривусів, які в запеклій боротьбі перемогли печерних страховиськ (*З кн. «Дванадцять місяців»*). 15. Про двірника розкажу вам, малята: є в нього друзі мітла і лопата. Ми на світанку спимо, а двірник ще до зорі прокидається звук (*Позн.*).

**Вправа 114.** Складіть п'ять речень зі сполучником *як*, що приєднує відокремлені й невідокремлені прикладки.

**Вправа 115.** Складіть чотири речення з поширеними прикладками, перед якими стоять слова *а саме*, *на ім'я*, *тобто*, *так званий*.

**Вправа 116.** Складіть речення з відокремленими чи невідокремленими прикладками про відомих учених (за фахом).

Зразок: У вересні виповнюється сто років від дня народження Андрія Петровича Медушевського — доктора педагогічних наук, професора, людини активної життєвої позиції, інтелігента в найвищому вияві.

**Вправа 117.** Розкажіть про свого товариша, використовуючи відокремлені прикладки. Розповідь запишіть, поясніть розділові знаки.

**Вправа 118.** Складіть речення із поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Адреса, адрес, адресант, адресат.

Довідка: *адреса* — місце проживання особи; *адрес* — письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини; *адресант* — той, хто надсилає поштове відправлення; *адресат* — той, кому поштове відправлення надсилається.

**Вправа 119.** Доберіть синоніми до поданих слів, поясніть їх правопис.

Ввічливий, пристрасний, щасливий, тижневий, корисний, хвастливий.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке адреса?
2. Які основні правила, встановлені Міністерством зв'язку, слід пам'ятати для написання адреси?
3. Що таке телеграма?
4. Які бувають телеграми?
5. Які основні реквізити телефонограми?
6. Яке повідомлення називається радіограмою?
7. Яке повідомлення називається факсом?
8. Які основні реквізити факсу?
9. У чому суть спрощення приголосних звуків, для чого воно відбувається?
10. У яких групах приголосних звуків відбувається спрощення?
11. Як передається спрощення звуків на письмі?
12. У яких випадках спрощення відбувається лише в усному мовленні, а на письмі не позначається?
13. Коли відокремлюються прикладки?
14. Доберіть з художньої чи фахової літератури 8-10 речень з відокремленими прикладками; проілюструйте ними правила вживання розділових знаків.

### **Увага! Культура мовлення**

#### **Як попросити вибачення**

*Пробачте!*

*Вибачте!*

*Пробачте, що турбую Вас.*

*Мені дуже шкода.*

*Пробачте, що примусив Вас чекати.*

*Забудьте про нашу розмову.*

*Не згадуйте про це.*

*Пробачте, що я запізнився!*

*Даруйте за клопіт.*

*Я цілком розумію Вас.*

*Хай Вас це не турбує.*

*Вибачте мені.*

*Я повинен попросити вибачення.*

*Чи варто про це згадувати.*

*Сподіваюся, що я Вас не потурбував.*

*Перепрошую.*

*Вибачтеся за мене, що я завдав стільки клопоту.*

*Вам нема чого хвилюватися.*

*Вибачте, будь ласка!*

*Прошу вибачення!*

*Пробачте, що Ви сказали!*

### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

першорядне значення	первостепенное значение
на ваш розсуд	по вашему усмотрению
з питань будівництва	по вопросу строительства
наражатися на небезпеку	подвергаться опасности
у службових справах	по делам службы
зі службового обов'язку	по долгу службы
під головуванням	под председательством
до пари	под стать
за законом,	по закону
згідно з законом	
за наявними даними;	по имеющимся сведениям
за даними, що є	
після закінчення терміну	по истечении срока
(строку)	
принаймні	по крайней (меньшей) мере
стан справ	положение дел
у напрямку до міста	по направлению к городу
за вимогою; на вимогу	по настоянию
через недбалість	по небрежности

## **§ 19. Довідка**

**Довідка** — це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути особисті й службові.

**Особисті довідки** підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

**Довідки службового характеру** складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи, і вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу чи всієї установи. Укладання таких довідок потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, ґрунтового їх аналізу.

Службові довідки поділяються на зовнішні й внутрішні.

**Зовнішні довідки** укладаються для подання до іншої, зазвичай вищої, установи і підписуються керівником організації та завіряються печаткою.

**Внутрішні довідки** укладаються для подання керівництву організації або на розгляд колегіального органу й підписуються тільки укладачем та не завіряються печаткою.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата видачі й номер довідки.
3. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка.
4. Текст довідки.
5. Призначення довідки (куди подається).
6. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

### **Зразки довідок**

---

Київська середня школа № 25

#### **ДОВІДКА**

17.03.2007 № 86

м. Київ

Коваленкові Юрію Леонтійовичу в тому, що він працює вчителем фізкультури. Його посадовий оклад 420 грн. на місяць. Видано для подання до Інституту фізкультури.

Директор школи  
Секретар

(підпис)  
(підпис)

О. С. Самійленко  
К. Г. Моторна

---

Жек № 601 м. Києва

#### **ДОВІДКА**

15.07.2007 № 7

Журавльовій Олені Сидорівні в тому, що вона мешкає в м. Києві з 5 травня 1975 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 13. Займає загальну житлову площу 20 м<sup>2</sup>.

Видано для подання до Шевченківської райдержадміністрації.

Головний інженер  
житлово-експлуатаційної контори

Ф. С. Захар'їн

## § 20. Правопис префіксів

Більшість префіксів, що вживаються в українській мові, мають правописні особливості. Їх пишуть за певними орфографічними правилами, й вони є орфограмами.

1. Перед буквами, що позначають голосні та дзвінки й сонорні приголосні звуки, пишеться префікс *з-*: *згяти, зорати, зв'язати, зробити*.

2. У словах, корінь яких починається звуками [к], [п], [т], [х], [ф], вимовляється і пишеться префікс *с-*: *сказати, спитати, стерпіти, схвалити, сфотографувати*.

3. Якщо корінь слова починається двома чи трьома приголосними, то вживається префікс *зі-* (варіант префікса *з-*): *зібраний, зітхнути, зізнання, зірвати*.

4. Префікси *роз-*, *без-*, *воз-*, *через-* завжди пишуться з буквою *з*: *розвиднілось, безсистемний, возвеличити, черезсідельник*.

5. Префікси *пре-*, *при-*, *прі-* різняться значенням:

а) префікс *пре-* в українській мові виражає збільшену міру ознаки, якості й своїм значенням близький до слова *дуже*: *предобрий, премудро, пречудово*;

б) префікс *при-* має значення приєднання, наближення: *приписати, прилетіти, приклеїти*; частковості дії: *присісти, причинити*; результату дії: *приборкати, прив'язати*;

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

6. У префіксах *від-*, *під-*, *над-*, *об-*, *між-* кінцевий приголосний не змінюється: *відзначати, обстеження, міжрайонний, підходити, надрізати*.

## § 21. Розділові знаки у реченнях з відокремленими обставинами

Відокремлені обставини можуть бути виражені одичними дієприслівниками, дієприслівниковими зворотами, а також іменниками з прийменниками. Вони бувають поширеними й непоширеними.

### I. Обставини, виражені дієприслівниковими зворотами та дієприслівниками

Відокремлюються комами:

а) обставини, виражені дієприслівниковим зворотом, незалежно від його місця в реченні: *Жовте листя, тремтячи*

*і коливаючись у повітрі, тихо раз по раз сідало на землю, вкриваючи її пишним золотим накриттям* (Грін.); *Заплющивши очі, він піддався сумові, що колисає душу* (Підм.).

Примітки.

1. Два чи більше дієприслівникових зворотів, з'єднаних між собою інтонацією або повторюваними сполучниками, на письмі один від одного відділяються комою: *Хустину кинувши на плечі, надівши плаття весняне, берізка вибігла надвечір і жде чи вітру, чи мене* (Буц.); *Він несподівано з'являється в степу на шляху, чи відійшовши з-за могили, чи випроставшись з яру, високий, кремезний*. (Підм.).

2. Якщо дієприслівникові звороти з'єднані між собою неповторюваними єднальними чи розділовими сполучниками, то кома між ними не ставиться: *Він устав разом із сонцем, довго кашляв, сидячи в солом'яній постелі і туго обігнувшись рябою плащ-палаткою* (Тют.).

3. Якщо дієприслівниковий зворот стоїть після сполучника, то він відокремлюється комою: *Він наближався їй, кинувши гострий погляд з-під навислих рудих брів, підносив над землею кийок...* (Підм.).

б) обставини, виражені одиничним дієприслівником: *Щохвили творим ми нове, йдучи, співаючи і мислячи* (Бич.).

Примітка. Якщо одиничний дієприслівник означає спосіб дії, своїм значенням близький до прислівника, й стоїть після дієслова-присудка, то він не відокремлюється: *Людина! Це ж яке слово! Його треба завжди говорити стоячи і кашкета скидати* (Зар.).

Не відокремлюються:

а) обставина, виражена дієприслівниковим зворотом фразеологічного типу: *Працювати не покладаючи рук; Сидіти склавши руки; Бігти не чуючи ніг; Говорити не переводячи духу;*

б) обставина, виражена дієприслівниковим зворотом, на початку якого стоїть підсилювальна частка **і** (**й**): *Можна переказати зміст статті і не перечитуючи її вдруге;*

в) дієприслівниковий зворот, що за змістом тісно пов'язаний з дієсловом-присудком: *Вона читала лежачи на піску;*

г) дієприслівниковий зворот, однорідний з іншим невідокремленим членом речення: *Оксана стояла непорушно й не зводячи з Андрія очей;*

д) дієприслівниковий зворот, утворений дієприслівником і сполучним словом **який**, у складі підрядного речення: *Це книга, прочитавши яку одержиш насолоду.*



## II. Відокремлені обставини, виражені сполученням іменників з прийменниками

1. Завжди відокремлюються обставини допусту, виражені іменником з прийменником *незважаючи на*: **Незважаючи на ранню пору, то в одному кінці, то в іншому зривалася пісня** (Гонч.).

2. Обставини, виражені іменниками та прислівниками з прийменниками *залежно від, на відміну від, завдяки, внаслідок, з причин, за браком, згідно з, за згодою, відповідно до, на випадок*, можуть відокремлюватися і не відокремлюватися. Відокремлення залежить від того, наскільки зворот поширений, близький за змістом до основної частини речення, яка його стилістична функція, залежно від наміру автора: **Усі мовні органи, залежно від їх участі у процесі мовлення, поділяються на активні і пасивні; Залежно від положення язика голосні характеризуються за місцем артикуляції та ступенем підняття язика** (З підручника); **Всупереч зовнішній легковажності, Люба напрочуд чесно вміла зберігати таємниці** (Гонч.); **Всупереч тим віщуванням проходили грози** (Рил.).

## § 22. Розділові знаки у реченнях з відокремленими додатками

Відокремлюються додатки, виражені зворотами зі значенням долучення, вилучення або заміщення, що починаються словами *крім, замість, за винятком, окрім, наприклад, навіть, зокрема, особливо*: **Я не знав нічого ніжного, окрім берези** (Укр.); **Замість хати, лежала лише купа головошок, вугілля і сміття** (Смол.); **Особливе місце в літературі для дітей займає поезія, зокрема для наймолодших читачів** (Бич.).

**Вправа 104.** Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтеся у виші.

Реквізити установи

ДОВІДКА

\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р. №

вчитьсЯ \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва посади із зазначенням підрозділу)

Його стипендія \_\_\_\_\_ грн.

на місяць \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

Видано для подання до \_\_\_\_\_  
(назва організації)

Декан \_\_\_\_\_  
Секретар \_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

**Вправа 120.** Прочитайте довідку, допишіть пропущені реквізити.

Жек № 405

### ДОВІДКА

Ткаченкові Іллі Миколайовичу в тому, що він народився 17 вересня 1970 року в м. Києві. Мешкає за адресою: Київ-54, вул. Гоголівська, 27, кв. 20.

Начальник житлово-експлуатаційної контори \_\_\_\_\_ (підпис)

**Вправа 121.** Запишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Визначте, який це документ за: а) найменуванням, б) напрямком, в) місцем виникнення, г) походженням.

Про (присвоєння, надання, присудження) ідентифікаційного номера

Державна податкова (цензура, інспекція) (сповіщає, доводить до відома, повідомляє), що

Мельничук Варвара Миколаївна (дістала, одержала, отримала, здобула) ідентифікаційний номер 123160410 відповідно до (даних, відомостей, повідомлень) (заповнених, занесених, зафіксованих) нею в обліковій картці.

Дата (занесення, запису, фіксації) до Державного реєстру фізичних осіб — 08 11 2006

**Вправа 122.** Прочитайте. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами **з-** (*зі-*), **с-**. Поясніть вживання префіксів.

Мліти, робити, казати, будити, орієнтуватися, сунути, їхати, єднатися, жарити, гріти, скочити, формувати, фотографувати, косити, копіювати, темніти, хилитися, творити, фантазувати, рвати.

**Вправа 123.** До поданих слів доберіть антоніми. З'ясуйте правила написання префіксів.

Промовчати, виправити, виправданий, вилазити, виникнення, віддалення, вкінці, доводити, знизу, заперечувати, збільшувати, здалека, присипляти, розширювати, розсувати,

зав'язувати, законний, діяльний, скорочувати, об'єднати, наявність.

**Вправа 124.** Від поданих слів утворіть нові за допомогою префіксів. Запишіть новоутворені слова і з'ясуйте, як змінюється значення слова з появою різних префіксів, вимову і правопис префіксів.

Марнувати, організувати, жувати, прямувати, шифрувати, ставити, укладати, помилковий, писати, радісний, креслити, розділ, містити, пізнавати, хвалити, сесійний, братися, останній, єднання, галузевий, рахунок, сумнівний, учити, звітувати.

**Вправа 125.** Перепишіть речення. Вставте пропущені літери, поясніть правопис і вимову префіксів.

1. Оксамитове поле бе..крає переливами синіми грає (*Луп.*) 2. Бе..пощадній зброї сміху я боюся пі..даватись (*Укр.*) 3. Я був студентом, бажав науки і знання і кожним дорожив моментом, щоб здобувати їх, щодня їх обсяг пильно ро..ширяти (*Фр.*) 4. Тричі крига замерзала, тричі ро..тавала (*Шевч.*) 5. Уляна так замерзла, що не могла ро..в'язати шалі (*Тют.*) 6. На Україні густі садки, повноводний Дніпро, бе..межні лани і степи простягаються аж до Чорного моря (*Панч.*)

**Вправа 126.** Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами *пре-*, *при-*. Поясніть вживання префіксів.

Білий, тихий, везти, берегти, малий, гіркий, варити, шити, міський, бігти, хороший, писати, єднати, думати, добрий, морський, міський, вокзальний.

**Вправа 127.** Вставте пропущені букви, вирізніть префікси, поясніть їх вимову, правопис, значення.

Пр..добрий — пр..добрити; пр..тихий — пр..тихлий; пр..хороший — пр..хорошений; пр..гіркий — пр..гірклий; пр..малий — пр..меншений; пр..мудритися — пр..мудрий.

**Вправа 128.** Перепишіть. Вставте пропущені літери, поясніть їх правопис.

1. Довідка, що її ..керовано службовій особі всередині установи, ..писується укладачем, а та, що..керована до вищої організації, — керівником установи (*З підручника*). 2. Зростає, пр..чудовий світе! (*Тич.*) 3. А яка то була радість, коли орач виймав кусок пр..черствілого хліба й казав, що він од зайця (*Стельм.*) 4. Наказ комбата: поховать усіх загиблих побратимів, над кожним чітко написати ім'я і пр..звище (*Донч.*) 5. Промайнула темна ніч, зорі ..сипала за тин (*Дід.*) 6. ..молов батько невіяне, ..пекла мати несіяне (*Нар. тв.*) 7. Легко ..псувати, тяжко направити (*Нар. тв.*) 8. В зеленім

вінку молодіє село придніпровське (Донч.). 9. Як передасть журбу бе..краю, що закувала серце в лід (Сос.). 10. За сонцем хмаронька пливе, червоні поли ро..стилає (Шевч.). 11. Бувають темні дні ро..пуки: нічого серце не бажа (Граб.). 12. Зорі мигтіли, тріпотіли по обрію, мов живі, нарівні з вікном тьмяно білили припорошені пилом ро..квітлі акації (Гонч.). 13. Робота мене ..горбила, а не ро..кіш (Нар. тв.).

**Вправа 129.** Поставте пропущені розділові знаки при відокремлених обставинах, обґрунтуйте їх вживання. Визначте тип обставин.

1. До вас, село і рідне поле, приїхав по дитячі сни на мить забувши, що ніколи не повторяться вони. 2. З доріг життя сховавши втому я в отчий край вернусь назад. 3. Ми часто похапцем живем все відкладаючи на потім. Життя ж сіяє кожним днем — в красі, в любові, у роботі (З тв. В. Крищенка). 4. Я на гору круту крем'яною буду камінь важкий підіймать і несучи вагу ту страшную буду пісню веселу співать (Укр.). 5. Я пишу не згарячу а добре все обдумавши (Гонч.). 6. Пішов Гонта похилившись (Шевч.). 7. Якось аж надто загадково висловлювався цей подорожній чемно уникаючи прямоти і обволікаючи свою особу у велику якусь тайну (Гонч.). 8. Жінка йде поволі і трохи зігнувшись (Довж.). 9. І ми жартуючи погнали чужі ягнята до води (Шевч.). 10. Об'єднавшись воедино і згуртувавши розпорошені сили слов'янські племена поклали початок зародженню могутньої держави східних слов'ян (Цюпа). 11. Часто пан не міг докликатись Тараса, який захопившись перемальовуванням картин, що прикрашали стіни панських покоїв, нічого не чув (З підручника). 12. Незважаючи на напруженість становища ми з оптимізмом дивимось у майбутнє і впевнені у своїх силах (З газ.). 13. Штаби і тилові бази, які в польових умовах згідно з статутом розташувались на певній відстані від фронту, зараз дістали можливість базуватись біля самого переднього краю (Гонч.). 14. Гортаючи сторінки одинадцяти томів видання ми вчитуємося в історію народу, відбиту в словах давніх і тих, що засвідчують реалії наших днів (З підручника).

**Вправа 130.** Доберіть із художніх текстів шість простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниками й дієприслівниковими зворотами.

**Вправа 131.** Складіть речення з обставинами, вираженими іменниками з прийменниками залежно від, згідно з, завдяки, за згодою. Поясніть розділові знаки при них.

**Вправа 132.** Напишіть твір «Нічого кращого немає, як тая мати молодая...», використовуючи речення з відокремленими членами.

**Вправа 133.** Перепишіть речення, поставте пропущені розділові знаки при відокремлених додатках.

1. Усередині книги крім сторінок тексту є титул — перша сторінка книги (*З журн.*). 2. Віднині поряд з батьком і матір'ю найближчим другом для тих, перед ким тільки-но відкриваються захоплюючі простори світу, буде наш вихователь (*З газ.*). 3. За винятком баби Оришки малий Чіпка нікого не любив (*Мирн.*). 4. Пахне грибами й медом, вільгстю пахне тією, що oprіч назви осінь немає імені їй (*Рил.*). 5. Як вірну подругу, любить білу акацію степовик. Та й як її не любити. Наперекір суховіям та чорним бурям повсюди йде вона за людиною, заходячи аж сюди, до самого мертвого моря, де крім солі вже ніщо не росте (*Гонч.*). 6. Замість відповіді мати голосно сміється (*Донч.*).

**Вправа 134.** Складіть п'ять речень з відокремленими додатками в сполученні з прийменниками *крім, за винятком, замість*.

**Вправа 135.** Складіть речення із поданими словами. Запам'ятайте значення цих слів.

Свідоцтво, диплом, атестат.

Довідка: *свідоцтво* — документ, що засвідчує біографічні відомості про особу або її стан — фізичний, родинний (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про освіту); *атестат* — офіційний документ, що видається державними органами й засвідчує факт закінчення середнього навчального закладу або присвоєння особі вченого звання; *диплом* — офіційний документ про закінчення вищого навчального закладу або присвоєння вченого ступеня; *диплом* — почесна нагорода для відзначення окремих осіб та колективів за успіхи на виставках, художніх конкурсах.

**Вправа 136.** Перепишіть словосполучення, розкриваючи дужки. Поясніть правопис префіксів і запам'ятайте переклад.

### Откривать:

откривать фестиваль	ві(д, т)кривати фестиваль
откривать вход	ві(д, т)кривати вхід
откривать дверь, окно	ві(д, т)чиняти двері, вікно
откривать книгу	ро(з, с)гортати книжку
откривать глаза	ро(з, с)плющувати очі

### Относится:

относится дружески	(з, с)тавитися по-дружньому
относится к большинству	належати до більшості

относиться с похвалой  
относится ко мне

похвально ві(д, т)гукуватися  
(з, с)тосується мене

### Способный:

способный на подвиг  
быть на все способным  
способный ученик

(з, с)датний на подвиг  
бути до всього (з, с)датним  
(з, с)дібний учень

**Вправа 137.** За допомогою російських відповідників встановіть пропущені префікси. Прочитайте й запам'ятайте сталі сполучення.

одобрить решение — ..хвалити рішення

приобрести по дешевке — придбати за ..цінь

потерять напрасно время — ..марнувати час

разгар спора — ..пал суперечки

на ваше усмотрение — на ваш ..суд

заплатить по счету — ..платити рахунок

цены нет (кому, чему) — ціни не можна ..класти (кому, чому)

отпуск по болезни — ..пустка через хворобу

поднимать крик — ..чиняти галас

### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке довідка?
2. Які можуть бути довідки?
3. Які основні реквізити містить довідка?
4. Якими правилами визначається правопис префіксів **пре-** і **при-**?
5. У яких словах пишеться префікс **при-**?
6. За якими правилами пишуться префікси, що закінчуються на приголосний звук? Чи змінюється їх написання?
7. Коли відокремлюються обставини, виражені дієприслівниковими зворотами?
8. За яких умов дієприслівникові звороти не відокремлюються?
9. Коли відокремлюються обставини, виражені іменниками з прийменниками?
10. Коли відокремлюються додатки?
11. Напишіть пояснювальний диктант.

...Я не приверженець ні старого села, ні старих людей, ні старовини в цілому. Я син свого часу і весь належу сучасникам своїм. Коли ж обертаюсь я часом до криниці, з якої пив колись воду, і до моєї білої привітної хатини, посилаючи їм у далеке минуле своє благословення, я роблю ту лише «помилку», яку роблять і робитимуть, скільки й світ стоятиме, душі народні живі всіх епох і народів, згадуючи про незабутні чари дитинства. Світ одкривається перед ясними очима перших літ пізнання, всі враження буття зливаються в невришчу гармонію, людяну, дорогоцінну.

Сумно й смутно людині, коли висихає і сліпне уява, коли, обертаючись до найдорожчих джерел дитинства та отроцтва, нічого не бачить вона дорогого, не буденного, ніщо не гріє її, не будить радості ані людяного суму. Безбарвна людина ота, яку посаду не посідала б вона, і труд її, не зігрітий теплим промінням часу, безбарвний.

Сучасне завжди на дорозі з минулого в майбутнє. Чому ж я мушу зневажати все минуле?

Благословенна будь, моя незаймана дівце Десно, що, згадуючи тебе вже много літ, я завжди добрішав, почував себе невичерпно багатим і щедрим. Так багато дала ти мені подарунків на все життя.

Далека красо моя! Щасливий я, що народився на твоєму березі, що пив у незабутні роки твою м'яку, веселу, сиву воду, ходив босий по твоїх казкових висипах, слухав рибальських розмов на твоїх човнах і казання старих про давнину, що лічив у тобі зорі на перекинутому небі, що й досі, дивлячись часом униз, не втратив щастя бачити оті зорі навіть у буденних калюжах на життєвих шляхах (За О. Довженком).

## **Увага! Культура мовлення!**

### **У гостях**

*Добрій день!*

*Добре, що Ви прийшли.*

*Проходьте, будь ласка. Роздягайтеся.*

*Влаштовуйтеся зручніше, будьте як удома.*

*— Скільки ми з Вами не бачилися!*

*— Довгенько.*

*— Я дуже радий бачити Вас.*

*— Дякую.*

*Будь ласка, не турбуйтеся.*

*Будь ласка, сідайте.*

*Нам уже час іти.*

*Це була приємна зустріч.*

*Ми чудово провели час.*

*Справді було чудово.*

*Дуже вдячні за все.*

*Не забувайте нас, заходьте.*

*Передайте привіт своїм батькам.*

*Нам треба зібратися ще раз.*

*Я проведу Вас до зупинки.*

*Щасливо доїхати додому!*

## Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

через недоумство	по недомыслию
через непорозуміння	по недоразумению
через непередбачені обставини	по непредвиденным обстоятельствам
через непридатність	по непригодности
через недбалість	по нерадению
через неспроможність	по несостоятельности
як на теперішній час	по нынешним временам
за обоюдною згодою	по обоюдному согласию
заввичай; звичайно	по обыкновению
за ухвалою суду	по определению суда
за дорученням	по поручению
за постановою	по постановлению
у святкові дні	по праздничным дням
за пропозицією	по предложению
на запрошення	по приглашению
через що	по причине чего
за програмою	по программе
за розцінкою	по расценке
за сумісництвом	по совместительству
за фахом	по специальности
за списком	по списку

## § 23. Доповідні й пояснювальні записки

**Доповідна записка** — це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. За місцем виникнення розрізняють **внутрішні** доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, **і зовнішні**, що адресуються керівникові вищої організації. Доповідні записки за змістом переділяються на інформаційні, звітні та ініціативні.

Різновидом ініціативної доповідної записки є пропозиція.

**Пропозиція** — це довідково-інформаційний документ, що містить конкретні пропозиції з певних питань.

Укладаються пропозиції так, як і доповідні записки, але заввичай після вказівки керівника.



Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще переділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи передруковують.

**Пояснювальна записка** — це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше, порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи — це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі реквізити:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка.

2. Назва документа.

3. Заголовок.

4. Зміст записки.

5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.

6. Дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.

### ***Зразки доповідної та пояснювальної записок***

Кафедра культури української мови  
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
25.09.95 № 34-12/24

Деканові фізико-математичного факультету  
доц. Кравчуку О. П.

ПРО ЗБІЛЬШЕННЯ КІЛЬКОСТІ ГОДИН

Мовна культура — один із найважливіших показників нашої духовної культури. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності.

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

Завідувач кафедри

(підпис)

М. С. Стельмах

## Про порушення навчальної дисципліни

Студенти 14-ї групи спеціальності «Сурдопедагогіка і українська мова» не з'явилися на заняття з педагогіки (II пара) тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма «Інтеграл» і запросила студентів на 11-ту годину.

Староста 14-ї групи

(підпис)

В. І. Гнаткевич

## § 24. Зміни приголосних у словотворенні

У процесі творення нових слів та їхніх форм певних фонетичних змін зазнають деякі приголосні. Ці зміни відтворюються і на письмі.

1. Перед суфіксами **-ськ(ий)**, **-ств(о)** змінюються приголосні [г], [ж], [з] [к], [ч], [ц], [х], [ш], [с]:

а) **х, ш, с + -ськ(ий), -ств(о) = -ськ(ий), -ств(о):** *птах — птаство, товариш — товариський, товариство, Одеса — одеський;*

б) **г, ж, з + -ськ(ий), -ств(о) = -зьк(ий), -зств(о):** *Париж — паризький, Ладога — ладозький, боягуз — боягузтво, Кавказ — кавказький;*

в) **к, ч, ц + -ськ(ий), -ств(о) = -цьк(ий), -цств(о):** *козак — козацький, викладач — викладацький, молодець — молодецький, молодецтво.*

Інші приголосні перед суфіксами **-ськ(ий)**, **-ств(о)** зазнають змін лише у вимові, а на письмі зберігаються: *брат — братський.*

Примітка. У деяких прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження, приголосні [з], [к], [х], [ш] перед суфіксами **-ськ(ий)**, **-ств(о)** не змінюються: *казах — казахський, Перемисьль — перемисьльський, баски — баскський, тюрк — тюркський.*

2. За творення іменників із суфіксом **-ин(а)** змінюються:

а) групи приголосних **-цьк-** на **-чч-**: *козацький — козаччина, донецький — Донеччина* (але: *галицький — Галичина*);

б) групи приголосних **-ськ-, -ск-, -сок-** на **-щ-**: *полтавський — Полтавщина, віск — вощина, пісок — піщина.*

3. За творення іменників та прикметників із суфіксом **-ан-** групи приголосних **-ск-, -шк-** змінюються на **-щ-** (**{шч}**): *віск — вощаний, вощанка; дошка — дощаний.*

4. За творення багатьох форм дієслів II дієвідміни групи приголосних *-ск-*, *-ст-* змінюються на *-щ-* (*[шч]*), а *-зк-* — на *-жч-*: *вереск* — *верещати*, *простити* — *прощати*, *брязк* — *бряжчати*.

5. За творення форми вищого ступеня прикметників та прислівників за допомогою суфікса *-ш(ий)* приголосні *[з]*, *[ж]*, *[з]* змінюються на *[жч]*, а приголосний *с* — на *[шч]* (орф. *щ*): *дорогий* — *дорожчий*, *дужий* — *дужчий*, *високий* — *вищий* (*вище*); але: *легкий* — *легший* (*легше*). Це стосується також дієслів, утворених від прикметників вищого ступеня: *вужчати*, *дужчати*.

6. Приголосні основи *[к]*, *[ц]* перед суфіксом *-н-* змінюються на *-ч-*: *вік* — *вічний*, *вічність*, *вічно*; *молоко* — *молочний*; *місяць* — *місячний*; *пшениця* — *пшеничний*.

Примітка. Виняток становлять слова: *торішний*, *дворушник*, *со-няшник*, *рушник*, *рушниця*, *сердешний* (у значенні «бідолашний»), *мірошник*.

## § 25. Розділові знаки у реченнях з уточнювальними членами

Уточнювальні відокремлені члени речення конкретизують або пояснюють той член речення, з яким вони пов'язані однією синтаксичною функцією, і пов'язуються лише інтонацією або інтонацією й пояснювальними словами *тобто*, *або*, *цебто*, *а саме* тощо.

Комою відокремлюються:

1) означення, що уточнюють попередні означення: *Море синє, аж чорне, тільки білою піною б'є об берег* (Коц.); *Вода в такий час була майже гаряча, значно тепліша від ранкового повітря, бо серпень ранками вже давав знати свій характер...* (Збан.).

Уточнювальні означення можуть відокремлюватися також тире: *У неї в хаті завелось багато всяких вузликів із насінням — великих і малих — і раз у раз щось сушилося на вікнах* (Коц.);

2) обставини (місця, часу та ін.), виражені прислівниками чи іменниками, які уточнюють попередні обставини: *Щемить — і вибух десь тут, зовсім поруч. На спину летять грудки землі, в лице б'є туга повітряна хвиля...* (Коз.); *Отут, в низенькій цій хатині, моя любов жила колись* (Мал.); *Се було літом, у жнива* (Коц.).

Примітка. Часто відокремлення таких обставин залежить від бажання автора інтонаційно підкреслити їх уточнювальний характер. Якщо такої інтонації немає, обставини комами не відокремлюються.

3) уточнювальні члени речення, що приєднуються за допомогою слів *або, тобто, себто, а саме*, наприклад: *Родичами польового жайворонка є посмітюха, або чубатий жайворонок, і джур-бай, або степовий жайворонок* (Смог.); *На Поліссі трапляються «вижари», тобто болота, які ніколи не замерзають* (Дем.);

4) уточнювальні члени речення, що приєднуються за допомогою слів *навіть, зокрема, особливо*: *У деяких містах Японії, зокрема у містах Удзумі, влаштовують свято провідів журавлів* (3 журн.); *Приємно було всім, особливо переможцям конкурсу.*

Уточнювальні члени речення слід відрізнити від однорідних.

**Вправа 138.** Напишіть доповідну записку (пропозицію) про ректорові з навчальної роботи з пропозицією внести зміни до навчального плану.

**Вправа 139.** Напишіть доповідну записку про виконану роботу під час III трудового семестру.

**Вправа 140.** Напишіть пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни студентами вашої групи.

**Вправа 141.** За поданим початком допишіть доповідну записку.

Студентське  
наукове товариство  
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
03.05.95 № 13-18/148

Проректорові  
з наукової роботи  
доц. Іванченку І. І.

Про наукову студентську конференцію

Студентка IV курсу філологічного факультету \_\_\_\_\_  
успішно виступила на \_\_\_\_\_

Голова студентського  
наукового товариства

(підпис)

І. К. Пилипчук

**Вправа 142.** Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів *-ськ(ий), -ств(о)*.

Черемош, Дрогобич, Прага, француз, убогий, Воронеж, таджик, Волинь, Черкаси, киргиз, Козелець, Владивосток, товариш, Бахмач, Золотоноша, Рига, Гамбург, Кременчук, Кривий Ріг, тюрк, гігант, боягуз, чуваш, Полісся, латиш, декабрист, студент, казах, ткач, Случ, багач, Балхаш, Прилу-

ки, інтелігент, Іртиш, матрос, Гаага, волох, чех, Галич, Санкт-Петербург.

**Вправа 143.** Перепишіть слова, вставляючи пропущені букви, поясніть їх уживання.

Пари..кий, цюрі..кий, запорі..кий, караба..кий, гадя..кий, жіно..во, камчат..кий, овру..кий, вибор..кий, прип'ят..кий, ельза..кий, бангладе..кий, бу..кий, збара..кий, кагарли..кий, че..кий, Миргород..кий, брат..во, мозамбі..кий.

**Вправа 144.** Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса *-ин(а)*. З'ясуйте, в яких словах відбулися зміни.

Батьківський, вінницький, гайдамацький, чернівецький, галицький, солдатський, рекрутський, козацький, львівський, житомирський, уманський, канцелярський, обивательський, партизанський, мадярський, гуцульський, донецький, полтавський, смоленський.

**Вправа 145.** Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників, поясніть зміни приголосних.

Глибокий, дужий, дорогий, близький, легкий, слабкий, високий, молодий, багатий, тонкий, тяжкий, далекий, короткий, швидкий, низький, товстий, поганий, рідкий.

**Вправа 146.** Поставте замість крапок пропущені літери *ч* або *ш*. Поясніть правопис слів.

Торі..ній, півні..ний, соня..ник, соня..ний, пшени..ний, міро..ник, да..ник, синтети..ний, гусени..ний, одини..ний, серде..ний, двору..ник, врані..ній, ру..ниця, яє..ний, ру..ний, міся..ний, рі..ний, сма..ний, ні..ний.

**Вправа 147.** Перепишіть речення, поставте замість крапок пропущені букви у словах, поясніть правопис цих слів.

1. Давньою україн..кою мовою написані коза..кі державні документи й хроніки, створена самобутня художня писемність епох — від Івана Вишенського до Григорія Сковороди (Павл.). 2. У батра..кій вбогій хаті народився я на світ (Нех.). 3. Живучи в пари..кому кварталі, мріючи про битву в чужині, він згадав завол..кі сині далі і свої дитячі милі дні (Мол.). 4. У дитячому серці жила Україна — материн..кі веселі та журні пісні, та за мову мужи..ку не раз на коліна довелось у школі ставати мені (Павл.). 5. Згарищем сіл і руїнами міст грабіжни..кий шлях свій позначив фашист (Баж.). 6. Каштани пра..кі в цвіті не важко уявити (Ющ.). 7. У бій з фашист..кими танками незабаром вступили артилеристи (Гонч.). 8. Перебуваючи на засланні, Тарас Григорович Шевченко близько ознайомився з життям кирги..кого і казах..кого народів, їх усною творчістю, звичаями (З газ.).

9. Нові часи народжували нові пісні, в яких чувся відгомін старих коза..ких дум і водночас билося трепетне серце нового революційного віку (*Цюпа*). 10. Ніхто не забуде матро..ких імен, укриється квітом могила зелена, їх подвиг шумітиме в славі знамен (*Нех.*).

**Вправа 148.** Перепишіть речення, вставляючи замість крапок літери **ч** або **ш(щ)**. Поясніть правопис цих слів.

1. Міся..ним шляхом пішов я із дому, — соня..ним шляхом прийшов (*Сос.*). 2. Знов прибули до нашої шпаківні її, мабуть, торі..ні хазяї (*Рил.*). 3. Ві..на слава народові, трудівнику й герою, що мостить міст в майбутнє золотий (*Рил.*). 4. Довкола, скільки кинеш оком, слався безмежний моло..ний сніг (*Гуц.*). 5. В серде..нім співі та розмові щирій як непомітно відпливає час (*Ющ.*). 6. Ціле літо дід Данило живе на пасіці в лісах, і увесь рік пахне во..иною, медом і травами (*Стельм.*). 7. Другий ранок навколо гармати гримлять, і серде..на земля корінням вивертається, застеляється трупом (*Стельм.*).

**Вправа 149.** Перепишіть речення, поставте необхідні розділові знаки. Підкресліть уточнювальні члени речення.

1. Край берега у затишку прив'язані човни (*Гл.*). 2. Лелеки або чорногузи прилітають до нас навесні з півдня. 3. Великої шкоди суднам завдають айсберги тобто плавучі крижані гори (*З підручника*). 4. Щось промайнуло в сутіні за мостом під вербою (*Довж.*). 5. І голос його щирим відгуком забринів у селянських серцях особливо в серцях молоді (*Стельм.*). 6. Від мами я позаписував і вивчив напам'ять немало пісень в тім числі також повний весільний цикл (*Фр.*). 7. Є сотні мов, а правда лиш одна, На всій землі від краю і до краю (*Рил.*). 8. Хлопець досить успішно склав екзамени з усіх предметів у тому числі з української мови (*Тют.*). 9. Станемо тут на узліссі і послухаємо пташиних пісень (*Коп.*). 10. Квіти особливо пальми і аспарагуси відразу навіяли життя у мертві кімнати (*Вільде*). 11. Корнієва хата край села на пагорбі (*Самч.*). 12. Я повний приязні до сонця і йду просто на нього лице в лице (*Коц.*). 13. А там на Україні, в холонучих садах ще світяться жоржини з крижинками в очах (*Серд.*). 14. Перед дуплом на порозі своєї хижі сич струснув із себе краплі дощу і повільно, вайлувато пробрався на постіль з пір'я та сухого листя (*Тют.*).

**Вправа 150.** Складіть речення, використовуючи подані словосполучення в ролі уточнювальних членів.

До сходу сонця; на березі Чорного моря; найближчою дорогою; особливо пшениця; тобто наука про Всесвіт; навіть у посушливі роки.

**Вправа 151.** Випишіть речення з відокремленими членами, що мають уточнювальне значення і вводяться в речення за допомогою слів *тобто, зокрема, наприклад* із «Науково-практичного коментаря Кримінально-процесуального кодексу України».

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке доповідна записка?
2. Які типи доповідних записок розрізняють?
3. Що таке пояснювальна записка?
4. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
5. Які приголосні та як змінюються у процесі творення слів за допомогою суфіксів **-ськ-, -ств-**?
6. Які суфікси з'являються у новоутворених словах?
7. Які звуки перед суфіксами **-ськ-, -ств-** не змінюються?
8. Які приголосні звуки та за якої умови змінюються у процесі творення ступеневих форм прикметників і прислівників? Як вони позначаються на письмі?
9. Які зміни відбуваються у процесі творення іменників за допомогою суфікса **-ин-** від прикметників?
10. Які члени речення бувають уточнювальними?
11. Коли при уточнювальних означеннях і прикладках ставиться кома, а коли — тире?
12. Які розділові знаки ставляться при уточнювальних обставинах?
13. Запишіть тексти під диктовку. Визначте, в яких словах відбулися фонетичні зміни за словотворення, та поясніть розділові знаки при уточнювальних членах речення.

I. Соняшник — сонях — сонцеворот. Яке гарне ім'я у нього! У ньому є «сонечко» в усіх європейських мовах: одні кажуть «сонячна квітка», другі «повернутий до сонця», треті «той, що дивиться на сонце». Росіяни кажуть подсолнух, білоруси — ворота-сонце, українці — соняшник, а це — сонях, сонцеворот.

Ім'я у нього й справді сонячне, а до того ж — прозоре, зрозуміле кожному.

Іспанці привезли соняшник в Європу як дивовижну квітку, яка повертає голову за сонцем. У 1510 році його посіяли в Мадридському ботанічному саду серед інших квітів і милувалися ним. Його дарували вельможам і світським дамам, ставили у дорогоцінні вази, прикрашали ним сади і палаци.

Цар Петро I навчався в Голландії корабельної справи, коли побачив соняшник. Він надіслав соняшника до Петербурга, наказавши вирощувати цю «заморську квітку» в квітниках. Так «заморська квітка» потрапила спочатку на пан-

ські клумби, а потім і на селянські квітники та городи. У 1841 році доля соняшника була вирішена. А сталося це так. Селянин-кріпак із села Олексіївка Воронезької області на прізвище Бокарев посіяв на своєму городі соняшники, а восени з насіння спробував збити олію на ручній олійниці. До цього олію робили з конопляного насіння. Олія з соняшника виявилася дуже смачною, сподобалася всім, хто її у Бокаревих їв. Цей день у житті соняшника можна вважати переломним: він став з квітки-забавки солідною олійною рослиною (*З підручника*).

## **II. Батькові джерела**

Стоїть батькова хата над яром, на високому підсіпку між рясним клечанням саду і світить звідти на вулицю білими латками стін. Від хати, старої, кособокої, стіни повгиналися під вагою рудої од моху стріхи: не видно струмка в яру і жовтих купин з осокою не видно. Але як перейти вулицю й минути розлогі черешні діда Степана, — його обійстя навпроти, — гостро блисне кривизна ручаю внизу, ніби серп, зронений кимось у зарості жалкої кропиви. Де-не-де поміж отими купинами розкидані блакитні люстерка — то над силу дихають до неба замулені джерела. Віддавна, ще од війни, б'ється їхня знервована нетерплячість жити, а люди минають байдуже. Ніколи, мабуть, людям.

І щоразу, як приїжджаю вряди-годи до брата на коротку гостину, гіркий щем закрадається в серце, болять мені ті джерела. Тож кожного досвітку, тільки-но благословиться на день, іду за хату й дивлюся на яр із серпом ручаю, що жебонить тихцем, бо не хоче чомусь висохнути. Сягаю поглядом далі, за росяні видолінки, — немовби дитинство шукаю. Там воно, коло тих очей землі, початкувалося і тут, побіля хати, з батькових долонь спиналося у світ, повний незваної зваби (*О. Гижа*).

## **Увага! Культура мовлення!**

### **Висловлення схвалення**

*Ти (Ви) правильно вчинив(ли) (сказав, виступив).*

*Дуже правильний (розумний, доречний) вчинок.*

*Ти (Ви) прийняв (ли) надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення.*

*Я в захопленні від твого (Вашого) вчинку (виступу).*



За нормами доброго тону, особа, вчинок якої схвалено має належно відреагувати. З цією метою можна скористатися такими формулами:

*Дякую!*

*Це тобі (Вам) тільки здається.*

*Мені приємно, що ти (Ви) так оцінив(ли) мій вчинок.*

*Я не вартий такої оцінки (таких слів).*

*Те ж саме я можу сказати і про тебе (Вас).*

### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів**

аналізуючи події	при аналізе подій
взаємодіючи,	при взаємодії
під час взаємодії,	
у процесі взаємодії	
за умови впливу	при впливі
у разі виникнення	при виникненні
хоч як старався,	при всіх стараннях
хоч як намагався	
попри всі мої зусилля	при всіх моїх зусиллях
за всіх обставин	при всіх обставинах
за будь-якої погоди	при всякій погоді
біля (коло) входу	при вході
виконуючи,	при виконанні
під час виконання	
за цих обставин (умов)	при даних умовах
у разі досягнення	при досягненні
за бажання	при бажанні
завершуючи	при завершенні
закриваючи,	при закритті
під час закривання,	
унаслідок закриття	
під час виконання	при виконанні
службових обов'язків	обязанностей
використовуючи,	при використанні
під час використання,	
унаслідок використання	
за яких обставин?	при яких обставинах?
за яких умов?	при яких умовах?
коло (біля, поруч) мене,	при мені
зі мною	
коли (якщо) є що, за	при наявності чого
наявності, у разі наявності	
оподатковуючи,	при оподаткуванні
під час оподаткування	

за нез'ясованих обставин	при невыясненных обстоятельствах
колі (якщо) треба, якщо є потреба	при необхідности
для позначення	при обозначении
звертаючись до, у разі	при обращении к
звертання до	
за обставин	при обстоятельствах
під час обговорення	при обсуждении
за обмеження, у разі	при ограничении
обмеження	
опісуючи	при описании
визначаючи	при определении
здійснюючи <i>що</i>	при осуществлении <i>чего</i>
оцінюючи <i>що</i>	при оценке <i>чего</i>
колі (якщо) немає	при отсутствии
за наявності (у разі)	при ошибке
помилки	
передаючи, під час	при передаче
передавання	
підписуючи договір,	при подписании договора
під час підписання	
договору (угоди)	
за допомоги <i>кого, чого</i>	при помощи <i>кого, чего</i>
за посередництвом <i>кого</i>	при посредничестве <i>кого</i>
за рівних (однакових)	при равных условиях
умов	
розробляючи, під час	при разработке
розробляння, у процесі	
розробляння	
зберігаючи, за умов	при сбережении
збереження	
при свідках	при свидетелях
за таких (цих) умов	при следующих условиях
принагідно	при случае
дотримуючись низки	при соблюдении ряда условий
умов	
за сприяння	при содействии
створюючи, під час	при создании
створювання, у процесі	
створювання	
порівнюючи	при сравнении
за таких умов	при таких условиях
під час транспортування	при транспортировке

установлюючи, якщо	при установленні
буде встановлено,	
під час встановлювання	
за участю	при участии
під час зберігання	при храненні
експлуатуючи, під час	при експлуатации
експлуатування, у процесі	
експлуатування	
при цьому	при этом

## § 26. Протокол, витяг із протоколу

**Протокол** — це один із найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують перебіг і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення. Вони оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених під час засідань.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи переділяють на:

**Стислі**, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою «Слухали» — назва питання, хто висловився.

**Повні**, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.

**Стенографічні**, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно. Якщо перебіг засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься; розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Коли перебіг зборів, нарад, засідань фіксується на магнітній плівці записом на магнітофоні чи диктофоні, після засідання записані на ній тексти виступів передруковуються і заносяться до протоколу.

Протокол має такі реквізити:

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.

3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).

4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.

5. Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому самому рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).

6. Кількісний склад учасників, якого пишуть з нового рядка. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10–12 осіб, то вказують усіх присутніх.

7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку.

9. Текст.

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря),

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

Слово «*Слухали*» друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ «*Виступили*».

У розділі «*Ухвалили*» повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в іншому — результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записуються так:

1. За Василюшина І. Г. — 50 голосів, проти — 0, утримався — 1.

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами, документи, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім певного протоколу, є ще стисла форма — *витяг із протоколу*. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять позначку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень.

Рішення колегій установ впроваджуються в життя наказами керівника установи.

### **Зразок протоколу**

---

#### **ПРОТОКОЛ № 8 загальних зборів студентів II курсу природничо-географічного факультету**

10.05.2007

м. Київ

Присутні: декан факультету доц. Кулик В. П., доц. Куценко А.А., доц. Кучер П. І, асистенти: Зазимко Б. М., Литвин Ф. С., студенти II курсу.

Голова: Литвиненко С. В.

Секретар: Шульга В. О.

#### **Порядок денний:**

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

#### **1. СЛУХАЛИ:**

Куценко А. А. Інформація керівника виробничо-польової практики.

#### **ВИСТУПИЛИ:**

Зазимко Б. М. вніс пропозицію переділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

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

УХВАЛИЛИ:

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

2. СЛУХАЛИ: \_\_\_\_\_

Голова зборів  
Секретар

(підпис)  
(підпис)

С. В. Литвиненко  
В. О. Шульга

---

*Зразок витягу з протоколу*

---

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання кафедри української мови

18.01.2007

Присутні: завідувач кафедри проф. Луценко А.А., доц. Коломієць Ф.С., доц. Марченко Ю.Ю., доц. Токарева А.М., ст. викл. Ткаченко Л.В., асист. Шумейко Л.Б., асист. Лепеха І.І., аспірант Крикун С.В.

2. СЛУХАЛИ:

Крикун С.В. — затвердження теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Крикун Світлани Василівни у такому формулюванні: «Темпоративна синтаксема у структурі простого речення».

2. Призначити науковим керівником проф. Луценка Анатолія Антоновича.

Завідувач кафедри  
Секретар

(підпис)  
(підпис)

А. А. Луценко  
І. І. Лепеха

## § 27. Резолюція

**Резолюція** — це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію ухвалюють на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резолюція складається із вступної (констатуючої) та директивної частин. У констатуючій частині спершу відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У директивній (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

## § 28. Правопис слів іншомовного походження

### Правопис *и, і, ї*

Написання *и, і, ї* у словах іншомовного походження підлягає фонетичному принципіві української орфографії і регулюється такими правилами.

#### I. Буква *и* пишеться:

1. У загальних назвах іншомовного походження після *д, т, з, с, ц, ж(дж), ч, ш, р* перед літерами, що позначають приголосні звуки: *динамо, директор, титан, фізика, система, цистерна, жирафа, трикотаж* (правило дев'ятки).

2. У власних назвах:

а) у географічних назвах, що закінчуються на *-ика, -ида*: *Америка, Африка, Арктика, Антарктида, Флорида*;

б) у географічних назвах після шиплячих приголосних: *Алжир, Вашингтон, Чикаго, Чилі*;

в) у географічних назвах зі звукосполученням *-ри*: *Париж, Рига, Рим, Мадрид, Велика Британія, Крит*;

г) в окремих словах, узвичаєних з *и*: *Єгипет, Єрусалим, Палестина, Сизрань, Сицилія, Сирія, Братислава, Бразилія, Аргентина, Скандинавія, Тибет*.

#### II. Буква *і* пишеться:

1. На початку слова як у загальних, так і у власних назвах: *інститут, ідея, інтернаціональний, Індія, Іспанія, Ібрагім*.

2. У середині слів після букв, що позначають приголосні звуки, перед літерами на позначення голосних та перед *є, ї*: *геніальний, діалектика, матеріал, фіалка, аудієнція, радіус, радій, пенсіонер*.

3. Після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *таксі, журі, поні, пенальті, мерсі*.

4. Після приголосних в особових іменах і в географічних назвах перед наступним приголосним і в кінці слова: *Капрі, Лісабон, Сочі*.

5. Після букв, що не входять до правила дев'ятки, перед наступним приголосним: *бізнес, вібрація, академія, хімія, література, ніша*.

#### III. Буква *ї* пишеться після букв, що позначають голосні звуки: *мозайка, наївний, атеїст*.

### Правопис *е, є*

1. Після літер, що позначають тверді приголосні, пишеться *е*: *декан, легенда, телефон*.

2. На початку слова здебільшого пишеться *е*: *етап, ескадрон*, але в деяких словах пишеться *є*: *Єгипет, Європа, Єва*.

3. Після *а, о, у* в середині слів пишеться *е*: *поет, силует, фаєтон* (але *траєкторія*).

4. Після апострофа, знака м'якшення, *е, є, і, й* пишеться *є*: *п'єдестал, порт'єра, гігієна, феєрія* (але: *дієз, деєскалація*).

5. В іншомовних префіксах *де-, ре-* завжди пишеться *є*: *денаціоналізація, реконструкція*.

### Вживання апострофа

Апостроф у словах іншомовного походження пишеться:

1. Після букв, що позначають губні приголосні *б, п, в, м, ф*, шиплячі *ж, ч, ш*, задньоязикові *г, к, х* та після *р* перед *я, ю, є, ї*: *інтерв'ю, прем'єра, Х'юстон, бар'єр, кар'єр*.

2. Після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед *ю, є*: *ін'єкція, ад'ютант, суб'єкт, кон'юнктура*.

Апостроф не пишеться:

1. Якщо *я, ю, є* позначають м'якість попереднього приголосного: *гравюра, п'юре, бюро, кювет*.

2. Перед *йо*: *куриоз, серйозний*.

### Вживання знака м'якшення

Знак м'якшення пишеться:

1. Після м'яких приголосних *д, т, з, с, л, н* перед *я, ю, є, ї, йо*: *конферансьє, більярд, ательє, досьє, порт'єра, медальйон*.

2. Після *л* перед наступним приголосним (відповідно до вимови): *альбом, альбатрос, фільм*.

3. Відповідно до вимови у кінці слів: *магістраль, автомобіль, стиль, марганець*.

### Подвоєння приголосних

1. У загальних назвах іншомовного походження, на відміну від російської мови, приголосні не подвоюються: *група, колектив, бароко, беладона, бравісимо, клас, інтермецо, стакато, сума, фортисимо, шасі, лібрето* (винятки: *бонна, брутто, нетто, ванна, манна, мотто, панна, пенні, тонна, біалль, булла, вілла, дурра, мірра*).

2. За збігу однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові існує слово без цього префікса: *іраціональний, апперцепція, ірреальний, контрреволюція, імміграція, інновація*.



3. У власних назвах і похідних від них словах подвоєння зберігається, якщо воно є в тій мові, з якої запозичене: *Марокко, Голландія, Ніцца, Руссо, Торрічеллі, Шиллер*.

## § 29. Розділові знаки у реченнях зі звертаннями

Звертання, вставні та вставлені компоненти ускладнюють речення додатковим повідомленням про віднесеність висловлюваного до об'єктивної дійсності. На письмі вони вирізняються розділовими знаками, а в усному мовленні — інтонацією і характеризуються такими специфічними особливостями: не є членами речення; не відповідають на жодне запитання; не пов'язуються ні сурядним, ні підрядним зв'язком із членами речення; деякі з них утворилися з речень із різною мірою втрати предикативності.

Ускладнювальні компоненти речення вживаються для того, щоб привернути увагу до висловленої думки або виразити своє ставлення до неї.

**Звертання** — це слово (або сполучення слів), що називає особу або предмет, до яких спрямоване мовлення: *Земле!.. Тобі я на рану не висиплю солі — я окроплю твою рану цілющим зерном* (Ол.); *Не запізнись, друже. Пам'ятай...* (Довж.).

Звертання найчастіше виражене іменником у кличному відмінку, як у наведених вище прикладах, або співзвучним із називним: *Київ мій, ти у серці завжди* (Сос.).

Звертання може бути виражене також прикметником, дієприкметником, числівником, ужитим у значенні іменника: *А може, зараз ти не в полі, любий, а десь у теплому гостиннім домі* (Ткач.); *Другий, вперед!*

Звертання можуть уживатися без пояснювальних слів або з ними, тобто бути непоширеними або поширеними: *Всю кров тобі, Вітчизно, завжди готові ми віддати* (Сос.); *Моя Вітчизно дорога, яка в тобі горить снага!* (Мал.).

Звертання ускладнюють здебільшого спонукальні й питальні речення. Вони можуть уживатися на початку, в середині і в кінці речення.

1. Якщо звертання стоїть на початку речення і вимовляється без окличної інтонації, після нього ставиться кома: *Зброе моя, послужи воякам краще, ніж служиш ти хворим рукам* (Укр.).

2. Якщо звертання вживається в кінці речення, то перед ним ставиться кома, а після — той знак, якого вимагає інто-

нація речення в цілому: *Вставай же, сонце! Слався, дух творчості людської!* (Важ.); *Де зараз ви, кати мого народу?* (Сим.)

3. Якщо звертання вживається в середині речення, то воно з обох боків відділяється комами: *Як ти любиш, серце моє рвійне, почиттями тільки і живеш, то радієш ти, а то спокійне, то печаль в тобі без краю й меж* (Ткач.).

4. Якщо звертання, що стоїть на початку речення, вимовляється з окличною інтонацією, то після нього пишеться знак оклику, а наступне слово починається з великої літери: *Юначе! Хай буде для неї твій сміх, і льози, і все до загину... Не можна любити народів других, коли ти не любиш Україну!..* (Сос.).

5. Якщо перед звертанням стоять вигуки *о, ой*, то вони від звертання комами здебільшого не відділяються: *О дні зими, зливайтесь в день один! Хай непомітно час для мене лине* (Ткач.).

6. Якщо звертання повторюються або вони однорідні, то розділяються знаком оклику (і пишуться з великої літери) або комою: *Дніпро, Дніпро! Ти покохав, як матір, Україну, ти рідним братом її став і братом до загину* (Олесь); *Мій коханий! Птах мій сонцекрилий!.. Чом так мало бачимось цю зиму* (Ткач.).

**Вправа 152.** Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним: 1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії. 2. Про розподіл стипендій.

**Вправа 153.** Оформіть витяг із протоколу засідання кафедри про затвердження теми дипломної роботи (за фахом).

**Вправа 154.** Напишіть повний протокол загальних зборів колективу вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) місцем виникнення; в) походженням; г) стадіями створення.

**Вправа 155.** Напишіть рішення зборів студентів вашої групи про відзначення студентів-відмінників.

**Вправа 156.** Доберіть синоніми до слова *сказати* і складіть із ними речення.

**Вправа 157.** Вставте потрібні літери; поясніть правопис поданих слів.

Ас..м..ляц..я, апенд..ц..т, ас..гнац..я, Ч..л.., апельс..н, Єг..пет, к..пар..с, д..намізм, пац..ент, фабр..ка, ф..нанси, дец..метр, д..апазон, акс..ома, ш..фр, х..рург, Палест..на, Алж..р, ауд..єнц..я, д..алект..ка, на..вний, граф..к, такс.., деф..с, кул..нар..я, д..спансер, пс..вдонім, Р..м, інф..н..т..в.

**Вправа 158.** Запишіть слова, опускаючи дужки, поясніть правопис. Значення поданих слів запам'ятайте.

**І(и, нн)овація** — нововведення: 1) внески коштів в економіку, що забезпечує зміну поколінь техніки й технології; 2) сучасні дослідження в різних галузях на основі нових підходів;

**ло(т, тт)** — партія товару. Широковживаний термін на публічних торгах. Пропонований до продажу товар розбивається на ло(т,тт)и;

**бі(л, лл)ь** — законопроект, що вноситься на розгляд законодавчих органів, іноді — чинний закон;

**д(и, і)лер** — член фондової біржі (окрема особа, фірма) та банк із функціями купівлі-продажу валют, цінних паперів, дорогоцінних металів;

**(і, и)нсайдер** — особа, яка володіє конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу;

**ко(л, лл)ізія** — зіткнення протилежних поглядів, прагнень, інтересів;

**бестсе(л, лл)ер** — книга, що користується особливим попитом, видана великим накладом;

**д(і, и)фамація** — опублікування в пресі або проголошення по радіо, телебаченню відомостей, що ганьблять кого-небудь;

**а(т, тт)аше** — 1) офіційна особа, зарахована до дипломатичного представництва як факівець у якій-небудь галузі, наприклад військовій; 2) молодший дипломатичний ранг;

**ж(и, і)ро** — передатний підпис на векселі, чеку, розпорядженні клієнтові банку про перерахування суми на рахунок третьої особи.

**Вправа 159.** Замініть визначення синонімами — словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.

1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу. 2. Музичний супровід. 3. Явище обману зору, слуху внаслідок психічного розладу. 4. Яскраве освітлення будинків, вулиць, парків з метою прикраси. 5. Частина стіни, стелі, прикрашена орнаментом, що заповнюється живописним чи скульптурним зображенням. 6. Скорочення, що використовуються в усному та писемному мовленні. 7. Поєднання кількох (не менше трьох) музичних звуків різної висоти, що сприймаються як звукова єдність. 8. Вираження чогось абстрактного, будь-якої думки, ідеї в конкретному образі. 9. Ос-

карження судової постанови у вищій судовій інстанції. 10. Сценічна постанова, побудована на перебільшено комічних положеннях. 11. Той, що не дотримується панівної релігії, інакомислячий. 12. Помилкове уявлення, викликане оманною відчуттів, викривлене сприйняття дійсності. 13. Маса товару з упакуванням, тарою.

Довідка: агресія; акомпанемент; галюцинація; ілюмінація; панно; аббревіатура; акорд; алегорія; апеляція; буфонада; дисидент; ілюзія; бруто.

II. 1. Звання, що присвоюється шашкістові та шахістові найвищої кваліфікації. 2. Пригнічений психічний стан. 3. Нереальний, який не існує в дійсності. 4. Систематичне зібрання однорідних предметів. 5. Вітер, що періодично змінює свій напрям: улітку дме з моря, взимку — із суходолу. 6. Протидія, опір будь-якій політиці, чиймось діям, поглядам. 7. Крита галерея (найчастіше між паралельними вулицями) з рядами магазинів або контор. 8. Спортивне змагання на автомобілях або мотоциклах за заданим режимом руху. 9. Зони тропічних степів, що розташовуються по обидва боки від екватора, вкриті трав'янистим покривом у сукупності з окремими деревами. 10. Багатий замський будинок, дача, оточена садом.

Довідка: grosмейстер; депресія; ірреальний; колекція; мусон; опозиція; пасаж; ралі; савани; вілла.

**Вправа 160.** Перепишіть слова, розкриваючи дужки. Запам'ятайте значення цих слів, правильно використовуйте їх у мовленні. Із запропонованими словами складіть речення.

1. А(н,нн)отація — нотація:

**а(н, нн)отація** — стисла характеристика змісту книги, статті тощо (*вичерпна а(н, нн)отація, написати а(н, нн)отацію*);

**нотація** — 1) система умовних позначень (напр., у музиці, шахах): *шахова нотація, вивчати нотацію*); 2) (розм.) догана, повчання, висловлені людині, яка допустила якийсь промах: *нудна нотація, вислуховувати нотацію*).

2. А(ф, фф)ект — е(ф, фф)ект:

**а(ф, фф)ект** — (*психол.*) короткочасне бурхливе переживання людини, сильне нервове збудження, іноді до знепритомніння (*сильний а(ф, фф)ект; бути у стані а(ф, фф)екту*);

**е(ф, фф)ект** — 1) результат, наслідок яких-небудь дій, заходів (*економічний е(ф, фф)ект, е(ф, фф)ект від ліку-*

вання); 2) сильне враження, спричинене кимось або чимось (дешевий ефект, погоня за ефектом).

3. Гу(м, мм)анізм — гу(м, мм)анність:

**гу(м, мм)анізм** — 1) ідейна течія епохи Відродження, яка мала на меті визволення людини від гніту, утвердження моральних прав людини на земне щастя, вільне виявлення бажань і прагнень (риси гу(м, мм)анізму); 2) світогляд, пройнятий любов'ю до людини, піклуванням про її благо, повагою до її гідності (високий гу(м, мм)анізм, проповідувати гу(м, мм)анізм);

**гу(м, мм)анність** — людяність (гу(м, мм)анність лікаря, формувати гу(м, мм)анність).

4. Депре(с, сс)ія — репре(с, сс)ія:

**депре(с, сс)ія** — 1) застій в економіці (депре(с, сс)ія виробництва); 2) пригнічений психічний стан людини (душевна депре(с, сс)ія); 3) зона зниженого атмосферного тиску (депре(с, сс)ія в циклонах);

**репре(с, сс)ія** — покарання з боку державних або адміністративних органів (нечувані репре(с, сс)ії, в умовах жорстоких репре(с, сс)ій).

5. Ди(с, сс)онанс — а(с, сс)онанс:

**ди(с, сс)онанс** — 1) неузгоджене звучання (ди(с, сс)онанс скрипалів); 2) рима, в якій не збігаються наголошені голосні (вірш, написаний ди(с, сс)онансом); 3) розлад, неузгодженість (ди(с, сс)онанс партнерів);

**а(с, сс)онанс** — повторення у віршах голосних; неточна рима, в якій збігаються лише наголошені голосні (використовувати а(с, сс)онанс).

6. Е(м, мм)іграція — і(м, мм)іграція — міграція:

**е(м, мм)іграція** — 1) масове переселення з батьківщини до іншої країни, тривале перебування за межами батьківщини внаслідок переселення (трудова е(м, мм)іграція); 2) сукупність е(м, мм)ігрантів, що живуть у якійсь країні (єврейська е(м, мм)іграція);

**і(м, мм)іграція** — 1) в'їзд іноземців до певної країни на постійне або тривале проживання (і(м, мм)іграція профашистських елементів); 2) сукупність і(м, мм)ігрантів, що живуть у якійсь країні (російська і(м, мм)іграція);

**міграція** — переселення, переміщення (міжнародна міграція, міграція хімічних елементів).

7. Інтерпе(л, лл)яція — інтерпо(л, лл)яція:

**інтерпе(л, лл)яція** — (*політ.*) у парламентах — письмовий запит урядові з якогось важливого питання, після обговорення якого виноситься відповідна ухвала (*відповідати на інтерпе(л, лл)яцію*);

**інтерпо(л, лл)яція** — 1) (*спец.*) неавторська вставка пізнішого походження в літературному чи іншому тексті, якої немає в оригіналі (*слушина інтерпо(л, лл)яція*); 2) знаходження у математиці й статистиці проміжного значення якоїсь змінної величини на основі ряду сусідніх відомих значень (*лінійна інтерпо(л, лл)яція*).

8. Кла(с, сс)ичний — кла(с, сс)ний — кла(с, сс)овий:

**кла(с, сс)ичний** — 1) пов'язаний з давньогрецьким, давньоримським світом, з його культурою; античний; який красою подібний до статуї стародавніх греків і римлян; правильний (класична література; класичний профіль); 2) який стосується класицизму, одного з основних напрямів європейської літератури й мистецтва XVII — початку XIX ст., зразком для якого було давньогрецьке й давньоримське мистецтво (*кла(с, сс)ичний стиль, кла(с, сс)ична архітектура*); 3) створений класиком, видатним письменником, діячем мистецтва, науки, спорту тощо; зразковий: (*розм.*) чудовий; найкращий (*кла(с, сс)ична спадщина, кла(с, сс)ичний нокаут*);

**кла(с, сс)ний** — 1) який стосується класу як підрозділу початкової або середньої школи (*кла(с, сс)ний керівник; кла(с, сс)ні збори*); 2) який має високий професійний або спортивний розряд, рівень; майстерний (*кла(с, сс)ний спеціаліст*);

**кла(с, сс)овий** — який стосується суспільних класів; їхніх взаємовідносин, ідеології та ін. (*кла(с, сс)овий ворог, кла(с, сс)ова політика*).

9. Ко(л, лл)едж — ко(л, лл)еж — ко(т, тт)едж:

**ко(л, лл)едж** — вищий навчальний заклад у Великій Британії, США та деяких інших країнах;

**ко(л, лл)еж** — середній навчальний заклад у Франції, Бельгії, Швейцарії та деяких інших країнах;

**ко(т, тт)едж** — невеликий замиський будинок для однієї сім'ї.

10. Стре(с, сс) — стру(с, сс):

**стре(с, сс)** — (*книжн.*) загальна реакція організму на дію внутрішніх або зовнішніх подразників (*психічний стре(с, сс)*);

**стру(с, се)** — 1) різкий коливальний рух, поштовх (*струс поверхні Землі*); 2) (*перен.*) надзвичайно сильне переживання, глибоке зворушення (*внутрішній струс*).

**Вправа 161.** Із поданого тексту випишіть слова іншомовного походження і поясніть їх правопис.

Гляньмо правді у вічі. Ми знаємо не значення цих слів — кожного окремо, а місце їх у реченні, дуже приблизно — ситуацію, в якій вони звичайно вживаються. Перевіримо це на собі. Ось ряд слів: *тактовний, коректний, галантний, імпозантний, рафінований*. Що можна сказати одразу? Скажемо, що це слова, якими характеризують поведінку людини, дають їй загалом позитивну оцінку (тобто ми окреслили ситуацію, в якій вони вживаються).

А тепер спробуйте розкрити значення кожного з цих слів — окремо. Чим відрізняється тактовність від коректності? Чи всяка галантна людина обов'язково при цьому й імпозантна?

*Тактовний* — той, у кого добре розвинуте почуття міри, це почуття вже підкаже йому, як поводитись у певній ситуації; зазвичай це людина делікатна, вона вміє триматися належним чином у кожній ситуації.

*Коректний* — ще є слова *коректор* (посада), *коректура* (правка), *корективи* — всі вони від лат. «виправлений», «виправляти»; отже, коректний — який знає правила поведінки, ввічливий.

*Галантний* — так кажуть про людину не просто ввічливу, а вишукано ввічливу, люб'язну, привітну (переважно про чоловіків у минулому: «галантний кавалер»).

*Імпозантний* — справляє враження своєю зовнішністю, величний, поважний, показний, статечний (звідси *імпонувати* — викликати повагу; справляти враження своїм виглядом; подобатися).

Про когось кажуть *наївний*, а про когось *рафінований*. Що краще, що гірше? «Рафінований» без уточнення — слово нейтральне, воно означає «очищений від сторонніх домішок», а про людину — «витончений». Може бути «рафінований інтелігент» — це висока похвала, а може бути й «рафінований злочинець» (А. Коваль).

**Вправа 162.** Перепишіть речення, поставте розділові знаки у реченнях із звертаннями. Схарактеризуйте звертання за морфологічним вираженням, за будовою, за місцем у структурі речення.

1. Гордою, сміливою бурею бурхливою встань народе зраджений як один, устань: з гімном — перемогами новими дорогами підемо на брань (Чум.). 2. Але ж, мабуть, ми прав-

ди не зурочим, що світ вже так замішаний на злі, що як платити злочином за злочин, то як же жити люди на землі? (Кост.). 3. Боюсь твоїм очам відкрити душу. Ти чорнобривий пильно не дивись! Тепер із болем забувають я мушу того, хто так, як ти, дививсь колись (Ткач). 4. В мене ім'я України моєї з сонцем погожим з'єдналось навек. Друзі Погляньте сьогодні на неї — вся вона — ніби проміння потік (Ткач). 5. Ой сонечку-батьчку догоди, догоди! А ти земле-матінко уроди, уроди! (Олесь). 6. Мій рідний сину бійся нічиїх, вони завжди безликі і холодні (Кришч.). 7. Моя біографія друзі сягає в далекі ті дні, коли мене бусол на лузі підкинув батькам навесні (Біл.). 8. Приймай мене мій ярий світе в свої журу чи благодать, щоб разом плакати, і радіти, і все, що буде, розділять (Кришч.). 9. Впади нещасний та убогий і заридай! Бо вколо — тьма (Тел.). 10. Ти постаєш в ясній обнові, як пісня, линеш рідне слово. Ти наше диво калинове кохана материнська мово (Біл.). 11. Мій красеню Дніпре Наче хмари, сірим стаєш ти від осінньої імлі (Ткач). 12. Мати мати не журися, не сумуй, не проклинай..., Я і сам ходжу, як смуток, з серцем, змученим украй... 13. О слово рідне орле skutий чужинцям кинуте на сміх! Співочий грім батьків моїх, дітьми безпам'ятно забутий. 14. О моя дитино вік твій — місяць май. 15. Спи дитиночко кохана баю, люлі, бай. А ти місяцю до рана в колисоньку сьай. 16. Спи ж мій малесенький годі гулять... Зайчики білі давно уже сплять (З тв. О. Олесья). 17. Співуча, солов'їна мово-мамо перед тобою — сонячні мости (Шум.).

**Вправа 163.** Поставте іменники *Дніпро, зима, мати, батьчко, пташка* в кличному відмінку та введіть їх у речення як звертання. Поясніть пунктограми.

**Вправа 164.** Прочитайте вірш, знайдіть у ньому звертання. Поясніть розділові знаки.

### Пробач

Пробач, мій дню, що був похмури,  
Пробач, мій рух, що кволим був,  
Пробач, любове, що в зажурі  
Твоє ім'я на мить забув.  
Пробач мені, серпневий степе,  
Бо завинив, здається, знов  
І на побачення до тебе  
Я не збирався, не прийшов.  
Пробач мені, далекий друже,  
Що згадку затягли дими,



Хоч у свої серця байдужість  
Не смієм поселяти ми.  
Пробач мені, дитинства хато,  
Що не озвався на тихий плач...  
Стою німий і винуватий,  
Зігнутий зболеним «пробач».

*(В. Крищенко)*

**Вправа 165.** Запишіть текст під диктування. Звірте написане з надрукованим. Знайдіть у тексті звертання, визначте, чим вони виражені. Поясніть пунктограми у реченнях із звертаннями.

Що ми залишаємо в серцях своїх синів, батьки? — питаю я сам у себе, у своїх ровесників — батьків і матерів, виходячи з підлітками в похід до витоків радості їхнього дитинства й отроцтва.

Я закликаю всіх батьків і матерів: ходімо разом з нашими дітьми до витоків радощів їхньої юності, покажемо їм ці витoki, нехай вони всім серцем відчують, якою дорогою цінною здобуті їхні радощі. Утвердимо в серцях своїх синів, дорогі батьки і матері, те, що стало для них святинєю, — самовіддану любов до Вітчизни. Повторімо, дорогі батьки, у своїх синах і дочках нашу чесну, важку, красиву молодість, наші ідеали, наші мрії про щастя, про добробут наших родин.

Зробіть, дорогі батьки й учителі, так, щоб кожна дитина пройшла шлях — від першої пригорщі землі для садіння яблуні до першого достиглого яблука, — і ви переконаєтесь, що ця романтична, одухотворена добрими почуттями праця облагороджує людину.

Семирічні хлопчики, яких я двадцять років тому зустрів на порозі школи і які тоді були соромливі, тулилися до материнської руки, — стали дорослими людьми. І щоразу, коли приводить свого сина батько, якого я знав з колиски, я в думці питаю молодого батька:

— Що ти залишив у серці свого сина, батьку? Ти повторив себе в своєму синові — в нього твої очі, твоє волосся, твої рухи...

Але чи зможеш ти повторити в ньому свою душу, чи зможеш створити людину, таку ж красиву, як ти, і красивішу, ніж ти?

Кожному молодому батькові, який переживає незабутні почуття хвилювання в ті хвилини, коли син робить перший крок по цій стежині, хочеться сказати: залиш, дорогий бать-

ку, в серці сина свого моральне і духовне багатство покоління.

Залишімо, дорогі батьки, в серцях наших синів усю красу навколишнього світу, все багатство сердець наших предків (В. Сухомлинський).

### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке протокол?
2. Хто підписує протокол загальних зборів (нарад)?
3. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
4. Які реквізити використовуються під час написання протоколу?
5. Що таке витяг з протоколу?
6. Що таке резолюція? З яких частин вона складається?
7. За яких умов у словах іншомовного походження пишеться *и, і*?
8. За якими правилами у словах, запозичених з інших мов, вживаються подвоєні букви? У яких групах слів?
9. Як позначається роздільна вимова в іншомовних словах? Від чого залежить уживання апострофа чи знака м'якшення для позначення роздільної вимови?
10. Що таке звертання?
11. Які розділові знаки ставляться у реченнях із звертаннями?
12. Прочитайте текст і визначте його основну думку.

Звертання *пане, пані* вживається в дипломатичній та офіційній сферах.

Є в нас ще одне звертання, яким не всі, на жаль, уміють користуватися. Це слово *колега*. Воно узвичаїлося в середовищі медиків, учених, зрідка — юристів; так звернутися може лише людина однакового статусу (не може сказати «колега» студент до професора, але можуть так сказати студенти один до одного). Слово це останнім часом активізувалося і, як кажуть, «розпливлося», втратило чіткі контури. Раніше це звертання поширювалося лише на *інтелегентні професії* — лікар, учитель, юрист, тепер на всі — без достатніх підстав.

Вибираючи найпридатніший для певної ситуації тип звертання для встановлення контакту, ми при цьому — часто несвідомо користуємося ще одним могутнім засобом, якого нам дала природа. Цей засіб — *інтонація*.

*Інтонація*, накладаючись на певну форму звертання, доповнює й конкретизує його основну барву. Інтонація й наголос можуть унести потрібний нам *емоційно-експресивний* відтінок у будь-яку форму найменування — повну, офіційну, а чи скорочену, спрощену (А. Коваль).

## **Увага! Культура мовлення**

### **Висловлення здивування**

*О! Невже ?  
Це не так?  
Не може бути?  
Та невже ?  
Уявіть собі тільки!  
Хто б міг подумати?  
Я не можу повірити цьому.  
Як дивно!  
Як Ви мене здивували!  
Подумати тільки!*

### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

зробити зауваження	поставить на вид
на вимогу	по требованию
на думку керівництва	по усмотрению начальства
попередній розгляд	предварительное рассмотрение
надати можливість	предоставит возможность
подати довідку	представит справку
припинити листування	прекратит переписку
дебати по доповіді	прения по докладу
вдаватися до суворих заходів	прибегать к суровым мерам
притягати до відповідальності	привлекать к ответственности
залучати до роботи	привлекать к работе
просіти до столу	приглашать к столу
придатний (до чого)	пригодный (к чему)
за життя	при жизни
закликати до порядку	призывать к порядку
отямитися, прийти до тями,	прийти в себя
опритомніти, оговтатися	
вирішити	прийти к решению
дійти згоди, порозумітися	прийти к согласию
переконатися	прийти к убеждению
брати до уваги	принимать во внимание
сприймати як жарт	принимать в шутку
вжити рішучих заходів	принять решительные меры
розпочати обговорення	приступить к обсуждению

## Запам'ятайте!

*Згідно з рішенням — відповідно до рішення*

Для передавання значення відповідності синтаксичними засобами в сучасній українській літературній мові є дві нормативні прийменниково-відмінкові форми: *згідно з* + орудний відмінок іменників, *відповідно до* + родовий відмінок іменників.

## §30. Звіт

**Звіт** — це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові — на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

Схема звіту така:

1) у заголовку, крім слова «Звіт», подаються відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи;

2) у вступній частині вказується коло завдань, що їх було поставлено перед організацією чи установою за звітний період;

3) наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів;

4) у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;

5) підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт;

6) дата складання звіту;

7) печатка установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими й відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиясь роботу, знайти в ній позитивне та негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

## ЗВІТ

про педагогічну практику з 10.02.99 по 22.03.99  
студентки філологічного факультету Доценко І. П.

Педагогічну практику проходила у 115-й школі м. Києва. У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі української мови й літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови й літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

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

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

Під час проведення уроків як із мови, так і з літератури з подання нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також із розвитку мовлення.

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

Які ж труднощі були під час практики?

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

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

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

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

Висновки:

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

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

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

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

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

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

22.03.2007

(підпис)

### §31. Особливості відмінювання іменників II відміни

До II відміни належать: а) іменники чоловічого роду з нульовим закінченням (*день, обрій, дім*) та із закінченням **-о** (*батько, Петро*); б) іменники середнього роду з закінченням **-о**, **-є** (*озеро, небо, море, поле*) та **-а** (орф. **-я**) (*щастя, життя, міжгір'я*), крім тих, які під час відмінювання набувають суфіксів **-ат-**, **-ят-**, **-ен-** (*теляти, курчати, імені*).

Під час відмінювання іменників II відміни слід звернути увагу на деякі складні для вживання відмінкові форми.

У родовому відмінку іменники чоловічого роду мають закінчення **-а** (**-я**) та **-у** (**-ю**) залежно від їх лексичного значення.

#### Закінчення **-а** (**-я**)

мають іменники, які означають:

назви істот, осіб: *учителя, товариша, вола, Діда Мороза*;

назви конкретних обчислюваних предметів: *клена, ножа, глобуса, зошита*;

назви мір довжини, площі, ваги, об'єму, часових проміжків: *метра, гектара, кілограма, кілометра, тижня, місяця, карбованця* (але *року, віку*);

іменники з термінологічними значеннями: *квадрата, атома, ромба, відмінка, числівника, підмета*;

власні назви населених пунктів: *Киева, Харкова, Лондона, Обухова*;

гідроніми з наголошеним закінченням: *Дніпра, Дінця, Дністра* (але *Нілу, Єнісею*);

назви місяців, днів тижня: *жовтня, понеділка, вівторка, четверга*;

зменшені форми *садка, ліска, ярка*.

### Закінчення -у (-ю)

мають іменники, які означають:

назви збірних понять: *колективу, люду, ансамблю*;

назви маси, речовини: *чаю, бензину* (але *хліба, вівса*);

назви установ, закладів, організацій: *інституту, клубу, театру, комісаріату*;

назви будівель та їхніх частин: *вокзалу, палацу, поверху, коридору* (з наголосом на закінченні — *-а(-я)*: *млина, гаража, куреня*; у назвах архітектурних деталей: *карниза*);

назви явищ природи: *дощу, вітру, туману, граду*;

назви держав і територій: *Кавказу, Донбасу, Китаю, Казахстану*;

назви абстрактних понять, станів, процесів, суспільних і наукових течій: *руху, мітингу, польоту, бігу*;

назви відчуттів: *болю, жалю, страху*;

назви просторових понять: *лугу, майдану* (але *горба, хутора*);

назви ігор, танців: *футболу, хокею, вальсу* (але *гопака, козачка*);

терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси: *синтезу, імпульсу*, а також літературознавчі терміни: *сюжету, жанру, роману, стилю*.

Деякі іменники мають паралельні закінчення *-а(-я)* чи *-у(-ю)* залежно від: а) значення: *каменя* (великого) — *каменю* (назва матеріалу); *листопада* (місяця) — *листопаду* (пори опадання листя); *блока* (частини споруди) — *блоку* (об'єднання держав); б) наголосу: *моста́* — *мо́сту*; *стола́* — *сто́лу*; *полка́* — *по́лку*.

У давальному відмінку однини іменники чоловічого та середнього роду, що означають назви істот, мають закінчення *-ові, -еві (-єві)* та *-у(-ю)*: *Петрові, начальникові*,

журавлеві, немовляткові і Павлу, шахтарю, добродію, немовлятку. Якщо поряд вживаються два іменники чоловічого роду у давальному відмінку, перший із них можна вживати із закінченням *-ові, -еві, -єві*), а наступний — з *-у(-ю)*: *директорові Кравчуку Андрію Петровичу, деканові Голубенку* (закінчення *-ові, -еві(-єві)* переважають у назвах істот, *-у(-ю)* — у назвах неістот).

У знахідному відмінку однини іменники, що називають конкретні предмети, мають паралельні форми: *купив плащ і плаща; знайшов олівець і олівеця*.

В орудному відмінку поряд із закінченнями *-ом, -ем (-ем)* (*майданом, болем*) вживаються закінчення *-ям* (*знанням, обличчям*) та *-им*, яке мають прізвиська на *-ов, -ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)*: *Виноградовим, Гаршиним* (але *Дарвіном, Чапліном*).

### § 32. Розділові знаки у реченнях із вставними словами, словосполученнями, реченнями і вставленими компонентами

Вставними є такі конструкції, за допомогою яких мовець виражає своє ставлення до висловленої думки. Вставними можуть бути слова, словосполучення й речення. Вони відрізняються між собою лише обсягом, ступенем поширеності й структурою: *Можже, мій вчинок — суцільна легковажність?* (Загр.); *Найважливіше, здається мені, для письменника протягом усього життя не втратити чуття єдності, спільності своєї особистої долі з долею народною* (Гонч.); *Хай ще син поспить у теплім ліжку. Хай усмішка на вустах цвіте, за сьогодні підросте він тришки. Кажуть, що у сні дитя росте!* (Ткач).

За значенням вставні слова й словосполучення переділяються на такі групи:

а) слова й словосполучення, що виражають оцінку повідомлюваного (впевненість або невпевненість): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, в усякому разі (випадку), напевно, дійсно, гадаю, зрозуміло, здається, очевидно, природно, припустімо, розуміється, зрозуміла річ, слід гадати, скажімо, сподіваюся*. Сюди ж належать слова: *було, буває, бувало, трапляється, як звичайно, як завжди, як водиться*, які вказують на ступінь звичайності викладених фактів;



б) вставні слова, що виражають почуття мовця, дають емоційну оцінку повідомлюваних фактів: *на щастя, на жаль, на радість, на біду, ніде правди діти, нічого гріха таїти, чого доброго, на диво*;

в) вставні слова, що вказують на порядок думок та їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з іншого боку, отже, нарешті, словом, одним словом, власне кажучи, можна сказати, передусім, наприклад, повторюю, підкреслюю, головним чином, проте, однак, крім того та ін.*;

г) слова й словосполучення, що вказують на джерело інформації: *кажуть, повідомляють, за повідомленням..., за даними..., за визначенням..., з погляду..., по-моєму, по-твоему, пам'ятаю, на думку..., за словами*;

г) вставні слова, що вказують на способи оформлення думок або характер висловлювання: *взагалі, власне кажучи, одним словом, можна сказати, м'яко кажучи, так би мовити, що називається, як кажуть, якщо говорити правду та ін.*;

д) вставні слова, звернені до співрозмовника або до читача з метою активізації його уваги до повідомлюваного: *розумієте, бачиш, розумієш, уявіть, вірите, послушайте, погодьтеся, пробачте мені, дозвольте*.

Від вставних слів, словосполучень і речень слід відрізнити вставлені компоненти, які є ширшою, але менш однорідною синтаксичною групою і щодо змісту, і щодо синтаксичної будови. З семантичного погляду вставлений компонент зумовлений прагненням мовця до яскравішого підтвердження висловленої думки новими варіантами особливих сприймань, оцінок, зіставлень, спостережень, уточнень. Ті чи інші значеннєві навантаження вставлених компонентів зазвичай ситуативні; додаткові пояснення, зауваження підказуються обставинами мовлення і психологічним плином думок мовця. Тому найпоширенішою функцією вставлених речень є уточнення, роз'яснення, доповнення змісту основного речення: *Там батько, плачучи з дітьми (А ми малі були і голі), не витерпів лихої долі, помер на панцині (Шевч.)*.

Ряд вставлених компонентів зі значенням побіжних зауважень не пов'язується зі змістом основного речення: *Кінцем чобота допоможеш знічев'я йому (грибу) впасти на листяне ліжко (нащо навстоячки дрімати?)*. Вони можуть семантично співвідноситись як із членом основного речення або з його частиною, так і зі змістом речення в цілому: *Віктор глянув на батька, на його довгі вуса, на*

примружені очі (їх так мружив тільки тато), і серце огорнули тепло і ніжність (Донч.); І полинець під ногами сивів, прогрітий сонцем, і деревій, це дике дитя степу, він теж сивий (чомусь більшість трав степових мають сизувато-сивий відтінок, від сонця чи від чого вони посивіли?) (Гонч.).

Вставні слова й словосполучення на письмі відділяються комами: **Безперечно**, осика відіграє вельми важливу роль у народній медицині (Бул.); **Нарешті**, без належного знання дохристиянських вірувань годі зрозуміти історію української культури та літератури, як давньої, так і нової... (митрополит Іларіон); Архаїчний і національний характер української хустки, **на думку більшості дослідників**, полягає саме в білому кольорі (Вороп.).

Залежно від контексту деякі слова (наприклад, звичайно, здається, нарешті, взагалі, безперечно, видно) можуть вживатися то як вставні, то як невставні. Пор.: Морозний сніг, блискучий та легкий. **Здається**, падає на серце прямо (Рил.); **І мені осіння ніч короткою здається** (Укр.).

Не є вставними й, отже, не відділяються комами такі слова: ніби, нібито, мовби, немовби, наче, неначе, все-таки, адже, от, навіть, між іншим, у кінцевому підсумку, буквально, майже, за традицією, при цьому, притому, якраз, як-не-як, тим часом, до того ж та ін.

Після сполучників перед вставним словом ставиться кома: **Чи просто мені щастить, чи, може, само наше життя таке вже стало врожайне повноголосними видатними людьми?** (Гонч.).

Якщо сполучник стоїть на початку речення, то він від вставного слова зазвичай не відділяється: **А може, сад дремає в мені, в моїй просвітленій душі** (Серд.).

Якщо вставне слово стоїть після сполучника *а*, то кома після нього може ставитися і не ставитися: **Коло творчих пошуків Володимира Івановича Вернадського таке, що з плином часу його ідеї не застарівають, а, навпаки, стають ще актуальнішими** (З підручника).

Якщо в одному з двох вставних словосполучень, що повторюються, пропущене слово, тоді замість коми ставиться тире: **Республіка повинна, з одного боку, задовольняти свої потреби в кадрах, а з іншого — на договірних основах задовольняти прохання близьких і далеких сусідів** (Рус.).

Вставні речення різних типів, що приєднуються за допомогою сполучників і сполучних слів, відділяються ко-

мами: *Малийко, як мені здається, зумів осягнути саму душу народної поезії, внутрішні закони її розвитку* (Гонч.).

Вставлені конструкції (слова, словосполучення, речення), які передають додаткову інформацію, зауваження, відділяються найчастіше дужками: *Видцвів воронець, облетіли на вітрах маки польові (рано вони зацвітають і швидко гаснуть), зате літо смагляве вже виглядає із-за кучугур* (Гонч.).

Інколи дужки замінюються комами й тире, якими здебільшого відділяють ускладнені або складні вставлені компоненти: *Зі скреготом і брязкотом у двір, — якщо те, що залишилося, можна назвати двором, — в'їжджають два бульдозери* (Довж.).

Вставлені конструкції, які граматично значно тісніше пов'язані з основним реченням, тобто немає потреби різко відмежовувати їх від основного речення, звичайно відділяються тире: *Позбавити людину рідної мови — чи то згідно з її волею, чи всупереч їй — аморально: це те ж саме, що підрізати коріння її духовності* (Рус.).

Якщо вставлене речення відділяється двома тире, то кома, яка повинна стояти на місці розриву, ставиться перед другим тире або вся вставлена конструкція відділяється комами з тире: *Про літературу кажуть — нехай не буде це прийнято як тривіальність, — що література є дзеркалом життя* (Смол.); *Сьогодні устав рано, боявся проспати, — мама ще вдосвіта пішла на ферму, — похапцем зібрався і вже був рушив з двору, як згадав про квіти* (Цюпа).

Якщо вставляється пряма мова без слів автора, то вона береться в лапки й відділяється дужками: *об'їздив батько далеких і близьких родичів, навіть вмотивився в одну туристську групу («Подивлюся, як там за морями-океанами люд живе...»)* (Бол.).

Якщо крім прямої мови є ще слова автора, то лапок може не бути: *Виявляється, вони встають нерано (Валеріан пізно працює! — пояснила товаришка Підмогильна), але пообіцяла зараз же Валеріана збудити* (Смол.).

**Вправа 166.** Напишіть звіт про практику в таборі відпочинку.

**Вправа 167.** Напишіть звіт про екскурсію до музею Т. Г. Шевченка.

**Вправа 168.** Напишіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

**Вправа 169.** Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини, обґрунтуйте закінчення *-а(-я)* чи *-у(-ю)*. Під час виконання вправи користуйтеся «Орфографічним словником».

Документ, договір, наказ, лист, наряд, план, протокол, список, рахунок, стіл, Волгоград, Степан, гай, палац, вокзал, град, барвінок, листопад, вівторок, сад, роман, верстат, завод, тролейбус, Кавказ, Київ, Дністер, ґрунт, дощ, дощик, Париж, балет, сантиметр, рік, хліб, відмінок, мінімум, вираз, інвентар, інститут, успіх, кінець, мороз, Сибір, штаб, голос, підмет, ваучер, брокер, сертифікат, юрист, апарат, абзац, пункт, факт, формуляр, об'єкт, варіант, принцип, проект.

**Вправа 170.** Подані словосполучення поставте у давальному відмінку однини; поясніть закінчення.

Ректор Петренко Василь Олегович, директор Шульга Іван Іванович, керівник Ільїн Михайло Гнатович, бригадир Кузьменко Хома Лукич, президент Рощин Степан Федотович, кореспондент Пушенко Галина Олександрівна, про-реktor Голубчук Петро Ярославович.

**Вправа 171.** Складіть речення з поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення.

Знаменитість — авторитет, дефект — недолік, дипломат — дипломант — дипломник.

Довідка. Слово *знаменитість* вживається тоді, коли йдеться про велику популярність особи (переважно причетної до мистецтва й літератури); слово *авторитет* вживається тоді, коли йдеться про повагу до особи, колективу; слова *дефект* і *недолік* — це синоніми. *Недолік* — упущення, недогляд, помилка в якій-небудь справі, діяльності, роботі. Це термін ділового спілкування (*усунути недоліки в роботі*); *дефект* — це вада, яку можна побачити чи фізично відчуту на чомусь чи на комусь конкретно (*дефект мовлення, дефект психіки*). *Дипломат* — посадова особа, зайнята дипломатичною діяльністю; *дипломант* — переможець конкурсу; *дипломник* — автор дипломної роботи.

**Вправа 172.** Випишіть із поданих речень вставні компоненти і схарактеризуйте їх за значенням: 1) виражають упевненість або невпевненість; 2) оцінку висловлюваного; 3) вказівку на джерело повідомлення; 4) зв'язок думок; 5) активізацію уваги до повідомлюваного; 6) способи оформлення думок.

1. Що ми не встигли — встигнуть наші внуки, і, сподівай-мось, зроблять все як слід! (*Заб.*). 2. Воно мені, мабуть, так мало бути: Мабуть, воно так сказано мені! (*Вінг.*). 3. Боявся еси, Тарасе, що вмреш на чужині, між чужими людьми. Отже, ні! Посеред рідної великої сім'ї спочив ти одпочинком вічним (*Кул.*). 4. Слово, моя ти єдина зброє, ми не повинні загинуть обое! Може, в руках невідомих братів станеш ти кращим мечем на катів (*Укр.*). 5. Я не журюсь нітрошки, що хтось тебе [мову] забуває, «б'є, мовляв, цвяхи в дошку, в труну забиває» (*Бич.*). 6. Є, на жаль, люди, які вважають, що їм цілком достатньо так-сяк засвоєної російської мови, а вже, скажімо, українська їм ні до чого (*Дзюба*). 7. Пев-

но, не малий час минув, поки люди затвердили вигуки, навчилися розуміти їх, поки ті зразки — вигуки — почали викликати однакові враження... (*Мирн.*). 8. Яка сила, яка міць залізокутих слів! І се чоловік писав не під безпосереднім подихом України, на руїнах Січі де-небудь, а в далекім Кос-Аралі, серед пустинь киргизьких, і се, власне, сильно підкреслює, як глибоко були заложені в душу Шевченка основи українського слова (*Хотк.*). 9. Офіційно імперією держава називалася з XVIII століття. Однак усі історичні риси імперії вона зберегла з часів Московського царства. Це була, по-перше, держава з необмеженою владою монарха над підлеглими. Це була, по-друге, держава з необмеженою владою над величезними територіями (*Поп.*). 10. Думаю, що все ж тут тобі не можна бути (*Лаз.*). 11. Кажуть, не можна руйнувати гніздо лелеки, бо тоді не уникнути нещастя (*З журн.*). 12. Я шану, повірте, знаю не з книг (*Сокол.*). 13. Можливо, грека трохи дивували суворих скіфів грізні ритуали. Він, може, часом щось і не второпав, а часом грек, бувало, й торопів (*Кост.*). 14. Була то, правду кажучи, звичайна крамарська буда, яких безліч в Італії (*Укр.*).

**Вправа 173.** Перепишіть речення, поставте необхідні розділові знаки при вставних компонентах і поясніть їх уживання.

1. І мабуть кожен, хто знав Василя Земляка, не раз ловив себе на здивуванні від двох — таких різних, мало схожих один на одного — його образів (*З журн.*). 2. А я піснями біль тамую. Увечері бувало сидимо, — задумаюсь, затихну, засумую (*Сим.*). 3. А ми зустрічались. Не тут і не в цьому столітті — в наступному кадрі чи може в минулому світі. Можливо були ми квітками в одному суцвітті чи просто сусідніми днями в спекотному літі (*Андр.*). 4. Із тобою було б нам гірко, обіймав би нас часом сум, і бувало б темніла зірка у тумані тривожних дум (*Сим.*). 5. Одного разу чуєте стою на човні з вудками на Дніпрі і бачу: серединою Дніпра уявіть собі мчить проти течії човен без вітрил, мотора і весел. Я певна річ за весла і до човна. 6. На щастя сом пішов понад берегом і я слава Богу встиг ухопитися за куц. Сом видно втомився. Ну й сом я вам скажу! (*З тв. Остапа Вишні*). 7. І може стало десь боляче всесвіту? (*Серб.*). 8. Вибрати потрібне слово — то велике вміння і навпаки якщо ви користуєтеся словом неточним, то це власне те саме, коли б замість відточеного олівця на уроці малювання ви користувалися цвяхом (*Цюпа*). 9. Слово Агапіта (знахар-чудотворець) як сказали б мабуть сучасні медики було словом талановитого гіпнотизера (*З кн. «Дванадцять місяців»*). 10. Не

знаю, чи побачу вас, чи ні а може власне і не в тому справа а головне що десь в далечині є хтось такий, як невтоленна сирага (*Кост.*). 11. Що гріха таїти! Більшість учителів я певен полегшено зітхнули, що нарешті здихались мене, а коли б вірили в Бога, то й перехрестилися б, особливо ті, які дивувалися й мені здається навіть були незадоволені і розчаровані, що іспити я склав цілком пристойно (*Іван.*). 12. Коли буду я навіть сивою, і життя моє піде мрякою, я для тебе буду красивою, а для когось може й ніякою (*Кост.*).

**Вправа 174.** Прочитайте текст. Введіть, де можливо, вставні слова, словосполучення, речення. Вкажіть, що вони виражають і як змінюється зміст речення.

Про жодне з дерев на Україні не складено стільки легенд, як про дуб, що у Верхній Хортиці на Запоріжжі. І не тільки тому, що це дерево красиве й могутнє, що воно вже сотні років зеленіє. А насамперед тому, що його вельми шанували запорізькі козаки, що сам гетьман Богдан Хмельницький відпочивав у його тіні перед походом на ворога.

Хортицький дуб є державною пам'яткою природи. Він охороняється державою з 1972 року.

Усього ж на сьогодні оголошено державними пам'ятками природи понад 2600 окремих природних об'єктів та місцевостей, що мають особливу цінність. Вони є незвичайними або ж типовими для нашої республіки чи її окремих районів. Вони оберігаються для наукових і культурно-освітніх цілей. А ще для того, щоб довго-довго люди могли милуватися їхньою красою («*Заповідні куточки України*»).

### Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке звіт?
2. Які бувають звіти?
3. Яку схему має звіт?
4. З якою метою пишеться звіт?
5. Які іменники належать до II відміни?
6. Схарактеризуйте відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини. Проілюструйте прикладами.
7. Які слова й словосполучення називаються вставними?
8. За допомоги яких вставних слів можна пом'якшити тон викладу?
9. Які розділові знаки ставляться при вставних словах і словосполученнях?
10. Які розділові знаки ставляться при вставних і вставлених реченнях?

11. Із «Словника української мови» (в 11-ти т.) випишіть усі значення слів *мабуť, безперечно, звичайно, очевидно, нарешті* і проілюструйте прикладами речень.

12. Які вставні слова й словосполучення можна ввести в такі речення?

1. За такі результати роботи Ви не можете одержати премії. 2. Завод не гарантує оплати за цю роботу. 3. Наше завдання — зав'язати контакт в Україні з козацтвом, обмінятися думками, спільно продовжувати працю, донести славний козацький прапор до золотоверхого Києва.

## **Увага! Культура мовлення**

### **Зауваження, докір**

*Я змушений зробити тобі (Вам) зауваження.*

*Ти (Ви) не зовсім добре вчинив (ли) (зробив, сказав).*

*Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував (ли) (про-думав (ли) як слід).*

*Тобі (Вам) так робити (говорити) не личить.*

*На мою думку, цей вчинок не робить тобі (Вам) честі.*

*Твій вчинок виходить за межі етичних норм.*

*Це було недобре.*

Залежно від предмета розмови і змісту зауваження адресат може висловити:

#### **а) вибачення:**

*Вибач (те), я помилився.*

*Я не хотів (не мав наміру) чинити тобі (Вам) прикроці.*

*Я це зробив не навмисно.*

*Мені дуже неприємно! Вибач(те)!*

#### **б) заперечення:**

*Даруй(те), ти (Ви) мене неправильно зрозумів (ли).*

*На мою думку, твоє (Ваше) зауваження не цілком обґрунтоване, цілком (безпідставне, необґрунтоване).*

*Вибачте, але ти (Ви) тут не маєш (те) рації.*

#### **в) з'ясування:**

*Не бачу причини для зауваження (докору).*

*Не розумію, в чому ти (Ви) бачиш (те) мою помилку.*

*Не розумію, за що ти (Ви) на мене образився (ли).*

*Перепрошую, а в чому, власне, річ.*

Якщо ви бажаєте навчитися **робити зауваження, критикувати** так, щоб не образити людину, то:

- вказуйте на помилки, робіть зауваження лише віч-на-віч;
- уникайте прямої критики;
- робіть це по-дружньому;

- похваліть те, що ваш співбесідник виконує як слід;
- покажіть чи розкажіть, як правильно було б виконати те чи інше завдання, здійснити певний вчинок;
- переконайте співбесідника в тому, що він зможе повестися як слід за певних обставин, зуміє впоратися з дорученою справою;
- попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша від вас за віком або незнайома.

Людина, яка засуджує і висміює помилкові думки й погані вчинки інших людей, повинна мати особливу силу переконання, а для цього, крім гострого ока, необхідно володіти і не менш цінним мистецтвом — ясно викладати думки (*М. Ларра*).

### **Запам'ятайте відповідники стійких виразів!**

приступити до виконання	приступить к исполнению
обов'язків	обязанностей
переконуватися	приходить к убеждению
належить виплатити	причитается к уплате
спало на думку	пришло на ум
вдатися до хитрощів	пуститься на хитрость
робота під сілу	работа по силам
зруйнувати дощенту	разрушить до основания
мова окрема	речь особая
за вашою згодою	с вашего согласия
звесті нанівець	свести на нет
на вигляд	с виду
віч-на-віч	с глазу на глаз
охоче, з охотою	с готовностью
здавна	с давних пор
сімейний стан	семейное положение
з нового рядка	с красной строки
зникнути з очей, щезнути	скрыться из виду
далі виступатиме	следующим будет выступать
знімати з посади	сместать с должности

## **§ 33. План**

**План** — це заздалегідь накреслена програма заходів, що передбачає порядок, обсяг і термін здійснення їх.

Слово *план* іще може означати порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композицію.

За терміном виконання плани переділяються на:

- перспективні (охоплюють кілька років);





## § 34. Особливості використання іменників у ділових паперах

Використовуючи іменники в офіційно-діловому стилі, слід пам'ятати таке.

1. Перевагу надавати абстрактним іменникам: *вкладання (інвестиції), управління (менеджмент), керівник (менеджер), зустріч, відсоток (процент), чинник, авторитет, довідка, автобіографія, підтвердження, термін, вирішення, маркетинг, розв'язання.*

2. Іменники — назви осіб за професією, посадою, званням вживаються у формі чоловічого роду: їм не властиве розмежування чоловічого і жіночого роду за допомогою яких-небудь спеціальних зовнішніх показників у межах слова. До них належать: *геолог, інженер, педагог, доцент, професор, генерал, технік, директор, декан, фотограф, географ (декан факультету, директор інституту, професор кафедри).* Вказівку на особу жіночої статі містять лише контекстуальні показники — дієслова: *Декан факультету іноземної філології Ольга Володимирівна Комарчук запросила нас на зустріч із першокурсниками.*

3. Синоніми не в усіх значеннях взаємозамінні. Наприклад, синоніми *бік* — *сторона* вживаються в офіційних паперах у складі різних термінів:

<i>винна</i>	}	<i>сторона</i>	<i>лицьовий</i>	}	<i>бік</i>
<i>позовна</i>			<i>зворотний</i>		
<i>потерпіла</i>			<i>тіньовий</i>		

У мовній практиці усталилися синтаксичні конструкції:

*з одного боку*

*з іншого боку*

*бути на чиемусь боці*

*погляд з боку*

*привернути на свій бік*

Синоніми *вирішення* — *розв'язання* є взаємозамінними, поєднуючись з іменниками: *питання, проблема, справа.* Для урізноманітнення викладу обидва синоніми варто використовувати по черезно:

*розв'язання завдань*

*вирішення проблеми*

*розв'язання питань*

*сміливе інженерне розв'язання*

4. Уживати іменники, дотримуючись унормованих форм числа:

- різкий біль* (ч. р.)
- наступний запис* (ч. р.)
- економічна криза* (ж. р.)
- чорне вугілля* (с. р.)

5. Ініціальні, комбіновані, часткові та складноскорочені абрєвіатури можуть бути змінними і незмінними:

- навчаюся в КНУ імені Т. Шевченка*
- за довідкою звернутися до керівника ЖЕК*
- розглядали питання на профбюро*
- нові моделі машини ГАЗ-69*
- але*
- реєстрація шлюбу в загсі*
- зібрання у сільраді*

6. Уживати форму кличного відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:

- посаду: *голово, декане, ректоре;*
- звання: *професоре, академіку, генерале;*
- ім'я: *Олегу, Ігорю, Ганно, Маріє, Ілле, Грицю, Людвігу, Степане, Петре, Іване;*
- ім'я по батькові: *Оксано Петрівно, Григорію Степановичу, Миколо Івановичу, Надіє Григорівно, Соломіє Віталіївно;*
- родича: *батьку, сину, сестро, брате.*

**Вправа 175.** Напишіть план роботи групи на I семестр.

**Вправа 176.** Напишіть річний план виховної роботи вашого факультету.

**Вправа 177.** Перепишіть, вставляючи пропущені сполучні голосні. Усно обґрунтуйте їх вибір.

**Вправа 178.** Оформіть план роботи класного керівника 6-Б класу на I чверть 2004/2005 навчального року, врахувавши такі пункти змісту роботи: 1) зустріч з учнями; 2) свято Першого дзвоника; 3) година класного керівника з організаційних питань; 4) загальношкільна виставка квітів.

**Вправа 179.** Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть найдоцільніше. Поясніть особливості використання іменників у поданому тексті.

Низький (обсяг, рівень) культури усної та (письмової, писемної) ділової мови (викликаний, спричинений, зумовлений) багатьма (факторами, чинниками) як об'єктивного, так і суб'єктивного характеру, серед яких основними є:

1. Знання мови й мовна (грамотність, обізнаність) не усвідомлюються певною (групою, категорією) суспільства як такі, що є обов'язковими для (перемоги, досягнення) високих (етапів, сходинок, шаблів) у службовій кар'єрі.

2. (Неспроможність, невміння) відділяти явища, одиниці структури однієї мови від іншої в умовах (діяння, функціонування) на одній території двох та більше мов.

3. Відсутність (умінь, навичок) (користування, послуговування) довідковою літературою, (відсутність, недостатність) такої, завелика (ціна, вартість) подібних видань — словників, довідників, енциклопедій тощо.

4. Спрощений підхід до (вивчення, засвоєння) як мови документів, так і їхньої (побудови, структури, схеми), і як (наслідок, результат, підсумок) — невміння враховувати конкретні (чинники, фактори), що впливають на ситуацію (З підручника).

**Вправа 180.** Прочитайте подані словосполучення, запишіть їх у формі кличного відмінка, складіть з ними речення.

Брат Петро, сестра Галина, товариш Ілля, пан директор, пан генерал, бабуся Зоя, Юрій Михайлович, шановний декан, Олег Андрійович, вельмишановний ректор.

**Вправа 181.** Подані слова згрупуйте в синонімічні ряди; визначте, які синоніми одного ряду можна використати в офіційно-діловому стилі та під час складання яких документів.

Підсумок, передмова, зв'язок, відомості, спад, результат, звіт, контакт, вісті, інформація, наслідок, попереднє слово, рапорт, підстава, висновок, спілкування, повідомлення, вступ, донесення, взаємозв'язок, чутки, аргумент, обґрунтування, занепад, доказ, депресія, застій.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке план?
2. Які типи планів вирізняються за терміном виконання?
3. Які реквізити плану?
4. Назвіть особливості використання іменників у ділових паперах.
5. Наведіть приклади абревіатур, запишіть їх та визначте, змінні вони чи ні.
6. Запишіть назви осіб за професією, посадою та поставте їх у формі кличного відмінка.

## **§ 35. Оголошення**

**Оголошення** — це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата вирізняється іншим шрифтом; формулювання у тексті — стислі.

За змістом оголошення поділяються на: *організаційні* — оголошення про подію чи певний захід; *рекламні* — оголошення про навчання, послуги, роботу тощо.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

В оголошеннях, окрім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо й телебаченню — час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

За походженням розрізняють оголошення: *службові* — від підприємств, установ, навчальних закладів, фірм, агентств; *особисті* — від приватної особи чи групи осіб.

---

### Зразки оголошень

---

#### Оголошення

01 грудня 2007 р. о 15.00 в актовій залі центрального корпусу Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова відбудеться літературний вечір, присвячений річниці від дня народження Григорія Сковороди.

#### Оголошення

Сім'я з двох осіб найме двокімнатну квартиру поліпшеного планування на Мінському масиві строком на 1 рік.

Тел. 430-97-05.

#### Оголошення

Акціонерний банк «Бонус-банк» пропонує:  
відкриття і ведення рахунків юридичних осіб;  
розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;

приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки (мінімальна сума вкладу 100 грн., процентна ставка за домовленістю).

Просп. Возз'єднання, 15 (Дарницький район)

Тел.: 550-23-40, 553-37-07

## § 36. Повідомлення про захід

**Повідомлення** — це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах.

У повідомленні повинні бути такі реквізити:

1. Дата й час засідання.
2. Місце засідання.
3. Його назва (тематика).
4. Порядок денний.
5. Прізвища доповідачів із кожного питання.
6. Прізвище й телефон відповідальної особи.
7. Спосіб проїзду до місця засідання.

Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

### *Зразок повідомлення*

---

Шановний Пономаренко В. В.!

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

Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 30–31 жовтня 1999 р.

Початок об 11.00.

Проїзд: тролейбус № 20 до зуп. «Будинок офіцерів».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»  
Міністерство оборони України

## § 37. Правопис складних іменників

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

### **Разом пишуться:**

1. Складні іменники, утворені з двох основ із сполучними голосними *о* (після твердих приголосних, зокрема шиплячих), *е* (після м'яких приголосних), *є* (після основ на *й* або на подовжений м'який приголосний):

а) одна з основ дієслівного походження: *дощомір*, *хлібороб*, *силосонавантажувач*;

б) одна з основ прикметникового походження, інша — іменникового: *чорнозем*, *чорноклен*, *чистотіл*;

в) обидві основи іменникові: *верболіз*, *лісостеп* (але: *людино-день*, *людино-доза*).

2. Складні іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних:

а) іменники, що складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: *п'ятитонка, сімдесятиріччя*;

б) іменники з першою дієслівною частиною у формі другої особи однини наказового способу: *перекотиполе, Непийвода, Перебийніс*;

в) іменники з першою частиною *пів-, напів-, полу-*:

*півкниги, півозірка, пів'яблука, напівавтомат, полукіпок.*

Примітка. Перед іменниками — власними назвами *пів-* пишеться через дефіс: *пів-Киева, пів-Європи.*

3. Усі складноскорочені слова: *колгосп, Нацбанк, профспілка.* Сюди належать усі слова з першими частинами *авіа-, авто-, агро-, біо-, вело-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квазі-, кіно-, космо-, мокро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, моно-, мото-, мульти-, нео-, палео-, псевдо-, радіо-, рентгено-, соціо-, стерео-, супер-, теле-, термо-, фоно-, фото-* і под.

### Через дефіс пишуться:

1. Складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних. Сюди належать:

а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж*;

б) іменники, що складаються з назв близьких за змістом понять: *хліб-сіль, щастя-доля, батько-мати*;

в) іменники, що означають професію, спеціальність, учений ступінь, державну посаду, військове звання: *лікар-еколог, член-кореспондент, прем'єр-міністр, генерал-полковник*;

г) іменники на позначення казкових персонажів: *Лисичка-Сестричка, Зайчик-Побігайчик*;

г) іменники, в яких перше слово підкреслює певну рису чи особливість предмета, названого другим словом: *вакуум-фільтр, гама-фотон, блок-система, козир-дівка*;

д) іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, людино-день, тонно-кілометр*;

е) іменники — складні терміни, одне слово в яких є назвою родового поняття, а інше — видового: *гриб-паразит, жук-носоріг, заєць-русак*;

є) складні прізвища та географічні назви: *Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ, Корсунь-Шевченківський.*

2. Складні іменники з першою частиною *віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-, унтер-*: *віце-президент, екс-чемпіон, обер-лейтенант, унтер-офіцер*.

3. Іншомовні назви проміжних сторін світу: *норд-вест, норд-ост*.

4. Субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: *люби-мене, мати-й-мачуха, чар-зілля*.

5. Скорочені іменники, в яких наводяться початок і кінець слова: *б-ка — бібліотека, вид-во — видавництво, ін-т — інститут*.

## § 38. Розділові знаки у словах-реченнях

Слова-речення або нечленовані речення (стверджувальні слова *так, ага, авжеж, еге, атож, добре, гаразд*; заперечне *ні*; питальні *хіба, а що, невже* та ін.) в усній мові відділяються паузами, а на письмі — комами, знаками оклику, питання або (в середині речення) тире і можуть виражатися частками, вигуками й модальними словами.

1. Якщо слова-речення вимовляються без підсилення та запитання, то після них ставиться крапка: *Вона про мене забула? — Ні.* (Укр.); *Він має право се сказати? — Так.* (Укр.).

Якщо слова-речення поширюються двоскладним або односкладним реченням, яке уточнює чи поширює ствердження або заперечення, то воно відокремлюється комою: *Ні, не прокинулася, спить, а Бог хоч бачить, та мовчить, гріхам великим потурає* (Шевч.); *Так, не про мене гра і карнавал, і не мені шукати в серці броду!* (Йов.).

2. Якщо стверджувальні та заперечні речення вимовляються з підсиленою інтонацією, то після них ставиться знак оклику, а якщо з питальною — то знак питання: *Так! Я зухвала й рвійна, як ріка, що повинь їй — закон і суд єдиний* (Йов.); *А що? Попавсь? От тобі й на!* (Гл.).

3. У середині речення слова-речення відділяються з обох боків комами або, якщо при них є знак оклику, тире: *«Твою не потолочу землю, ні, отче, — коротко відповів Володимир. — Але любові і поваги до тебе не матиму!»* (Мал.); *Не скоро прилетить — ні! — шаблями поганих підрізано йому крильця!* (Мал.).

Частки, що стоять перед словами-реченнями, комами не відокремлюються: *Ще ні. Одваги тут не досить* (Укр.); *Ну ні! Хіба князь не знає?* (Мал.).



Слова-речення слід відрізнити від однозвучних прислівників, які є членами речення й тому розділовими знаками від інших членів речення не відокремлюються. Пор.: *Добре* було чути вночі (Тесл.); *Добре*, буду з охотою вам допомагати (Тют.).

**Вправа 182.** Прочитайте поданий нижче текст, визначте, який це документ за: а) походженням; б) формою; в) змістом; г) призначенням.

«ПРОС» –  
Київський ярмарок  
7–9 грудня

## КИЇВСЬКИЙ ЯРМАРОК

На базі Національної музичної академії України ім. П. І. Чайковського,  
вул. Хрещатик, 11  
(ст. м. Майдан Незалежності)

**ЗАПРОШУЮТЬ**



**ЯРМАРОК  
ПРАЦЮЄ  
з 10.00 до 18.00**



**Вхід  
вільний**

**Вас відедатиме ярмарок легкої промисловості вітчизняних виробників з усіх регіонів України. Виставка має такі розділи:**

- вироби зі шкіри та хутра
- взуття та одяг до сезону
- трикотажні вироби
- постіль та білизна

**Чекасмо на Вас!**

Оргкомітет: тел./факс 418-90-98, 418-31-92

**Вправа 183.** Напишіть оголошення про роботу гуртка, якого ви відвідуєте.

**Вправа 184.** Напишіть оголошення про новорічний вечір.

**Вправа 185.** Відредагуйте подане нижче оголошення, допишіть потрібні реквізити.

### Оголошення

В актовому залі відбудеться тематичний вечір «...».

У програмі вечора:

1. Урочиста частина.

2. Святковий концерт.

**Вправа 186.** Напишіть оголошення до рубрик: а) пропоную послуги; б) куплю; в) продам; г) обміняю.

**Вправа 187.** Напишіть повідомлення про міжнародну наукову конференцію (за фахом).

**Вправа 188.** Перепишіть, вставляючи пропущені сполучні голосні. Усно обґрунтуйте їх вибір.

Дев'яност..річчя, житт..пис, грош..любство, тепл..воз,  
овоч..сховище, сам..вчитель, атом..хід, кров..обіг, леж..бок,  
сорок..пуд, хімі..терапія, яйц..провід, кост..прав, дв..владдя,

вантаж..потік, бур..лом, бо..здатність, кон..в'язь, прац..здатність, земл..трус, кра..знавство, свин..пас, житт..здатність, різц..тримач, вовн..прядивня.

**Вправа 189.** Запишіть подані іменники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Лісо/смуга, гучно/мовець, дизель/електрохід, п'ятдесяти/річчя, зірви/голова, генерал/майор, електро/двигун, місяце/хід, магазин/салон, льон/довгунець, контр/наступ, кіно/репортаж, телефон/автомат, танц/майданчик, експерт/бухгалтер, блок/система, життє/радісність, секундо/мір, радіо/комітет, зоре/носець, сто/річчя, авто/кр. ч, вакуум/апарат, штабс/капітан, екс/міністр, міськ/рада, лісо/степ, тепло/воз, ново/будова, стоп/кадр, шлако/блок, проф/спілка.

**Вправа 190.** Запишіть слова разом або через дефіс, поясніть їх правопис.

Пів/року, пів/Львова, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апелсьина, пів/оберта, пів/Азії, пів/ящика, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, пів/Москви, пів/сотні, пів/озера.

**Вправа 191.** Перепишіть, розкривши дужки; де потрібно, поставте дефіс.

1. Поет — не той, що без кінця співа про руту (м'яту). Поет — що рухає серця на помсту і розплату (*Підс.*). 2. (Пів)Європи пройдено, скільки пережито (*Підс.*). 3. По долині, по роздоллі, із степу (перекоти)поле рудим ягняточком біжить (*Шевч.*). 4. Над дніпровськими кручами, звідки відкривається велична панорама безкрайніх просторів, гребля (електро)станції, будинки селища (гідро)будівників та енергетиків, линуть звідти пісні (*З газ.*). 5. Серпневих пожарів полум'яне вітрило (пів)неба зап'яло, (пів)України вкрило (*Мал.*). 6. Пахне хлібом і землею вогкий (вітер)сріблокрил (*Рул.*). 7. Гуркочуть там (електро)вози, де (коно)гона свист затих (*Сос.*). 8. Навесні й восени, під час масових міграцій птахів, частина мешканців залишає стави й відлітає з (Асканії) Нової (*З газ.*). 9. А вже на схилі (гори)цвіт, (сон)трава поросла (*Горд.*). 10. Сотні і тисячі облич солдатів зберегли для нас (фото)кореспонденти (*З газ.*).

**Вправа 192.** Перепишіть речення; поставте пропущені розділові знаки, поясніть їх.

1. Я не такий О ні В змаганні я свого права не зречусь або хоч помстою уп'юсь Ні ні! (*Д.-Хм.*). 2. Що ж хай надходить мене навіть радує душного літа кінець про весни тільки нехай не нагадує дощик дрібненький холодний вітрець! (*Укр.*). 3. Так думав Тимко посмоктуючи самокрутку і

пускаючи мимо плечей густий димок Жить на світі також не солодко все на життя надієшся а недоля по серцю б'є (Тют.). 4. Еге і до неба ближче стаєш почуття такі іноді та й не доказала почервоніла кахикнула у хаті у неї саме сварка зчинилася (Тесл.). 5. А так ми вільні ми ну добре конокради неграмотні нехай розбещені напів. Зате нема у нас відступництва і зради. 6. А що і я спочину на хвилинку сама собі запалю ялинку ліхтарики нехай замерехтять сніжиночки нехай собі летять (Кост.). 7. Ні мій учителю і друже про мене все це не байдуже життя з його скаженим щалом з погонею за ідеалом з його стражданням і болінням і не вгамованим сумлінням життя се дві противні сили що між собою в бій вступили (Вор.). 8. Ні далі далі від катів тут страшно дихати і жити. Туди туди де б я зумів розбитим серцем відпочити. 9. Ні це не роки боротьби змагання пориву горіння... Це роки людської ганьби це роки людського падіння (Олесь).

**Вправа 193.** Перекладіть українською мовою.

1. Нет, позвольте мне не послушаться вашего совета: я целый месяц жил здесь только затем, чтобы дожидаться случая видеть дело, — и вы хотите, чтобы я пропустил его. 2. «Да, — сказал я, — мне кажется, что в каждой опасности есть выбор, и выбор, сделанный под влиянием, например, чувства долга, есть храбрость, а выбор, сделанный под влиянием низкого чувства, — трусость». 3. Нет, отчего же? Мне только показалось, что вы слишком откровенны, а есть вещи, которые мы все знаем, но которых никогда говорить не надо (Из произв. Л. Толстого). 4. Ну, что мы ему сделали? Чем виноваты мы, что только на палубе кусок хлеба можем свой заработать? 5. Нет, нет, я говорю серьезно, и вы скоро это увидите. Как всякий художник, я честолюбив и желаю иметь последователей. 6. «Что же, — вполголоса договорил мужчина, — он попал на каторгу» (Из произв. А. Грина).

**Вправа 194.** Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Реклама — афіша, повідомляти — сповіщати, наголосити — підкреслити.

Довідка: *реклама* — це процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовують як засіб привернення уваги глядачів; *афіша* — оформлене певним чином оголошення про лекцію, виставу, концерт; *повідомляти* — найчастіше використовується у діловій мові (*повідомляємо про зарахування*); *сповіщати* — має дещо емоційне забарвлення (*сповіщати про візит, про прибуття високопоставлених гостей*); *наголосити* і *підкреслити* — дієслова рівноправні (*повідідач наголосив, підкреслив*). В усному мовленні бажано вживати *підкреслив*, якщо треба зосередити увагу на чомусь конкретному.

## **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке оголошення?
2. На що обов'язково вказують в оголошенні?
3. Які бувають оголошення за формою?
4. Як оформляють оголошення?
5. Що таке повідомлення про захід?
6. Які реквізити характерні для повідомлення?
7. Як утворюються складні іменники, що пишуться разом?
8. Як утворюються складні іменники, що пишуться через дефіс?
9. Чим виражаються слова-речення (нечленовані речення)?
10. Які розділові знаки ставляться при словах-реченнях?

## **Увага! Культура мовлення**

*О котрій годині ?*

*У (в)... хвилин на ...у (ю)*

*У двадцять хвилин на третю*

*О пів на ...у (ю)*

*О пів на четверту*

*За ... хвилин до ...ї*

*За чверть хвилин до десятої*

*О ...їй (годині)*

*О шістнадцятій годині*

*Котра година ?*

*Хвилин на ...у (ю)*

*Десять хвилин на другу*

*Пів на ...у (ю)*

*Пів на дванадцятю*

*За ... хвилин ...а (я)*

*За чверть (за десять хвилин) восьма*

*...а (я) година*

*Сьома година*

*Зайдіть завтра перед восьмою годиною*

*Зайдіть будь-якого дня*

*Прийдіть після дев'ятої години*

*У неділю вистава о дванадцятій годині*

*За п'ятнадцять хвилин дев'ята година*

*За чверть восьма година*

*Десять хвилин по восьмій годині*

## **Запам'ятайте значення термінів**

**Авізо** — у банківській, комерційній практиці офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції.

**Бартер** — обмін товарами на рівну суму між фірмами різних країн, що проводиться на безвалютній основі.

**Девальвація** — зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют.

**Ембарго** — заборона державою вивезення до будь-якої іншої країни і ввезення до своєї товарів, валютних та інших цінностей.

**Ліцензіар** — продавець ліцензій.

**Ліцензіат** — покупець ліцензій.

**Ревальвація** — підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.

**Реєкспорт** — зворотний вивіз із країни товарів, раніше ввезених із-за кордону, без їх перероблення.

**Реімпорт** — купівля і ввезення із-за кордону вітчизняних товарів, які не підлягають там переробленню.

**Сальдо** — різниця між обсягом експорту й імпорту.

**Суброгація** — заміна одного кредитора іншим.

**Тендер** — бланк із пропозицією, що розсилається організатором, на постачання певного товару чи надання певних послуг.

**Складан** — заголовок рекламного послання.

### ***Запам'ятайте відповідники стійких виразів!***

бути пильним	смотреть в оба
удосконалення існуючих	совершенствование
і пошук нових форм	существующих и поиск новых форм
зосередити зусилля	сосредоточить усилия
колективу	коллектива
склад виконавців	состав исполнителей
скласти звіт	составить отчет
довідатися в канцелярії	справиться в канцелярии
по якимсь часі	спустя некоторое время
повідомляти	ставит в известность
збіг обставин	стечение обстоятельств
з почуттям власної	с чувством собственного
гідності	достоинства
найактивніший	самый активный
дотримуватися закону	соблюдать закон
свідомство про народження	свидетельство о рождении
з вашого дозволу	с вашего разрешения

## ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

До цієї групи документів належать різні типи договорів відповідно до цивільного кодексу, контракт, трудова угода.

### § 1. Договір. Типи договорів

**Цивільно-правовий договір** — це письмова угода двох чи більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів.

Досить поширеним у господарській практиці є договір купівлі-продажу.

**Договір купівлі-продажу** — це договір, за яким продавець зобов'язується передати певне майно у власність покупця, а той, своєю чергою, — прийняти вказане майно та оплатити за нього певну грошову суму.

Важливою особливістю цього договору є те, що продавцем може бути лише власник товару, а покупцем — будь-яка юридична чи фізична особа. Предметом договору купівлі-продажу може бути будь-яке майно, дозволене до обігу. Не можна, наприклад, вільно продати на ринку вибухові речовини або наркотики.

#### *Зразок договору купівлі-продажу*

ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ № \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

(найменування підприємства, організації, установи)  
(у подальшому Продавець) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(статуту, довіреності)

з однієї сторони, та \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, організації, установи)  
(у подальшому Покупець) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
що діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(статуту, довіреності)

з другої сторони, уклали цей договір:

## 1. Предмет договору

1.1. Продавець зобов'язується передати \_\_\_\_\_ (майно, товар) та документи до нього у власність Покупця, а Покупець зобов'язується прийняти \_\_\_\_\_ (майно, товар) та оплатити його на умовах, встановлених цим договором.

1.2. Склад \_\_\_\_\_ (майна, товару) визначається сторонами у додатку до цього договору, що є його невід'ємною частиною.

## 2. Сума договору та порядок розрахунків

2.1. Сума договору становить \_\_\_\_\_ гривень. \_\_\_\_\_ (майно, товар) оплачується за ціною \_\_\_\_\_ гривень за одиницю \_\_\_\_\_ (майна, товару).

2.2. Розрахунки за договором проводяться шляхом перерахування коштів за платіжними вимогами Продавця у триденний строк з дня отримання їх Покупцем.

## 3. Строк дії договору

3.1. Строк дії договору, протягом якого має бути передане майно, «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

3.2. Продовження строку дії договору відбувається за домовленістю між сторонами.

## 4. Відповідальність сторін

4.1. За прострочення платежів Покупець сплачує Продавцю штраф у розмірі 10% від суми договору та пеню з розрахунку 0,05% від суми договору за кожний день прострочення.

4.2. За дострокове розірвання договору сторони несуть відповідальність у формі штрафу у розмірі встановленої п. 2.1 повної вартості товару.

## 5. Порядок вирішення спорів

5.1. Спори та розбіжності, що виникають між сторонами під час виконання цього договору, вирішуються сторонами шляхом переговорів, а у разі, якщо згоди досягнуто не буде, — у господарському суді \_\_\_\_\_ (місцезнаходження та найменування суду).

## 6. Додаткові умови

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань у разі, якщо вони діяли внаслідок обставин непереборної сили, що були викликані подіями надзвичайного характеру (форс-мажор).

6.2. Цими подіями вважаються повинь, пожежа, землетрус, вибух, епідемія, а також військові дії, страйк на підприємстві або в регіоні, прийняття державними органами нормативних актів, які роблять неможливим подальше виконання зобов'язання.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Сторони зобов'язуються повідомляти одна одну про зміну своїх юридичних адрес, номерів телефонів, факсів у дводенний строк.

7.2. Будь-які зміни та доповнення до цього договору дійсні лише за умови, що вони складені у письмовій формі та підписані уповноваженими представниками сторін. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

## 8. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін

Продавець \_\_\_\_\_

Покупець \_\_\_\_\_

Цей договір складено у двох примірниках, які є ідентичними та мають однакову юридичну силу. Кожна зі сторін має один примірник цього договору.

### Підписи сторін:

Покупець

Продавець

(підпис)  
М.П.

(підпис)  
М.П.

**Договір постачання** — це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, і організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію із встановленими цінами.

**Договір підряду** — це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

**Договір про матеріальну відповідальність** — це договір, за яким одна сторона перебирає повну матеріальну відповідальність за прийнятті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

**Договір про спільну діяльність** — це договір, що укладається між двома та більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, трудова участь.

**Договори щодо створення нових форм господарювання** — це договори, спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних під-



приємств. Для створення асоціації необхідно укласти установчий договір.

**Установчий договір** — це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

**Договір оренди** — це договір, за яким орендодавець зобов'язаний надати майно орендареві у строкове платне володіння та користування. Орендар зобов'язаний користуватися майном відповідно до його призначення (не допускається, наприклад, використання офісного приміщення під склад), підтримувати його у належному стані. Орендар має право за згодою орендодавця здавати майно в суборенду.

Після закінчення терміну дії договору орендар, який належно виконував усі пункти договору, має за інших рівних умов переважне право на поновлення договору або на викуп майна.

### *Зразок договору оренди*

---

#### ДОГОВІР ОРЕНДИ № КН 19-23

м. Київ

18 грудня 2006 р.

Відкрите акціонерне товариство «Горишанське» (далі «Орендодавець») в особі генерального директора Сидорова Т. Т., що діє на підставі статуту товариства, і товариство з обмеженою відповідальністю «Салют» (далі «Орендар») в особі директора Геворкяна Р. О., що діє на підставі статуту товариства, уклали цей договір:

#### 1. Предмет договору та його основні умови

1.1. Орендодавець надає Орендареві у тимчасове володіння та користування за плату нежитлове приміщення площею 140 квадратних метрів, балансовою вартістю 75 000 гривень, розташоване за адресою: м. Київ, вул. Мотовилівська, 40/89, для використання як офісного приміщення.

#### 2. Права та обов'язки Орендодавця

2.1. Передати Орендареві за актом об'єкт оренди протягом 3 днів од дня укладення договору.

2.2. Забезпечувати орендоване приміщення електро-, тепло- та водопостачанням із подальшим відшкодуванням Орендарем вартості цих комунальних послуг.

2.3. Забезпечувати вільний доступ до об'єкта оренди співробітників Орендаря.

2.4. Забезпечувати пропускний режим та охорону об'єкта оренди.

2.5. Після закінчення строку оренди прийняти орендоване майно за актом.

### 3. Права та обов'язки Орендаря

3.1. Використовувати орендоване майно лише в цілях, визначених цим договором.

3.2. У строк, визначений договором, вносити орендну плату та перераховувати платежі за комунальні послуги.

3.3. Здійснювати поточний ремонт орендованого приміщення та утримувати його у стані, що відповідає санітарним і протипожежним нормам.

3.4. Попередньо письмово узгоджувати умови здійснення робіт щодо поліпшення приміщення.

3.5. Після закінчення строку оренди передати Орендодавцеві за актом майно у тому стані, в якому він його одержав, з урахуванням нормального зносу.

3.6. Орендар має право здійснювати поліпшення орендованого майна після узгодження з Орендодавцем їх характеру та обсягу.

### 4. Орендна плата

4.1. Орендна плата встановлюється у розмірі 6000 гривень щомісяця. Внесення орендної плати на розрахунковий рахунок Орендодавця здійснюється Орендарем щомісяця до 5 числа поточного місяця.

4.2. Оплата рахунків Орендодавця для відшкодування витрат на енергозабезпечення та інші встановлені договором послуги здійснюється одночасно з орендною платою.

### 5. Відповідальність сторін

5.1. За ненадання Орендареві об'єкта договору в строк, обумовлений п. 2.1, Орендодавець сплачує Орендареві 0,2% від вартості орендованого майна за кожний день прострочення.

5.2. Орендар за кожний день прострочення перерахування орендної плати і платежів за комунальні послуги сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, нарахованої на суму прострочених платежів за кожний день прострочення.

5.3. Оплата штрафних санкцій не звільняє сторони від відшкодування збитків, викликаних невиконанням (неналежним виконанням) умов договору.

### 6. Строк дії договору

6.1. Строк оренди встановлюється в один рік від дня укладення договору. Якщо по закінченні цього строку жодна зі сторін договору письмово не заявить про його розірвання, договір вважається продовженим на такий самий строк і на тих самих умовах.

### 7. Додаткові умови: розірвання або зміна договору

7.1. Дострокове розірвання договору допускається за письмовою згодою сторін або за рішенням господарського суду внаслідок грубого або повторного порушення будь-якою зі сторін умов договору.

7.2. Зміни до договору можуть бути внесені додатковою угодою сторін, укладеною в письмовій формі та підписаною уповноваженими особами.

## 8. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін

Орендодавець

Орендар

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Директор ВАТ «Горишанське»  
Т. Т. Сидоров

Директор ТОВ Салют»  
Р. О. Геворкян

Звичайно ж, назвати всі договори господарської діяльності неможливо, оскільки їх багато: це і договір про одержання позики, договори про посередницькі послуги, договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування тощо.

Крім договорів з господарської діяльності, вирізняють ще трудовий договір.

## КОДЕКС ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ УКРАЇНИ

від 10 грудня 1971 р.

(із змінами та доповненнями, внесеними Указом ПВР № 7543-11 від 19 травня 1989 р., Законами України від 20 березня 1991 р., 15 грудня 1993 р., 19 січня і 5 липня 1995 р., 19 червня 1997 р.)

(витяги)

### Глава III. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

#### **Стаття 21. Трудовий договір**

**Трудовий договір** — це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законодавством.

### **Стаття 22. Гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору**

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватися законодавством України.

### **Стаття 23. Строки трудового договору**

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

### **Стаття 24. Укладення трудового договору**

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;

2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;

3) при укладенні контракту;

4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу);

6) в інших випадках, передбачених законодавством України. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити:

1. Назва документа.

2. Зазначення місця укладання й дати.

3. Вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).

4. Зміст договору.

5. Термін виконання договору.

6. Кількісні та якісні показники продукції.

7. Зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми.

8. Порядок виконання роботи.

9. Порядок розрахунків між сторонами.

10. Додаткові умови до договору.

11. Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору.

12. Порядок і місце розв'язання суперечок.
13. Загальний термін дії договору.
14. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
15. Власноручні підписи сторін.
16. Печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

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

### *Зразки договорів*

#### **Форма трудового договору між працівником і фізичною особою**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства праці  
та соціальної політики України  
від 8 червня 2001 р. № 260

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_ ,

Рік народження \_\_\_\_\_

Місце роботи, посади (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг) \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код № \_\_\_\_\_

Для фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників № \_\_\_\_\_ свідоцтва про реєстрацію фізичної особи-підприємця

Ідентифікаційний код № \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий \_\_\_\_\_

іменованій далі Фізична особа, з однієї сторони, і

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_ ,

Дата народження \_\_\_\_\_

Вид діяльності (професія) \_\_\_\_\_

Останнє місце роботи \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий \_\_\_\_\_

іменованій далі Працівник, з іншої сторони, уклали між собою

цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений термін, устатовлений за погодженням сторін

(вказати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

(вказати строк виконання роботи)

2. Працівник зобов'язаний виконувати \_\_\_\_\_

(зазначаються докладні характеристики

роботи продавця, водія, секретаря, садівника, няньки тощо та вимоги

(до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю виконання

робіт, рівнем виконання норм та нормованих завдань,

дотриманням правил з охорони праці, строків її виконання)

3. Фізична особа зобов'язується:

оплачувати працю Працівника у розмірі \_\_\_\_\_ грн на місяць.

*Розмір заробітної плати визначається за згодою сторін, але не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;*

забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих Працівником зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надавати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт устанавлюється з \_\_\_\_\_

(вказується час початку та закінчення робочого дня)

*Під час розподілу робочого дня на частини зазначається тривалість кожної з частин та перерва між ними. Наприклад, з 8.00 години до 12.00 години та із 7.00 години до 20.00 години. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору.*

При цьому сторони мають право встановлювати сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати у вибраному періоді нормальну тривалість робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

5. Вихідні дні надаються \_\_\_\_\_

(вказуються відповідні дні тижня)

За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватися, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два дні.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою Працівника і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання \_\_\_\_\_

(вказується тривалість, початок та закінчення відпустки)

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути меншою як 24 календарні дні.

7. Під час вирішення питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований Фізичною особою у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків проводиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг \_\_\_\_\_

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у Фізичної особи, другий — у Працівника, третій — у державної служби зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.

15. Підписи сторін:

Фізична особа \_\_\_\_\_ Працівник \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

16. Трудовий договір зареєстрований від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.  
за № \_\_\_\_\_

(найменування державної служби зайнятості)

М. П. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

17. Трудовий договір розірваний сторонами « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
200\_р.

(підстави припинення договору вносяться з посиланням на відповідні статті КЗпП України)

Підписи сторін:  
Фізична особа \_\_\_\_\_ Працівник \_\_\_\_\_



18. Трудовий договір від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р. за № \_\_\_\_\_ знято з реєстрації «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

(найменування державної служби зайнятості)

М. П. \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

19. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

(підстави та копія рішення суду додаються)

20. Сторони ознайомлені з порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки Працівника та її зберігання.

Підписи сторін:

Фізична особа \_\_\_\_\_ Працівник \_\_\_\_\_

### Додаток

до п. 4 Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою

#### Форма книги реєстрації трудових договорів

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові сторін, які уклали трудовий договір	Адреса сторін	Дата реєстрації трудового договору	Дата зняття з реєстрації трудового договору	Підстави припинення трудового договору	Відмітка про завірення підпису, зробленого фізичною особою у трудовій книжці працівника
1	2	3	4	5	6	7

## § 2. Контракт

**Контракт** — це особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права та обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

Положення про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затверджене Кабінетом Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170, визначає порядок укладання контрактів працівниками незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності підприємства, установи.

Реквізити контракту такі:

1. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків..., на управління підприємством тощо).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає керівника.
4. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають.
5. Текст.
6. Підписи сторін в укладанні контракту.
7. Печатка.

### **Порядок укладання контракту**

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

Відповідно до ст. 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається в письмовій формі та підписується роботодавцем і працівником, якого наймають на роботу за контрактом. За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органі, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

Усі умови контракту обов'язково мають погоджуватися сторонами.

Оформляється він у двох примірниках, що мають однакову юридичну чинність і зберігаються у кожній зі сторін контракту.

Контракт набуває чинності від моменту його підписання або від дати, обумовленої сторонами у контракті.

Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною в письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу від дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

### **Структура тексту контракту**

1. Загальні положення.
2. Обов'язки сторін, де зазначаються:
  - основні характеристики роботи, яку виконуватиме працівник, та вимоги до рівня й терміну її виконання, дотримання правил охорони праці;
  - зобов'язання підприємства щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, організа-

ції підвищення рівня кваліфікації працівника. Окремим пунктом може бути передбачено додаткові пільги, компенсації, якщо умови роботи шкідливі.

3. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо). Може наводитися конкретний графік роботи на певний термін.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника, де зазначаються:

- посадовий оклад (тарифна ставка) за певний період;
- надбавка та інші виплати;
- компенсація у разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок;
- щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова. Може вказуватися матеріальна допомога до щорічної відпустки;
- додаткові пільги, гарантії, компенсації.

5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок, де зазначається:

- яку відповідальність несуть сторони у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків;
- порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазначається:

- як можуть вноситися зміни та доповнення до контракту;
- дострокове розірвання контракту;
- припинення дії контракту.

Контракт повинен передбачити зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту.

7. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути укладено на термін до 7 років, але не менше ніж на 1 рік.

### **Відмінність між трудовим договором і контрактом**

Фахівці з проблем ділового мовлення<sup>1</sup> визначають таку відмінність між контрактом і трудовим договором.

Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір — як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

<sup>1</sup> Діденко Л. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1998. — С. 78.

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.

За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком).

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

### Зразок контракту

ТИПОВА ФОРМА  
контракту з працівником<sup>1</sup>  
(Затверджено наказом Мінпраці України  
від 15 квітня 1994 р. № 23)

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я,  
по батькові громадянина-підприємця)  
в особі власника або уповноваженого ним органу \_\_\_\_\_  
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)  
іменованого далі роботодавець, з одного боку, і громадянин

(прізвище, ім'я, по батькові)  
іменований далі працівник, з іншого боку, уклали контракт про таке:  
Працівник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)  
приймається (наймається) на роботу \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо)  
за професією (посадою)<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(повна назва професії, посади)

кваліфікацією \_\_\_\_\_  
(розряд, кваліфікація, категорія)

Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк ви-  
пробування (непотрібне викреслити) \_\_\_\_\_

(тривалість строку випробування)

<sup>1</sup> Ця Типова форма контракту з працівником не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

<sup>2</sup> Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» позначаються роботодавець і працівник.

## ОБОВ'ЯЗКИ СТОРИН

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівнем виконання норм і нормативних завдань, дотримання правил охорони праці, строків її виконання тощо): \_\_\_\_\_

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити її безпечні і нешкідливі умови, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо): \_\_\_\_\_

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці із зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівникові за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці: \_\_\_\_\_

## РОБОЧИЙ ЧАС

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо): \_\_\_\_\_

(вказати необхідне)

## ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених контрактом, працівникові встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі \_\_\_\_\_ на місяць або у розмірі \_\_\_\_\_ за 1 годину роботи; надбавка (доплата та інші виплати) \_\_\_\_\_

(вказати вид доплати, надбавок тощо)

у розмірі \_\_\_\_\_ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація \_\_\_\_\_

(вказати вид, розмір)

11. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна \_\_\_\_\_ днів

додаткова \_\_\_\_\_ днів

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі \_\_\_\_\_

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації: \_\_\_\_\_

(за необхідності вказати, які з них надаються)

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: \_\_\_\_\_

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170)

### ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України)<sup>1</sup> та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Зі змінами, затвердженими наказом Мінпраці України від 12.04.95 №20.

У випадках розірвання контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством, звільнення працівника проводиться за п. 8 ст. 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, зокрема розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених чинним законодавством і цим контрактом, установлюються відповідно додаткові гарантії та(або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові.

20. Дострокове розірвання контракту в разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, здійснюється з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

### ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту від \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Контракт набуває чинності від моменту його підписання сторонами або \_\_\_\_\_

23. \_\_\_\_\_

(вказати випадки конфіденційності умов цього контракту чи окремих його частин)

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту: \_\_\_\_\_

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці: \_\_\_\_\_

### АДРЕСИ СТОРІН

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або привище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_

(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

(назва органу, що видав паспорт)

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг \_\_\_\_\_

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

**РОБОТОДАВЕЦЬ**

**ПРАЦІВНИК**

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

### § 3. Трудова угода

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців із певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода містить такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Дата й місце його складання.
3. Перелік сторін, що уклали угоду.
4. Зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника.

5. Юридичні адреси сторін.

6. Підписи сторін.

7. Печатка підприємства або організації.

Трудова угода складається у кількох примірниках, один — виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

#### *Зразок трудової угоди*

Інститут ядерних досліджень НАН України

#### ТРУДОВА УГОДА

м. Київ

16 травня 2003 р.

Інститут ядерних досліджень НАН України в особі заступника директора інституту Лавриненка Василя Олександровича, що далі йменується «Замовник», з одного боку, і Черненко Оль-



га Володимирівна, що далі йменується «Виконавець», з іншого боку, уклали угоду про таке:

## 1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець перебирає зобов'язання згідно із завданням № 1 Угоди № 56351 між Брюкхевенською національною лабораторією «Аптон», штат Нью-Йорк 11973, США та Інститутом ядерних досліджень НАН України:

- розробити тематичну програму курсу «Ділова українська мова»;
- підготувати навчальний посібник для слухачів в електронному вигляді;
- прочитати 40-годинний курс «Ділова українська мова»;
- прийняти екзамен у слухачів.

1.2. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й оплатити роботу.

## 2 Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві п'ять тисяч (5000) гривень.

2.2. Оплата здійснюється після виконання робіт.

## 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 зі сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

## 5 Розв'язання суперечок

5.1. У разі виникнення суперечок за цією угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, де проживає Виконавець.

## 6. Юридичні адреси сторін

Замовник:  
бульв. Лесі Українки, 40,  
м. Київ, 01028

Виконавець:  
вул. О. Гончара, 2, кв. 18,  
м. Київ, 04053

\_\_\_\_\_  
В. О. Лавриненко  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
О. В. Черненко  
(підпис)

### Запам'ятайте!

Нормативними в українській мові є словосполучення: *укладати (укладання)* чи *підписувати: договір (ору), контракт (у), угоду (и)*.

Спотворенням української мови є вживання словосполучення *заключати договір*.

## § 4. Правопис складних прикметників

Складні прикметники пишуться разом і через дефіс.

### Разом пишуться:

1. Складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий, радіофізичний, самохідний*.

2. Складні прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами):

а) від прикметника з іменником: *народногосподарський (народне господарство), східнослов'янський (східні слов'яни)*;

б) від числівника з іменником: *двадцятиповерховий, п'ятнадцятирічний (але 125-річний)*;

в) від дієслова з іменником: *сталетопний, деревообробний, машинобудівний*;

г) від прислівника з прикметником чи дієприкметником: *тяжкохворий, свіжозрубаний*.

Примітка. Такі прикметники слід відрізнити від словосполучень, що складаються з прислівника та прикметника чи дієприкметника: *суспільно корисний, суспільно необхідний, чітко виражений, різко окреслений*.

Прислівник у таких словосполученнях пишеться окремо він прикметника чи дієприкметника тому, що він логічно наголошується, є членом речення.

3. Складні прикметники-терміни: *складносурядний, новогрецький, дрібнокаліберний, геологорозвідувальний*.

### Через дефіс пишуться:

1. Складні прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: *віце-президентський (віце-президент), унтер-офіцерський (унтер-офіцер)*.

2. Складні прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок (можна поставити сполучник *і*): *південно-східний, мовно-літературний, навчально-виховний, масово-політичний*.

3. Складні прикметники, що означають різні кольори або відтінки кольорів: *жовто-зелений, блідо-рожевий (але жовтогарячий — один колір)*, а також ті, що виражають якість із додатковим відтінком: *кисло-солодкий, гіркуватосолоний*.

4. Складні прикметники, перша основа яких закінчується на *-ико (-іко)*: *історико-культурний, механіко-математичний*.

5. Складні прикметники з першою частиною *воєнно-, військово-*: *військово-морський, воєнно-стратегічний* (але: *військовозобов'язаний, військовополонений*).

6. Складні прикметники, в яких перша складова частина не має прикметникового суфікса, але за змістом однорідна з другою частиною й приєднується до неї за допомогою сполучного голосного *о* або *є*: *м'ясо-молочний, крохмале-патоковий*.

Примітка. Складні прикметники цього типу, що виступають як наукові терміни, пишуться разом: *зернобобові, головоногі*.

7. Складні прикметники, в яких повторюються ті самі або споріднені слова з метою підсилення значення: *білий-білий, давній-прадавній*.

8. Складні назви проміжних сторін світу: *південно-східний, північно-західний*.

**Вправа 195.** Напишіть договір (зразок додається) продажу майна державних підприємств громадянам (групі громадян).

### ДОГОВІР

продажу майна державних підприємств громадянам  
(групі громадян)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
(місце укладання договору)

\_\_\_\_\_ (назва організації)  
названа у подальшому «Продавець», в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)  
що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянин (група громадян) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
що мешкає(ють) за адресою \_\_\_\_\_

названий у подальшому «Покупець», з іншого боку, уклали цей договір про таке:

1. Продавець продає, а Покупець купує таке майно:

Назва	Кількість	Вартість
1		
2		
3		

Разом продається зазначених матеріальних цінностей на загальну суму \_\_\_\_\_ гривень.

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

3. Оплата вартості майна виконується у \_\_\_\_\_ денний термін од моменту підписання договору безготівковим переказом усієї суми вартості майна на розрахунковий рахунок Продавця \_\_\_\_\_ або готівкою безпосередньо до каси Продавця.

4. За прострочення платежів на термін \_\_\_\_\_ Покупець сплачує Продавцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків від вартості майна, що купується, за кожний день прострочення.

5. Фактичне передання майна, що продається, здійснюється у \_\_\_\_\_ термін од моменту підписання цього договору.

6. У разі ухилення Продавця від фактичного передання проданого майна він сплачує Покупцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків від вартості майна, що продається, за кожний день прострочення.

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

8. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором, його зміну або розірвання в односторонньому порядку винна сторона відшкодовує іншій стороні заподіяні збитки.

9. Суперечки, що виникають між Продавцем і Покупцем, розглядаються судом \_\_\_\_\_

10. Цей договір набуває чинності \_\_\_\_\_

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

12. Юридичні адреси сторін:

Продавець \_\_\_\_\_

Покупець \_\_\_\_\_

Продавець \_\_\_\_\_ Покупець \_\_\_\_\_

**Вправа 196.** Напишіть трудову угоду за поданим зразком.

### Трудова угода

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

(місце підписання)

Цю трудову угоду укладено між \_\_\_\_\_

в особі \_\_\_\_\_

і \_\_\_\_\_ про подане нижче:

до \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_  
200\_р. зобов'язується виконати роботу

(опис робіт)

## Особливі умови

Замовник зобов'язується у \_\_\_\_\_ термін  
після підписання угоди про приймання робіт \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_  
сплатити суму \_\_\_\_\_ грн.  
Виконавець \_\_\_\_\_  
прописаний: м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_.  
корпус \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

(ким, дата видання)

Родинний стан \_\_\_\_\_  
Рахунок ощадної книжки № \_\_\_\_\_  
в ощадному банку № \_\_\_\_\_, розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_  
районного відділення Житлосоцбанку № \_\_\_\_\_  
Строки угоди:

Замовник

Виконавець

**Вправа 197.** Напишіть контракт відповідно до поданої нижче схеми.

Назва підприємства

### ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що далі іменований \_\_\_\_\_

з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані)

який мешкає \_\_\_\_\_

(адреса)

що далі іменований \_\_\_\_\_

з іншої сторони, уклали цей контракт про таке:

1. Працівник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається на роботу \_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

за спеціальністю (на посаду) \_\_\_\_\_

(розряд, кваліфікація, категорія)

2. Контракт є \_\_\_\_\_

(угодою з основної роботи, угодою за сумісництвом)

3. Контракт укладено \_\_\_\_\_

(термін дії контракту)

4. Працівник зобов'язується

5. Роботодавець зобов'язується

6. Особливості режиму робочого часу \_\_\_\_\_

(погодинна робота, неповний робочий день,

неповний робочий тиждень — конкретно зазначити години)

7. За виконання обов'язків, передбачених контрактом, Працівникові встановлюється \_\_\_\_\_ у розмірі \_\_\_\_\_

надбавка та інші виплати \_\_\_\_\_

10. Працівникові надається \_\_\_\_\_ відпустка \_\_\_\_\_

11. Додаткові пільги \_\_\_\_\_

12. Інші умови контракту \_\_\_\_\_

13. Відповідальність сторін, вирішення суперечок \_\_\_\_\_

### Реквізити та підписи сторін

«Роботодавець»

«Працівник»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Вправа 198.** Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Контракт набуває чинності:

- а) від моменту його укладання;
- б) від дати підписання його керівником;
- в) від моменту його підписання обома сторонами або від дати, обумовленої сторонами у контракті.

2. Договір про спільну діяльність — це:

- а) договір, спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх його учасників;
- в) договір, що укладається між двома та більше організаціями для проведення спільних робіт.

3. Трудовий договір — це:

- а) угода між особою, що наймається на роботу, і керівником установи;
- б) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію;
- в) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт.

4. Контракт може бути змінений:

- а) керівником установи;
- б) тільки за угодою сторін;

в) особою, яка наймається на роботу.

5. Контракт укладається:

а) тільки на певний термін;

б) на невизначений термін;

в) на період виконання певної роботи.

**Вправа 199.** Запишіть подані прикметники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Паровозо/будівний, гостро/дефіцитний, науково/технічний, садово/городній, військово/зобов'язаний, вісімнадцяти/градусний, лісо/захисний, всесвітньо/відомий, народно/пісенний, лінгво/стилістичний, політико/економічний, приватно/власницький, східно/український, дерево/обробний, м'ясо/молочний, молочно/консервний, електронно/обчислювальний, судово/медичний, мільйонно/голосий, темно/зелений, ветеринарно/зоотехнічний, задньо/піднебінний, фінансово/промисловий, різко/виявлений, теоретико/пізнавальний, внутрішньо/артеріальний, вокально/інструментальний, спортивно/оздоровчий, жовто/гарячий, темно/шоколадний, важко/доступний, високо/авторитетний.

**Вправа 200.** Зіставте подані сполучення. Поясніть правила їх написання.

Промислово-торговельний — промислово розвинений; морально-правовий — морально стійкий; суспільно-трудо-вий — суспільно необхідний; чистокровний — чисто український; сильнодіючий — сильно схвильований; плодово-ягідний — плодовоочевий; паралельно-послідовний — паралельно сполучений; плоско-опуклий — плоскопаралельний; емоційно-образний — емоційно забарвлений.

**Вправа 201.** Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники. Поясніть їх правопис.

Короткий час, подібний до купола, очищування насіння, легко розчиняти, 127 кілометрів, ремонт вагонів, військовий і юридичний, русе волосся, середні віки, людина високої кваліфікації, відомий на весь світ, висока якість, Південна Осетія, заготівля льону, видобувати золото, народна поезія, різати метал, суспільний і корисний, кислий і солодкий, фізика і хімія, зелений і червоний, очистити нафту, знавець музею, осінь і зима, подібний до крил, зовнішня торгівля, Західний Сибір.

**Вправа 202.** Перепишіть, розкриваючи дужки; поясніть написання прикметників.

## Коли пожовкне листя

Падає, падає листя.

Падає листя пожовкле на твою голову, на руки. В прозорому/блакитному, ніжно/холодному, сонячному повітрі жовті/жовті сльози жалю за минулим... Падають нечутні й тануть, як умираючий лебединий сміх — лоскотною тихою тугою радісного небуття.

Оповитий розмаїто/жовтим серпанком осені садок задумано конав. Шемралаи верхів'я дерев тобі про останнє...

...Осінь — то вогненний птах, що, майнувши злото/плумінним крилом, сконає, спопеліє дощенту. Шалений танок різно/барвної смерті, що нижче в бурштинове намисто гаї і садки... (В. Михайличенко).

**Вправа 203.** Перекладіть українською мовою і поясніть написання складних слів чи однозвучних словосполучень в обох мовах.

Безгранично преданный, пыленепроницаемый, аккуратно написанный, внутренне содержательный, тяжелораненый, военно-воздушный, многоэтажный, винно-водочный, военно-стратегический, всевозрастающий, взаимовыгодный, легковоспламеняемый, сиренево-голубой, аккуратно разложенный, островоспалительный, административно-управленческий, водно-спортивный, электронно-вычислительный.

**Вправа 204.** Перепишіть речення, розкривши дужки. Поясніть написання складних прикметників.

1. Літо збігло, як день, і з невлежаного туману вийшов синьо/окий золото/чубий вересень (*Стельм.*). 2. Встають тумани над Дніпром диханням хвиль блакитно/сизих (*Юц.*). 3. І в ночах, таємничо/прозорих, чорногузи на гребінь хати виставляють свої дозори (*Ол.*). 4. Пив я воду, пив холодну із криниці — срібно/дзвонно/проліскову (*Ол.*). 5. Серце — наскрізний образ поеми — у процесі динамічного розгортання художньої оповіді виростає до уособлення суспільно/психологічного явища (*Стельм.*). 6. Творчість Тараса Григоровича Шевченка всесвітньо/відома, вона належить усім народам (*З газ.*).

**Вправа 205.** Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх правопис.

Товарно-матеріальний, матеріально відповідальний, матеріально-технічний, планово-економічний, виробничотехнічний, кредитно-розрахунковий, плодово-овочевий, плодоовочевий, хлібно-булочний, хлібобулочний.



## Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке договір?
2. Між ким укладається договір?
3. Які є типи договорів?
4. Які реквізити повинен мати договір?
5. За яких умов договір вважають укладеним?
6. Що таке контракт?
7. Які реквізити має контракт?
8. Яка відмінність між трудовим договором і контрактом?
9. Що таке трудова угода?
10. Між ким укладається трудова угода?
11. Які реквізити містить трудова угода?
12. Як творяться складні прикметники, що пишуться разом?
13. Як творяться складні прикметники, що пишуться через дефіс?
14. Запишіть текст під диктування, звірте написане з надрукованим і виправте помилки. Поясніть написання складних слів.

Це прамісто-прамісто Київ з братами творив.

Київ... Місто славнозвісне, оспіване багатьма поетами і письменниками, композиторами і художниками. Кожен, хто побував у Києві, зачарований світло-зеленими схилами правого берега, банями стародавньої Лаври, золотим чолом Софійського собору, Хрещатиком, могутнім плином Дніпра... Приїхавши до Києва, побачите багато учнів, які під час канікул наповнюють місто радісно-веселим гомоном і милуються його вічною красою. До дітей промовляє Київ своєю багатовіковою історією. Тут початки звершень східного слов'янства. У Києво-Могилянській академії формувалося могуття ідей видатного українського просвітителя, філософа і поета XVIII століття Григорія Сковороди. Київ освітлений генієм Тараса Шевченка і талантом всесвітньо відомих діячів науки і культури.

Київ багато віків стоїть над могутнім Дніпром-Славутичем. Археологи вважають, що місто виникло приблизно у V столітті. Пізніше, з утворенням давньоруської держави — Київської Русі, Київ став її політичним центром, «матір'ю містам руським».

Походження назви «Київ» цікавило давньоруських літописців, високоосвічених людей свого часу. У Києві жив і творив славнозвісний літописець Нестор, який з 1073 року став ченцем Києво-Печерського монастиря. Його «Повість временних літ» містить оповідь про заснування Києва. За легендою, три брати Кий, Щек, Хорив та їх сестра Либідь були засновниками Києва. Брати стояли на чолі східнослов'янського племені полян (*За І. Вихованцем*).

## **Увага! Культура мовлення!**

### **Висловлення власного погляду**

*На мій погляд.*

*На мою думку.*

*На моє переконання.*

*Я переконаний, що...*

*Я думаю, що...*

*Мені здається, що...*

*Наскільки я розумію...*

*Я хочу (хотів би) підкреслити, що...*

*Що стосується мене, то...*

*Мушу зауважити, що...*

*Я гадаю (вважаю) так...*

*На завершення (розмови, дискусії) вважаю за доцільне (потрібне) ще раз сказати...*

*Така моя думка.*

*Як на мене, то...*

### **Запам'ятайте значення термінів**

**Агєнт** — комерційний посередник; представник установи, який виконує різні доручення.

**Аквізітор** — агент транспортних або страхових організацій, в обов'язки якого входить залучення нових вантажів.

**Акредитів** — платіжний документ, за яким одна кредитна установа дає розпорядження іншій згідно з заявою клієнта сплатити за його рахунок певну суму пред'явникові.

**Акція** — цінний папір, що свідчить про внесення певного паю до фонду акціонерного товариства; дає право власникові на одержання частини прибутку у формі дивіденду.

**Брокер** — посередник, який сприяє здійсненню операцій між зацікавленими сторонами — клієнтами.

**Вексель** — цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі або пред'явникові векселя певної суми в певний строк.

**Давальча угода** — угода, яка обумовлює, що продукція виготовлятиметься з сировини замовника.

**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.

**Емісія** — випуск банкнотів, паперових грошей і цінних паперів державними установами та акціонерними товариствами.

**Імміграція** — в'їзд іноземців до країни на тривале або постійне проживання.

**Інвестиція** — довгострокове вкладення коштів у різні галузі економіки, переважно за межами країни.

**Інвестор** — вкладник, що надав інвестицію.

**Інструкція** — керівні вказівки, детальні настанови, зведення правил для виконання якоїсь роботи.

**Камбію** — вексель, позиковий лист.

**Камбіст** — торговець векселями.

**Касація** — 1) форма оскарження і перевірки судом вищої інстанції рішень, вироків, ухвал чи постанов суду, які ще не набули чинності; 2) процесуальний документ, у якому заявник оскаржує вирок.

**Каф** — вид договору зовнішньоторговельної купівлі-продажу, коли до ціни товару долучають його вартість і вартість морських перевезень у порт призначення.

**Кворум** — кількість присутніх на зборах організації, достатня для визнання зборів правочинними.

**Кодекс** — 1) сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві; 2) збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.

### ***Запам'ятайте відповідники стійких виразів!***

поточний рахунок	текущий счёт
токар за фахом	токарь по профессии
туга за батьківщиною	тоска по родине
посилити вимоги	ужесточить требования
затявся на своєму	уперся на своем
поступитися місцем	уступить место
затвердити до виконання	утвердить к исполнению
установчі збори	учредительное собрание
що далі, то важче	час от часу не легче
штатний розпис	штатное расписание
це звичайна річ	это в порядке вещей
делікатна обставина	щекотливое обстоятельство
гарні стосунки	хорошие отношения
добре ставлення	хорошее отношение
обмежувати права	ущемляют права
точно висловлюватися	точно изъясняться
достеменно відомо	точно известно
ущіпливе зауваження	язвительное замечание

## Розділ 6

# ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

### § 1. Таблиця

**Таблиця** — це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

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

Таблиця складається з таких реквізитів:

1. Назва документа й номер.
2. Тематичний заголовок.
3. Заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться).
4. Основна частина, що містить графи й рядки.
5. Примітки (якщо вони є) виносяться в окремий стовпчик або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

### *Зразок таблиці*

Таблиця № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою  
факультету (вишу) \_\_\_\_\_  
Протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2000 р.

### ПЛАН

підготовки кандидатів наук на 2000 – 2007 роки  
факультету

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка працює над кандидатською дисертацією	Галузь науки, шифр спеціальності, назва теми дисертації	Термін виконання (роки початку та закінчення роботи)	Термін виконання на час складання плану	Форма підготовки		
					навчання в аспірантурі	надання творчої відпустки	оформлення особою, яка захищатиме дисертацію

## § 2. Зв'язок числівників з іменниками

**Числівник** — це частина мови, яка означає абстрактно-математичну кількість (12, 124,  $5\frac{2}{3}$ , 0,25) або точно визначену кількість предметів у лічбі (25 кілометрів, 150 грамів, 5 сантиметрів, десятеро курчат).

Числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються, або узгоджуються з ними.

1. Числівник *один* узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку: *один зошит, одна книжка, одно (одне) перо*. Числівник *одні* сполучається з іменниками, що мають тільки форму множини (множинні іменники): *одні сани, канікули, ворота*.

2. Числівник *два* має дві форми роду (*два* — чоловічий і середній, *дві* — жіночий): *два плуги, озера, дві річки*.

3. Після числівників *два, три, чотири* (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два трактори, три автомашини, двадцять чотири причепи*. Якщо при іменниках є прикметники, то вони мають форму називного відмінка множини (*три нові касети*).

Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з абстрактними іменниками, тобто іменниками, які не підлягають лічбі (*турбота, доброта, людяність*). Не поєднуються вони також з іменниками: а) IV відміни (*теля, порося*), при них уживаються збірні числівники (*двоє, троє, четверо поросят*); б) що мають тільки форму множини (*гроші, кошти, відходи*).

4. Після числівника *п'ять* і наступних іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *п'ять метрів, вісім цистерн, шістнадцять комп'ютерів, сто двадцять дев'ять верстатів*.

5. При числівниках *тисяча, мільйон, нуль* іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *тисяча картин, мільйон карбованців, нуль одиниць*.

Примітка. При словах *пара, десяток, дюжина, сила, маса* іменники вживаються у родовому відмінку множини: *пара шкарпеток, десяток гусей*.

6. Після числівників *половина, третина, чверть* іменники вживаються у родовому відмінку однини: *половина шляху, чверть товару* (але *половина задач, третина дерев, чверть показників*).

7. З неозначено-кількісними (*багато, небагато, кілька, кільканадцять, кількасот, декілька*) та збірними числівниками (*двоє, троє, четверо... десятеро... двадцятро, тридцятро*) іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*декілька років, багато студентів, п'ятнадцятро каченят*).

8. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини: *одна друга числа, одна ціла і п'ять десятих гектара, дві третіх урожаю*.

Якщо до складу чисел входять слова *половина, чверть*, то відмінкова форма іменника залежить від форми цілого числа: *дві з половиною доби (бо дві доби), вісім з половиною кілометрів (бо вісім кілометрів)*.

9. Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник *півтора* — у родовому відмінку множини: *півтора року, півтори доби, півтора* центнерів.

10. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі й відмінку: *п'ятий місяць, двадцять другий день, двісті сорок шостий номер*.

**Вправа 206.** Складіть таблицю успішності студентів вашої групи з такими графами: 1) № порядковий; 2) кількість студентів у групі; 3) склали сесію; 4) на «5»; 5) на «4» і «5»; 6) на «3»; 7) не склали сесії; 8) успішність, %.

**Вправа 207.** Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обгрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривня); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 1 (будинок); записалося 1000 (громадянин); купили 11 (трактор); засіяли  $2\frac{2}{3}$  (гектар); вилупилося 15 (курча); 6 (акція); 40 (орендні підприємства); 19 (замовлення).

**Вправа 208.** З поданими словосполученнями складіть речення. Запишіть числа словами і поясніть зв'язок числівників з іменниками.

11 фермерів, 39 місць, 155 кілометрів, 14 асоціацій, 80 земельних ділянок, 263 випускники школи.

Примітки. 1. Запам'ятайте, що у числівниках *одинадцять* і *чотирнадцять* наголос на склад *-на-* зберігається у родовому та знахідному відмінках, а в інших переходить на закінчення.

2. У числівниках *сімдесят* і *вісімдесят* наголос падає на склад *-сят* тільки у називному і знахідному відмінках, а в інших — переходить на закінчення: *вісімдесяти, вісімдесятьом*.

**Вправа 209.** Додайте іменники до поданих слів; з утвореними словосполученнями складіть речення.

Більшість, меншість, частина, група, решта.

Довідка: *більшість студентів прийшла — більшість студентів прийшли — всі ці варіанти присудків відповідають сучасним нормам української літературної мови. Форма однини присудка рекомендується, якщо: а) він передує групі підмета: **Висіло багато картин**; б) до складу підмета входять слова з абстрактним значенням: **Решта спогадів забувається**; в) підметом є іменник із кількісним значенням без залежних слів: **Решта втекла**. В інших випадках уживається форма множини присудка.*

**Вправа 210.** Напишіть твір про свій факультет, максимально використовуючи кількісні числівники.

**Вправа 211.** Перекладіть словосполучення українською мовою та складіть із ними речення.

Шестидесяти інженерів, на дев'яносто п'яти підприємствах, двумстам п'ятидесяти семи студентам, двум колегам, семи задач, на восьми сторінках, п'ятью дітьми, о восьмидесяти двох робочих, двенадцятью столами.

**Вправа 212.** Прочитайте текст, випишіть числівники з іменниками, проясніть їх зв'язок. Запам'ятайте, як записуються числівники в ділових документах.

### Записи цифрової інформації

Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без указівки на одиниці виміру) в запису відтворюється словом, а не цифрою (*дефектних виробів... повинно бути не більше двох*). Так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі (*випробування повинні тривати три — п'ять місяців*). Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами (*7 центнерів сіна*). Складні й складені числівники звичайно записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення (пор.: *Було забраковано 28 виробів із цієї партії. Двадцять вісім виробів із цієї партії було забраковано*). Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою прогалін. Місце прогалін залежить від системи обчислення (за десяткової — кожен четвертий знак: *100 000 т, 253 530 грн*).

Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то

порядковий числівник вводиться в текст із відмінковим закінченням (за 3-м класом точності, радіоприймачі 1-го класу). У перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *вироби 1, 2 і 3-го сортів*.

Складні слова, перша частина яких — цифрове позначення, можуть писатися в документації комбіновано: *100-відсотковий, 50-кілометровий* (другу частину таких назв дозволяється скорочувати, якщо це одиниця виміру: *50-км, 4-мм*).

Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів (можна *473 000*, а можна *473 тис.*) (За А. Коваль).

### **Запитання для самоконтролю**

1. Що таке таблиця? До яких видів документів вона належить?
2. Які реквізити містить таблиця?
3. Яка частина мови називається числівником?
4. У формі якого відмінка й числа вживаються іменники при числівниках *два, три, чотири*?
5. Як вживаються іменники при числівниках *тисяча, мільйон, мільярд, нуль*?
6. Як вживаються іменники з неозначено-кількісними числівниками?
7. Форму якого відмінка й числа мають іменники при дробових числівниках?

### **Звернення до незнайомої людини**

Стандартні фрази у розмові з незнайомою людиною можуть мати таку послідовність:

1. Вітання: *Доброго ранку (Добрий день! Добрий вечір!)*.
2. Вибачення і прохання: *Вибачте, що затримую Вас! Скажіть, будь ласка... (Будьте ласкаві, скажіть...; Чи не могли б Ви сказати...)*.
3. Подяки: *Щиро дякую Вам за... (Щиро вдячний за...)*.
4. Вибачення: *Вибачте, що затримав Вас (Даруйте, що завдав Вам клопоту)*.
5. Прощання: *До побачення! (Бувайте здорові! Усього Вам найкращого! Хай щастить!)*.

### **Запам'ятайте значення термінів**

**Колега** — товариш по спільній службі, навчанню; особа тієї самої професії.

**Колегіальність** — принцип управління, за якого керівництво здійснює не одна особа, а група осіб, що мають рівні



права та обов'язки у розв'язанні питань, віднесених до їхньої компетенції.

**Комерція** — діяльність, пов'язана з реалізацією товарів.

**Компенсація** — відшкодування, винагорода за будь-що (компенсація збитків, грошова компенсація).

**Компроміс** — згода, порозуміння із суперником, досягнуті завдяки взаємним поступкам.

**Конвенція** — 1) угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань; 2) договір між підприємствами та організаціями для врегулювання питань збуту, виробництва тощо.

**Конверсія** — 1) заміна раніше випущених державних позик новою, щоби продовжити строки кредиту й змінити умови позики; 2) обмін валюти країни на іноземну.

**Консенсус** — збіг думок, згода у спірних питаннях.

**Конто** — рахунок.

**Контракт** — договір, письмова угода сторін.

**Контрактація** — укладення з ким-небудь договору, контракту.

**Конфіденційний** — довірчий, секретний, той, що не підлягає розголошенню, публікації.

**Концесія** — договір передання на певних умовах і на певний термін громадянам або юридичним особам, здебільшого іноземним, права експлуатації лісів, надр, підприємств.

**Кооператів** — добровільне об'єднання людей, які на пайових засадах спільно провадять певний вид господарської діяльності.

**Копія** — точний список з оригіналу.

**Корпорація** — товариство, спілка, сукупність осіб, об'єднаних на основі комерційних, цехових та інших інтересів.

**Кредит** — 1) особлива форма руху вартості, продаж товарів із відстроченням платежу або передання на певний термін грошей та матеріальних цінностей з умовою їх повернення; 2) сума, включена до кошторису, в межах якої дозволяються витрати на певні потреби.

**Кредитор** — громадянин або юридична особа, що надала в позичку гроші або передала в борг товари й має право вимагати їх від боржника.

**Кур'єр** — 1) службовець, який розносить ділові папери; 2) особа для роз'їздів у термінових справах.

**Куртьє** — посередник.

**Ліцензія** — дозвіл, що надається організаціям, на право ввезення товарів з-за кордону й вивезення їх за кордон.

**Ломбард** — кредитна установа, що надає населенню позички за певний процент під заставу цінних речей.

**Маклер** — професійний посередник під час укладання торговельних та біржових угод.

**Маркетинг** — система заходів із вивчення ринку та організація збуту товарів.

**Менеджери** — наймані професійні керівники (директори підприємств, керівники окремих підрозділів) у концернах, трестах.

### § 3. Список. Перелік

**Список** — це реєстрація предметів, осіб, документів. Він складається в певному порядку. Найпоширенішим є *алфавітний список*, що являє собою перелік кого-небудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

**Перелік** — це перелічення предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги.

Отже, список і перелік — дуже близькі документи, які різняться за призначенням.

Список і перелік містять такі реквізити:

1. Номер.
2. Тематичний заголовок.
3. Основну частину, що має графи і рядки (обов'язково є графа «№ порядковий»).

#### *Зразок списку й переліку*

#### СПИСОК №4

студентів IV курсу філологічного факультету Ніжинського державного педагогічного університету імені М. Гоголя, які працюють у школах м. Ніжина вчителями

№ пор.	Прізвище, ім'я та по батькові	№ школи	Адреса школи
1	Андрущак Ганна Миколаївна	Середня школа № 2	вул. Грінченка, 43
2	Бойко Степан Іванович	Середня школа № 20	вул. Малишка, 1а
3	Кожина Ірина Леонідівна	Школа-інтернат № 5	вул. Шевченка, 12

## ПЕРЕЛІК

документів, на які ставиться гербова печатка

Акти (приймання закінчених будівельних об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).

Аркуші погодження нормативно-правових актів.

Висновки й відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на заробітну плату; про нараховану й належну зарплату тощо).

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічну співпрацю, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Завдання (на проектування об'єктів, капітальне будівництво тощо).

Заяви (про акредитив, про відмову від акцепту тощо).

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Кошторис витрат.

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг).

Подання і клопотання.

Посвідчення про відрядження.

Протоколи (погодження планів постачань).

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Специфікації (виробів, продукції тощо).

Статути державних установ.

Титульні списки.

Штатні розписи.

## § 4. Правопис прислівників

**Прислівник** належить до тих частин мови, що й досі повповнюються новими словами, особливо за рахунок прийменниково-іменникових сполучень (деякі з них перейшли в прислівники, інші зберігають ознаки сполучення іменника з прийменником). Щоб розрізнити прислівники і сполучення прислівникового типу, необхідно з'ясувати на основі синтаксичних зв'язків, наскільки збережене значення предметності в іменниках, від яких вони походять.

### Разом пишуться:

1. Прислівники, утворені від іменника, колишньої короткої форми прикметника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником: *ввечері, востаннє, втрое, внічию, занадто*.

2. Складні прислівники, утворені з кількох основ: *ми-моволі, насамперед, повсякчас, праворуч, тимчасово, при-вселюдно*.

3. Складні прислівники, утворені сполученням часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-* з будь-якою частиною мови: *аби-куди, аніскілочки, деколи, чимало, щодня, якнайбільше*.

### Окремо пишуться:

1. Прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником. Найчастіше в них вживаються такі прийменники:

**без:** *без упину, без відома, без жалю, без пуття, без сум-ніву;*

**в:** *в нагороду, в разі, уві сні;*

**до:** *до вподоби, до діла, до загину, до краю, до останку, до побачення, до пуття, до смаку, до сьогодні;*

**з:** *з розгону, з переляку, з радості, з болю, з жалю;*

**на:** *на вибір, на видноті, на віку, на зло, на світанку, на добраніч, на око, на диво;*

**під:** *під боком, під силу, під вечір;*

**по:** *по змозі, по можливості, по правді.*

2. Прислівникові сполучення, в яких повторюються основи, переділені прийменниками: *раз у раз, з боку на бік, день за днем, з року в рік*, а також сполучення, утворені поєднанням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку: *кінець кінцем, одним одна, сама самотою*.

### Через дефіс пишуться:

1. Прислівники, в яких повторюються основи: *ра-но-вранці, ледве-ледве, зроду-віку, любо-дорого* (синонімічні та антонімічні прислівники).

2. Прислівники, у яких повторювані основи переділені прийменниками, що перейшли у префікси, та частками: *всього-на-всього, де-не-де, хоч-не-хоч, коли-не-коли, будь-що-будь*.

3. Прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса **по-** і суфіксів **-и, -ому:** *по-нашому, по-київськи*.

4. Прислівники, утворені з префікса **по-** і порядкового числівника на **-е:** *по-перше, по-четверте*.

5. Прислівники *по-латині, на-гора, десь-колись, десь-ін-де, десь-інколи, геть-чисто*.

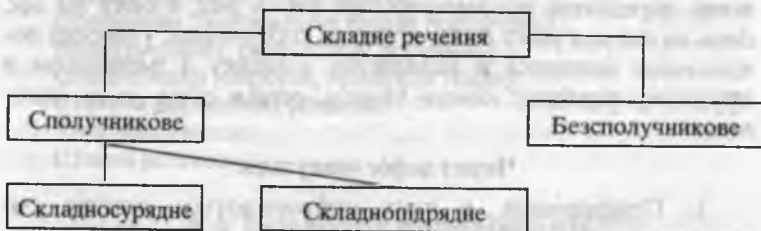
## § 5. Складне речення

Складним називається речення, утворене з двох або кількох предикативних частин, які, маючи будову простих речень, поєднуються в єдине значеннєве, граматичне та інтонаційне ціле: Сад посаджено, і сонце встало. і грає далеч генієм людським (Рил.).

Складним реченням властиві такі самі ознаки, як і простим реченням: вони виражають відносно завершену думку, мають граматичні центри, інтонаційно завершені. Разом із різними типами простих речень складні речення є досконалим способом формулювання, вираження і повідомлення думок.

Будівельним матеріалом для складного речення є прості речення: *На заході ще жевріло небо, а в степу вже заходила ніч.* (У цьому реченні можна вирізнити дві частини, які характеризуються відносною самостійністю.) Частини складного речення з'єднуються в єдине ціле за допомогою сполучників, сполучних слів (відносних займенників і прислівників), інтонації, порядку розташування частин, змістової співвіднесеності.

Частини складного речення поєднуються сполучниковим та безсполучниковим зв'язком:



У межах сполучникового зв'язку вирізняють:

спосіб **сурядності** (коли частини складного речення поєднуються за допомогою сурядних сполучників як рівноправні, незалежні компоненти, які до певної міри зберігають значеннєву і структурну самостійність);

спосіб **підрядності** (коли одна частина пояснює другу, доповнює, пояснює або розкриває її зміст як частини складного речення). Синтаксично залежну частину складного речення називають підрядним реченням (частиною). Ні головне речення без підрядного, ні підрядне без головного існувати не можуть. Підрядні сполучники й сполучні слова, які не належать ні до складносурядного, ні до про-

стого речення, служити засобом вираження зв'язку в таких конструкціях.

Безсполучниковий зв'язок полягає в поєднанні частин складного речення в єдине ціле без сполучників або сполучних слів за змістом та інтонаційно.

## § 6. Розділові знаки у складносурядних реченнях

**Складносурядним** називається речення, синтаксично рівноправні предикативні частини якого поєднуються в одне граматичне і значеннєве ціле сурядними сполучниками (єднальними: *і, й, та* (у значенні *і*); протиставними: *а, але, та* (в значенні *але*), *проте, зате, однак*; розділовими: *або, чи, а, чи...чи, то...то, чи то...чи то*).

1. Між частинами складносурядних речень, з'єднаних єднальними, протиставними й розділовими сполучниками, ставиться кома: *Довкола будиночків цвів бузок, і на білі стіни падала прозора тінь від листя* (Панч); *Нас розлучали з рідними, з життям і навіть — з мрією, але ніщо й ніколи нас не розлучало з вірою* (Ол.); *Чарівне море, та наймиліша серцю така земля* (Іван.); *То мати гукає, то мати шепоче, мене виряджаючи в дальню дорогу* (Вор.).

Кома не ставиться між частинами складносурядного речення, якщо вони:

а) мають спільний другорядний член або спільне вставне слово й поєднуються неповторюваними сполучниками *і, та* (в значенні *і*); спільними для обох частин можуть бути також вирізні частки *тільки, лише, мабуть*: *На хвилину раптом стихли голоси і спинилися тіні* (Смол.); *Мабуть, батько ще дужче посивів і мати ще дужче зігнулася* (Гол.); *Тільки невсипує море бухає десь здалеку та зорі тремтять в нічній прохолоді* (Коц.).

Примітка. Якщо сполучники *і(й), та (і)* повторюються, то кома ставиться: *Здавалося, і вітер тут чорний, і дощ лється з неба чорний, як смола* (Гонч.).

б) мають спільне підрядне речення: *Коли ж одчинили вікно, світло впало на ціле море напружених, схвильованих облич і крізь вікно в хату влетіла стоока тривога* (Коц.);

в) виражені двома спонукальними чи питальними реченнями: *Надіє! Надіє!.. О хто тебе ніжно на грудях не грів і хто за тобою орлом не летів?* (Олесь); *Хай лягають зморшки на обличчя і все вище тисне кров моя, юності в Вітчизни я позичу і пісень позичу в солов'я* (Сос.);

г) виражені двома називними чи безособовими реченнями: *Вітер і дощ. Ніч, якої ніхто не забуде* (Довж.); *До щило і в повітрі віяло прохолодою* (Гол.).

Примітка. Між безособовими реченнями кома ставиться, якщо їх присудки неоднорідні за значенням: *Розвиднілось, і в повітрі помітно потеплішало* (Гол.).

д) виражені окличними реченнями: *Який простір і як легко дихати під високим небом Кавказу!* (Мас.)

2. Якщо частини складносурядного речення, з'єднані сполучниками *і* (*й*), *та* (*і*), *та й*, *а*, виражають швидку або несподівану зміну подій або різке протиставлення, тоді перед сполучником ставиться тире: *Хвилина ще — і схід розпише в сліпучі барви небосхил* (Мас.); *Закрався вечір, одшуміла праця, як сльози, затремтіли ліхтарі — та діти наші ночі не бояться* (Рил.).

3. Якщо друга частина складносурядного речення виражає наслідок або висновок із того, про що йдеться в першій, ставиться тире, інколи кома й тире: *Зима летіла над землею, і от весна — і все в цвіту* (Сос.); *Я вірю в диво! Прийде час, — і вільні й рівні встануть люди й здійсняться мрії всі ураз!* (Олесь).

4. Якщо частини складносурядного речення, з'єднані сполучниками *а*, *але*, *проте*, *все ж*, *однак* і рідше єднальними *і*, *та*, дуже поширені або мають уже всередині розділові знаки, або далекі за змістом, або автор хоче підкреслити їхню самостійність, то ставиться крапка з комою: *Отак ми їхали, то з надсадним виттям мотора пнулися угору, то повільно спускаючись вниз; і чорний Черемош спочатку пінувся з лівого боку, а потім з правого; і гори злітали увись із святковою легкістю, і блакитного серпанку було повно і попереду, і ззаду, й над нами* (Гуц.).

**Вправа 213.** Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графи «№ порядковий», «Прізвище, ім'я, по батькові», «Вчений ступінь, вчене звання», «Навчальний предмет».

**Вправа 214.** Складіть перелік документів, що підлягають затвердженню.

**Вправа 215.** Напишіть перелік навчальних дисциплін, які вивчаєте. У додатках зазначте, які дисципліни ви хотіли би ще вивчати.

**Вправа 216.** Запишіть прізвища українською мовою в алфавітному порядку, згрупувавши їх за рубриками: а) письменники; б) художники; в) композитори; г) мовознавці. Продовжте ряди; поясніть правопис.

Виноградов, Тропинин, Пешковський, Балакирев, Крамскої, Суриков, Глинка, Щедрин, Філін, Некрасов, Буслаєв, Івашкевич, Васнецов, Римський-Корсаков, Свиридов, Плещеев, Шостакович, Одоєвський, Сергеев-Ценський, Тютчев, Бородин, Лебедев-Кумач, Перов, Кабалевський, Рєпін, Колмановський, Шишкін, Бунін, Кольцов.

**Вправа 217.** Запишіть прислівники й прислівникові сполучення окремо, разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

I. До/останку, до/дому, що/неділі, в/гору, в/цілому, на/весні, на/бік, на/совість, на/завтра, поза/торік, за/світла, з/далека, на/виворіт, на/втіки, од/віку, с/початку, с/просоння, у/двох, з/гори, на/швидку, по/одиноці, за/молоду, до/долу, з/верху, на/вкруги, на/гора, коли/не/коли, на/рівні, в/голос, в/бік, по/правді.

II. В/цілому, в/край, плече/в/плече, кінець/кінцем, до/побачення, по/братньому, давним/давно, на/ходу, до/гола, на/яву, в/далечінь, вряди/годи, тяжко/важко, з/краю, по/двоє, по/четверте, на/бігу, по/товариськи, на/показ, на/слово, до/пари, в/зимку, напів/свідомо, в/слід.

III. Всього/на/всього, без/вісті, до/пізна, де/не/де, до/купи, по/п'яте, в/середині, по/юнацьки, по/іншому, рано/пораненьку, на/силу, на/зустріч, день/у/день, о/півдні, як/не/як, по/польськи, за/одно, у/чотирьох, зі/споду, любо/дорого, раз/за/разом, на/показ, у/сто/крат, один/в/один, за/дня, у/розсип, в/волю, на/біс, по/людськи, поза/торік, час/від/часу, по/правді, на/ніщо, на/різно, після/завтра, навік/віки, зроду/віку, до/речі.

**Вправа 218.** Перепишіть речення. Правильно напишіть прислівники й прислівникові сполучення. Поясніть їх правопис, звіривши за словником.

I. Обстоюючи право української мови бути робочою мовою України, реально запроваджуючи її в діловодство й усну практику державних та інших установ на території України, необхідно пам'ятати, що наші стремління й вимоги будуть зведені на/нівець, якщо забудемо надати мовам наших національних меншостей таке ж право (Павл.). 2. На жаль, на/ сьогодні ми зіткнулися з девальвацією поняття «рідна мова» (Рус.). 3. Ціна словам однакова од роду: чи присягаєш на вітрах сторіч при свідкові у вірності народу, чи другові, без свідка, віч/на/віч (Ол.). 4. Мандрівка наша і в/сні йому ніколи не приснилась, хоч Жуля Верна, звісно, він читав (Рил.). 5. О мово рідна! Золота колиско, в яких світах би не бувала я, з тобою серцем і по/українськи я вимовляю мамине ім'я (Куч.). 6. Від сповиточка рідну мову ди-



тина чує від матері, за нею перші ніжні слова ласки промовляє, ті слова, які проказувала прамати над колискою, може, і в глибоку/глибоку минувшину віків (*Шум.*). 7. Зоріє світанок, а він лежить, спить солодко, і мати ходить на/в/шпиньках, щоб не розбудити, обережно ставить йому біля узголів'я склянку трав'яного настою — хай вип'є на/тще/серце, як прокинеться (*Гонч.*). 8. Святі думки, як зерна жита, на світі знову оживуть, завітне мрія пережита, пісні у/слід їй попливуть (*Укр.*). 9. П. Тичина ніжно любив рідну мову, усе робив для того, щоб рідне слово квітло, буяло росяно/чисто, недоторкане (*Вих.*). 10. До чого ж гарно й весело було в нашому городі! Ото як вийти із сіней та подивитись на/в/коло — геть/чисто все зелене та буйне (*Довж.*). 11. Знов лягли дороги в/ранці/рано, починає папороть цвісти (*Мал.*). 12. Чужина — могила, чужина — труна, душа на чужині, як чайка сумна, — літає і квилить в сльозах без гнізда: на/вік його змила бурхлива вода (*Олесь*).

**Вправа 219.** Складіть або доберіть з фахової літератури речення з поданими прислівниками і співзвучними з ними словами.

Навіки — на віки, напам'ять — на пам'ять, по-нашому — по нашому, вголос — в голос, назустріч — на зустріч, поперше — по перше, доволі — до волі, по-батьківському — по батьківському, востаннє — в останнє, угору — у гору.

**Вправа 220.** Перепишіть речення, правильно поставте розділові знаки. Поясніть, у яких випадках кома між предикативними частинами складносурядного речення не ставиться.

1. В країнах теплих, полудневих злітає дощ із хмар рожевих і переймають на путі його проміння золоті (*Олесь*).
2. Тільки дуб стоїть у листі і калинонька в намисті (*Позн.*).
3. Підведу усміхнене обличчя і по квітці світла у очах (*Йов.*).
4. Грає й сяє, мов самоцвітне каміння, чиста роса; то стрільне вам у вічі тоненькою голочкою жовтого цвіту то зачервоніє круглою горошиною то засиніє синьоцвітом (*Мири.*).
5. Сам вперед іди і другого за собою веди (*Нар. тв.*).
6. Нас ворог сто разів хотів зламати та ми лиш гартувалися в борні (*Ребро*).
7. Всім серцем любіть Україну свою і вічні ми будемо з нею (*Сос.*).
8. Калинонька буде цвісти а ти, синку, будеш рости (*Нар. тв.*).
9. Скільки ж то сили і скільки то муки! (*Рил.*).
10. Де не візьметься вітрець і задзвеніли раптом очерета соплками (*Шевч.*).
11. Степ і вітер, степ і тиша (*Перв.*).
12. Та пройдуть роки й виллються на папір сміливі бунтарські рядки і облетять вони весь світ і обезсмертять на віки вічні її творця — великого сина України Тараса Шевченка (*Чем.*).
13. З глибини землі цупке коріння тягне цілю-

щі соки і на живих гілках дуба проростають зелене листя і молоде пагіння і тугі жолуді в'яжуться на вітах, як заперечення старості і вмирання (*Цюна*). 14. Чи не омана се чи не хвороблива часом уява моя викликає галюцинацію сміху? (*Коц.*).

**Вправа 221.** Випишіть із художніх творів, які ви вивчаєте, вісім складносурядних речень різних типів. Поясніть розділові знаки в них.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке список і перелік? Яка між ними відмінність?
2. Які реквізити містить список?
3. Напишіть список студентів, які отримують Шевченківську, підвищену та звичайну стипендію.
4. Які прислівники пишуться разом?
5. Які прислівники пишуться через дефіс?
6. Які речення називаються складносурядними?
7. Які розділові знаки ставляться між частинами складносурядного речення?
8. Коли ставиться кома?
9. Коли кома не ставиться?
10. Коли ставиться тире?
11. Коли ставиться крапка з комою?
12. Запишіть тексти під диктування. Звірте написане з надрукованим, виправте помилки й поясніть їх.

### **I. З уст народу**

Давним-давно в Чигирині від сивої, спрацьованої за довге життя бабусі я почув зворушливу легенду. Бабуся сиділа на ослоні в своїй тісенькій хатині, а довкола неї, по стінах, барвисто цвіли рушники, вишиті її сухими, жилавими руками. Її тихий голос дзвенів чисто-чисто, ніби Холодоярський струмок:

— Жила в нашому містечку дівчина-красуня. На диво струнка, чорноброва, з тугою косою за плечима, знала безліч старовинних пісень і співала їх так, що навіть людина, яка й мови української не знала, — танула серцем, ронила сльозу, бо вчувала у тих мелодіях, звичайнісеньких денних словах — красу душі народної. Звали ту дівчину Оленою, і мала вона от-от повінчатися із своїм нареченим. Палко і вірно вони кохали одне одного. На жаль, заступили світ чорні хмари війни... Ганьбили й топтали дощенту землю нашу злі воріженьки. Провела на світанку Олена свого любого на фронт, провела й стала чекати день за днем. І тільки тоді, як визволила Червона армія до кінця наш край Чи-

гиринський з-під фашистських чобіт, тільки тоді приніс листоноша жаданий трикутник. Але не від Тихона, ні... Друзі його писали, що лежить її суджений у далекому лазареті, смертельно поранений і без кінця-краю марить її ім'ям... Називає адресу, кличе Олену, просить привезти води з джерела, що на Замковій горі, благає уві сні долю, аби Оленчин голос почути, народною пісню з уст її душу втолити...

Рано-вранці зібралася дівчина і подалася до щастя свого аж на Урал. Відшукала, до спопелілих вуст припала, джерельною водою напувала і тихо співала улюблену Тихонову пісню, яку він найбільше поривався слухати ввечері під вербами біля Тасмина:

Ой у лузі, та ще й при березі  
Червона калина...

І побачила Олена, як з тим її співом, її тихим сердечним голосом все ясніше розплющувалися карі очі коханого, а на його блідому, вкрай змарнілому обличчі — тепло світилася усмішка... Дні й ночі просиджувала біля нього.

А коли забирала додому німічного каліку без рук і правої ноги, лікар-хірург відкликав Олену і сказав наодинці: «Не ми, а ваша любов, ваші пісні народні врятували солдата від смерті» (С. Носань).

**II.** Життя квітів починається з пролісків. Пролісок — квітка ніжна, але смілива й нетерпляча. Ще не зійде сніг, а вже крізь весняну ніздрювату сніго-льодову скоринку, прогриваючи собі тісеньку і скромну проталину, пнеться цупкий паросток, схожий на цибульку. Сьогодні це біло-зелено-жовтуватий хвостик, а завтра це біло-зелена гостриця, післязавтра це вже довгий зелений листок з тоненькою стрілкою всередині. Ще за день брунька на кінці стрілочки розквітає враз твердою білою пащицею — і квітів визорує так густо, що земля знову стає біла і зимна від рясного холодного цвіту.

І негайно ж заквітовує ряст. Це вже весна. Квіти рясту фіалкові — теплі й сонячні. І хоча тіло квітки ще тверде, напружене, готове до опертя холоду й негоді — проте дух її вже ніжний, теплий, весняний. Вона вже пахне.

Потім з'являється жовтий козелець. Це вже повна весна. Квітка гаряча, як сонце. Вона м'яка і ніжна. Дух від неї іде сильний, але це вже аромат. І росте козелець вже не з чорної землі. Довкола вже не тільки торішнє пріле листя, а й зелена трава. Над козелецем вже схиляється зелена брость і молода парость.

І тоді рясно вибухає фіалковий цвіт. Густим килимом вкривають теплу землю фіалки. Вони пахнуть ніжно, радісно і хвилююче. Випростує свої м'які волохаті пелюстки тихий сон. Стрімко зводяться легкі тремтливі дзвіночки. Все затоплює, все захоплює, все укриває войовничий, невідступний, швидкий барвінок. Надходить літо (За Ю. Смоличем).

### **Увага! Культура мовлення**

#### **Запам'ятайте значення термінів**

**Матрикул** — офіційний список певних осіб.

**Мета** — угода, що передбачає поділ витрат і ризик навпіл.

**Метрика** — свідоцтво про народження.

**Монополія** — виняткове право на володіння чимось або здійснення заходів.

**Нетто** — вага товару без упакування (тари).

**Номинал** — 1) вартість, указувана на грошових знаках, акціях, облігаціях — номінальна вартість; 2) зазначена в прейскуранті або на товарі його ціна — номінальна ціна.

**Нотаріус** — службова особа, яка засвідчує, оформляє різні юридичні акти (договори, заповіти, доручення).

**Нумерація** — 1) позначення предметів послідовними номерами; сукупність таких номерів; 2) найменування і позначення чисел.

**Облігація** — цінний папір, що дає власникові дохід у вигляді процента чи виграшу.

**Оренда** — найм майна (житлових чи інших приміщень, землі) з правом тимчасового користування ним за певну плату.

**Пай** — частина, частка участі, внесок в акціонерне товариство, кооперативне підприємство чи організацію.

**Паритет** — рівність сторін у їхніх взаємовідносинах.

**Патент** — 1) документ, що посвідчує авторство на винахід та виняткове право на використання його протягом певного періоду; 2) свідоцтво на право занять торгівлею чи промислом.

**Претензія** — вимога, скарга, позов.

**Проект** — попередній текст будь-якого документа.

**Проспект** — 1) поширений виклад плану, стислий зміст наукової праці, навчального посібника; 2) рекламна листівка, буклет, довідник з описом товарів та умов купівлі.

**Рапорт** — 1) форма усної або письмової доповіді підлеглих керівникові; 2) звіт про виконання завдання, взятих зобов'язань.

**Регламент** — 1) система правил, які визначають порядок організації та діяльності органів державної влади в цілому; 2) сукупність процедурних правил, що визначають порядок проведення сесій, засідань, зборів.

**Реєстр** — список, опис, перелік, а також книга для запису справ, документів, майна.

**Реквізит** — обов'язкові елементи, встановлені для правильного оформлення офіційних документів.

**Рекомендація** — 1) письмовий або усний схвальний відгук про роботу, діяльність тієї чи іншої особи; 2) вказівка, порада.

**Ремітент** — особа, на яку виписано вексель і якій має бути сплачено певну суму грошей за цим векселем.

**Рента** — дохід із капіталу, землі або майна, що його власники регулярно одержують, не вдаючися до підприємницької діяльності.

## § 7. Накладна

**Накладна** — це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей. У накладній повинні бути такі реквізити:

1. Назва: угорі посередині великими літерами НАКЛАДНА № від... (дата).

2. Підстава, на основі якої видано накладну.

3. Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи).

4. Від кого (назва установи або штамп установи, адреса її, телефон, поточний рахунок).

5. Позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; г) номенклатурний номер; д) кількість (за вимогою, видано); е) вартість;

е) сума вартості.

6. Підпис керівника установи та бухгалтера.

7. Дата.

8. Хто видав.

9. Хто одержав.

10. Печатка або штамп установи.

НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_ 199\_ р.

Кому \_\_\_\_\_ Від кого \_\_\_\_\_

№ пор.	Вид операції	Сорт	Раз-мір	Оди-ниця ви-міру	Номен-клатур-ний номер	Кількість		Вар-тість	Сума
						за ви-мо-гою	вида-но		

Одержувач

Відправник

Директор

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

Дата

## § 8. Правопис прийменників

1. Прийменники як службова частина мови, що вживаються при повнозначних словах, пишуться окремо від них: *з міста, на сонці, перед нами, на полі.*

2. До простих прийменників, що закінчуються на приголосний, перед словами, які починаються кількома приголосними, іноді приєднуються голосні *і* або *о* (для милозвучності): *наді(о) мною, зі скла.*

3. Складні прийменники пишуться разом: *поміж, понад, заради.*

Примітка. Складні прийменники із початковим *з-* (*зі-*; *із-*) пишуться через дефіс: *із-за, з-над, з-посеред, з-під, з-поміж.*

4. Похідні прийменники прислівникового походження зазвичай пишуться разом: *попереду тролейбуса, обабіч шляху, наперекір доли, назустріч доли.* Їх треба відрізнити від однозвучних сполучень прийменника з іменником: *назустріч сонцю — на зустріч із вчителем, стояти скраю — з краю лісу.*

5. Окремо пишуться складні похідні прийменники, утворені поєднанням іменників і прислівників з прийменниками: *згідно з, відповідно до, на чолі, але внаслідок.*

6. Особово-вказівні займенники в непрямих відмінках пишуться з *н* на початку слова, якщо перед ними стоять прийменники: *зустрів її — зустрівся з нею; побачив його — підійшов до нього.*

## § 9. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях

Складнопідрядним реченням називається таке речення, синтаксично нерівноправні предикативні частини (головна й підрядна) якого поєднуються між собою за допомогою сполучників підрядності та сполучних слів.

1. Підрядні частини речення завжди відокремлюються від головних комами: *Таке це літо золоте, що забуваються жалі (Чубач); Як хочеш від людей шаноби, любов і гнів бери у путь (Рил.); Людина, яка втрачає корінь, подібна до підточеного дерева (Цюпа).*

2. Якщо підрядна частина стоїть після головної та поєднується з нею складним сполучником підрядності *тому що, через те що, завдяки тому що, незважаючи на те що, внаслідок того що, мірою того як, після того як, перед тим як*, то кома ставиться або перед усім складеним сполучником, або в середині його, але тільки один раз. Пор.:

*Вони наважились покинути небезпечне місце, незважаючи на те що Остапові трудно було пускатися в далеку дорогу (Коц.).*

*Вони наважились покинути небезпечне місце незважаючи на те, що Остапові трудно було пускатися в далеку дорогу.*

3. Якщо підрядна частина зі складеним сполучником підрядності стоїть на першому місці (перед головною), то сполучник комою не розділяється: *Перед тим як одхилити ляду, вона закриває ліхтар, прислухається (Укр.).*

4. Якщо підрядна частина з'єднується з головною складеними сполучниками *в той час як, перш ніж, лише коли, тоді як, тим часом як*, то кома ставиться лише перед складеним сполучником: *Несподівано почувися постріли, в той час як його підрозділ проходив через населений пункт (З газ.).*

5. У випадках збігу сполучних засобів у підрядних частинах (двох підрядних сполучників, підрядного сполучника і сполучного слова, сурядного і підрядного сполучників або сполучних слів) кома ставиться між ними тільки в тому разі, якщо з опущенням другої підрядної частини складне речення не потребуватиме перебудови: *Я з друзями прийшов у ті місця, де ще стоять глибокі озерця, що, як дівчата, заглядають в очі (Мал.). Але: Голова йому видалась неймовірно*

важкою, **бо коли** захотів озирнутися, то йому було несила її повернути (Рибак).

6. Між значно поширеними підрядними реченнями, які вже мають інші розділові знаки, може ставитися крапка з комою: *Я люблю їхати на поле тоді, коли ниви зеленіють та хвилюються зеленими хвилями; коли обважнілі колоски черкаються об голову, об вуха; коли ниви поцяцьковані волюшками та червоними маківками* (Н.-Лев.).

7. Між частинами складнопідрядного речення може ставитися тире для сильнішого їх інтонаційного вирізнення: *Щоб глибоко збагнути душу народу — треба знати його літературу* (Март.).

8. Якщо підрядна з'ясувальна частина належить до слова в головній частині, яке вимагає роз'яснення, перед нею ставиться двокрапка: *Серпень вінчає літечко красне. У народі говорять: що в цей час збереш, з тим і зиму проведеш* (Ткач.).

9. Якщо підрядна частина передує головній, а в головній міститься висновок з того, про що йдеться у попередній, то перед головною частиною ставляться кома й тире: *Хто сіє хліб, хто ставить дім, хто створює поему, — той буде предком дорогим народові своєму* (Рил.).

Кома не ставиться між частинами складнопідрядного речення, якщо:

а) перед підрядним сполучником або сполучним словом стоїть сурядний сполучник: *Ми не знали і коли розпочнеться зустріч;*

б) перед підрядним сполучником або сполучним словом стоїть частка **не**: *Хотілось би знати не що він сказав, а як він сказав;*

в) підрядна частина складається з одного сполучного слова: *Він обіцяв прийти, але не сказав коли;*

г) перед сполучниками **як**, **ніби** стоять слова **майже**, **зовсім**: *Через місяць він став працювати майже як фахівець.*

Кома не ставиться у суцільних виразах, близьких за значенням до іменної частини складеного присудка або обставини способу дії, а також у порівняннях фразеологічного типу: *упав як підкошений, білий як сніг, пролетів як стріла, все йде як по маслу, свіжий як огірочок, зробити як слід, робить як хоче, невідомо скільки, зробив скільки міг, зробили хто коли зміг, їли що було, все одно який, бай- дуже хто і под.*

**Вправа 222.** Заповніть формуляр-зразок накладної на одержання підручників для школи.



Підстава \_\_\_\_\_ 199\_ р.

Кому \_\_\_\_\_ Від кого \_\_\_\_\_

№ пор.	Вид операції	Назва	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
				за вимогою	видано		

Одержувач \_\_\_\_\_

Відправник \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Вправа 223.** Перепишіть речення, розкриваючи дужки; запишіть слова разом, окремо або через дефіс. Поясніть правопис прийменників і префіксів.

1. Хіба не вірите, що скоро день засвіте, що сонце наше вже (з) за обрію встає, що хід його спинить ніщо не зможе (в) світі і цвіту нашого ніщо вже не уб'є (*Олесь*). 2. Лебедийний ключ (по)надо мною, як парусами, крилами дзвенить (*Рил.*). 3. (З) ранку (до) вечора Кравчина (в) роботі (*Довж.*). 4. (На) перекір вогню й залізу ми наступаєм (на) село (*Сос.*). 5. Тільки вогонь горить (з) під гранітногоobelіска Невідомого солдата, та ще тихо звучить музика (з) глибини землі, мов (з) велетенського органа (*Цюпа*). 6. (По) між небом і землею рухались два живі вогники (*Стельм.*). 7. Шле день (у) слід хмаркам патлатим проміння сонця з верховин (*Сос.*). 8. І ще довго потім було чуть музики та співи (між) вербами та по (між) хатами (*Н.-Лев.*). 9. Коли вже діти йшли (у) школу (по) між казкових сніжних див, кремений Якуб встав (з) за столу і ліжко гостю постелив (*Рил.*). 10. Безсмертні всі: цей виховав дитину, той пісню написав, хоч і єдину, а той, що не зумів цього зробити, (коло) дороги посадив ялину (*Павл.*). 11. Рідна мати моя, ти ночей не доспала. І водила мене (у) поля (край) села, і (в) дорогу далеку ти мене (на) зорі проводжала, і рушник вишиваний (на) щастя дала (*Мал.*). 12. І верби, і тополі, і вітряки (на) полі, і долом геть собі село (понад) водою простяглось (*Шевч.*). 13. Я щаслива. Моя свобода завжди (при) мені (*Кост.*). 14. Соломія сиділа (не) подалік від Оксани (*Цюпа*). 15. (По) під лісом бездоріжжям прямує чоловік (*Стельм.*).

**Вправа 224.** Користуючись російсько-українським словником, перекладіть подані словосполучення українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах.

Тетрадь по українському языку, по отношению к кому, комиссия по составлению резолюции, я к вам по делу, во время беседы, в течение года, с помощью депутатов. учитель по профессии, работать по выходным дням, идти по берегу, по направлению к городу, по предложению, по истечении срока, родственник по матери, по поводу болезни, по ее зову, подарок ко дню рождения, обучать на родном языке, к моему стыду, к вечеру, к вашему сведению, к началу года, с общего согласия, на худой конец, говорить на русском языке, быть к десяти часам, на наличные деньги, изо дня в день, готовиться к экзаменам, работа ему по силе, товарищ по школе, прибегать к хитростям.

**Вправа 225.** Складіть речення з похідними прийменниками.

Відповідно до, в міру, на шляху, за умови, з метою, незважаючи на, слідом за, в інтересах, в ім'я, у справі.

**Вправа 226.** Подані слова введіть у речення так, щоб в одному випадку вони вживалися як прийменники, а в іншому — як прислівники або іменники з прийменниками.

Збоку, попереду, зсередини, навпроти, поблизу, близько, внаслідок, навколо.

**Вправа 227.** Перепишіть, поставте розділові знаки, поясніть їх уживання. Визначте типи складнопідрядних речень.

1. Змалку кохайтесь в освіті, змалку розширюйте ум бо доведеться у світі всяких назнатися дум (*Граб.*). 2. Хто з п'яними вийшов у п'ятому й кане бо коли сходить світло дня тьмяніють світила ночі (*Галан*). 3. Якщо восени рано нанесе снігу то і весна буде рання (*Нар. календар*). 4. Уже зоря золоторога де полянами зацвіло кладе на огненні пороги своє сивіюче крило (*Сос.*). 5. Навколо нас радості райдужні кола... А серце питає коли це було? (*Криш.*). 6. Якщо в листопаді з'являються комахи зима буде теплою (*Нар. календар*). 7. Коли вже народився ти поетом за все відповідай у цім житті (*Ол.*). 8. Люблю я тих хто вміє дивуватись (*Криш.*). 9. Вірно казав тут доповідач що як за ними піти то не минути нам невільницького життя (*Гонч.*). 10. Добре що зараз сіножаті тільки-но починаються і він обов'язково візьме до рук косу, пройде якусь ручку щоб відчуті ні з чим не зрівнянну радість косаря який живе у ньому в крові (*Цюпа*). 11. Мені, мабуть, не докучить нагадувати що хто не знає свого минулого той не вартий свого майбутнього (*Рул.*). 12. Я тим уже боржник що українець зроду бо доля, певне, в гуморі була коли у посаг нам давала землю, й воду, і голубого неба в два крила (*Ол.*). 13. Ніхто не має більшої любові як

той хто душу покладе за друзів (Укр.). 14. А де нема любові і страждання там не живе, не б'ється і життя (Олесь). 15. В колгоспі клопоту немало, та додалась морока й ця: три дні правління засідало гадало як зустріть співця (Біл.). 16. В материне відталє серце сіялись і сіялись Маркові слова як під новий рік сіється в хаті жито-пшениця і всяка пашниця (Стельм.).

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке накладна?
2. Які реквізити містить накладна?
3. У чому особливості правопису прийменників?
4. Як відрізнати прийменники від однозвучних із ними повнозначних слів?
5. Які розділові знаки ставляться у складнопідрядних реченнях?
6. Коли у складнопідрядних реченнях ставиться крапка з комою?
7. Коли у складнопідрядних реченнях ставиться тире?
8. Перекладіть українською мовою прийменникові конструкції ділового мовлення; запам'ятайте переклад прийменника *по*. Під час перекладу користуйтеся «Російсько-українським словником ділового мовлення».

По закону, по приказу, по постановленію, по предложенію, по приглашенію, по требованію, по списку, по специальности, по непригодности, по настоянію, по несостоятельности, по порученію, по программе, по расценке, по небрежности, по недомыслию, по усмотренію, по вопросу, по делам, по долгу, по праздничным дням, по имеющимся сведениям, по истечении срока, по непредвиденным обстоятельствам, по обоюдному согласію, по причине.

### **Увага! Культура мовлення**

#### **Запам'ятайте значення термінів**

**Рентабельність** — узагальнювальний показник економічної ефективності роботи підприємств, галузей за певний період, що характеризує їхню прибутковість.

**Репліка** — коротке заперечення, відповідь, зауваження, вигук із місця на зборах.

**Репорт** — спекулятивна угода-продаж цінних паперів з одночасним зворотним їх викупом на певний строк за підвищеним курсом.

**Референт** — службова особа, що є консультантом, доповідачем із певних питань.

**Риторика** — наука красномовства.

**Рубрикація** — система заголовків таблиці, книги.

**Саботаж** — навмисний зрив роботи прямою відмовою від неї або свідомо недбалим її виконанням.

**Серія** — розряд, категорія цінних паперів, документів, позначених цифрами або літерами.

**Сертифікат** — 1) посвідчення, письмове свідоцтво; 2) назва облігації спеціальних державних позик; 3) документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару.

**Сортамент, сортимент** — склад продукції за марками, розмірами і профілями.

**Стандарт** — норма, зразок, мірило.

**Статус** — правовий стан осіб чи організацій, установ.

**Статут** — збірник основних положень, засад про що-небудь, зведення правил.

**Стенографія** — спосіб швидкого записування за допомогою системи скорочень і умовних знаків.

**Сторно** — спосіб виправлення помилок у бухгалтерському обліку, допущених під час запису господарських операцій.

**Суборенда** — угода, договір, за яким орендар передає орендоване ним майно або його частину в тимчасове користування іншій особі за винагороду.

**Субсидія** — грошова або натуральна допомога.

**Суверенітет** — незалежність держави, що полягає в її праві за власним розсудом розв'язувати свої внутрішні й зовнішні справи без втручання в них будь-якої іншої держави.

**Супермаркет** — одна з форм великого сучасного універсального торговельного підприємства.

**Табель** — 1) таблиця, список будь-чого у певному порядку; 2) відомість про успішність.

**Табу** — заборона певних дій.

**Талон** — 1) контрольний документ, що дає право на одержання чого-небудь; 2) дублікат документа, що залишається як корінець чекової книжки; 3) основна частина цінних паперів (акцій, облігацій).

**Тантьєма** — одна з форм додаткової винагороди членів акціонерних товариств, страхових компаній, банків.

**Тара** — товарне упакування.

**Тариф** — система ставок, за якими оплачують виробничі й невиробничі послуги, працю.

## § 10. Акт

**Акт** — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, за нещасних випадків, коли здають об'єкти.

Акти — це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну і констатуючу.

У **вступній** частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова «Складений» перелічують осіб, які склали акт чи були присутні за його складання, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

У **констатуючій** частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують установлені факти, а також висновки.

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

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Отже, до формуляра акта входять такі реквізити:

1. Автор документа (назва відомства та організації).
2. Дата, номер і місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівника організації).
6. Склад комісії, присутні.
7. Текст.
8. Відомості про кількість примірників акта, їхнє місцезнаходження.
9. Перелік додатків до акта.

10. Підписи членів комісії та присутніх. Акти прийняття-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

### *Зразок акта*

Національний педагогічний університет  
імені М. П. Драгоманова  
Педагогічно-індустріальний факультет

АКТ

10.07.2007  
м. Київ

№17

Передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій

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

Складений комісією: голова комісії завідувач кафедри Козак С. Т.

Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко Л. С., доцент Мороз С. І., асистент Петров М. І.

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

10.07.2007 комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Петрову М. І. такі матеріальні цінності:

1. Магнітофон «Яуза-5».
2. Діапроектор «Альфа».
3. Кодоскоп.

Складений у трьох примірниках:

- 1-й примірник — бухгалтерії;
- 2-й примірник — кафедрі;
- 3-й примірник — факультетові.

Голова комісії

С. П. Козак

Члени комісії:

Л. С. Мартиненко

(підписи)

С. І. Мороз

М. І. Петров

Присутні:

М. В. Кравченко

## § 11. Правопис сполучників

1. Складні сполучники, утворені від інших частин мови, пишуться разом: *адже, зате, начебто, отож, ніж, аніж, якщо, якби, мовбито, немовби, наче, начеб, начебто, ніби, нібито, тобто, притому.*

Примітка. Сполучники *проте, зите, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже, якщо*, які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова з часткою або прийменником.

2. Сполучник як службова частина мови виконує синтаксичну функцію поєднання членів речення або окремих речень, однозвучні сполучення слів виступають членами речення, і до них можна поставити питання. Пор.: *Щоб жити — ні в кого права не питаюся. Щоб жити — я всі кайдани розірву* (Тич.). — *Неба тут було так багато, що очі тонули в ній, як в морі, та шукали, за що б то зачепитись* (Коц.); *Якби я турбувався завжди про себе, вже б онімів давно від самоти* (Павл.). — *Як би йому, Данилові, хотілося зараз із веслом у руці сісти за свій вербовий човен* (Стельм.).

3. Якщо частки *би (б), же (ж)* зберігають підсилювальне значення, то вони пишуться окремо: *або ж, адже ж, але ж, коли б, хоча б, хоч би*.

4. У складених сполучниках усі компоненти пишуться окремо: *так що, через те що, замість того щоб, з тим щоб, незважаючи на те що, дарма що, задля того щоб, після того як, мірою того як*.

## § 12. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях

**Безсполучникові складні речення** — це такі речення, предикативні частини яких об'єднуються в одне ціле тільки інтонацією, без сполучників і сполучних слів.

Залежно від змістових відношень, які встановлюються між предикативними частинами, у безсполучникових складних реченнях ставляться такі розділові знаки: кома, крапка з комою, двокрапка, тире.

1. Кома ставиться між однотипними частинами безсполучникового речення, які тісно пов'язані між собою за змістом і виражають одночасність, послідовність чи сумісність дій: *Засвітить місяць, засяють зорі, земля потоне в сріблястім морі* (Олесь).

2. Якщо частини безсполучникового складного речення зберігають певну самостійність у змістовім аспекті або значно поширені й мають у своєму складі розділові знаки, то між ними ставиться крапка з комою: *В грудях жвавість росте; думка кличе вперед; знов я повен надії і віри* (Граб.); *Од зеленого берега ніби повіяло холодком; холодок ніби лачився до лиця, милував його, влив в тіло розкіш життя,*

почування радісне, безклопітне й безжурне, як сама молодість (Н.-Лев.).

3. Двокрапка у безсполучникових складних реченнях ставиться:

а) якщо друга частина пояснює, розкриває зміст першої: *Знаю я: моє ім'я не згасне на прийдешнім сонячнім путі (Сос.); Ідеш: волошки у житах, березка в'ється по стеблині (Олесь);*

б) якщо друга частина вказує на причину того, про що йдеться в першій (між частинами можна вставити сполучник *тому що*): *Далеко на сході стало червоніти небо: сонце сходило (Мак.).*

4. Тире в безсполучникових складних реченнях ставиться:

а) якщо зміст предикативних частин безсполучникового речення зіставляється або протиставляється: *Думав, доля зустрінеться — спіткалося горе (Шевч.);*

б) якщо друга частина вказує на швидку зміну подій: *Лише, бувало, розплющив очі — ласкавий світ б'є в вікно, в шибку зазирає веселий поранок, озивається лагідний материн голос (Горд.);*

в) якщо у першій частині вказується на час або умову, за якої відбувається дія у другій частині: *Я вхожу в ліс — трава стає навипиньки, кошлатий морок лапу подає (Кост.); У товаристві лад — усяк тому радіє (Гл.);*

г) якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говорилося у першій: *Вдаримо гучно ми в дзвони — всесвіт обійде луна (Чум.);*

ґ) якщо друга частина містить порівняння: *Подивилась ясно — заспівали скрипки (Тич.).*

**Вправа 228.** Напишіть акт списання (зняття з балансу) такого малоцінного інвентарю: 1) шашок 5 (п'ять) комплектів; 2) шахів 2 (два) комплекти; 3) доміно 4 (чотири) комплекти; 4) м'яч баскетбольний 1 (один); 5) м'яч футбольний 1 (один); 6) настільний теніс 1 (один) комплект...

**Вправа 229.** Відредагуйте поданий акт; напишіть його за всіма правилами складання актів.

### Акт

Дев'ятнадцятого березня тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого року складено цей акт комісією в складі вчителя трудового навчання С. К. Маруди, старости 10-Б класу О. В. Васильченка й учня 10-Б класу С. Ф. Зеленка в тому, що цього числа одержано від завгоспа середньої школи № 25 У. О. Кулик 0,5 м<sup>2</sup> дощок та 500 г цвяхів на виготовлення ящиків для теплиці, 5 молотків і 10 лопат.

Комісія.



**Вправа 230.** Прочитайте, визначте, який це документ за найменуванням; допишіть відсутні реквізити та відредагуйте.

Про передавання справ бухгалтером розрахункової частини

Складений комісією:

голова — головний бухгалтер заводу М. К. Толочко  
члени комісії: бухгалтер розрахункової частини А. П. Сивашко,  
бухгалтер М. Л. Ткачук

У період з 05.12.2002 по 10.12.2002 комісія перевірила роботу розрахункової частини і встановила:

Голова комісії М. К. Толочко

Члени комісії А. П. Сивашко

М. Л. Ткачук

**Вправа 231.** Визначте будову сполучників, поясніть їх написання.

1. Наша мова — найважливіша частина не лише нашої поведінки, а й нашої особистості, нашої душі, розуму, нашої здатності не піддаватися впливам середовища, якщо воно затягує (*Лих.*). 2. Не обов'язково бути великим знавцем, щоб відчувати глибину маминої пісні (*Скурат.*). 3. Чи чуєте, скільки вогню в нашій мові, в жаркому, гарячому гарному слові? Як грає воно, наче в горні бушує, яким воно дужим глаголом вирує... (*Перв.*) 4. Що б не робив, осяйну й молоду мою зводячи землю з руїн, скрізь і завжди неминуче я думаю: як би зробив він? (*Гол.*) 5. День видався гарний і теплий, дарма що осінній (*Миц.*). 6. А за вікном щасливі люди про те, що є, і те, що буде, поміж собою гомонять (*Сос.*) 7. Щоб добре жити, треба працю любити (*Нар. тв.*) 8. В криницю старості не заглядай, про те, яким ти будеш, не гадай (*Павл.*) 9. Якби мені дістати струн живих, якби той хист мені, щоб грать на них, потужну б пісню я на струнах грала (*Укр.*) 10. Ну що б, здавалося, слова (*Шевч.*) 11. Щоб між нами не вгасало проміння величне, ти поставив «на сторожі» Слово твоє вічне (*Укр.*)

**Вправа 232.** Розкрийте дужки, напишіть слова разом або окремо. Поясніть, якими частинами мови вони виступають.

1. Материну пісню колискову вогняними крилами озброїв, вогняними крилами живими, що (б) зорю летіла зустрічати (*Рил.*) 2. Та пільма не так уже мучила Соломію, про (те) вогкий холод проймав її наскрізь (*Коц.*) 3. Міцне коріння у родючій полі ніхто не вирве, як (би) не хотів (*Ющ.*) 4. То (ж) сіль землі, то (ж) сила молода ішла на смерть, на згубу неминучу (*Укр.*) 5. Я не знаю, як (би) склалася моя доля,

коли б біля неї не стояла, мов благання, моя зажурена мати (*Стельм.*). 6. Від Волги до Ельби, від Заполяр'я до Чорного моря мільйони людей поклали свої голови за (те), щоб юнак, якого ми готуємо до вступу на самостійний шлях трудового життя, радів сонцю й зорям, насолоджувався багатствами культури (*Сух.*). 7. Про (те) час не ждав, листя щода-лі, то більше опало (*Миц.*). 8. Як (би) здоров'я, то ще й пожити можна (*Гуц.*). 9. Теплий туман слався по полю і на-ливав балку по самі вінця, так (що) дерева потопали в ньо-му (*Коц.*). 10. Земля прекрасна, тому (що) на ній живуть дзвінкоголосі малюки (*Бедз.*).

**Вправа 233.** Напишіть твір на тему «Вмирає все в житті, та не вмирає слово...» (А. Малишко). Підкресліть сполучники.

**Вправа 234.** Складіть речення із поданими словами й словосполученнями.

Притому — при тому, якже — як же, щоб — що б, якщо — як що, зате — за те, таж — та ж, теж — те ж.

**Вправа 235.** Перепишіть речення. Поставте потрібні розділові знаки й поясніть їх уживання.

1. Вогонь виходить з темної льодини грім визріває в ложі тишини... (*Павл.*). 2. Добрий все бачить лиш добре під-лий лиш підле у других (*Фр.*). 3. Життя росте лишень з лю-бові лишень краса людей навчає жить (*Павл.*). 4. Цвітуть сади білють хати а на горі стоять палати неначе диво (*Шевч.*). 5. Кинь ячмінь у болото вбере тебе в золото. 6. Учись на старість буде як знахідка (*Нар. тв.*). 7. Поглянь народ твій — раб з рабів, чужими й рідними забутий, гние віки в недолі лютій і віру в долю загубив (*Олесь*). 8. Закон життя злякатися — кінець (*Кост.*). 9. Законів боротьби нікому не зламати закони материнства не перемінить (*Тич.*). 10. Історії ж бо пишуть на столі, ми ж пишем кров'ю на своїй землі (*Кост.*). 11. Крізь вікна книг свободи світло лється май-бутнього видніє далина (*Павл.*). 12. Найогидніші очі порож-ні найгрізніше мовчить гроза найнікчемніші дурні вельмож-ні найпідліша брехлива сльоза (*Сим.*). 13. Ось послухай десь за гаєм соловей заплакав враз (*Олесь*). 14. Проминуло за весною літо все навколо золотом повите (*Заб.*). 15. Побачив шпака знай весна біля порога (*Нар. календар*). 16. Вже темна осінь надійшла зів'ялий лист паде по листю повагом до нас грізна зима іде (*Вороб.*). 17. Був гарячий червневий день сонце палило нестерпно замовкли птахи дерева стом-лено спустили листя (*Збан.*). 18. Стою під кленом біля дже-рела у серце йдуть пісні привітні (*Стельм.*). 19. Розкажу тобі думку таємну дивний здогад мене обпik я залишуся в

серці твоєму на сьогодні, на завтра, навек (*Кост.*). 20. Знаю з попелу сходять квіти. Вірю з каменю б'є джерело (*Мал.*).

**Вправа 236.** Утворіть з наведених простих речень усі можливі різновиди безсполучникових складних речень. Визначте значеннєві відношення між їх частинами й поясніть розділові знаки.

1. Серце забилося радісно. Ми підїжджали до моря. 2. Проїшло літо. Настала осінь. 3. Достиглі хліба шумлять повним колосом. Селяни зберуть багатий урожай. 4. Продержало з тиждень морозом. Земля заклєкла, як кістка. 5. День обіцяє бути погожий. На небі ні хмариночки, ні плямочки. 6. Кожен повинен ус відомити необхідність ставлення до природи. Тоді її можна буде зберегти для майбутніх поколінь. 7. Несподівано заграв баян. На другому кінці села почулася весела пісня.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке акт?
2. Хто його складає?
3. У яких випадках складається акт?
4. Які дві частини має акт?
5. Які основні реквізити містить акт?
6. Які сполучники пишуться разом?
7. Які сполучники пишуться окремо?
8. Які розділові знаки ставляться у безсполучникових реченнях?
9. Коли у безсполучникових реченнях ставиться кома? Крапка з комою?
10. Коли ставиться двокрапка у безсполучникових реченнях? Наведіть приклади.
11. Коли ставиться тире у безсполучникових реченнях? Наведіть приклади.
12. Запишіть текст під диктування, звірте написане з надрукованим і опрацюйте помилки.

### **У пошуках тронки**

Кожен письменник шукає свою тронку — дзвінкоголосе слово, яке нерідко, якщо воно витворене у живодайних традиціях рідної мови, сприймається як органічно належне їй, немовби вічно існуюче. Тоді забувається автор новоствореного слова — і воно повністю переходить у «власність» народу.

Хіба можна уявити сучасну українську літературну мову, наприклад, без чудового-пречудового слова «мрія»? Усім нам добре відоме це слово. Дехто скаже, що воно знане з давніх-давен, ще з діда-прадіда. Мовляв, це безсумнівне

народне слово, видобуте літературною мовою з глибин душі народу-мовотворця.

Але не поспішаймо з таким категоричним висновком. Візьмемо «Кобзар» основоположника нашої сучасної мови, геніального поета Тараса Григоровича Шевченка. Перегорніть сторінки «Кобзаря» — і ви переконаєтесь, що слова «мрія» нема навіть у Тараса Шевченка. У чому ж річ? Як могло трапитись, що поетично-ніжне слово «мрія» відсутнє в Шевченкових безсмертних творіннях? Бо ж мрія — це ж дума про щось прекрасне, про те, яке осончене в наших сподіваннях. Без мрії, як співається, не можна жити...

А виявляється, що слово «мрія» виникло в пошевченківську добу. Його вигранив для української мови видатний письменник М. П. Старицький. Звичайно, так майстерно і так філігранно викувати слово можна тільки у злеті поетичного натхнення.

Чудове слово «мрія», витворене за всіма найвищими мірками майстерності, влилося в океан української мови і стало в ньому необхідною і помітною золотою краплиною. Слово стало потрібним, украй необхідним. Бо ж без мрії не можна жити... (За І. Вихованцем).

### **Запам'ятайте значення термінів**

**Тираж** — розіграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів.

**Ультиматум** — 1) рішуча, категорична вимога, супроводжувана погрозами; 2) у міжнародних відносинах — дипломатична нота з категоричною вимогою однієї держави до іншої про виконання в певний строк тих чи інших дій.

**Ультимо** — у біржовій термінології остання дата виконання певної угоди.

**Фактотум** — довірена особа, яка виконує доручені завдання.

**Фактура** — рахунок на проданий товар із зазначенням його кількості й вартості.

**Фермер** — орендар або власник землі.

**Фірмове ім'я** — позначення товарної марки словом, літерою чи групою слів і літер.

**Фонд** — 1) запаси, ресурси, нагромадження; 2) кошти або матеріальні засоби, призначені для якої-небудь мети.

**Фондова біржа** — ринок цінних паперів.

**Фондовий капітал** — капітал, вкладений у цінні папери (придбання акцій, облігацій).

**Формуляр** — бланк, до якого вносять основні відомості про щось.

**Франчайзі** — дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом великої торговельної або промислової фірми.

**Ф'ючерсна угода** — термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар із постачанням у майбутньому. При цьому партнери не передають один одному цінності, які купуються або продаються. Мета угоди — одержання різниці в ціні за період між укладенням контракту і його виконанням.

### § 13. Доручення, довіреність

**Доручення** — найпоширеніший обліково-фінансовий документ.

Відповідно до Цивільного кодексу України **доручення** — це двостороння угода, за якою одна сторона (повірений) зобов'язується вчинити від імені та за рахунок другої сторони (довірителя) певні юридичні дії.

У договорі доручення можуть бути встановлені строк дії його та (або) територія, у межах якої є чинним виняткове право повіреного (стаття 1000). Подаємо й інші статті кодексу.

## ЦИВІЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ

від 16 січня 2003 року № 435-IV

(Витяги)

### **Стаття 1001. Строк договору доручення**

1. Договором доручення може бути визначений строк, протягом якого повірений має право діяти від імені довірителя.

### **Стаття 1002. Право повіреного на плату**

1. Повірений має право на плату за виконання свого обов'язку за договором доручення, якщо інше не встановлено договором або законом.

2. Якщо в договорі доручення не визначено розміру оплати повіреному або порядок її виплати, вона виплачується після виконання доручення відповідно до звичайних цін на такі послуги.

### **Стаття 1003. Зміст доручення**

1. У договорі доручення або у виданій на підставі договору довіреності мають бути чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному. Дії, які належить вчинити повіреному, мають бути правомірними, конкретними та здійсненими.

### **Стаття 1004. Виконання доручення**

1. Повірений зобов'язаний вчиняти дії відповідно до змісту даного йому доручення. Повірений може відступити від змісту доручення, якщо цього вимагають інтереси довірителя і повірений не міг попередньо запитати довірителя або не одержав у розумний строк відповіді на свій запит. У цьому разі повірений повинен повідомити довірителя про допущені відступи від змісту доручення як тільки стане можливим.

2. Повіреному, який діє як комерційний представник (стаття 243 цього Кодексу), довірителем може бути надано право відступати в інтересах довірителя від змісту доручення без попереднього запиту про це. Комерційний представник повинен у розумний строк повідомити довірителя про допущені відступи від його доручення, якщо інше не встановлено договором.

### **Стаття 1005. Особисте виконання договору доручення**

1. Повірений повинен виконати дане йому доручення особисто.

Повірений має право передати виконання доручення іншій особі (замісникові), якщо це передбачено договором або якщо повірений був вимушений до цього обставинами, з метою охорони інтересів довірителя. Повірений, який передає виконання доручення замісникові, повинен негайно повідомити про це довірителя. У цьому разі повірений відповідає лише за вибір замісника.

2. Довіритель має право у будь-який час відхилити замісника, якого обрав повірений.

3. Якщо замісник повіреного був указаний у договорі доручення, повірений не відповідає за вибір замісника та за вчинені ним дії.

4. Якщо договором доручення не передбачена можливість вчинення дій замісником повіреного або така можливість передбачена, але замісник у договорі не показаний, повірений відповідає за вибір замісника.

### **Стаття 1006. Обов'язки повіреного**

1. Повірений зобов'язаний:

1) повідомляти довірителеві на його вимогу всі відомості про хід виконання його доручення;

2) після виконання доручення або в разі припинення договору доручення до його виконання негайно повернути довірителеві довіреність, строк якої не закінчився, і надати звіт про виконання доручення та виправдні документи, якщо це вимагається за умовами договору та характером доручення;

3) негайно передати довірителеві все одержане у зв'язку з виконанням доручення.

### **Стаття 1007. Обов'язки довірителя**

1. Довіритель зобов'язаний видати повіреному довіреність на вчинення юридичних дій, передбачених договором доручення.

2. Довіритель зобов'язаний, якщо інше не встановлено договором:

1) забезпечити повіреного засобами, необхідними для виконання доручення;

2) відшкодувати повіреному витрати, пов'язані з виконанням доручення.

3. Довіритель зобов'язаний негайно прийняти від повіреного все одержане ним у зв'язку з виконанням доручення.

4. Довіритель зобов'язаний виплатити повіреному плату, якщо вона йому належить.

### **Стаття 1008. Припинення договору доручення**

1. Договір доручення припиняється на загальних підставах припинення договору, а також у разі:

1) відмови довірителя або повіреного від договору;

2) визнання довірителя або повіреного недієздатним, обмеження його цивільної дієздатності або визнання безвісно відсутнім;

3) смерті довірителя або повіреного.

2. Довіритель або повірений мають право відмовитися від договору доручення у будь-який час. Відмова від права на відмову від договору доручення є нікчемною.

3. Якщо повірений діє як підприємець, сторона, яка відмовляється від договору, має повідомити другу сторону про відмову від договору не пізніше як за один місяць до його припинення, якщо триваліший строк не встановлений договором.

У разі припинення юридичної особи, яка є комерційним представником, довіритель має право відмовитися від договору доручення без попереднього повідомлення про це повіреному.

### **Стаття 1009. Наслідки припинення договору доручення**

1. Якщо договір доручення припинений до того, як доручення було повністю виконане повіреним, довіритель повинен відшкодувати повіреному витрати, пов'язані з виконанням доручення, а якщо повіреному належить плата — також виплатити йому плату пропорційно виконаній ним роботі. Це положення не застосовується до виконання повіреним доручення після того, як він довідався або міг довідатися про припинення договору доручення.

2. Відмова довірителя від договору доручення не є підставою для відшкодування збитків, завданих повіреному припиненням договору, крім випадку припинення договору, за яким повірений діяв як комерційний представник.

3. Відмова повіреного від договору доручення не є підставою для відшкодування збитків, завданих довірителеві припиненням договору, крім випадку відмови повіреного від договору за таких умов, коли довіритель позбавлений можливості інакше забезпечити свої інтереси, а також відмови від договору, за яким повірений діяв як комерційний представник.

В офіційному дорученні обов'язково зазначаються:

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Номер доручення й дата видання.
3. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення.
4. Назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності.
5. Перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму.
6. Строк дії доручення.
7. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
8. Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення).
9. Підписи службових осіб, які видали доручення.
10. Печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).



*Спеціальні* — на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

*Загальні* — на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

### **Зразок доручення**

ДОРУЧЕННЯ № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

місце складання

Видане \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (його адреса і 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 довірителю 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 № \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Розшифрування підпису  
(підпис)

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

М. П.

З-поміж обліково-фінансових документів вирізняють іще **довіреність**.

## **ЦИВІЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ**

від 16 січня 2003 року № 435-IV

(*Витяги*)

### **Стаття 244. Представництво за довіреністю**

1. Представництво, яке ґрунтується на договорі, може здійснюватися за довіреністю.

2. Представництво за довіреністю може ґрунтуватися на акті органу юридичної особи.

3. Довіреністю є письмовий документ, що видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами. Довіреність на вчинення правочину представником може бути надана особою, яку представляють (довірителем) безпосередньо третій особі.

### **Стаття 245. Форма довіреності**

1. Форма довіреності повинна відповідати формі, в якій відповідно до закону має вчинятися правочин.

2. Довіреність, що видається у порядку передоручення, підлягає нотаріальному посвідченню, крім випадків, встановлених частиною четвертою цієї статті.

3. Довіреність військовослужбовця або іншої особи, яка перебуває на лікуванні у госпіталі, санаторії та іншому військово-лікувальному закладі, може бути посвідчена начальником цього закладу, його заступником з медичної частини, старшим або черговим лікарем.

Довіреність військовослужбовця, а в пунктах дислокації військової частини, з'єднання, установи, військово-навчального закладу, де немає нотаріуса чи органу, що вчиняє нотаріальні дії, а також довіреність робітника, службовця, члена їхніх сімей і члена сім'ї військовослужбовця може бути посвідчена командиром (начальником) цих частини, з'єднання, установи або закладу.

Довіреність особи, яка перебуває у місці позбавлення волі (слідчому ізоляторі), може бути посвідчена начальником місця позбавлення волі.

Довіреності, посвідчені зазначеними посадовими особами, прирівнюються до нотаріально посвідчених.

4. Довіреність на одержання заробітної плати, стипендії, пенсії, аліментів, інших платежів та поштової кореспонденції (поштових переказів, посилок тощо) може

бути посвідчена посадовою особою організації, в якій довіритель працює, навчається, перебуває на стаціонарному лікуванні або за місцем його проживання.

### **Стаття 246. Довіреність юридичної особи**

1. Довіреність від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами, та скріплюється печаткою цієї юридичної особи.

### **Стаття 247. Строк довіреності**

1. Строк довіреності встановлюється у довіреності. Якщо строк довіреності не встановлений, вона зберігає чинність до припинення її дії.

2. Строк довіреності, виданої в порядку передоручення, не може перевищувати строку основної довіреності, на підставі якої вона видана.

3. Довіреність, у якій не вказана дата її вчинення, є нікчемною.

### **Стаття 248. Припинення представництва за довіреністю**

1. Представництво за довіреністю припиняється у разі:

- 1) закінчення строку довіреності;
- 2) скасування довіреності особою, яка її видала;
- 3) відмови представника від вчинення дій, що були визначені довіреністю;
- 4) припинення юридичної особи, яка видала довіреність;
- 5) припинення юридичної особи, якій видана довіреність;
- 6) смерті особи, яка видала довіреність, оголошення її померлою, визнання її недієздатною або безвісно відсутньою, обмеження її цивільної дієздатності.

У разі смерті особи, яка видала довіреність, представник зберігає своє повноваження за довіреністю для ведення невідкладних справ або таких дій, невиконання яких може призвести до виникнення збитків;

7) смерті особи, якій видана довіреність, оголошення її померлою, визнання її недієздатною або безвісно відсутньою, обмеження її цивільної дієздатності.

2. З припиненням представництва за довіреністю втрачає чинність передоручення.

3. У разі припинення представництва за довіреністю представник зобов'язаний повернути довіреність.

### **Стаття 249. Скасування довіреності**

1. Особа, яка видала довіреність, може у будь-який час скасувати довіреність або передоручення. Відмова від цього права є нікчемною.

2. Особа, яка видала довіреність і згодом скасувала її, повинна негайно повідомити про це представника, а також відомих їй третіх осіб, для представництва перед якими була видана довіреність.

3. Права та обов'язки щодо третіх осіб, що виникли внаслідок вчинення правочину представником до того, як він довідався або міг довідатися про скасування довіреності, зберігають чинність для особи, яка видала довіреність, та її правонаступників. Це правило не застосовується, якщо третя особа знала або могла знати, що дія довіреності припинилася.

4. Законом може бути встановлено право особи видавати безвідкличні довіреності на певний час.

### **Стаття 250. Відмова представника від вчинення дій, які були визначені довіреністю**

1. Представник має право відмовитися від вчинення дій, які були визначені довіреністю.

2. Представник зобов'язаний негайно повідомити особу, яку він представляє, про відмову від вчинення дій, які були визначені довіреністю.

3. Представник не може відмовитися від вчинення дій, які були визначені довіреністю, якщо ці дії були невідкладними або такими, що спрямовані на запобігання завданню збитків особі, яку він представляє, чи іншим особам.

4. Представник відповідає перед особою, яка видала довіреність, за завдані їй збитки у разі недодержання ним вимог, встановлених частинами другою та третьою цієї статті.

## ***Зразки довіреностей***

---

### **ДОВІРЕНІСТЬ**

Я, Тарасюк Олена Миколаївна, довіряю Підкамінній Валентині Петрівні одержати у касі належну мені зарплатню за січень 2004 року.

Довіреність дійсна до 01.03.2007 р.

02 лютого 2007 р. підпис О. Тарасюк

Засвідчую:

підпис

Тарасюк О. М.

Начальник відділу кадрів

підпис

К. М. Герасименко

03.01.2007

## ДОВІРЕНІСТЬ

Місто Київ, першого лютого дві тисячі четвертого року. Я, Василенко Максим Миколайович, що проживає в м. Києві за адресою: вул. О. Гончара, 4, кв. 19, цією довіреністю уповноважую Федорук Софію Олексіївну, яка проживає за тією ж адресою, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом у Печерському відділенні Ощадного банку № 4135 м. Києва на рахунку № Б-1717.

Довіреність видана без права передоручення і дійсна строком на три роки, тобто до першого лютого дві тисячі одинадцятого року.

підпис

02.02.2007 ця довіреність засвідчена мною, Семенюк О. П., секретарем держадміністрації Печерського району м. Києва.

Довіреність підписана Василенком Максимом Миколайовичем у моїй присутності, особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі № 384/17

Оплачено державного збору.....

Секретар

підпис

О. П. Семенюк

Гербова печатка

## § 14. Правопис часток

Частки з різними частинами мови пишуться разом, окремо й через дефіс.

### Разом пишуться:

1. Частки *аби-, де-, чи-, що-, як-, -ся(-сь)* у складі будь-якої частини мови: *абиколи, абихто, деякі, декуди, чимало, щодня, якнайбільше, колись, будуватися(сь), кудись*. Якщо між часткою і займенником є прийменник, то всі слова пишуться окремо: *аби з ким, де на якому, ні з якими*.

2. Частки *би (б), же (ж), то* у складі інших часток і сполучників: *немовбито, тобто, якби, мовби*.

### Окремо пишуться:

1. Усі частки, які творять форми слів або надають різних значеннєвих, модальних та емоційно-експресивних відтінків:

а) частки *хай, нехай*, за допомогою яких творяться форми наказового способу: *нехай заспіває, хай не розбудить*;

б) частка *би (б)*, за допомогою якої утворюється форма умовного способу дієслів: *спочив би, прийшла б*;

в) частка *же* (*ж*), яка відіграє підсилювально-видільну роль: *знайшов же*;

г) частки *то*, *це*, які у складі речення мають значення вказівності: *Мова й історія — то ж єдине ціле, один кровообіг, то ж і відроджувати їх маємо одночасно* (Гонч.).

2. Частка *що* у сполученнях *дарма що, тільки що, хіба що, що ж до*.

3. Частка *то* в експресивних сполучниках *що то за, що то, чи то*, які виконують функції підсилювальних часток.

### Через дефіс пишуться:

1. Частки *бо, но, то, от, таки*, коли вони вирізняють значення окремого слова: *пиши-бо, якоесь-то, як-то, дістав-таки*.

Примітки: 1. Якщо між часткою та словом, до якого вона приєднується, стоїть інша частка, всі три слова пишуться окремо: *хто б то, скільки ж то*.

2. Якщо частка *таки* стоїть перед словом, якого стосується, вона пишеться окремо: *таки намалював, таки зрозумів*.

2. Частки *будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-* у складі займенників та прислівників: *будь-хто, який-небудь, казна-який, хтозна-скільки*.

Примітка. Якщо між часткою і займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *казна з чого, будь із ким*.

**Вправа 237.** Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.

### ДОРУЧЕННЯ

м. Київ

\_\_\_\_\_ (дата цифрами та словами)

Видане \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зазначити прізвище, ім'я та по батькові, адресу й посаду)

у тому, що йому доручається представництво інтересів

\_\_\_\_\_ (назва організації)

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

\_\_\_\_\_ (зазначити питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві й третім особам;

укладати всі встановлені законом угоди, одержувати майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, що надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на \_\_\_\_\_

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

Начальник

Печатка

Головний бухгалтер

**Вправа 238.** Напишіть доручення (за вибором): 1) на продаж будинку; 2) на ведення спадкової справи й на одержання свідоцтва на право успадкування; 3) на одержання грошей, зокрема за переказами з пошти й телеграфу; 4) на одержання внеску з ощадного банку; 5) на зняття з обліку в органах Державтоінспекції та продаж легкового автомобіля.

**Вправа 239.** Заповніть формуляр-зразок особистої довірності, назвіть її реквізити.

\_\_\_\_\_ (назва організації, установи, підприємства)

### ДОВІРЕНІСТЬ

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові, посада, підрозділ)

дійсно доручаю отримати у бухгалтерії \_\_\_\_\_

належні мені гроші за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(кому, прізвище, ім'я, по батькові)

за його паспортом, серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_

прописаний за адресою: \_\_\_\_\_

у чому розписуюсь \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_

(ініціали й прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Каса

видати за паспортом (підпис) \_\_\_\_\_

(ініціали й прізвище)

Головний бухгалтер (підпис) \_\_\_\_\_

(ініціали й прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Вправа 240.** Перепишіть речення, підкресліть частки й поясніть правила їх написання.

1. Мати з дітям на руках, мати біля коліски — це те ж саме, що воїн при зброї: вона творить майбутнє, вона творить величчя Вітчизни (*Сух.*). 2. Хай завше буде паляниця у нас на кожному столі, нехай іскриться, промениться, неначе сонце в кришталі, дар наших рук і дар землі (*Вінг.*). 3. Як же тут гарно, як же тут тихо, в таку годину забудеш лихо! 4. «Мамо, чи кожна пташина в вирії на зиму літає?» — в неньки спитала дитина. 5. Очиці, наче блискавиці, так і грають з-під брівок темних! Що за погляд в цієї чарівниці! (*Укр.*). 6. Хай не розбудить смутку телефон. Нехай печаль не зрушиться листами. Хай буде легко. Це був тільки сон, що ледь торкнувся пам'яті вустами (*Кост.*). 7. Якщо народи всім своїм життям дають присягу волю боронити, то їх-бо справді не розбить громам і жодним океанам не залити! (*Тич.*). 8. Дехто, живучи в місті, гадає, що він аж ніяк не пов'язаний з природою, незалежний од неї (*Збан.*). 9. Дні весняні гарячі, сівба тільки-но почалася, тут не до сну, не до спочину (*Цюпа.*). 10. Господь не дав нам хліба ані волі, він обіцяв лиш після смерті рай (*Павл.*). 11. Нехай шумить у полі жито, нехай в саду буяє цвіт, — так хочу я, так хоче світ (*Підс.*). 12. Пішла б вона гуляти того-таки самого вечора, коли б не той вовк невірний з лісу (*Вовч.*). 13. І тільки б знати, що немарно в світі цім топтав дорогу, сиву од століть (*Ол.*).

**Вправа 241.** Напишіть слова разом, окремо або через дефіс; поясніть їх правопис.

Коли(б)то, будь(що), (ні)скільки, казна(з)яким, (будь)коли, (аби)коли, так(то), (що)правда, тому(таки), (де)хто, (що)ночі, тільки(що), (як)найсерйозніше, тому(то), наче(б)то, куди(небудь), все(ж)таки, (от)вискочить, (що)хвилини, (аби)куди, (все)таки, дарма(що), (таки)вивчив, (що)до, поки(що), (будь)як, де(в)чому, як(небудь), коли(сь), (де)інде, казна(як), (де)далі, як(найкраще), (аби)тільки, як(таки), де(на)чому, де(в)кого, (аби).

**Вправа 242.** Перепишіть речення, розкриваючи дужки, поясніть правопис часток.

1. Любить людей мене навчила мати і рідну землю, що (б) там не було (*Сим.*). 2. Це — мій народ. Спогорда не дивись, що в нього руки в праці вузлуваті, душа (ж) його пречистая, як свято, а в серці дума й пісня обнялись (*Ол.*). 3. Хіба могли(б) ми подолать моря, хіба скорили (б) далечінь герої, коли (б) не ця уривчаста зоря, подоба зоряниці світової (*Рил.*). 4. Вартість продукції лікаря визначити неможливо.



Правда, людина не має ціни. В тому розумінні, що вища за (будь) яку ціну (*Баж.*). 5. У кожного з нас є свій берег, на якому ми народилися і виростили, куди завжди в подумках тягнемося своїм серцем, де (б) ми не бували. 6. Твердохліб сидить біля хати розхристаний і вслухається в перегуки ночі. Та й гарно (ж) як! Дожив (таки) до жнив (*Цюпа*). 7. Усе життя наше пов'язане з мовою. Завжди ми шукаємо (най)точнішого для думок або почуттів слова (*З газ.*). 8. Місто, премісто, прамісто мое! Стійбище людське з асфальту й бетону, як там не буде, а все (таки) є той силует у вікні золотому! (*Кост.*). 9. Не секрет, спорт (таки) потребує прямої реклами (*З газ.*). 10. О, як (би) то листя, листя не жовтіло, як (би) то серце вічно зеленіло (*Сос.*). 11. Отакий(то) наш отаман, орел сизокрилий (*Шевч.*).

### Запитання для самоконтролю

1. Що таке доручення?
2. Які ви знаєте види доручень?
3. Які основні реквізити містить доручення?
4. Хто завіряє підпис того, хто доручає?
5. Що таке телеграма-доручення?
6. Які частки пишуться разом?
7. Які частки пишуться окремо?
8. Які частки пишуться через дефіс?

## § 15. Розписка

**Розписка** — це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

За походженням розписки бувають особисті й службові.

**Особисту** розписку складають тоді, коли одна особа отримує якісь матеріальні цінності від іншої, **службову** — коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

Розписка містить такі реквізити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку.

2. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому дається розписка.

3. У чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів).

4. Дата й підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках — цифрами: *в сумі п'ять тисяч шістсот двадцять (5620) гривень*. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конто-рою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

### *Зразки розписок*

---

#### РОЗПИСКА

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

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 12.07.2007  
16 липня 2007 р. (підпис)

#### РОЗПИСКА

Мною, студентом педагогічно-індустріального факультету Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова І. С. Боровком, отримано від завідувача бібліотеки М. Т. Тесленко для тимчасового користування на час канікул 2 (два) підручники з креслення, 1 (один) підручник з математики й 1 (один) «Український правопис».

24 січня 2007 р. (підпис)

#### РОЗПИСКА

Я, Проценко Тимофій Максимович, одержав від Шевченка Анатолія Григоровича 2000 (дві тисячі) гривень. Зобов'язуюся цю суму повернути до 10 жовтня 2006 року. Домашня адреса: вул. Обсерваторна, 12а, кв. 208, м. Київ, 04053. Паспорт серія МА № 620094.

02 січня 2006 року (підпис)

Засвідчення:

## § 16. Написання частки *не* з різними частинами мови

Написання *не* разом чи окремо з різними частинами мови залежить від того, чим виступає *не* — часткою при певній частині мови чи префіксом у слові. Якщо *не* є заперечною часткою, то вона з усіма частинами мови пишеться окремо, а якщо префіксом — то разом.

### Разом *не* пишеться:

1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, якщо вони без частки *не* не вживаються: *негода, необхідність, ненависть, негайний, неволити, невтомно*.

2. З іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо вони набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімічними (близькими за значенням) словами: *швидкий — нешвидкий (повільний), доля — недоля (лихо)*, або коли слова з часткою *не* утворюють одне поняття: *невміння, незнайомий, несподіванка*.

3. У складі префікса *недо-*, який означає неповноту дії, стану чи ознаки в іменниках, прикметниках, дієсловах, прислівниках: *недобачати, недоїдок, недоказаний, недоладно*.

4. З прикметниками й дієприкметниками, які виступають означеннями і не мають при собі пояснювальних слів: *незагартований організм, непрочитана повість*.

### Окремо частка *не* пишеться:

1. З дієсловами (дієприслівниками), числівниками, прийменниками, сполучниками, деякими прислівниками та більшістю займенників: *не зачіпати, не спитавши, не три, не п'ятий, не тебе, не завтра*.

2. З іменниками, прикметниками, дієприкметниками, прислівниками за наявності протиставлення: *не глибокий, а мілкий; не воля, а рабство; не позичений, а власний*.

3. З дієприкметниками, коли вони мають при собі залежні слова або виконують функцію присудка: *не спростований ніким факт, проблеми не розв'язані*.

**Вправа 243.** Напишіть розписку: 1) про одержання устаткування для майстерні від заводу, 2) про одержання українських костюмів для вечора.

**Вправа 244.** Складіть розписку про одержання з книгарні книжок для бібліотеки; самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їхню кількість; 3) можливу вартість; 4) на яку суму.

**Вправа 245.** Напишіть *не* із словами разом чи окремо й поясніть їх правопис.

Не/вблаганний, не/густо, не/в'янучий, не/краще, не/врожай, не/жить, не/мічний, не/знаний, не/забутий усіма вчинок, не/мовби, не/йти, не/досушити, не/зважаючи на, не/здужати, не/привітний, не/далеко, не/спроста, не/доречно, не/абиякий, не/білений, не/густо, не/доліт, не/дорого, а дешево, не/довиконати, не/охота, не/мій, не/дев'ятий, не/раз, не/досить, не/проворний, не/істотно, не/з'ясоване досі питання, не/там, не/переконливий, ніде не/знаний, не/активний.

**Вправа 246.** Перепишіть речення. Напишіть *не* зі словами разом чи окремо й поясніть правопис.

1. Не/щасна, не/правдива людина, що добровільно й легко зрікається рідної мови; щаслива, праведна людина, що в радості й горі будує слово своєї землі (*Хар.*). 2. Видатний учений довго й наполегливо йде до свого відкриття, йде не/повторними шляхами (*З газ.*). 3. Рідна мова — не/зборна таїна, яка робить народ народом і увічніює найтонші порухи його душі (*Вих.*). 4. Пробачте поетам дивацтва не/злі: не/багато поетів живе на землі (*Ол.*). 5. Вересневе сонце не/помітно зайшло за потріскані не/густі хмари і зразу ж розіслало аж за ліс не/добілені полотна (*Стельм.*). 6. Ми на межі того часу, коли не/знане стане знаним. Та не/збагненності красу не/поховає людство з нами (*Дмит.*). 7. Чи на майдані коло церкви, чи на засніжених полях, бували жертви, жертви, жертви... Не/легкий був до волі шлях (*Тич.*). 8. Ні! Сили на землі нема і сили на землі не/буде, щоб потягти нас до ярма (*Рил.*). 9. В майстерні вже не/перший рік працює він зразково (*Біл.*). 10. Треба було перейти рівне, не/заросле й не/закрите нічим місце, щоб опинитися в комишах (*Коц.*). 11. Чи не/від того, що ми свого часу призабули мамину пісню над колискою, наші діти так легко, з такою байдужістю одцуралися од народного мелосу і стали епігонами, гірше того, популяризаторами чужого, не/рідко майже не/зрозумілого, а то й шкідливого музикування (*Скурат.*).

**Вправа 247.** Запишіть українською мовою, поясніть потрібні орфограми.

Век не забутий; не без причини; невозмутимый; непоколебимый; неоткуда ждать известий; неутомимый: как не забыть; не в пример; не к добру; непреклонный; несмотря на дождь.

**Вправа 248.** Запишіть слова, які без *не* не вживаються, складіть з ними речення.

## Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке розписка?
2. Які дії вона підтверджує?
3. Які основні реквізити містить розписка?
4. З якими частинами мови й за якими правилами частка *не* пишеться разом?
5. Сформулюйте правила, спільні для різних частин мови, за якими частка *не* пишеться окремо.
6. Запишіть текст під диктування, звірте написане з надрукованим, виправте помилки. Поясніть написання *не* з різними частинами мови.

Українська мова не бідна, не вульгарна, не кривоуста. Вона має свою особливу музикальність. Ця незбагненна душа нашої мови, як золотоносна ріка, виблискує на хвилях народної пісні, переливається в душу нації, творить чуттєву нерозривність українського серця й української землі. Геніальні композитори Моцарт і Бетховен, Глінка й Чайковський, Барток і Стравінський скористалися українськими мелодіями у своїй творчості; а це значить, що вони чули вібрацію найвищих небес нашої мови. Українська мова не вчора придумана. Вона — не сирота, вона має слов'янську родину і світову славу. Вона має все.

Перебудова нашого суспільного життя, нашої політичної системи й економіки — це так само перебудова національних взаємин між народами. Ми наче прокинулись із Шевченковим окликом: «Ох, не однаково мені!»... Ми повторимо ще й ще раз: нам не однаково, чи буде наша земля вкрита золотом пшениці й мови, чи буде вона лежати під снігами байдужості, національного нігілізму.

Життя літака обчислюється кількістю годин, коли він перебуває в небі, а не в темних ангарах чи на бетоні аеродромів. Життя людини так само обчислюється й вимірюється тим, скільки перебуває вона в небесах любові, в небесах творчого діяння, а не тим, скільки хліба й солі споживатиме і скільки зносить одежі. І народ, хоч би який багатий він був матеріально, втрачаючи мову й пісню свою, стає подібним до домашньої птиці, що має крила тільки для того, аби накривати ними тлуц і давати з них пір'я для подушок та перин (За Д. Павличком).

## КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

### § 1. Вимоги до усного ділового спілкування

Без спілкування люди не могли б жити в суспільстві, працювати й передавати свій досвід і знання іншим. Усе, що ми робимо, вимагає обміну інформацією. Отже, основою людських взаємин є спілкування.

**Спілкування** — це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування<sup>1</sup>.

Спілкування відбувається за певними визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки. Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти його «технікою» та застосовувати її у щоденній практиці.

Під **технікою спілкування** розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у послуговуванні вербальними (словесними) і невербальними (погляд, жести, міміка) засобами комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить мистецтво спілкування.

Через спілкування виявляється стан мовної культури суспільства, рівень володіння усним мовленням та характер взаємин між людьми. Щоб оволодіти мистецтвом спілкування, потрібно дотримуватися основних його правил:

1. Бути у спілкуванні ввічливим, привітним і доброзичливим, з повагою ставитися до співрозмовника.
2. Уміти відчувати співрозмовника, враховувати його настрій.
3. Стежити за реакцією співрозмовника на мовлення, апелювати до нього:

*Зверніть увагу, будь ласка, на...*

*Як Ви переконалися, що...*

*Вам уже відомо, що...*

4. Змінити тему розмови, якщо вона не подобається співрозмовникові.
5. Брати до уваги статусні ознаки співрозмовника (вік, стать, професію, посаду, рівень освіченості).

<sup>1</sup> Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. — Л.: Споллом, 2001. — С. 31.

6. Уміти слухати й не перебивати співрозмовника. Увага до мовлення засвідчується фразами, що спонукають до спілкування:

*Говоріть, будь ласка, я Вас слухаю!*

*Я Вас уважно слухаю!*

*Продовжуйте, будь ласка!*

*Мені приємно це чути.*

*Це дуже цікаво, розповідайте далі.*

7. Бути максимально делікатним, не ставити запитань, які виявилися б недоречними.

8. Своєчасно реагувати на запитання співрозмовника. Якщо відразу не можете відповісти, то скористайтеся такими фразами:

*Я не готовий зараз дати відповідь.*

*Дозвольте подумати.*

*Дозвольте поміркувати.*

*На жаль (на превеликий жаль), не володію достатньою інформацією, щоб відповісти одразу.*

9. Вдало обирати тему, логічно будувати текст, дотримуючись норм у використанні мовного матеріалу.

10. Уникати багатослівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням.

11. Належно обґрунтовувати свої думки.

12. Добирати мовні засоби, не виходячи за межі стилю, який відповідає типові комунікативної ситуації.

13. Брати до уваги присутність третьої особи. Якщо під час спілкування присутня третя особа, то слід приділяти увагу і їй, тобто адресувати певні звернення:

*А Ви що з цього приводу скажете?*

*А Ви, добродію Кравченко (пане Петре), не хотіли б висловитися (щось додати до наших міркувань)?*

*Гадаю, що й пан Петро такої ж думки.*

*Цікаво було би почути думку пана Петра.*

14. Послугуватись у спілкуванні формами ввічливості, — словами, що підкреслюють шанобливе ставлення до людей:

*Даруйте!*

*Вибачте!*

*Будь ласка, не ображайтеся!*

*Перепрошую, чи не могли б Ви...*

*На жаль, так вийшло...*

*Щиро дякую за...*

*Дозвольте подякувати Вам за...*

## **Щоби стати цікавим співрозмовником, необхідно:**

- мати всебічні знання та інтереси, які постійно слід розвивати і поглиблювати;
- говорити про те, що цікавить слухачів;
- запам'ятовувати й записувати все цікаве, що чуєте або читаєте;
- обдумувати початок розмови, щоби він привернув увагу слухачів;
- розмову будувати за принципом логічної послідовності; коли наступне впливає з попереднього, коли тези підкріплюються аргументами, а висновки закономірні й умотивовані;
- наводити цікаві факти;
- залучати слухачів до дискусії.

Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано означає дурня, говорити мало й погано є ознакою безумця (Ф. Ларошфуко).

Найбільша цінність оратора — не тільки сказати те, що потрібно, а й не казати того, чого не треба (Цицерон).

Усе, про що маєш намір сказати, розглянь перше в умі своєму, бо у багатьох язик випереджує саму думку (Сократ).

Невзяття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту (А. Бен).

Отже, до усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

- точність у формулюванні думки, недвозначність;
- логічність, послідовність;
- стислість;
- відповідність між змістом і мовними засобами;
- відповідність між мовними засобами та ситуацією спілкування;
- відповідність між мовними засобами і стилем викладу;
- різноманітність мовних засобів;
- нешаблонність у побудові висловлювання;
- доречність;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Усі ці вимоги мають ґрунтуватися на знанні літературних норм і чутті мови.



## § 2. Приймання відвідувачів

Сфери міжіндивідуальних стосунків, спілкування, комунікації належать до фундаментальних вимірів людського світу. Особливої гостроти ці проблеми набувають із наростанням у сучасному цивілізованому світі усамітнення, індивідуалізму, постійних спроб маніпулювання людиною, її свідомістю і психікою взагалі, стереотипізацією людських стосунків.

Як відомо, найгірше тій людині, коли їй немає куди подітися і немає до кого піти. Про це ми повинні пам'ятати, виконуючи свої службові обов'язки, спілкуючись із відвідувачами в години приймання. Отже, якщо ви обіймаєте керівну посаду чи за характером діяльності змушені приймати відвідувачів, вам треба не забувати, що ви репрезентуєте установу, в якій працюєте.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування<sup>1</sup> рекомендують для чіткої організації приймання враховувати і зважати на такі моменти:

- Скласти графік приймання і довести його до відома всіх зацікавлених осіб.
- Не порушувати графіка приймання. Якщо все ж таки трапилось, що керівник не може з'явитися в години приймання, треба подбати про те, щоб відвідувачів приймала інша компетентна особа. Зірване приймання з вини керівника — прояв неухважності, неповаги до підлеглих, верхності.
- Суворо регламентувати час приймання відвідувачів. Варто вивіщувати оголошення про те, до кого, куди і з яких питань краще звертатися, щоб відвідувачі не заважали іншим працівникам.
- Обладнати відповідним чином приймальню: подбати про меблі для сидіння (відсутність їх теж освідчить неуважність до відвідувачів), стіл з письмовим приладдям, папір.
- Призначити на посаду секретаря компетентну, уважну, виховану, коректну особу, яка могла б самостійно вирішувати деякі питання, що цікавлять відвідувачів, оперативно й грамотно готувати потрібну керівникові інформацію.

<sup>1</sup> Коваль А. П. Культура ділового мовлення. — С. 203–208.

- Підтримувати ідеальний порядок у кабінеті та на робочому столі, де має бути ручка, нотатник, документи, що потрібні під час приймання відвідувачів.

## ПРАВИЛА СЛУЖБОВОЇ ОСОБИ, ЩО ПРИЙМАЄ ВІДВІДУВАЧІВ

1. У години приймання бути в настрої, не виказувати ні найменшої роздратованості.

2. Коли заходить відвідувач, бути ввічливим: обов'язково встати із-за столу, привітатися, запропонувати відвідувачеві сісти (не присісти), потім сісти самому й звернутися до співрозмовника зі словами заохочення до розмови:

*Я Вас уважно слухаю.*

*Говоріть, будь ласка.*

*Ви з якого питання ?*

*Чим можу Вам допомогти?*

*Я до Ваших послуг.*

3. Слухати співбесідника уважно, з розумінням. Якщо в цей час задзвонить телефон, не піднімати трубку й не розмовляти, оскільки це змусить відвідувача замовкнути, а потім знову викладати суть справи.

4. Виявляти витриманість і доброзичливість: не перебивати відвідувача «на півслові». Якщо співрозмовник не в змозі зупинитися і не дає Вам сказати бодай одне слово, можна спробувати перетворити його монолог на діалог за допомогою таких словесних формул:

*Дозвольте мені сказати кілька слів.*

*Я хотів би лише зауважити, що...*

*Перепрошую, зупиніться на хвилинку і не забудьте, що маєте сказати, бо я мушу зауважити, що...*

Якщо співрозмовник не зважає й на це, варто терпляче й чемно слухати його доти, доки він не виговориться, а тоді розпочати діалог.

5. Послугуватися лише нормативною лексикою: не вживати слів із забарвленням іронії, зневажливості, негативних оцінювань.

6. Тон розмови має бути діловим, стриманим, спокійним, темп — неспішним (але не байдужим).

7. Якщо дозволяє ситуація спілкування, в кінці розмови встати й провести відвідувача до дверей, попрощатися.

Справедливість, чемність, коректність, толерантність, повага до відвідувачів — предикати службової особи. Подбайте про те, аби ці моральні настанови набули вигляду певних правових приписів, дотримання яких втілюється у відповідних учинках.

### ПРАВИЛА ДЛЯ ВІДВІДУВАЧІВ

1. Попросити дозволу зайти, привітатися, без дозволу не сідати.

2. Не забути про форми ввічливості:

*Будь ласка*

*Дякую Вам*

*Вибачте*

*Перепрошую*

3. Висловлювати своє прохання чітко, ясно й коротко.

4. Бути ввічливим, стриманим, коректним.

### § 3. Бесіда

**Бесіда** — це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Бесіда — чи не найскладніший з усіх жанрів усного ділового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромтів треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним до співрозмовника, постійно стимулювати в нього зацікавленість розмовою, враховувати погляди співбесідника, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо.

Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні функції:

- обмін інформацією;
- формування перспективних заходів;
- контроль і координацію певних дій;
- взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем;
- підтримку ділових контактів на різних рівнях;
- пошук, висунення нових ідей;
- стимулювання дій у новому напрямку;

- розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування<sup>1</sup>.

Залежно від кількості учасників бесіди переділяються на:

- індивідуальні;
- групові.

Зазвичай бесіда складається з таких етапів:

1. Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).

2. Початок бесіди. Він відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. Отже, на початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії — вираз обличчя, поза, вітальний жест.

3. Формування мети зустрічі.

4. Обмін думками та пропозиціями.

5. Закінчення бесіди.

Під час бесіди слід триматися скромно, але впевнено. Не варто розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чемним, щоби створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

## **ДЕСЯТЬ КРОКІВ, ЩО ДОЗВОЛЯТЬ ПРОВЕСТИ БЕСІДУ УСПІШНО**

### **1. Ретельна підготовка.**

Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.

### **2. Пам'ятайте, до чого Ви прагнете.**

Чітко сформулюйте мету бесіди.

### **3. Намагайтеся створити атмосферу довіри.**

Співбесідник намагатиметься зробити для Вас щось хороше, якщо Ви справите приємне враження на нього.

### **4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності.**

Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.

5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.

6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.

<sup>1</sup> Чмут Т. К. Культура спілкування: Навч. посіб. для студ. і викл. вищ. навч. закл. — Хмельницький: ХІРУП, 1999. — С. 171–174.

**7. Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях.**

Поважайте думки співрозмовника, як свої власні. Дотримуючись цього правила, Ви матимете більше шансів обминути гострі кути й узгодити рішення.

**8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.**

Уміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.

**9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.**

**10. Підсумуйте результати бесіди.**

Важливі рішення бажано зафіксувати на папері.

## § 4. Телефонна розмова

У наш час телефон не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються перемовини, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у процесі управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяки, вибачення.

**Телефонна розмова** — один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, кепська чутність).

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведін-

ки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

### ***Якщо телефонуєте ви:***

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються нечітко, а тому називайте своє прізвище та ім'я останнім — принаймні це буде почуто;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
- якщо телефонуєте у важливі справі, запитайте спершу, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

### ***Якщо телефонують вам:***

- спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть іще раз домовленості, що їх ви досягли.

### **Незалежно від того, хто телефонує:**

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення — рівним, тон — спокійним, витриманим;
- намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю;
- розмовляйте середнім за силою голосом.

### **Службова розмова складається з таких етапів:**

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- 3) закінчення розмови.

Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявленням ввічливості: *Добрий день (ранок, вечір)! Доброго (ранку, вечора)!* Якщо телефонуєте у справі, то потрібно назвати не лише прізвище, ім'я та по батькові, а й посаду, що її ви обіймаєте. Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник має право запитати: *Вибачте, з ким я розмовляю?* У відповідь ви не повинні обурюватися чи одразу класти слухавку — згідно з правилами етикету вам слід відрекомендуватися; на анонімний дзвінок можна не відповідати й одразу покласти слухавку. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину: *Добрий день! Перепрошую за турботу, чи не могли б ви запросити до телефону Івана Петровича (паня Петренка); Дуже прошу, попросить до телефону Ольгу Власівну (пані Ольгу, пані Романчук); Будь ласка, покликайте до теле-*

фону... Зазвичай відповідають так: *Добрий день! Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам їй слухавку; ...Прошу почекати; ...Будь ласка, зачекайте. ...На жаль (шкода, вибачте) Іван Петрович вийшов, повернеться о 14-й годині. Можливо, ви хотіли б йому щось передати. Є його заступник, можливо, я зміг би допомогти вам.* Коли до телефону підійде потрібна вам людина, неодмінно слід знову привітатись і назвати себе.

Нетактовно давати абонентові неправильну інформацію, розмовляти грубо, якщо він помилився номером телефону. Буде люб'язно з вашого боку, коли допоможете абонентові з'ясувати причину невдачі. Своєю чергою, якщо ви зателефонували не за потрібним вам номером, маєте обов'язково переписати за завдані турботи. Намагайтеся завжди бути ввічливим, адже ваша тактовність — це насамперед повага до самого себе. Ввічливість має стати духовною потребою кожної людини.

Після встановлення зв'язку намагайтеся викладати інформацію чітко, стисло та по суті. Саме така розмова характеризуватиме вас як досвідчену, ділову людину, що не зловживає чужим часом і увагою, як людину, котра досконало володіє етикетом телефонної бесіди. Ще однією надзвичайно важливою умовою ведення розмови є логічність і послідовність висловлення думок. Неприпустимо, щоб ваша розмова була хаотичною, адже так мета вашого дзвінка може залишитися незрозумілою для співрозмовника. Не забувайте про дотримання пауз — у такий спосіб ви надасте співрозмовникові можливість висловити своє ставлення до проблеми. У розмові уникайте категоричності, докладайте зусиль, аби тон вашої розмови був якомога доброзичливішим. Якщо ви поважаєте себе і свого співрозмовника, намагайтеся уникати категорично-наказових висловлювань.

Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто телефонував. Іноді викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає, хоче закінчити розмову. Завершуючи розмову, обов'язково треба попрощатися.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі, якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуєте після роботи.

І насамкінець, не зловживайте займенником *я*, адже ваша розмова — діалог, а не монолог.



## § 5. Етичні питання використання мобільних телефонів

**Мобільний телефон** нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послугуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону, які названо вище, залишаються, але треба враховувати специфіку мобільного зв'язку, оскільки телефон завжди у його власника.

Отже, не можна:

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу;
- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кав'ярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, треба розмову по телефону закінчити якнайшвидше і на час розмови відійти або вийти взагалі;
- голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;
- гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;
- розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає вашу увагу.

Насамкінець треба зазначити, що загальне правило користування мобільним телефоном — не створювати незручностей, не виказувати неповаги до людей, які перебувають поруч.

## § 6. Культура перемовин

**Перемовини** — обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

Уміння вести перемовини — це наука, якою потрібно оволодівати кожному якомога раніше.

Розрізняють кілька стратегій ведення перемовин<sup>1</sup>:

1. Протистояння крайніх позицій сторін. Опоненти вперто відстоюють свої погляди, розв'язання проблеми затягує-

<sup>1</sup> Чмут Т. К. Культура спілкування. — С. 201–202.

тись, псуються стосунки між учасниками перемовин. Унаслідок такого підходу до вирішення проблеми подальша співпраця опиняється під загрозою.

2. Сторони займають дружні позиції: намагаються досягти своєї мети і не зіпсувати стосунків.

3. Розуміння сторонами необхідності пошуку прийняттого для обох сторін рішення. Кінцевий результат не лише обґрунтовується певними нормами, критеріями незалежно від волі сторін, а й відповідає інтересам учасників перемовин. Такий підхід уможливорює справедливе рішення і є принциповим.

Перемовини мають три стадії:

- аналіз ситуації (підготовка до перемовин), що передбачає з'ясування проблеми, оцінку ситуації, формування загального підходу, визначення позицій під час перемовин і можливих варіантів вирішення проблеми, їх аргументація;
- перебіг перемовин;
- підсумовування перемовин і виконання досягнутих домовленостей.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування вирізняють такі принципи ведення перемовин<sup>1</sup>:

### **1. Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин**

Тільки повага, взаємність, розуміння та врахування індивідуальних особливостей опонентів — запорука успіху перемовин. Якщо виникають непорозуміння, треба уважно, спокійно вислухати партнера, а потім можна уточнити чи спростувати його аргументи. При цьому варто пожартувати, змінити інтонацію, використати певні жести і навіть вибачитися.

### **2. Визначення інтересів сторін**

Надзвичайно важливо чітко визначити свої інтереси, переконливо аргументувати й відстоювати їх. Водночас треба враховувати й поважати інтереси іншої сторони, з розумінням ставитися до пропозицій опонентів. Це легко зробити, коли є глибока обопільна зацікавленість. Визначивши спільні інтереси, впевнено шукайте взаємовигідних варіантів розв'язання проблеми.

### **3. Розгляд взаємовигідних варіантів**

Під час обговорення проблеми доцільно розглядати декілька варіантів вирішення її. Для їх пошуку можна використати метод «розумової атаки», щоби вирізнити більше

<sup>1</sup> Палеха Юрій. Культура переговорів. — С. 40–44.

різних ідей для розв'язання проблеми. Можна також проблему переділити на частини та ухвалювати рішення поетапно. Якщо сторонам важко зупинитися на якомусь рішенні, можна звернутися за порадою до третіх осіб. Але найкраще знайти таке рішення, котре інша сторона уже схвалювала в подібній ситуації, та зосередити увагу партнера на тих наслідках, що випливають саме з такого вирішення проблеми.

#### 4. Застосування об'єктивних критеріїв

Перш ніж дійти згоди, опоненти мають обговорити умови справедливої домовленості. Можна запропонувати, щоб домовленість на чомусь ґрунтувалася: ринковій ціні, витратах, ефективності, рішеннях, що виносилися раніше, тощо. Основне, щоби ці критерії задовольняли обидві сторони.

Отже, щоб досягти успіху, треба:

- ретельно готувати кожне рішення;
- не наполягати вперто на запропонованому вами рішенні: бути відкритим для доказів;
- не піддаватися тискові.

Якщо складається ситуація так, що далі проводити перемовини неможливо, домовтеся про взаємно зручний час наступної зустрічі, що засвідчить вашу зацікавленість у подальшій співпраці. Опонент може вдатися до «нечесних засобів», тоді варто висловити своє невдоволення його діями.

Перед підписанням угоди ще раз уважно перечитайте її, аби уникнути непорозумінь.

## § 7. Нарада

**Нарада** — спільне обговорення важливих питань і ухвалення рішень у всіх сферах громадського й політичного життя.

Наради — порівняно з багатьма іншими методами управління — мають значні переваги, оскільки дають можливість спільно аналізувати важливі проблеми, висловлювати власні думки та пропозиції, виносити узгоджені рішення.

Оптимальна кількість учасників наради 10—12 осіб; якщо кількість перевищує 16—18 осіб, то не всі матимуть змогу взяти участь в обговоренні, тобто висловитися.

Залежно від мети й завдань, які треба вирішити, службові наради переділяються на: *інформаційні* (інструктивні), *диспетчерські* (оперативні), *проблемні*.

*Інформаційні* організують безпосередні (конкретні) виконавці з метою ознайомлення учасників із новими зав-

даннями, положеннями, відомостями, що стосуються управлінської вертикалі чи горизонталі. Якщо це директивні матеріали, доцільно познайомити працівників з новою інформацією у письмовій формі без проведення наради. Можна попередньо роздати текст для ознайомлення, а під час наради лише обговорити його та ухвалити конкретні рішення.

**Диспетчерські** наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і винесення рішень. Їх проводять у точно визначений час і день, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність і вчасно готуватися до нарад. Позапланові оперативні наради зумовлюють неритмічність виконання їх учасниками своїх обов'язків і створюють незручності.

**Проблемні** наради проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців із метою ухвалення оптимального рішення з обговорюваних питань голосуванням.

Нарада навряд чи буде успішною, якщо її заздалегідь не підготувати, її проводить голова — керівник установи, підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа. Голова наради повинен мати неабиякий організаторський хист, щоб нарада не перетворилася в пусту балаканину.

Його завдання під час підготування наради такі:

1. Чітко визначити коло обговорюваних питань.

2. Продумати послідовність обговорення цих питань (нараду зазвичай починають з обговорення важливих виробничих питань, що потребують інтенсивної розумової діяльності; наприкінці вирішуються конкретні питання, що їх голова може подати у вигляді оголошень) та їх взаємозв'язок.

3. Визначити час, необхідний для обговорення кожного питання, враховуючи можливість виникнення дискусії, обміну думками.

4. Передбачити мету, якої слід досягти під час розгляду кожного питання.

5. Визначити учасників наради, враховуючи їхню особисту компетентність, посадові обов'язки, а також комунікабельність, їхнє вміння вибирати рішення, конструктивно співпрацювати.

6. Продумати механізм проведення дискусії.

7. Передбачити (і заздалегідь відвести на це певний час) звертання до кожного з учасників наради, певні ліричні від-

ступі, що створять невимушену ділову атмосферу обговорення.

8. Перед засіданням підготувати вступ, який, залежно від характеру обговорюваних питань та ситуації, може бути коротшим чи довшим (2–3 хвилини, іноді 5 хвилин).

Під час проведення наради голова повинен:

1. Упевнено і вміло керувати обговоренням унесених до порядку денного питань, постійно стежити за перебігом дискусії, обдумувати й добирати слушні запитання, систематизувати різні погляди, вчасно робити висновки.

2. Створити доброзичливу атмосферу для спілкування і вибору рішень:

- надавати учасникам можливість висловлюватися, захочувати їх до розмови;
- уважно прислухатися до висловлювань кожного, бо ефективність нарад якраз і полягає в тім, щоби виробити спільну думку;
- по-дружньому ставитися до всіх, нікого не вирізняти з-поміж інших і нікого не обділяти своєю увагою;
- бути тактовним і витриманим, дотримуватися етичних норм.

3. Наприкінці наради узагальнити зроблені висновки, а якщо будуть поставлені завдання, то до кожного з них слід додати:

- що треба зробити;
- хто і що саме робитиме;
- термін виконання.

За вмілого керування нарада досягне вагомих результатів.

Щоби забезпечити організованість наради, треба подбати й про запрошення, які повинні містити:

- тему наради;
- день і час проведення;
- місце проведення наради — точна адреса, поверх, а в разі потреби — номер кімнати, спосіб проїзду.

Найкраще надсилати запрошення на нараду за 10–14 днів до її початку, а напередодні доручити секретареві зателефонувати й нагадати її учасникам.

Успіх наради залежить і від приміщення, де вона відбуватиметься. Треба належним чином приготувати його: надто велике чи мале приміщення, незручні сидіння, надміру тепла чи холоду — все це може зашкодити нормальному проведенню наради.

Отже, потурбуйтеся про те, щоб:

- у приміщенні було достатньо стільців і столів;
- були дошка, крейда і ганчірка;
- учасникам наради вчасно роздали друковані матеріали;
- на столах було письмове приладдя, папір;
- працювали засоби затемнення, освітлення, опалення, вентиляції приміщення;
- засіданню не заважали телефонні дзвінки та випадкові відвідувачі;
- якщо подаватимуть каву, заздалегідь призначте людину, котра її готуватиме.

Після проведення наради слід:

1. Вчасно проконтролювати виконання поставлених завдань.
2. Максимально використати у виробничому процесі ухвалені рішення.
3. Визначити тему й дату проведення наступної наради, враховуючи її актуальність.

Отже, нарада є важливою формою ділового спілкування.

## § 8. Збори як форма колективного спілкування

**Збори** — це зібрання членів якого-небудь колективу, організації, установи з метою обговорення певних проблем. Це — досить поширена форма колективного обговорення.

За складом їх учасників збори переділяються на:

**відкриті** — зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб;

**закриті** — зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб.

Ще виокремлюють **урочисті** збори — зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат.

Оскільки техніка проведення зборів багато в чому схожа з проведенням наради (збори ретельно готуємо, на зборах є голова, який керує їх проведенням), то ми не будемо детально описувати її, а обмежимося лише загальними рекомендаціями для промовця.

1. Виступ треба ретельно готувати.
2. Усе, про що йтиметься у виступі, треба переділити на три частини: вступ, основну частину й закінчення.
3. Під час виступу пам'ятати про регламент: 10 – 12% загального часу присвячувати вступові, 45% — закінченню,

решту часу — основній частині. У вступі краще висвітлювати одну тему.

4. Постійно дбати про слухачів, утримуючи їхню увагу. Інші поради й рекомендації ви зможете прочитати на с. 482 – 487, де описано мистецтво публічного виступу.

## § 9. Інтерв'ю

**Інтерв'ю** — призначена для опублікування в пресі, передавання по радіо, телебаченню розмова журналіста з політичним, громадським або іншим діячем.

«Усе, що ви скажете, може бути використано проти вас», — ця знаменита фраза повинна бути для вас певним попередженням під час інтерв'ю. Передумовою для нормального, приемного для обох сторін інтерв'ю є заздалегідь обумовлені правила гри, яких дотримуються упродовж усієї розмови.

Особа, в якій беруть інтерв'ю, повинна усвідомлювати, що розмовляє з журналістом-професіоналом, який може зробити надбанням гласності все, що почує.

Перед тим як відповідати на запитання, вирішіть для себе, чи хотіли б ви бачити свою відповідь надрукованою в газеті чи журналі або озвученою на радіо, телебаченні.

Звичайно ж, прес-контакти — це не ваша повсякденна робота, тому журналіст майже завжди має певну перевагу в цій грі. Він зазвичай має значно більший досвід у проведенні інтерв'ю і може значно сильніше впливати на розмову за допомогою своїх запитань і зауважень. Але ви не повинні розглядати інтерв'ю як заздалегідь програшну ситуацію: хоч там як, а ви значно краще володієте темою обговорення і тому можете вдягнути маску «самовпевненості». Окрім того, ви маєте змогу ґрунтовно підготуватися до інтерв'ю і створити умови, що допоможуть вам досягти позитивного результату.

### Підготування до інтерв'ю

Коли ви даєте інтерв'ю на радіо, телебаченні чи у друкованих засобах масової інформації, завжди є взаємний інтерес як для вас, так і для журналіста: для журналіста він полягає у висвітленні цікавих новин, для вас — у переданні свого повідомлення громадськості.

Одним із найважливіших чинників інтерв'ю і запорукою вашою успіху є **чіткість і зрозумілість**. Ваше

завдання побудувати інтерв'ю так, щоб, порушуючи певне питання, передати якомога більше цікавої ґрунтовної інформації. Аби досягти цього, треба ретельно готуватися до інтерв'ю, перечитуючи статті, що містять потрібну вам інформацію, запам'ятовувати важливий фактичний матеріал. Ви можете підготувати пакет матеріалів для журналіста: це може бути загальна інформація про установу, організацію, наприклад, річний звіт, брошури, вирізки опублікованих статей, або ж інформація, яку ви хочете висвітлити під час інтерв'ю, наприклад, статистичні дані або певна хронологія подій. Передання такої інформації у письмовій формі зменшить ризик того, що фактичні відомості можуть бути відтворені неправильно, а також додасть вам упевненості в тім, що журналіст отримав необхідну інформацію, незалежно від того, як розвиватиметься ваша розмова.

### **Домовленість щодо інтерв'ю для друкованих ЗМІ**

Якщо інтерв'ю призначається для газети або журналу, завжди є можливість скласти варіанти відповіді, ґрунтовніше пояснити журналістові всі незрозумілі питання. Після такого інтерв'ю Ви можете попросити переглянути текст, перш ніж його буде опубліковано, і виправити помилки та неточності.

Слід пам'ятати, що право попереднього перегляду матеріалу інтерв'ю не передбачає можливості доповнювати чи суттєво змінювати текст у разі, якщо ви шкодуєте про сказане чи зроблене. Ви можете внести незначні, суто технічні корективи.

### **ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ІНТЕРВ'Ю ДРУКОВАНИМ ЗМІ**

#### **Визначте на основі домовленості:**

- тематику інтерв'ю;
- тривалість його;
- місце публікації;
- заплановану дату публікацій;
- місце, де відбуватиметься інтерв'ю.

#### **Підготування:**

- складіть детальний перелік висвітлюваних питань;
- визначте запитання, яких можна очікувати;
- визначте можливі «неприємні» запитання;
- доберіть інформацію та фото для теки з матеріалами;



— підготуйте переконливі матеріали для розмови про «гарячі» проблеми;

— якщо інтерв'ю відбувається у вашому офісі, приберіть зі столу зайві папери;

— підготуйте одне речення, що підсумує інтерв'ю.

### **Інтерв'ю:**

— якщо під час інтерв'ю присутня ще одна особа, представте її та вмотивуйте її присутність;

— запропонуйте теку з матеріалами, що стосуються теми інтерв'ю;

— чекайте доти, доки журналіст сам не розпочне бесіди;

— викладайте думки якомога доступніше, простіше, послуговуючись прикладами із щоденного життя;

— наполягайте на наданні часу, щоби подумати над відповіддю на запитання;

— вимагайте пояснення незрозумілих запитань;

— на неприємні для вас запитання відповідайте так: «Що ви маєте на увазі?»;

— можна не відповідати на деякі, не пов'язані з темою інтерв'ю запитання, але при цьому треба наголосити, що «ми відхиляємося від головної теми». Намагайтесь перешкоджати подальшим відхиленням;

— не відповідайте на провокаційні запитання;

— уникайте однослівних відповідей, наприклад: *Так!*  
*Ні!*

— коли час, відведений для інтерв'ю, закінчується, дайте це зрозуміти;

— коли журналіст закінчує інтерв'ю, підсумуйте повідомлення одним реченням;

— з'ясуйте, коли текст статті буде написано і його можна буде переглянути; узгодьте останній термін, коли ви можете внести якісь доповнення;

— не забудьте записати робочий і домашній номери телефону журналіста;

— подякуйте журналістові.

### **Перед публікацією:**

— зателефонуйте журналістові негайно, якщо проект статті Вам не було надано у визначені терміни;

— одразу ж опрацюйте надану вам статтю;

— зробіть дві копії проекту;

— спершу прочитайте статтю, не редагуючи текст. Під час другого прочитання перевірте, чи факти, цифри й ваші висловлювання відтворено точно;

— коментарі журналіста, а також подані ним пояснення не можна змінювати без його згоди. Ви можете лише зазначити, що він зробив неправильний висновок;

— будьте об'єктивними і ввічливими, не погоджуйтеся із тим, як передано Ваші висловлювання: «Я не казав цього» є менш дієвим, ніж «Певно, я незрозуміло висловився, насправді я хотів сказати...»;

— проаналізуйте можливі відгуки на публікацію і підготуйте власні відповіді на них;

— якщо виникають певні непорозуміння щодо відтворення ваших висловлювань, які журналіст відмовляється змінити, зателефонуйте до головного редактора. Якщо ви не зможете порозумітися, можна відмовитися від публікації.

У конфліктах із засобами масової інформації завжди пам'ятайте: нинішня перемога може бути запорукою майбутньої поразки — завтра вони можуть вам знову знадобитися.

### Радіоінтерв'ю

Радіоінтерв'ю зазвичай не триває довше 3–4 хвилин, а тому намагайтеся відповідати якомога стисліше й за сутністю.

#### **Кілька практичних порад:**

— намагайтеся уникати фонового шуму: сядьте рівно і покладіть ваші записи так, щоб під час інтерв'ю їх не доводилося перегортати;

— не забувайте, що говорити потрібно на певній відстані від мікрофона, під час бесіди не можна повертати голови в інший від мікрофона бік;

— під час дискусії за участі кількох осіб не говоріть одночасно з іншими, а подайте репортерів знак, якщо хочете щось сказати. Якщо хочете відреагувати миттєво, вважаючи, що хтось говорить дурниці, виберіть слухний момент; якщо вас перебив хтось інший, а ви не хочете йому поступатися — трохи підвищіть голос і продовжуйте говорити. Можна також запитати: « Чи можна мені закінчити свою думку? ».

(Перелік контрольних питань для інтерв'ю на радіо чи телебаченні наведено на с. 481–482.)

## Участь у телепередачі

Якщо Вас запрошують взяти участь у телевізійній програмі, передусім з'ясуйте, що це за програма: новини, ток-шоу, теледебати тощо. Вам треба також знати, чи відбуватиметься програма у прямому ефірі або транслюватиметься в запису.

Будьте обережні, коли Вам пропонують взяти участь у програмі, в якій різні люди даватимуть інтерв'ю окремо. Оскільки програма монтуватиметься з різнорідних уривків, ваші слова можуть бути вилучені з контексту. Якщо ви вирішили відмовитися, обов'язково обґрунтуйте свою відмову. Відмовлятися від інтерв'ю без жодних на те підстав — не найкраща ідея.

### Головні питання, які треба з'ясувати заздалегідь

- Яка тема і які питання порушуватимуться?
- Хто ставитиме запитання і яку програму він представляє?
- Яка інформація необхідна в цій ситуації — опис певних подій, новини чи власна думка?
- Ви будете єдиним гостем студії чи упродовж інтерв'ю вам доведеться працювати з іншими учасниками?
- Ви виступатимете в прямому ефірі чи це попередній запис?

### Кілька практичних порад:

- ретельно підготуйтеся до телеінтерв'ю: сформулюйте все, що маєте сказати;
- обговоріть із продюсером можливість використання наочного матеріалу, щоб ґрунтовніше розкрити тему;
- прийдіть до студії заздалегідь: вам потрібен час, щоб зосередитися, підготуватися до запису чи ефіру;
- не соромтеся запитати у продюсера, за яких умов відбуватиметься передача: ви сидітимете в кріслі, за столом чи стоятимете;
- якщо ця передача відбувається регулярно, перегляньте один із попередніх її випусків, щоб мати уявлення про атмосферу, в якій зазвичай відбувається програма;
- спробуйте заспокоїтися: пам'ятайте, що ви добре обізнані з темою;
- під час інтерв'ю дивіться на журналіста, а не в камеру;
- залишайтеся доброзичливим, навіть якщо запитання вам не подобаються: будьте врівноваженими, у жодному разі не кричіть, але реагуйте на зауваження рішуче;

— намагайтеся якомога менше жестикулювати: камера переважно фіксуватиме вас «від грудей», тому при такій проекції ваші руки потраплятимуть у кадр, відволікаючи глядачів;

— не виказуйте свого хвилювання.

## **ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ІНТЕРВ'Ю НА РАДІО ЧИ ТЕЛЕБАЧЕННІ**

1. Грунтовна попередня підготовка — головна умова для проведення інтерв'ю:

— точно визначте найголовніші моменти вашого повідомлення;

— розгляньте ймовірні запитання і підготуйте відповіді на них;

— дізнайтеся якомога більше про репортера і стиль його роботи:

- чи налаштований репортер на співпрацю з вами, чи навпаки — намагається увиразнити негативні аспекти?
- скільки часу у вашому розпорядженні?

Грунтовна підготовка є суттєвою, але не єдиною умовою для досягнення позитивних результатів під час інтерв'ю.

2. Важливий чинник успіху інтерв'ю — ваша зовнішність:

— деякі характеристики змінити не можна: вік, стать;

— на деякі можна вплинути: зовнішність (зачіска, одяг, макіяж), голос. Надто низький голос звучить монотонно й нудно, надто високий — викликає агресію. Треба обрати середній стиль.

3. Запорукою успіху є також ваша комунікабельність і вміння переконувати: ви повинні довіряти журналістові. Спілкуванню можна навчитися:

— речення мають бути короткими і простими, уникайте складних граматичних конструкцій;

— думки — логічні й послідовні;

— уникайте використання жаргону.

4. Якщо журналіст виявляє вороже ставлення до вас:

— не забувайте про власне повідомлення;

— використовуйте влучні порівняння;

— уникайте висловлення негативних думок, намагайтеся спрямувати їх у позитивному напрямку;

— будьте послідовними у своїх заявах. Якщо ви не хочете, щоби ваша певна думка, ідея прозвучала на радіо чи телебаченні, просто не висловлюйте її вголос.

Інтерв'ю є дискусією, а не допитом. Хоча журналіст визначає напрям і тон розмови, ви не повинні повністю підкорятися йому: якщо якісь питання, що їх ви хотіли би порушити, ігноруються репортером, ви можете зробити це самостійно.

## § 10. Мистецтво публічного виступу. Доповідь

**Доповідь** — одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, які ще потребують вирішення, має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (приміром, повідомлення свого погляду на проблему, наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняють політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

### 1. Представлення доповідача

Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: його прізвище, ім'я та посада. Не потрібно викладати зміст його повідомлення, адже це — його власне завдання, але голова зібрання може пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити. Якщо вже від моменту представлення доповідач прагне справити враження, він має дати якомога більше інформації про себе тому, хто його представлятиме.

### 2. Попередня інформація для доповідача

Доповідач повинен знати заздалегідь:

- 1) тему засідання, конференції, «круглого столу», зустрічі тощо;
- 2) склад аудиторії;
- 3) хто ще виступатиме на зібранні;
- 4) де й коли відбудеться засідання, конференція, «круглий стіл», зустріч тощо.

### 3. Доповідь

Проголошення доповіді вимагає серйозної підготовки. Перший крок у цім — накреслити мету й завдання виступу, визначити коло питань, що їх він має охопити. Насамперед, заздалегідь слід сформулювати предмет і тему останнього (можливо, все це вже було визначено організаторами зібрання). Другий крок — добір допоміжної інформації. Остання ж може бути отримана з двох джерел: 1) теоретичні джерела — це можуть бути статті в періодичних виданнях,

книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усні розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлювані питання мають ґрунтуватися на найновіших дослідженнях і наукових публікаціях (якщо це науковий виступ), на останніх виступах у пресі, на радіо й телебаченні як прихильників, так і опонентів (якщо це політичний виступ), на аналізі та посиленнях на протоколи попередніх засідань (якщо це громадські збори). Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів.

Завершивши підготовку, слід організувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити і сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог: теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

Наступний крок — написання плану доповіді на папері, що містить:

- вступ;
- основний текст (серцевина доповіді);
- висновки.

### ***Вступ***

Початок доповіді є визначальним і повинен чітко й переконливо відображати причину та мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі — привернути й утримати увагу аудиторії. Аби не дозволити думкам слухачів розпоршитися, вже після перших речень доповіді необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно, речення мають бути короткими і стосуватися тільки сутності питання, варто інтонаційно вирізняти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

### ***Практичні поради доповідачеві:***

- 1) подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);
- 2) чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, що їй присвячена остання;
- 3) стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що, насамперед, звернете увагу. Обмежте кількість аналізованих у доповіді питань. Зазначте, яку візуальну допомогу ви задієте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці та інші ілюстративні матеріали).

### **Основний текст**

В основній частині викладається сутність проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування, дотримуючись попередньо визначеної структури доповіді. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою — нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; усі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однако-ву кількість часу). Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст кепсько сприймається. Приміром, у політичних доповідях доцільно розповісти анекдот чи якусь кумедну історію. Анекдот — випробуваний і перевірений спосіб утримати увагу. Останній дає можливість дещо розрядити напруженість, а слухачам — перепочити. При цьому не слід забувати, що подібні відступи обов'язково мають бути короткими і, певна річ, ілюструвати повідомлення. Одного анекдоту цілком достатньо; розповідаючи більше, промовець ризикує зробити зміст доповіді фрагментарним.

**Висновки.** Підсумуйте все сказане.

Висновки певним чином мають узгоджуватися зі вступом і не випадати з загального стилю викладу.

Якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної. Тому не варто говорити так, як пишемо, навпаки, потрібно писати так, як говоримо, адже розмовна мова менш формалізована, менш структурована, вільніша, сприймається легше (для порівняння зверніть увагу на мову оглядача новин на ТБ). При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними й стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення повинно бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Варто записати промову на касету й прослухати, оцінюючи її критично. Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найважливіші речення, щоби під час виступу відтворити їх дослівно. Останнє може бути особливо корисним у процесі виголошення завершальної частини доповіді.

#### 4. Страх перед аудиторією

Страх перед аудиторією — явище досить поширене серед промовців. Він дається взнаки по-різному: може тремтіти голос, мов під час першого освідчення у коханні, може вкриватися червоними плямами обличчя, ніби доповідач щойно вчинив щось ганебне, може супроводжуватися повільним блокуванням будь-яких проявів волі. Ці ознаки — справжня напасть для доповідача. Найгірше ж те, що вони лише посилюють страх, і доповідач зазвичай думає вже не про логічний виклад думок, а про якомога швидше завершення цієї екзекуції. Він усвідомлює, що прояви страху є очевидними для слухачів, і, як наслідок, поспішає, ще більше плутається, що часом призводить до завчасного завершення виступу.

Страх перед аудиторією відрізняється від емоційної напруженості, що може виникати під час публічних виступів; останнє є навіть необхідним — ненатягнутий лук не може випустити стрілу. Емоційно врівноважений доповідач значно «небезпечніший» у своїй нудній промові, аніж той, у чиему настрої присутня здорова доза нервового збудження.

Хоча боротьба зі страхом і є досить складною, все ж можна дати кілька порад.

По-перше, треба гарно підготуватися; найкраще записати всю доповідь на папері, виклавши її розмовною мовою, а потім прочитати вголос. Із часом текст виступу можна прочитати ще раз — перед дзеркалом (варто зробити це двічі або тричі).

По-друге, слід уявити себе на місці слухача, оцінити свій виступ критично. Чи хотілося б вам спостерігати за тим, як доповідач не може уникнути поразки? Ви — звичайна людина, як і решта, котрі прийшли на зустріч, щоб почути щось нове, цікаве, а не для того, щоб марнувати час.

По-третє, переконайтеся, що в разі потреби ви зможете швидко зорієнтуватися, зазирнувши в записи. Нотатки варто зручно розмістити, щоб ними одразу можна було скористатися.

По-четверте, варто шукати підтримки в аудиторії. Завжди є люди, котрі усміхнуться, кивнуть чи якимось інакше схвально відреагують на ваш виступ.

Отже, щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожную нагоду, щоб потренуватися в мовленні.



## 5. Зв'язок з аудиторією

Подумки варто постійно спілкуватися з аудиторією. Доброзичливість, відвертість, продемонстровані доповідачем, спрацьовують найефективніше лише в тому разі, якщо вони ґрунтуються на щирому непідробному інтересі. Доповідач випромінюватиме довіру, якщо сам віритиме в себе, не применшуватиме своїх можливостей, але й не перебільшуватиме їх, залишатиметься діловитим, не ображаючи при цьому інших. У жодному разі не можна зверхньо ставитись до слухачів і співдоповідачів, адже подібна поведінка викликає антипатію та неповагу.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні засоби інформування. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має зоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи питання типу: «Ви розумієте...», «Ви також помітили, що...», «Як Ви знаєте...». Це подобається людям, оскільки свідчить про те, що промовець бачить їх.

## 6. Жести

Дієвими є також жести, які являють собою вияв людських думок, емоцій. У поєднанні зі словами вони стають надзвичайно промовистими: жести посилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння ролі кожного жесту. Частота жестикуляції залежить передусім від культури поведінки людини.

### *Практичні поради*

1. Жести мають бути мимовільними. Застосовуйте жест, відчуючи необхідність у ньому.

2. Жестикуляція не повинна бути безперервною. Не жестикулюйте руками протягом усієї доповіді.

3. Керуйте жестами — жест не повинен відставати від слова.

4. Урізноманітнюйте жестикуляцію. Не користуйтеся одним і тим самим жестом у всіх випадках, коли потрібно надати словам виразності.

5. Жести мають відповідати своєму призначенню.

## 7. Використання голосу

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів повинні свідчити про істинність

думки й почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення.

### **Практичні поради**

1. Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього — читання вголос; контролюйте правильність вимови.

2. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

3. Не говоріть надто голосно, бо це справляє враження агресивності.

4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка недостатньо володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.

5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.

6. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

Отже, щоб не виникало непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби із словесними, оскільки дослідження свідчать, що невербальні сигнали справляють вплив утричі більший, ніж слова.

## **§ 11. Участь у дебатах**

**Дебати** — це обговорення якого-небудь питання, полеміка. Найголовніше у дебатах — передавати ваше повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до повідомлення опонента, себто під час дебатів ваше завдання — переконати опонентів і слухачів у правильності ваших поглядів.

Усі промовці намагатимуться залучити на свій бік якомога більшу кількість людей, тому дебати завжди мають характер змагання. Оскільки у змаганнях є певні правила, повинен бути і той, хто забезпечуватиме дотримання цих правил: у дебатах це — голова засідання, який стежить за тим, щоб поведінка всіх учасників дебатів не порушувала певних регламентованих норм.

Голова під час дебатів повинен простежити, щоби кожен промовець ефективно використав відведений йому час, а також захистити доповідача від неправомірних атак опонентів.

Тому дуже важливо, щоб учасники дебатів узгодили правила й форму дебатів із головою до їх початку.

Зазвичай дебати складаються з таких трьох етапів:

1. Кожен промовець висловлює, обґрунтовує свій погляд на обговорюване питання.
2. Промовці обмінюються репліками. На цьому етапі присутні мають можливість ставити запитання.
3. Останнє слово промовців.

### **Перший етап: формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми**

На цьому етапі дуже важливо справити сильне враження, адже перший удар — половина виграної битви. Викласти власний погляд чітко і зрозуміло упродовж обмеженого часу є справжнім мистецтвом, головними для якого є чотири чинники: *увага аудиторії, актуальність питання, аргументація та сприйняття присутніми.*

**Увага аудиторії.** Привернути й утримувати увагу — девіз першого етапу. Для цього треба вільно володіти усним мовленням: слід розповідати, а не читати з написаного. Речення мають бути простими і стосуватися суті проблеми. Говорити необхідно здебільшого в теперішньому часі, намагаючись уникати дієслів у формі пасивного стану. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має здоровий контакт — дивіться безпосередньо в очі слухачам, використовуючи при цьому такі запитання і ствердження: *Ви розумієте? Ви також помітили, що... Разом ми повинні зробити вибір.*

**Актуальність питання.** Порушуючи актуальні питання, підтверджуєте, що ви — сучасний політик, який розмовляє мовою аудиторії. Якщо вам заздалегідь повідомили тему дебатів, насамперед необхідно переглянути останні підшивки періодики, зосередивши увагу на статтях, що стосуються теми. Окрім газет і часописів, корисно також переглянути протоколи попередніх засідань, звіти і стенограми, які можуть знадобитися під час дебатів. І, звичайно ж, бажано (та й, власне, необхідно) поспілкуватися з людьми, добре обізнаними з темою дебатів.

**Аргументація.** Аргументи повинні бути переконливими, стосуватися суті й передбачати активну дію, а також демонструвати причинно-наслідковий зв'язок.

Наприклад: *Наша партія виступає за посилення заходів, спрямованих на поліпшення громадського порядку. Свідченням цього можуть бути хоча б наші пропозиції до бюджету, де передбачено фінансування на створення муні-*

ципальної міліції, проектів підвищення рівня безпеки та протистояння вандалізму.

Недоцільно відразу перераховувати всі аргументи. Якщо опонент атакуватиме вас, ви матимете можливість скористатися ще не виголошеними аргументами. Доречними будуть такі запитання, поставлені опонентові: *Ви й досі не відповіли на моє запитання...; Я так розумію, що Ви й досі не визнали факту, що...; Чи не були б Ви так люб'язні відповісти...*

Саме в такий спосіб ви зможете перемогти у дебатах.

**Сприйняття присутніми.** Під час дебатів потрібно уважно стежити за тим, як присутні сприйматимуть вас і вашого опонента. Підтримуйте здоровий контакт з аудиторією, але й час від часу треба поглядати на опонента: як звучить його голос, наскільки він є переконливим.

Щоби вас сприйняли слухачі, треба:

- бути доброзичливим і відвертим;
- не применшувати своїх можливостей, але й не перебільшувати їх;
- залишатися діловитим, не ображаючи при цьому інших;
- не дозволяти собі ставитись зверхньо як до присутніх, так і до опонентів. Подібна поведінка викликає антипатію;
- демонструвати інтерес до свого опонента, поважати його думки, навіть якщо вони різко протилежні вашим.

### **Другий етап: обмін аргументами й запитання із залу**

Це етап, на якому доповідачам дозволяється перебивати один одного, а також передбачено запитання із залу.

**Як правильно перебивати опонента.** Якщо ви помітили, що опонент у чомусь помилився, негайно реагуйте на це. Перебивати опонента треба коректно, тобто якщо ви точно визначили слабкі місця в аргументації опонента, помітили неточності і можете повідомити нові факти у потрібний момент. Уміння правильно перебивати опонента — досить грізна зброя і тому є важливим чинником у дебатах.

Метою перебивання може бути намагання:

- примусити опонента втратити орієнтацію, особливо коли він виступає занадто добре;

- створити незручності для опонента, ставлячи каверзні питання, згадуючи попередні твердження, яким він зараз суперечить, цитуючи поважних осіб чи його товаришів.

Не варто перебивати часто, найкраще обмежитися лише тими випадками, котрі матимуть великий вплив. Якщо голова не дозволяє вам перебивати опонента, ви можете апелювати безпосередньо до нього:

*Пане голово, пан Петренко щойно висловив цікаві міркування стосовно цього питання, але, як він переконався щойно, практичне втілення своїх постулатів залежить...*

*Пане голово, пан Петренко знову каже, що... але чи усвідомлює він...*

Іноді перебивати можна прямо:

— *Поясніть, будь ласка,...*

— *Наведіть, будь ласка, конкретні приклади.*

— *Невже це так?*

**Як діяти, коли вас перебивають.** Є два основні підходи до цієї ситуації.

- **Ви знаєте, що відповідати.** У цьому випадку залишайтеся спокійними і детально дайте вичерпну, ґрунтовну відповідь. Можна скористатися властивим вам почуттям гумору.

- **Ви не знаєте відповіді.** Тоді спробуйте запитати:

здивовано: *Невже я недостатньо зрозуміло пояснюю?*

з обуренням: *Отже, Ви хочете сказати, що Вам нічого невідомо про... ?*

затримувальна тактика: *Можливо, Ви дасте мені закінчити думку? Я ще повернуся до Вашого запитання.*

наступальний маневр: *Ви могли б точніше сформулювати своє запитання і сказати, що саме Вам не зрозуміло? Пане голово, я хотів би, щоб пан Головка вислухав мене до кінця, але, можливо, він має сказати щось важливе саме зараз, тоді я зупинюся.*

Тільки ґрунтовно підготувавшись до дебатів, ви зможете уникати незручних ситуацій. І ще одна порада: ніколи не вживайте слів або тверджень, значення яких ви не зможете пояснити чи обґрунтувати.

### *Зустрічні методи*

Дебати — це стратегічна тактична гра, одержати перемогу в якій означає переконати присутніх. На другому етапі дебатів дуже важливо вміти використовувати зустрічні методи:

- заспокійливий протест: *Ви, певно, кепсько поінформовані? Ви зовсім не маєте рації;*
- умовне схвалення: *Певна річ, Ви маєте рацію і до недавна це справді так було, але я можу навести такі зміни...;*
- тактика ігнорування. Ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи «за»;
- відкладна тактика. Ви визнаєте, що є певний сенс у його аргументах, але зараз вони недоречні, можливо, вони стануть у пригоді пізніше (розуміючи, що «пізніше» ніколи не настане);
- повторення. Щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами; аудиторія цього не помічає;
- підміна понять. Заперечуючи опонентові, ви змінюєте його аргументи на: *Так, це дуже цікаве запитання. Це, певна річ, цікаве запитання.*

### **Третій етап: останнє слово опонентів**

Третій етап дебатів є найкоротшим: кожному з опонентів надається ще одна можливість висловитися. Все, що ви маєте сказати, занотуйте на папері. Дуже ризиковано імпровізувати на цьому етапі дебатів.

Щоб ця промова була дієвою, необхідно ще раз наголосити на суті свого виступу.

#### *Способи дебатування*

Окрім техніки перебивання опонента і зустрічних методів, про які йшлося вище, існує багато й інших засобів, що допоможуть провести дебати успішно. Важливо визначити, що опонент послуговується тими ж засобами, що й ви, тому готуйтеся так, ніби ви знаєте, як саме їм можна протистояти.

Отже, за допомогою найрізноманітніших засобів ви повинні вміти:

- 1) стверджувати, що аргументи опонента є непереконливими (навіть недоречними);
- 2) наводити якомога більше доказів;
- 3) нагадувати опонентові його попередні слова, використовуючи їх проти нього ж;
- 4) звинувачувати опонента у недоречних зауваженнях;
- 5) спростовувати наведені опонентом приклади;

6) протистояти опонентові зауваженнями його ж колег, що вони, можливо, робили раніше;

7) протистояти узагальненням, звертатися до опонента з вимогою пояснити своє бачення проблеми на конкретних прикладах;

8) визначити хибну аргументацію опонента.

### *Помилки під час дебатів*

Щоб досягти успіху та вдосконалити вміння дебатовати, треба уникати таких помилок.

#### **1. Неуважне слухання опонента:**

- розмови з сусідом;
- читання документів засідання;
- розмірковування над власним виступом.

#### **2. Невиразне мовлення:**

- нечіткість;
- занадто швидкий чи повільний темп мовлення;
- намагання вразити присутніх довгими складними реченнями;
- спроба перебивати опонента (за винятком другого етапу).

#### **3. Порушення регламенту:**

- відхилення від пунктів порядку денного;
- невиконання прохань голови;
- виступ не по суті справи, невміння відрізнити головне від другорядного.

#### **4. Занадто широкі узагальнення.**

#### **5. Надто емоційна поведінка.**

Перебуваючи у стані емоційного збудження, особа часто не може себе контролювати і дозволяє собі різкі висловлювання. Внаслідок цього її твердження можуть стати:

- менш переконливими;
- незграбними і навіть образливими для інших;
- ганебними для самого доповідача.

#### **6. Негнучкість:**

- дотримання своїх звичок;
- невміння думати й діяти по-іншому.

#### **7. Дріб'язковість:**

- спекуляція на дрібницях;
- прагнення за будь-яких умов здобути перемогу;
- постійне враховування незначних помилок опонента.

#### **8. Незнання норм літературної мови:**

- неправильна вимова звуків і звукосполучень;
- порушення усталеного наголосу;
- вживання скалькованих слів;
- неправильна побудова речень.

## § 12. Візитна картка та її використання

Візитна картка — це картка для вручення під час знайомства чи візиту.

Візитна картка друкується на не дуже цупкому картоні розміром 5 × 9 см, при цьому жінки (як дружини, а не як офіційні особи) повинні мати візитки розміром 4 × 8 см. Вищі посадові особи інколи мають візитні картки розміром 5 × 10 см.

Візитна картка здебільшого містить такі реквізити:

1. Назва установи, організації.
2. Ім'я та прізвище (у нашій практиці — прізвище, ім'я, по батькові) власника картки.
3. Посада.
4. Адреса установи, організації.
5. Номери телефонів, факсу.

На візитній картці офіційної особи, дипломатичного працівника друкуються лише ім'я, прізвище та посада її власника.

Світова практика має досвід використання різних видів візитних карток, що різняться функціональним призначенням. Найбільш поширені такі з них:

1. **Візитна картка фірми, установи чи організації.** Містить повну назву організації, адресу, телефон, факс. Використовується із представницькою метою і для привітання від імені фірми.

### *Зразок*

**ДЕРЖАВНА  
ТЕЛERAДІОМОВНА КОМПАНІЯ**

вул. Хрещатик, 26, Київ, 01010  
тел./факс (044) 228-33-33

2. **Стандартна картка.** Зазвичай використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Вона містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкуються великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (інколи й домашній).



### *Зразок*

---

Продюсерська  
агенція  
**ЗЕЛЕНИЙ ПЕС**

**БУЧКО**  
**Мирослав**  
**Богданович**

Україна, м. Київ,  
вул. Нижній Вал, 23  
Тел./факс (044) 463-79-51

**3. Картка, що використовується зі спеціальною та представницькою метою.** Картка містить прізвище, ім'я, по батькові; посаду, назву організації, але не має адреси й телефону. Таку візитну картку вручають тоді, коли хочуть уникнути майбутніх контактів; її можна використовувати й під час надсилання сувеніра добре знайомій людині, яка знає ваші координати.

Якщо вам вручають таку картку, пам'ятайте: треба дотримуватися правил гречності й не просити написати номер телефону.

### *Зразок*

---

**Державне спеціалізоване видавництво**  
**«ВИЩА ШКОЛА»**

КОНДРАТЮК Галина Павлівна

Завідувач редакції літератури з філології

**4. Картка для неофіційних намірів** містить лише прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання. Таку картку зазвичай вручають дамам.

### *Зразок*

---

**ГОРОДЕНКО**  
**Валерій Никифорович**

м. Київ

**5. Сімейна (спільна) візитна картка**, що містить прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя. Ці картки можуть містити номер телефону, а також бути без нього.

ЛИТВИНЕНКО

Володимир  
Іванович

Лариса  
Борисівна

Тел. 244-18-24

Візитними картками обмінюються зразу після того, як особи були представлені одна одній. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст.

**Використання візитних карток**

Візитними картками не тільки обмінюються, а й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг тощо. Розрізняють такі способи їх використання.

1. **Для привітання.** З цією метою в лівому нижньому кутку необхідно зробити напис чорнилом або простим олівцем:

P. F. (pour fetkr — щоб поздоровити);

P. F. N. A. (pour fetkr le Nouvel an — новорічні вітання).

Якщо ви отримали таке вітання, обов'язково треба надіслати привітання у відповідь. На візитній картці пишуть:

P. R. F. N. A. (pour remercier et pour fetkr le Nouvel an — дякую за вітання з Новим роком).

2. **Для висловлення співчуття** на візитній картці робиться напис:

P. C. (pour condoleances — для співчуття).

3. **Для висловлення вдячності.** На знак вдячності за певні послуги упродовж 24 годин надсилається візитна картка з написом:

P. R. (pour remercier — щоб подякувати).

4. **Для запрошення на прийняття.** З цією метою вгорі на візитній картці пишеться ім'я і прізвище того, кого запрошують, а внизу вказується вид прийняття (сніданок, вечеря тощо), місце, дата і час його. Можна скористатися також запрошенням, до якого прикріпити свою візитну картку.

5. **Для повідомлення про від'їзд із країни** на візитній картці робиться напис:

P. R. C. (pour prendre conde — щоб попрощатися).

6. Для повідомлення про зміну адреси. Разом зі старою візитною карткою надсилається нова, що містить нові реквізити.

Візитні картки ніколи не підписуються, і на них не ставиться дата.

Якщо візитна картка надсилається поштою або з кур'єром, то її вкладають у конверт, на якому друкують або пишуть ім'я, прізвище та посаду адресата.

Правий верхній кут візитної картки, яку ввозять адресатові особисто, загинають, що засвідчує особливу повагу до особи. Таку картку в жодному разі не можна передавати кур'єром або надсилати поштою — це грубе порушення етикету.

Упродовж 24 годин треба відповісти на отримані чи завезені візитні картки. Після знайомства першим залишає свою візитну картку той, чия посада нижча, за рівних умов — за віком молодший.

### § 13. Орфоепія і культура усного мовлення

**Орфоепія** — це розділ науки про мову, що вивчає систему норм літературної вимови.

Предметом вивчення орфоепії є:

- звукові особливості мовлення (усне мовлення розглядається не взагалі, а тільки з погляду його відповідності сучасним літературним нормам);
- правильна вимова звуків мовлення (голосних і приголосних);
- правильна вимова звукосполучень;
- правильна вимова окремих слів та їхніх форм.

Сучасні норми української орфоепії склалися історично на основі вимови, властивої середньонаддніпрянським говорам.

Практичне значення орфоепії винятково важливе, оскільки дотримання орфоепічних норм, як й інших літературних норм, удосконалює мову як засіб спілкування, полегшує обмін думками. Унормована вимова є однією з ознак культури мовлення.

Вивчення правильної вимови спрямовується на подолання помилок, серед яких насамперед вирізняються фонематичні та фонологічні.

**Фонематичні помилки** — це порушення, пов'язані зі змішуванням фонем, із заміною однієї фонемі іншою, наприклад:

**вимова** [с] **замість** [з]  
везти — вести  
казка — каска  
**вимова** [т] **замість** [д]  
родовий — ротовий  
гадка — гатка  
привід — привіт

Такі помилки спотворюють зміст слова. Інколи фонематична помилка зумовлюється пропуском однієї з фонем, наприклад:

**Правильно**

плутати  
плутаю  
плутають

**Неправильно**

путати  
путаю  
путають

Дуже часто у мовленні замість фонемі [ф] вживають поєднання фонем [хв], а замість [хв] — фонемі [ф]:

**Правильно**

факт  
фарба  
фах  
фахівець  
феномен  
форматний  
функціонувати  
хвала  
хвороба

**Неправильно**

хвакт  
хварба  
хвах  
хвахівець  
хвеномен  
хворматний  
хвункціонувати  
фала  
фороба

**Фонетичні помилки** — це суто вимовні недогляди, що виявляються у вимові різних варіантів звуків, наприклад:

**вимова** [л'] **замість** [л]

лекція — лекція

телеграма — телеграма

**вимова** [і] **замість** [и] **у словах іншомовного походження**

директор — директор

тираж — тираж

симпозіум — сімпозіум

циркулярний — цїркулярний

## Вимова голосних звуків

Усі голосні звуки під наголосом вимовляються чітко й виразно:

*постанова*

*план*

*гарантійний*

*вітязь*

*видавець*

*мудрість*

В інших позиціях вимова голосних має такі особливості:

1. Голосні [a], [i], [y] — в усіх позиціях вимовляються виразно:

[знати] — *знати*

[пунктуал'н'іс'т'] — *пунктуальність*

[зв'ітувати] — *звітувати*.

2. Звук [o] вимовляється виразно й здебільшого не змінюється; лише перед складом із постійно наголошеним [y] вимовляється з наближенням до [y]:

[то'му] — *тому*

[зо'зул'а] — *зозуля*

[го'лубка] — *голубка*.

3. Звуки [c], [u] в ненаголошеній позиції вимовляються нечітко:

[e] — з наближенням до [u]

[ме"та] — *мета*

[ре"агувати] — *реагувати*

[вантаже"н':а] — *вантаження*.

[u] — з наближенням до [e]

[ви'даток] — *видаток*

[обви"нуваче"н':а] — *обвинувачення*

[си"сте"матичний] — *систематичний*.

### Пам'ятайте!

Українській літературній мові невластива вимова [a] на місці ненаголошеного [o]:

[мажори"тарна] — *мажоритарна*.

Грубо порушує вимовну норму той, хто говорить:

[ди"ректар] — *директор*, [харавій] — *хоровий*.

## Вимова приголосних звуків

1. Дзвінки приголосні в кінці слова й перед глухими в середині слова вимовляються дзвінко:

[народ] — *народ*

[наказ] — *наказ*

[чи"мдуж] — *чимдуж*

[на́дто] — *надто*

[до́в'їдка] — *довідка*.

Примітка. З усіх дзвінких приголосних тільки глотковий звук [z] вимовляється як [x]:

[ле́хко] — *легко*

[н'їхт'ї] — *нігті*

[к'їхт'ї] — *кігті*.

2. Глухі приголосні перед дзвінкими у межах слова вимовляються дзвінко:

[про́з'ба] — *орфографічно просьба*

[вогза́л] — *вокзал*

[бород'ба] — *боротьба*.

3. Оглушуються прийменник і префікс з перед глухими приголосними:

[с тоб'їу] — *орфографічно з тобою*

[сказа́ти] — *сказати*.

4. Префікси *роз-*, *без-* можуть вимовлятися дзвінко й глухо (залежно від темпу мовлення):

[ро́зпіска] і [ро́спїска] — *розписка*

[бе"зпоми"лко́вий] і [бе"споми"лко́вий] — *безпомилковий*.

5. Губні [б], [п], [в], [м], [ф], шиплячі [ж], [ч], [ш] (крім подовжених) та задньоязикові [р], [к], [х] в кінці слова та складу вимовляються твердо:

[с'їм] — *сім*

[вели"ч] — *велич*

[пїше"ш] — *пишеш*

[позїчте"] — *позичте*

[с'м'їх] — *смїх*.

Лише перед [ї] ці приголосні вимовляються як напівм'які:

[в'їта́л'ній] — *вітальний*

[б'їо́граф'їя́] — *біографія*

[ш'їс'т'] — *шість*

[х'їд] — *хід*

[к'їло́грам] — *кілограм*.

Подовжені шиплячі вимовляються як напівм'які:

[ро́здор'їж':а́] — *роздоріжжя*

[р'їч':у́] — *річчю*.

6. В українській мові слід розрізняти звуки [z] і [r]. Приголосний звук [z] вимовляється у власне українських словах, а також зукраїнізованих словах іншомовного походження. Найповніший реєстр слів із літерою *z*, що позначає задньо-

язиковий зімкнений дзвінкий звук [r], подано в «Українському орфографічному словнику», яким варто послуговуватися, оскільки звук [r] вживається не лише відповідно до норми, а й на власний розсуд мовців. Подаємо найбільш уживані слова:

газда	газдувати
ганок	грати
гаунок	гречний
гніт	гречно
гречність	грунтовий
грунт	грунтозахисний
грунтово-кліматичний	грунтообробний
грунтознавство	гудзик
грунтуватися	
грасувати (розчищати)	

7. Буквосполучення *дж*, *дз* можуть позначати один звук і вимовляються як африкати [дз], [дж]:

[дзвони<sup>к</sup>] — орфографічно *дзвоник*

[при<sup>с</sup>уд<sup>ж</sup>увати] — *присуджувати*

[в'ідр'адже<sup>н</sup>:а] — *відрядження*

[нагородже<sup>н</sup>:а] — *нагородження*.

Роздільна вимова цих звуків [д] — [з], [д] — [ж] є порушенням орфоепічних норм. Як два окремі звуки вони вимовляються тоді, коли належать до різних частин слова, наприклад до префікса і кореня:

[в'ід-зі<sup>в</sup>ати] — орфографічно *відзивати*

[п'ід-зв'ітний] — *підзвітний*

[п'ід-же<sup>н</sup>у] — *піджену*.

8. Передньоязикові [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] перед наступними м'якими приголосними та перед [і] вимовляються м'яко:

[майбу<sup>т</sup>'н'е] — орфографічне *майбутнє*

[піс<sup>н</sup>'а] — *пісня*

[го<sup>р</sup>діс<sup>т</sup>] — *гордість*.

### Вимога звукосполучень

1. Відповідно до закономірностей сполучуваності звуків у мовленні деякі орфоепічні норми впливають з асимілятивних змін у групах приголосних:

1) **-ться** вимовляється як [ц':а]:

[ли<sup>с</sup>ту<sup>й</sup>ец'<sup>а</sup>] — орфографічно *листується*

[уча<sup>ц</sup>'а] — *учаться*

[гні<sup>в</sup>айу<sup>ц</sup>'а] — *гніваються*

[обу<sup>р</sup>'и<sup>ц</sup>'а] — *обуриється*;

2) **-ся** вимовляється як [с':а]:

[зв'іту́єс':а] — *звітуєшся*

[в'іта́єс':а] — *вітаєшся*

[розн'пісу́єс':а] — *розписуєшся*;

3) **-жся** вимовляється як [з'с'а]:

[зв'а́з'с'а] — *зв'ажа*

[не"вр'і́з'с'а] — *не вр'іжся*;

4) **-чся** вимовляється як [ц':а]:

[не"мор'о́ц':а] — *не мор'очся*;

5) **-жці** вимовляється як [з'ц'і]:

[кри"вор'і́зц'і] — *кривор'іжці*

[запор'і́зц'і] — *запор'іжці*.

2. Групи приголосних, що з'являються у словах унаслідок словотворення, спрощуються:

проїзд + н(ий) → [прої́зний] — *прої́зний*

контраст + н(ий) → [контра́сний] — *контра́стний*

баласт + н(ий) → [бала́сний] — *бала́стний*.

Отже, написання окремих слів не відповідає вимові:

[ш'існа́д'ц'ат'] — *ші́стна́дцять*

[ш'іс'о́т] — *ші́стсо́т*

[ш'ізде"с'ат] — *ші́стдеся́т*

[пре"зи"де́н'с'кий] — *президе́нтський*

[аге́нство] — *аге́нтство*

[інте"ліге́н'с'кий] — *інтеле́гентський*.

### **Увага!**

У словах [пе"стлі́вий], [хва́стлі́вий], [ви"пускні́й] спрощення не відбувається у вимові й не передається на письмі. Також ніколи не спрощується звукосполучення [здр], [спр], [стр]:

[здружі́ти'с'а] — *здружі́тися*

[здра́вни'ц'а] — *здра́вни́ця*

[спри́'йма́ти] — *спри́йма́ти*

[спра́ц'увати'с'а] — *спра́цюва́тися*

[страйкува́ти] — *страйкува́ти*

[страхові́й] — *страхові́й*.

### **Вимова слів іншомовного походження**

Іншомовні слова в українській мові фонетично й граматично адаптуються, проте деякі з них характеризуються орфоепічними особливостями:



1. Голосні [i] та [u] слід завжди вимовляти відповідно до їх написання. Після приголосних [d], [t], [z], [c], [ц], [p], [ж], [ч], [ш] постійно вимовляється [u], а не [i] перед наступним приголосним звуком: *система, дипломатичний, чипси, цивільний, риторика, шифр, ратифікація, режим*.

Початковий [i] вимовляється чітко, а наближена до [u] вимова [i] є орфоепічною помилкою.

#### **Правильно**

[іде<sup>а</sup>л<sup>у</sup>но] — *ідеально*

[іде<sup>й</sup>а] — *ідея*

#### **Неправильно**

ідеально

идея

2. В іншомовних словах ненаголошений [o] ніколи не переходить в [y] (навіть перед складом з постійно наголошеним [y]): *корупція, документ, популяризація*.

3. Ненаголошені [u], [e] після приголосного вимовляються з наближенням до [e], [u]:

[те<sup>н</sup>д<sup>е</sup>н<sup>у</sup>ц<sup>і</sup>я] — *тенденція*

[пе<sup>р</sup>іод<sup>у</sup>диза<sup>ц</sup>ія] — *періодизація*

[се<sup>р</sup>ти<sup>ф</sup>іка<sup>т</sup>] — *сертифікат*.

### **Акцентуаційні норми**

З орфоепічними нормами тісно пов'язані акцентуаційні, що визначають правильне наголошування слів.

В українській мові наголос вільний, різномісцевий і рухомий, тобто може падати на будь-який склад слова і змінювати своє місце в однокоренових словах або у формах одного й того самого слова: *збіт<sup>к</sup>и — збіт<sup>к</sup>овий, прийма<sup>л</sup>ня — прийма<sup>ю</sup>, будова<sup>т</sup>и — будова<sup>ю</sup>, багаж<sup>ж</sup> — багаж<sup>е</sup>м*.

Дотримання норм наголошення й вимови є одним із важливих показників культури усного мовлення.

Як відомо, в українській літературній мові є чимало слів, у яких мовці порушують усталений літературний наголос, тобто акцентологічні норми.

#### **Правильно**

безпри<sup>с</sup>трасний

безро<sup>з</sup>мірний

безро<sup>з</sup>мірний

беремо<sup>о</sup>

бюлет<sup>е</sup>нь

валовий<sup>й</sup>

вимова

#### **Неправильно**

безпри<sup>с</sup>трасний

безро<sup>з</sup>мірний (без певного розміру)

безро<sup>з</sup>мірний (не залежний від одиниць вимірювання)

беремо<sup>о</sup>

бюлет<sup>е</sup>нь

ва<sup>л</sup>овий

ви<sup>м</sup>ова

випадо́к  
вче́ння  
ви́разний  
ві́дсо́тковий  
ві́сімдеся́т  
втру́титися  
госпо́дарчий  
до́відник  
докуме́нт  
експе́рт  
змовча́ти  
йдемо́  
ката́лог  
компро́міс  
контра́ктовий  
кори́сний  
котри́й  
кредито́р  
куліна́рія  
ле́гкий  
листопа́д (*місяць*)  
ма́сляний  
машинопи́сний  
металу́ргія  
мі́тинговий  
надли́шковий  
надли́шок  
найці́каві́ший  
напе́редодні́  
наса́мкіне́ць  
недо́відний  
нена́видіти  
нена́висний  
нена́висть  
непри́йнятний  
но́вий  
об'є́м  
оди́н (*одного́, одному́*)  
оди́на́дцять  
оди́на́дцятий  
озна́ка  
окрі́м  
пайови́й  
перего́дя (*присл.*)

випадо́к  
вче́ння  
ви́разний  
ві́дсо́тковий  
ві́сімдеся́т  
втру́титися  
госпо́дарчий  
до́відник  
докуме́нт  
експе́рт  
змовча́ти  
йдемо́  
ката́лог  
компро́міс  
контра́ктовий  
кори́сний  
котри́й  
кредито́р  
куліна́рія  
ле́гкий  
листопа́д  
ма́сляний  
машинопи́сний  
металу́ргія  
мі́тинговий  
надли́шковий  
надли́шок  
найці́каві́ший  
напе́редодні́  
наса́мкіне́ць  
недо́відний  
нена́видіти  
нена́висний  
нена́висть  
непри́йнятний  
но́вий  
об'є́м  
оди́ного, оди́мому  
оди́на́дцять  
оди́на́дцятий  
озна́ка  
окрі́м  
пайови́й  
перего́дя

передпокій  
перекупка (*перекупниця*)  
перекупний  
переобрання  
пересічний (*середній, посередній*)  
перипетія  
підзахисний  
податковий  
поживний  
по-новому  
поняття  
порядковий  
посильний (*кур'єр*)  
похібка  
почасти  
приєднання  
приятель  
прожитковий  
прожіток  
протипоказання  
ре́ктор (ректорі *мн.*)  
речовина  
ринковий  
розголос  
роздрібний  
сантиметр  
середина  
сімдесят  
сороковий  
співробітник  
старий  
сторінка (на сторінках)  
текстовий  
той (того́, тому́)  
ув'язнити  
Україна  
український  
умовчати  
уродженець  
усередині  
устояти  
фаховий  
фено́мен

передпокій  
перекупка  
перекупний  
переобрання  
пересічний  
перипетія  
підзахисний  
податковий  
поживний  
по-новому  
поняття  
порядковий  
посильний  
похібка  
почасти  
приєднання  
приятель  
прожитковий  
прожіток  
протипоказання  
ре́ктори  
речовина  
ринковий  
розголос  
роздрібний  
сантиметр  
середина  
сімдесят  
сороковий  
співробітник  
ста́рий  
на сторінках  
те́кстовий  
то́го, то́му  
ув'язнити  
Україна  
український  
умовча́ти  
уро́дженець  
усередині  
устояти  
фа́ховий  
фено́мен

цеховий  
час(часу)  
чотириразовий  
чотирнадцять  
шлях (шляху)  
щодобовий  
щотижневик

цеховий  
часу  
чотириразовий  
чотирнадцять  
шляху  
щодобовий  
щотйжневик

**Вправа 249.** Відтворіть телефонну розмову вчителя з батьками (матір'ю чи батьком) учня.

Вправа 250. Усно змоделуйте ситуацію: а) знайомства; б) представлення.

**Вправа 251.** Назвіть типи візитних карток та з якою метою їх можна використати.

1)

Українсько-американське товариство  
з обмеженою відповідальністю  
**«Престиж інформ»**  
пр. Перемоги, 30, Тел./факс (044) 274-89-76  
м. Київ

2)

**КОСТЮК**  
**Павло Іванович**  
м. Харків

3)

**ТИЩЕНКО**  
Іван Петрович Ольга Іванівна  
Тел. 212-82-36

4)

**АРІЙ** пр. 50-річчя Жовтня, 2-Б  
м. Київ, 03148  
**МОЙСЕЄНКО**  
Дмитро Олександрович  
директор  
Тел./факс (044) 537-29-20  
ВИДАВНИЦТВО

**Вправа 252.** Прочитайте вголос текст за правилами української літературної вимови. Проаналізуйте вимову голосних і приголосних звуків.

### Бесіда

На початку бесіди слід передусім заручитися прихильністю свого співбесідника: якщо ви зустрічаєтеся вперше, треба принаймні познайомитись, викликати до себе симпатію, а вже потім, домігшись його уваги, можна викладати свої думки, аргументи, наміри, міркування. Читач, певно, пам'ятає, що бесіда як форма спілкування складається зі вступної, основної й завершальної частин. Так-от, саме початок розмови відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування, істотно позначається на подальшому перебігу розмови і, безумовно, на її результатах. Проте найсильніший аргумент не варто оприлюднювати на початку розмови, бо ж ідеться не про письмове повідомлення, де найпереконливіші докази традиційно розміщують спочатку, щоби викликати інтерес у читача і бажання довідатися, що там далі. У бесіді віч-на-віч краще приберегти переконливі докази на кінець розмови, щоби «приголомшити» ними партнера зненацька, коли він трохи втратить пильність і переконається, що нічого цікавого вже не буде. А ось про надзвичайну важливість невербальних форм взаємодії саме на початку бесіди не треба забувати, бо з виразу обличчя, пози, вітального жесту можна скласти певне враження про свого партнера — приязне, байдуже чи вороже — довідатися про рівень його культури і навіть про ставлення до мети зустрічі. Більшість дослідників погоджується, що словами передається в основному інформація, а ставлення до неї висловлюється за допомогою жестів, міміки тощо, до того ж вербальний компонент розмови займає 35%, а невербальний — 65% часу. Іще одне: коли почнете бесіду з ретельного викладу позиції свого співрозмовника, твердить Андре Моруа, то цим виб'єте ґрунт у нього з-під ніг.

Щоб досягти мети бесіди, ви маєте з першого до останнього слова підтримувати психологічний контакт зі своїм співрозмовником, викликаючи й постійно стимулюючи в нього зацікавленість розмовою. Слід впливати на нього не тільки за допомоги логіки, розумових міркувань, а й зачіпати його почуття. Адже сильні емоції завжди позначаються на думках.

**Вправа 253.** Прочитайте. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та якими з них можна скористатися за офіційних обставин.

1. Привіт. Здрастуйте. Доброго ранку. Наше щире вітання. Добрий день. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Доброго здоров'я. Я Вас вітаю.

2. До побачення. До завтра. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Тим часом. Мені час. До зустрічі. Скоро побачимось. Щасливо.

3. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дуже дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Дякую від усього серця. Ви зробили мені велику послугу. У великому боргу перед Вами. Складаю подяку.

4. Так. Гаразд. Обов'язково. Авжеж. Добре. Чудово. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно.

5. Дякую, не треба. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Про це годі й казати. Нічого подібного. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

6. Перепрошую. Вибачте. Мені дуже шкода. Даруйте за клопіт. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав(ла) стільки клопоту. Не згадуйте про це.

7. Це не так? Не може цього бути? О! Тільки уявіть собі! Подумати тільки! Хто б міг подумати! Як дивно!

**Вправа 254.** Змоделюйте стандартну ситуацію звернення до незнайомої особи (виконують два студенти). Розташуйте у правильній послідовності потрібні фрази у розмові.

**Вправа 255.** Ви на вулиці зустрілися зі своїм викладачем. Якими словесними формулами ви скористаєтеся під час вітання? Запишіть ці формули.

**Вправа 256.** Ви з однокурсниками зустріли свого товариша. Познайомте їх з ним (змоделюйте діалог).

**Вправа 257.** Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?

**Вправа 258.** Вам треба порадити своєму товаришеві почати готуватися до виступу з науковою доповіддю. Як це Ви зробите?

**Вправа 259.** Вам викладач пропонує написати реферат «Українська мова серед інших мов світу». Висловіть свою: а) згоду; б) відмову.

**Вправа 260.** Змоделюйте таку ситуацію: Ви незадоволені вчинком свого товариша, зробіть йому зауваження, а він Вам повинен дати відповідь.

**Вправа 261.** Вам треба подякувати вчителю за послугу. Як це краще зробити? (Усно змоделюйте ситуацію.)

**Вправа 262.** Ви зустріли однокурсницю, яку давно не бачили. Зробіть їй приємність, скажіть комплімент. (Змодельуйте усно цю ситуацію.)

**Вправа 263.** Використовуючи етикетні формули, усно змодельуйте бесіду (на вибір): а) між особою, що влаштовується на роботу, та умовним роботодавцем; б) між директором навчального закладу і студентом, який без поважних причин не з'явився на заняття.

**Вправа 264.** Самостійно сформулюйте мету бесіди, складіть її план.

**Вправа 265.** Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: а) телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.

**Вправа 266.** Представте доповідача наукової доповіді. Запишіть Ваше представлення.

**Вправа 267.** Підготуйте і виголосіть доповіді на такі теми:

1. Роль і значення мови в суспільному житті.
2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Ввічливість — основа етикетного спілкування.
5. Займенник у сфері етикетного мовлення.

**Вправа 268.** Під час ділової зустрічі Вам вручили подану нижче візитну картку. Що означає її вручення?

Фірмовий знак	
<b>ТОВ «Олеся»</b>	
вул. О. Гончара, 5 Київ, Україна, 05315	Тел. (044) 244-20-41 244-50-82

**Вправа 269.** Підготуйте до друку свою стандартну візитну картку.

**Вправа 270.** До поданих дієслів додайте займенники, утворені словосполучення запишіть.

Вибачте, пробачте, простіть.

**Вправа 271.** За поданим зразком допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро зі змістом привітання.

Щиро

Вітаю тебе  
(Вас) з днем  
народження  
і бажаю

міцного здоров'я

**Вправа 272.** Змоделуйте діалог між особами, одна з них висловлює пропозицію, інша — відмову.

**Вправа 273.** За поданим зразком допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро зі змістом поради.

Я радив би Вам		і Ви можете працювати в агенції
	Вивчити українську мову	

**Вправа 274.** Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника.

Товаришеві: ...

Вчителю: ...

Бабусі: ...

Директорові установи: ...

**Вправа 275.** За поданим зразком допишіть звороти, що поширюють дієслівне ядро висловлення подяки і розкривають її причину.

Висловлюємо Вам щирю вдячність

за фінансову підтримку

**Вправа 276.** Відредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

— Алло! Це хто?

— Москалюк. А хто вам треба?

— Директор школи. Я не знаю, як його прізвище.

— А хто це дзвонить?

— Віталій Прядко.

— А хто ви такий?

— Я — вчитель математики. Хотів би працювати у школі.

— Директорові ніколи з вами говорити.

**Вправа 277.** Оформіть: а) сімейну візитну картку; б) картку для неофіційних намірів; в) візитну картку установи.



## **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Що таке спілкування?
2. Що треба розуміти під «технікою» спілкування?
3. Що таке мовний етикет?
4. Які типові етикетні ситуації Ви знаєте?
5. Як можна познайомитися з особою, яка Вас зацікавила?
6. Як можна висловити згоду, відмову?
7. За допомогою яких словесних формул можна втішити, заспокоїти людину?
8. Як можна висловити співчуття?
9. Що таке бесіда?
10. З яких етапів складається бесіда?
11. Що треба пам'ятати, щоб успішно провести бесіду?
12. Які специфічні ознаки телефонної розмови?
13. Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови?
14. Назвіть етапи службової телефонної розмови.
15. Що таке доповідь?
16. Яку інформацію має знати доповідач заздалегідь?
17. З яких основних частин складається доповідь?
18. Як подолати страх перед аудиторією?
19. Назвіть невербальні засоби інформування.
20. Що таке візитна картка?
21. Які реквізити має візитна картка?
22. Які є види візитних карток?
23. Які є способи використання візитних карток?

## **Увага! Культура мовлення**

### **Комплімент**

*У тебе (Вас) такий чудовий вигляд!*

*Ти (Ви) така красуня!*

*У тебе (Вас) красиві очі!*

*Ти (Ви) така чарівна!*

*Ти (Ви) маєш(ете) тонке почуття гумору (витончений смак, прекрасні манери).*

*З тобою (Вами) так приємно спілкуватися.*

*Тобі (Вам) винятково пасує цей капелюшок (костюм, пальто).*

*Твої (Ваші) діти прекрасно виховані!*

*Ти (Ви) неперевершена господиня!*

За правилами етикетної поведінки комплімент потребує словесної відповіді адресата:

*Дякую!*

*О, дякую за комплімент!*

*Ви так люб'язні!*

*Ви мені лестите!*

*На жаль, це лише комплімент.*

## Запам'ятайте!

Слово *просити* вживається з двома наголосами:

*прошу́* — у значенні «звертаюся з проханням, клопочу»;

*прошу* — у значенні «запрошую, будь ласка».

## Подвійний наголос

алфа́віт  
весня́ний  
до́говір  
завжди́  
про́стий  
я́сний  
по́милка

алфа́віт  
весня́ний  
догові́р  
завжди́  
прості́й  
я́сний  
помі́лка

## КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

### Варіант 1

1. Розкрийте поняття літературної мови та літературної норми. Наведіть приклади літературних норм.

2. До якого стилю належить поданий нижче текст? Чому?

Особа — це людина, з одного боку, як істота біологічна, як індивід з його природними благами (життя, фізичне і психічне здоров'я, воля, честь та гідність), а з іншого — як найвища соціальна цінність, як носій суспільних відносин, як виробник матеріальних цінностей, як громадянин у відносинах із державою.

Під правами та свободами громадян слід розуміти ті, які закріплені в Конституції України (економічні, політичні, соціальні, культурні, релігійні та особисті), а також ті, які передбачені в інших законах України (право на приватну власність та її недоторканність, на підприємницьку діяльність, на страйки, на екологічно безпечне для життя і здоров'я навколишнє середовище, на свободу думки, свободу переконання, свободу совісті, свободу листування і вибір місця проживання) (*Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України*).

3. Напишіть автобіографію. Назвіть основні реквізити автобіографії.

4. Поясніть значення поданих слів.

Акциз, валюта, кон'юнктура, маркетинг.

## **Варіант 2**

1. Дайте визначення офіційно-ділового стилю та назвіть його головні ознаки.

2. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Поліщук Павло Опанасович отримав у магазині «Канцтовари» приладдя на суму 150 гривень 18 квітня 1999 р. Назвіть реквізити цього документа.

3. Прочитайте вислови і пригадайте ситуацію, коли ви вчинили несправедливо у ставленні до своїх знайомих, родичів. Напишіть текст вибачення.

Вибачте мені. Даруйте, що я завдав Вам стільки клопоту. Забудьте про ту подію. Я повинен просити вибачення. Перепрошую. Мені дуже шкода, що я засмутив Вас. Пробач, я був несправедливий до тебе. Я розумію, що помилився. Прошу пробачення.

4. Розкрийте значення поданих слів.

· Депозит, акціонер, баланс, консенсус.

## **Варіант 3**

1. Дайте визначення документа. Які основні види документів відрізняються: а) за найменуванням; б) за походженням; в) за місцем виникнення; г) за призначенням; г') за напрямком; д) за формою; е) за строками виконання; е) за ступенем гласності; ж) за стадіями створення: з) за складністю; й) за строками зберігання; і) за технікою відтворення.

2. Напишіть характеристику на учня 11-го класу. Назвіть реквізити характеристики та їх розміщення.

3. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень, що найчастіше вживаються в діловодстві.

4. Поясніть значення поданих слів.

Банко, дилер, інсайдер, матрикул.

## **Варіант 4**

1. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.

2. Напишіть лист-запит до офіційної установи. Назвіть реквізити службових листів.

3. Запишіть прийменникові сполучення українською мовою.

Прийти по делу; по закону; по указанию; по заказу; по всем правилам; врач по призванию; по моим сведениям; работают по схеме; речь по вопросу; по возможности; добрый по природе; по истечении времени; по причине.

4. Поясніть значення поданих слів.

Метрика, нетто, регламент, пай.

### **Варіант 5**

1. Назвіть правила, яких треба дотримуватися під час складання документа.
2. Напишіть наказ про надання відпустки. Назвіть реквізити цього наказу.
3. Утворіть словосполучення, додавши необхідні за змістом слова. З кількома з них складіть речення.  
Скористатися, сподіватися, стосуватися, характеристика, характерний, тенденція, тотожний.
4. Поясніть значення поданих слів.  
Кворум, імміграція, дебітор, кодекс.

### **Варіант 6**

1. Назвіть основні правила оформлення документів.
2. Напишіть заяву на ім'я ректора вашого навчального закладу. Як розміщуються реквізити заяви?
3. До поданих дієслів доберіть відповідні слова й запишіть їх у формі словосполучень. Із кількома з них складіть речення.  
Затвердити, підписати, надавати, запобігти, забезпечити, виконати, внести, підкреслити, зазначити, підтримати, наголосити, внести.
4. Поясніть значення поданих слів.  
Емісія, контракт, копія, кур'єр.

### **Варіант 7**

1. Назвіть основні способи засвідчення документів.
2. Які документи належать до документації щодо особового складу? Напишіть наказ про переведення на іншу роботу.
3. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами.  
Мотив — мотивація, криз — криза, корисливий — корисний, місто — місце, особистий — особовий.
4. Поясніть значення поданих слів.  
Менеджер, ломбард, ліцензія, куртьє.

### **Варіант 8**

1. Назвіть основні ознаки культури мовлення. Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові?
2. Напишіть звіт про виконану роботу під час практики. Які основні реквізити звіту?
3. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами. Введіть їх у речення.

Виборний — виборчий, показчик — показник,  
монополістичний — монопольний.

4. Поясніть значення поданих слів.

Номінал, паритет, рапорт, ремітент.

### **Варіант 9**

1. До якого стилю належить поданий нижче текст? Обґрунтуйте, чому.

#### **УКРІНБАНК**

продовжує передплату акцій другого випуску.

#### **ГАРАНТУЮТЬСЯ:**

дивіденди в розмірі не менше 25% річних;  
стабільне зростання курсової вартості акції;  
пільги у кредитуванні та обслуговуванні.

Номінальна вартість акцій — 500 гривень. Акції реалізуються за ринковим курсом. Акції Укрінбанку — надійний прибуток і захист від інфляції.

**Поспішайте!**

Курс акцій невпинно зростає.

Наша адреса: 01001 МСП, Київ, вул. Інститутська, 12-а  
Тел. 291-54-78, 291-65-72

2. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашого факультету з таким порядком денним:

1. Про успішність і трудову дисципліну.

2. Про рекомендацію студентів для поїздки до США на стажування.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів. Уведіть їх у речення.

Дипломат — дипломант — дипломник, додержувати — додержуватися, згодний, згоден — згідний.

4. Поясніть значення поданих слів.

Ремітент, статут, рекомендація, субсидія.

### **Варіант 10**

1. Із поданого тексту випишіть орфографічні, пунктуаційні, лексичні та синтаксичні норми.

## **Стаття 2. Належність до громадянства України**

Громадянами України є:

1) особи, які на момент набрання чинності цим Законом проживали в Україні, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, освіти, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, які не є громадянами інших держав і які не заперечують проти набуття громадянства України;

2) особи, які працюють за державним направленням, проходять військову службу, навчаються за межами України або виїхали на законних підставах на постійне проживання до іншої країни за умов, якщо вони народилися чи довели, що постійно проживали в Україні до моменту виїзду за кордон, не перебувають у громадянстві інших держав і не пізніше як через п'ять років після набрання чинності цим Законом виявили бажання стати громадянами України (*Закон України «Про громадянство»*).

2. Напишіть довідку про те, що ви навчаєтеся на III курсі... факультету університету і працюєте на 0,25 ставки лаборантом кафедри...

3. Запишіть подані прізвища українською мовою.

Винницький, Евсеєнко, Житецький, Ільяш, Зьявін, Йо-венко, Крушельницький, Лукьяненко, Лебидь, Матвиєнко, Пидьярків, Петрьшин, Неділько, Басалаєв, Ареф'єв, Вороб'єв, Горячев, Ёлкін, Кручєных, Леонтьєв, Мясоедов, Почтарєв, Щавелев, Шмелєв.

4. Поясніть значення поданих слів.

Супермаркет, табель, статут, тариф, акт.

## **Варіант 11**

1. Напишіть оголошення про вечір, присвячений дню народження Тараса Шевченка.

2. Перепишіть текст, вставляючи замість крапок потрібні літери.

Д..кларац..я

про державний сув..р..нітет ..країни, прийнята  
..ерховною ..адою ..країни 16 липня 1990 р.

Громадяни ..еспубліки всіх національностей становлят..  
народ ..країни.

Народ ..країни є єдиним ..ерелом державної влади в  
..еспубліці.

Повновла..я народу ..країни реалізується на основі ..онституції ..еспубліки як бе..посередн..о, так і через ..ародних ..епутатів, обраних до ..ерховної і місцевих ..ад ..країни.

Від ім..ні вс..го народу може виступати виключно ..ерховна ..ада ..країни. Жодна пол..т..чна ..артія, громадська організація, інше угрупова..я чи окрема особа не можуть.. виступати від ім..ні вс..го народу ..країни.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів. Введіть їх у речення.

Суспільний — громадський, тепер — зараз — нині — сьогодні, замісник — заступник.

4. Поясніть значення поданих слів.

Наказ, фондова біржа, формуляр, ультиматум, характеристика.

## Варіант 12

1. Перепишіть текст, розставляючи пропущені розділові знаки.

### Стаття 21

Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства установи організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою за якою працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цією угодою з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові а власник підприємства установи організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці необхідні для виконання роботи передбачені законодавством про працю колективним договором і угодою сторін...

Особливою формою трудового договору є контракт в якому строк його дії права обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна) умови матеріального забезпечення і організації праці працівника умови розірвання договору в тому числі дострокового можуть встановлюватися угодою сторін (*Кодекс законів про працю України*).

2. Напишіть доручення на одержання вкладу з ощадного банку.

3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів. Введіть їх у речення.

Положення — становище — стан, запитання — питання, спиратися — опиратися.

4. Поясніть значення поданих слів.

Протокол, тираж, бланк, розписка.

### Варіант 13

1. Поясніть орфограми та пунктограми в поданому тексті.

#### **Стаття 24. Укладення трудового договору**

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я (*Кодекс законів про працю України*).

2. Напишіть накладну на одержання у магазині комп'ютерів «Пентіум» і «Пошук» для вишу.

3. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами. Введіть їх у речення.

Лікувати — лічити, корисливий — корисний, мотив — мотивація, криза — криз.

4. Поясніть значення поданих слів.

Депонент, вексель, юрисдикція, сертифікат.



# РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

## А

- аванс** аванс, -у; **денежный а.** грошовий а., **~ірование** авансування  
**автобиография** автобіографія, -ї  
**автор** автор; **а. изобретения** автор винаходу  
**авторский** авторський; **-ое право, свидетельство** авторське право, свідощтво  
**агент** агент; **коммерческий, налоговый а.** комерційний, податковий агент; **а. по снабжению** агент з постачання  
**административный** адміністративний; **-ое взыскание** адміністративне стягнення  
**адрес** 1. адреса, -и, ж.; **в а. кого-чего** на адресу кого-чого; **по ~у** за адресою; 2. (*письменное приветствие*) адрес, ч.; **приветственный а.** вітальний адрес  
**академический** академічний; **а. час** академічна година  
**аккредитив** акредитив; **открыть а.** відкрити акредитив; **положить на а.** покласти на акредитив; **снять с ~а** зняти з акредитива  
**акт** (о документе) акт, -а; **законодательные ~ы** законодавчі акти; **~ы гражданского состояния** акти громадянського стану  
**активность** активність, -ності; **-ое избирательное право** активне виборче право  
**акциз** акциз, -у; **~ное обложение** акцизне оподаткування  
**акционер** акціонер, -а; **-ное общество** акціонерне товариство; **~ские взносы** акціонерські внески  
**алфавит** алфавіт, -у, абетка, -и, ж.; **по ~у** за алфавітом; **в ~ном порядке** за абеткою, в абетковому (алфавітному) порядку  
**анализ** аналіз, -у; **подвергать ~у** аналізувати  
**анкета** анкета, -и; **-ные данные** анкетні дані  
**аннулирование** анулювання; **~ать договор** анулювати договір  
**апелляция** апеляція, -ї; **подать ~ю** подати апеляцію  
**аттестат** атестат; **а. зрелости** атестат зрілості  
**аттестационный** атестаційний; **~ая комиссия** атестаційна комісія

## Б

- баланс** баланс, -у; **активный, заключительный, пассивный, платёжный, расчётный, сводный б.** активний, підсумковий, пасивний, платіжний, розрахунковий, зведений баланс; **б. доходов и расходов** баланс прибутків і видатків; **~овый отчёт** балансовий звіт  
**бальный** бальовий, бальний; **~ая система** бальова (бальна) система  
**банк** банк, -у; **акционерный, государственный, коммерческий, кредитный, эмиссионный б.** акціонерний, державний, комерційний, кредитний, емісійний банк; **положить деньги в б.** покласти гроші в банк  
**банковский** банківський; **б. перевод** банківський переказ  
**бастовать** страйкувати  
**безвозвратный** безповоротний; **~ая ссуда** безповоротна позичка

безвозме́дний безопла́тний  
безде́нежний безгрошовий  
безналі́чний безготівковий; **б. расчёт** безготівковий розрахунок  
безотве́тственность безвідповідальність, -ності  
безотла́гательний невідкладний  
безрабо́тица безробіття, с.  
безубы́точный беззбитковий  
беспоко́ить турбува́ти, непоко́бити  
беспоко́йство турбо́та, -и, ж., турбува́ння, кло́піт, -поту, ч.; до-  
ставля́ть **б.** непоко́бити, завдава́ти кло́поту, турбува́ти; **извините**  
за **б.** вибачте (пробачте) за турбо́ту (за кло́піт)  
беспо́шлинный безмітний  
бесприбы́льный безприбутковий  
беспро́игрышный безпро́грашний; **б. заем** безпро́грашна по́зика  
бесме́тный безкошторисний  
биле́т біле́т, -а, квито́к, -тка; **пригласи́тельный б.** запро́шення;  
чле́нский **б.** чле́нський біле́т; **экзамена́ционный б.** экзамена-  
ці́йний біле́т; **госуда́рственный казначе́йский б.** біле́т держав-  
но́ї скарбниці; **чита́тельский б.** чита́цький квито́к  
би́ржа бі́ржа, -і; **това́рная, това́рно-сырьева́я, фондова́я б.** то-  
ва́рна, това́рно-сирови́нна, фондова́ бі́ржа, **б. труда́** бі́ржа пра́-  
ці; ~ева́я сде́лка бі́ржова́ уго́да  
благода́рность вдя́чність, -ності; **подя́ка, -и; в знак ~ости** на (у)  
подя́ку; **искренняя б.** щі́ра вдя́чність (подя́ка); **не сто́ит**  
~ости не́ма за що дякува́ти, не ва́рто подя́ки; **приноси́ть б.**  
склада́ти подя́ку; с ~остью́ з вдя́чністю, з подя́кою; **очень**  
(**весьма́**) **благода́рен** дуже́ (вельми, щі́ро) вдя́чний  
**благода́ря** 1. дяку́ючи; 2. завдя́ки; **б. тому́ что** завдя́ки тому́ що  
**благоприя́тствование** сприя́ння; **режи́м наибольшего ~ия** режи́м  
найбі́льшого сприя́ння  
**благосостоя́ние** добро́бут, -у, ч.  
**благотво́рительность** доброді́йність, -ності, добро́чинність, -ності,  
благоди́йність, -ності  
**бланк** бланк  
**большинство́** більшість, -шості, ж.; в ~е **случаев** здебільшого; **по-**  
**давляющее б.** перева́жна більшість  
**бра́к**<sup>1</sup> шлю́б, -у, одру́ження, с.; **вступать в б.** одру́жуватися; **брати**  
шлю́б; **свидете́льство о ~е** свідо́цтво про одру́ження (про  
шлю́б); **состо́ять в ~е** бу́ти одру́женим  
**бра́к**<sup>2</sup> (*испорченна́ продукція*) бра́к, -у; ~овка бракува́ння  
**бра́чный** шлю́бний; ~о́е свиде́тельство свідо́цтво про одру́ження  
(про шлю́б)  
**бу́дущий** майбу́тній, насту́пний; в ~ем **году́** насту́пного ро́ку, у на-  
сту́пному ро́ці  
**бума́ги** папе́ри, -ів; **це́нные б.** ці́нні папе́ри  
**бума́жный** паперо́вий; ~а́я **воло́кита** паперо́ва тягана́на  
**бухгалте́рский** бухгалте́рський; **б. учё́т** бухгалте́рський о́блік  
**бы́т** побут -у; ~о́вые **усло́вия** побуто́ві умо́ви

- вакансія** вакансія, -ї; ~тняя **должность** вакантна посада
- валюта** валюта, -и; **государственная, денежная, иностранная, конвертируемая, устойчивая в.** державна, грошова, іноземна, конвертована, стала валюта
- ввоз** увіз, -о́зу, увезення, с.; **беспошлинный, оптовый в.** безмитний оптовий увіз
- ведомость** відомість, -ності; **отчётная, платёжная, приходная, расходная, расчётная, ссудная, требовательная в.** звітна, платіжна, прибуткова, видаткова, розрахункова, позичкова, вимогова відомість
- верно: с оригиналом в.** з оригіналом згідно
- вечный** вічний, довічний, **получить в ~ое владение** одержати у вічне (довічне) володіння
- взаимы** наборг
- взнос** внесок, -ску; **вступительный, паевой в.** вступний, пайовий внесок
- взыскание** стягнення; **административное, денежное, дисциплинарное в.** адміністративне, грошове, дисциплінарне стягнення
- вклад** вклад, -у; **бессрочный, выигрышный, имущественный, простой, срочный в.** безстроковий, виграшний, майновий, простий, строковий (терміновий) вклад; **в. на текущий счет** вклад на поточний рахунок
- владелец** власник, -а; **в. дохода** власник прибутку
- власть** влада -и; **государственная, законодательная, исполнительная, местная, политическая, судебная в.** державна, законодавча, виконавча, місцева, політична, судові влада
- вмешательство** втручання
- вневедомственный** позавідомчий
- внеочередной** позачерговий
- внешний** зовнішній; ~**я** політика зовнішня політика
- внештатный** позаштатний
- вновь** 1. знов, знову; 2. недавно; **в. назначенный** новопризначений
- возбудить** порушити; **в. вопрос, судебное дело** порушити питання, судову справу
- возврат** повернення, с.; **в. ссуды** повернення позички
- воздействие** вплив, -у, ч.; **административное в.** адміністративний вплив
- воздержавшийся** який (що) утрімався
- воздержаться** утрігатися; **в. при голосовании** утрігатися під час голосування
- воззвание** відозва, -и, ж.
- возлагать** покладати; **в. ответственность на кого** покладати відповідальність на кого
- возмещитель** відшкодівник, -а
- возмещать** відшкодовувати, компенсувати
- возможность** можливість, -ності; **производственные ~и** виробничі можливості
- вознаграждать** винагороджувати

**винагородження** 1. винагородження; 2. винагорода, -и, ж.; **авторське, денежне, одночасне, щорічне, преміальне в.** авторська, грошова, одноразова, щорічна, преміальна винагорода; **в. за вислугу лет** винагорода за вислугу років

**возобновлення** поновлення

**возраження** заперечення

**возрастание** зростання; **в. стійкості** зростання вартості

**возрождение** відродження; **національне в.** національне відродження

**волокіта** тяганина, -и

**воплощать** втілювати; **в. в життя** втілювати в життя

**вопрос** питання, с.

**воспроизведение** відтворення

**воссоединение** возз'єднання

**восстановить** поновити; **в. в должности** поновити на посаді

**востребование** затребування; запитання; вимога, -и, ж.; повернення; **в. вкладов** повернення вкладів; **до ~ня** до запитання

**впечатление** враження; **сложилось в.** склалося враження

**время** час, -у, ч.; **внерабочее, ненормированное, сверхурочное в.** позаробочий, ненормований, понадурочний час

**вручение** вручення

**вскоре** незабаром, невдовзі

**вспомогательный** допоміжний

**встречный** зустрічний; **в. иск** зустрічний позов

**вступать** вступати; поступати; **в. в силу (про закон)** набирати чинності

**вступительный** вступний; **в. взнос** вступний внесок

**выборы** вибори, -ів; **в. в Верховный Совет Украины** вибори до Верховної Ради України; **всеобщие, косвенные, прямые, тайные в.** загальні, непрямі, прямі, таємні вибори

**выбытие** вибуття, вибування

**вывоз** вивіз, -возу; **беспощинный в. товаров** безмитний вивіз товарів

**выговор** догана, -и, ж.; **строгий в. с предупреждением** сувора догана з попередженням

**выдвигать** висувати; **в. в депутаты** висувати в депутати

**вызов (приглашение)** виклик, -у

**вынесение** винесення; **в. рішення** винесення ухвали

**выполнение** виконання; **в. государственного заказа** виконання державного замовлення

**выпуск** випуск, -у; **в. государственного займа** випуск державної позики

**выступление** виступ, -у, ч.

**выходной** вихідний; **~ые данные** вихідні дані

**выяснить** з'ясувати; **в. вопрос** з'ясувати питання

## Г

гасить гасити; г. долг (задолженность) гасити борг (заборгованість)  
 глава голова, глава; г. государства глава держави; г. правительства глава (голова) уряду  
 голосование голосування; всенародное, поименное, тайное г. всенародне, поименне, таємне голосування  
 горком (городской комитет) міськком, -у (міський комитет)  
 горсовет (городской Совет) міськрада, -и, ж. (міська рада)  
 госзаём (государственный заём) держпозика, -и, ж. (державна позика)  
 госзаказ (государственный заказ) держзамовлення, с. (державне замовлення)  
 государственность державність, -ності  
 гражданский 1. громадянський; г. долг громадянський обов'язок; 2. цивільний; двойное ~ство подвійне громадянство  
 груз вантаж, -у  
 группа група, -и; депутатская, межпарламентская г. депутатська, міжпарламентська група

## Д

дарственный дарчий; ~ая запись дарчий запис (лист)  
 датировка датування  
 движение рух, -у, ч.  
 движимость рухомість, -ності, рухоме майно  
 дежурить чергувати; ~ство чергування  
 действие дія, -ї, ж.; діяння; (пребывание в силе) чинність, -ності; д. закона чинність закону  
 действительность дійсність, -ності  
 действовать діяти; д. решительно діяти рішуче  
 действующий 1. який (що) діє; 2. чинний; ~ее законодательство чинне законодавство  
 дело 1. (занятие, работа) справа, -и, ж.; банковское, кредитное, личное д. банківська, кредитна, особиста справа; по ~ам службы у службових справах; 2. (административное или судебное разбирательство) справа; бракоразводное д. справа про розлучення; персональное д. персональна справа; личное д. особова справа  
 делопроизводство діловодство, -а  
 денежный грошовий; ~ое обращение грошовий обіг  
 деньги гроші, -ей, кошти, -ів; наличные д. готівка  
 держатель (владелец) власник, -а, утримувач, -а; д. акций власник акцій  
 деятель діяч, -а; ~ность діяльність, -ності; предпринимательская, торгово-закупочная д. підприємницька, торговельно-закупівельна діяльність  
 диалог діалог, -у  
 дивиденд дивіденд, -у  
 директива директива, -и

диспут диспут, -у  
дистанційний дистанційний; ~ое управління дистанційне керування  
довіреність (документ) доручення, с.; по ~ости за дорученням  
договір договір, -віру; **заключат** д. укладати договір; ~ённость  
домовленість, -ності; по ~ённости за домовленістю  
доказательство доказ, -у, ч.  
доклад доповідь, -і, ж.; **отчётный д.** звітна доповідь; ~ная записка  
доповідна записка; ~чик доповідач, -відача  
докладывать доповідати  
документ документ, -а; **исполнительный, незареєстрований, неоформлений, нормативний, оправдателный, сопроводительный д.** виконавчий, незареєстрований, неоформлений, нормативний, виправдний, супровідний документ  
долг 1. (обязанность) обов'язок, -зку; 2. (взятое взаймы) борг, -у  
долгосрочный довгостроковий, довготерміновий  
долевой (паевой) пайовий; ~ое участие участь на паях  
должник боржник, -а  
должностной посадовий  
должность посада, -и; **внештатная д.** позаштатна посада  
домовладелец домовласник, -а  
дорожать дорожчати  
досмотр огляд, -у; **таможенный д.** митний огляд  
достигать досягати; д. **цели** досягати меті  
достижение досягнення  
достоверность вірогідність, -ності  
достоинство (ценность денежного знака) вартість, -тості  
достояние надбання, здобуток, -тку, ч.  
доход прибуток, -тку, дохід, -ходу  
дубликат дублікат, -а

## Е

единица одиниця, -і; **расчётная, учётная е.** розрахункова, облікова  
единица; **е.** **измерения** одиниця виміру  
единовременный (о выплатах) одноразовий; ~ая выплата одно-  
разова виплата; ~ое пособие одноразова допомога  
единогласие одноголосність, -ності, ж.; **одностайность**, -ності, ж.  
единомышленник **однотумець**, -мця  
единообразный (единого образца) **однаковий**; ~ые формы учёта  
однакові форми обліку  
единство єдність, -ності, ж.  
ежегодный щорічний  
ежедневный щоденний  
ежемесячный щомісячний  
естественный 1. природний; 2. (о науках) природничий, приро-  
дознавчий

## Ж

жа́лоба ска́рга, -и; подава́ть ~у (на кого) подава́ти ска́ргу (на ко-го); ~щик ска́ржник, ска́ржника́  
железнодоро́жный залізни́чний  
желе́зный залі́зний  
жизнь життя́, с.; эконо́мическая ж. економі́чне життя́  
жиле́ц мешкане́ць, -ця  
жили́щный житлові́й; ~ое стро́ительство житлове́ будівни́цтво  
жилóй житлові́й  
жилье́ житло́, -а́

## З

забастóвка стра́йк, -у, ч.; всео́бщая, политі́ческая, эконо́мическая  
з. зага́льний, політи́чний, економі́чний стра́йк; объя́вить з.  
оголосі́ти стра́йк; ~вочный страйкові́й  
заблужда́ться помиля́тися  
заблужде́ние помі́лка, -и, ж.  
забо́титься 1. (беспокои́ться) турбува́тися (про кого-що, за кого-що); 2. (проявля́ть внима́ние к потребно́стям кого-либо) піклува́тися (про кого)  
забо́тливость дбайли́вість, -вості́, турбо́тливость, -вості́, піклува́ння, с.  
заведе́ние за́клад, -у, ч.; уче́бное з. навча́льний за́клад  
заведе́вание завідува́ння  
завере́ние (удостовере́ние чего-либо) засві́дчення; з. підпи́си за-сві́дчення підпи́су  
завере́нный засві́дчений  
заверя́ть засві́дчувати  
завещáние запові́т, -у, ч.  
завещáтель заповіда́ч, -віда́ча; завещáтельное распо́ряжение за-повіда́льне розпо́рядження  
заві́сеть зале́жати  
заві́симость зале́жність, -ності́; бы́ть в ~ости́ бу́ти в зале́жности́ (від кого-чого)  
заводовладе́лец вла́сник заво́ду  
загла́вие заголо́вок, -вка, ч.  
загла́вный заголо́вный; з. лист титу́льный (заголо́вный) а́ркуш, титу́л  
загото́вка загото́вля, -і  
заграниц́ный закордо́нный  
загру́женность заванта́женість, -ності́; з. обо́рудование заванта́-женість устатко́вання  
задава́ть задава́ти; з. вопро́с кому́ ста́вити пита́ння (запита́ння) кому́  
зада́ние завда́ння  
зада́ток зада́ток, -тку  
задо́лженность заборго́ваність, -ності́  
заём по́зика, ж.; госуда́рственный, краткосро́чный, сро́чный з.  
держáвна, короткостро́кова, терміно́ва по́зика  
заме́ный 1. позикові́й; 2. (взя́тый в дол́г) позі́чений

**займствование** запозичення  
**заинтересованность** зацікавленість, -ності, зацікавлення, с.  
**заинтересовывать** зацікавлювати  
**заказ** замовлення, с.; **на з.** на замовлення; **по ~у** на замовлення  
**казачий** 1. зроблений на замовлення, замовлений; 2. (*о корреспонденции*) рекомендований; **~ное письмо** рекомендований лист  
**заказывать** замовляти  
**заканчивать** закінчувати  
**заклад** 1. застава, -и, ж.; **отдавать в з.** віддавати в заставу; 2. (*пари*) заклад  
**закладать** (*договор*) укладати: **з.** **сделку** укладати угоду  
**заклучение** 1. ув'язнення; 2. (*договора*) укладення; **з.** **контракта** укладення контракту; 3. (*вывод*) висновок, -вчу, ч.  
**заклучительный** завершальний, підсумковий; (*окончательный*) остаточний; **~ое заседание**, **слово** завершальне засідання, **слово**  
**закон** закон, -у; **вне ~а** поза законом; **по ~у** за законом, згідно з законом; **~ность** законність, -ності; **соблюдать ~ность** дотримуватися законності  
**законодатель** законодавець, -вця; **~ство** законодавство; **з.** **о труде** законодавство про працю  
**законоположение** законоположення  
**закрывать** закривати; **з.** **счёт** закривати рахунок  
**закупать** закуповувати  
**залог** застава, -и, ж.; **отдавать в з.** віддавати в заставу  
**замедлять** сповільнювати, уповільнювати; **з.** **темпы развития** сповільнювати (уповільнювати) темпи розвитку  
**заместитель** заступник, -а  
**замещать** заміщати; **з.** **вакансию** (*должность*) заміщати вакансію (*посаду*)  
**заниматься** (*учиться*) навчатися; **з.** **в вузе** навчатись у вищій  
**занятие** заняття; **род занятий** рід занять  
**занятой** зайнятий; **з.** **человек** зайнята людина  
**занятость** зайнятість, -тості; **закон о ~ости населения** закон про зайнятість населення  
**записка** записка, -и; **докладная, объяснительная** з. доповідна, пояснювальна записка  
**запись** запис, -у, ч.; **з.** **актов гражданского состояния** запис актів громадянського стану  
**запланированный** запланований  
**запрашивать** 1. (*делать запрос*) запитувати; 2. (*цену*) правити, заправляти  
**запрет** заборона, -и, ж.; **быть под запретом** бути під заборобою; **~ный** заборонений  
**запрещать** забороняти  
**запрещенный** заборонений  
**запутанный** заплутаний; **з.** **вопрос** заплутане питання  
**зарабатывать** заробляти  
**заработанный** зароблений



**за́работный** заробітний; **реа́льная ~ная пла́та** реальна заробітна пла́та(платня)  
**заре́гистриваний** зареєстрований  
**заре́гистривати** зареєструва́ти; **з. брак** зареєструва́ти шлюб  
**заруча́ться** заруча́тися; **з. підде́ржкой, согла́сием** заруча́тися під-  
 трі́мкою, зго́дою  
**засвіде́тельствова́ть** засві́дчити, посві́дчити; **з. підпи́сь** засві́дчити  
 (посві́дчити) підпи́с; **з. кому́-ли́бо своё почте́ние** засві́дчити ко-  
 му́-небу́дь свою́ пова́гу  
**заседа́ние** засі́дання; **закры́тое, откры́тое з.** закری́те, відкری́те засі-  
 дання  
**заселе́ние** засе́лення  
**заслу́га** заслу́га, -и; **по ~ам** по заслу́зі  
**заслужи́вать** заслуго́вувати; **з. дове́рие, награ́ду** заслуго́вувати на  
 дові́р'я, на нагоро́ду  
**заслу́шивать** заслухо́вувати; ~ние заслухо́вування  
**застре́ивать** забудо́вувати  
**застрахо́ванный** застрахо́ваний; ~ое иму́щество застрахо́ване  
 майно́  
**застрахо́вывать** застрахо́вувати; **з. жи́знь** застрахо́вувати життя́  
**засту́пать** заступáти; **з. на дежу́рство** заступáти на чергува́ння  
**затра́гивать** зачіпа́ти; **з. чьи-ли́бо интере́сы** зачіпа́ти чий-небу́дь ін-  
 тереси́  
**затра́ти** (*расходы*) вітрати, -трат, **затра́ти, -тра́т**  
**затра́ченный** вітрачений, **затра́чений**  
**затра́чивать** затрача́ти, затрачу́вати  
**затре́бовать** зажада́ти, затре́бувати; (*вызвать*) ви́кликати; **адво-  
 ка́т ~ал свиде́телей** адво́кат ви́кликав сві́дків  
**затрудне́ние** трудно́щі, -щів; **экономі́ческие ~ия** економі́чні труд-  
 но́щі; **вийти из ~ия** вийти зі скру́ти  
**зачёт 1. (действие)** зарахува́ння, с.; **2. за́лік, -у, ч.**  
**зачисле́ние** зарахува́ння, зачі́слення  
**зачисля́ть** зарахо́вувати  
**защи́та** захист, -у, ч.; **з. прав потре́бителей, окружа́ющей среды́** за-  
 хист прав спожи́вачів, навколишнього середови́ща  
**защи́тник** захисні́к, -а́; **обществе́нный з.** грома́дський захисні́к  
**защища́ть** захища́ти  
**заяви́тель** заявник  
**заявле́ние** заява, -и, ж.;  **совме́стное з.** спі́льна заява; **пода́ть з.** пода́-  
 ти заяву; **з. об отпу́ске** заява про відпу́стку  
**зва́ние** звання́; **почётное з.** поче́сне звання́; **присво́ить з.** присво́їти  
 звання́  
**здравоохране́ние** охоро́на здоро́в'я  
**землевладе́лец** землева́сник, -а  
**землепо́льзование** землекористува́ння  
**знак** знак; **водяно́й, дене́жный, доро́жный, запреща́ющий, опо-  
 знава́тельный, предупрежда́ющий, указа́тельный, фі́рменный**  
**з.** водяни́й, грошови́й (гроше́вий), доро́жний, заборонни́й, роз-  
 пізнава́льний, попереджува́льний, вказі́вний, фі́рмовий знак;

з. **качества** знак якості; в з. **согласия** на (в) знак згоди; **~и** **препихання** розділові знаки; **~и** **различия** знаки розрізнення знамя прапор, -а, ч.  
**значение** значення; вага, -и, ж.; **иметь большое з.** мати велике значення (велику вагу); **не придавать ~ия** чому не надавати значення чому  
**значительный** 1. значний; чималий; неабиякий; **~ые успехи** значні (чималі, неабиякі) успіхи; (*влиятельный*) значний, визначний, видатний, поважний

## И

**игра** гра, -и, *мн. ч.* **игры** ігри, (*род.* ігор); **деловые, компьютерные и.** ділові, комп'ютерні ігри  
**иждивенец** утриманець, -нця; **быть на иждивении** бути на утриманні  
**избегать** уникати  
**избиратель** виборець, -рця; **-ный** виборчий; **всеобщее ~ое** право загальне виборче право  
**избирать** обирати, вибирати; **и. депутата** обирати (вибирати) депутата  
**избранный** обраний, вибраний; **и. круг людей** вибране коло людей  
**избыток** надлишок, -шку, надмір, -у  
**известие** звістка, -и, вість, -ті, ж.; **последние ~ия** останні вісті  
**известность; ставить в и.** доводити до відома  
**известный** 1. відомий, знаний; 2. (*определённый*) певний; деякий  
**извещать** сповіщати; повідомляти  
**извещение** повідомлення; сповіщення; **платёжное и.** платіжне повідомлення; **получить и.** отримати повідомлення  
**изготовление** виготовлення, виготовування  
**изготавливать** виготовляти  
**издавать** видавати; **и. газету** видавати газету; **и. законы, распоряжения** видавати закони, розпорядження  
**издание** видання; **периодическое, подписное и.** періодичне, передплатне видання  
**издатель** видавець, -вця; **~ский** видавничий; **~ство** видавництво  
**изделие** виріб, -робу; **булочные, глиняные, кустарные, скобяные, фабричные и.** булочні, глиняні (череп'яні), жерстяні (бляшані), кустарні, залізні, фабричні вироби  
**издержки** витрати, -ат; **и. обращения, производства** витрати обігу, виробництва  
**излагать** викладати  
**излишек** 1. (*остаток*) лішок, -шку; 2. (*чрезмерное количество*) надлишок, -шку, надмір, -у  
**изложение** 1. виклад, -у, ч.; **и. доклада** виклад доповіді; 2. переказ, -у, ч.  
**изменение** зміна, -и, ж.; **~ия** в законі зміни в законі  
**изменённый** змінений  
**изменять** змінювати, зміняти  
**измерение** вимірювання, вимір

измерять вимірювати, виміряти  
изобилие достаток, -тку, ч; наддостаток, -тку; (багатство) багатство  
изобретатель винахідник, -а; ~ство винахідництво  
изобретать винаходити  
изобретение винахід, -ходу, ч.  
израсходование витрата, -и, ж.; витрачення  
израсходовать витратити  
изъятие вилучення; и. из обращения купюр вилучення з обігу купюр  
изыскивать вишукувати  
имение маєток, -тку, ч.  
иметь мати; и. своей целью мати на меті; ничего не и. против нічого не мати проти; имеется можливість є можливість  
имеющийся наявний; по ~мся сведениям за наявними відомостями  
имущественный майновий  
имущество майно; безраздельное, личное и. неподільне, особісте майно  
имя ім'я (род. імені, ім'я)  
инвестирование інвестування  
индекс индекс, -у; и. доходов, заработной платы, розничных цен индекс доходів, заробітної плати (платні), роздрібних цін; ~ация індексація; ~ация доходов індексація доходів  
инициатива ініціатива, -и; законодательная и. законодавча ініціатива  
иностранный іноземний; закордонний  
инструктивный інструктивний; ~ное письмо інструктивний лист  
инструктировать інструктувати  
инструкция інструкція, -ції; согласно инструкции згідно з інструкцією  
инфляционный інфляційний  
иск позов, -у; возбуждать и. порушувати (подавати) позов  
исключать виключати  
исключение 1. (действие) вилучення; 2. (отступление от нормы) виняток, -тку, ч.; без ~я без винятку  
исковой позовний; исковое заявление позовна заява  
искоренение викоренення, викорінювання, вилучення  
искусство 1. мистецтво, -а; 2. майстерність, -ності, ж.  
исполком виконком, -у  
исполнение виконання; возвратиться к ~ию своих обязанностей повернутися до виконання своїх обов'язків; к ~ию до виконання  
исполнитель виконавець, -вця; судебный и. судовий виконавець  
исполнять виконувати; временно исполнять обязанности тимчасово виконувати обов'язки  
исполняющий 1. який (що) виконує, виконувач; 2. и. обязанности виконувач обов'язків  
испытание випробування; предварительное и. попереднє випробування; подвергать ~ию випробувати

**испытатель** випробувач, -а  
**испытывать** випробовувати, випробувати  
**исследование** 1. дослідження; 2. дослід, -у, ч.  
**исследователь** дослідник, -а; **~ская работа** дослідна робота  
**исследовать** досліджувати  
**источник** джерело, -а, с.; **и. доходов** джерело прибутків  
**истрачивать** витрачати  
**исходный** вихідний  
**исходящий** 1. який (що) виходить; вихідний; **и. номер** вихідний номер  
**исчисление** обчислення  
**исчислять** обчислювати  
**итог** підсумок, -мку; **подводит** ~и підбивати (підводити) підсумки, підсумовувати, робити висновки

## К

**казначей** скарбник, -а; **~ский** скарбницький  
**казначейство** державна скарбниця  
**калькуляция** калькуляція, -ї; **смёгая к.** кошторисна калькуляція  
**кампания** кампанія; **избирательная к.** виборча кампанія  
**капиталовложения** капіталовкладення, -ень  
**карточка** картка, -и; **почтовая к.** поштова картка, листівка; **визитная, продовольственная к.** візитна, продовольча картка; **к. потребителя** картка споживача; **карточная система** карткова система  
**касаться** торкатися, зачіпати; стосуватися; **к. вопроса** торкатися (зачіпати) питання; **меня это не касается** мені це не стосується, мені це не обходить  
**касса** каса, -и; **расчётная к.** розрахункова каса; **к. взаимопомощи** каса взаємодопомоги  
**кассационный** касаційний; **~ая жалоба** касаційна скарга  
**качественный** якісний; **~ые показатели** якісні показники  
**качество** якість, -ності, ж.; **продукция высокого качества** продукція високої якості  
**квалификационный** кваліфікаційний; **~ная комиссия** кваліфікаційна комісія  
**квалификация** кваліфікація; **производственная к.** виробнича кваліфікація; **повышать** ~цію підвищувати кваліфікацію  
**квалифицированный** кваліфікований  
**квартирониматель** квартиронаймач, -а  
**квитанция** квитанція  
**кислород** кисень, -сню  
**клеим** таврувати, плямувати; **к. позором** ганьбити  
**книга** книга, -и; **жалобная к.** книга скарг; **к. записей актов гражданского состояния** книга записів актів громадянського стану  
**книжка** книжка, -и; **сберегательная, трудовая, чековая к.** ощадна, трудова, чекова книжка  
**книжный** книжковий; **к. магазин** книгарня, книжкова крамниця, книжковий магазин

кодекс кодекс, -у; адміністративний, громадянський, процесуальний, кримінально-процесуальний к. адміністративний, цивільний, процесуальний, кримінально-процесуальний кодекс; к. законів о труді кодекс законів про працю

количественный кількісний; к. рост кількісне зростання

количество кількість, -кості

коллектив колектив, -у

коллективный колективний; к. договір колективний договір

колхоз колгосп, -у

командировать відряджати, відрядити

командировка відрядження, с.

командировочные (деньги на командировку) відрядні

командировочный: ~ое удостоверение посвідка (посвідчення) про відрядження

комиссия комісія, -ї; арбитражная, аттестационная, жилищная, законодательная, избирательная, постоянная, правительственная, приёмная, призывная, ревизионная, согласительная, счётная к. арбітражна, атестаційна, житлова, законодавча, виборча, постійна, урядова, приймальна, призовна, ревізійна, погоджувальна, лічильна комісія; к. содействия, по вопросам труда и быта, по делам молодёжи, по назначению пенсий, по охране труда, по трудовым спорам комісія сприяння, з питань праці й побуту, у справах молоді, з питань (у справах) призначення пенсій, з (з питань, у справах) охорони праці, у справах (з питань) трудових суперечок; сдать на ~ию здати на комісію

комитет комітет, -у; забастовочный, исполнительный к. страйковий, виконавчий комітет; к. содействия комітет сприяння

коммунально-бытовой комунально-побутовий

компания компанія, -ї; акционерная, страховая к. акціонерна, страхова компанія

компенсация компенсація, -ї; денежная, полная, частичная к. грошова (грошова), повна, часткова компенсація

компромисс компроміс, -у; ~ный компромісний

конец кінець, -нця; в конце года у кінці року, наприкінці року

конкурентоспособный конкурентоспроможний

конкуренция конкуренція; вне ~ции поза конкуренцією

конкурс конкурс, -у; принимать участие в ~се брати участь у конкурсі

конституция конституція, -ї

консультация консультація, -ї

консультировать консультувати

контакт контакт, -у; иметь тесные ~ы мати тісні контакти

контора контора, -и; жилищно-эксплуатационная к. житлово-експлуатаційна контора

контракт контракт, -у; заключить, расторгнуть к. укласти, розірвати контракт

контролировать контролювати

контроль контроль, -лю; осуществлять к. здійснювати контроль

**конфликт** конфлікт, -у; **~ный** конфліктний; **~ная комиссия** конфліктна комісія

**кончат** кінчати

**копия** копія, -ї; **нотариальная к.** нотаріальна копія

**кордон** кордон, -у; **таможенный к.** митний кордон

**кормилец** годувальник, -а

**корректирование** коригування, коректування

**корысть** корисливість, -вості

**корысть** 1. користь; 2. корисливість

**косвенный** побічний, непрямий; **косвенные налоги** непрямі податки

**кратковременность** короткочасність, -ності; **~ный** короткочасний

**краткосрочность** короткотерміновість, -вості, короткостроковість, -вості; **~ный** короткостроковий, короткотерміновий

**кредит** кредит, -у; **безвозмездный, государственный, длительный, долгосрочный, краткосрочный, сметный к.** безоплатний, державний, довгочасний, довгостроковий (довготерміновий), короткостроковий, кошторисний кредит; **расчётные, целевые ~ы** розрахункові, цільові кредити

**кредитоспособность** кредитоспроможність, -ності

**кризис** криза, -и, ж.; **правительственный, экономический к.** урядова, економічна криза

**круг** коло, -а, с.; **к. вопросов, обязанностей** коло питань, обов'язків

**кругооборот** кругообіг, -у; **товарно-денежный к.** товарно-грошовий кругообіг

**купля** купівля, -лі, купування, с.; **к. за наличные деньги** купівля за готівку; **к.-продажа** купівля-продаж

**курс** курс, -у; **к. ценных бумаг** курс цінних паперів

## Л

**лауреат** лауреат, -а

**лёгкий** легкий

**лекция** лекція, -ї

**лента** стрічка, -и; **магнитная л.** магнітна стрічка

**лесозаготовительный** лісозаготівельний

**либерализация** лібералізація, -ї; **л. цен** лібералізація цін

**либерализировать** лібералізувати

**ликвидация** ліквідація, -ї; **л. долгов** ліквідація боргів

**ликвидировать** ліквідувати

**лимит** ліміт, -у; **л. расходов** ліміт витрат; **~ированный** лімітований

**лимитировать** лімітувати

**лист** лист, -а; (**печатный**) аркуш; **обходной, подписной л.** обхідний, підписний лист; **авторский, печатный л.** авторський, друкований аркуш

**листок** (**бланк, документ**) листок, -тка; **больничный л.** лікарняний листок, **л. временной нетрудоспособности** листок тимчасової непрацездатності

**лицевой** 1. лицевий, лицьовий; 2. (**личный**) особовий, особистий; **л. счёт** особистий рахунок

лицензия ліцензія, -ї

лицо 1. обличчя, лице, -я; 2. особа, -и, ж.; довірченне, відповідальне, зацікавлене, матеріально відповідальне, підготовлене, повноважене, фізичне, часткове, юридичне л. довірена, служба, зацікавлена, матеріально відповідальна, підзвітна, уповноважена, фізична, приватна, юридична особа; л., користуючись пільгами особа, що (яка) користується пільгами (має пільги); в лице кого в особі кого

личность особа, -и; удостоверение ~сти посвідчення особи, особисте посвідчення

личный 1. особистий; ~ная собственность особиста власність; ~ное дело, мнение особиста справа, думка; по ~ному делу в особистій справі; 2. особливий; -ное дело особова справа

лишать позбавляти; л. громадянства, виборчих прав, мандата, наслідства, слова, власності позбавляти громадянства, виборчих прав, мандата, спадщини, слова, власності

лишение позбавлення

ложный 1. (неверный) неправильний; (ошибочный) помилковий, хибний; 2. (фальшивый) неправдивий, фальшивий; ~ное обвинение неправдиве обвинувачення

лозунг гасло, -а, с.

лотерея лотерея, -ї; беспроигрышная, благотворительная л. безпрограшна, благодійна лотерея

льгота пільга, -и; налоговые ~ты податкові пільги

## М

мандат мандат, -а

материальный матеріальний; ~ная обеспеченность, ответственность, помощь матеріальна забезпеченість, відповідальність, допомога; ~ное положение, поощрение матеріальне становище, заохочення

машинистка друкарка, -и

межведомственный міжвідомчий

межотраслевой міжгалузевий

мелкий дрібний; м. бизнес дрібний бізнес; ~кие предприятия дрібні підприємства

меньшинство меншість, -шости, ж.; национальное м. національна меншіна

мера 1. міра, -и; 2. (мероприятие) захід, -ходу, ч.; чрезвычайные ~ры надзвичайні заходи; ~ы поощрения, предупреждения заходи заохочення, запобігання; ~ы предосторожности запобіжні заходи

мероприятие захід, -ходу, ч.

местный місцевий; ~ное самоуправление місцеве самоврядування

место місце, -я; м. жительства, назначения, нахождения, пребывания, проживания, рождения місце проживання, призначення, перебування, проживання, народження

местожительство місце проживання

метод метод, -у

**мётрика** (*документ*) мётрика, -и  
**миллиард** мільярд, -а  
**миллион** мільйон, -а  
**мировоззрєние** світогляд, -у, ч.  
**младший** молодший  
**мнєние** думка, -и, ж.; (*взгляд на что-либо*) погляд, -у, ч.; **обмєни-**  
**ваться** ~нями обмінюватися думками; **по егò** ~нию на його  
думку (погляд); **оставаться при своём** ~нии стояти й далі на  
своєму; **разделять м.** поділяти думку (погляд)  
**многоуважаемый** вельмишановний, високошановний, високо-  
поважний, високоповажаний  
**моделировать** моделювати  
**можно** можна; **как м.** більше, **лучше** якомога більше, **краще**  
**мощность** 1. могутність, -ності; 2. потужність, -ності  
**мужчина** чоловік, -а

## Н

**награда** нагорода, -и  
**награждать** нагороджувати  
**награждение** нагородження  
**нагружать** навантажувати  
**надбавка** надбавка, -и; **денежная н.** грошова (грошєва) надвишка  
(надбавка); **н. к тарифным ставкам и должностным окладам**  
надвишка (надбавка) до тарифних ставок і посадових окладів  
**надежность** надійність, -ності  
**надзор** нагляд, -у; **ведомственный, санитарный, технический н.** ві-  
домчий, санітарний, технічний нагляд; **н. за соблюдением ох-**  
**раны труда** нагляд за дотриманням охорони праці  
**надпись** напис, -у, ч.; **дарственная, доверительная н.** дарчий, до-  
вірчий напис  
**надстройка** надбудова, -и  
**наим** наймання, с.  
**нажим** натиск, -у; **административный н.** адміністративний натиск  
**назначать** призначати; **н. на должность** призначати на посаду  
**назначение** призначення  
**называемый:** так н. так званий  
**наиболее** найбільш; **н. распространенный** найпоширеніший, най-  
більш поширений  
**наказание** покарання, кара, -и, ж.  
**наказывать** карати  
**накапливание** нагромадження  
**накапливать** нагромаджувати  
**накопитель** нагромаджувач, -а  
**налаживание** налагодження, налагодження; **н. связей** нала-  
годження зв'язків  
**налаживать** налагоджувати  
**наличие** наявність, -ності, ж.; (*присутствие*) присутність, -ності  
**налог** податок, -тку; **единный, имущественный, косвенный, личный,**  
**местный, подходящий, прогрессивный, пропорциональный,**



прямой, целевой н. єдиний, майновий, непрямий, особистий, місцевий, прибутковий, прогресивний, пропорційний, прямий, цільовий податок; н. на **прибыль** податок на прибуток  
**налоговый** податковий; ~**вые льготы** податкові пільги  
**налогоплательщик** платник податків  
**наложение** накладення, накладання; н. **ареста, взыскания, запрета, наказания, штрафа** накладення арешту, стягнення, заборони, покарання (кари), штрафу  
**намереваться** мати намір  
**намерение** намір, -у, ч.  
**наоборот** навпаки  
**напоминание** нагадування  
**напоминать** нагадувати  
**направление** 1. (действие) направлення; 2. (путь развития) напрям, -у, ч.; напрямок, -мку; 3. (документ) направлення  
**направленность** спрямованість, -ності, скерованість, -ності  
**напряжённость** напруженість, -ності  
 **нарицательный** номінальний; ~**ная стоимость** номінальна вартість  
**нарушение** порушення; н. **правил** порушення правил  
**нарушитель** порушник, -а  
**наследник** спадкоємець, -мця  
**наследовать** успадковувати  
**наследственность** спадковість, -вості  
**наследство** спадщина, -и, ж.; по ~**ству** у спадщину (у спадок)  
**настоятельный** настійний; пильний; (очень нужный) нагальний; ~**ная необходимость** нагальна потреба; ~**ная просьба** настійне прохання  
**настоящий** теперішній; (этот) цей (род. цього)  
**настройка** налагодження, налагоджування  
**настраивать** налагоджувати, налагоджувати  
**на считывать** налічувати, нараховувати  
**насыщать** нагоджувати, насичувати  
**насыщенность** насиченість, -ності  
**научный** науковий  
**начало** 1. початок, -тку, ч.; 2. основа, -и, ж.; 3. ~**ла засади, начала, основы**; на **общественных** ~**лах** на громадських засадах  
**начальный** початковий; ~**ое образование** початкова освіта  
**начёт** нарахування, с.  
**начинание** починання  
**начисление** нарахування; ~**ния на зарплату** нарахування на зарплату  
**начислять** нараховувати  
**небрежность** недбалість, -лості  
**невероятность** неймовірність, -ності  
**невмешательство** невтручання  
**невозможность** неможливість, -вості; по ~**ности** через неможливість  
**невосполнимый** непоправний; ~**мая потеря** непоправна втрата  
**невосприимчивость** несприйнятливість, -вості

нево**стр**ебованный незапитаний, незатребуваний  
нег**од**ный непридатный; **н. к** употребл**ен**ию непридатный для (до)  
вжитку  
нед**ви**жимость нерухомість, -ності  
нед**ел**я тиждень, -жня; **раб**очая нед**ел**я робочий тиждень  
нед**об**рока**ч**ественный недоброякісний  
нед**об**росовестный несумлінний  
нед**ов**ьполн**ен**ие недовиконання; **н. пл**ана пост**ав**ок недовико-  
нання пл**ан**у пост**ав**ок  
недо**йм**ка недоплата, -и  
нед**ост**аток 1. нед**ост**ача, -і; нест**ач**а, -і, ж.; брак, -у; за нед**ост**атком  
за браком, через брак; **нет нед**остатка в **ком-ч**ём не бракує **ко-**  
**го-ч**ого; 2. вада, -и, ж.; нед**ол**ік, -у; **скр**ытый **н.** прихована вада  
незав**ис**имость незалежність, -ності  
не**м**едленный нег**ай**ний  
необ**х**одимость необ**х**ідність, -ності  
неоп**ре**дел**ен**ность нев**из**наченість, -ності  
неот**л**ожный невідкладний; нег**ай**ний  
неот**ъ**емлемый невід**ъ**емний  
непов**ин**ов**ен**ие (**кому-ч**ему) непо**к**ора, -и (**кому-ч**ому, **перед**  
**ким-ч**им), ж.  
непос**р**едственный безпосередній  
нереш**и**тельный неріш**у**чий  
не**ск**олько<sup>1</sup> кілька, -к**о**х, д**е**кілька, -кох; в **~**ких словах кількома  
словами, у кількох словах  
не**ск**олько<sup>2</sup> тр**о**хи, д**е**що  
несом**н**енно безсумнівно, безпер**е**чно  
неува**ж**ительный непов**аж**ний; **~**ная **прич**ина непов**аж**на причина  
неук**л**онно неух**и**льно  
ниже**из**ложенный вікладений нижче  
нищ**ет**а злидні, -ів, **мн.**  
но**м**ер н**о**мер; вход**я**щий, **исх**од**я**щий **н.** вх**и**дний, вих**и**дний н**о**мер  
но**ми**нал номінал, -у; **пр**ода**ж**а по ~у пр**о**даж за номіналом  
н**о**рма н**о**рма, -и; **ср**ед**н**ая **н.** **пр**и**б**ыли середня н**о**рма прибутку; **п**рав**о**  
**в**ые **~**мы правові н**о**рми; **~**мы **вр**емени, **в**ыра**б**отки, ест**е**ст**в**  
**ен**ной **уб**ыли, жил**о**й пл**о**щади, **з**ара**б**отной пл**а**ты, повед**ен**ия,  
**п**ред**ст**авительства, **п**ри**б**авочной ст**о**имости, **п**ри**б**ыли н**о**рми  
часу, **в**ир**о**бітку, **п**рир**о**дних втрат, житлової пл**о**щі, зар**о**бітної  
пл**а**ти (платні), поведінки, представництва, додаткової в**ар**то-  
сті, прибутку; по **~**ме за н**о**рмою; **св**ер**х** **~**мы п**о**над н**о**рму  
нот**ар**иус нотаріус, -а  
но**ч**ь ніч (**род.** ночі); **сп**ок**ой**ной **но**чи! на добраніч! добраніч!  
**п**р**ав**иться под**о**батися  
н**уж**д**ат**ься 1. терп**і**ти н**уж**ду (злидні, злигодні, нестатки); 2. (**в** **ком-**  
**ч**ём) потребувати (**кого-ч**ого), мати потр**е**бу (**в** **кому-ч**ому)  
н**уж**но тр**е**ба, потр**і**бно

## О

- обанкротившийся** збанкрутілий, збанкрутований  
**обвешивание** обважування; **о. покупателей** обважування покупців  
**обвешивать** обважувати  
**обвинение** обвинувачення, звинувачення; **беспочвенное, голословное, государственное, ложное, необоснованное, общественное, ошибочное о.** безпідставне, голослівне, державне, неправдіве, необґрунтоване, громадське, помилкове обвинувачення; **предъявить о. кому-либо** пред'явити звинувачення кому-небудь  
**обвинитель** обвинувач, -а; **государственный, общественный, частный о.** державний, громадський, приватний обвинувач  
**обвинять** обвинувачувати  
**обеспечение** забезпечення; **кредитное, материальное, пенсионное, пожизненное, социальное, страховое, эмиссионное о.** кредитне, матеріальне, пенсійне, довічне, соціальне, страхове, емісійне забезпечення; **о. безопасности, законности, исполнения обязательств, сохранности имущества** гарантування безпеки, законності, виконання зобов'язань, збереження майна  
**обеспеченный** забезпечений  
**обеспечивать** забезпечувати  
**обещивать** знецінювати  
**обещание** обіцянка, -и, ж.; **выполнить о.** виконати обіцянку  
**обещать** обіцяти  
**обжалование** оскарження; **подлежать ~нию** підлягати оскарженню  
**обжаловать** оскаржити; **о. взыскание, решение** оскаржити стягнення, рішення  
**обзор** огляд, -у; **~ная лекция** оглядова лекція  
**обилие** 1. велика кількість, численність, -ності, ж.; 2. достаток, -тку  
**обиход** 1. (уклад жизни) побут, -у; звичай, -ю; **повседневный о.** повсякденний побут; 2. (употребление в быту) ужиток, -тку; **предметы домашнего ~да** речі домашнього (хатнього) вжитку  
**облагать** 1. оподатковувати; 2. обкладати  
**обладать** володіти, мати; **о. законной силой, приоритетом** мати законну чинність, пріоритет; **о. правом, правоспособностью** володіти правом, правоздатністю  
**обложение** 1. оподаткування; **косвенное, патентное, подоходное о.** непряме (посереднє), патентне, прибуткове оподаткування; 2. обкладення; **о. пошлиной** обкладення митом  
**обмен** обмін, -у; **о. валюты, жилой площади, мнениями, опытом** обмін валюти, житлової площі, думками, досвідом  
**обменивать** обмінювати  
**обменный** обмінний; **~ные операции** обмінні операції  
**обнаруживать** виявляти  
**обнищание** зубожіння  
**обнищать** зубожіти  
**обобщать** узагальнювати

**обобщение** узагальнення; **о. опыта работы** узагальнення досвіду роботи; **сделать ~ния** зробити узагальнення

**обобществлять** усуспільнювати

**обогащать** збагачувати

**обогащение** збагачення

**обозреватель** оглядач, -ядача

**обозрение** огляд, -у, ч.; **международное о.** міжнародний огляд

**обоснование** обґрунтування; **научное о.** наукове обґрунтування

**обоснованность** обґрунтованість, -ності; **о. выводов** обґрунтованість висновків

**обоснованный** обґрунтований

**обосновывать** обґрунтовувати

**обособленность** відокремленість, -ності; **государственная, национальная о.** державна, національна відокремленість

**обособлять** відокремлювати

**обостренность** загостреність, -ності; **~ное внимание** загострена увага; **~ные отношения** загострені стосунки

**обострять** загострювати; **о. противоречия** загострювати суперечності

**обоюдность** обопільність, -ності; взаємність, -ності

**обоюдный** обопільний; **по ~ному согласию** за обопільною (взаємною) згодою

**обрабатывать** обробляти; опрацювати

**обработанный** оброблений; опрацьований

**образец** зразок, -зка; (**показательный экземпляр**) взірєць, -рця; **по ~цу** за зразком

**образование** утворення

**образование**<sup>1</sup> освіта, -и, ж.; **высшее, начальное, незаконченное, профессионально-техническое, среднее о.** вища, початкова, незакінчена, професійно-технічна, середня освіта

**образование**<sup>2</sup> утворений

**образование**<sup>2</sup> освічений; **о. человек** освічена людина

**образовательный** освітній; **о. уровень** освітній рівень

**образцовый** зразковий; взірцевий

**образчик** зразок, -зка; взірєць, -рця

**обратно** 1. назад; **билет туда и о.** квиток туди й назад; **получить о.** одержати назад; 2. обернено; **о. пропорциональный** обернено пропорційний (пропорціональний)

**обратный** 1. (**ведущий назад**) зворотний; **о. адрес** зворотна адреса; **о. билет** зворотний квиток; **в ~ном порядке** у зворотному порядку; **~ное действие закона** зворотна дія закону; **на ~ном пути** на зворотному шляху; 2. (**изначный**) зворотний; 3. обернений

**обращать** 1. повертати; спрямовувати; 2. звертати, спрямовувати; **о. внимание** звертати увагу; 3. перетворювати, обертати

**обращение** 1. повернення, обернення; 2. звернення, звертання; 3. поводження; 4. обіг, -у, ч.; **денежное, товарное о.** грошовий, товарний обіг; **изъять из ~ния** вилучити з обігу

**обрекать** прирікати

**обременение** обтяження  
**обременённый** обтяжений  
**обременять** обтяжувати; **о. поручениями, просьбами** обтяжувати дорученнями, проханнями  
**обречённый** приречений  
**обследование** обстеження; **медицинское о.** медичне обстеження  
**обследованный** обстежений  
**обследовать** обстежувати  
**обслуживание** обслуговування  
**обслуживать** обслуговувати  
**обслуживающий** 1. який (що) обслуговує; 2. обслуговець; **о. персонал** обслуга  
**обстоятельство** обставина, -и, ж.; **смягчающие ~ва** пом'якшувальні обставини; **~ва дела** обставини справи; **по семейным ~ам** через родинні (сімейні) обставини; **стечённые обстоятельство** збіг обставин  
**обсуждать** обговорювати; **о. доклад** обговорювати доповідь  
**обсуждённое** обговорення; **при ~нии** під час обговорення, у процесі обговорення; **принять участие в ~нии** взяти участь в обговоренні  
**обсчитывать** обраховувати  
**обусловленный** обумовлений; **зумовлений**  
**обусловливать** обумовлювати; **зумовлювати**  
**обучать** навчати  
**обучение** навчання; **всеобщее, обязательное, заочное, очное о.** загальне, обов'язкове, заочне, очне навчання  
**обходной** обхідний; **~ной лист** обхідний лист  
**общаться** спілкуватися  
**общественность** громадськість, -кості  
**общественный** суспільний, громадський; **~ная жизнь** громадське (суспільне) життя; **~ное положение** суспільне становище; **~ное сознание** суспільна свідомість; **~ные отношения** суспільні (громадські) відносини  
**общество** 1. суспільство, -а; 2. товариство, -а; **акционерное, добровольное, массовое, потребительское, торговое о.** акціонерне, добровільне, масове, споживче, торговельне товариство  
**общность** спільність, -ності, спільнота, -и; **о. взглядов** спільність поглядів  
**объединение** 1. (действие) об'єднання, згуртування; 2. (организация) об'єднання; **добровольное, международное, отраслевое, предпринимательское, производственное, хозяйственное о.** добровільне, міжнародне, галузеве, підприємницьке, виробниче, господарче об'єднання  
**объединённый** об'єднаний  
**объединительный** об'єднаний  
**объединять** об'єднувати; **о. усилия** об'єднувати зусилля  
**объединяющий** який (що) об'єднує

**объём** 1. обсяг, -у; **о. производства, товарооборота** обсяг виробництва, товаробігу; 2. об'єм, -у

**объявление** оголошення

**объявлять** оголошувати; **о. благодарность, выговор** оголошувати подяку, догану

**объяснение** пояснення; **представить свой ~ния** подати свої пояснення

**объяснительный** пояснювальний; **~ная записка** пояснювальна записка

**объяснять** пояснювати

**обыск** обшук, -у

**обычай** звичай, -ю

**обычный** звичайний

**обязанность** обов'язок, -зку, ч.

**обязанный** зобов'язаний

**обязательство** зобов'язання; **встречное, личное, письменное о.** зустрічне, особисте, письмове зобов'язання; **взять на себя о.** переbrати зобов'язання

**оглашать** оголошувати; **о. приказ** оголошувати наказ

**оглашение** оголошення; **о. результатов голосования** оголошення результатів голосування; **не подлежит ~нию** не підлягає оголошенню

**ограничение** обмеження; **отменить ~ния** скасувати обмеження; **без ~ний** без обмежень

**ограниченный** обмежений; **~ные средства** обмежені кошти

**ограничивать** обмежувати

**одаренный** обдарований

**однократный** одноразовий, однократний

**одобрение** схвалення

**одобрять** схвалювати; **о. предложение** схвалювати пропозицію

**одолжать** позичати

**одолжение** послуга; **делать о. кому** робити послугу *кому*, **сделайте о.** зробіть послугу, будь ласка

**оживление** пожвавлення

**ожидание** 1. чекання, очікування; **после долгих ~ний** після довгого чекання; 2. сподівання, сподіванка, -и, ж.

**ожидать** 1. чекати, очікувати; 2. сподіватися, чекати; **как и следовало о.** як і слід було сподіватися (чекати)

**озабоченность** стурбованість, -ності; занепокоєність, -ності

**озабоченный** стурбований, занепокоєний

**ознакомление** ознайомлення

**ознакомлять** ознайомлювати

**оказание** виявлення; подання; **о. внимания** виявлення уваги; **о. помощи** надання допомоги

**оказывать** виявляти; подавати

**сказаться** 1. виявитися; 2. опинитися; **о. в затруднительном положении** опинитися в скрутному становищі

**оклад** оклад; **должностной, основной, среднемесячный о.** посадовий, основний, середньомісячний оклад

о́коло 1. поряд, поруч; 2. коло, біля; 3. (приблизительно) близько  
оконча́ние закінчення; по ~нии після закінчення, скінчивши, по за-  
кінченні

оконча́тельно остаточно

о́круже́ние оточення

опа́здыва́ние спізнювання, запізнювання

опа́здыва́ть запізнюватися, спізнюватися

опа́сность небезпека, -и; бы́ть в ~сти бути в небезпеці

опера́ция операція, -ї; ба́нковская, биржева́я, валю́тная о. ба́н-  
ківська, біржова́, валютна операція

опережа́ть випереджа́ти; о. в разви́тии випереджа́ти в розви́тку

о́печатка (друка́рська) помилка, -и

описа́ние опис, -у, ч.; техни́ческое о. технічний опис

о́пись 1. опис, -у, ч.; описування; 2. (перечень) опис; о. докуме́нтов,  
иму́щества опис документів, майна́; провери́ть по ~си пере-  
вірити за описом; произве́сти о. иму́щества зробити опис  
майна́

опознава́тельный розпізнава́льний

опосре́дованно опосередко́вано

о́правда́ние виправдання

о́правда́тельный виправдний, виправдува́льний; о. пригово́р ви-  
правдува́льний вірок

о́правды́вать виправдовувати

о́правды́вающий 1. який (що) виправдо́ує; 2. виправдува́льний,  
виправдний

определе́ние 1. визначення; 2. ухва́ла, -и, ж.

определе́нный визначений

определя́ть визнача́ти

о́проверга́ть спростовувати

о́про́с о́пит, -у; о́питування, с.

о́пыт 1. до́свід, -у; 2. до́слід, -у

о́пытный 1. до́свідчений; 2. до́слідний

осведомле́нность 1. поінформова́ність, -ності; 2. обізна́ність, -ності

осведомле́нный 1. поінформова́ний; 2. обізна́ний

осведомля́ть інформова́ти

освеща́ть висвітлюва́ти

освидете́льствовани́е о́гляд, -у, ч.; медици́нское о. медичний о́гляд

освобо́ждать звільня́ти; визволя́ти; о. от упла́ты пошлины́ звіль-  
ня́ти від спла́ти мита

освобо́ждение звільнення; увільнення, визволення

осложня́ть ускладнюва́ти

осма́тривать огляда́ти

осмо́тр о́гляд, -у

основа́ние 1. осно́ва, -и, ж.; заса́ди, -а́д, *мн.*, заса́да, -и, ж.; 2. за-  
снóвання; 3. підста́ва, -и, ж.; не без ~ния не без підста́в; для  
э́того нет ника́ких ~ний для цього немає ніяких (жодних) під-  
ста́в

осно́ванный 1. засно́ваний; 2. обгрунто́ваний

осно́вывать 1. засно́вувати; 2. грунтува́ти, базува́ти

**особый** особливий; **без особых трудностей** без особливих труднощів

**осознавать** усвідомлювати; **бути** свідомим

**осознание** усвідомлення

**оставаться** залишатися

**оставленный** залишений, покинутий

**оставлять** залишати, лишати; **покидати, кидати**; **о. заявление без ответа** залишати заяву без відповіді; **о. имущество наследникам** залишати майно спадкоємцям

**останавливать** зупиняти, спиняти

**остановка** зупинка, -и

**остаток** 1. залишок, -шку, остача, -і, ж.; лішок, -шку; 2. решта, -и, ж.; **о. жизни** решта життя

**остаточный** залишковий

**осторожность** обережність, -ності

**осторожный** обережний

**острый** гострий; **~рая необходимость** гостра (крайня) потреба

**осуществление** здійснення

**осуществленный** здійснений

**осуществляют** здійснювати; **о. намерение на практике** здійснювати намір на практиці

**ответ** відповідь, -і, ж.; **отрицательный, положительный** **о.** негативна, позитивна відповідь; **дать о.** дати відповідь

**ответный** у (на) відповідь, відповідний; **~ное письмо** лист-відповідь, лист у відповідь; **~ные действия** дії у відповідь

**ответственность** відповідальність, -ності, **административная, дисциплинарная, материальная, персональная, уголовная** **о.** адміністративна, дисциплінарна, матеріальна, персональна, кримінальна відповідальність; **привлечь к ~ости** притягти до відповідальності

**отвечать** відповідати; **о. за порученное дело** відповідати за доручену справу

**отвод** відвід, -воду, відведення, с.; **дать о. кандидату** дати відвід кандидатові

**отграничение** відмежування

**отграниченный** відмежований

**отграничивать** відмежовувати

**отдел** відділ, -у; **о. кадров** відділ кадрів

**отделение** 1. (действие) відділення, відокремлення; 2. відділення, відділок, -лка, ч.; **о. банка** відділення банку

**отдельный** окремий; поодинокий; відокремлений; **в каждом ~ом случае** у кожному окремому випадку

**отделять** відділяти, відокремлювати

**отдых** відпочинок, -нку

**отзыв** 1. (рецензия) відзив, -у, відгук, -у; **о. о книге** відзив про книгу; 2. (действие) відклик, -у, відкликання, с.

**отзывать** відкликати

**отказ** відмова, -и, ж.



отка́зывать відмовляти; **о. в ходатайстве** відмовляти в клопотанні;  
**не откажите в любезности** будьте ласкаві  
откровенность відвертість, -тості  
откровенный відвертий  
открыва́ть відкрива́ти; **о. заседание** відкрива́ти засідання  
откры́тие відкриття  
откры́тый відкритий; ~тоє **голосование** відкрите голосування;  
~тоє **письмо** відкритий лист  
отлича́ть 1. відрізняти; 2. відзначати  
отличие 1. відмінність, -ності, ж.; відміна, -и, ж.; **в о. от чего-либо**  
на відміну від чого-небудь; **существенное о.** істотна відмін-  
ність; 2. відзнака, -и, ж.; **диплом с ~чием** диплом з відзнакою  
отличник відмінник, -а  
отмена скасування  
отменя́ть скасовувати; анулюва́ти, касува́ти  
отноше́ние 1. ставлення; **добросовестное о.** к делу сумлінне став-  
лення до справи; 2. відносини; **стосунок, -нку, ч.; имуществен-**  
**ные ~ния** майнові відносини; **быть в наилучших ~ниях** бути в  
найкращих стосунках  
отождествле́ние ототожнення  
отождествля́ть ототожнювати  
отправите́ль відправник, -а  
отправля́ть відправляти; **о. груз, телеграмму** відправляти вантаж,  
телеграму  
отпуск 1. (*действие*) відпуск, -у, відпускання; **о. товаров, денежных**  
**средств** відпуск товарів, коштів; 2. відпустка, -и, ж; **декретный,**  
**дополнительный, ежегодный, неиспользованный, оплачиваем-**  
**ый, очередной, профсоюзный о.** декретна, додаткова, щоріч-  
на, невикористана, оплачувана, чергова, профспілкова відпу-  
стка; **быть в ~ке** бути у відпустці  
отпуска́ть відпускати  
отпускни́к відпускнік, -а  
отпуско́й відпускний; ~ная **цена** відпускна ціна  
отраслево́й галузевий  
отрасль галузь, -і  
отрегули́ровать відрегулювати  
отредакти́ровать відредагувати  
отреза́ть відрізати  
отрезок відрізок, -зка; **о. времени** відрізок часу  
отремонти́ровать відремонтувати  
отрица́ние заперечення  
отрица́тельный 1. негативний; **о. поступок** негативний вчинок; 2. за-  
перечний, заперечливий: **получить о. ответ** отримати відмову  
отрица́ть заперечувати; **о. факты** заперечувати факти  
отрыва́ть відрив, -у  
отрыва́ть відривати  
отряд загін, -го́ну  
отселе́ние відселення  
отселя́ть відселювати, відселяти

отсоединять від'єднувати  
отставание відставання  
отставать відставати, **о. в развитии** відставати в розвитку  
отставка відставка, -и; **о. правительства** відставка уряду; **выйти в ~ку** вийти у відставку  
отстаивать відстоювати, обстоювати; **о. права потребителей** відстоювати права споживачів; **о. свой взгляды** обстоювати свої погляди  
отстающий якій (що) відстає; відсталий  
отстранение усунення; відсторонення; звільнення; **о. от должности** усунення з посади, відсторонення від посади; **о. от работы** відсторонення від роботи  
отстранять (от обязанностей, должности) усувати; звільняти; (от выполнения каких-либо дел) відстороняти; **о. от дежурства** відстороняти від чергування  
отступать відступати; **о. от правил** відступати від правил  
отступление відступ, -у, ч.; **о. от нормы** відступ від норми  
отсутствие відсутність, -ності, ж.; (нехватка) брак, -у, ч.; **в о. кого** за відсутності кого; **о. времени** брак часу  
отсутствовать бути відсутнім; **о. на собрании** бути відсутнім на зборах  
отсутствующий відсутній; список ~щих список відсутніх  
отсчитывать відраховувати  
оттиск відбиток, -тка; **о. печати** відбиток печатки  
отчество по батькові; по ~ву по батькові  
отчёт звіт, -у; **авансовый, бухгалтерский, годово́й, финансовый о.** авансовий, бухгалтерський, річний, фінансовий звіт; **о. о командировке** звіт про відрядження; **взять (получить) под о.** взяти (одержати) під звіт  
отчётно-выборный звітно-виборний  
отчётность звітність, -ності  
отчисление відрахування  
отчислять відраховувати; **о. студента** відраховувати студента  
отчуждение відчуження  
официальный офіційний; ~ное ліцо офіційна особа; ~ное письмо офіційний лист  
оформление оформлення; **о. договора, заказа, сделки** оформлення договору, замовлення, угоди; **о. на работу** оформлення на роботу  
оформляют оформляти, оформлювати; **о. документы на выезд** оформляти документи на виїзд  
охватывать охоплювати  
охлаждать охолоджувати  
охрана охорона, -и; **вневедомственная о. позавідомча охорона, о. окружающей среды** охорона довкілля  
охранять охороняти  
очень дуже  
очередной черговий  
очередность черговість, -вості

**очередь** черга, -и; в **первую о.** у першу чергу; **поставить на о.** поставити на чергу; **соблюдать о.** дотримуватися черги; **по ~ди** за чергою, по черзі

**ошибаться** помилятися; **если я не ошибаюсь** якщо я не помиляюся

**ошибка** помилка, -и

**ошибочно** помилково

**ощутительный** відчутний; **о. результат** вагомий результат; **~ные потери** великі (серйозні) втрати

**ощущать** відчувати; **о. нехватку сырья** відчувати нестачу сировини

## П

**падение** 1. падіння; 2. (*понижение*) падіння, спад, -у, ч.; **п. курса валюты, стоимости** падіння курсу валюти, вартості; **п. температуры** спад температури

**память** пам'ять, -і; **зрительная п.** зорова пам'ять; **цитировать по ~ти** цитувати напам'ять (з пам'яті)

**парикмахер** перукар, -я; **~ская** перукарня, -і

**парламент** парламент, -у

**парламентский** парламентський; **п. запрос** парламентський запит;

**~кая неприкосновенность** парламентська недоторканність;

**~кое большинство** парламентська більшість

**паспорт** паспорт, -а; **бессрочный, заграничный, служебный п.** безстроковий, закордонний, службовий паспорт

**пенсионный** пенсійний; **достигнуть ~ного возраста** досягти пенсійного віку; **~ное обеспечение** пенсійне забезпечення

**пенсия** пенсія, -і; **пожизненная п.** довічна пенсія; **п. в случае потери кормильца** пенсія в разі втрати годувальника; **п. за выслугу лет** пенсія за вислугу років; **п. по возрасту** пенсія за віком

**первоначальный** 1. первісний; **~ное накопление капитала** первісне нагромадження капіталу; 2. (*начальный*) початковий; **~ные сведения** початкові відомості

**первоочередной** першочерговий, найчільніший

**первостепенный** першорядний, найбільшої ваги

**первый** перший; **в ~ом часу** на початку першої (години); **в половине ~ого** о пів на першу

**переадресовка** переадресування, с.

**перевес** 1. (*действие*) переважування, переваження, с.; 2. (*превосходство*) перевага, -и, ж.; **иметь п.** мати перевагу

**перевод** 1. переведення, с.; 2. переклад, -у; **п. с русского на украинский язык** переклад з російської на українську мову; 3. (*денег*)

переказ, -у, переказування, с.; **денежный п.** грошовий переказ;

**п. денег по почте** переказування грошей поштою; **п. (рисунка)** переведення, с., перебивання, с.

**переводной** 1. перевідний; **п. экзамен** перевідний екзамен (іспит); 2. перебивний

**переводческий** перекладацький

**переводчик** перекладач, -а

**переговоры** переговори, -рів, перемовини, -ин; **двусторонние п.** двосторонні переговори (перемовини); **п. на высшем уровне**

переговори (перемовини) на найвищому рівні; **путём ~ров** через переговори (перемовини)

**перегрузка** перевантаження

**передвигать** пересувати, пересувувати

**передвижение** пересування; **беспрепятственное п.** безперешкодне пересування; **средства ~ния** засоби пересування

**перемена** 1. зміна, -и, переміна, -и; **большие ~ны** великі зміни; **п. к лучшему** зміни на краще; **без перемен** без змін; 2. перерва, -и

**переменный** змінний, перемінний; (*переменчивый*) мінливий; **~ная облачность, погода** мінлива хмарність, погода; **с ~ним успехом** зі (із) змінним успіхом

**перемирие** перемир'я; **заклучить п.** укласти перемир'я

**переписка** 1. (*действие*) переписування, с., переписка; 2. (*почтовая*) листування, с.; **состоять в ~ке** листуватися

**перепись** перепис, -у, ч.; **всеобщая п.** загальний перепис

**перерасход** перевитрата, -и, ж.; **п. средств** перевитрата коштів

**перерасчёт** перерахунок, -нку

**пересмотр** перегляд, -у

**переубеждать** переконувати

**переучёт** переоблік, -у

**перечень** перелік, -у

**перечисление** перерахування, перелічення; (*перевод на другой счёт*) перерахування; **п. денег на текущий счёт** перерахування грошей на поточний рахунок; **платить по ~нию** платити за перерахуванням

**печатать** друкувати

**печать** печатка, -и; **п. учреждения** печатка установи

**письменно** письмово; **излагать п.** викладати письмово

**письмо** (*сообщение*) лист, -а, ч.; **заказное п.** рекомендований лист

**плата** плата, платня; **арендная, заработная, почасовая п.** орендна, заробітна, погодинна плата (платня)

**платёж** платіж, -теж; **наложенным платёжом** післяплатою

**платежеспособность** платоспроможність, -ності

**победа** перемога, -и

**побеждать** перемагати

**поблизости** поблизу

**побуждать** спонукати

**повестка** 1. повістка, -и; **вторичная п.** повторна повістка; 2. (*речень вопросов на собрании*) порядок, -дку; **п. дня** порядок денний

**повлиять** вплинути; **подъяти**

**повод** привід, -воду

**повреждать** ушкоджувати, пошкоджувати

**повреждение** ушкодження, пошкодження

**повседневный** повсякденний

**повышение** підвищення

**погашать** погашати; **п. задолженность, заём, ссуду** погашати заборгованість позику, позичку

**подарок** подарунок, -нка

подвѣдомственный підвідомчий  
 подвластный підвладний  
 поддельный підроблений  
 поддержка підтримка, -и; пользоваться ~кой користуватися підтримкою  
 подзащитный підзахисний  
 подкуп підкуп; -у; п. должностного лица підкуп службової особи  
 подлежат підлягати; п. исполнению, наказанию, обжалованию, оглашению підлягати виконанню, покаранню, оскарженню, оголошенню; не ~жит сомнению не підлягає сумніву  
 подлинник оригінал, -у  
 подлог 1. (действие) підроблення, підробляння, ж.; 2. (подложные документы) підробка, -и, фальшивка, -и, ж.; п. документов підроблення (підробляння) документів  
 подозрение підозра, -и, ж.  
 подозрительный підозрливий  
 подходящий прибутковий  
 подпись підпис, -у, ч.; подлинная, подложная, собственноручная п. справжній, підроблений, власноручний підпис  
 подряд підряд, -у  
 подсознание підсвідомість, -ності, ж.  
 подтверждать підтверджувати, потверджувати  
 подтверждение підтвердження  
 подчёркивать підкреслювати  
 подчиняться підкорятися; корітися; п. решению суда підкорятися рішенню суду  
 подытоживать підсумовувати  
 пожелание побажання  
 пожизненный довічний  
 позаимствовать запозичити  
 позволение дозвіл, -олу, ч.; с вашего ~ния з вашого дозволу  
 поздравление поздоровлення; вітання; привітання  
 позже пізніше  
 познакомить познайомити; разрешите вас п. дозвольте вас по-знайомити  
 поименно поіменно; ~ное голосование поіменно голосування  
 поиск пошук, -у  
 поймать піймати, спіймати, упіймати  
 показание 1. (свидетельство) свідчення; 2. (при допросе) показання  
 показатель показник, -а  
 покупатель покупець, -пця  
 покупать купувати  
 покушаться робити, вчиняти замах  
 покушение замах, -у, ч.  
 полномочие повноваження; превысит, предоставит, сложит ~чия перевищити, надати, скласти повноваження  
 полное право повноправність, -ності  
 полностью повністю; цілком

**поло́женіє** (*состояние*) становище, стан, -у, ч.; **затрудни́тельное, іму́щественное, общ́ественное, приви́легірованне** п. скрутне́, майнове́, суспі́льне, приви́лейоване становище; **семі́йное, соціа́льне** п. сіме́йний (роді́нний), соціа́льний стан; **в** зв'язі **с** **созда́вшимся** ~нієм з о́гляду на становище, що скла́лося

**полуго́дніє** піврі́ччя

**полу́чать** одержувати, отримувати; **п. дэ́ньги, пи́сьмо, при́быль, свéденія** отримувати (одержувати) гроші, лист (листа́), прибу́ток, відомості

**по́льза** користь, -і; **обою́дна** п. обопі́льна ко́ристь; **в** ~зу на ко́ристь

**по́льзова́ться** користуватися; **п. льго́тами, права́ми, услу́гами** користуватися пільгами, права́ми, по́слугами; **п. слу́чаєм** користуватися наго́дою; **п. успе́хом** ма́ти у́спіх

**помётка** по́значка, -и; **помі́тка**, -и

**помéха** перешко́да, -и; **зава́да**, -а

**помеча́ть** познача́ти, поміча́ти

**помещéние** (*квартира*) примі́щення; **жи́лое, произво́дственное** п. житло́ве, ви́робни́че примі́щення

**поминутный** похвилі́нний

**по́мнить** пам'я́тати; **слéдует** п., **что** слі́д пам'я́тати, що

**помога́ть** допомага́ти

**помощник** помі́чник, -а

**помощь** допомо́га; **безвозме́дная, взаі́мная, дэ́нежная** п. безплатна́, взаéмна, грошовá допо́мога; **меди́цинская, неотло́жная, пёрвая, ско́рая** п. медична́, невідкладна́, пёрша, швидка́ допо́мога; **при** ~щи **за** (з) допо́могою, **за** допо́моги

**пона́добиться** бу́ти потрі́бним; **знадобі́тися, придáтися**

**понеде́льный** потижне́вий

**поне́многу** потро́ху, потро́хи

**понижа́ть** зни́жувати; (*в должности*) **пони́жувати, понижа́ти**

**пони́ма́ть** розумі́ти

**попра́виться** сподо́бати́ся

**пону́жда́ть** спонука́ти

**по́нятний** зрозумі́лий

**поощре́ние** заохоче́ння

**попече́ние** піклува́ння; (*опека*) опі́куваннтя, опі́ка, ж.; **на** ~нии **під** опі́кою

**пополня́ть** поповнювати; **поповня́ти**

**попра́вка** 1. (*действие*) ви́правленнтя, с.; 2. (*исправление*) **попра́вка**

**по-пре́жнему** як і рані́ше, як і пёрше

**попыта́ться** спробувати

**попы́тка** спроба́, -и

**порица́ние** (*осуждение, мера взыскания*) о́суд, -у, ч.

**поря́дочность** поря́дність, -ності

**посвяча́ть** присвячувати

**посёлок** се́лище, с.

**посеті́тель** відвідувач, -а

**посеща́емость** відвідувані́сть, -ності

посещать відвідувати  
поскольку оскільки  
последний останній  
последователь послідовник, -а  
последовательность послідовність, -ності  
последствие наслідок, -дку  
последующий наступний, дальший, подальший  
последствие післямова  
пособие 1. допомога, -и, ж.; **денежное, единовременное** п. грошова,  
одноразова допомога; 2. (*учебное руководство*) посібник  
посредник посередник, -а; **~нические услуги** посередницькі послуги; **при ~честве** за посередництвом  
посредственный посередній, пересічний  
посредством за (з) допомогою; за допомоги; (*путём*) через  
посрочный строковий  
поставщик постачальник, -а  
постановление постанова, -и, ж.; **правительственное** п. урядова  
постанова  
постепенный поступовий  
постольку остільки  
постоянный постійний  
поступок вчинок, -нку  
посягательство посягання  
потерпевший потерпілий  
потеря втрата, -и; п. **трудоспособности** втрата працездатності; **без потерь** без утрат; **нести ~ри** зазнавати втрат  
потребитель споживач, -а; **~ский** споживчий; **~ские товары** споживчі товари  
потребление споживання; **товары широкого ~ния** товари широкого вжитку  
потреблять споживати  
потребность потреба, -и; **жизненные, растущие ~сти** життєві, зростаючі (ростучі) потреби; **удовлетворяют ~сти** задовольняти потреби  
потребовать 1. (*предъявить требование*) зажадати, поставити вимогу; п. **объяснений** зажадати пояснень; 2. (*вызвать*) вікликати  
по-украински по-українському  
поучение повчання  
похищать викрадати  
похищение викрадення  
походатайствовать поклопотатися  
почасовик погодинник  
печитатель шанувальник  
пешлина мито, с.; **ввозная, вывозная, провозная** п. ввізнé, вивізнé, провізнé мито  
появляться з'являтися, появлятися  
пояснение пояснення  
правовед правознавець

**правонарушення** правопорушення  
**правлячий** 1. який (що) править; 2. правлячий  
**пробування** перебування  
**превосходить** переважати  
**превосходство** перевага, -и, ж.  
**превращать** перетворювати  
**превышать** перевищувати; **п. полномочия** перевищувати повноваження  
**предварительный** попередній; **по -ным данным, подсчётам** за попередніми даними, підрахунками  
**предвзятый** упереджений  
**предисловие** передмова, -и, ж.  
**предлагать** пропонувати  
**предлог** привід, -воду  
**предложение** пропозиція, -ї, ж.; **поддержать** **п.** підтримати пропозицію  
**предназначать** призначати  
**преднамеренность** навмисність, -ності, умисність, -ності  
**предоставление** надання; **п. кредитов** надання кредитів  
**предостерегать** застерігати  
**предотвращать** запобігати (чому), відвертати (що)  
**предохранение** оберігання (від чого), запобігання (чому)  
**предписание** 1. наказ, -у, ч.; (распоряжение) розпорядження; 2. припис, -у, ч.  
**предполагаемый** (вероятный) гаданий; передбачуваний  
**предполагать** 1. припускати; 2. думати, гадати; 3. передбачати  
**предположение** 1. припущення; 2. задум, -у, ч.; намір, -у, ч.  
**предпоследний** передостанній  
**предпосылка** передумова, -и; **имеются все -ки для этого** є всі передумови для цього  
**предпочтение** перевага, -и, ж.  
**предприимчивость** підприємливість, -вості; заповзятливість, -вості  
**предприниматель** підприємець  
**предприятие** підприємство; **крупное, мелкое** **п.** велике, дрібне підприємство; **убыточное** **п.** збиткове підприємство; **п. с ограниченной ответственностью** підприємство з обмеженою відповідальністю; **-тия бытового обслуживания** заклади побутового обслуговування  
**председатель** голова, -ї  
**представитель** представник, -а; **полиомочный** **п.** повноважний представник  
**представление** 1. подання: наведення; пред'явлення; рекомендавання; 2. уявлення  
**представлять** 1. подавати; наводити; 2. рекомендувати, представляти; **разрешите представить** дозвольте відрекомендувати; 3. (к чему) представляти; 4. (быть представителем) представляти  
**предупреждать** 1. попереджати; 2. (предотвращать) запобігати  
**предусматривать** передбачати



предшественник попередник  
предъявитель пред'явник, -а: п. іска пред'явник (подавець) позову  
предыдущий попередній  
преемник наступник  
преждевременный передчасний  
прежний колишній  
преимущество 1. перевага, -и, ж.; 2. привілей, -ю, ч.  
прекращать припиняти; закривати  
прекращение припинення  
пренебрегать 1. зневажати; 2. нехтувати  
прения дебати, -ів; открыть п. по докладу відкрити дебати за доповіддю  
преобразование перетворення  
преодолевать переборювати  
преподавание викладання  
преподаватель викладач, -а  
преступление злочин, -у, ч.; групповое, должностное, особо тяжкое, умышленное п. груповий, службовий, особливо тяжкий, умисний злочин  
преступник злочинець, -нця; уголовный п. кримінальний злочинець  
преувеличивать перебільшувати  
прибегать (к чему) вдаватися (до чого); п. к крайнім мерам вдаватися до крайніх заходів  
прибыль прибуток, -тку  
привлекать притягати; п. к ответственности притягати до відповідальності  
привыкать звикати  
приглашать запрошувати  
приглашение запрошення; по ~нию на запрошення; вход по ~ниям вхід за запрошеннями  
приговор вирок, -у; обвинительный, условный п. обвинувальний, умовний вирок; п. окончательный и обжалованию не подлежит вирок остаточний і оскарженню не підлягає  
пригодный придатний  
придерживаться дотримуватися  
приемлемый прийнятний  
приемная приймальня, -і, приймальна, -ної  
прижизненный прижиттєвий  
признавать визнавати; п. договор действительным визнавати договір недійсним; п. себя виновным визнавати себе винним  
признак ознака, -и, ж.  
признание 1. (чего) визнання; 2. (одобрение) визнання; 3. (в чём-либо) признання, зізнання; вынужденное, чистосердечное п. вимушене, щіре зізнання  
признательный вдячний  
призыв 1. (обращение) заклик, -у; 2. (на военную службу) призов,-у  
приказ наказ,-у

**прилагать** 1. прикладати; 2. (*присоединять*) додавати; **п. документи** к делу додавати документи до справи  
**приличие** пристойність, -ності; **соблюдать правила** ~чия дотримувати (додержувати) правил пристойності  
**приложение** додаток, -тка, ч.; **п. к договору** додаток до договору  
**применять** застосовувати; **п. меры воздействия** застосовувати заходи впливу  
**пример** приклад, -у; **приводить п.** наводити приклад  
**примерный** 1. зразковий; 2. (*приблизительный*) приблизний  
**примечание** (к чему) примітка, -и (до чого), ж.  
**принимать** 1. приймати; **п. дела по акту** приймати справи за актом; **п. дело к производству** приймати справу до провадження; **п. к исполнению, к рассмотрению** взяти до виконання, до розгляду; 2. (*брать, воспринимать*) брати, взяти; **п. за основу** брати (взяти) за основу; **п. к сведению** брати до відома  
**принудительный** примусовий  
**принуждать** примушувати  
**принуждение** примус, -у, ч.; **меры** ~ния примусові заходи; **по** ~нию з примусу  
**приобрести** 1. придбати; 2. (*добывать, заслуживать*) здобути; **п. репутацию** здобути репутацію; 3. (*знания*) набути; **п. опыт** набути досвіду  
**приобретение** придбання; набуття, здобуття  
**приобщать** 1. прилучати; залучати; 2. (*присоединять*) долучати, прилучати; **п. документы к делу** додавати документи до справи  
**приостанавливать** припиняти, зупиняти  
**присвоение** 1. привласнення; 2. надання, присвоєння; **п. учёной степени** надання вченого ступеня  
**присмотр** догляд, -у; нагляд, -у  
**приспособивать** пристосовувати  
**присутствие** присутність, -ності  
**присутствовать** бути присутнім  
**присущий** властивий, притаманний  
**притязание** (*на что*) домагання (чого); претензія, -ї, ж.; **встречное** п. зустрічна претензія  
**приходный** прибутковий  
**причинять** заподіювати, завдавати; (*быть причиной*) спричинювати; **п. вред** заподіювати шкоду; **п. убытки** завдавати збитків  
**проверенный** перевірений  
**проверяют** перевіряти  
**проверяющий** 1. який (що) перевіряє; 2. контролер  
**проводить** проводити; запроваджувати; **п. собрание** проводити збори; **п. приказом** проводити наказом; **п. в жизнь** запроваджувати в життя  
**провозглашать** проголошувати  
**провоцировать** провокувати  
**продвигать** просувати; **п. по службе** просувати по службі  
**продлевать** продовжувати; утривалювати; **п. срок действия** продовжувати строк (термін) дії

**продлёние** продовження  
**продолжать** продовжувати; утривалювати; (*о речи*) вéсти далі  
**продолжение** продовження; **в п.** *чего* впродовж *чого*; **п.** *следует* да-  
 лі *буде*  
**продолжительно** тривалий час, довго; **~ность** тривалість, -лості  
**проигрывать** програвати  
**проигрыш** програвш, -у  
**производитель** 1. виробник, -а; 2. (*исполнитель работ*) вико-  
 навець, -вця  
**производительность** продуктивність, -ності; **повышение** ~пости  
 підвищення продуктивності  
**производить** 1. робіти; 2. провадити (проводити); **п.** *инвентариза-  
 цию, следствие* провадити інвентаризацію, слідство  
**производность** похідність, -ності  
**производство** 1. виробництво; **общественное п.** суспільне ви-  
 робництво; **средства** ~ва засоби виробництва; 2. (*ведение*) про-  
 вадження, проведено  
**произвол** свавілля, с; сваволя, -і, ж.  
**произвольный** 1. довільний; **~ная программа** довільна програма;  
 2. свавільний  
**произносить** вимовляти, виголошувати  
**произношение** вимова, -и, ж.  
**происходит** 1. відбуватися; (*случаться*) ставатися; 2. (*возникать*)  
 виникати  
**происходящий** який (що) відбувається  
**происхождение** походження; **социальное п.** соціальне походження;  
**по** ~нию за походженням  
**происшествие** подія, -ї, ж.; (*случай*) випадок, -дку, ч.; (*приключе-  
 ние*) пригода, -и, ж.; **чрезвычайное п.** надзвичайна подія  
**промедление** гаяння часу; **без** ~ния не гаючи часу, не гаючись  
**промышленность** промисловість, -вості  
**пропицательный** проникливий  
**пропуск** (*документ*) перепустка, -и, ж.; **разовый п.** разова пере-  
 пустка; **вход по** ~кам вхід за перепустками  
**просьба** прохання, с.; **настоятельная п.** настійне прохання; **обра-  
 титься с** ~бой звернутися з проханням; **отказать в** ~бе від-  
 мовити в проханні; **удовлетворить** ~бу задовольнити прохання  
**противопоставление** протиставлення  
**противоречащий** суперечний  
**прошгодный** торішній  
**прятать** ховати  
**пугать** лякати  
**путать** плутати, сплутувати

## Р

**работа** 1. (*действие*) робота, -и; (*занятие*) праця, -і; **умственная,  
 физическая р.** розумова, фізична праця  
**работать** працювати  
**работник** працівник, -а; **освобожденный р.** звільнений працівник

работоспосібність працездатність, -ності, ж.  
разбирательство розгляд, -у, ч.  
развёртывать розгортати  
развітие розвиток, -тку, ч.  
развлекать розважати  
развлечение 1. (действие) розважання; 2. розвага, -и, ж.  
разглашать розголосувати  
разговаривать розмовляти  
разговор розмова, -и, ж.  
разграничивать розмежовувати  
разгружать розвантажувати  
раздел 1. (действие) поділ, -у; р. **имущества, наследства** поділ май-  
на, спадщини; 2. (в книге) розділ, -у  
раздражение 1. роздратування; 2. подразнення  
различать розрізняти  
различие різниця, -і, ж.; **знаки** ~чия **знаки** розрізнення  
размен розмін, -у  
размещать розміщувати, розміщати; вміщати, вміщувати  
размещение розміщення, вміщення  
разница різниця  
разновидность різновид, -у, ч.  
разногласие 1. розбіжність, -ності, ж; р. **по основным вопросам**  
розбіжність з основних питань; 2. (противоречие) супер-  
ечність, -ності, ж.  
разнообразие різноманітність, -ності, ж.  
разносторонний різнобічний, різносторонній  
разоблачать викривати  
разрабатывать розробляти  
разрешать 1. дозволяти; 2. розв'язувати; вирішувати; р. **вопрос**  
розв'язувати питання; р. **конфликт, разногласия** розв'язувати  
конфлікт, суперечності  
разрешение 1. дозвіл, -волу, ч.; **получить р.** одержати дозвіл; **с ва-**  
**шего** ~ния з вашого дозволу; **требуется р.** потрібен (по-  
трібний) дозвіл; 2. розв'язання, вирішення  
разрушать руйнувати  
разубеждать переконувати  
разъяснение роз'яснення  
разыскивать розшукувати  
расписка 1. (действие) розписування, с.; 2. (документ) розписка,  
-и; **долговая, сохранимая р.** боргова, охоронна розписка; р. в  
получении денег розписка про одержання грошей  
распорядитель розпорядник, -а; р. **счёта** розпорядник рахунка  
распоряжение розпорядження; **иметь в своём** ~нии мати у своєму  
розпорядженні; **по** ~нию за розпорядженням  
распределение розподіл, -у, ч.; р. **обязанностей** розподіл об'язків  
распространение поширення; розповсюдження  
распространять поширювати; розповсюджувати; р. **действующий**  
**распорядок на всех сотрудников** поширювати чинний роз-  
порядок на всіх працівників

рассмáтривать розглядáти  
рассмотрéние розгляд, -у, ч.; **предстáвить на р.** подáти на розгляд;  
остáвить без ~ня не розглядáти  
рассудительный розсúдливий  
расторгáть розривáти; **р. сдéлку** розривáти угóду  
расформировывáть розформóвувати  
расхóд 1. вíтратa, -и, ж.: 2. видáток, -тку; **прихóд и р.** прибуток і ви-  
дáток  
расхóдный 1. видаткóвий; **р. óрдер** видаткóвий óрдер; 2. витрáтний  
расхóдование витрáчáння; вíтратa, -и, ж.  
расчёт розрахúнок, -нку; **за наличный и безналичный р.** за готівку  
та безготівкóвий розрахúнок; **произвести р.** зробити розрахú-  
нок; **потрéбовать ~та** зажадáти розрахунку; **принять в р.** взяти  
до уваги, врахувáти; **из ~та** з розрахунку; **мы в ~те** ми розраху-  
вáлися  
расчётливый оцáдливий: (*рассудительный*) розвáжливий (*ос-  
мотрительный*) обáчний  
расчлтный розрахункóвий; **р. счёт в бáнке** розрахункóвий рахúнок  
у бáнку  
регíстр (*список*) реéстр, -у; регíстр, -у  
регíстрáтор реестрáтор, -а  
регíстрация реестрáция, -ї  
рédкостный рíдкíсний  
резолúция резолúция, -ї; **наложíть ~цию** наклáсти резолúцию;  
принять резолúцию  
рекомендовáть рекомендувáти  
речь 1. мóва, -и; мóвлення, с.; 2. (*публичное выступление*) про-  
мóва, -и; **произносíть р.** виголóшувати промóву  
решáть 1. вíршувати; ухвáлювати; 2. (*задачу*) розв'язувати  
решéние 1. (*действие*) вíршення; ухвáлення; 2. (*заклучение*) вí-  
ршéння, рíшення; **прыйти к окончáтельному ~нию** остатóчно  
вíршити; 3. (*разрешение вопроса*) розв'язування, вíршення;  
4. (*постановление*) рíшення; (*собрания*) ухвáла, -и, ж.  
риск рíзик, -у; **повышенный р.** пiдвiщений рíзик  
родители батькí, -iв  
родственник рóдич, -а  
рóзница рóздрiб, -робу, ч.; **в ~ицу** врóздрiб  
ругáть лаяти, сварити  
руководство керiвнiцтво; керування; **р. к дéйствию** керiвнiцтво  
до дiї; **осуществлять р.** здiйснювати керiвнiцтво; **под ~ом** пiд  
керiвнiцтвом  
руководящий 1. якiй (що) керує; 2. керiвний; **р. состáв** керiвний  
склад  
рядом поряд, поруч

## С

садíться 1. сiдáти; 2; (*о ткани*) збiгáтися  
самомнéние зарозумiлiсть, -лостi  
самонадéянность самовпéвненiсть, -ностi

самоопределе́ние самовізначення  
самопрои́звольний спонтанний; мимові́льний  
самосто́ятельно самості́йно  
самоуправле́ние самоврядува́ння  
самочу́вствие самопочу́ття  
сберега́ть 1. зберіга́ти; 2. (*копить*) заоща́джувати  
сбереже́ние 1. збере́ження; 2. заоща́дження  
сберкни́жка оща́дкни́жка, -и (оща́дна кни́жка)  
сведе́ние 1. (*известие*) відо́мість, -ності, ж.; по на́шим ~ніям за на́шими відо́мостями; предста́вить ~нія пода́ти відо́мості; 2. знан-ня; довести́ до ~нія до́вести до відо́ма; при́нять к ~нию взяти́ до відо́ма; к ва́шему ~нию до ва́шого відо́ма  
сведе́ние зве́дення; с. счето́в зве́дення раху́нків  
сверху́рочный понаднормовий, наду́рочний  
сверхъесте́ственный надприро́дний  
свидете́ль свідо́к, -дка; прохóдить по дѣлу свидете́лем прохóдити у справі́ свідо́ком  
свидете́льство 1. (*показание*) сві́дчення; по ~ву очеви́дцев за сві́дченням очеви́дців; 2. (*документ*) свідо́цтво; (*удостоверение*) по́свідка, -и, ж.; по́свідчення; с. на полу́чення докуме́нтов по́свідка на одѣржання докуме́нтів; с. о бра́ке, о ро́дженні свідо́цтво про одру́ження, про наро́дження  
сво́дка (*документ*) зве́дення, с.; соста́вить ~ку скла́сти зве́дення  
сво́дный зве́дений; збі́рний; ~ная та́блица зве́дена та́блиця  
своевре́менная своєча́сність, -ності; вча́сність, -ності  
своеобра́зие своєри́дність, -ності, ж.  
сво́йственный вла́стивий  
свы́ше по́над  
связь зв'язо́к, -зку́ ч.; ко́свенная с. непря́мий зв'язо́к; догово́рные ~зи догово́рні зв'язкі; подде́рживать с. підтримува́ти зв'язо́к; в ~зи с тем, что з о́гляду на те, що  
сго́вор змо́ва, -и, ж.  
сдвига́ть 1. зру́шувати; 2. зсо́вувати  
сде́лать зроби́ти  
сде́лка (*соглашение*) уго́да, -и; контра́кт, -у, ч.; опера́ція, -ї; ви́год-ная с. ви́гідна уго́да  
сде́ржанный стрі́маний  
себесто́имость собіва́ртість, -тості; по це́не пі́же ~сти за ціно́ю, ни́жчою від собіва́ртісті  
сейча́с тепе́р, за́раз  
семей́ный сіме́йний; ро́динний; по ~ым обстоя́тельствам за сі-ме́йними (ро́динними) обста́винами  
сжа́то сті́сло  
сжига́ть спалу́вати  
сжима́ть стиска́ти, стіскува́ти  
сзыва́ть склика́ти  
ска́пливать 1. збира́ти; 2. ску́пчувати  
сквозь крі́зь  
ски́дка зни́жка, -и; со ~кой зі зни́жкою

**скло́нность** схильність, -ності  
**ско́мкати** зім'яти, зібгати  
**ско́піровать** скопіювати  
**ско́рее** швидше; **как мо́жно с. якомо́га швидше; с. все́го швидше за все; чем с., тем лу́чше** що швидше, то краще  
**ско́рость** швидкість, -кості  
**ско́рый** 1. швидкий; 2. (о *времени*) **ско́рий; в ~ром вре́мени незабаром**  
**скре́плять** скріплювати, скріпляти; **с. печа́тью, по́дписью** скріплювати печаткою, підписом  
**скрыва́ться** 1. ховатися, приховуватися, переховуватися; 2. тікати, утікати  
**скры́тно** по́тай  
**слага́ть** (*снимать*) складати; **с. сво́й полномо́чия, с. себ́я обяза́нностями, отве́тственность** складати свої повноваження, з себе обов'язки, відповідальність  
**сла́женность** злаго́женість, -ності  
**сле́довательно** о́тже, о́тож  
**сле́дствие<sup>1</sup>** слідство; **предва́рительное с.** попереднє слідство  
**сле́дствие<sup>2</sup>** наслідок; -дку, ч.  
**сле́дующий** 1. насту́пний, drúгий, по́да́льший; **в с. раз** насту́пного ра́зу; **на с. де́нь** на drúгий де́нь, насту́пного де́ня; 2. такий; **вызы́ваются ~щне** лі́ца викликаються такі особи; **~щим обра́зом** так, та́ким чи́ном, у та́кий спосі́б, та́ким ро́бом  
**сли́шком** на́дто; за́надто  
**сло́во** сло́во; **вступите́льное, заклю́чительное, после́днее с.** вступне́, підсумкове, оста́ннє сло́во; **лиши́ть ~ва** позбавити сло́ва; **со слов ко́го** зі слів ко́го  
**сло́жно** скла́дно  
**сло́жность** скла́дність; **в о́бщей ~сти** у ціло́му; **~ный вопро́с** скла́днє пита́ння  
**служа́щий** службо́вець, -вця  
**слу́чай** 1. ви́падок, -дку; трапу́нок, -нку; **в ~чае** необхо́дності у ра́зі потре́би (необхо́дності); **во вся́ком, в кра́йнем, в лу́чшем, в любо́м, в ху́дшем, в проти́вном ~чае** у вся́кому, у кра́йньому, у найкращо́му, у будь-яко́му, у найгіршо́му, у проти́вному ра́зі; **в э́том ~чае** у цьо́му ви́падку (ра́зі); **в не́которых, в отде́льных ~чаях** у дея́ких, в окре́мих ви́падках; **на вся́кий ~чай** на (про) вся́к(ий) ви́падок; **ни в ко́ем ~чае** ні в я́кому ра́зі; 2. наго́да, -и, ж.; **упусти́ть с.** пропу́стити наго́ду; **предста́вился с.** тра́пилася наго́да; **при ~чае** принагі́дно; **по ~чаю** бо́лезни че́рез хворо́бу  
**случа́йно** ви́падко́во; **по сча́стливо́й случа́йности** завдя́ки ща́сливо́му ви́падку  
**слу́шатель** слуха́ч, -а́  
**слу́шать** слухати  
**слы́шать** чу́ти  
**слы́шно** чу́тно  
**сме́жник** сумі́жник, -а  
**сме́на** зме́на, -и; **рабо́тать в две ~ны** пра́цювати у дві зме́ни

**смета** кошторис, -у; **внести в ~ту** внести в кошторис; **составить ~ту** скласти кошторис  
**сместать** 1. (менять положение) зміщати, зміщувати; 2. (с должно-  
сти) знімати, усувати  
**смотреть** огляд, -у  
**смотреть** 1. дивитися; 2. оглядати; 3. доглядати: стежити  
**смысл** 1. (содержание) зміст, -у, смисл, -у, сенс, -у; 2. (разумное ос-  
нование) сенс, рація, -ї, ж.; глузд, -у; **с. жизни** сенс (смысл) жит-  
тя; **здоровый с.** здоровий глузд  
**снабжать** 1. постачати; 2. обладнувати  
**снабженец** постачальник, -а  
**снабжение** постачання; **агент по ~нию** агент із постачання  
**снаружи** ззовні  
**снижать** зніжувати  
**снимок** знімок, -мка; світлина, -и, ж.  
**снихождение** полєгкість, -кості; **без всякого ~ния** без будь-якої  
полєгкості (поблажливості); **заслуживать ~ния** заслужувати  
полєгкості; **просить о ~нии** просити про полєгкість  
**снова** знову, знов  
**сноровка** вправність, -ності  
**соавтор** співавтор  
**собеседник** співрозмовник, співбєсідник  
**собеседование** співбєсида, -и, ж.  
**собиратель** збирач, -а  
**соблюдают** дотримувати, додержувати; дотримуватися, до-  
держуватися  
**собрание** 1. збори, -рів, мн.; **общее с.** загальні збори; **учредитель-  
ное с.** установчі збори; 2. зібрання; збірник, -а. ч.; **с. законов и  
распоряжений** збірник законів і розпоряджень  
**собственник** власник, -а  
**собственно** власне  
**собственноручный** власноручний  
**собственность** власність, -ності; **государственная, личная, совме-  
стная, частная с.** державна, особиста, спільна, приватна влас-  
ність; **приобрести в с.** придбати у власність  
**событие** подія, -ї, ж.  
**совершать** робити, чинити, вчиняти; (осуществляют) здійсню-  
вати; (производит) провадити; **с. денежные операции** про-  
вадити грошові операції  
**совершенный** 1. досконалий; 2. цілковитий, повний  
**совет** 1. порада, -и, ж.; рада, -и, ж.; **по ~ту** за порадою; 2. (совещ-  
ание) нарада, -и, ж.; рада; 3. (орган власти) рада  
**советник** радник, -а  
**советовать** радити  
**советчик** радник, -а  
**совещательный** дорадчий; **с. орган** дорадчий орган  
**совещаться** радитися  
**совладелец** співвласник, -а



**совместитель** сумісник, -а; **работать по ~льству** працювати за сумісництвом

**совместно** спільно

**совмещать** сполучати; (*соединять*) поєднувати

**совпадать** збігатися

**современник** сучасник, -а

**согласие** 1. згода, -и, ж.; **обоюдное с.** обоюдна (взаємна) згода; **прийти к ~сию** дійти згоди, **прийти до згоди**; **в случае вашего ~сия** у разі вашої згоди; 2. злагода, -и, ж.

**согласно** згідно; **с. приказу** згідно з наказом

**согласовывать** погоджувати

**соглашаться** погоджуватися, згоджуватися

**соглашение** 1. (*согласие*) згода, -и, ж.; **достичь ~ния** дійти згоди; 2. угода, -и, ж.; **трудовое с.** трудова угода; **заклочить с.** укласти угоду

**содержание** 1. утримання, утримування; 2. (*содержимое*) вміст, -у, ч.; **процентное с.** процентний вміст; 3. (*состав*) склад, -у, ч.; 4. (*сущность*) зміст, -у, ч.; **с. постановления** зміст постанови

**соединять** з'єднувати; об'єднувати; сполучати; поєднувати

**сожаление** 1. жаль, -лю, ч.; **к ~нию** на жаль; 2. (*сочувствие*) співчуття

**создавать** створювати

**сознавать** усвідомлювати

**сознаваться** признаватися, зізнаватися

**сознание** 1. свідомість, -мості; притомність, -ності, ж.; **без ~ния** бути непритомним; **потерять с.** знепритомніти; **прийти в с.** опритомніти, **прийти до пам'яті**; 2. усвідомлення; 3. зізнання

**соизмерять** порівнювати

**сокращать** скорочувати

**сокровище** скарб, -у, ч.

**сомневаться** сумніватися

**соображение** міркування; **высказать ~ния** висловити міркування

**сообразительный** кмітливий

**сообща** спільно

**сообщать** 1. повідомляти, сповіщати; 2. надавати (властивостей)

**сообщение** 1. повідомлення; **правительственное с.** урядове повідомлення; **по ~нию** за повідомленням; 2. (*связь*) сполучення

**сообщество** співтовариство; товариство

**сообщник** спільник; співучасник

**соответствие** відповідність; **привести в с.** привести у відповідність

**соотношение** співвідношення

**сопоставлять** зіставляти

**сопровождать** супроводжувати, супроводити

**сопровождение** супровід, -воду

**сопротивляться** чинити опір

**ориентировать** зорієнтувати

**сословие** стан, -у, ч.

**сослуживец** товариш по службі

**сосредоточить** зосередити; **с. внимание** зосередити увагу

**состав** 1. склад, -у; **личный, руководящий с.** особовий, керівний склад; 2. сполука, -и, ж.; суміш, -і, ж.

**составлять** 1. складати, укладати; упорядковувати; **с. отчёт, протокол, смету** скласти звіт, протокол, кошторис; 2. виготовляти; 3. створювати

**состояние** стан, -у, ч.; **гражданское с.** громадянський стан; **в образцовом ~нии** у зразковому стані

**состоятельность** 1. спроможність, -ності; 2. заможність; багатство, с.; 3. переконливість, обґрунтованість; **с. доводов переконливість** (обґрунтованість) доказів

**существование** співіснування

**сотрудник** співробітник, -а; **научный с.** науковий співробітник

**соучаствовать** бути співучасником, разом брати участь

**сохранять** зберігати; дотримувати, додержувати

**сочетать** сполучати; поєднувати

**спасать** рятувати

**списание** списання

**списывать** списувати; **с. по акту** списувати за актом

**сплошной** суцільний

**спор** суперечка, -и, ж.; спір, -ору

**спорить** сперечатися

**способность** здатність, -ності; спроможність, -ності

**способствовать** сприяти

**справка (документ)** довідка, -и; **с. с места работы** довідка з місця роботи

**справочник** довідник, -а

**спрашивать** питати, запитувати

**спрос** попит, -у; **с. превышает предложение** попит перевищує пропозицію

**спустя** через; **с. некоторое время** через деякий час

**сравнивать** порівнювати

**сразу** відразу, зразу

**средство** 1. засіб, -собу, спосіб, -собу, ч.; 2. (деньги) кошти, -ів, мн.

**срочно** терміново

**срыв** зрив; **с. заказа** зрив замовлення

**ссуда** позичка, -и; **безвозвратная, денежная, долгосрочная, льготная, срочная с.** безповоротна, грошова (грошова), довгострокова (довготермінова), пільгова, строкова позичка; **с. под залог** позичка під заставу

**старательный** старанний

**статья** стаття, -ї; **расходная с.** видаткова стаття

**стачка** страйк, -у, ч.; **всеобщая с.** загальний страйк

**стечение** збіг, -у, ч.; **с. обстоятельств** збіг обставин

**стоимость** вартість, -тості

**стоять** 1. (иметь цену) коштувати; 2. (заслуживать) бути вартим, заслуговувати; **это стоит внимания** це варте уваги, заслуговує на увагу; 3. варто

**столкновение** 1. зіткнення; 2. (схватка) сутичка, -и, ж.

**страна, країна, -и**

сторінка сторінка, -и  
строгий суворий; с. **выговор** суво́ра дога́на  
строй лад, -у; **общественный с.** суспільний лад  
строка́ рядок, -дка́, ч.  
судебный судовий; **~ное разбирательство** судовий розгляд  
существенный істотний; суттєвий; **~ное замечание** істотне (сут-  
тєве) зауваження  
сущность суть, -ті, сутність, -ності  
сформулировать сформулювати  
счёт 1. лічба, -й, ж.; рахування, с.; 2. (*результат подсчёта*) ра-  
хунок, -нку; 3. (*документ*) рахунок, -нка; **лицевой, текущий с.**  
особистий, поточний рахунок  
считать 1. лічити; рахувати; 2. (*признавать*) вважати, визнавати;  
**~таю своим долгом** вважаю своїм обов'язком  
считаться 1. рахуватися; 2. вважатися  
съезд з'їзд, -у  
сырьё сировина, -й, ж.

## Т

табель табель, -ля  
таблица таблиця, -і  
тайна таємниця, -і; **банковская, коммерческая, служебная т.** бан-  
ківська, комерційна, службова таємниця; **т. вклада, переписки**  
таємниця вкляду, листування  
также також  
таможенник митник, -а; **~ная пошлина** мито, с.  
таможня митниця, -і  
тезис теза, -и, ж.  
текучесть плінність, -ності; **т. кадров** плінність кадрів  
текущий поточний; **т. счёт** поточний рахунок  
телевидение телебачення  
теневой тіньовий; **~вая экономика** тіньова економіка  
терпение терпіння, терпєць; **потеряют т.** втратити терпіння (тер-  
пєць)  
теряют 1. губити; 2. втрачати; **т. доверие, трудоспособность** втра-  
чати довіру, працездатність  
товаропроизводитель товаровиробник, -а  
тогда тоді  
тождество тотожність, -ності, ж.  
толковать тлумачити  
торжественный урочистий; **т. заседание, открытие** урочисте за-  
сідання, відкриття  
торопить квапити; спішити  
традиционный традиційний  
требование вимога, -и, ж.; **встречное, исковое, платёжное т.** зуст-  
річна, позовна, платіжна вимога; **по нервному ~нию** на першу  
вимогу; **отвечать ~ниям** відповідати вимогам  
требовательность вимогливість, -вості  
трогаться рушати, вирушати

труд праця, -і, ж.  
трудоспособность працездатність, -ності; с **ограниченной ~ностью**  
з обмеженою працездатністю  
трудоустроить працевлаштувати  
труженик трудівник, -а  
тщательный ретельний, старанний  
тяжёлый важкий

## У

убавлять зменшувати, збавляти  
убегать тікати, утікати  
убедительный переконливий; у. **довод** переконливий доказ  
убеждать переконувати  
убыль 1. зменшення, с.; 2. (*убыток*) збиток, -тку, ч.; (*потеря*)  
втрата, -и; естественная у. природна втрата  
убыток збиток, -тку; втрата, -и, ж.; **возмещать** ~тки відшко-  
довувати збитки; **нести** ~тки зазнавати збитків; **причинять**  
~тки завдавати збитків  
убыточно збитково, втратно  
уважаемый 1. шанований, поважаний; 2. шанований  
уважение повага, -и; пошана, -и, ж.; **в знак** ~ния на знак поваги;  
**пользоваться** **общим** ~нием мати загальну повагу (ко-  
ристуватися загальною повагою)  
уважительный 1. шанобливий; ~ное **отношение** шанобливе став-  
лення; 2. поважний  
уведомление повідомлення; сповіщення  
уведомлять повідомляти; сповіщати  
уверенность упевненість, -ності  
увлечение захоплення  
увольнение звільнення  
увольняют звільняти  
углублять 1. поглиблювати; 2. заглиблювати  
уговаривать умовляти  
угождать догоджати, годити  
угрожать 1. погрожувати; 2. загрожувати  
удержание утримання; відрахування  
удобный зручний; вигідний  
удовлетворение задоволення; у. **йска**, **потребностей**, **требования**,  
**ходатайства** задоволення позову, потреб, вимоги, клопотання  
удостоверение 1. (*действие*) посвідчення, засвідчення; 2. (*доку-*  
*мент*) посвідка, -и, ж.; посвідчення  
удостоверять посвідчувати, засвідчувати; у. **подпись** засвідчувати  
підпис  
указатель покажчик  
указывать указувати; зазначати; у. **обратный адрес** зазначати зво-  
ротну адресу  
укрывать приховувати; переховувати  
улика доказ, -у, ч.; **косвенные**, **прямые** ~ки побічні, прямі докази  
уличать викривати

улучшать поліпшувати  
 улучшение поліпшення, покращання  
 уменьшать зменшувати  
 уместный доречний  
 умный розумний  
 умозаключение умовівід, -воду, ч.; висновок, -вку, ч.  
 умственный розумовий  
 умышленно навмисно, умисно  
 уничтожать знищувати  
 уничтожение знищення  
 упадок занепад, -у  
 уплата сплата, -и; у. долга по частям сплата боргу частинами  
 уплачивать сплачувати; оплачивать  
 уполномоченный уповноважений  
 упорный упёртий; наполегливий  
 употребление 1. уживання; 2. ужиток, -тку, ч.; изъять из -ления  
 вилучити з ужитку  
 употреблять уживати; використовувати  
 управление 1. (действие) керування; управління; органы государственного ~ния органи державного управління; 2. (учреждение) управління  
 упразднение скасування; ліквідація, -ї, ж.; у. закона скасування закону; у. учреждения ліквідація установи  
 упрощать спрощувати  
 уравновешенный урівноважений  
 урон втрата, -и; шкода, -и, ж.; збиток, -тку; понести у. зазнати втрат (шкоди, збитків)  
 усваивать засвоювати  
 условно умовно  
 услуга послуга, -и; бытовые, платные ~ги побутові, платні послуги; оказывать ~гу зробити послугу; к вашим ~гам до ваших послуг  
 усматривать вбачати  
 усмотрение розсуд, -у, ч.; действовать по собственному ~нию діяти на власний розсуд  
 усовершенствование удосконалення  
 успевать устигати  
 устойчивый стійкий  
 устраивать влаштовувати  
 устранение усунення; у. недостатков, ошибок, опасности усунення недоліків, помилок, небезпеки  
 утверждать 1. затверджувати, стверджувати; у. договор затверджувати договір; 2. твердити  
 утверждение 1. (действие) затвердження; ствердження; представить на у. подати на затвердження; 2. (мнение) твердження  
 утеря втрата, -и; у. документов втрата документів  
 уточнение уточнення  
 уточнять уточнювати  
 ухаживать (за кем-чем) доглядати (кого-що)

ухуді́шення погіршення, погіршення  
уча́ствовать 1. брати участь; 2. (иметь долю) ма́ти частку  
участко́вый ділянка, -и, ж.; 2 (административный)  
ділянка, -і, ж.  
учёт 1. облік, -у; 2. врахува́ння, с.; у. інтересів сторін врахува́ння  
інтересів сторін  
учре́дить 1. заснува́ти; у. акціо́нерное о́бщество заснува́ти ак-  
ціо́нерне товари́ство; 2. устано́вити, запрова́дити  
учре́ждение 1. (действие) заснува́ння; устано́влення; запро-  
ва́дження; 2. (организация) устано́ва, -и, ж.; за́клад, -у, ч.  
ущер́б шкода, -и, ж.; збі́ток, -тку; втра́та, -и, ж.  
у́ют за́тишок, -шку

## Ф

факт факт, -у; **беспо́рный, досто́верный, непро́вержмый ф.**  
безперечний, достовірний, неспростовний факт  
фа́ктор чинник, -а; фа́ктор, -а  
фа́милія прізвище, с.; **ф., імя, о́тчество** прізвище, ім'я та по ба́ть-  
кові  
фізи́чески фізично  
фи́лиал філія, -ї, ж., філіа́л, -у  
финанси́рование фінансува́ння; **ф. за счёт со́бственных сре́дств** фі-  
нансува́ння за рахунок власних коштів, фінансува́ння власним  
ко́штом  
фа́рма фірма, -и; **иностранная, крупная, мелкая, совме́стная ф.**  
іноземна, велика, дрібна, спільна фірма  
фа́г пра́пор, -а  
форми́рование формува́ння  
формуля́р формуля́р, -а

## Х

хище́ние розкрада́ння; краді́жка, -и, ж.; **х. това́ров в осбо́ крупных**  
**разме́рах** розкрада́ння това́рів в особливо великих розмірах  
хлопо́тать клопо́тати  
ходата́йство клопо́тання; **х. о поми́ловании** клопо́тання про по-  
ми́лування  
хозрасче́т госпрозрахунок, -нку (господарський розрахунок)  
хозяи́н господар, -я  
хозя́йство господарство; господарка, -и, ж.  
хотеть хотіти  
хране́ние зберіга́ння; **вечное х.** вічне (довічне) зберіга́ння  
храни́лище сховище

## Ц

целена́правленный цілеспрямо́ваний  
цели́ком цілком  
ценз ценз, -у; **возрастной, избира́тельный, имуще́ственный, обра-**  
**зовательный ц.** віковий, виборчий, майновий, освітній ценз

цѣнник цінник, -а  
ценообразованіе ціноутворення  
цитировать цитувати

## Ч

час 1. (единица времени) година, -и, ж.; ~сы приёма години при-  
ймання; 2 (время, пора) час, -у; порá, -і, ж.  
частично частково  
частный 1. приватний; ~ная собственность приватна власність; 2.  
частковий; окремий; ~ное определение окрема ухвала  
чек чек; именной, лимитированный, платёжный, предъявитель-  
ский, расчётный ч. іменний, лімітований, платіжний, пред'яв-  
ницький, розрахунковий чек  
человек людина, -и, ж.  
человечество людство  
человечность людяність, -ності  
чересчур занадто  
черта 1. (линия) рíска, -и; 2. (особенность) рíса, -и; характерная  
ч. характерна рíса  
чинить лагодити  
численность 1. чисельність, -ності; 2. (количество) кiлькість,  
-кості; ч. населення кiлькість населення  
числиться 1. (насчитываться) налічуватися, лічітися; 2. (зна-  
читься) знáчитися, чiслитися; вважáтися  
чрезвычайно надзвичайно; ~ное положение надзвичайний стан  
чрезмерно надмірно, надміру  
чувство почуття, відчуття

## Ш

шаг крок, -у; ходá, -і, ж.; на каждом ~гу на кожному кроці; шаг за  
шагом крок за кроком  
шаткий хисткий, хиткий  
штраф штраф, -у; взимáть, платíть ш. стягувати, платіти штраф

## Э

экономика економіка, -и  
экономить заощаджувати, економити  
экономно ощадливо, економно  
экстренно негайно; нагально, екстрено  
электросеть електромережа, -і  
эмиссионный емісійний  
энергично енергійно  
энергоснабжение енергопостачання  
этаж поверх, -у  
этика етика, -и  
этикет етикет, -у  
этически етично

## Ю

**юбилей** ювілей, -ю  
**юбиляр** ювіляр, -а  
**юг** південь, -дня  
**южный** південний  
**юность** юність, -ності

## Я

**явление** явище; **временное**, **массовое**, **общественное я.** тимчасове, масове, суспільне явище  
**являются** 1. з'являтися; **я. на собрание** з'являтися (приходити) на збори; 2. траплятися  
**яд отрута**, -и, ж.  
**ядовитый** отруйний  
**язва** виразка, -и  
**язык** 1. язик, -а; 2. мова, -и, ж.; **государственный**, **официальный**, **рабочий я.** державна, офіційна, робоча мова



# КОРИСНІ ПОРАДИ

## *Як подолати несміливість*

Для того щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожну нагоду, щоб потренуватися у мовленні. Спочатку викладіть свою розповідь удома, в колі близьких друзів. А коли набудете впевненості, повторіть спробу в товаристві малознайомих людей.

Перед тим як говорити, подумайте, про що ви хочете сказати і як це можна висловити якнайстиліше, найвиразніше.

Говоріть не поспішаючи, дотримуйтеся пауз! Стежте за порядком викладу думок.

...Будьте сміливими! Горе тому, в кого немає сміливості зустрічатися віч-на-віч з аудиторією, яка часто тим грізніша, кола вона спокійна й мовчазна! (*М. Ажам*)

## *Як володіти голосом під час спілкування*

1. Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього — читання вголос; контролюйте правильність вимови.

2. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування (не говоріть голосно в громадських місцях).

3. Не говоріть надто голосно — це справляє враження агресивності.

4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж невпевнена в собі.

5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.

6. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

7. Не говоріть, коли стоїте спиною до слухачів.

Красномовство — це мистецтво говорити так, щоб ті, до кого ми звертаємося, слухали не лише без труднощів, а й із задоволенням, і щоб захоплені метою і підбурені самолюбством, вони захотіли глибше у неї проникнути (*Б. Паскаль*).

Не те добре, коли кричать великим голосом, але те є велике, коли говорять добре (*Демосфен*).

Загальний тон промови слід обирати такий, який найбільшою мірою утримує увагу слухачів і який не тільки їх усолоджує, а й насолоджує без пересичення... (*Цицерон*)

## Як бути приємним співрозмовником

Коли ви перебуваєте в оточенні малознайомих людей, пам'ятайте:

1. Вітайтеся й усміхайтеся перші.
2. Виявляйте дружнє ставлення до людей, не чекайте, коли вони виявлять до вас свої симпатії.
3. Дотримуйтеся правил спілкування.
4. Цікавтесь людьми, які вас оточують, їхніми радощами й турботами.
5. Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: *даруйте, перепрошую, дякую, будь ласка, не ображайтеся, чи не змогли б Ви, на жаль та ін.*
6. У товаристві не намагайтеся переговорити всіх, дайте можливість висловитися іншим.
7. Будьте тактовні: спочатку подумайте, чи нікого не образить те, що ви хочете сказати, а потім уже говоріть.

Найбільша цінність оратора — не тільки сказати те, що потрібно, а й не казати того, чого не треба (*Цицерон*).

Найкращим оратором є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

Вчити — обов'язок оратора, давати насолоду — честь, яка надається слухачеві, справляти ж сильне враження — необхідно (*Цицерон*).

Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано і переконливо, відповідно до важливості предметів, на користь часові і для задоволення слухачів (*Тацит*).

Усе, про що маєш намір ти сказати, розглянь перше в умі своєму, бо у багатьох язик випереджує й саму думку (*Ісократ*).

Невзяття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту (*А. Бен*).

## Як зацікавити людей

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- мати всебічні знання та інтереси, які постійно слід розвивати і поглиблювати;
- говорити про те, що цікавить слухачів;
- запам'ятовувати й записувати все цікаве, що ви бачите, чуєте чи прочитаете.

Щоб ваша розповідь була цікавою, потрібно:

- підібрати тему розмови цікаву й нову;
- початок розмови має привернути увагу слухачів;
- розповідь повинна бути стислою, невимушеною й зрозумілою;

- думки мають бути логічно впорядкованими; наводити захоплюючі факти;
- залучати слухачів до дискусії.

Оратором, достойним уваги, є той, хто користується словом для думок, а думкою для істини й добродетності (Ф. Фенелон).

Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано означає дурня, говорити мало й погано є ознакою безумного (Ф. Ларошфуко).

Добре говорити — означає просто добре думати вголос (Е. Ренан).

Істинне красномовство — це вміння сказати все, що треба, і не більше, ніж треба (Ф. Ларошфуко).

Відомо, що, проголошуючи промову, я повинен передусім потурбуватися про те, щоб переконати своїх слухачів... Найсильніше ж переконання — обіцянка сказати нові й дуже важливі речі, щоб привернути увагу аудиторії (А. Данте).

### **Як критикувати, не ображаючи**

Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

- вказуйте на помилки лише віч-на-віч;
- уникайте прямої критики;
- робіть це по-дружньому; похваліть те, що ваш знайомий виконує як слід;
- покажіть чи розкажіть, як правильно було б виконати те чи інше завдання, здійснити певний вчинок;
- переконайте знайомого в тім, що він зможе поводитися як слід за певних обставин, зуміє впоратися з дорученою справою;
- попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша від вас за віком або незнайома.

Людина, яка засуджує і висміює помилкові думки й погані вчинки інших людей, повинна мати особливу силу переконання, а для цього, крім гострого ока, необхідно володіти і не менш цінним мистецтвом ясно викладати думки (М. Ларра).

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

Немає нічого сильнішого за слово (Менандр).

## СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Андр. — І. Андрощук	Коз. — В. Козаченко
Баж. — М. Бажан	Кол. — В. Коломієць
Бедз. — Ю. Бедзик	Коп. — О. Копиленко
Бич. — В. Бичко	Кост. — Л. Костенко
Біл. — Д. Білоус	Коц. — М. Коцобинський
Бол. — В. Большак	Криж. — М. Крижанівська
Буд. — С. Будний	Крищ. — В. Крищенко
Бул. — Г. Булашев	Кул. — П. Куліш
Вих. — І. Вихованець	Куч. — В. Кучер
Вільде — І. Вільде	Лаз. — М. Лазорський
Вінг. — М. Вінграновський	Лих. — Д. Лихачов
Вовч. — Марко Вовчок	Лук. — М. Луків
Вор. — П. Воронько	Луп. — О. Лупій
Вороб. — С. Воробкевич	Мак. — О. Маковей
Вороп. — О. Воропай	Мал. — А. Малишко
Галан — Я. Галан	Март. — Ю. Мартич
Гол. — А. Головко	Мас. — Т. Масенко
Гонч. — О. Гончар	Мирн. — П. Мирний
Горд. — К. Гордієнко	Міщ. — Д. Міщенко
Граб. — П. Грабовський	Мотр. — К. Мотрич
Грін. — Б. Грінченко	Н.-Лев. — І. Нечуй-Левицький
Гуц. — Є. Гуцало	Нар. тв. — Народна творчість
Д.-Хм. — М. Драй-Хмара	Нест. — В. Нестайко
Дем'янч. — Г. Дем'янчук	Нех. — І. Нехода
Дзюба — І. Дзюба	Ол. — Б. Олійник
Дід. — Л. Діденко	Олесь — О. Олесь
Дмит. — Л. Дмитерко	Павл. — Д. Павличко
Довж. — О. Довженко	Панч — П. Панч
Донч. — О. Донченко	Парх. — О. Пархоменко
Жур. — С. Журахович	Перв. — Л. Первомайський
Заб. — Н. Забіла	Підс. — О. Підсуха
Забаш. — Л. Забашта	Підм. — В. Підмогильний
Зар. — М. Зарудний	Плач. — С. Плачинда
Збан. — Ю. Збанацький	Позн. — М. Познанська
З газ. — З газети	Поп. — М. Попович
З журн. — З журналу	Ребро — П. Ребро
З підруч. — З підручника	Рил. — М. Рильський
Ів. — О. Іваненко	Руд. — С. Руданський
Іван. — Р. Іваничук	Рус. — В. Русанівський
Йов. — С. Йовенко	С. Ол. — С. Олійник
Кам. — А. Камінчук	Самч. — У. Самчук
Карп. — М. Карплюк	Світл. — Г. Світлична

Серд. — С. Сердюк  
Сим. — В. Симоненко  
Синг. — М. Сингаївський  
Ском. — В. Скомаровський  
Скурат. — В. Скуратівський  
Смог. — Л. Смогоржевський  
Смол. — Ю. Смолич  
Сокол. — В. Соколов  
Сос. — В. Сосюра  
Стельм. — М. Стельмах  
Сух. — В. Сухомлинський  
Тар. — М. Тарнавський  
Тел. — О. Теліга  
Тесл. — А. Тесленко  
Тич. — П. Тичина  
Ткач. — В. Ткаченко  
Тют. — Григір Тютюнник

Укр. — Леся Українка  
Фом. — С. Фомін  
Фр. — І. Франко  
Хар. — Б. Харчук  
Хотк. — Г. Хоткевич  
Цюпа — І. Цюпа  
Чаб. — М. Чабанівський  
Чем. — В. Чемерис  
Чуйко — Г. Чуйко  
Чум. — В. Чумак  
Шевч. — Т. Шевченко  
Шевчук — В. Шевчук  
Шиян — А. Шиян  
Шок. — О. Шокало  
Шум. — М. Шумило  
Шут. — Н. Шутенко  
Ющ. — О. Ющенко

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА . . . . .	3
ВСТУП . . . . .	5
§ 1. Українська мова — національна мова українського народу. . . . .	5
§ 2. Поняття літературної мови . . . . .	6
§ 3. Мовна норма . . . . .	7
§ 4. Поняття стилю та жанру української літературної мови. . . . .	8
§ 5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. . . . .	9
§ 6. Мова й мовлення. . . . .	13
§ 7. Основні вимоги до мовлення . . . . .	14
<b>Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ . . . . .</b>	<b>25</b>
§ 1. Класифікація документів . . . . .	25
§ 2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів . . . . .	28
§ 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів . . . . .	34
§ 4. Вимоги до бланків документів . . . . .	46
§ 5. Оформлювання сторінки . . . . .	47
§ 6. Вимоги до тексту документа . . . . .	50
<b>Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ . . . . .</b>	<b>57</b>
§ 1. Статут . . . . .	57
§ 2. Положення . . . . .	58
§ 3. Інструкція . . . . .	62
§ 4. Правила . . . . .	64
<b>Розділ 3. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ . . . . .</b>	<b>82</b>
§ 1. Заява. Її реквізити та оформлювання . . . . .	82
§ 2. Правопис власних назв . . . . .	84
§ 3. Характеристика . . . . .	92
§ 4. Резюме . . . . .	94
§ 5. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження. . . . .	100
§ 6. Автобіографія. . . . .	104
§ 7. Вживання знака м'якшення . . . . .	105
§ 8. Тире між підметом і присудком. . . . .	106

§ 9. Особовий листок з обліку кадрів . . . . .	111
§ 10. Трудова книжка . . . . .	117
§ 11. Накази щодо особового складу . . . . .	125
§ 12. Вживання апострофа . . . . .	134
§ 13. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами . . . . .	135
<b>Розділ 4. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ . . . . .</b>	<b>145</b>
§ 1. Службові листи . . . . .	145
§ 2. Подвоєння приголосних на письмі . . . . .	234
§ 3. Розділові знаки у реченнях з відокремленими означеннями . . . . .	235
§ 4. Прес-реліз . . . . .	242
§ 5. Стаття . . . . .	249
§ 6. Лексика. Синонімічне багатство української мови . . . . .	250
§ 7. Анотація . . . . .	276
§ 8. Рецензія . . . . .	277
§ 9. Відгук. . . . .	278
§ 10. Висновок . . . . .	283
§ 11. Реферат, тези . . . . .	285
§ 12. Пароніми . . . . .	289
§ 13. Адреса . . . . .	296
§ 14. Телеграма . . . . .	298
§ 15. Телефонограма. Радіограма . . . . .	305
§ 16. Факс . . . . .	307
§ 17. Спрощення в групах приголосних. . . . .	309
§ 18. Розділові знаки у реченнях з відокремленими прикладками . . . . .	309
§ 19. Довідка . . . . .	314
§ 20. Правопис префіксів. . . . .	316
§ 21. Розділові знаки у реченнях з відокремленими обставинами . . . . .	316
§ 22. Розділові знаки у реченнях з відокремленими додатками. . . . .	318
§ 23. Доповідні й пояснювальні записки . . . . .	325
§ 24. Зміни приголосних у словотворенні . . . . .	327
§ 25. Розділові знаки у реченнях з уточнювальними членами . . . . .	328

§ 26. Протокол, витяг із протоколу . . . . .	336
§ 27. Резолюція. . . . .	339
§ 28. Правопис слів іншомовного походження. . . . .	340
§ 29. Розділові знаки у реченнях зі звертаннями. . . . .	342
§ 30. Звіт . . . . .	353
§ 31. Особливості відмінювання іменників II відміни . . . . .	355
§ 32. Розділові знаки у реченнях із вставними словами, словосполученнями, реченнями і вставленими компонентами . . . . .	357
§ 33. План. . . . .	365
§ 34. Особливості використання іменників у ділових паперах . . . . .	367
§ 35. Оголошення . . . . .	369
§ 36. Повідомлення про захід. . . . .	371
§ 37. Правопис складних іменників . . . . .	371
§ 38. Розділові знаки у словах-реченнях . . . . .	373

**Розділ 5. ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. . . . .** 379

§ 1. Договір. Типи договорів . . . . .	379
§ 2. Контракт. . . . .	390
§ 3. Трудова угода . . . . .	397
§ 4. Правопис складних прикметників . . . . .	399

**Розділ 6. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ .** 409

§ 1. Таблиця . . . . .	409
§ 2. Зв'язок числівників з іменниками . . . . .	410
§ 3. Список. Перелік . . . . .	415
§ 4. Правопис прислівників. . . . .	416
§ 5. Складне речення . . . . .	418
§ 6. Розділові знаки у складносурядних реченнях . . . . .	419
§ 7. Накладна. . . . .	426
§ 8. Правопис прийменників . . . . .	427
§ 9. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях . . . . .	428
§ 10. Акт . . . . .	434
§ 11. Правопис сполучників . . . . .	435
§ 12. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях. . . . .	436



§ 13. Доручення, довіреність . . . . .	442
§ 14. Правопис часток. . . . .	450
§ 15. Розписка . . . . .	454
§ 16. Написання частки <i>не</i> з різними частинами мови . . . . .	456

**Розділ 7. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО  
СПІЛКУВАННЯ . . . . . 459**

§ 1. Вимоги до усного ділового спілкування . . . . .	459
§ 2. Приймання відвідувачів . . . . .	462
§ 3. Бесіда. . . . .	464
§ 4. Телефонна розмова . . . . .	466
§ 5. Етичні питання використання мобільних телефонів . . . . .	470
§ 6. Культура перемовин . . . . .	470
§ 7. Нарада . . . . .	472
§ 8. Збори як форма колективного спілкування. . . . .	475
§ 9. Інтерв'ю . . . . .	476
§ 10. Мистецтво публічного виступу. Доповідь . . . . .	482
§ 11. Участь у дебатах. . . . .	487
§ 12. Візитна картка та її використання. . . . .	493
§ 13. Орфоепія і культура усного мовлення . . . . .	496

**КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ . . . . . 511**

**РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК  
ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ . . . . . 518**

**КОРИСНІ ПОРАДИ . . . . . 566**

**СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ . . . . . 569**

НБ ПНУС



734524

*Навчальне видання*

**ШЕВЧУК Світлана Володимирівна**

**УКРАЇНСЬКЕ  
ДІЛОВЕ  
МОВЛЕННЯ**

**Підручник**

**4-те видання,  
доповнене і перероблене**

*Затверджено  
Міністерством освіти і науки України*

Підписано до друку 25.07.07. Формат 84x108/32.  
Папір офсетний. Гарнітура "Таймс". Друк офсетний.  
Умовн.-друк. арк 30,24. Тираж 5000. Зам. 10

«Видавництво "Арій"»,  
Київ, пр. 50-річчя Жовтня, 2-Б,  
Тел.: 537-2920, 407-2275, E-mail ariy@optima.com.ua

Свідоцтво Держкомінформу України  
ДК № 1727, від 25.03.2004.

Віддруковано з готових діапозитивів в друканні  
ПП "Діса-Плюс" 61000, м. Харків, вул. 23 Серпня, 31-А, 44