

Міністерство освіти і науки України

Вінницький національний технічний університет

Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст

Українське ділове мовлення

Частина I



УНІВЕРСУМ-Вінниця

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

Л. Є. Азарова

Н. Й. П'яст

Українське ділове мовлення

Частина I

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

Рецензенти:

К. Г. Городенська, доктор філологічних наук, професор

П. С. Дудик, доктор філологічних наук, професор

Г. Л. Василенко, кандидат філологічних наук, професор

Рекомендовано до видання Міністерством освіти і науки України
Лист № 1.4/18-Г-993 від 21. 06. 2007 р.

Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст

А 35 **Українське ділове мовлення. Частина І.** – Вінниця: ВНТУ, 2007. --
232 с.

ISBN 978-966-641-226-6

Навчальний посібник містить загальні відомості з дисципліни “Українська мова професійного спілкування”. У ньому розглянуто теоретичні питання курсу, подано орфографічний практикум, який послідовно розкриває основи української граматики, сприяє виробленню навичок стилістичного використання слів і словосполучень. Завдання і вправи орієнтовано на подальше вдосконалення знань з української мови та сприяння розвитку загальної культури ділового мовлення студентів.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів-словесників та усіх, хто бажає підвищити загальний рівень професійного мовлення.

УДК 808.3

ISBN 978-966-641-226-6

ЗМІСТ

Вступ	5
1. Зміст і завдання курсу “Українська мова професійного спілкування”	7
2. Історія походження і розвитку української мови	9
3. Українська мова – національна мова українського народу	12
4. Норми літературної мови	15
5. Літературна мова та діалекти	30
6. Усна і писемна форма літературної мови	33
7. Функції української мови та її місце в родині слов’янських мов	35
8. Основні ознаки культури мови	37
9. Стилї української літературної мови. Загальні ознаки, призначення, сфера поширення та мовні засоби стилів	39
10. Слово як одиниця мови. Багатозначність слів у сучасній українській мові	48
11. Антоніми, омоніми, синоніми та пароніми в діловому мовленні	53
12. Запозичені слова та їх використання в текстах ділової української мови	70
13. Термінологічна та професійна лексика, її роль і місце в текстах ділової української мови	73
14. Предмет фразеології. Роль стійких словосполучень у текстах ділової української мови. Фразеологічні звороти, їх типи та використання у професійному спілкуванні	79
15. Джерела української фразеології	82
16. Мовний етикет	89
17. Ділове телефонне спілкування	91

Документи та особливості їх оформлення

1. Поняття про документ. Класифікація документів	101
2. Формуляр документа	103
3. Заява	104
4. Розписка	107
5. Автобіографія	109
6. Резюме	111
7. Протокол	116
8. Витяг з протоколу	119
9. Довідка	120
10. Доручення	122
11. Доповідна записка	126
12. Пояснювальна записка	128
13. Наказ	130

14. Розпорядження	135
15. Ділова кореспонденція	137
16. Службовий лист	147
17. Претензійні листи	149
18. Акт	152
19. Трудова угода	155
20. Договір	157
21. Характеристика	160
22. Оголошення	162
23. Візитна картка	164

Орфографічний практикум

1. Правила вживання м'якого знака	173
2. Вживання апострофа	176
3. Подвоєння та подовження приголосних на письмі	179
4. Правопис префіксів	183
5. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні	186
6. Спрощення груп приголосних	189
7. Правопис складних слів	191
8. Правопис слів іншомовного походження	193
9. Фонетичні засоби милозвучності української мови	196
10. Практикум з культури мовлення	198
Завдання до виконання контрольної роботи	211
Список літератури	229

Вступ

Мова – найбільше багатство народу. Тому кожне суспільство, кожний народ оберігає її як святиню і дбає, щоб усі його члени добре знали свою мову, правильно користувалися нею. Мову називають акумулятором, інтегратором суспільства і культури.

У мові закодовує народ усю свою культуру, історію, свій багатовіковий досвід, свою матеріальну і духовну самобутність. У ній розгадана і нерозгадана природа нації, її духу, устремлінь, пізнання і відтворення світу ідей; мова відбиває досягнення творчої думки. Сьогодні зростає суспільне значення української мови, пошавляється її вивчення в закладах та установах, здійснюється активна робота щодо ведення діловодства державною мовою. Мова як інструмент здобуття знань, як засіб життєдіяльності людини є елементом соціальної сфери. Досягнути досконалості в роботі, успіхів у житті без знання мови не можна. Мова є передумовою зростання й змужніння особистості, засобом пізнання світу і збагачення досвідом попередніх поколінь. Це той ланцюжок, що єднає сучасне покоління з минулим і майбутнім, що об'єднує людей у народ, націю.

Проблема “мова як генетичний код нації”, що була однією з найважливіших у європейському мовознавстві ХІХ ст., знову набуває своєї актуальності в наш час. При спробі розв'язання цієї проблеми слід врахувати весь комплекс особливостей мови та різних сторін духовної культури нації, специфіку співвідношення компонентів культури з мовою, її рівнями. Мова, передаючи інформацію про світогляд народу, який розмовляє нею, є також відображенням його духовної культури, взаємодіє з нею. Вона тісно пов'язана з історією народу – носія цієї мови – та з історією культури, з формуванням свого культурно-історичного ареалу. Вона безпосередньо пов'язується також із соціологією і психологією не тільки в плані вироблення моделей, зразків мовної поведінки, а й мовної свідомості, що формує життєву і виробничу поведінку нації.

Засоби загальнонародної мови, що вступають у мовленнєву діяльність людини і народу, пов'язані і взаємодіють в єдиному процесі свідомої мовно-мислительної діяльності відображення дійсності. Мова є засобом саморозвитку й самовираження особистості. Мовлення кожного – це його духовний, інтелектуальний портрет. Тисячоліттями український народ творив високорозвинену літературну мову. Вона до послуг кожного з нас, її треба свідомо й активно вивчати, осягати, оволодівати виражальними засобами української мови. Мова й освіта завжди йдуть у парі. Ось чому треба вивчати функції мови, її роль у суспільному житті, виробляти навички правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, уміти складати ділові папери, працювати над усним і писемним мовленням. Великої ваги в наш час

набуває офіційно-діловий стиль мови, який відображає рівень освіти нації та її культури. Його вивчення, правильне використання значно підвищують престиж української нації, особливо тепер, у період розбудови нашої держави.

Для майбутніх спеціалістів, студентів вищих навчальних закладів, важливим є досконале володіння грамотним мовленням в його усній та писемній формах. Мовні знання – один із основних компонентів професійної підготовки. Знання мови фаху підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації та в контактах з представниками інших галузей, у діловому спілкуванні.

Вивчення української мови – один із аспектів національного виховання молоді України. Виховання в молодого покоління українців шанобливого ставлення до української мови як однієї із розвинених європейських мов – завдання вузівських викладачів-мовників. Мовна ситуація в Україні – досить складна. Пишним цвітом розквітає суржик, у молодіжному середовищі нормативним стає вживання жаргонізмів, мовних штамів, вульгаризмів. Шкільний курс української мови – це тільки початковий етап у вихованні людей, які вправно володіють словом. Випускники шкіл, які вступають до вузів, виявляють безпорадність у питаннях мовного етикету, неправильно вживають запозичені слова, не диференціюють значень українських паронімів, омонімів, синонімів; припускаються стилістичних, лексичних, акцентологічних та інших помилок.

Вузівський курс “Українська мова професійного спілкування” має за мету практичне оволодіння нормами сучасної літературної української мови, передбачає не лише перевірку рівня знань студентів, їх грамотності, але й спрямований на розвиток навичок правильного логічного мовлення, вдосконалення стилістичної вправності, засвоєння норм і вимог усного та писемного ділового спілкування. Студенти мають ознайомитися з основними лексичними поняттями, щоб чітко усвідомлювати взаємозв'язки між лексикою, граматику, стилістикою та орфографією. Це сприятиме збагаченню індивідуального словникового запасу, кращому засвоєнню й розумінню наукових термінів, якими мають оперувати майбутні фахівці професійної галузі. Для них дуже важливим є досконале володіння культурою ділового мовлення, формування в них системи знань зі специфіки української професійної мови, термінології обраної спеціальності як основи професійного мовлення та стилістики службових документів.

“Українське ділове мовлення” допоможе студентам заповнити прогалини в знаннях з української мови, сприятиме розвитку їхньої загальної культури мовлення.

1. Зміст і завдання курсу “Українська мова професійного спілкування”

У зв'язку з прийняттям Закону про державність української мови та її функціонування в усіх установах, підприємствах та організаціях на території України здійснюється активна робота щодо впровадження її в діловодство й справочинство, які впродовж багатьох років здійснювалися російською мовою.

Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління перейшло на українську мову. Часто недосконале володіння українською мовою спричиняє появу чималої кількості типових помилок, хибних висловів, слів-покрутів і знижує рівень культури мовлення в загальнонаціональному вимірі. За таких умов дуже важливо озброїти знаннями про ділові папери студентів вищих навчальних закладів, адже саме за допомогою ділових паперів, листів устанавлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між фірмами, підприємствами, установами, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Вивчення української мови професійного спілкування передбачає вивчення різних видів ділових паперів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Програмою також передбачено оволодіння нормами літературної мови: орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними. Подаються відомості про складні випадки правопису найуживаніших у ділових паперах слів і словосполучень, висвітлюються питання стилістики, морфології та синтаксису.

Під час вивчення писемного ділового мовлення засвоюються пунктуаційні норми української мови, оскільки пунктуаційні помилки певною мірою перекручують зміст висловлювання. Досконале знання пунктуаційних норм полегшує писемне спілкування людей, сприяє піднесенню загальної мовної культури. Отже, разом з орфографічними правилами подаємо й правила вживання розділових знаків. На практичних заняттях типологія завдань і вправ представлена двома видами:

а) *завдання на формування власне мовленнєвих навичок*: контроль і вдосконалення мовлення; робота над мовленнєвими різновидами завдань; використання лінгвістичної та довідкової літератури;

б) *завдання на формування професійно зумовлених навичок*: побудова власних висловлювань на фахову тематику; публічні виступи; моделювання та розв'язування професійно-мовленнєвих ситуацій; оформлення ділової фахової документації.

Основними видами завдань на практичних заняттях з курсу “Українська мова професійного спілкування” є творчі роботи, що сприятимуть виробленню у студентів практичних умінь, потрібних для

продукування зв'язних висловлювань з професійної тематики, а саме: опрацювання основної та додаткової лінгвістичної літератури з вивченої теми; підготовка усних і письмових відповідей на запитання, що стосуються теоретичного фахового матеріалу; вправи аналітичного й конструктивного характеру з використанням різних типів словників; дослідження функціонування тексту (художнього, наукового, публіцистичного, офіційно-ділового); побудова монологів, діалогів, полілогів на фахову тематику; написання анотацій на основі опрацьованої літератури; виступи з повідомленнями; обговорення та коментарі до виступів тощо.

Усім, хто прагне піднести свою мовну освіченість, пропонуємо теми, що містять не тільки загальні правописні норми, а й поради щодо стилістичного використання того чи іншого слова або словосполучення; зразки оформлення документів, поширених у різних сферах державної й господарської діяльності. Отже, курс “Українська мова професійного спілкування” складається з окремих занять, кожне з яких умовно можна поділити на дві частини: граматику і діловодство. Запропонована система занять послідовно розкриває основи української граматики, сприяє формуванню базисного словникового запасу професійної лексики. Орфографічним практикумом можна ефективно послуговуватися на всіх етапах вивчення матеріалу: під час закріплення знань, для поточної перевірки роботи студентів і як одним із видів контрольних робіт. Ця робота сприятиме вихованню у студентів чуття граматичної форми, уваги до стилістично точного вживання їх у мовленні. Особлива увага звертається на текстовий виклад документа, його грамотність, нормативність. Кожне заняття супроводжується практичними вправами і завданнями, тлумачними словничками професійної лексики.

Важливим елементом культури кожної ділової людини є мовний етикет. Тому на заняттях з української мови студентам пропонується теоретично опрацювати основні засади приватного ділового спілкування, його етичний і мовний супровід. Вони повинні знати варіанти етикетних форм ввічливості щодо різних мовних ситуацій; психологічні, соціальні, національні особливості мовного етикету.

Велике значення в усному спілкуванні має мистецтво публічного виступу. Саме на заняттях з української мови за професійним спілкуванням студентам надається допомога в підготовці доповіді для публічного виступу, адаптувавши її до усного сприйняття широкою аудиторією. Доповідь повинна бути скомпонована в публіцистичному стилі (підстиль ораторського мовлення); обсяг має дорівнювати тривалості виступу 5 хвилин. При цьому доповідачеві необхідно, по можливості, розкрити запропоновану тему, переконати аудиторію у своїй правоті, дотримуючись композиційної структури (вступ, основна частина, висновок).

Заняття спрямовують викладачів і студентів на узагальнюючий характер вивчення, поглиблення, повторення й закріплення програмного матеріалу, на подальший розвиток зв'язного мовлення, роботу зі словниками. Навчальний посібник “Українське ділове мовлення” допоможе викладачеві уникнути шаблону і схематизму на заняттях. Для цього до кожного розділу подано різноманітні завдання, тренувальні вправи, які можна використовувати на всіх етапах уроку, додаткових заняттях, під час виконання домашніх робіт тощо.

Велику увагу приділено виробленню у молоді мовного чуття слова, вибору правильного варіанта слововживання, навичок стилістичного використання певного слова або словосполучення, складним випадкам російсько-українського перекладу. Це сприятиме піднесенню культури мови студентів, їхньому духовному збагаченню. Майбутнім фахівцям мова потрібна як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості.

Отже, завдання курсу української мови професійного спілкування є такими:

1) дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу “Українська мова професійного спілкування”;

2) забезпечити оволодіння нормами української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, а також оволодіння навичками комунікативно виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування;

3) виховати повагу до української літературної мови.

Основна мета курсу “Українська мова професійного спілкування” – підвищити загальну мовну культуру як в усній, так і в писемній формах, грамотність тих, хто вивчає українську мову і користується нею, але має певні труднощі в діловодстві. Майбутня ділова людина навчиться використовувати найсучасніші документи (резюме, рекомендаційний лист, рекламне оголошення, візитну картку), виступати на зборах, нарадах, презентаціях, диспутах; виконувати редагування й переклад як комплексні види навчальної роботи, що охоплюють найрізноманітніші операції з професійно-мовленнєвим матеріалом.

2. Історія походження і розвитку української мови

Історія кожної мови якнайтісніше пов'язана з історією її носія. Слов'янські мови походять з одного джерела – праслов'янської (спільнослов'янської) мови, від якої й успадкували спільні або подібні тенденції розвитку.

Розпад праіндоевропейської спільності, з якої виділилася праслов'янська мовна єдність бронзового віку, – III тис. до н.е. На думку

вчених¹, праслов'янська єдність розпалася приблизно в IV – VI ст. н. е., а десь із VII ст. можна говорити про консолідацію трьох етномовних груп: західнослов'янської, південнослов'янської та східнослов'янської. Близько VIII – IX ст. на сході Славії оформляється мова східних слов'ян – давньосхіднослов'янська (прадавньоруська).

У IX – XIII ст. східні слов'яни мали могутню давньоруську державу–Київську Русь. Ця ранньофеодальна держава протягом IX – X ст. об'єднала всі східнослов'янські племена (полян, деревлян, сіверян, ільмен, кривичів, радимичів, уличів та ін.), що зумовило руйнування родоплемінної мовної єдності і початок формування спільної мови східних слов'ян, яка дістала назву давньоруської мови. У складі давньоруської мови IX – XIII ст. виділялися кілька діалектних масивів, межі між якими не були виразними і мінялися протягом історії давньоруської народності. Українська мова розвинулася з південного давньоруського діалектного масиву.

У зв'язку з монголо-татарською навалою у другій половині XIII ст. і розпадом Київської Русі розвинулися говіркові територіальні відмінності. Оскільки процеси мовного об'єднання в цей період загальмувалися, з'явилися передумови для поділу східних слов'ян на три народності (українську, російську й білоруську) та формування мов цих народностей. Мовні особливості південнодавньоруського племінного, а надалі територіального діалекту XI – XIII ст., а також періоду формування української народності (IV – поч. XVII ст.) перетворилися у відмінні риси мови української народності, а згодом й української нації [29].

Дещо відмінну періодизацію історії української мови на основі даних про фонологічні зміни пропонує Ю. О. Карпенко (Українська гіпотеза) (Мовознавство.– 1993. – № 5. – С. 3 – 8). Він виділяє такі періоди:

1. Кінець II тис. до н. е. – II ст. н. е. – праслов'янська мова.
2. II ст. н. е. – IV ст. – спільна мова східних і південних слов'ян.
3. IV – X ст. – спільносхіднослов'янська мова.
4. IV – VII ст. – антська мова; VIII – X ст. – давньоруська.
5. XI – XIV ст. – давньоукраїнська мова.
6. XV – XVIII ст. – староукраїнська мова.
7. XIX – XX ст. – нова українська мова.

Гіпотеза про походження східнослов'янських мов із однієї давньої мови – спільноруської прамови – належить О. О. Шахматову. Вона була підтримана багатьма ученими. Походження української мови в радянському мовознавстві висвітлювалося за схемою: індоєвропейська спільність (мовної родини) -- праслов'янська спільність (слов'янської групи мов) -- східнослов'янська (спільноруська мова) – українська мова. Проте прихильники теорії самостійного розвитку української мови (І. Огієнко, С. Смаль-Стоцький, Є. Тимченко, В. Ганцов, П. Ковалів,

¹ Німчук В.В. Походження і розвиток мови української народності

// Українська народність: нариси соціально-економічної і етнополітичної історії. – К.: Наук.думка, 1990.

Ю. Шевельов та ін.) піддавали гострій критиці теорію О. Шахматова про спільноруську прамову. Так, посиляючись на праці М. Грушевського, який вважав, що слов'яни, виділившись з індоєвропейської спільноти, займали територію від Карпат до Валдайської височини, Подніпров'я та між Віслою й Німаном, тобто на землях пізньої України, І. Огієнко робить висновок, що вже на своїй прабатьківщині спільнослов'янська мова розпадалася на окремі говори, які в процесі свого розвитку виростили в окремі слов'янські мови. На думку вченого, на Сході слов'янства ніколи не було й не могло бути якоїсь однієї спільної руської мови².

Дослідження О. Потебні, П. Житецького, М. Максимовича науково обґрунтували самостійність, автохтонність розвитку української мови. У наш час цілісність, старожитність української мови від самого світанку розвитку східнослов'янських мов обстоюють Г. Півторак, В. Русанівський та інші українські дослідники. Г. Півторак³ вважає, що процес становлення східнослов'янських мов не був синхронним. Найраніше він розпочався з української мови через те, що майже вся територія нинішньої України була частиною прабатьківщини слов'ян. Увібравши в себе значну частину праслов'янської мовної спадщини, протоукраїнські діалекти протягом VI – IX ст. розвивалися, виявляючи чимало специфічних українських або українсько-білоруських діалектних рис і менше – російських особливостей. Цей процес тривав і в епоху Київської Русі. Рубежем, від якого є вагомим підстави вважати українську мову самостійною, згідно з теорією Г. Півторака, є XI – XII ст., коли остаточно оформляється своєрідність фонетичної системи української мови [29].

Відомі й інші погляди на проблему походження української мови. За теорією Ю. Шевельова⁴, у розвитку української мови виділяються чотири періоди від часу розпаду праслов'янської мови: 1) протоукраїнська мова (VII – XI ст.), 2) староукраїнська (XI – XIV ст.), 3) середньоукраїнська (кінець XIV – початок XVIII ст.) і 4) нова українська мова.

Різне бачення загальної картини формування східнослов'янських мов свідчить про творчий пошук істини, особливо важливий для національно-мовної свідомості українців, чия мова в історичному минулому не раз зазнавала утисків і заборон, насильницької асиміляції в інтересах тих держав, до складу яких входила Україна.

Завдання 1. Яке слово є застарілим?

а) полковник; б) офіцер; в) генерал; г) сотник.

Завдання 2. Яке слово є застарілим?

а) прапор; б) герб; в) бунчук; г) гімн.

² Огієнко І. [Митрополит Іларіон]. Історія української літературної мови. – К., 1995. – С.52-69.

³ Півторак Г. Коли ж виникла українська мова? // Історія української мови: Хрестоматія. – К., 1996. – С.270-279; Його ж. Українці: звідки ми і наша мова. – К., 1993.

⁴ Шевельов Ю. Чому общерусский язык, а не виборуська мова? – К., 1994.

Завдання 3. У якому варіанті є застарілі слова?

а) токариха, шевчиха, повариха, ковалиха; б) кравчиха, рибачиха, теслиха; в) старостиha, цариха, москалиха, чумачиха; г) чоботариха, дзвонариха, дячиха, секретариха.

3. Українська мова – національна мова українського народу

Українська мова є національною мовою багатомільйонного українського народу. Вона належить до високорозвинених мов із давніми писемними традиціями. Переважна більшість українців проживає в Україні. Крім того, українською мовою розмовляють українці в Молдові, Казахстані, Киргизстані, Росії (Воронезькій, Ростовській областях, Краснодарському і Ставропольському краях, на Поволжі й Алтаї, Далекому Сході тощо), у Польщі, Словаччині, Румунії, Угорщині, Сербії, Хорватії, Канаді, США, Бразилії, Австралії та інших країнах.

Українська мова входить до групи слов'янських мов індоєвропейської сім'ї, яку складають три підгрупи:

- 1) східнослов'янська (*українська, російська, білоруська мови*);
- 2) південнослов'янська (*болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська мови*);
- 3) західнослов'янська (*польська, чеська, словацька, серболузькі мови*).

Спорідненість їх виявляється в лексиці й граматичних системах, у способах словотворення та звукових співвідношеннях слів і морфем. Найближче споріднена українська мова з російською і білоруською, з якими утворює східнослов'янську підгрупу слов'янських мов. У цих мовах багато спільного у фонетичній і граматичній будові, зокрема у формах словозміни, в будові словосполучень і речень. Багато спільного і в словниковому складі: досить порівняти звучання загальноновживаних слів:

українські: *мати, сестра, ячмінь, берегти, учитися, осінній, один, ніде, учора, хтось, же (ж)*;

російські: *мать, сестра, ячмень, беречь, учиться, осенний, один, нигде, вчера, кто-то, же (ж)*;

білоруські: *маці, сестра, ячмень, берэгчы, вучыцца, асенні, адзін, ніде, учора, хтосьці (хтось), жа (ж)*.

Сучасна українська мова є національною мовою українського народу. Вона поєднує в собі літературну мову, територіальні, соціальні діалекти та просторіччя. Вищою формою національної мови є літературна мова. Це оброблена майстрами слова, унормована форма загальнонародної мови, що обслуговує культурне життя народу. Отже, основна ознака літературної мови – наявність сталої норми.

Літературна мова – відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує державну діяльність, культуру, пресу, художню літературу, науку, театр, державні установи, освіту, побут людей. Сучасна українська літературна мова оброблена і впорядкована вченими, письменниками та іншими діячами культури. Вона за своїм походженням пов'язана з місцевими діалектами, бо виникла на їх основі. Літературна мова й місцеві діалекти завжди перебувають у взаємозв'язку, бо літературна мова безперервно збагачується за рахунок народних говорів. Також літературна мова впливає на місцеві говори і сприяє їх зближенню із загальнонародною національною мовою. Вона є єдиною для всієї української нації, найважливішою формою національної культури, засобом її відродження. Багато відомих людей відзначали велич і красу української мови.

Ну що б, здавалося, слова....
Слова та голос – більш нічого.
А серце б'ється – ожива,
Як їх почує!.. Знать од Бога
І голос той, і ті слова
Ідуть між люди!.. (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, і розум, і досвід”. (Панас Мирний).

“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” (О. Гончар).

“Мова народу, народності чи їх діаспори – то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження. Рідна мова – це музика й малювання душі людської” (Д. Овсянико-Куликовський).

“Людина може володіти кількома мовами, залежно від її здібностей, нахилів і прагнень. Але найкраще, найдосконаліше вона має володіти рідною мовою. Рідна мова – це невід'ємна частка Батьківщини, голос народу й чарівний інструмент, на звуки якого відгукуються найтонші й найніжніші струни людської душі. Є мови більш і менш розвинені, є мови, що своїм чарівним звучанням здобули світову славу. Наймилішою і найдорожчою для людини є її рідна мова. Бо рідна мова не тільки зберігає світлі спогади з життя людини й зв'язує її з сучасниками. У ній чується голос предків, відлунюють перегорнені сторінки історії свого народу. Вона є тим найдорожчим і найміцнішим зв'язком, що з'єднує всі покоління

народу в одне велике історичне живе ціле. Мова народу – це саме життя” (Б. Антоненко-Давидович).

“Надзвичайна мова наша є таємницею. У ній всі тони і відтінки, всі переходи звуків від твердих до найніжніших... Дивуєшся дорожчості мови нашої: в ній що не звук, то подарунок; все крупно, зернисто, як самі перла” (В. Сухомлинський).

“Мова – універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне. Це своєрідний енергопровід: від одного до багатьох” (П. Мовчан).

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Людське суспільство ніколи не буває байдужим до мови. Воно виробляє мовний еталон – досконалу літературну мову. Щоб досягти цього еталона, треба дбати про високу культуру мови в повсякденній мовній практиці. Літературна мова – це мова, яка характеризується поліфункціональністю, унормованістю, стандартністю, уніфікованістю, розвинутою системою стилів. Функціональне призначення літературної мови в житті української нації полягає в обслуговуванні всіх сфер діяльності суспільства. Вона є мовою державного функціонування в Україні, спілкування людей в матеріально-виробничій і культурній сферах; мовою науки і освіти, радіо і телебачення, преси, художньої літератури; засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Багатогранність суспільного функціонування української літературної мови в усній і писемній формах відображає загальнонаціональне в ній, що й відрізняє літературну мову від територіально обмежених діалектів як форм побутового мовлення та соціальних діалектів, обмежених невеликими соціальними колективами людей. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе окремі риси північних і південно-західних діалектів. У становленні її літературних норм важливу роль відіграла художня література.

Зачинателем сучасної української літературної мови називають Івана Петровича Котляревського, який ввів до літератури багату, колоритну, мелодійну, співучу народну розмовну мову.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка, який з неперевершеною майстерністю розкрив красу і силу українського слова.

Заслуга Т. Г. Шевченка полягає в тому, що він відібрав з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоспічні і граматичні норми; відкрив перспективи багатофункціонального використання літературної мови; заклав основи для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів; вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов.

Подальший розвиток української літературної мови нерозривно пов'язано із творчістю Івана Франка, Лесі Українки, Панаса Мирного,

Михайла Коцюбинського та інших письменників. Мова художньої літератури вбирає в себе духовні цінності народу, в тому числі досягнення культури мовлення, і тим самим, з одного боку, сприяє закріпленню багатовікової суспільної мовної практики українського народу, а з іншого – збагачує її виразовими засобами, шліфує літературні норми.

4. Норми літературної мови

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні.

Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока мовна культура є свідченням культури думки. Щоб говорити і писати правильно, треба добре знати всі розділи мовної системи. А щоб говорити і писати добре, треба вміти добирати в конкретній ситуації спілкування найбільш вдалі, доречні мовні засоби – слова, словосполучення, речення.

Мовні норми можна показати такою таблицею:

Норми української літературної мови

Назва норм	Що регулюють норми
Орфоспічні норми	Правильну вимову звуків, звукосполучень і наголосу в словах
Лексичні норми	Вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні і словосполученні
Граматичні норми	Правильне творення і вживання слів та їх форм, правильна побудова словосполучень і речень
Стилістичні норми	Вживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення
Орфографічні норми	Правильне написання слів
Пунктуаційні норми	Правильне вживання розділових знаків

Найголовніша ознака літературної мови – це її унормованість. Мовною нормою виступає будь-яке мовне явище – звук, сполучення звуків, морфема, значення слова чи фразеологізму, форма слова, словосполучення і речення, – що сприймається як зразок. Мовні норми є обов'язковими для всіх її носіїв. Наприклад, чергування звуків *д* – *дж*, *с* – *ш* та інших у дієсловах 1-ої особи однини теперішнього часу: *сидіти* – *сиджу*, *ходити* – *ходжу*, *писати* – *пишу*, *тесати* – *тешу*, *текти* – *течу*, *пекти* – *печу* є нормативним. Це одна з морфологічних норм української мови.

Орфоепічна правильність мовлення

Висока культура усного мовлення неможлива без досконалого звукового його оформлення. Із звуковою стороною мови пов'язані насамперед **фонетичні й орфоепічні (вимовні) норми**. Фонетичні норми виявляються в дотриманні правильного вживання звуків мови, зокрема у врахуванні правил чергування голосних і приголосних у словах, подовження, уподібнення тощо: *спокій – спокою; лебідь – лебедя* (а не *лебідя*), *село – сіл* (а не *сел*); *Київ – Києва* (а не *Київа*); *знання, весілля, стінний* (а не *знаня, весіля, стінний*); *бік – бічний – на боці* (і на *боку*), *порох – порошина – у поросі* (а не *у пороху*); *радити – раджу* (а не *ражу* і не *радю*); *сидіти – сиджу* (а не *сижу* і не *сидю*), *їздити – їжджу; возити – вожу; косити – кошу; летіти – лечу*.

В основі орфоепічних або вимовних норм літературної мови лежать відповідні фонетичні закономірності, властиві українській мові. Основні з них такі:

1. Ненаголошені [е] та [и] у вимові зближуються і вимовляються то як [е^и], то як [и^е]: [ве^исна], [сте^ипови́], [ви^ешневи́].

2. Ненаголошений [о] здебільшого вимовляється чітко [вода], [молоко], [голова], [додому]. Лише в деяких словах перед складом з наголошеним [у] він наближається у вимові до [у]: [зо^узул'а], [ло^упух], [ко^ужух].

3. Дзвінкі приголосні перед глухими та в кінці слів вимовляються дзвінко: [книжка], [казка], [дуб], [ніж]. Глухо вимовляється лише приголосний [г]: [вохко], [лехко], [кіхті], орф. *вогко, легко, кігті, нігті, дьогтю*.

4. Приголосний [р] вимовляється твердо в кінці складу і в кінці слова: [з'ві́р], [кома́р], [л'іка́р], [Харк'і́й], [пов'і́рте]. На початку складу [р] буває м'яким: [р'асни́й], [бу́р'ак], [чо́тир'ох], [го́вор'у].

5. Шиплячі приголосні вимовляються твердо: [н'і́ч], [н'і́ж], [това́ри'ш], [д'і́уча́та], [ручка́], [б'і́жат'], [кри́'чат'].

6. Приголосний [ц'] у кінці слів вимовляється м'яко: [хлопе́"ц'], [с'т'іле́ц'], [с'в'ітлиц'а́]; тверда вимова [ц] буває лише в словах іншомовного походження та деяких вигуках: [шпри́ц], [пала́ц], [пайа́ц], [ба́ц], [кла́ц].

7. Звуки [дж], [дз] вимовляються зливо: [дже́"рс"ло́], [ходжу́], [дзв'і́н], [дзерка́ло], [кукурудза́].

8. У небагатьох словах, переважно іншомовного походження, вживається проривний звук [г], який вимовляється подібно до російського [г]: [ганок], [гн'і́т], [гудзи́"к], [гедз'і́], [дзига́].

9. Перед голосним [е] всі приголосні вимовляються твердо: сту[де]нти, лі[те]ратура, ін[женер], [те]ма.

10. Приголосний [в] не оглушується і не переходить у [ф]. Після голосних у кінці складів і перед приголосними та в кінці слова вимовляється, як [ў]: [буў], [даўно], [шоўк], [віўторок].

Українська мова відзначається милозвучністю. Це одна з її природних тенденцій у закономірному розвитку та вдосконаленні. Потреба милозвучності зумовила спрощення груп приголосних, важких для вимови: [стн], [ждн], [здн], [стл], [рдц], [рнч]: *вісник, тижневий, обласний, виїзний, серце, сонце, гончар* тощо.

Створенню милозвучності сприяє існування в нашій мові фонетичних варіантів окремих слів, які виникають внаслідок чергування звуків [у] – [в], [і] – [й]: *упевнитись – впевнитись, уперед – вперед, увесь – ввесь* (і *весь*), *учений – вчений, іти – йти, пішла в поле, пішов у поле, батьків і дітей*.

Фонетичними варіантами виступають прийменники *з, із, зі* (з *книжки, зі сходу, із школи*); *у, ув, уві* (*увійшла в хату, ввійшов у хату, глянув ув очі, бачив уві сні*); *під, піді, підо* (*під землею, піді (підо) мною*) [29].

Завдання 1. У якому з наведених слів неправильно виділено наголошений склад?

- а) гуртожиток; б) експерт; в) феномен; г) помилка.

Завдання 2. У якому з наведених слів неправильно виділено наголошений склад?

- а) агент; б) випадок; в) квартал; г) сільськогосподарський.

Завдання 3. У якому з наведених слів неправильно виділено наголошений склад?

- а) алкоголь; б) обіцянка; в) листопад; г) вітрище.

Завдання 4. У якому з наведених слів неправильно виділено наголошений склад?

- а) дрова; б) дяківський; в) відщепнути; г) віросповідання.

Завдання 5. У якому з наведених слів неправильно виділено наголошений склад?

- а) поголос; б) назовсім; в) знахар; г) дужки.

Завдання 6. У якому з наведених слів неправильно виділено наголошений склад?

- а) погріб; б) плугар; в) кілометр; г) яструбок.

Завдання 7. У якому з наведених слів неправильно виділено наголошений склад?

- а) **яскравіший**; б) **сажень**; в) **перепис**; г) **либонь**.

Завдання 8. У якому з наведених слів неправильно виділено наголошений склад?

- а) **витівка**; б) **феномен**; в) **літургія**; г) **ломбард**.

Завдання 9. У якому з наведених слів неправильно виділено наголошений склад?

- а) **причеп**; б) **сором'язний**; в) **улаврений**; г) **кореспондент**.

Завдання 10. Розставте наголоси у словах, звіривши їх за словником.

Здійснити, посередині, визволення, помилка, гуртожиток, кроїти, граблі, живопис, ненависть, коромисло, плетений, показ, ненавидіти, обмін, пасти, легкий, літопис, розпад, розстріл, синява, рукопис, черствіти, біднота, розвідка, висіти, перепис, кріпкий, вигода, стрілки, атлас, алфавіт, апостроф, боляче, заголовок, дрова, верба, предмет, також, кулінарія, нездійснений, нездійснений, одноразовий, пасквіль, печений, сільськогосподарський, трубопровід, урочистий, одинадцять, чотирнадцять, одноліток, громадський, бавовняний, середина, байдуже, кілометр, послуга, було, разом, докір, ганьбити, весняний.

Граматична правильність мовлення

Ознакою культури мовлення є **граматична правильність**. Сюди входить дотримання правил змінювання слів та їх творення, побудови словосполучень і речень.

Морфологічна правильність

1. У сучасній українській літературній мові деякі іменники мають паралельні форми роду – чоловічого і жіночого: *зал – зала; клавіш – клавіша; санаторій – санаторія; птах – птаха; сусід – сусіда*. Форми чоловічого роду є літературними, форми жіночого – розмовними, хоча з певною стилістичною метою зрідка користуються ними й письменники. Наприклад: *У залі, повний сяйва і тепла* (В. Сосюра). *Не одна кричала птаха: “Пожалій гніздо моє!”* (Д. Білоус).

2. Кожній змінюваній частині – іменнику, прикметнику, числівнику, займеннику, дієслову – властива певна, чітко встановлена система словозміни, якої слід дотримуватися.

3. У давальному відмінку однини іменники чоловічого роду мають закінчення **-ові, -еві (-сві)** та **-у, -ю**, однак перевагу слід надавати першим, особливо якщо ці іменники є назвами осіб за фахом чи родом діяльності та істот: *директорові, деканові, бригадирові, товаришеві, Андрієві*. Закінчення **-у, -ю** вживаються переважно для урізноманітнення форм, коли

таких іменників кілька, наприклад: *товаришеві Карпенку Олегові Івановичу, студентові-математику*.

4. Сучасній українській мові не властива складена форма найвищого ступеня порівняння зі словом *самий* (*сама, саме, самі*): *самий більший, сама найкраща, саме менше*. Особливістю якісних прикметників вищого ступеня порівняння в українській мові є вживання їх у контексті з прийменниками *від, за, ніж*: *Волга довша від Дніпра (за Дніпро, ніж Дніпро)*. Багато помилок трапляється у формах непрямих відмінків числівників. Іноді таблиця множення читається так: *дважди два, трижди три, п'ятю сім, шістью вісім, сім у сім*. А треба: *два помножити (помножено) на два чи два на два, п'ять на п'ять...* Ще більше помилок у складених числівниках: *Урожай зібрали на двісті п'ятдесят шести гектарах*, а правильно: *на двохстах п'ятдесяти (п'ятдесятьох) шести (шістьох) гектарах*. У складених порядкових числівників змінюється тільки останнє слово: *Ця подія відбулася в тисяча дев'ятсот двадцятому році* (не *у тисячу*).

5. При дробових числівниках іменник має форму родового відмінка однини: *дві цілих і п'ять десятих метра, одна третя кілограма* (а не *метри, кілограмів*).

6. Користуючись займенниками, слід враховувати те, щоб кожен із них точно вказував на потрібне слово. Неврахування цього часто утруднює розуміння змісту висловлювання.

Синтаксична правильність

1. Пильної уваги вимагають особливості поєднання слів у словосполучення, що виступають мінімальним контекстом, у якому відбиваються зв'язки між словоформами.

2. Уважним треба бути при використанні фразеологічних словосполучень української мови: *день у день* (а не *з дня у день*), *впадати в очі* (а не *кидатися в очі*), *ні в чому не потурати ледарям* (а не *ніякої поблажки не давати ледарям*), *спало на думку* (а не *прийшло в голову*), *збити з пантелику* (а не *збити з толку*).

3. Необхідно звертати увагу на словосполучення, побудовані на основі зв'язку керування, бо тут не завжди правильно добираються відмінкові форми іменників (займенників) і прийменники: *Кожен був сповнений гордості* (а не *гордістю*), *ми не повинні проходити повз ті недоліки* (а не *повз тих недоліків*), *для творів О. Гончара властива (чи притаманна) різноманітна тематика* (а не *для творів О. Гончара характерна різноманітна тематика*).

4. В усному мовленні звичайно переважають прості, неускладнені речення. Проте користуватися тільки такими конструкціями не можна, бо вони порушують плавність, смислову і ритмічну єдність, роблять мовлення

примітивним. Поряд з простими й короткими реченнями потрібно користуватися і простими ускладненими та складними.

5. Зворотний порядок пов'язується з семантико-стилістичними особливостями мовлення і характеризується інтонаційним виділенням певного члена речення. Такий порядок слів широко використовується в художньому стилі, в усній народній творчості, в розмовному мовленні як образний експресивно-стилістичний засіб. Наприклад: *Виточу, вигострю зброю іскристу* (Леся Українка).

6. Дієприслівник передає додаткову дію по відношенню до основної, вираженої дієсловом-присудком, і стосується одного і того ж предмета. Наприклад: *Прочитавши це слово, ми уявили людину з ніжним поглядом* (а не *Прочитавши це слово, в нашому уявленні постає людина з ніжним поглядом*); *Повернувшись у село, він турбувався, як ідуть справи у школі* (а не *Коли він повернувся у село, його хвилює...*).

7. Дієприкметникові звороти виступають як синоніми до підрядних означальних речень. Речення з дієприкметниковим зворотом характеризується більшою синтаксично-інтонаційною цілісністю, ніж складнопідрядне. Порівняйте: *Ротою тепер командував гвардії старший лейтенант, надісланий з резерву* (О. Гончар) і *Ротою тепер командував гвардії старший лейтенант, якого надіслали з резерву*.

8. Досить поширені в нашій мові речення, ускладнені однорідними членами. Користуючись такими структурами, не можна поєднувати в одному однорідному ряді логічно далекі або несумісні поняття. Наприклад: *Вступ і тема твору Панаса Мирного "Хіба ревуть воли, як ясла повні?"*; *Були побудовані нові школи, лікарні і приміщення для худоби*.

9. Характерними для української мови є односкладні безособові речення з головним членом, вираженим дієслівною формою на **-но, -то**. Безособові речення з таким головним членом можуть бути синонімічними до двоскладних, у яких присудок виражений дієприкметником. Порівняйте: *У Києві організовано школу мистецтва. У Києві організована школа мистецтва*.

10. Користуючись складними реченнями, необхідно дотримуватися чіткості і правильності в їх побудові, не допускати вживання великої кількості сурядних і підрядних частин в одному реченні. У мовленні варто вживати й безсполучникові складні речення, які допомагають стисліше і чіткіше сформулювати думку, урізноманітнити висловлення, посилити їх виразність і емоційність. Наприклад: *Дав слово – зроби. Зобов'язалися – виконаємо* (Нар. творч.).

Точність мовлення

Точність мовлення – одна з найважливіших властивостей висловлення, яка характеризує, насамперед, його зміст. Залежить точність

від умінь мовця дібрати такі слова, які повністю збігаються з предметами, явищами, діями, котрі їх називають.

Точність мовлення передбачає, з одного боку, знання і вживання точних значень слів, словосполучень, речень, що відповідають нормам літературної мови, а з другого – уміння виражати свої думки так, щоб вони однозначно були сприйняті адресатом мовлення. Вимога точності впливає на добір мовних засобів для побудови усного чи писемного висловлення. Точність мовлення створюється за таких умов: 1) знання предмета мовлення; 2) знання мови; 3) володіння мовленнєвими навичками говорити про щось, використовуючи багатство мови. Творячи мовлення, ми вільно вибираємо слова з тим чи іншим значенням. Але при цьому враховуємо, чи зрозуміє нас співрозмовник. Отже, точність мовлення залежить не від кількості використаних слів, а від їх доступності, недвозначності. Точність мовлення – це ввічливість, чемність, мовна етика в усіх сферах спілкування. Найголовнішими засобами точності нашого мовлення є лексичне багатство української мови, бо воно містить великі можливості для вибору. Наприклад, щоб утворити словосполучення з прикметниками *громадський, громадянський*, ми повинні точно визначити їх смисл: *громадський* – належний громаді, зв'язаний з громадою (*громадські інтереси, громадські збори, громадське доручення*); *громадянський* – властивий свідомому громадянину, цивільний, державний (*громадянська гідність, громадянський обов'язок, громадянський шлюб*).

Найбільше можливостей для вираження точності мовлення мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми. Досить важко будувати висловлення, використовуючи іншомовні, застарілі, професійні слова, фразеологізми. Відомо, що у мові більше багатозначних слів, ніж однозначних. Тому основним способом точної передачі значення слова є **контекст** (словосполучення, речення, текст). Наприклад: *полк б'ється – серце б'ється; червоне золото – біле золото (бавовна); середня школа – школа життя*.

Точність наукового мовлення тісно пов'язана з точністю вживання термінів. Термін – слово або словосполучення, що називає явища, предмети спеціальних галузей людських знань. Використання термінів вимагає особливої точності й однозначності. Значення термінів розкривається в тексті, в їх тлумаченні. Наприклад: *Лексикологія – наука, що вивчає словниковий склад. Закінчення – це змінна значуща частина слова, яка виражає його граматичне значення і служить для зв'язку слів у словосполученні і реченні*.

Художня точність зумовлена специфікою художнього мовлення. Точне слово в художньому творі має образну, емоційно-експресивну картину, переживання автора. Художня точність виражається художніми засобами – епітетами, метафорами, порівняннями тощо. Точність у художньому мовленні – це точність у змалюванні художніх образів.

Точність мовлення таким чином вимагає повної співвідносності слів з реальною дійсністю. Отже, правильність і точність мовлення доповнюються ще однією якістю – логічністю [22].

Логічність мовлення

Логічність мовлення має багато спільного з точністю. Вона теж характеризує зміст висловлення і забезпечує його смислову послідовність. Логічним називається мовлення, що забезпечує смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті. Основою логічності мовлення є логічне мислення, що формується запасом знань і вмінням їх передати співбесідникові. Щоб мовлення було логічним, треба володіти знаннями мови і законами зв'язного мовлення. Логіку висловлення людина удосконалює протягом усього життя. Умови логічності, як і точності, бувають різні. Насамперед треба оволодіти логікою висловлювання. Людина, яка хоче навчитися говорити і писати логічно, повинна навчитися логічно мислити. Тому треба виховувати в собі уміння чітко і послідовно мислити. Необхідно оволодіти логікою викладу, враховувати мовленнєву ситуацію. Дотримання логіки викладу позитивно впливає на розуміння змісту висловлення слухачем або читачем.

Багатство і різноманітність мовлення

Багатство мовлення – це використання великої кількості мовних одиниць (слів, словосполучень, речень), які відрізняються за смислом і будовою. **Різнманітність мовлення** – використання різних мовних засобів для вираження однієї і тієї ж думки. Багатство мовлення досягається мовними засобами, які в тексті не повторюються, а різноманітність забезпечує вираження однієї і тієї ж думки різними мовними засобами.

Українська мова – багата й різноманітна, а мовлення кожної людини може бути багатим і бідним, різноманітним чи одноманітним. Багатство і різноманітність мовлення залежить від того, хто є мовець: весь народ чи окрема особа, дитина чи доросла людина. Великий вплив на багатство і різноманітність мовлення мають його стиль, сфера спілкування тощо.

В українській мові існують семантичні групи слів (омоніми, синоніми, антоніми), багатозначні й абстрактні, застарілі й новоутворені слова, що становлять її багатство. Виражаючи думку, мовець може використати різноманітні засоби залежно від знання мови, ерудиції, стилю висловлення. Багатство і різноманітність мовлення виявляються на лексичному, фразеологічному, словотвірному, граматичному і стилістичному рівнях.

Умови багатства і різноманітності мовлення є такими:

а) багатство словникового запасу кожної людини;

- б) уміння використовувати у своєму мовленні різні мовні засоби;
- в) уміння інтонувати мовлення;
- г) постійне удосконалення і збагачення власного мовлення.

Про багатство мовлення судять насамперед за його лексичним складом. Середній запас слів у добре освіченої людини становить 6 – 9 тисяч, тлумачний словник української мови містить понад 130 тисяч слів, а в народній скарбниці – більше 200 тисяч слів. Лексичне і фразеологічне багатство мовлення формується словниками української мови, творами художньої, наукової, суспільно-політичної літератури, усної народної творчості. Лексичне багатство вимагає не тільки засвоєння великої кількості слів, а й усіх можливих значень багатозначного слова. Наприклад, слово *вертеп* має три значення: 1) *печера*; 2) *старовинний пересувний ляльковий театр, де ставили релігійні і світські п'єси*; 3) *сховище або місце гульбища злочинців*. У зв'язку з відродженням української культури друге значення слова *вертеп* набуло в наш час особливого поширення. Багатство мовлення забезпечується і багатством форм. У мові є велика кількість варіантів слів та їх форм, засвоєння і використання яких робить мовлення кожної людини багатшим, виразнішим, різноманітнішим. Наприклад, в іменниках паралельні форми роду (*шинель – шинеля, зал – зала, клавіш – клавіша*), відмінків (*батьку – батькові, Тарасу – Тарасові*), паралельні відмінкові форми прикметників, числівників (*червонім – червоному, одинадцяти – одинадцятьох*). Прикметники мають ряд інших паралельних форм. Наприклад, присвійні прикметники (*материн – материнський, братів – братовий*), стягнені і нестягнені форми (*добра – добрая, зелене – зеленее*), повні й короткі форми (*рад – радіий, певен – певний*). Урізноманітнюють мовлення й фонетичні варіанти слів. Наприклад: *хоч – хоча, лиш – лише, знов – знову, звідкіль – звідкіля, робить – робити* тощо.

Багатство й різноманітність висловлення (тексту) забезпечують синтаксичні конструкції (синонімічні словосполучення й речення), наприклад: дієприкметниковий, дієприслівниковий звороти і підрядні речення, пряма і непряма мова, варіанти граматичних форм, наприклад, майбутній час: *буду читати – читатиму*, наказовий спосіб: *читайте – читали б* та ін.

Українська мова і з стилістичного боку надзвичайно багата й різноманітна. Ці мовні засоби використовуються в текстах різних стилів. Будуючи висловлення в тому чи іншому стилі, необхідно враховувати емоційно-експресивне забарвлення слів, словосполучень, речень та їх закріпленість за певним стилем.

Отже, стилі ставлять певні вимоги щодо багатства і різноманітності мовлення [22].

Чистота мовлення

Людина, користуючись мовою, може поліпшувати або погіршувати її. Чим вища культура суспільства, тим більша можливість втручання людини в мову. Позитивне втручання – це розвиток, збагачення мови, усталеність її норм, сприяння чистоті мовлення. Якщо в мовленні немає порушень орфоепічних, лексичних та інших норм, то воно вважається чистим.

Чистота мовлення – це повна відповідність нормам літературної мови. Для чистоти мовлення важливими є правильна літературна вимова, вживання слів, що відповідають літературній нормі. У чистому мовленні не вживаються діалектизми, лайливі слова, слова-паразити тощо. Чистота мовлення на рівні вимови досягається суворим дотриманням орфоепічних норм (вимова голосних і приголосних звуків, звукосполучень, наголос у словах). Тому недопустимі такі порушення: *лі[т']ература* (треба *література*), *зеркало* (треба [dз]еркало), *ненависть* (треба *ненáвисть*), *випáдок* (треба *вiпадок*) тощо. Чистота мовлення залежить від дикції (чіткої, виразної вимови). Найпоширенішими помилками у вимові, що заважають чистоті мови, є неправильні наголоси, невиправдане “акання” та впливи інших мов, переважно російської. Руйнують чистоту мовлення лексичні засоби, якщо використовуються неточно, стилістично невмотивовано. Це насамперед діалектні, просторічні, жаргонні слова, канцеляризми і професіоналізми, лайливі й вульгарні слова.

Діалектні слова використовуються в розмовному і художньому мовленні, але з певною метою. У розмовному тому, що мовці є носіями різних діалектів, у художньому – для відображення місцевого колориту чи характеристики персонажів. Однак, користуючись літературною мовою в розмовному мовленні, треба уникати діалектних слів. Уживання діалектизмів в інших сферах спілкування засмічує мову, порушує її чистоту.

Просторічні слова мають згрубіле, іронічне забарвлення, через те вони можливі у повсякденному, побутовому спілкуванні. Наприклад: *бешкетник, брехун, швендяти, насобачитись, горлати, охламон*. Такими особливостями вживання відзначаються жаргонізми – слова, пов’язані з певною професією, родом занять. Вони використовуються в усному мовленні людей і зрідка в художніх творах, щоб підкреслити індивідуальні риси дійових осіб. Наприклад: *рубати* (істи), *вікно* (вільний час між уроками), *лігіві рейс* (поїздка на державній автомашині в особистій справі), *засипатись* (не скласти екзамену).

Слова професійної і ділової лексики можуть засмічувати мову, якщо вони вживаються в текстах розмовного та інших стилів невмотивовано. Класичним прикладом цього є мова Возного в п’єсі “Наталка Полтавка” І. П. Котляревського. Надмірність канцеляризмів і професіоналізмів засмічує мову, робить її громіздкою, важкою для сприймання. Тому в

повсякденному мовленні їх треба уникати, використовуючи синоніми чи описові звороти. Наприклад: *відсоток* (замість *процент*), *довбня* (замість *сталева чи куляста баба*), *завдання*, *роль* (замість *функція*), *наслідки* (замість *результати*). Чистота мовлення вимагає уникати вульгарних і лайливих слів, які не відповідають нормам літературної мови і людської поведінки [22].

Іншомовні слова теж засмічують мову, якщо вживаються надмірно й недоречно. Особливої шкоди завдає так зване суржикове мовлення, в якому змішуються українські та російські слова. Про таке мовлення дуже влучно сказав В. Сухомлинський: “Говорити такою скаліченою мовою – це все одно, що грати на розстроєній скрипці. Все одно, що з дерева різьбити красуню тупою щербатою сокирою. Скалічена мова отупляє, оглуляє людину, зводить її мислення до примітива”. Засмічують мову й слова-паразити. Це звичайні вставні слова, що нічого не виражають у тексті: *ну, значить, так би мовити, взагалі, власне кажучи, як це, розумієш*. Надмірне вживання їх не тільки псує мову, а й робить її беззмістовною. Чистота мовлення – це його краса й ознака культури кожної людини.

Доречність мовлення

Серед якостей мовлення особливе місце займає його доречність. Ми часто чуємо або кажемо: “Це доречно”, “Це недоречно”, “До речі, хочу зауважити...”

Доречність – ознака мовлення, яка організує його точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування. Доречне мовлення відповідає темі висловлення, його логічному змісту, емоційному забарвленню. Доречне мовлення обов’язково вимагає врахування ситуацій, складу мовців, форм (усної чи писемної) мови.

Умови доречності мовлення такі:

- 1) розуміння необхідності доречності мовлення;
- 2) володіння культурою мовлення і спілкування за допомогою мови;
- 3) висока вихованість людини, рівень її культури, моральних якостей;
- 4) досконале знання мови, її функцій, форм і різновидів.

Засоби для досягнення мети спілкування і забезпечення його доречності досить різноманітні: монолог чи діалог, інтонація (заклична, спонукальна), риторичні запитання, різні види звертання, тональність тощо. Уміння вибирати найбільш доречну форму спілкування залежить від стосунків людей і мовленнєвої практики: кожна людина про той самий предмет мовлення може висловитися по-різному. Порівняймо, наприклад, розповідь про Різдвяні свята дітей-колядників, їхніх батьків, письменника, ученого-дослідника народних звичаїв. Залежно від різних умов і мети

спілкування доречність мовлення буває контекстуальною, ситуаційною, стильовою і психологічно обумовленою.

Контекстуальна доречність виявляється в єдності змісту і форми висловлення. Контекст вимагає, щоб у ньому були гармонійно поєднані загальна тональність, слова, інтонація, структура речень. Щоб забезпечити контекстуальну доречність висловлення, варто використовувати в усному мовленні неповні речення, звертання, інтонацію, в писемному – складні речення, вставні слова тощо. Контекстуальна доречність впливає і на порядок слів у реченні, а речень – у тексті.

Ситуаційна доречність мовлення залежить від ситуації спілкування. Саме цим зумовлено використання монологу, діалогу (полілогу), внутрішнього монологу, пошанної множини, множини ввічливості, авторської множини, різних форм звертання (від інтимного до офіційного) тощо. Від ситуації залежать темп і тональність мовлення, вибір слова, а в писемному – застосування схем, таблиць, графіків.

Важливою є стильова доречність. Кожний стиль будується на виборі мовних засобів, їх співвідносності. Для наукового стилю доречне використання наукових слів, термінів. А для офіційно-ділового – ділової лексики. Тому доречність – важлива ознака кожного стилю мовлення. Доречність мовлення залежить від мовця, його мовленнєвої поведінки, мовної етики, тому зумовлюється й психологічно. Уміння встановити контакт із співрозмовником, знайти відповідні слова, інтонацію, дотримуватися норм спілкування є обов'язковим для кожного. Треба завжди пам'ятати, що “шабля ранить тіло, а слово – душу”. Доречним мовлення може бути лише тоді, коли воно відзначається правильністю, логічністю, точністю, багатством [22, 23].

Виразність мовлення

Ми іноді говоримо: “Як виразно читас” чи “Дуже виразне мовлення”.

Виразність мовлення – не менш важлива його якість, ніж інші. Але ця якість найбільше залежить від особи мовця, його ерудиції, знання мови, мовленнєвих умінь і навичок. Мовна практика свідчить, що мовлення здатне збуджувати увагу, викликати інтерес людей до сказаного чи написаного. Ці особливості культури мовлення називають виразністю. У мові є невичерпні запаси виражальних засобів, які роблять наше мовлення виразним. Це, насамперед, засоби художнього мовлення і засоби звукового мовлення. Виразність включає в себе й образність мовлення. Ця його якість передбачає вживання слів і словосполучень у незвичному, метафоричному значенні, що дає можливість образно, художньо відтворювати дійсність. Отже, виражальні засоби можуть бути образними і необразними. Це залежить від стилю висловлення. Так, наприклад, виразність художнього стилю досягається всіма мовними засобами, а наукового тільки тими, яким образність не властива. Виразність мовлення

включає такі засоби, як інтонація, логічний наголос, звукове оформлення тексту, емоційно забарвлені слова і вирази, фігури поетичного синтаксису. Деякі з цих засобів характерні тільки для усного мовлення.

Виразність мовлення досягається за таких умов:

- 1) самостійність (а не за шпаргалкою) мислення мовця;
- 2) інтерес мовця до того, про що він говорить чи пише;
- 3) добре знання мови й виражальних засобів;
- 4) досконале володіння стилями мовлення;
- 5) систематична мовна практика;
- 6) свідоме бажання мовця говорити або писати виразно;
- 7) розвинутий хист, “чуття” мови.

Виразність усного мовлення розвивається за рахунок виразного читання. Це – мистецтво втілювати написане у звуковому мовленні. Виразне читання покликане навчити читати друкований текст, вести розмову, тобто спілкуватися між собою або з аудиторією. Мистецтво живого слова – це також уміння донести всі відтінки думки до слухача. Виразність читання має такі різновиди: літературне читання, поетичне читання, театралізоване читання, дуєтне читання, читання з музичним супроводом. Найбільш поширеним є літературне читання, бо кожна людина повинна вміти читати будь-який текст, написаний літературною мовою. Виразність мовлення залежить від його звукового оформлення, що виражається в інтонації, милозвучності, використанні звукоповторів тощо. І справді, зворушливо і виразно звучать рядки С. Воробкевича:

*Мова рідна, слово рідне,
Хто вас забуває,
Той у грудях не серденько,
Тільки камінь має.*

Щоб досягти більшої виразності, автор цих рядків використовує емоційно забарвлені слова *рідна, рідне, серденько*.

Виразності мовлення сприяють особливі синтаксичні структури (фігури поетичного синтаксису): еліipsis (речення з пропущеними членами), паралелізм (речення з однорідними частинами), повтори (анафора – повтор звуків чи слів на початку рядка), епіфора (повтор звуків чи слів наприкінці рядка), риторичні речення, антитеза (протиставлення) та інші.

Образність художнього мовлення досягається широким використанням метафоризації. Це найбільш поширений спосіб створення образності. Метафоризацію мовлення створюють тропи – епітети, порівняння, метафори, метонімії, синекдохи та інші. Основна сфера використання тропів – художнє мовлення, але зустрічаються вони в розмовному і публіцистичному стилях [22, 23].

Довідка:

Епітети – це художні означення, які дають образну характеристику предметів, явищу, особі: *веселі думки, золота голова, ніч-чарівниця, свинцеві хмари, звір-потвора*. Слово стає в тексті епітетом і виражає авторське сприймання світу. У ролі епітетів найчастіше виступають прикметники, рідше – інші частини мови (іменники, прислівники, дієприкметники). Наприклад: *Діти сплять, і тиша, як струна, лагідно видзвонює над ними* (М. Луків). Епітети не слід змішувати із звичайними означеннями.

Порівняння – це такі тропи, в яких пояснення одного предмета чи явища подається за допомогою іншого, подібного до нього. Наприклад: *Між горами старий Дніпро, неначе в молоці дитина...* (Т. Шевченко). У порівнянні названі три елементи: 1) те, що порівнюється; 2) те, з чим порівнюється; 3) та ознака, за якою порівнюється. Наприклад: *Я не жалуюсь на тебе, доле: добре ти вела мене мов мати* (І. Франко). Доля порівнюється з матір'ю за ознакою доброти.

Метафори – найбільш поширені тропи, які розкривають суть чи особливості одного явища, предмета через перенесення на нього схожих ознак і властивостей другого явища, предмета. В основі метафори лежить перенесення значення слова найчастіше за схожістю. Наприклад: *Одспівала коса моя, сохнуть теплі сіна* (М. Рильський). Метафора *одспівала*, виражена одним словом, ужита в значенні *відпрацювала*. Метафора може бути розгорнутою. Наприклад: *Там море дере свою синю одежу об гострі скелі на білі клапті і закидає ними весь берег* (М. Коцюбинський). *Синя одежа моря, білі клапті* – метафори, виражені словосполученнями.

Метонімія – це троп, що утворюється на основі суміжності предметів чи явищ. Метонімія ґрунтується на перенесенні назви одного предмета, явища на інші, що перебувають з ними в тому чи іншому зв'язку. Наприклад: *Перегукувалися балкони через вулицю-ріку* (С. Журахович). Замість виразу *перегукувалися люди* вжито метонімію *перегукувалися балкони*. Метонімія може називати ім'я автора замість його книги (*читав Шевченка*), – місто замість країни (*Київ зустрічає зарубіжних гостей*), матеріал замість предмета, виготовленого з нього (*дівчина в шовках*), посуд замість того, що в ньому буває (*з'їв миску*).

Синекдоха – це різновид метонімії, у якому наявна кількісна заміна понять, зіставляються ціле і його частина. Наприклад: *Чекає на ката ганьба й домовина, де б чоботом він не ступив* (М. Бажан). Мається на увазі не один кат, а ті вороги-фашисти, що напали на нашу країну.

Ці та інші тропи використовуються в художньому мовленні, сприяють його виразності й образності.

Мовні помилки

Культура мовлення вимагає від мовця доброго знання і дотримання норм літературної мови. Але в процесі спілкування люди припускаються помилок. Для правильного спілкування, попередження і виправлення помилок треба пам'ятати, що кожна помилка – це порушення якоїсь мовної норми. Оскільки існують норми вимови, слововживання, граматичні, стилістичні, орфографічні і пунктуаційні, то й помилки відповідають цим нормам.

Помилки у змісті висловлення трапляються в усних відповідях на заняттях і в письмових роботах, повсякденному спілкуванні, оформленні документів тощо.

Найчастіше трапляються **фактичні** помилки: *“Кобзар” Т. Шевченка видано у 1845 р.; герой роману “Кайдашева сім'я” Чіпка...*

Чимало **змістових помилок** пов'язано із побудовою тексту: безсистемність викладу, смислові розриви у викладі змісту, невдалий початок і кінець висловлення, незавершеність, необґрунтованість виражених думок, відсутність смислового зв'язку, безпідставне виділення абзаців та ін.

Лексичні, фразеологічні та стилістичні помилки прийнято називати **мовленнєвими**.

Лексичні помилки виявляються в перекрученні слів, вживанні їх у невластивому значенні: *німецькій армії дали нецільного удару; Леон Гаммершлаг – прототип образу Бенедя Синиці; я вчуся на курсах кіноапараторів; у вживанні зайвих слів (плеоназм) та нагромадженні спільнокоренових (тавтологія): довгий і тривалий день; письменник зобразив образ; у неправильному слововживанні: люди починають сіяти урожай; школярі продовжили ініціативу сусідів.*

До **мовленнєвих помилок** належать порушення у вживанні фразеологізмів (перекручення і змішування фразеологізмів, уживання в невластивому значенні): *приймати (треба брати) участь; відігравати значення (з двох виразів – відігравати роль, мати значення).*

Стилістичні помилки теж належать до мовленнєвих. Найпоширеніші з них такі: неправильне вживання слів з переносним значенням: *крила поезії В. Симоненка несли читача; недоцільне вживання діалектизмів, штампів, емоційно забарвлених слів: говорить файно, не можна не вказати на недоліки у відповіді учня, учень щоденно крокує до школи.*

Граматичними помилками вважаються порушення граматичних норм – творення частин мови, відмінювання і дієвідмінювання, побудови словосполучень і речень. Розрізняють морфологічні і синтаксичні помилки.

Морфологічні помилки – неправильно утворені слова: *усміхаюча жінка, передсмертельні слова, неправильні форми або змішування форм*

слів: *більш докладніше розповісти, у п'ятидесятих роках, будинок з каменя, ходити по хатам.*

Синтаксичні помилки – порушення норм узгодження, керування: *опалі листя, зазнати поразку, селянство трудяться, дякувати вас*, неправильна побудова речень з однорідними, відокремленими членами, складних речень: *Він зацікавився і полюбив твори поета; Схвильована дівчина подіями, говорила з друзями; Я чекав ранку і коли почне світати.*

Запобігання мовним і мовленнєвим помилкам та їх усунення спирається на досконале знання норм літературної мови. Інші види помилок (орфоепічні, орфографічні, пунктуаційні) пов'язані з порушенням правил вимови і написання слів, інтонування речень і розстановки розділових знаків [22, 23].

5. Літературна мова та діалекти

Місцеві (територіальні) діалекти як нижчі форми загальнонародної мови – це залишки попередніх мовних формувань, що виникли за часів феодалізму і не розвинулися до рівня мови народності чи нації. Залишки колишніх територіальних діалектів за доби капіталізму влилися в систему національної мови, зазнаючи поступової нівеляції під впливом української літературної мови, основу якої склали центрально-наддніпрянські говори. Однак, незважаючи на процес значної нівеляції говіркових рис, територіальні діалекти відзначаються великою стійкістю. Діалект – це слова, які вживають лише в певній місцевості, в окремих говірках, наріччях; це відгалуження загальнонародної мови, яким говорить частина народності, нації, племені. Діалекти мають специфічні ознаки (фонетичні, лексичні, граматичні), яких немає в літературній мові. У сучасній українській мові виділяють три основні групи діалектів: північну, південно-західну та південно-східну.

1. Північні діалекти. Територія північних діалектів відділена від південних умовною лінією, що йде на північ від Володимир-Волинського: Здолбунове – Житомир – Біла Церква – Корсунь-Шевченківський – Канів – Лубни і на захід від Сум до Суджі. На північ від зазначеної лінії знаходиться стокілометрова зона перехідних говірок до південно-західних і південно-східних діалектів.

До північних діалектів належать східнополіські, середньополіські і західнополіські говори, що різняться окремими рисами: *кяххі* (кукурудза), *вілка* (рогач), *віхолка* (гойдалка), *утві* (качки), *ва́лка* (череда), *молоди* (робітник), *високи* (дуб) та ін.

2. Південно-західні діалекти поширені в південно-західній Україні. Сюди входить і Закарпатська область. У них найбільше збереглися архаїчні форми і фонетичні риси давніх епох: *кліть* (комора), *неньо* (батько), *бадіко*, *вуйко* (дядько), *вепр* (кабан); у тому числі багато

засвоєнь з польської, румунської, угорської мов: *гrecний* (чемний), *милитися* (помилятися) – з польської; *гавра* (барліг ведмеда), *плай* (гірська стежка), *сарака* (бідний, нещасний) – з румунської; *марга*, *маржина* (худоба) – з угорської. Отже, мовний масив цього діалекту досить строкатий за своїми діалектними особливостями. Кажуть: *братови*, *конєви*, *сонцьови*, *ножом*, *коньом*, *добрийший*, *носят*, *зроблят*, *я буду робив*, *я му робити*, *мя*, *ся ню*. Кожна з трьох груп південно-західних говірок – південно-волинська, галицько-буковинська і карпатська – мають багато спільного, відрізняються окремими фонетичними і граматичними рисами.

3. Південно-східні діалекти охоплюють територію більшої частини центральних (Київської, Черкаської, Полтавської, Харківської), південних і східних областей України (Луганської, Донецької, Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Херсонської, більшої частини Одеської та частини Сумської).

Порівняно з іншими південно-східні діалекти виявляють менше відмінностей і мають більше рис, спільних з українською літературною мовою. До південно-східної групи належать три групи говірок: середньонаддніпрянські, які лягли в основу сучасної української літературної мови, слобожанські та степові. Локальні діалектизми досить рідкісні: *бурта* (горб, шпиль), *ворочок* (торбинка), *жабуриння* (водорості), *утлий* (кволий).

Південно-східні діалекти більш-менш одноманітні в центральній Наддніпрянщині, на Слобожанщині, у степовій Україні і на Донеччині. Крім того, окремі говіркові масиви розміщені в Краснодарському краї Росії, на Поволжі, в Західному Сибіру, а також у Казахстані, Киргизстані, де діалектні особливості перехрещуються з літературними мовами цих країн. Так само в Україні наявні говірки російської, болгарської, молдавської та інших мов народів, які проживають на її території і володіють, як правило, українською або російською літературною мовою [29].

Літературна мова багатша за територіальні діалекти, вона обслуговує найвищі форми суспільних відносин. Діалекти та літературна мова взаємодіють: найкращі елементи з діалектів збагачують літературну мову, а елементи літературної мови засвоюються діалектами.

Окрім територіальних діалектів є **соціальні** діалекти, які поділяються на два види: професійні діалекти і жаргони. Професійні діалекти виникають в умовах виробничої і професійної діяльності людей.

Жаргон (від французького *gargon*, первісно – пташина мова, цвірінкання, незрозуміла мова, від галло-романського *garrir* – базікати) – один із різновидів соціальних діалектів, що відрізняється від загальноновживаної мови використанням специфічної експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, фразеології, іноді й особливостями вимови. У широкому розумінні жаргоном часом

називають мову неосвічених верств суспільства, зокрема спотворену міжмовною інтерференцією.

На відміну від **арго** жаргон має відкритий характер і виникає звичайно серед порівняно широких, переважно молодіжних груп носіїв мови, об'єднаних спільністю інтересів (насамперед професійних), однаковими захопленнями чи уподобаннями (театр та інші види мистецтва, філателія, спорт, мисливство, рибальство тощо), тривалим перебуванням у певному середовищі (військова служба, навчання, виїзди на сезонні роботи, лікування в умовах стаціонару) тощо. Своєрідні жаргони виникають і в середовищі людей, об'єднаних спільністю інтересів та занять негативного або антисоціального характеру (п'яниці, злодії, кримінальні злочинці).

Як відгалуження від загальноновживаної лексики жаргони не мають власної фонетичної та граматичної систем, чим істотно відрізняються від територіальних діалектів. Специфічна лексика жаргону часто ґрунтується на загальнонародній мові і відрізняється від неї експресивною метафоризацією загальноновживаних слів (*"вивіска, портрет"* – обличчя, *"духовка"* – баян, *"кєрогаз"* – стара автомашина, *"коза"* – зразок, *"краб, курка"* – кокарда, *"хата"* – квартира, *"хвіст"* – академзаборгованість і т. ін.), усіченням чи спотворенням звукового складу слів (*"маг"* – магнітофон, *"фак"* – факультет, *"дирик"* – директор), своєрідним словотворенням (*"бігунок"* – обхідний листок, направлення для складання академзаборгованості, *"доходяга"* – знесилена голодом або хворобою людина, *"капельдудка"* – капельмейстер, *"носогрійка"* – козацька люлька). Джерелом жаргонів можуть бути і територіальні діалекти, аргі, професійне мовлення (*"кимарити"* – спати, *"лейбик"* – верхній одяг, пальто, *"лабух"* – поганий музикант, *"моняти"* – мацати та ін.). Психологічною основою виникнення жаргонів у певних групах носіїв мови є їх бажання бути дотепними, прагнення вразити співрозмовників свіжістю та яскравістю висловлення, виявити зневагу або байдужість до предмета висловлення, уникнути звичних, затертих слів і виразів.

В українській мові здавна відомі жаргони козацтва, бурсаків, духівництва, різних професійних груп міського населення, елементи специфічної лексики яких частково збереглися і в сучасних жаргонах (*студентському, учнівському* та ін.). У їхній лексиці помітний шар становлять розмовно-побутові слова (*"махнути"* – обмінятися, *"кумекати, шурупати"* – розуміти, *"купити"* – піддурити жартома, *"загорати"* – сидіти без діла, *"сачкувати"* – ухилитися від обов'язків), жартівливі звертання та характеристики (*архаровець, старий, бродяга, кадр, вахлак, гаврик, прилипало* та ін.). За наявності спільної експресивної лексики в різних жаргонів молодіжних груп їх іноді характеризують як інтержаргон. Проникаючи спочатку в розмовну мову, деякі слова жаргонного вжитку (жаргонізми) з часом стають набутком експресивного

словника загальнонародної літературної мови як засобу типізації (*влипнути, пасувати, халтура* та ін.), що зумовлюється взаємодією двох тенденцій у функціонуванні мови – нейтральності і експресивності, стилістичного варіювання назв того самого поняття. Проте це не означає, що ними можна користуватися беззапечно. Уживані без потреби жаргонізми засмічують літературне мовлення, підривають засади нормативності літературної мови, мовної культури [29].

Арго – (від французького *argot* – жаргон, первісно – жебрацтво) – один з різновидів соціальних діалектів, штучно створювана умовна говірка якої-небудь вузької замкненої соціальної або професійної групи, незрозуміла для сторонніх. Іноді термін “арго” вживається на позначення певного соціального чи професійного відгалуження від загальнонародної мови (наприклад, арго артистів, музикантів, спортсменів, військово-службовців та ін.), тобто в тому ж значенні, що й термін жаргон. У вулчому розумінні арго – мова “соціального дна”, декласованих та антисоціальних елементів (рекетирів, злодіїв, жебраків, бомжів, картярів-шулерів тощо).

Виникнення арго пов'язане ще з тим періодом історії мови доби феодалізму, коли існували замкнені корпорації ремісників, бродячих торговців, жебраків та ін., які з метою самозахисту та відособленості від решти суспільства і збереження своїх професійних таємниць створювали спеціальні мовні коди. В українській мові здавна відомі арго сліпих кобзарів і лірників – так звана лебійська або шлепечка (сліпечка) мова, а також кушнірів, кожухарів, шаповалів, рашевців (бродячих торговців) тощо. Арго цих соціальних груп у цілому мають спільні риси з незначними місцевими чи професійними відмінностями [30].

Завдання 1. Яке слово є діалектним?

- 1) а) торт; б) печиво; в) пиріг; г) пляцок.
- 2) а) автомобіль; б) трактор; в) ровер; г) мотоцикл.
- 3) а) гарний; б) файний; в) красивий; г) чарівний.

Завдання 2. В якому варіанті є діалектні слова?

- 1) а) говорить, говорили, говоримо, говорять; б) мовчить, мовчиш, мовчать, мовлять; в) каже, кажеш, кажемо, кажуть; г) балакас, балакаєш, балакаємо, балакають.
- 2) а) трембіта, цимбали, дримба, скрипка; б) віолончель, баян, акордеон, бандура; в) фортепіано, сопілка, труба, кобза; г) барабан, гуслі, саксофон, піаніно.

6. Усна і писемна форми літературної мови

Літературна мова, ділове мовлення реалізуються у двох формах (писемній та усній).

Писемна форма – основна форма мовлення ділових людей (листи, звіти, квитанції). В ній більше вимог щодо добору лексики, точності викладу. Часто вживаються складні синтаксичні конструкції, загальноприйняті структури документів, традиційні форми викладу. Писемна форма, в основному, монологічна, є вторинною порівняно з усним мовленням, фіксує чиюсь висловлену думку. Словесну інформацію доповнюють цифрові дані, схеми, таблиці.

Усна форма обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства (доповідь, промова, повідомлення). У ній менше уваги приділяється формі вислову, вживаються незакінчені, неповні речення, допускаються повтори. Зміст вислову залежить від інтонації, наголосу, жестів.

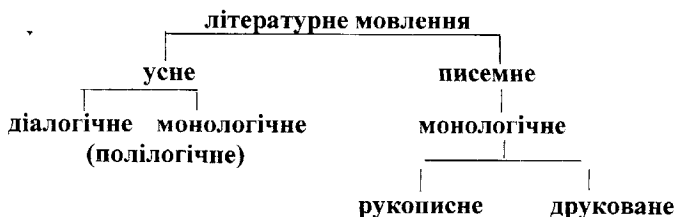
Мовлення буває монологічним і діалогічним.

Монолог (від грецьких слів *monos* – один і *logos* – слово, мовлення) – особлива форма побудови усного чи писемного мовлення, що становить розгорнуте висловлення однієї особи, звернене до себе або до глядача (у спектаклі, кінофільмі). Монолог має певну композиційну організацію і змістову завершеність. Розрізняють **внутрішній монолог** – роздум уголос, **драматичний монолог** – поєднання мовлення з мімікою, жестами, **ліричний монолог** – лірична сповідь у поезії.

Діалог (від грецького *dialogos* – розмова, бесіда) – одна з форм мовлення, розмова між двома або кількома особами. Діалог характеризується короткими висловленнями, простотою синтаксичної будови його частин, використанням неповних і незакінчених речень. Особливістю діалогу є взаємозумовленість синтаксичної будови реплік співбесідників, яка об'єднує діалог в єдине ціле. Розрізняють **внутрішній діалог** – фігуру мовлення, що є зверненням мовця до самого себе.

Розмова кількох осіб називається **полілогом** (від грецьких слів *poli* – багато, *logos* – слово, мовлення). Для літературної мови, що реалізується в літературному мовленні, властиві усна і писемна форми її існування.

Усне і писемне мовлення – це форми реалізації мови як засобу спілкування. Будову літературного мовлення можна подати за такою схемою:



Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка вимовляється, виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння. За походженням усне мовлення – первинна форма існування мови.

Писемне мовлення – мовлення, зафіксоване на папері. Воно є вторинною формою існування мови і розраховане на зорове сприйняття. Кожна з форм мовлення має свої особливості, що видно з таблиці.

Літературне мовлення

Усне	Писемне
1. Первинне	1. Вторинне
2. Діалогічне (полілогічне) і монологічне	2. Монологічне
3. Розраховане на певних слухачів, які виступають співрозмовниками	3. Графічно оформлене
4. Не підготовлене заздалегідь	4. Пов'язане з попереднім обдумуванням
5. Живе спілкування	5. Старанний добір фактів та їх мовне оформлення
6. Інтонія, міміка, жести	6. Добір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення
7. Імпровізоване мовлення	7. Повний і ґрунтовний виклад думок
8. Чітко індивідуалізоване мовлення	8. Поглиблена робота над словом і текстом
9. Емоційне й експресивне мовлення	9. Редагування думки і форми її вираження
10. Повтори, зіставлення, різні тропи, фразеологізми	10. Самоаналіз написаного

Усне і писемне мовлення широко застосовуються в різних сферах життя людей. Усне мовлення існує у формах діалогу, дискусії, диспуту, монологу, розповіді, переказування, звіту, доповіді тощо, а писемне – у формах переказу, творів (опису, розповіді, роздуму), ділових паперів, газетних жанрів, плану, тез конспекту, реферату [22].

7. Функції української мови та її місце в родині слов'янських мов

1. Комунікативна функція (мова використовується як засіб спілкування). Це основна, визначальна функція. Мова виникла із потреб комунікації.

“Комунікація – розкіш людського спілкування” (А. Сент-Екзюпері). Спілкування – це не тільки діалог реальних осіб: певний текст може бути адресований і уявному співбесідникові, і самому собі, і всьому народові. Наприклад, послання *“І мертвим, і живим, і ненародженим землякам моїм...”* Т. Шевченка.

2. Мислеоформлювальна функція. Щоб спілкуватися, треба мати думку: мовчечневий акт невідривно пов'язаний з актом мисленнєвим. Мова, таким чином, виконує функцію оформлення думки – мислеоформлювальну, яка тісно пов'язана з комунікативною. Деякі дослідники не виділяють мислеоформлювальну функцію, розуміючи її як компонент комунікативної. Проте ми вважаємо, що це не так, бо акти формування і формулювання думки можуть збігатися або не збігатися у часі (скільки людей, стільки й думок).

3. Пізнавальна функція є надзвичайно важливою. Мова слугує одним з інструментів пізнання. Не назване – не пізнане. Добираючи назву для предмета, дії, процесу, почуття, людина їх пізнає. Людина пізнає світ не лише через власний досвід, а й через мову, бо в ній накопичено досвід попередніх поколінь, сума знань про світ. Пізнавальна функція активно діє як у філогенезі (розвитку народу) всіх носіїв даної мови, так і в антогенезі – розвитку окремої людини, яка пізнає світ через засвоєння мови. Пізнавальну функцію ще називають **гносеологічною**, а також **аккумулятивною**, що означає нагромадження досвіду в мові поколінь. За допомогою цієї функції можна встановити, як було пізнане явище, як з'явилося певне поняття.

4. Експресивна (виразальна) функція.

“Заговори – і я тебе побачу”, – говорили античні мудреці. Мова дає можливість розкрити світ інтелекту, почуттів та емоцій людини для інших людей, вплинути на них силою своїх переконань чи почуттів. У літературознавстві існує термін “образ автора”. Мається на увазі відображення особистості в тексті, що створений цією особистістю. Наявна ця функція завжди в усному мовленні: розповідаючи про будь-що, людина мимохіть розповідає і про себе.

5. Імпресивна функція (або **апелятивна**, або **конативна**, або **прагматична**) полягає в дії мовлення на адресата. Для виконання цієї функції мова має спеціальні засоби: звертання, наказовий спосіб дієслова.

6. Інформаційна функція (або **репрезентативна**, **референтна**, **денотативна**, **номінативна**, **когнітивна**) полягає в передаванні у процесі спілкування одне одному певної інформації (від мовця до слухача).

7. Емоційна функція – мова йде про те, **як** передається інформація. Не слід плутати її з експресивною функцією – образом автора і вираженням почуттів та оцінок, хоч вони і пов'язані між собою.

8. Естетична (образотворча) функція. Йдеться про красу мови, про задоволення естетичних смаків суспільства. Наприклад, вірш П. Грабовського “Швачка” насичений емоціями, які виявляються у вживанні ім'єнників із зменшено-пестливими суфіксами: “*Рученьки тернуть, злипаються віченьки*”. Усі вищезазначені мовні функції – облігаторні, тобто обов'язкові. Наявні також функції мови факультативні, тобто необов'язкові, а саме:

9. **Контактовстановна (фатична) функція**, це коли розмова ведеться заради самої розмови ("пуста розмова").

10. **Метамовна (металінгвістична) функція**, коли одні слова та вирази використовуються для пояснення інших. Усталені метамовні звороти (*так би мовити, м'яко кажучи*). Наприклад: *"Там батько плачучи з дітьми (А ми малі були і голі...).* *Не витерпів лихої долі. Умер на панцині"* (Г. ІПевченко).

8. Основні ознаки культури мови

Якості мовлення	Правила мовлення
1. Змістовність	Продумати текст й основну думку висловлення; розкрити їх повно; матеріал підпорядкувати темі й основній думці; говорити й писати лише те, що добре відомо; не говорити й не писати зайвого; добирати матеріал, якого не вистачає.
2. Правильність і чистота	Дотримуватися норм літературної мови: в усному висловленні – орфоепічних, лексичних, орфографічних, граматичних, стилістичних.
3. Точність	У писемному – лексичних, словотворчих, граматичних, стилістичних, орфографічних і пунктуаційних. Добирати слова і будувати речення так, щоб найточніше передати зміст висловлення; прагнути, щоб зміст сказаного або написаного був переданий точно, зрозуміло.
4. Логічність і послідовність	Говорити й писати послідовно, виділяючи мікротеми і встановлюючи зв'язок між ними; забезпечувати смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті; скласти план (простий чи складний) висловлення, систематизувати дібраний матеріал, виділити "дане" і "нове" у вислов-

	ленні; уникати логічних помилок.
5. Багатство (різноманітність)	Використовувати різноманітні мовні засоби (слова, словосполучення, речення), уникати невинновданого повторення слів, однотипних конст-рукцій речень.
6. Доречність (доцільність)	Враховувати, кому адресовано висловлення, як воно буде сприйняте, за яких обставин відбувається спілкування.
7. Виразність і образність	Добирати слова і будувати речення так, щоб якнайкраще, найточніше передати думку, бути оригінальним у висловленні і впливати на спів-розмовника (адресата мовлення).

Мова регулює стосунки між людьми, впливає на них. Це виявляється в мовленні, коли виникають певні обставини спілкування. Щоб мовці розуміли один одного, їхнє мовлення повинно бути якісним. Творячи висловлювання, люди враховують також логічність, ясність, емоційність мовлення. Усі ці ознаки підпорядковують найголовнішій – **правильності**. Це основна комунікативна якість мовлення. Правильне мовлення передбачає користування усіма мовними правилами, уміння будувати висловлення, що відповідає типу і стилю висловлення. Отже, щоб говорити правильно, треба добре знати усі розділи української мови та її чинні норми [22].

Завдання і запитання:

1. Як слід розуміти зміст таких понять: “сучасна українська національна мова” і “сучасна українська літературна мова”? Чи правильно буде сказати, що друге поняття входить до складу першого?

2. В якому відношенні до сучасної української мови перебувають ті мовні явища, які охоплюються термінами “українські територіальні діалекти” і “українські соціальні діалекти: жаргон і арго”? Наведіть приклади діалектизмів, жаргонізмів і арготизмів.

3. На основі яких говірок сформувалася сучасна українська літературна мова? Якою є роль І. Котляревського і Т. Шевченка в історії формування та розвитку сучасної української літературної мови?

4. Які ви знаєте висловлення видатних українських діячів культури про українську мову?

5. В яких формах реалізується літературна мова?
6. Назвіть основні функції мови.
7. Обґрунтуйте правильність тези про те, що нормативність сучасної української літературної мови становить її найголовнішу ознаку.
8. Чи правильно буде сказати, що нормативність української літературної мови – це сукупність усіх норм, які їй властиві?
9. Що таке мовна норма? Що таке мовне правило? Яким є зв'язок між мовною нормою і мовним правилом? Що з них виступає реальною одиницею мови, а що – характеристикою, описом цієї одиниці, тобто частинкою науки про українську мову?
10. Назвіть норми літературної мови.
11. Наведіть по два-три приклади на кожен з різновидів норм сучасної української літературної мови.
12. Яким був статус української мови в царській Росії, в цісарській Австро-Угорщині, в Українській РСР і в Союзі РСР?
13. Які функції виконує українська мова в незалежній Україні?
14. Яке місце посідає українська мова в родині слов'янських мов?
15. Обґрунтуйте слушність положення про те, що українська мова є елементом і, формою культури українського народу, його великим духовним надбанням?

9. Стилі української літературної мови. Загальні ознаки, призначення, сфера поширення та мовні засоби стилів

Мовний стиль (від латинського *stylus* – загострена паличка для писання, яка використовувалася в часи античного Риму і Середньовіччя) – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом мовлення, метою, характером висловлення, практикою мовного спілкування, функціональним призначенням.

Стиль – це один із різновидів літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців. В українській літературній мові традиційно виділяють п'ять функціональних стилів:

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

Усна форма літературної мови має лише один стиль – розмовний. У писемній мові виділяють чотири функціональні стилі: науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий. Проте функціональні стилі не існують відокремлено один від одного. У будь-якому з них переважають загальномовні, міжстильові засоби, незважаючи на те, що кожен вирізняється специфічними елементами, властивими тільки йому.

Кожний стиль має:

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

Кожен із стилів має свої характерні особливості і реалізується у властивих йому жанрах. Жанри – це різновиди текстів певного стилю, що різняться, насамперед, метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками. Сучасна українська літературна мова поєднує системи книжного (писемного) й усного літературного мовлення. Функціональна розгалуженість мови породжує різноманітні стилі літературної мови. Стили розрізняються лексичними (набір слів), фразеологічними (усталені словосполучення), граматичними (будова речень, словосполучень) особливостями.

Науковий стиль

1. Загальні ознаки. У науковому стилі дбають про логічну послідовність, узагальненість, точність, стислість, чіткість, лаконічність, конкретність, переконливість, об'єктивність висловлення, аргументацію, висновки у висвітленні фактів, про правильність побудови теоретичних міркувань, узагальнень, доказів.

2. Призначення. Науковий стиль виконує функцію подачі наукової інформації, повідомляє про результати наукових досліджень, доводить теорію, обґрунтовує гіпотези, роз'яснює явища, систематизує знання.

3. Сфера поширення. Наука, техніка, освіта.

4. Мовні засоби. Науковий стиль характеризується широким використанням науково-термінологічної і абстрактної лексики, вживанням слів у прямому значенні. Широко використовуються складні синтаксичні конструкції, повні речення, часто ускладнені зворотами; використовуються схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання. У реченнях багато іменників, у тому числі абстрактних, які утворюються пайчастіше суфіксами церковнослов'янського походження *-ість, -ння, -ство*; а також суфіксами з народної мови *-ота, -ок*: *сліпота, напрямок, розвиток, сучасність, освіта, походження, виникнення, вплив, людяність, схильність, враження, відчуття, суспільство, виробництво*; значна кількість відносних прикметників *приміська зона, копіювальний папір, інститутський зал*; мало дієслів.

5. Жанри, в яких реалізується науковий стиль: дисертація, монографія, стаття, підручник, навчальний посібник, лекція, рецензія,

відгук, анотація та ін.

6. Підстилі:

- власне науковий (монографія, стаття, наукова доповідь, тези);
- науково-популярний (книги, статті в неспеціальних журналах);
- науково-навчальний (підручники, навчальні посібники, методичні вказівки).

Офіційно-діловий стиль

1. Загальні ознаки. Для офіційно-ділового стилю характерний високий ступінь стандартизації висловлення, лаконічність, суворе регламентування тексту, стислість, чіткість, стабільність (довго зберігаються традиційні форми), документальність (кожний папір повинен мати характер документа). Мова цих документів мусить бути точною, включати різні тлумачення зафіксованих статей, пунктів, параграфів.

2. Призначення. Цей стиль обслуговує юридично-правові, державно-адміністративні, виробничі, торговельні та інші галузі суспільного життя. Регулює офіційно-ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах між підприємствами, організаціями, установами.

3. Сфера поширення. Офіційно-діловий стиль використовується для спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, а також в офіційно-ділових стосунках.

4. Мовні засоби. Цей стиль характеризується насиченістю ділової лексики, складністю синтаксичних конструкцій, суворим дотриманням зразків оформлення ділових паперів, лексика стандартна, канцелярська (*доводжу до вашого відома, згідно з наказом, вищеназваний, нижчепідписаний, нижчезазначений*), кліше (*зважаючи на, договір з одного боку підписали, справа, оголошення, повістка, акт, рухоме майно, довідка, вхідний папір, лікарняний лист, кошторис, виконавчий лист, стаття закону*), суспільно-політична і виробнича лексика (*виробництво, закон, набувати чинності, кредит, готівка*). Використовується нейтральна лексика, позбавлена емоційно-експресивного забарвлення, аби уникнути подвійного (переносного) значення. Обмежена синонімія, фразеологія відсутня, текст може бути поділений на частини: параграфи, пункти, підпункти. Широко використовується наказова форма дієслів (*вважати, довести до відома, повідомити*). Речення прості, поширені, іноді можуть бути складні. Мовна індивідуальність особи проявляється мінімально, авторського “я” немає. Граматичні особливості: офіційно-діловий стиль має до певної міри свій синтаксис.

5. Жанри, в яких реалізується офіційно-діловий стиль: міжнародні

угоди, договори, закони, накази, постанови, обов'язкові рішення, протоколи, акти, заяви, анкети, розписки, укази, доручення, інструкції.

6. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

- інформаційний (повідомлення-комюніке);
- дипломатичний (міжнародні угоди, ноти, протоколи);
- законодавчий (закони, укази, постанови);
- адміністративно-канцелярський (накази, розпорядження, довідки, заяви, інструкції).

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

Публіцистичний стиль

1. Загальні ознаки. Публіцистичний стиль – це мова газет, журналів, радіо і телебачення, він розрахований на велику аудиторію. Визначальна риса публіцистичного стилю – вдале поєднання логіки викладення з емоційно-експресивним забарвленням, які повинні бути взаємно врівноважені. Публіцистичний стиль повинен бути одночасно і впливовим, і інформативним.

2. Призначення. У публіцистичному стилі потрібно не тільки подати інформацію, а й пояснити її з певних позицій, переконати читача в правильності цих позицій. Його призначення – формування громадської думки.

3. Сфера поширення. Цей стиль тісно пов'язаний із суспільно-політичним життям народу, з поширенням періодичних видань. Різновиди його можуть наближатися або до стилю художнього (фейлетон, нарис), або до стилю наукового (стаття, лекція, доповідь, виступ, дискусія).

4. Мовні засоби. Для публіцистичного стилю характерні:

а) різноманітна загальноповживана лексика, яка охоплює всі сторони життя народу: означає предмети, явища, пов'язані з життям людини. У публіцистичному стилі, крім загальноповживаної лексики, широко використовується суспільно-політична лексика: *демократизація, депутат, парламент, криза влади, парламентська більшість, свобода слова, страйк, біржа*; економічна: *товарообіг, експорт, кредит* і таке інше.

б) емоційно забарвлена лексика, у якій крім елементів характеристики й оцінки є елементи відбиття почуттів мовця – його симпатії, незадоволення, обурення, відроза: *красуня, красень, любий або нелюб, горе, нещастя, збіговисько, чвалати позаду цивілізації, плентатися, лихий поплутав, злодіячка, мракобіс*. Тон мовлення пристрасний (іронія, сарказм, гнів,

захоплення). Лексика має бути образна, здатна привернути увагу слухача (читача); вплинути на нього.

в) штампи: *чорне золото (нафта), біле золото (бавовна), зелений змій (алкоголь), блакитне паливо (газ), цукровий Донбас (Поділля);*

г) синтаксичні особливості: окличні, питальні, спонукальні речення, багато закликів, заголовки мають привернути увагу читача. *Будьмо разом! Нас багато – нас не подолати! Нам потрібна тільки перемога! Нові технології – у нове століття! У третє тисячоліття – без ядерної зброї! Ти записався добровольцем?*

г) художні засоби: *вогняний ураган, запеклий ворог, земне пекло, хвороба віку (про тероризм), флагман індустрії (головне підприємство) – епітети, метафори, порівняння.*

д) фразеологізми: *сідати не в свої сани, (займатися не своїми справами), де згода, там і вигода (про користь дружби), накрити мокрим рядном (накинутись з докорами на когось), ні пари з уст (мовчати).*

5. Жанри реалізації: виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія.

6. Підстилі: стиль засобів масової інформації (газети, журнали, телебачення, радіо); художньо-публіцистичний (памфлети, нариси, фейлетони); науково-публіцистичний (літературно-критичні статті).

Художній стиль

1. Загальні ознаки. Цей стиль являє собою складний сплав, у якому відображається все багатство національної мови. Тут можливі поєднання елементів усіх стилів літературної мови. Автор мусить орієнтуватися на літературну норму. Це закон художньо-словесного мистецтва. Образність, поетичність, експресія як інтенсивність вираження. За допомогою цього стилю автор може передати найтонші почуття, найскладніші психологічні моменти, поетично змалювати картини повсякденного життя.

2. Призначення – різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою образного відтворення життя, змалювання його за допомогою художніх образів, втілених у слова, формування ідейних переконань, моральних якостей, естетичних смаків мовців.

3. Сфера поширення. Творча діяльність, література, різні види мистецтва, культура, освіта.

4. Мовні засоби. У художньому стилі застосовуються всі мовні засоби, особливо широко використовуються слова в переносному значенні, емоційно-експресивна лексика, синоніми, антоніми, омоніми, фразеологізми, історизми, архаїзми, діалектизми: *бунда (вовняна накидка), ходоки (постоли), субітка (вогнище), журиця (журба), вінкель*

(*тепларський інструмент*), *кельня* (лопатка у шукатурів), *либак* (робітник на нафтових промислах), *дараба* (пліт), “*токує готур* (глухар) *навесні*” (М. Рильський).

5. Жанри реалізації: трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.

Підстилі: епічні твори (епопея, роман, повість, оповідання, нарис); ліричні (поема, балада, поезія, пісня); драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); ліро-епічні або комбіновані (драма-фесрія, усмішка).

Довідка:

Історизми – слова, які називають предмети і явища давньої культури, побуту, в них відбилися тодішні суспільно-політичні відносини; ці слова витісняються із сучасного мовлення: *кольчуга, кріпак, поміщик, князь, земство, будьоновець, непман; десятник, осавул, унтер, війт* (назви колишніх урядових і військових чинів, посад); *волость, ратуша* (неіснуючі у наш час установи); *меч, мушкет, щит, ятаган* (назви старовинної зброї, амуніції); *бондар, дігтяр, лакей, покоївка* (назви колишніх професій); *намітка, плахта, кирея, жупан* (назви старовинного одягу); *золотник, катеринка, лікоть, аршин, осьмак, гульден* (назви старовинних монет, грошових одиниць, одиниць виміру). Історизми – це застарілі слова, до яких у сучасній мові немає відповідників. Використовуються вони в художніх творах, написаних на історичні теми.

Архаїзми – це застарілі слова, які в сучасній мові вийшли з ужитку, але до них можна підібрати відповідники. *Отчий – батьківський. Ректи – говорити. Ббян – співець. Отверзтися – розкритися. Глаголити – говорити, промовляти. Град – місто (архаїзми старослав'янського походження). Вікторія – перемога (архаїзм-запозичення).*

Жаргонізми – це слова, які вживають у літературі як художній засіб мовної характеристики героїв твору. Вони стоять поза межами літературної лексики, знижують її вплив як засобу естетичного виховання. Наприклад, у студентських колективах: *пара (незадовільна оцінка), здерти (списати), плавати (невпевнено відповідати), хвіст (академічна заборгованість).*

Метафора – перенесення значень із кола явищ, властивих людині, на неживі предмети і навпаки: *сірий колір – сірий день; тепла хустка – тепле серце, сміється дитина – сміється небо, сонце; грають діти – грають хвили; полиновий смак – полиновий (гіркий) смуток; веселий вітер, солов'їна мова, залізний крок.*

Омоніми – це слова, що однаково звучать і пишуться. *Постріл з лука (означає предмет, з якого стріляють). За селом – зелена лука (сінокіс, пасовище). Балка – яр з пологими схилами. Балка – перекриття, настіл.*

Мул – відкладення на дні водоймищ. *Мул* – тварина (від латинського *mulus*).

Синоніми – це слова тотожні або близькі за значенням. *Сум, жаль, туга, нудьга. Стійкий, міцний, сильний, непохитний. Сміятися, реготати, хихикати. Повільно, ледве-ледве, повагом. Хуртовина, завірюха, метелиця, хуга, віхола, сніговійниця, зав'юга. Безжалісний, безсердечний, жорстокий, безпощадний.*

Антоніми – це слова протилежні за значенням, написанням і вимовою. *Прегривай завжди з народом: і горе, і радість. Вишиває і співає, і ніхто того не знає, де узор вона кінчає, де ту пісню починає. Друг природи й праці – грізний ворог нечисті і зла. Багато казати – мало слухати. Добра слава далеко йде – погана ще далі.* Антоніми лежать в основі багатьох фразеологізмів: *хоч стій, хоч падай; ні гріє, ні знобить; ні в сих, ні в тих.*

Розмовний стиль

1. Загальні ознаки. Розмовний стиль є найдавнішим стилем будь-якої національної мови. Ним користуються люди різного віку в побуті, в неофіційному й офіційному спілкуванні, в навчальній, науковій, виробничій, суспільно-політичній та в інших сферах життя. У цьому стилі використовуються позамовні чинники (ситуація, рухи, жести, міміка, лаконізм).

2. Призначення – обмін інформацією, думками, враженнями; прохання про допомогу; виховний вплив; засіб невимушеного спілкування.

3. Сфера поширення – побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими, повсякденне спілкування в побуті, на виробництві.

4. Мовні засоби: а) побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені та просторічні (вільні, грубуваті), слова-звертання, вставні слова, вигуки, можливі діалектизми, фольклоризми, скорочені слова. Часом у розмовному стилі спостерігається вживання суржику.

Довідка:

а) **Суржик.** 1. *Суміш зерен пшениці і жита, жита і ячменю, ячменю і вівса.* 2. *Нечиста мова, яка складається з елементів кількох мов.*

б) емоційно забарвлені слова: *дощичок, худючий, тонесенький, щастячко, спатоньки, височенний, дитинонька, татусь, злодюга, хлопчисько, місяченько, криниченька, парубійко.* До цього ж шару лексики входять і всі лайливі слова: *телепень, бовдур, недотепа, дурень.*

в) просторічні (вільні, грубуваті) слова, жаргонізми: *крутий, шкапа, скупердяга, вилупити баньки, чортяка, чортзна-що, сюдою, тудою (сюди,*

туди), *мо* (замість *може*), *тепера* (замість *тепер*), *тута* (замість *тут*), *монаття*, *уґропати*, *давати прочухана*, *намилювати чуба* (сварити)

г) скорочені слова: *відеомагнітофон* – *відик*, *телевізор* – *телик*, *велосипед* – *велик*, *магнітофон* – *маг*, *багатоповерховий будинок* – *багатоповерхівка*, *електричний потяг* – *електричка*, *маршрутне таксі* – *маршрутка*, *вечірня газета* – *вечірка*, *бібліотека імені К. А. Тимірязєва* – *Тимірязєвка*, *роликові ковзани* – *ролики*, *мобільний телефон* – *мобільник*, *мобілка*.

г) звертання: *панове*, *пане*, *пані*, *добродійко*, *Вітько!*

д) вигуки: *О*, *ох*, *ой*, *ай*, *гей*, *ех*, *тьху*, *агей*, *геть*, *тю-тю*, *о*, *Господи*; *о*, *Боже*; *ой мені лихо велике*; *ех*, *і щука*; *ух-ти!* *Як зуби вишкірив*. *Тю-тю*, *дурний!* *Ой, рятуйте, мене*. *Ох*, *як ми напружувались*, *ох*, *як я стомилась*.

е) вставні слова: *по-перше*, *по-друге*, *кажуть*, *мабуть*.

є) діалектизми: *тра* (треба), *файний* (гарний), *копач* (лопата).

ж) обірвані речення:

– *Будеш чабаном?*

– *Ні. Льотчиком.*

– *Куди хочеш літати?*

– *На Місяць.*

– *А дуже хочеш?*

– *Дуже.*

з) фольклорні елементи: приказки, прислів'я, народні побажання: *Наївся, аж лоб твердий. Гарна, як свиня в дощ. Бодай ти скис. Дай, Боже, щоб усе було гоже. Бодай вас Бог любив, а мене молодіці!*

Довідка:

Прислів'я – це стислі образні вислови, в яких є поради, засудження, схвалення. *Поспішиши – людей насмішиши. Розумному легко поради давати. Учись змолоду, пригодиться на старість.*

Приказка – зворот мови, недомовлений вислів, який вимагас свого кінця і розвитку: *Молоко на губах не обсохло. Кім наплакав. Як рукою зняло. Хоч трава не росте. Хоч з мосту та у воду.*

и) фразеологізми: *Як сіль в оці* (постійна перешкода). *З дощу та під ринву* (з великої біди та ще в більшу). *Пастки задніх* (бути останнім). *У цьому він собаку з'їв* (досвідчений у справі). *Збити з пантелику* (заплутати когось). *Розводити антимонії* (говорити багато зайвого). *Тримати камінь за пазухою* (затаїти злобу). *Зелена вулиця* (рухатися без перешкод).

5. Жанри, в яких реалізується розмовний стиль: *бесіда*, *приватний лист*.

Запитання і завдання:

1. Чому кожна розвинена літературна мова, а отже й сучасна українська літературна мова, членується на різновиди, які прийнято називати стилями?
2. Які ви знаєте стилі літературної мови?
3. Чи всі стилі мови реалізуються в усній і писемній формі? Яка з цих форм є для кожного із стилів провідною, найбільш типовою, природною?
4. Сформулюйте означення мовного стилю взагалі. Який стиль мови називається офіційно-діловим? Які його диференційні (розрізнявальні) ознаки?
5. Чому про багатство української літературної мови свідчить наявність у ній розгалуженої системи стилів?
6. Визначте сферу функціонування сучасної української літературної мови в її офіційно-діловому стилі. Які ланки життя охоплює офіційно-ділове спілкування?
7. У чому полягає культура ведення розмовно-побутового діалога, бесіди за різних життєвих ситуацій: у родинному колі, з друзями, товаришами, знайомими, між учнем і вчителем, студентом і викладачем, дітьми й батьками тощо?
8. Чому досконале володіння мовою науки є необхідною передумовою професійної зрілості будь-якого спеціаліста з вищою освітою?
9. Сформулюйте означення мовного стилю взагалі і означення мовного стилю науки. Вкажіть специфічні ознаки наукового стилю мови: а) лексичні, фразеологічні, б) граматичні: морфемні, морфологічні, синтаксичні.
10. Які мовні особливості характеризують підстили (жанри) наукового стилю мови: а) підстиль академічної літератури, б) підстиль технічної літератури, в) галузевої (спеціальної) літератури, г) навчальної, ґ) популярної? Визначте сферу застосування наукового писемного (й усного) мовлення в межах кожного з названих підстилів.
11. Визначте найголовніші комунікативні (спілкувальні) якості культури наукового усного й писемного мовлення.
12. Якій основній меті служить наукове мовлення?

Склад української лексики зі стилістичного погляду

Відбір лексики залежить від мети висловлювання, сфери спілкування. Залежно від того, яка мовна функція реалізується, лексика української мови поділяється на:

науково-термінологічну: *матерія, метафізика, диктатура, рефлекс, педіатр*;

виробничо-професійну: *трал, навігація, ехолот, пірогармата*;

адміністративно-ділову: *розпорядження, акт, заява, ухвала*.

У науковому, публіцистичному, діловому та у всіх інших стилях використовується, насамперед, загальноновживана лексика. У науковому та діловому стилях з емоційного погляду ця лексика нейтральна. Найближча до загальноновживаної є лексика специфічно-побутова: *стіл, кухоль, виделка, відро, рогач* тощо.

Науково-термінологічна, виробничо-професійна й адміністративно-ділова лексики також нейтральні.

У публіцистичному стилі використовується і нейтральна науково-термінологічна й емоційно забарвлена лексика.

Емоційна лексика є основним елементом художнього мовлення. Справжні майстри художнього слова часто вдаються до загальноновживаних слів, насажуючи їх емоційним змістом: *дитинонька, зіронька, віченьки, рученьки, козаченько, дівчисько, парубійко, злодюга, катюга* тощо.

Емоційні слова, які виконують у художніх текстах специфічно-стилістичні функції (виступають епітетами, у порівняннях, у ролі образних символів тощо), називаються поетичними.

До емоційних належать і просторічні слова, які в поетичному мовленні є засобом образного зображення (*роззява, телепень, бовдур, беркицьнутися* та ін.): *Чіпка собі блудить, як бовдур, не знає, що й розпочати* (П. Мирний); *Отак навіть беркицьнутись можна! – ледве втримався на санках Хведько* (М. Стельмах).

10. Слово як одиниця мови.

Багатозначність слів у сучасній українській мові

Слово є основною функціонально-структурною одиницею мови. До значущих одиниць мови належить і морфема, але морфема не існує поза словом. Слово, структуроване з морфем, характеризується самостійністю та постійною відтворюваністю у мовленні. Воно дає найменування предметам і явищам об'єктивного світу. Його матеріальну оболонку становить комплекс звуків або один звук. Так, у реченні *Мов ластівка в очеретах, стрілою думка промайнула, і враз же зникла, потонула* (М. Драй-Хмара) два слова виражені одним звуком – прийменник *в* та сполучник *і*, а решта – комплексами звуків (два, три і більше). Кожне із дванадцяти слів поданого речення у свідомості того, хто сприймає це

речення, відображається як звуковий образ. Називна функція слова або номінативна (від лат. *nominatio* – назва), є визначальною для нього.

Отже, **слово** – це основна функціонально-структурна і семантична одиниця мови, що становить звук або комплекс звуків і, характеризуючись самостійністю та відтворюваністю, є будівельним матеріалом для словосполучення і речення.

Кожний народ бачить світ по-своєму, через призму рідної мови. Система понять, усвідомлена народом і закріплена у значеннях слів, характеризується своєрідністю. Багатство нашої лексики виявляється не лише в різноманітності груп лексики, а й в обсязі семантики. Переважна більшість слів української мови є багатозначними. Наприклад, лексема *сідати* означає: *займати місце; приступати до роботи, що виконується; бути ув'язненим; мешкати; приземлятися; спускатися за лінію обрію; обмежити себе чимось у харчуванні (сісти на дієту)*. Слова, які мають кілька значень, називаються **багатозначними** або **полісемантичними** (від грецького *poly* – багато і *sema* – знак). Пильніша увага до багатозначного слова дає можливість виявити нерівноцінність його значень: одне із значень виділяється як головне, його називають прямим, решта – переносні. У деяких словах прямим може бути не одне значення, хоч і серед таких є найголовніше. Наприклад:

1. У нас по містах вибудовані пишні будинки з ясними вікнами, з **широкими** віртьми (М. Вовчок).

2. Як умру, то поховайте мене на могилі, серед степу **широкого**, на Вкраїні милій (Т. Шевченко).

3. Попереду було стільки **широкого** щастя, що їм навіть не уявлялось, як це може його не бути (О. Гончар).

У перших двох реченнях слово **широкий** позначає поняття “значний за розміром”, тому обидва значення “значний за розміром впоперек” і “такий, що займає великий простір” сприймаються як прямі. У третьому прикладі слово **широкий** вжите у переносному значенні.

Усі значення багатозначного слова між собою пов'язані, хоч можна розрізнити ступені зв'язку: деякі переносні значення розташовуються найближче до прямого, інші – віддаленіші. Наприклад, слово *ламати* позначає поняття “відділяти частини чого-небудь, розділяти щось на частини”: *Надвечір скресає річка й ламає кригу* (М. Коцюбинський). Близьким до цього значення є поняття “руйнувати, псувати”: *Не пускають нас, – ламай двері, бий вікна. Усе троци* (П. Мирний). Далі від прямого перебуває значення “рішуче відкидати що-небудь традиційне, усталене”: *Лише один довгобровий Яків Данько ... не захотів ламати свого баришницького порову* (М. Стельмах).

Пряме значення ще називають **первинним**. Воно найменше пов'язане з контекстом. Наприклад, слово *великий* насамперед називає поняття “значний за розміром, за кількістю”: *велика хмара, великий гурт*

людей. Усі інші значення (у словнику їх зафіксовано ще п'ять) є вторинними, похідними: 1) дорослий: *Малі діти – малий клопіт, великі діти – великий клопіт*; 2) який переважає звичайний рівень (розмір): *Узув великі, батькові чоботи*; 3) який має велику силу прояву: *Великий мороз був*; 4) важливий: *Правду, велику правду сказав твій батько* (Г. Квітка-Основ'яненко); 5) геніальний, загальновідомий: *Дід Опанас багато знав пісень і був колись великий співак* (С. Васильченко).

Непрямі, переносні значення багатозначного слова ще називають **вторинними** [29].

Багатозначність у слові розвивається поступово в процесі розвитку мови. Наприклад, у слові *морж* (яке раніше в словнику фіксувалося з одним значенням: *морж* – водяний ластоногий ссавець із вусатою мордою, великими іклами та короткою шерстю) у 60-х роках розвинулося переносне значення: *морж* – людина, яка любить купатися взимку в крижаній воді.

Переносність значення слова є усталеною закономірністю мови. Переносне вживання слів особливо поширене у художньому та розмовному стилях. Розрізняють такі типи переносних значень: метафору, метонімію і синекдоху.

Метафора (від грецького *metaphorā* – перенесення) – це тип переносного вживання слова, що ґрунтується на подібності тих або інших ознак. Найчастішими бувають метафоричні перенесення ознак, властивостей предметів на істоти або навпаки:

Тепер не коле вже мене стерня,

Я – на хребті осідланого слова.

Дзвенить залізна рима, як підкова.

Прудкий скакун думки наздоганя (Д. Павличко).

Метафора може бути побудована на:

1) подібності форми: *Померезжив вечір кучерявий льодяними ґратами вікно* (М. Драй-Хмара);

2) подібності кольору: *Сонце хилилось уже на захід і кривавим блиском обливало сніжні полонини* (І. Франко);

3) подібності властивості: *Відомо, що за людина з Невкитілого – кремін* (Л. Головка);

4) подібності вияву почуття: *Думки, спогади краляли серце Костомарова* (О. Іваненко);

5) схожості поведінки, способу дії: *Втома крадеться тихо, але він втомі взяти себе не дає* (А. Бичко).

Метафора може будуватися на основі вражень, оцінки будь-чого: *Вишневі пахощі думок* (А. Драй-Хмара); *Ой, не рік – не два, як ся Івась залицяв, ой, він мені золотий вінок обіцяв...* (Нар. творчість).

На основі метафоричного перенесення значень у художньому мовленні створюються мовні образи, наприклад: “*грім оплесків*”, “*обвал грому*”, “*хмара думок*”, “*зоря надій*”.

Метонімія (від грецького *metonimia* – перейменування) – це перенесення назви з одного класу предметів або назви одного предмета на інший, які межують між собою, перебувають в органічному зв’язку [29].

Може переноситися:

1) назва приміщення – на людей у ньому: *Інститут святкує своє сторіччя; Нарешті вся семінарія готова веселитись* (О. Воропай);

2) назва матеріалу – на виріб з нього: *Немає срібла* (мається на увазі срібних монет); *Наш панич вже має собі панну: там така кучерява, а ходить уся в золоті* (І. Нечуй-Левицький);

3) назва дії – на результат: *зупинка* (сама дія і місце, де зупиняються);

4) предмет, що вивчається, – на галузь науки: *лексика – сукупність слів мови і розділ мовознавчої науки*;

5) назва заходу – на її учасників: *Конференція виробила ухвалу; А н’єса собі йшла ... А ми були, як зодчі, що зводили свій храм без дотику руки* (Л. Костенко);

6) назва емоційного стану – на його причину: *жах* (жахлива подія);

7) ім’я автора – на його продукцію: *Прочитати Шевченка*;

8) назва об’єкта – на препарат: *таблетки від голови*;

9) назва предмета – на те, що в ньому знаходиться: – *Оце й усе, Сергію. Ще можу чаркою похастувати, випий на здоров’я* (М. Стельмах);

10) назва ознаки, властивості – на її носія: *Сам народний бас, що сидів попереду, теж вибіг на сцену, трохи поспівав ...* (Ю. Яновський).

Синекдоха (від грецького *sinekdochē* – співпереймання) – тип перенесення назви частини на назву цілого, і навпаки. Як і метонімія, синекдоха ґрунтується на понятті суміжності, але специфічним для неї є те, що ця суміжність кількісного характеру – загальніша і конкретніша назви: *Він скрізь рӯ:у має, а ми що?* (І. Карпенко-Карий); *Стара, необачна голово!.. Схаменись!..* (М. Вовчок); *Гринджолами мовчазно кожаху проїхав* (М. Драй-Хмара).

Синекдоха використовується як мовний художній засіб, але не так часто, як метафора і метонімія [29].

Завдання 1. Яке значення слова *кам’яний* є прямим?

а) який утворився з каменю завдяки природним умовам; б) цілком непорушний, застиглий; в) має твердий характер, бездушний.

Завдання 2. Яке значення слова *відбиття* є прямим?

а) відкидання зустрічним ударом чогось; б) протидія наступові супротивника силою; в) відображення життя, вираження ідей у творі;

г) здатність свідомості відтворювати в образах матеріальний світ, який існує незалежно від нас.

Завдання 3. Яке значення слова *гіркий* є прямим?

а) сповнений горя, біди, тяжкий; б) який зазнав горя, біди; в) який має своєрідний їдкий, різкий смак; г) який приносить нещастя, горе, біду.

Завдання 4. Яке значення слова *далекий* є прямим?

а) який не думає про що-небудь, не має наміру робити щось; б) спрямований у далечінь, байдужий, холодний; в) який знаходиться, відбувається на великій відстані; г) віддалений у роді; малоспоріднений.

Завдання 5. В якому реченні слово *колючий* вжито в переносному значенні?

а) Настя спритно сковзнула вздовж колючих снопів, що пахотіли сонцем і степом (З. Тулуб); б) Гострий був на колоче слово Попович (О. Довженко); в) І стежечка, де ти ходила, колючим терном поросла (Т. Шевченко); г) Мелькає облита зливою зелень, сивіють величезні, обтяжені росою листки папороті, в'ється низом колюча ожина (О. Гончар).

Завдання 6. В якому реченні слово *комедія* вжито в переносному значенні?

а) Я ніколи комедій не писав (М. Коцюбинський); б) Ми комедію дивились, ми сміялись – аж втомились! (О. Бойко); в) Їй спало на думку, що це комедія, їй кажуть неправду (О. Донченко); г) “Сьогодні ще зранку ходить за мною слідком, – розказує далі пані, – скиглить: дайте, мамо копійку, в театр на кумедію піду” (С. Васильченко).

Завдання 7. В якому реченні слово *крапля* вжито в переносному значенні?

а) Земле ... сили, що в твоїй живе глибині, краплю, щоб в бою сильніше стояти, дай і мені (І. Франко); б) Посипались рідкі краплі дощу (І. Нечуй-Левицький); в) Руки її пооббивані шматами, на фартусі червоні краплі крові (ІІ. Кобринська); г) Хвиля розбивалася об камінь і дохлюпувала до наших підшов солоні краплі (Ю. Яновський).

Завдання 8. Яке слово має значення “*йти вчитися в навчальний заклад*”?

а) поступати; б) вступати; в) студіювати; г) готуватися.

Завдання 9. Яке слово має значення “*той, який є ощадливим, вміє економити*”?

а) економний; б) економський; в) економічний; г) екологічний.

Завдання 10. Яке слово є багатозначним?

а) голос; б) горобець; в) город; г) гордість.

Завдання 11. В якому варіанті всі слова однозначні?

а) зірка, земля, зима, зозуля; б) золото, зона, зерно, зеніт; в) зупинка, зрада, здогад; г) заєць, зоопарк, зоолог, зоологія.

Завдання 12. Яке значення має слово *студент*?

а) той, хто навчається взагалі; б) той, хто навчається у вузі; в) той, хто навчається в училищі; г) той, хто навчається у вищому або середньому навчальному закладі.

Завдання 13. Яке значення має слово *батьківський*?

а) той, який має відношення до батька; б) той, який виготовлений для батька; в) той, який виготовлений батьком; г) той, який належить батькові.

Завдання 14. Яке значення має слово *золотити*?

а) перетворювати на золото; б) надавати золотистого відтінку; в) наповнювати золотом; г) виготовляти із золота.

Завдання 15. Яке слово має значення “якийсь несуттєвий, надто загальний, необґрунтований”?

а) поверхневий; б) ґрунтовий; в) дзеркальний; г) поверховий.

Завдання 16. Яке слово є однозначним?

а) ліра ; б) ліс; в) лінія; г) лід.

11. Антоніми, омоніми, синоніми та пароніми в діловому мовленні

Антоніми (від грецького *anti* – проти, протилежність, протидія і *opota* – ім’я, назва) – слова (переважно однієї частини мови) або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що, тісно поєднуючись певною семантичною спільністю, розрізняються на цій же основі максимально протилежними значеннями [29]. В антонімічні відношення можуть вступати в текстах слова і словосполучення різних частин мови. Антоніми об’єднуються не в ряди (як синоніми), а в пари: *день – ніч, світлий – темний, рухатися – стояти, вгорі – внизу, там – тут*. Слова поєднуються в антонімічні пари на основі спільного загального поняття і протилежних виявів якості, властивості, стану предметів тощо.

Антонімія властива словам, які характеризуються якісно-оцінним значенням: *здоровий – хворий, добре – погано, високо – низько*.

Антоніми, як і синоніми, допомагають яскравіше, повніше й експресивніше передавати думки. Вони дають можливість контрастно характеризувати предмети, явища тощо. Особливо широко користуються

антонімами, зокрема й контекстуальними, майстри художнього слова, наприклад:

*Отак, як зроду, потаємно, з тилу,
усіх міщан оцирені лаї
ненавидять в мені мою **скажену** силу,
ненавиджу я **слабкості** свої* (Л. Костенко).

Багатозначне слово може мати кілька антонімічних пар залежно від кількості значень, наприклад: *сухий* – *мокрый*, *сухий* – *м'який*, *сухий* – *повний*, *сухий* – *емоційний*. Різні антоніми можуть бути й до того самого значення залежно від акцентування в ньому різних відтінків: *наступ* – а) *відступ*, б) *оборона*, в) *контрнаступ*; *трудовий* – а) *бойовий* (*подвиг*), б) *нетрудовий* (*прибуток*). Крім протилежності в значеннях, антоніми мають і інші, не такі помітні відмінності: а) у граматичній характеристиці: *свій* – *чужий*, *є* – *немає* (за належністю до різних частин мови), *всі* – *ніхто* (у числі), *погоджуватися на що-небудь* – *відмовлятися від чого-небудь* (у керуванні); б) у лексичній сполучуваності: *сонячний день* – *місячна ніч*, *починати наступ* – *переходити до оборони*; в) у частотності вживання та широті функціонування: так, серед прикметників оцінки та розміру (*хороший* – *поганий*, *великий* – *малий* і под.) частіше вживають антоніми із значенням позитивності.

Явище антонімії використовується при конверсії, у грі слів та каламбурах, при творенні антитези.

Завдання 1. В якому варіанті слова є антонімами?

- а) радісно – сумувати; б) радісний – сум; в) радіти – сумний;
г) радісно – сумно.

Завдання 2. В якому варіанті слова є антонімами?

- а) мир – війна; б) мирити – військовий; в) мирний – воювати;
г) мирний – войовничий.

Завдання 3. В якому варіанті слова не є антонімічні?

- а) близький – далекий; б) блискучий – сріблястий; в) боязкий – відважний; г) буденний – святковий.

Завдання 4. В якому варіанті слова не є антонімічні?

- а) добро – зло; б) день – ніч; в) перемога – поразка; г) правда – безчестя.

Завдання 5. В якому реченні є антоніми?

- а) Від теплого слова і лід розмерзас; б) Гостре словечко коле сердечко; в) Слово не стріла, а глибше ранить; г) Удар забувається, а слово пам'ятається.

Завдання 6. В якому реченні є антоніми?

а) Вода все сполоще, а злого слова – ні; б) Вола в'яжуть мотуззям, а людину словом; в) Хто мовчить, той двох навчить; г) Більше діла – менше слів.

Завдання 7. В якому реченні немає антонімів?

а) Зимомо бійся вовка, а літом – мухи; б) Земля дає все й забирає все; в) Зима літо з'їдає, хоч перед ним і тікає; г) Відсій кукіль і відбери зерно.

Завдання 8. В якому реченні немає антонімів?

а) Весна багата на квітки, а осінь – на сніпки; б) Літом пролежиш, а зимою з торбою побіжиш; в) Смутний грудень і в свято, і в будень; г) Грудень без снігу, як літо без хліба.

Завдання 9. В якому реченні виділені слова не утворюють антонімічну пару?

а) Від *нещасливого* кохання є багато ліків, та виліковує тільки *щасливе* кохання (В. Канівець); б) Світ *кавалювали* королі, та його возз'єднують народи (Д. Павличко); в) Ані до його *заговорити*, ані його *запитати* (М. Вовчок); г) Вітрилам потрібен *попутний* вітер, а знаменам – *зустрічний* (А. Коваль).

Завдання 10. В якому реченні виділені слова не утворюють антонімічну пару?

а) *Пішов* у смерть – і *повернувся* в думі... (Л. Костенко); б) *Однаково* приходимо на світ, та кожен з нас *по-різному* вмирає (Д. Павличко); в) При *цирості* між людьми, при високій *симпатії* ніякий ризик не страшний (Л. Українка); г) *Добрий* вчить, а *злий* повчає (Л. Сухоруков).

Завдання 11. В якому реченні виділені слова не утворюють антонімічну пару?

а) В день такий на землі *розцвітає* весна і *тремтить* од солодкої муки (В. Сосюра); б) Про життя своє я міг написати або дуже *багато*, або зовсім *мало* (М. Коцюбинський); в) Нема нічого страшнішого за *необмежену* владу в руках *обмеженої* людини (В. Симоненко); г) Вона у *смуtku* і в *надії*, вона ридає в кожній удові, вона у кожній матері живе (П. Скунець).

Завдання 12. В якому реченні виділені слова не утворюють антонімічну пару?

а) *Молодість* – буйність, а *старість* – не радість (Нар. творчість); б) Чесна людина пізнається не тільки по тому, що вона *робить*, а й по тому, чого вона *прагне* (Демокріт); в) Краще *мовчати*, ніж багато *говорити* (Нар. творч.).

Синоніми (від грецького *synonymos* – однойменний) – це слова, (переважно однієї частини мови) або їхні окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, словотвірні типи, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що при повній чи частковій формальній відмінності мають тотожні або майже тотожні значення (з можливими відмінностями в стилістичних та граматичних характеристиках та в сполучуваності) [29, 30]. Наприклад: *проживати* – *мешкати*, *бажати* – *хотіти*, *властивий* – *притаманний*, *башта* – *вежа*, *вживати* – *користуватися*.

Сукупність синонімів мови називається **синонімією**. Синонімія ґрунтується на здатності позначати один і той самий елемент дійсності кількома словами. Синонімія найповніше і найвиразніше виявляється в лексиці, що пояснюється індивідуальнішим, конкретнішим характером лексичних значень порівняно з іншими типами мовного значення і, відповідно, їх більшою кількістю та різноманітністю.

Значеннева подібність слів може бути більшою чи меншою. Наприклад, слова *поспішати* і *квапитися* мають однакове значення – “*намагатися якнайшвидше зробити що-небудь*”. Синонімом до цих слів виступає і лексема *хапатися*, однак у семантиці цього слова поруч із поняттям “*поспішати*” наявне також переносне значення “*жадібно, із задоволенням братися за виконання чого-небудь*”, завдяки чому синонім *хапатися* віддаленіший від попередніх двох.

Виявленню синонімічного значення з двома попередніми словами поняття “*швидко*” у слові *хапатися* допомагає контекст: *Гнат метнувся помагати їй; він так хапався до всього, що мало не побив образів* (М. Коцюбинський).

За різними принципами класифікації синоніми поділяють на кілька різновидів: а) **абсолютні**, або **повні** – **неповні** (останніх у мові переважна більшість), б) **семантичні** – **стилістичні** – **семантико-стилістичні**, в) **різнокореневі** – **однокореневі**, г) **загальномовні** – **контекстуальні**. Те саме слово щодо іншого слова може бути одночасно, наприклад, неповним, семантичним, різнокореним і загальномовним синонімом.

Мовознавці виділяють синоніми лексичні, тобто такі, які належать до однієї частини мови і мають відмінності у значенні, наприклад, *розглядати* й *аналізувати*. Перше слово загальніше за значенням, друге – відзначається насамперед належністю до наукової термінології (не просто розглядати щось, а з якоюсь науковою метою). Серед лексичних синонімів виділяються стилістичні, наприклад, *говорити* і *балакати* (друге слово доречне в розмовному стилі); семантичні, наприклад, *вивчати* і *штудіювати* (у значенні другого слова є відтінок “ретельно вивчати”) і семантико-стилістичні, наприклад, *архітектор* і *зодчий* (друге слово має відтінок урочистості).

Український словник має у своєму складі і так звані абсолютні синоніми, наприклад: *alfavit* – *абетка*, *буква* – *літера*. Крім лексичних синонімів виділяються також контекстуальні, тобто такі, які лише в певному контексті мають близьке значення. Такі синоніми властиві художнім текстам. Уміле використання загальноновживаних та індивідуальних синонімів робить мовлення багатшим, емоційно насиченим, досконалішим.

У стилістичному відношенні синоніми диференціюються за належністю до різних стилів (нейтральний, розмовний, книжний, офіційно-діловий та ін.), емоційно-оцінними та експресивними характеристиками, часовою або територіальною віднесеністю: *батьки*, *батько-мати* (розмовне), *отець-ненька* (фольклорне); *батьківщина*, *вітчизна* (в урочистій або поетичній мові); *бажано*, *хотілося б* (більш ввічливо).

Слова, що мають однакове чи подібне значення, утворюють **синовімічний ряд**: *гарний* – *красивий* – *чарівний* – *чудовий* – *приємний на вигляд* – *хороший* – *гожий* – *вродливий*. Кожен компонент синонімічного ряду має щось спільне з іншими в значенні і водночас доповнює загальне значення ряду індивідуальним відтінком.

У синонімічному ряді (або синонімічному гнізді) є **стрижнєве слово** (синонімічна домінанта), навколо якого групуються всі інші компоненти ряду, слово, найуживаніше серед інших, звичайно стилістично нейтральне і таке, що найточніше і найповніше виражає значення всього ряду. Слова в ряду мають бути синонімічними не тільки щодо домінанти, а й між собою. Особливо численними є синонімічні ряди на позначення понять *“іти”* / *“ходити”* / *“піти”*, *“говорити”* / *“казати”* / *“сказати”*, *“бити”* / *“ударили”* / *“побити”*, *“лягати”*, *“красти”*, *“пити”* / *“випити”* / *“напитися”* (щодо алкогольних напоїв), *“хороший”* / *“поганий”*, *“великий”*, *“малий”* та деяких інших.

Синонімічний ряд виконує багато функцій. Це: 1) функція семантичного добору слова з ряду можливих назв для уточнення, виділення різноманітних відтінків у характеристиці поняття з метою адекватного його позначення: *“Все... мучить, гризе і точить душу”* (Н. Кобринська); *“Не дала вона [дружина] Миколі Степановичу ні дітей жаданих, ні бажаного затишку”* (Б. Антоненко-Давидович); *“Він не жив, не милувався красою, поезією, коханням, а лише існував, обідав, чай пив”* (Г. Хоткевич); 2) функція стилістичного добору слова з ряду можливих назв з метою адекватно оформленого (у функціонально-стильовому, емоційно-оцінному і подібних аспектах) позначення відповідного поняття: *“– Лопай, нечиста сило! – Я вже сказав: ми не лопаєм, а годуємось, як і належить людям благородним”* (О. Ільченко); *“– Цебто вона [баба] неправдива людина? – Зовсім-таки брехлива”* (І. Нечуй-Левицький), порівняйте також випадки вибору того чи іншого синоніма в таких, наприклад, рядах з нейтральною, піднесеною або евфемістичною і

зниженою конотаціями компонентів, як *померти, заспокоїтися, здохнути, спати, відпочивати* (наприклад, в армії: “Особовий склад роти відпочиває”); *розвідник, шпигун* (“наш” – розвідник, але “їхній” – шпигун); *ведмідь, великий* (як евфемізм у Карпатах); 3) функція підсилення семантичної або емоційно-експресивної характеристики поняття і одночасно ніби підшукування найточнішої назви для нього шляхом нанизування, нагромадження слів (ампліфікація); 4) функція заступлення, заміни з метою уникнення повторень в одному контексті тих самих одиниць: “*він нікого не зачіпав, і його ніхто не займав*” (М. Вовчок).

Синоніми значно повніше представлені в абстрактній лексиці порівняно з конкретною, на рівні переносних значень порівняно з прямими, у стилістично забарвленій лексиці порівняно з нейтральною. Проте явище синонімії є небажаним у сфері термінології, тут наявні переважно синоніми абсолютні. У мові фольклору, а також відповідно стилізованих літературних творів вживається особливий вид синонімів – *здвоєні*: *щастя-доля, тити-гуляти, горе-біда, “... не посмирили її ані робота, ані труди*” (М. Вовчок). Староукраїнська книжна мова використовувала здвоєні синоніми як засіб ампліфікації (*держати і тримати*) або пояснення, уточнення (*моц або сила, сілою або квалътом*).

Найбільше синонімів серед дієслів і прикметників, за ними йдуть прислівники, іменники з абстрактним (*нещастя, біда, горе, лихо* тощо) й оцінним значеннями та емоційно-експресивними конотаціями (*нікчема, недоріка, нуль, пішак, пігмей* та ін.). Для числівників з їхньою дуже конкретною і нездатною до модифікацій семантикою синонімія не характерна, за винятком випадків типу *півтора*ста – *сто п'ятдесят*, однокоренових синонімів (*кілька, декілька; немало, чимало*) та фактів синонімізації з іншими частинами мови: *два, пара; сто, сотня*. Серед займенників в основному синонімізуються (за деякими винятками: *кожний, всякий; який, котрий* та ін.) неозначені: *якийсь, деякий, один, хтось-який* та ін.; *будь-який, всякий, абиякий, який завгодно* та ін. Наявні синоніми і в неповнозначних частинах мови – у прийменниках (*біля, коло, край, при* та ін.), сполучниках (*але, проте, однак*), особливо підрядних (*бо, оскільки, тому що, позаяк, понеже* та ін.), частках (*наче, ніби, мов, як* та ін.; *невже, хіба* та ін.), а також вигуках (*ей!, гей!, агов!* та ін.; *ой! Боже! матінко!* та ін.).

Крім слів або їх окремих значень до лексичних синонімів належать також лексикалізовані та граматикалізовані сполучення, що виступають у функції одного слова: *цикорій, петрів батіг; через що (прийменник), внаслідок чого, у зв'язку з чим, з огляду на що; здрастуй, добрий день, будь здоров* та інші, а також відносно стійкі дієслівно-іменникові словосполучення типу *вести боротьбу до боротися, брати під сумнів до сумніватися*. Залежно від функціонування на різних мовних рівнях можна

говорити про однорівневу (крім лексичної, це фразеологічна, синтаксична та ін.) і міжрівневу синонімію. Фразеологічні синоніми відрізняються від лексичних не тільки власним значенням та формою (оформленням у вигляді сполучення слів), а й іншими ознаками: а) належністю переважно до стилістичних синонімів; б) тим, що в їх ряду важче, а то й неможливо визначити домінанту, якщо серед них немає суто лексичних синонімів; г) у граматичному плані – тим, що іменні фразеологізми частіше обмежуються лише предикативною функцією (*ні се ні те, ні риба ні м'ясо, ні пава ні ворона, ні Богу свічка ні чорту кочерга* тощо). Фразеологічні синоніми функціонують переважно в одному ряду з лексичними (один з яких і виступає як домінанта), тобто в міжрівневій лексико-фразеологічній синонімії: *тісно – ніде яблуку впасти, ніде курці стати* та ін.

Синонімічні відношення існують не тільки між загальними, а й між власними назвами, об'єднуючись, проте, не спільністю значення, а віднесеністю до того самого об'єкта позначення (це переважно стилістичні синоніми). Наприклад: *Дніпро* (поетичне, урочисте) і *Славути*; *Велика Ведмедиця* і (народні назви) *Великий Віз*, *Чумацький Віз* (сузір'я); *Джомолунгма*, *Еверест* [30].

Синоніми української мови наводяться ще в перших українських лексиконах (“Лексис” Лаврентія Зизанія, “Лексіконъ славеноросскій” Памви Беринди, “Синоніма славеноросская” та ін.), досліджуються синоніми староукраїнської літературної мови та фольклору (Л. Гумецька, Д. Гринчишин, Л. Рак та ін.), синоніми у творчості українських письменників – Т. Шевченка (В. Ільїн), І. Франка (І. Ощипко, Л. Полога), М. Коцюбинського (Л. Паламарчук), Лесі Українки (І. Олійник), М. Рильського (Г. Колесник) та ін., синоніми у загальнотериторіальних та лексикографічних аспектах (В. Ващенко, І. Олійник, А. Лагутіна, Л. Лисиченко, О. Тараненко, О. Нечитайло та ін.).

Завдання 1. В якому варіанті всі слова є синонімами?

а) веселити, забавляти, розважати, проводити; б) вигадувати, фантазувати, мудрувати, випроваджувати; в) будувати, зводити, ставити, підіймати; г) вибачати, прощати, дарувати, віддячувати.

Завдання 2. В якому варіанті слова не є синонімічними?

а) виступ, вигук, висновок, витвір; б) витівник, фокусник, химерник, шукач; в) відображення, відбиття, відтворення, зображення; г) власник, господар, хазяїн, володар.

Завдання 3. В якому варіанті слова не є синонімічними?

а) безплатно, даром, задарма, безкоштовно; б) благородно, благополучно, благодійно, благодатно; в) бігом, бігцем, біжком, риссю; г) близько, поблизу, недалеко.

Завдання 4. В якому реченні є синоніми?

а) З яких зірок злетіла ти сюди, товариш мій, і друг мій, і дружина? (В. Сосюра); б) Цвітуть бузки, садок біліє і тихо ронить пелюстки (М. Рильський); в) Не роси, а сльози упали на чисту траву із гілок (Д. Павличко); г) Історія зобов'язує не лише знати, але й творити її (А. Коваль).

Завдання 5. В якому реченні є синоніми?

а) Запахла осінь в'ялим тютюном, та яблуками, та тонким туманом (М. Рильський); б) Не стань печаллю у моїм житті, не сійся смутком на моїм путі (Р. Братунь); в) Дзвенить води весняної розлив над нивами чи десь в обочі (Д. Павличко); г) Ми маємо право на сум і любов, на щастя, на сонце і трави (В. Симоненко).

Завдання 6. В якому реченні є синоніми?

а) Людині для польоту потрібна сила духу, а не пір'я (О. Ільченко); б) Погідне блакитне небо дихало на землю теплом (М. Коцюбинський); в) Говорили-балакали дві верби за селом, потім тихо поплакали дві верби за селом (Б. Олійник); г) Скоро серпень надійде ясний на поля неосяжні і сині (П. Филипович).

Завдання 7. В якому реченні є синоніми?

а) Це рання осінь шле цілунок, такий чудовий та сумний (П. Тичина); б) І'арячі, пожовклі від болю, стелились листки восени... (Д. Павличко); в) Перший промінь сонця, теплий, ясний у мою кімнату впав (Б. Лепкий); г) То проснеться над болотом чайка, то промайне бистрий чибіс й грудкою впаде в ситу землю (А. Шиян).

Завдання 8. Яке слово не синонімічне слову *балакучий*?

а) говіркий; б) гомінливий; в) щебетливий; г) байдужий.

Завдання 9. Яке слово не синонімічне слову *бура*?

а) хуртовина; б) буревій; в) гроза; г) ураган.

Завдання 10. Яке слово не синонімічне слову *будинок*?

а) дім; б) особняк; в) котедж; г) будівництво.

Завдання 11. Яке слово не синонімічне слову *зважити*?

а) важити; б) виважувати; в) заважувати; г) означати.

Завдання 12. Побудуйте словосполучення, використовуючи наведені синоніми, які увиразнюють мову письмового твору, і визначте слушність і правильність їх уживання:

герой, персонаж, образ
велич, значення, суспільна вага

доказ, підтвердження, довід
 поборник, охоронець, оборонець, захисник
 прагнення, намір
 видатний, великий, визначний
 виділяти (виділятися), вирізняти (вирізнятися), надавати ваги,
 наголошувати, ставити на чільне місце
 виразний, чіткий, яскравий
 вишуканий, витончений, добірний
 вражати, дивувати, приголомшувати
 відігравати (грати роль), мати значення
 відчайдушний, доблесний, безстрашний
 вірний, правдивий, життєвий
 добирати, знаходити
 заперечувати, відкидати, відхиляти, не приймати
 могутній, потужний, сильний, всесильний, всемогутній
 надихати, насаджувати, окриляти
 наділяти, приписувати, характеризувати
 негарний, потворний, огидний
 незначний, неістотний, малопомітний, невиразний
 основний, головний, істотний
 переважати, мати перевагу
 показувати, змальовувати, зображати, висвітлювати
 прагнути, хотіти, намагатися
 прекрасний, чудовий, чудесний, славний, вражаючий
 своєсвідний, самобутній, оригінальний, характерний
 сміливий, хоробрий, відважний, мужній
 являти собою, бути, становити, виступати
 будь-який, який-небудь, абиякий, всякий, кожний, будь-що, будь-хто
 дуже, надто, надзвичайно
 слушно, доречно, по суті, вчасно.

Завдання 13. До слів, поданих за алфавітом, доберіть синоніми, запишіть їх. Зазначте порядкові номери.

Відвертий	1. Старанний
Дбайливий	2. Діяльний
Делікатний	3. Рухливий
Екзотичний	4. Прямий
Економний	5. Винятковий
Енергійний	6. Основний
Жвавий	7. Рівнозначний

Ідентичний	8. Могутній
Конструктивний	9. Ощадливий
Крихкий	10. Дійсний
Лаконічний	11. Творчий
Меркантильний	12. Ламкий
Потужний	13. Дивовижний
Реальний	14. Своєкорисливий
Утішний	15. Небагатослівний
Утилітарний	16. Ввічливий
Факультативний	17. Сердечний
Фамільярний	18. Приємний
Фатальний	19. Модний
Феноменальний	20. Тривалий
Фешенебельний	21. Практичний
Фундаментальний	22. Необов'язковий
Хронічний	23. Невідворотний
Щирий	24. Безцеремонний

Завдання 14. Доберіть синоніми до слів, поданих зліва. Зазначте їх номери.

Авторитет	1. Незгода
Аргумент	2. Виявляти
Будувати	3. Здійснення
Висловлювати	4. Збитки
Втрати	5. Вади
Ворожнеча	6. Щирий
Дефекти	7. Твердження
Відвертий	8. Ощадливість
Думки	9. Угамовувати

Економія	10. Запроваджувати
Заспокоювати	11. Підстава
Застосовувати	12. Пошана
Збільшити	13. Примножити
Здійснювати	14. Опановувати
Здобувати	15. Непорозуміння
Інцидент	16. Мурувати
Пошкодити	17. Розбрат
Усунути	18. Використовувати
Скрута	19. Виконувати
Стимули	20. Коїти
Старанність	21. Відсторонити
Симптоми	22. Заохочення
Ліквідувати	23. Запопадливість
Повідомлення	24. Ознаки
Погляди	25. Викоренити
Порівнювати	26. Новини
Розбіжність	27. Прояв
Реалізація	28. Зіставляти
	29. Зіпсувати
	30. Труднощі
	31. Ретельність
	32. Переконавання

Завдання 15. До слів, поданих за алфавітом, доберіть синоніми. Зазначте їх порядкові номери.

Абсурдний	1. Шаблонний
Адекватний	2. Головний
Еквівалентний	3. Дійсний
Експресивний	4. Вдалий
Еластичний	5. Розумовий
Елементарний	6. Досвідчений

Епізодичний	7. Рішучий
Ефективний	8. Негроміздкий
Інтелектуальний	9. Неправдивий
Категоричний	10. Товариський
Кваліфікований	11. Машинальний
Комунікабельний	12. Культурний
Контрастний	13. Безглуздий
Конфіденційний	14. Результативний
Кримінальний	15. Нерегулярний
Механічний	16. Гнучкий
Портативний	17. Виразний
Примітивний	18. Рівноцінний
Промисловий	19. Найпростіший
Раціональний	20. Відповідний
Стабільний	21. Протилежний
Ультимативний	22. Секретний
Фактичний	23. Індустріальний
Фальшивий	24. Злочинний
Центральний	25. Сталий

Завдання 16. В якому варіанті не всі слова є синонімами?

1. Штамп, штемпель, печатка.
2. Пунктуальність, прискіпливість, завбачливість.
3. Представник, речник, репрезентант.
4. Реалія, предмет, річ.
5. Протеже, ставленик, фаворит.
6. Афіша, оголошення, анонс.
7. Екстраординарний, швидкодіючий, невідкладний.
8. Аргумент, підстава, обґрунтування.
9. Дефект, вада, хиба.
10. Звичай, правило, традиція.
11. Прецедент, пригода, непорозуміння.

12. Галузь, сфера, ділянка.

13. Претензія, вимога, позов.

14. Депеша, донесення, повідомлення.

Омоніми (у перекладі з грецької мови – однойменний, від грецького *homos* – однаковий і *опута* – ім'я, назва) – слова або їх окремі граматичні форми, а також стійкі словосполучення, морфеми, синтаксичні конструкції, що при однаковому звучанні (або написанні) мають абсолютно різні значення (на відміну від полісемії *ліра* (музичний інструмент) і *ліра* (грошова одиниця); *жати* (серпом) і *жати* (тиснути); *зав'яз* – *за в'яз*; *не з граба* – *незграба* [30]).

Омоніми принципово відрізняються від багатозначних слів. Між значеннями полісемантичного слова існують зв'язки; вони об'єднані спільним поняттям. Значення омонімів не пов'язані між собою.

Найбільш повно і різноаспектно омоніми виявляються в лексиці. Лексичні омоніми належать до однієї частини мови, виникають унаслідок як внутрішніх закономірностей розвитку певної мови, так і її контактів з іншими мовами.

Омоніми з'являються внаслідок звукових змін слів у процесі розвитку мови, випадкового збігу звучання слова рідної мови і засвоєного з іншої мови, а також випадкового збігу звучання форм різних слів.

Відношення омонімії можуть бути між питомим і запозиченим словами: *тур* – дикий бик і *тур* – *оберт у танці*, *етап чого-небудь* (з французької мови); *чайка* – *птах* і *чайка* – *човен* (з турецької); омонімія самих запозичених слів: *бак* – *посудина для рідини* (з французької) і *бак* – *частина палуби* (з голландської); омонімія внаслідок калькування: *вузол* – *однокореневе із в'язати* і *вузол* – *міра швидкості морського транспорту* (калька з англійської мови).

Фразеологічних омонімів у мові мало, наприклад: *зелена вулиця* – *безперешкодний шлях для транспорту, а також у розвитку, досягненні чого-небудь* і *зелена вулиця* – *покарання солдатів у царській Росії, коли їх проганяли крізь стрій, б'ючи шпіцрутенами; пускати півня* – *видавати пискливий звук, зриваючи голос, і пускати (червоного) півня* – *підпалювати, влаштовувати пожежу*.

Розрізняють омоніми **абсолютні (або повні) і неповні**.

Повні омоніми бувають у межах однієї частини мови. Звуковий склад абсолютних омонімів збігається в усіх граматичних формах: *двір* (господарська ділянка, на якій розміщені будівлі та місце біля них) і *двір* (монарх і його оточення); *деркач* (невеликий перелітний птах з жовтуватобурим оперенням, що має характерний скрипучий крик) і *деркач* (стертий віник); *сага* (давніоскандинавське чи давньоірландське епічне сказання про легендарних героїв та історичних діячів, що має прозову форму з віршованими вставками) і *сага* (річкова затока); *бігун* (той, хто може

швидко і легко бігти, бігати), *бігун* (полос) і *бігун* (один із двох спарованих каменів для розтирання зерна, подрібнення каміння тощо в дробильній машині).

Неповні омоніми – це слова, що збігаються звучанням не в усіх граматичних формах, наприклад: *самка* (особина жіночої статі у тварин) – слово, що має однину і множину, і *самка* (вид дитячої хвороби) – слово, що вживається тільки в однині; *биток* (шматок свинцю, палиця тощо, взагалі предмет, яким б'ють у грі) і форма родового відмінка однини слова *битки* (круглі котлети з посіченого або відбитого м'яса). Називний відмінок множини першого слова і другого також збігаються.

Неповні омоніми називаються **омофонами**. Різновидами омонімів є омофони і омографи.

Омофони (фонетичні омоніми) – різні слова (переважно їхні окремі граматичні форми), що збігаються звучанням при відмінності їх фонемного складу і, відповідно, графічної передачі: *лежу* (від *лежати*) і *лижу* (від *лізати*), *шию* (1-а особа однини теперішнього часу дієслова *шити*) і *шию* (Зн. в. однини іменника *шия*), *мене* (до я) і *мине* (від *минати*), *біль* і *білль*, а також синтаксичні конструкції або слово й конструкція: *за шию й зашию*, *сонце і сон це* (“Було... як дивний *сон це* ... *Залп одеримів, упало сонце*” (В. Сосюра). Омофони на рівні слів або їхніх форм мало характерні для української літературної мови, оскільки орфоепічні і орфографічні правила в ній переважно взаємно відповідні. Віднесення ж до омофонів омонімії загальної і власної назв або аббревіатури та іншого слова типу *роман* і *Роман*, *новий рік* і *Новий рік*, *Док* (*деревообробний комбінат*) і *док* неправомірне: тут збіг не тільки на фонетичному, а й на фонемному рівні (це власне омоніми);

Омографи (графічні омоніми) – різні слова або їхні форми з однаковим написанням при відмінності звучання (залежно від різного місця наголосу): *сапа* (окоп, траншея, хід сполучення, які риють у напрямі до позицій противника для непомітного наближення до нього) і *сапа* (ручне сільськогосподарське знаряддя для підпушування ґрунту й знищення бур'яну); *гладкий* (без загинів, виступів, рівний) і *гладкий* (який має повне тіло, вгодований, ситий), *колос* і *колос*, *підсумок* і *підсумок*, *дорога* (іменник) і *дорога* (від *дорогий*); до омографів можна віднести й омонімічні графічні скорочення, які ніколи не вимовляються: *п.* – *пан* (*пані*), *параграф*, *пункт*; *гр.* – *громадянин* (*громадянка*), *група*, *градус*.

Омоніми існують і на рівні власних назв: назви рік *Буг* (*Західний*) і *Буг* (*Південний*), *Славутич* (поетична назва Дніпра і назва міста); зокрема, при утворенні пестливих імен від повних: *Леся* (від *Олександра*, *Олена* і *Лариса*). Омоніми можуть використовуватися при грі слів, лежати в основі “народної етимології”. Є також міжмовні омоніми (їх виділяють переважно в близькоспорідних мовах): наприклад, українське слово *рожж* (*рослина*) і

російське *рожа* (вульгарне “обличчя”), українське *господарка* (форма жіночого роду до *господар*) і польське *господарка* “господарство”.

У контексті омоніми виконують стилістичні функції, зокрема використовуються як засіб створення дотепів, каламбурів, образності вислову, наприклад: *Погана та мати, що не хоче дітей мати; Три разів три – дірка буде.*

У словнику абсолютні (повні, лексичні) омоніми та омографи ресструються як окремі (різні) слова. Омофони та неповні (граматичні омоформи) омоніми спостерігаються в мовленні і словниками не фіксуються.

Завдання 1. В якому варіанті подано омоніми?

а) кредит – крeдит; б) еконoмiя – еконoмiсть; в) ошaднiсть – ошaдливiсть; г) абoнeнт – абoнeмeнт.

Завдання 2. В якому варіанті подано омоніми?

а) корiсний – корiсливий; б) особoвий – особiстий; в) гoспoдарський – гoспoдарський; г) eфeктний – eфeктивний.

Завдання 3. В якому варіанті виділені слова не виступають омонімами?

а) ключ птахів – ключ для дверей; б) бал новорічний – бал при оцінюванні; в) корінь дерева – корінь зуба; г) мати авторитет – мати моя.

Завдання 4. З’ясуйте значення омонімів, які часто в поезії виступають у ролі каламбурів, як у наведеному тексті-жарті:

Через досвіду й сумління *брак*
йде з фабрики суцільний *брак*,
та бракеру твердості *бракує*,
і тому він браку не *бракує*.
Не всяк високих досяга *кар’єр*,
Хто зразу рветься з місця у *кар’єр*.

Пароніми (від грецького – *біля*) – це слова, а також фразеологічні одиниці й синтаксичні конструкції, що при повній або частковій семантичній відмінності є дуже подібними формою, внаслідок чого можуть сплутуватися в мовленні або спеціально обігруватися зі стилістичною настановою [30].

Точність мовлення передбачає уміле користування **паронімами** (спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням). Сплутування паронімів призводить до неточності. Значення їх легко визначити за словником. Наприклад: *наслідний* – який став наслідником престолу, *наслідковий* – який є наслідком чогось (підрядне наслідкове речення); *лісний* – який має властивість лісу, водиться, росте в лісі, *лісистий* – порослий лісом.

Пароніми у фразеології становлять менш помітне явище, наприклад: *стояти стіною* “*стояти щільним рядом або суцільною масою*” – *стати стіною* “*виступити згуртовано, дружно*”; *побачити світ* – “*народитися*”, “*бути опублікованим*” – *побачити світу* “*багато чого побачити, багато де побувати*”. Синтаксичні або лексико-синтаксичні пароніми – результат випадкової співзвучності синтаксичних конструкцій між собою чи з яким-небудь словом: “*Ти йому про Тараса, а він тобі півтораєста*”; початок пісні, яка приписується Марусі Чурай, подається то як “*За світ встали козаченьки*”, то як “*Засвистали козаченьки*”.

Що стосується паронімів у словотворенні, до них з певним застереженням (оскільки взятий окремо кожен з подібних випадків належить до лексичних паронімів) можна віднести продуктивні словотвірні типи з близьким значенням на зразок *-ація/-(ув)ання*: *ілюстрація* – *ілюстрування*, *консервація* – *консервування*; *-тивний/-ційний*: *консультативний* – *консультаційний*, *інструктивний* – *інструкційний* також пароніми використовуються в грі слів, каламбурах.

Завдання 1. Поясніть значення слів, схожих за звучанням.

Рекомендований – рекомендаційний, реклама – рекламация, професійний – професіональний, свідоцтво – свідчення, показник – показчик, письмовий – писемний, паливо – пальне, інженерний – інженерський, збірка – збірник, питання – запитання, задавати – завдавати, експонат – експонент, ділянка – дільниця, демонстративний – демонстраційний, дефективний – дефектний, гривна – гривня, виборний – виборчий, акціонерний – акціонерський, адрес – адреса, адресат – адресант, абонент – абонемент, комунікаційний – комунікативний – комунікабельний.

Завдання 2. Розмежуйте значення паронімів, слів, які розрізняються за функцією, закріплюються лише в певній сполучуваності, що становить норму. Близькозвучність паронімів спричиняє їх змішування, а звідси й типові помилки.

Доберіть до паронімів типово сполучувані з ними слова, щоб розрізнити значення кожного з них (за зразком: *громадянський* – *громадянська* позиція, *громадянські* почуття; *громадський* – *громадський* обов’язок, *громадський* діяч). Виконайте вправу за схемою:

Пароніми	слова, що пояснюють, розмежовують їх значення
батьків – батьківський	праця, турбота, портрет, гумор, ласка, голос
бережливо – бережно	ставитися, використовувати, збирати факти
визначальний – визначний	умова, дослідження, твір, подія, роль

вирізнятися – відрізнятися
 воєнний – військовий
 гармонійний – гармонічний
 гуманізм – гуманність
 дружний – дружній
 духовний – душевний
 знаменний – знаменитий
 інтернаціональний –
 інтернаціоналістський
 колективний –
 колективістський
 любимий – улюблений

саодинокий – саодиночий
 писемний – письмовий
 рідкий – рідкісний
 робітничий – робочий
 цілий – цілісний
 уява – уявлення
 швидкий – швидкісний

від інших, на фоні
 парад, пісня, союз
 людина, стиль
 людини, епохи
 сміх, праця, розмова
 щирість, розквіт, розвиток, розмова
 доба, епоха, письменник
 єдність, світогляд

керівництво, почуття

книга, письменник, літературний, герой,
 брат, вітчизна
 старість, випадок
 пам'ятка, екзамен
 зарості, твір
 колектив, народ, загін, депутат
 ряд, система
 багатий, повний, буйний, помилковий
 метод, розум

Примітка: Зверте свої відповіді зі словником: Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. Словник паронімів української мови. – К., 1986.

Завдання 3. Якими лексичними одиницями є виділені слова у словосполученнях *замок для дверей* – *замок для проживання*?

а) синонімами; б) антонімами; в) омонімами; г) багатозначними словами.

Завдання 4. Якими лексичними одиницями є виділені слова у словосполученнях *дороги широкі* – *дороги немає*.

а) синонімами; б) антонімами; в) омонімами; г) багатозначними словами.

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

Замісник

посадова особа, яка тимчасово
 виконує чийсь обов'язки

Квиток

театральний

Заступник

назва посади

Білет

кредитний

залізничний
студентський
Положення

↙ ↘
горизонтальне
вертикальне

Наступний

↙ ↘
вживається лише з конкретним
поняттям: зупинка, тиждень

банківський
екзаменаційний

Становище

↓
знайти вихід
з певного становища

Стан

↙ ↘
економіки
справ хворого

Подальший

↙ ↘
означення абстрактного
поняття: подальша доля, життя

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

Дипломат

↙ ↘
особа, яка займається
дипломатичною діяльністю

Дипломант

↓
особа, відзначена
почесним дипломом

Дипломник

↙ ↘
автор дипломної
роботи

Дільниця

↙ ↘
адміністративний об'єкт,
виборча дільниця

Ділянка

↙ ↘
земельна площа

Особистий

↙ ↘
належить певній особі
(особистий підпис)

Особовий

↙ ↘
стосується окремої людини
(особова справа)

Адрес

↙ ↘
письмове привітання

Адреса

↙ ↘
напис на конверті
місце проживання

12. Запозичені слова та їх використання в текстах ділової української мови

Крім корінних українських слів у лексичному складі сучасної української літературної мови певне місце займають запозичення з інших мов. Запозичена лексика в сучасній українській мові становить близько 10% усього її словникового складу. Серед лексичних фактів, запозичених з інших слів, слід розрізняти: 1) ті, що з'явилися внаслідок прямого запозичення, якими є слова та вирази; 2) ті, що ввійшли за посередництвом слів; 3) ті, що потрапили внаслідок калькування.

Іншомовні слова та вирази, а разом з ними й морфеми входили в систему української лексики протягом усієї історії у зв'язку з економічними, політичними та культурними контактами між українським та іншими народами. Найдавніші іншомовні запозичення належать ще до періоду Київської Русі. Сюди входять слова тюркського походження, які потрапили до нашої лексики під час татарської навали (XIII – XIV ст.). Деякі потрапили ще раніше (XII ст., “Слово о полку Ігоревім”). Тюркізми входили до нас, як правило, через усну розмовну мову, і тому не сприймаються тепер як чужомовний елемент. Вони обіймають різні галузі суспільного життя: назви одягу (*башилик, бурка*); назви речей домашнього вжитку (*сундук, сарай*); назви продуктів харчування (*ізіом, балик, шашлик, кавун, баклажан, кизил*); назви речей, що стосуються торгівлі (*аршин, товар, базар*) та ін.

Фонетичні ознаки тюркізмів – це повтори в словах одних і тих самих голосних фонем: **-а-** (*баклажан, алмаз, барабан, батрак, каланча*); **-у-** (*сундук, урюк, чубук*); наявність кінцевих **-лик** і **-ча**, початкових **баш-**, **бах-** (*башилик, бахча, алича, парча, башка, башибузук*).

Слова грецького і латинського походження відіграли значну роль у формуванні лексики української мови. Вони збагатили нашу науково-філософську і політичну термінологію.

Значна кількість грецизмів потрапила в наш словник через старослов'янську та європейські мови-посередники. Серед цих слів багато релігійних термінів (*єпископ, ангел, євангеліс, патріарх, ікона, монах*); назв наук (*історія, філософія, математика, граматики, педагогіка, анатомія*); наукових і політичних термінів (*метод, аорта, гіпотеза, ідея, аналіз, космос, демократія, пролетаріат*); термінів мистецтва, літератури (*драма, комедія, епос, монолог, ода, симфонія, поет, діалог, поема*).

Зовнішні ознаки грецизмів: наявність на початку слів **а** (алфавіт, архів, автор), **е** (ебоніт, евфемізм, епос, етика, економ), **ф** (фаза, фраза, фтізіатрія), сполучень приголосних **кс, пс, мв, мп, ск** (психологія, гіпотаксис, скелет, ксеноліт, ксенон, амвон, лампа), наявність коренів **атм, бібліо, дем, есте, гео, аер, біо, лог, фон, лекс** (атмосфера, бібліотека, демократія, демон, естетика, географія, геофізика, аеродром, аеропорт, біографія, логонедія, фонологія, лексика), наявність суфіксів: **-іс (ис), -ада, -ит, -іст, -ос** (базис, декада, анархіст, гастрит, космос).

Латинські слова потрапляли в нашу мову через мови-посередники (французьку, німецьку, польську та ін.) і безпосередньо. Серед слів латинського походження виділяється група наукових, політико-філософських термінів та ін.: *еволюція, інерція, радіус, вакуум, аудиторія, ректор, колега, публікація, диктатура, конституція, республіка, клас, маніфест, аргумент*. Особливості латинських слів – це кінцеві **-ум, -ус, -ція, -тор, -ент, -ура**: *акваріум, консилиум, конус, лясус, радіус; конституція, реакція; автор, ректор, директор; доцент, орнамент;*

цензура, диктатура. У сучасній українській мові збереглися не тільки запозичені цілі слова з грецької і латинської мов, а й словотворчі елементи, за допомогою яких творяться нові слова, наприклад: *трактор, телефон, телевізор, мікроскоп, автомобіль, інтернаціонал, матеріалізм*.

З німецької мови до словника української мови увійшли слова, що стосуються військової справи: *солдат, фронт, броня, котел, бруствер*; техніки, ремесла та ін.: *слюсар, рубанок, планка, клейстер, шахта, бутерброд, лозунг, шаблон*. Ознаки слів німецького походження: наявність звукосполучення *шт-* і *шп-, ц-* початкового і кінцевого *-мейстер*: *штат, штаб*; *шпигун, шпінат, шприц, шпулька*; *цемент, центнер, цех, цинк*; *балетмейстер*.

З англійської мови запозичено слова, що стосуються спортивної термінології, техніки, побуту: *футбол, теніс, хокей, аут, матч, старт, тунель, фокстрот, пікап, тент, трест, трамвай, памфлет, пуловер, репортер, спінінг*. Фонетичні і морфологічні особливості слів англійського походження – це звукосполучення *дж* і кінцеве *-инг (інг)*: *джекпильмен, джерсі, джин, джунглі, джут, джем, мітинг, пудинг, смокінг, ринг*.

Слова з італійської мови стосуються лексики, пов'язаної з мистецтвом, побутом: *соло, сольфеджіо, тріо, лібрето, акорд*; *паста, торт, салфетка, вермішель, макарони*.

Слова з голландської мови в основному стосуються мореплавства: *фарватер, вахтер, ватерпас, каюта, вимпел, флот, шкіпер, шлюпка, бак, буй, баркас*.

Із французької мови запозичено слова на означення найрізноманітніших явищ життя суспільства – військової справи: *мари, десант, партизан, арсенал, патруль*; мистецтва: *балет, ложа, сеанс, екран, пейзаж, жанр, партер, тембр*; назви їжі, продуктів, установ, одягу, різномісних слів: *батон, соус, кафе, бра, режим, пальто, жакет, костюм, гардероб, брошура, торшер, екіпаж* та інші. Ознаки слів французького походження – кінцеві наголошені *-е, -і, -о* в незмінних словах: *юре, тире, кашне, пенснз, турне, купе, гофре*; *парі, шасі, лото, бюро, манто*; наявність сполучень *-ер, -ор, -аж, -анс, -ує, -уа* у змінних словах: *режисер, монтер, шофер, актор, тираж, гараж*; *сеанс, дуель, ситуація, буржуазія*.

Контакти української мови з польською дуже давні. Це пояснюється, по-перше, сусідством українського й польського народів протягом усього їх історичного життя; по-друге, економічними, політичними й культурними стосунками між українським і польським народами на різних етапах їхньої історії. Із польської мови запозичено слова на позначення найрізноманітніших явищ матеріальної культури і явищ життя народу: *скарб, братва, байка, полковник, рекрут, гусар, клянчити, петрушка, каштан, барвінок, повідло, жупан, ратуша*.

Завдання 1. В якому варіанті є запозичені слова?

а) грошолобство, винагорода, доходи, прибуток; б) аванс, акцент, бухгалтер, дистриб'ютор; в) безробіття, витрашний, допомога, зобов'язання; г) витрати, виробничий, відшкодувати, закриття.

Завдання 2. В якому варіанті немає запозичених слів?

а) конвенція, сальдо, вексель, фіксинг; б) конкурент, олігархія, фермер; в) країна, обслуговування, недовиторг, позика; г) купюра, сертифікат, санація, фірма.

Завдання 3. Замініть відповідними українськими словами.

Репродукувати, дебати, дефект, домінувати, прерогатива, апелювати, ефективний, цивілізований, еквівалентний, адекватний, кваліфікований, конфіденційний, екстраординарний, ультимативний, симптом, контрастний.

13. Термінологічна та професійна лексика, її роль і місце в текстах ділової української мови

Термін (від латинського *terminus* – рубіж, межа) – слово або словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки, техніки тощо. Основними ознаками терміна є: системність, наявність дефініції, тенденція до однозначності в межах свого термінологічного поля, тобто термінології певної галузі (*операція* – в медицині, військовій та банківській справах); стилістична нейтральність; точність семантики, висока інформативність. Ці ознаки реалізуються лише в межах терміносистем, за їх межами термін втрачає своє дефінітивні та системні характеристики – детермінологізується, тобто переходить у загальноживану лексику [30].

Терміни виникають у професійному середовищі і вживаються у строго термінологічній функції. Вони утворюються: шляхом переосмислення (термінологізації) загальноживаних слів для позначення певного наукового поняття; перенесення готового терміна з однієї галузі в іншу (ретермінологізація); запозичення та калькування; використання існуючих у мові словотворчих моделей або іншомовних компонентів для творення нових назв; використання словосполучень для найменування нових понять (у різних терміносистемах вони становлять 70% від загальної кількості термінів).

Структурно-семантичні особливості термінів яскраво виявляються у сфері словотворення, де відбувається спеціалізація окремих формантів, характерних для власне термінологічних моделей: *-оз(а)* – для хімічної термінології (*кислота, глюкоза*); *-оз, -ом(а), -ит(-іт)* – медичної (*полікістоз, тромбоз, глаукома, отит, риніт, гайморит*) та ін.

Терміни мають конкретне точне значення, зафіксоване у словниках. Вони є об'єктом дослідження самостійної лінгвістичної науки – термінознавства.

Термінологія (від латинського *terminus* – рубіж, межа) – сукупність термінів, що обслуговують певну сферу знань, пов'язаних із системою понять: мистецтво, техніка, виробництво тощо. Це особливий пласт лексики, який піддається свідомому регулюванню та упорядкуванню. На думку вчених, слово “*термін*” уперше з'явилося у Німеччині 1876 року. Синонімом термінології у цьому значенні є терміносистема [30].

Основою української термінології є народна термінологія, а також міжнародна, що сформувалася у європейських мовах на базі грецької та латинської мов. Її розвиток тривалий час гальмувався нерівноправним становищем в імперських державах української науки, культури, освіти, мови.

Становлення української наукової термінології почалося з другої половини XIX ст. і пов'язано з іменами І. Верхратського, М. Драгоманова, В. Левицького, І. Гавришкевича та інших, діяльністю наукових товариств: імені Т. Шевченка (у Львові), “Просвіта” (у Києві), імені Г. Квітки-Основ'яненка (у Харкові) та різних термінологічних комісій, завданням яких було збирання та упорядкування народної термінології з різних галузей знань. На кінець XIX – початок XX ст. українська мова мала свою наукову термінологію з філософії, політичної економії, мистецтва, юриспруденції, природничих наук, фінансової справи тощо.

Відновлення української державності 1917 року, розширення суспільних функцій мови активізували процес збирання, творення та нормалізації української термінології. Якісно новий етап у її розбудові починається з 1921 року після об'єднання всіх термінологічних комісій в Інституті української наукової мови (ІУНМ), на який покладалося завдання спрямувати процес розвитку української наукової мови на вироблення лінгвістами наукових засад, розробку різногалузевої термінології. До 1930 року ІУНМ видав 16 термінологічних словників (переважно російсько-українських: “Словник природничої термінології”, 1928; “Словник ботанічної номенклатури”, проект, 1928; “Практичний словник виробничої термінології” І. Шелудька, 1931, та ін.). У зв'язку із згортанням політики українізації ця робота припинилася. Відродження української термінології припадає на 50 – 60-і рр. 1957 року Президія АН УРСР створила Словникову комісію, яка виробляла основні засади укладання галузевих словників, формувала авторські колективи. Відтоді до 80-х рр. видано серію термінологічних (як перекладних, так і тлумачно-довідкових) та енциклопедичних словників: “Російсько-український технічний словник” (1961), “Російсько-український сільськогосподарський словник” (1963), “Енциклопедія кібернетики” (т. 1 – 2, 1973) та ін.

Із становленням України як суверенної держави проблема національної термінології набуває державної ваги. Термінологічна робота ведеться в таких напрямках: створення термінологічних словників (здебільшого перекладних, у тому числі три книги академічного “Російсько-українського словника наукової термінології” (“Суспільні науки”, “Біологія. Хімія. Медицина”, “Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос”)); розробка державних стандартів на терміни та визначення, які охопили всі основні науково-технічні сфери, дослідження формування окремих терміносистем та вироблення теоретичних засад кодифікації української термінології.

У розв’язанні проблеми національної термінології беруть участь Інститут української мови та Комітет наукової термінології НАН України, Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології Держстандарту та Міносвіти України.

Науково-технічний прогрес, що охопив усі сторони нашого життя, наповнив мову новими поняттями, які характеризують різні професії. Мова представників різних галузей виробництва дедалі збагачується, і цей процес відбувається завдяки формуванню мови представника будь-якої професії, усуненню мовних примітивізмів, збагаченню науково-технічною, суспільно-політичною лексикою і термінологією, появою нових понять.

Що ж означає лінгвістичний термін “професіоналізм”?

Професіоналізм (від латинського *professio* (*professionis*) – офіційно зазначене заняття, спеціальність) – слово або вислів, притаманні мові певної професійної групи. Звичайно професіоналізмами називають емоційно забарвлені елементи, що виступають як розмовні синонімі-еквіваленти до стилістично індивідуальної професійної номенклатури чи слів-термінів і часто виходять за межі літературної норми: у водіїв *легкова машина підвищеної прохідності* має назву *бобик*, *руль* – *бублик*, *автопокришка* – *гума*, *легковий автомобіль* – *кінь*; у друкарів і журналістів *помилка* називається *ляп*, *нижній кінець сторінки*, *книжки* – *хвіст*; у льотчиків *літак “Іл-2”* – *горбатий*, а слід, що його залишає реактивний літак, – *ковбаса-зебра* і т. ін. Такі професіоналізми є метафоризованими словами загального вжитку. Деякі з них з часом входять у нормативне вживання: *двірник* – *пристрій для очищення вітрового скла (склоочисник)* – у водіїв; *ліхтар*, *боковик* – *підзаголовок*, *винесений за поля тексту*, – у друкарів і т. ін. [30].

Але частіше до професіоналізмів належать слова і вислови, вживані в певному професійному середовищі з метою детальнішого членування дійсності в сфері спеціальних інтересів. Так, у минулому в лексичі українських хліборобів і чумаків поряд із загальноновживаним словом “*віл*” використовувалися численні спеціальні назви цієї тварини залежно від зовнішніх ознак, робочих якостей тощо: *багрий* – *віл чорнобурої масті*; *галій* – *чорний*; *гостяк* – *худий*; *гулий* – *однорогий*; *козій* – *віл із загнутими*

назад рогами; швейного – віл, у якого під час ходи задні ноги зачіпаються одна об одну; шмалко – той, що швидко ходить, тощо. У словнику рибалок є значна кількість спеціальних назв човнів та їх частин, неводів, найменувань вітрів залежно від їхньої сили, напряду тощо. Часом професіоналізми мають локальний характер і накладаються на територіально-діалектні відмінності в лексиці. Так, в окремих південно-західних говорах *верстат* (ткацький) має назву *кросна*, а його деталі – *колесо*, *перечниця* – *триб* (або *сучка*), *шайда*. У традиційних народних професіях (столярів, мулярів, шевців, гончарів і т. ін) спеціальний професійний словник охоплює близько 300 назв.

З професійною лексикою тісно пов'язана спеціальна термінологія окремих галузей науки, техніки, мистецтва тощо. Вони мають певну кількість спільних елементів. Проте між ними є істотні відмінності: у професійній лексиці при детальній диференційованості назв окремих предметів, їх частин та видових понять немає назв для широких категорій однакових чи подібних реалій, а кожна назва за своїм походженням і структурою звичайно ізольована від інших, тоді як у термінології слова, що означають близькі поняття, становлять утворення від однакових коренів. Професіоналізми виникають стихійно на власній мовній основі, а галузеві терміни переважно творяться свідомо, часто з використанням іншомовних слів та словотворчих засобів. Професіоналізми вживаються у художній літературі для відтворення особливостей життя і побуту певного професійного середовища. Друга група професіоналізмів – це загальнозрозумілі слова, які, проте, не є літературними. Знати мову професії – означає знати лексику, логіку висловлень, структуру формулювань. Професіоналізми наявні в повсякденному мовленні працівників багатьох підприємств, установ.

До професіоналізмів належать слова загальнонародної мови, але вжиті в особливому значенні, специфічному для певної професійної сфери. Наприклад, літературна норма не допускає вживання абстрактних іменників у множині, а в мові професійній такі випадки трапляються.

У межах одного колективу, однієї спеціальності може народжуватися безліч нових професіоналізмів. Ці нові слова виникають за рахунок словоскладання, нових префіксів та суфіксів. Найпоширенішими є префікси *до-* (*доукомплектувати*, *дообладнати*), *недо-* (*недопромисел*, *недовнесок*), *за-* (*задебетувати*, *запроцентувати*), *над-*, *серед-* та суфікси *-ість*, *-ат*, *-ація*.

Чим вищою буде мовна культура і організованішим колектив, тим менше з'являтиметься професіоналізмів, особливо в діловому мовленні. Такі професіоналізми вживаються здебільшого в усному мовленні. У писемному спілкуванні, зокрема в діловому, вживання таких слів небажане. Важливою частиною лексики літературної мови є лексика виробничо-професійна, що служить на означення трудових процесів,

матеріалів, знарядь, обстановки праці і діяльності людини. Люди працюють у найрізноманітніших сферах життя, і в процесі виробничого трудового спілкування у них створюється специфічна, пов'язана з їхньою діяльністю, виробничо-професійна лексика. Вироблення такої лексики пов'язане зі спеціалізацією самої трудової діяльності людей. Так, рибалки або моряки мають специфічні назви вітрів за їх напрямком, за місцем, звідки вони дують, і т. ін. Мисливці мають слова-назви для різних видів співу птахів, свої особливі назви частин тіла різних тварин і тому подібне. Хлібороби вживають спеціальні назви для різних процесів обробки землі (*оранка, пар, підняття пару, зяблювання, боронування, скородіння* і тому подібне); для обробки і збирання різних культур (*підгортання* (картоплі), *брання* (льону); *жнивна, возовиця, молотьба; косовиця, гребовиця, волочиння, вершиння* і тому подібне). Виробничо-професійну лексику літературна мова застосовує в художніх творах при змалюванні трудової діяльності людей різних професій, що виводяться в певному творі, а також для типізації дійових осіб.

Зразком використання професійно-виробничої лексики в плані художньої типізації може бути, наприклад, мова капітана Чумаченка з "Прапорonoсців" О. Гончара, пересипана словами-термінами його професії (до вступу в армію він був інженером-електриком). Це такі слова в його мові, як *виключення струму, високовольтна дуга, електрик, йонізоване повітря, металеві цюгли, напруга* (електрична), *обрив* (дрота), *рубильник* та інші, або навіть цілі словесні ряди чи речення, що складаються з таких професійних лексичних елементів. Наприклад, у розмові з Кармазіним останню фразу свого співбесідника (Кармазіна) "*Воїн постійно, вдень і вночі, живе, так би мовити, ідейним, громадським життям*" Чумаченко доповнює від себе такими словами (словосполученнями) своєї професії: "*Наелектризований струмом високої прекрасної напруги*" (О. Гончар).

У дожовтневій українській літературній мові вживалася і розвивалася переважно лексика, пов'язана з сільськогосподарським виробництвом (близька до загальноновживаної і побутової лексики села): *луциння, громадиння, черезполосиця* та інші; також – назви різних сільськогосподарських рослин (*коноплі, плоскінь, матірка...*) і процесів обробки різних сільськогосподарських продуктів.

Виробничо-промислову лексику, пов'язану з добуванням нафти, широко подає І. Франко в численних своїх творах ("Борислав сміється", "Воа constrictor", "Бориславські оповідання"). Багату професійну робітничу лексику, лексику праці маємо, наприклад, у такому уривку: "*А всі муляри, зайняті кругом на широкій площі: хто тесанням каміння на фундаменти, хто гашенням вапна в двох глибоких чотиригранних вапнярках, усі копатільники, що копали ями під підвалини, теслі, що позаду, мов жовни, цюкали, обтісуючи здоровенні ялиці та дубове деління, трачі, що різали тертиці ручними пилами, цегляри, що складали в стоси*

свіжо привезену цеглу, ... – усі зупинилися і перестали робити, мов величезна страшенна машина” (І. Франко, “Борислав сміється”).

Виробничо-професійна лексика (як і термінологія) та фразеологія може бути використана для створення гумористичного ефекту, коли вона навмисно вводиться в невластиве їй середовище.

Зразок такого застосування цієї лексики дає уривок:

“Соня. – Годі вам про діла балакати. Ходім до нас.

З о л о т н и ц ь к и й. – Дорога Софіє Терентіївна, я тут обстрілював позицію: і бомбами, і гранатами, і шрапнеллю – не помагає! Неприятель уперто не здається. Давайте візьмемо його в перехресний вогонь” (І. Карпенко-Карий, “Хазяїн”).

Кожна галузь має свою термінологію – **загальновживану** (математика – *рівняння, функція, множення*; фізика – *індукція, електричний струм, хаотичний рух*; хімія – *водень, кисень, реакція*; музика – *мажор, соло, октава*; медицина – *анальгетик, антибіотик, хірургія*; спорт – *матч, ринг, тайм, аут*; економіка – *бюджет, фінанси, банк*; справочинство – *документ, бланк, штамп* та ін.); **вузьковживану**, зрозумілу лише фахівцям певної галузі (економіка – *авізо, аваль, інкасо*; лінгвістика – *лексема, флексія, морфема* тощо). Професіоналізми вживаються в межах фаху, колективу, наприклад: *вікно* – вільний від занять час, *хвіст* – нескладений залік або іспит (мовлення педагогів і студентів).

Часто професіоналізми подібні до жаргонізмів. Цікаво простежити шлях перших професіоналізмів з мовлення мисливців, рибалок. Вільні словосполучення: *збити зі сліду, взяти на мушку, сидіти в пастці, наставити сільце, ні пуху ні пера* – фразеологізувалися. У переносному значенні вони вживаються практично в усіх стилях сучасної української літературної мови, зрідка – в науковому стилі.

Знання мови професії підвищує ефективність спілкування між фахівцями, сприяє різнобічному розвитку мовлення. У діловому спілкуванні партнерів споріднених установ професійна лексика та терміни необхідні й зрозумілі. У ділових паперах використовуються терміни для передачі досвіду в процесі суспільної діяльності, тому вживання професіоналізмів не бажане.

Завдання 1. Запишіть загальновживані технічні терміни.

Завдання 2. До якої галузі належать слова?

Епоха, палеоліт, царедворець, революція, анархія, монарх, демократія; преса, репортаж, інтерв'ю, діалог, стаття, коментар, рубрика; лізінг, баланс, аваль, біржа, прибуток, фінанси; монітор, дисплей, процесор, сідіром, дискета, файл.

Завдання 3. Запишіть терміни вашого фаху.

Завдання 4. Розподіліть слова та словосполучення у дві колонки – терміни та професіоналізми.

Автомобіль, машина, пара, заняття, комп'ютер, залізка, свічка, колобок, колоквіум, готівка, миша, вікно (вільний від занять час), хвіст (нескладений іспит).

Завдання 5. Виберіть із записаних словосполучень термінологічні.

Низька ціна, договірна ціна, товариська угода, трудова угода, простий розрахунок, бухгалтерський розрахунок, нова машина, сучасний автомобіль, дружня пропозиція, фінансова пропозиція, міський ринок, валютний ринок, щасливий період, математичний період, цікава робота, самостійна робота, іспит на витримку, іспит з історії, особиста справа, особова справа.

Завдання 6. Запишіть професіоналізми вашого фаху.

Завдання 7. В якому варіанті всі слова є професіоналізмами?

а) коваль, кузня, крутити, ковальчук; б) ковапий, скутий, ковзкий, ковзнути; в) ковадло, ковальня, ковальство, ковальський; г) ковалювати, ковалівна, ковзати, ковпак.

Завдання 8. В якому реченні є професіоналізми?

а) Прямо над нашою хатою пролітають лебеді (М. Стельмах); б) Бій гримів спереду, з боків і позаду (М. Стельмах); в) Тут була тиша, великий спокій природи, строгість і сум (М. Коцюбинський); г) Експедиція була гідрографічна і головним своїм завданням мала виправлення старих і складання нових карт, потрібних для мореплавства (М. Трублаїні).

Завдання 9. В якому реченні є професіоналізми?

а) Вода сміється і так невинно одбиває в собі блакитне небо з білими хмарками, що мене злість поривас (М. Коцюбинський); б) Сонце вже перешло за полудень (Г. Тютюнник); в) Бородатий метеоролог наукової експедиції, оглядаючи термометр, записав до свого журналу: “Температура повітря +1°”; г) Казка вкладає в мої уста оте слово, до якого дослуховується земля і вода, птиця в небі й саме небо... (М. Стельмах).

14. Предмет фразеології.

Роль стійких словосполучень у текстах ділової української мови.

**Фразеологічні звороти, їх типи та використання
у професійному спілкуванні.**

Фразеологія (від грецького *phrasis* – вираження, *logos* – вчення) – розділ мовознавства, в якому вивчаються лексично неподільні поєднання слів. Фразеологією називають також сукупність властивих мові усталених зворотів і висловів.

Одиниця фразеологічної системи називається **фразеологізмом** і визначається як лексико-граматична єдність двох і більше нарізно оформлених компонентів, граматично оформлених за моделлю словосполучення чи речення, яка, маючи цілісне значення, відтворюється в мові за традицією, автоматично.

Фразеологізм подібний до слова і словосполучення такими ознаками:

- 1) не конструється щоразу в процесі мовлення, а відтворюється як готова значеннєва одиниця;
- 2) має стійку структуру;
- 3) входить у синонімічні зв'язки зі словами;
- 4) виконує синтаксичні функції у реченні.

Об'єктом фразеології як науки є, насамперед, власне фразеологізми, що мають повний набір категоріальних значень, за якими відрізняються від слова як значеннєвої одиниці мови:

- 1) лексичне значення виражається словосполученням кількох слів: воно єдине, узагальнене і, як правило, експресивне; семантично неподільне на значення окремих слів, що входять до його складу;
- 2) компоненти фразеологізму не можуть вільно сполучатися з усіма словами, а лише з обмеженим рядом (кількома словами);
- 3) фразеологізм характеризується стійкістю граматичної форми й усталеністю порядку слів;
- 4) слова у складі фразеологізму часто мають переносне значення.

Фразеологізм відрізняється і від вільного синтаксичного словосполучення і речення тим, що відтворюється як цілісна структура, а не будується щоразу за певними синтаксичними моделями і функціонує як один член речення на відміну від вільного словосполучення, яке членується мінімум на два компоненти з різними синтаксичними функціями.

Крім основних ознак фразеологізмів можна назвати й такі, як контекстуальна зумовленість їх уживання, стильова закріпленість, неможливість перекладу на іншу мову, а тому утруднений пошук відповідника в кожній мові тощо.

Фразеологія тісно пов'язана із соціально-економічними, політичними, культурними умовами життя. У фразеології відбивається багатовіковий життєвий досвід народу, вона є багатою скарбницею людського духу, що передається від покоління до покоління. Науці відомі кілька класифікацій фразеологічних одиниць. В.В. Виноградов започаткував класифікацію за семантичним принципом, згідно з якою виділяються три групи: фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності і фразеологічні сполучення.

Фразеологічні зрощення – це стійкі неподільні словосполучення, зміст (значення) яких не виводиться із значень слів, що входять до фразеологізму: *розводити антимонії, дати драла, врізати дуба, не до солі,*

точити лясц. Семантичне злиття в таких фразеологізмах пояснюється наявністю застарілих, незрозумілих слів: *притча во язицех, темна вода в облацех*. Фразеологічні зрощення за семантикою найближчі до окремого слова: *живе на широку ногу* (живе заможнo).

Фразеологічні єдності також семантично неподільні і цілісні, але в них цілісна семантика частково мотивована значеннями слів, що становлять фразеологізм: *закинути вудку, тягнути лямку, мілко плавати, покласти на полицю, товкти воду в ступі*.

Фразеологічні єдності не мають такого міцного поєднання слів, як зрощення. Якщо фразеологічні зрощення неможливо поповнювати іншими компонентами, то у фразеологічних єдностях це іноді допускається: *зітерти в порошок* (*зітерти в дрібний порошок*), але не можна у зрощенні – *врізати високого (чи зеленого) дуба*.

Фразеологічні сполучення – такі стійкі мовні звороти, в яких один із компонентів має самостійне значення, що конкретизується у постійному зв'язку з іншими словами. Так, наприклад, слово *брати* утримує своє лексичне значення, але у поєднанні з різними іменниками виявляє конкретні значення єдиного цілого фразеологізму: *нічого в рот не брати* (нічого не їсти), *брати рушники* (свататися), *брати гору* (перемагати когось / щось); *брати близько до серця* (болісно переживати що-небудь); *брати на глум* (глузувати) тощо.

Л.Г. Скрипник пропонує генетичну класифікацію, виділяючи фразеологізми двох груп:

- 1) фразеологічні одиниці, організовані за моделлю словосполучення (рідше – речення), які за семантикою і структурою співвідносяться з окремим словом: функціонують як один член речення: *без задніх ніг, і нашим і вашим, ні кола ні двора, танцювати під чужу дудку*;
- 2) фразеологічні одиниці – фрази, що мають організацію простих або складних речень: *Далеко куцо́му до зайця. Пришлий кобилі хвіст. Молоко на губах не обсохло. За царя Гороха, коли було людей трохи*.

До фразеологізмів за ознакою відтворюваності у мовленні та усталеності компонентного складу можна віднести і прислів'я, приказки та крилаті слова і вирази.

Прислів'я – влучний образний вислів, часто ритмічний за будовою, який у стислій формі узагальнює, типізує різні явища життя. Прислів'я має повчальний характер. За інтонацією і граматичним оформленням прислів'я співвідносяться з реченням: *Яка головонька, така й розмовонька. Не все те золото, що блищить. Суха ложка рот дере*.

Приказка – влучний, часто римований вислів, близький до прислів'я, але без повчання. Приказки в образній формі констатують предмет чи явище: *тягти лямку, міряти на свій аршин, як котів сало*.

Крилаті слова – стійкі образні вислови, засвоєні з фольклорних, літературних, наукових джерел, вислови видатних людей, історичних діячів: *ви любите на братові шкуру, а не душу!* (Т. Шевченко) *Гомеричний сміх* (Гомер). *Живильна вода* (Нар. творчість). *Залізом і кров'ю* (Бісмарк).

Фразеології також властиві явища синонімії: *бити байдики – гав ловити – сидіти сиднем*; *ні се ні те – ні богу свічка ні чорту кочерга – він такий, як хліб м'який*; антонімії: *ні пари з уст – роззявити пельку*; *взяти в голову – викинути з голови*.

15. Джерела української фразеології

Вся фразеологія, як і лексика, дає широкую гаму стилістичних відтінків – від нейтральних (наприклад, *грати роль, виконувати на відмінно* і т.п.), з одного боку, до проіннятих емоційністю, з іншого боку: то урочистих, піднесених (наприклад, *берегти, як зіницю ока*), то знижених – жартівливих (наприклад, *він до того торгу й пішки дійде*) або іронічних чи зневажливих (наприклад, *у нього всі кози в золоті; голодній курці – прося на думці; замилувати очі*) і т. ін.

Наявний і вживаний у сучасній українській літературній мові фразеологічний матеріал можна в цілому звести до таких окремих складових частин і до таких джерел.

I. Найпоширеніші в літературній мові фразеологічні звороти – це різні приказки та прислів'я, ідіоми, ходові образні вислови усного побутового мовлення народу.

Художня література, зокрема драматургія, охоче використовує цю фразеологію (особливо в мові персонажів), як показують подані приклади.

1. *Де згода, там і вигода* (про користь дружби і одноставності): “Цигуля підвівся: – *Де згода, там і вигода*, – сказав спокійно і розважливо” (А. Головка).

2. *Про вовка (за вовка) промовка, а вовк у хату (а вовк тут)* (або – без другої частини: *Про вовка промовка*. Означає: тільки згадали про когось, а він сам тут: “*Про вовка промовка, а вовк у хату*” (М. Вовчок); “*Про вовка промовка, а він осьде*” (І. Франко).

3. *П'ятами накивати (утекти)*: “Еней...; зібравши деяких Троянців..., *П'ятами з Трої накивав*” (І. Котляревський); “Багато тоді *накивало п'ятами* і одиноких, і цілими сім'ями” (П. Мирний).

Вираз *п'ятами накивати* може втратити слово *п'ятами* і залишитися з тим же значенням тільки слово *накивати*: “Плигнути через паркан у бузинник і прожогом *накивати* додому” (Ю. Смолич).

4. *Накрити (напнути, накинутає)* мокрим рядном (накинутися на когось з докорами): “Лаврін приїхав додому аж опівночі. Батько *напнув*

його мокрим рядом: “Чого це ти так довго барився?” (І. Нечуй-Левицький); “...вона накинулася мокрим рядом на чоловіка” (П. Мирний).

5. *Ні пари з уст* (мовчить, не говорить ні слова): “Вона все ходить, з уст ні пари, Широкий Дніпр не гомонить” (Т. Шевченко); “Тихо ... ніхто ні пари з уст” (П. Мирний); “Все враз затихло – з уст ні пари” (П. Грабовський).

6. *Пальці знати* (або *Аж пальці знати*) (про щось невміло сказане або зроблене, в чому видно сліди невправної руки): “Ні, – похитав головою [Давид Мотузка], – я такого приговора не підпишу...– тут, хлопці, дже-таки ваші пальці знати” (А. Головка).

II. Другим джерелом, звідки йде фразеологія в літературну мову, є мова виробничо-побутова, в якій утворюються певні фразеологічні звороти специфічного виробничого характеру; вони часом виходять за межі свого первісного вживання і засвоюються загальною мовою.

Як приклад таких фразеологічних зворотів можуть бути:

1. *Дружній череді і вовк не страшний* (походить з побуту пастухів, означає: людям, що живуть у дружбі і згоді, не страшні ніякі небезпеки): “Продержались тиждень ... і ще продержаться. *Дружній череді вовк не страшний*” (А. Головка).

2. *Брати (убрати) в шори* (походить з мови лимарів. Означає: суворо з кимось поводитися, строго когось допитувати і т.п.): “Учора мене папа як слід у шори вбрав” (Л. Українка); “Вичитавши всьому гуртові, директор почав брати в шори поодиначі” (С. Васильченко).

3. *Лити воду на млин* (Означає: сприяти комусь. З мови мірошників): “Бачимо, на чий млин воду лєси” (А. Головка).

4. *Сім раз одміряй (примір), а раз одріж*. Означає: будь розсудливим, не поспішай. *По всіх швах* (з мови кравців). Означає: у всіх місцях, скрізь.

5. *Грати першу скрипку* (бути першим), *підвищувати тон* (говорити підвищенням голосом) – з мови музикантів; *грати (першу, велику і т.п.) роль* (мати (велике) значення); *відігравати роль* (переносно); *виступати в ролі* (переносно) і т.п. – з мови артистів; *лакмусовий папірець*, з космічною швидкістю, *температура кипіння*, *зняти стружку*, *ланцюгова реакція*, *підписати вирок*, *спускати на гальмах*, *закласти фундамент*, *узяти реванш*, *скласти зброю*, *на два фронти*, *перекрити кисень* і багато інших з різноманітних галузей.

III. Влучні, дотепні, популярні вислови видатних людей і відомих майстрів художнього слова українського та інших народів стали також уживаними в українській літературній мові елементами фразеології.

Як приклад подаємо деякі з них:

1. *На всіх языках все мовчить, бо благоденствує* (Т. Шевченко).

2. *Перемагають і жить; чуття єдиної родини* (П. Тичина).

3. *І дим вітчизни нам солодкий і приємний* – відповідно до російського: «*И дым отечества нам сладок и приятен*» (О. Грибоєдов, «Горе от ума»). І трохи в іншому оформленні у Лесі Українки:

*Для нас у ріднім краї навіть дим
Солодкий та коханий,*

а також у С. Крижанівського:

*Дим од заводів піднявся з Подола, з долини.
Чом він хвилює, як спогад який потаємний?*

.....
Дз!м Батьківщини солодкий для нас і приємний.

Аналогічний зворот знаходимо ще раніше в російській літературі, наприклад, у М. Державіна. Походить він з «Одісеї» Гомера. (Відомий був у латинських її передачах, наприклад, «...sed tamen optad Futum de patriis posse videre focis»).

4. *Перекази не давні, ... та віри їм не ймуть* або *Живі перекази, та віри їм не ймеш* – відповідно до російського: «*Свежо предание, но верится с трудом*» (О. Грибоєдов).

5. *Бути чи не бути?* – відповідно і в російській мові: «*Быть или не быть?*», що походить з англійської мови: *To be or not to be?* (з У. Шекспіра).

IV. Різні вислови, засвоєні з інших мов, так само входять у фразеологію української літературної мови. Наприклад:

1. *Як з гуся вода* (відповідає російському *как с гуся вода*): «Ему и горя мало, с него всё это так, *как с гуся вода*» (М. Гоголь), означає: без ніяких слідів, без наслідків. «*А Саві Петровичу й нічого, як з гуся вода*» (А. Головка).

2. *І носа не покажуть* (відповідає російському: «*И носа не покажут*» або «*И носа не кажут*»). Означає: не з'являться, не приходити: «...Тоді вони і носа сюди не покажуть» (І. Карпенко-Карий, «Суєта»).

3. *Діло табак* (відповідає російському: «Дело табак»). Виникло в мові робітників-бурлак на Волзі, означає: справа погана, негаразд: «Переконався, що ... діло табак, і вирішив повернутись додому» (Ю. Смолич).

4. *Дивитися крізь пальці* (відповідає російському: «*Смотреть сквозь пальцы*»). Є такий же фразеологічний зворот і в німецькій мові – *Durch die Finger sehen*. Означає: бачити щось, але навмисно не помічати: «Учитель дивився крізь пальці на їх жартування (пустування), аби не заважали» (А. Головка).

5. *Бути [не] в своїй тарілці*. Походить від французького: *etre dans son assiette*, означає: почувати себе незручно, ніяково: «І Леон собі ж почувсь якось не в своїй тарілці» (І. Франко).

6. *Поставити (ставити) усі крапки над і*. Походить від французького: *mettre les points sur les i*. Означає: не залишити (не

залишати) нічого нез'ясованим, з'ясовувати (з'ясувати) те, що і без того зрозуміле, і т.п.

7. *Апетит приходить під час їди*. Походить з французького: *l'appetit vient en mangeant*.

8. *Благими намірами* (добрими бажаннями) *вимощене пекло*. Відповідає російському: «Благими намерениями (добрыми желаниями) вымощена дорога в ад». Аналогічне англійське: *Hell is full of good meaning and wishings* або *Hell is paved with good intentions*. Значення цього звороту добре ілюструють приклади:

а) “Кажуть, що поміст у пеклі
З добрих намірів зложився.
До пекельного помосту
І Бертольдо прислужився” (Л. Українка);

б) “Карпо: ... то вам тепер здається, що це тільки ті *благі побажання*, якими *вимощене пекло*?” (І. Карпенко-Карий, “Суєта”).

9. *Синя панчоха* походить від англійського *blue stocking*; з *пташиного польоту* від французького *a vol d'oiseau*; *хто є хто* від англійського *who is who*; *вічний двигун* від латинського *perpetuum mobile*.

V. У склад фразеології української літературної мови входять також різні дотепні вислови з анекдотів, жартів та інших жанрів народної творчості, що закріпилися в мові і стали “крилатими словами”. Їх охоче використовує художня література. Наприклад:

1. *Не до солі* (не до того, ніколи). Взято з поширеного анекдота про селянина поетичної вдачі. Цей селянин повертався з базару, де він купив солі. По дорозі, зустрівши музику, він так захопився танцями, що, сам танцюючи, відповідав тим, хто кричав, що з торби сиплеться його сіль: “Тепер мені *не до солі*, коли грають на басолі”: “Еней... *не до солі* примовлявши, садив крутенько гайдука” (І. Котляревський); “Тепер їй, бачу, *не до солі*” (І. Котляревський); “А Шефтелеві якось було *не до солі*” (І. Франко).

2. *(Ростуть) груші на вербі* (щось неможливе, неймовірне): “Сказала раз свиня собі: “Ну, чом я не персона? *Ростуть же груші на вербі*; Тож можу й я у цій добі пограт в Наполеона” (П. Тичина).

VI. Вислови з античної (давної грецької і римської) культури в деякому числі засвоїлися як фразеологічні звороти в українській літературній мові.

Подаємо кілька найуживаніших з них:

1. *Сади Семірамід* (розкішні, барвисті місця, картини). Походить з іранських і греко-римських переказів про ассірійську царицю Семірамід (за 2000 р. до н.е.), що ніби у Вавілоні побудувала розкішні висячі сади: “Коли процесія вирушила нарешті в село, всі плоскі покрівлі вкрились барвними масами жінок та дітей і виглядали, як *сади Семірамід*”

(М.Коцюбинський); “В пустельному мареві ми бачили і розкішні *сади Семіраміди*, і брижі морського прибою” (Ю. Смолич).

2. *Прокрустове ложе* (або *ліжко*) (мірка, під яку щось силою припасовують, підганяють). Походить з грецьких оповідань про розбійника Прокруста, який захоплених ним людей клав на ліжко і відрубав їм ноги по розміру ліжка, коли вони були довші за нього, і, навпаки, витягав ноги, коли вони були коротші: “Часто це бувають оригінальні натури, які не містяться на тім *прокрустовім ложі*, на яке їх кладуть” (І. Карпенко-Карий, “Суєта”).

3. *Чистити авгієві стайні* (конюшні) (знищувати бруд, наводити порядок у занехано́му господарстві, ділі і т.п.). Взято з грецької міфології – з оповідання про царя Авгія. У Авгія був величезний скотний двір, якого не чищено 30 років. Герой Геракл – Геркулес – вичистив цей двір (стайні) за один день, провівши через нього сусідню річку: [Перекувати меч] “...на вила – *чистить стайню авгійову*” (І. Франко).

4. *Спалити кораблі* або *спалити мости* (відповідає російському: «сжечь корабли» – «сжечь мосты»). Походить з латини – з “Енеїди” Вергілія. Означає: ставши на новий шлях, зробити неможливим повернення назад, до попереднього).

5. *Прийшов, побачив, переміг* (відповідає латинському: “*veni, vidi, vici*”; так повідомляв Юлій Цезар про свою перемогу над ворогом): “Я знаю його девіз у цьому ділі: *прийшов, побачив, переміг*” (І. Нечуй-Левицький).

6. *Крокодилячі сльози* (фальшиві сльози, удаваний плач, фальшива жалість або фальшиве співчуття). Походить із оповідань давніх греків і римлян про крокодилів. За цими переказами крокодил нібито плаче, з’їдаючи свою жертву.

7. *Між Сциллою і Харібдою* (походить з «Одіссеї» Гомера. Означає: між двома великими небезпеками): “Замітку вдалося провести між *Сциллою і Харібдою* невмолимої тутешньої цензури” (П. Грабовський).

8. *Альфа і омега* (початок і кінець, все повністю. Альфа (α) і омега (ω) – перша і остання букви грецького алфавіту): “Він *альфа і омега*, Початок і кінець” (Л. Українка).

VII. Деякі біблійні і євангельські вирази, що закріпилися в літературній писемній мові, а часом і в усній народній, також входять у склад української фразеології. Наприклад:

1. *Содом і Гомора* (іноді – тільки *Содом* або *Гомора*. Означає: безладдя, гармидер, спустошення і т.п. Взяте з оповідання про загибель міст *Содома* й *Гомори* в Палестині). У літературі: “Юнак зник у цих *Содомі й Гоморі*” (І. Ле); “Доки балакаємо, уже може з Князівки *Содом* та *Гомору* зробили” (А. Головко); “Адже скажи людям зразу, що для них землю дають, то така *Содома* б знялася” (М. Коцюбинський).

2. *Берегти, як зіницю ока* (дуже пишно, як щось найдорожче).

3. *Ничтоже сумняшеся* (без ніякого вагання): "...який *ничтоже сумняшеся* заявив свої претензії" (П. Тичина).

4. *Пийи (гірку) чашу* (страждати, терпіти, мучитися. Походить з біблійних переказів про Христа): "*Гіркої чаші* вдруге *пити* не впаде" (П. Грабовський).

5. *Струсити (скидати або скинути)* з себе *ветхого Адама* (покинути старі звички, погляди і т.п.).

6. *Бути (стати) притчею во язицех* (бути – стати – предметом розмов – звичайно з осудом): "На КП (командному пункті) серед офіцерів ця палатка давно вже *стала притчею во язицех*" (О. Гончар).

Такі головні шари фразеології української літературної мови. Як показують подані приклади, фразеологію широко застосовує літературна мова, особливо в художніх і публіцистичних творах.

Нова фразеологія, завдяки наявності сучасних могутніх засобів передачі і зв'язку, через пресу, радіо, телебачення й інтернет швидко поширюється, засвоюється широкими масами України і стає живим елементом лексичного фонду сучасної української літературної мови [1].

Завдання 1. З шести варіантів значення фразеологізму "*співати дифірамби*" виберіть правильний:

а) оволодівати секретами співу; б) заробляти співом на життя; в) перемогти на конкурсі співаків; г) вихваляти когось або щось; ґ) лаяти когось або щось; д) любити когось або щось.

Завдання 2. З шести варіантів значення фразеологізму "*жеданика поїсти*" виберіть правильний:

а) добре наїстися; б) скуштувати кулінарні вироби; в) втратити надію дочекатися; г) витратити останні гроші; ґ) закінчити трапезу; д) з'їсти десерт.

Завдання 3. З шести варіантів значення фразеологізму "*красне письменство*" виберіть правильний:

а) партійна література; б) комуністична література; в) критикована література; г) література про кохання; ґ) протоколи допитів; д) художня література.

Завдання 4. З шести варіантів значення фразеологізму "*через пень колоду*" виберіть правильний:

а) старанно; б) вести розчищення лісу; в) стиль будівництва; г) долати бар'єри; ґ) зазнати невдачі; д) недбало.

Завдання 5. З шести варіантів значення фразеологізму "*пахне гарбузом*" виберіть правильний:

а) дуже любити ботаніку; б) у передчутті смачної їжі; в) передбача-

ється сварка; г) характеристика парфумів; г) передчуття невеликого зиску; д) передбачається відмова.

Завдання 6. З шести варіантів значення фразеологізму *“плавати мілко”* виберіть правильний:

а) погано вміти плавати; б) не мати досить сил, здібностей, досвіду; в) бути бідним; г) випробовувати судно; г) не мати можливості відпочити на морі; д) працювати на річковому флоті.

Завдання 7. З шести варіантів значення фразеологізму *“синя панчоха”* виберіть правильний:

а) казковий персонаж; б) жінка – втілення чарівності та жіночності; в) манекенниця; г) жінка-модельєр; г) жінка, позбавлена жіночності, віддана науковим чи політичним інтересам; д) легковажна жінка.

Завдання 8. З шести варіантів значення фразеологізму *“обминати гострі кути”* виберіть правильний:

а) обходити будинок; б) уникати суперечок; в) уникати роботи; г) виконувати завдання з геометрії; г) удосконалювати майстерність; д) піліфувати;

Завдання 9. З шести варіантів значення фразеологізму *“на високих нотах”* виберіть правильний:

а) співати фальцетом; б) майстерний спів; в) фальшивити; г) займатися вокалом; г) вища музична освіта; д) підвищеним голосом.

Завдання 10. З шести варіантів значення фразеологізму *“перебувати на сьомому небі”* виберіть правильний:

а) досягти високого чиновницького поста; б) бути льотчиком; в) бути щасливим; г) жити на останньому поверсі хмарочоса; г) мріяти стати льотчиком; д) бути нещасливим.

Завдання 11. З шести варіантів значення фразеологізму *“зав’язати вік”* виберіть правильний:

а) нещасливо одружити; б) померти; в) народити; г) позбутися звички; г) кримінальний жаргон; д) зав’язати стосунки.

Завдання 12. З шести варіантів значення фразеологізму *“страусова поведінка”* виберіть правильний:

а) закон джунглів; б) ввічливість; в) втеча від дійсності; г) непорядність; г) повернення до дійсності; д) швидко бігати.

Завдання 13. З шести варіантів значення фразеологізму *“пролізти крізь вушко голки”* виберіть правильний:

а) запобігати ласки; б) зробити щось неймовірно складне; в) бути

старанним; г) виказати таємницю; г) зробити щось неймовірно просте; д) посваритися з начальством.

Завдання 14. З шести варіантів значення фразеологізму “*дим пустити в очі*” виберіть правильний:

а) отруювати чадним газом; б) відвести очі; в) заплющити очі; г) обманути; г) допитувати; д) дихнути на когось птючюновим димом.

Завдання 15. З шести варіантів значення фразеологізму “*царство тіней*” виберіть правильний:

а) пекло; б) казкова країна; в) театр; г) загадка; г) фантастичний твір; д) мрійливість.

16. Мовний етикет

У поняття культури мовлення входить і поведінка мовця або мовний етикет. Те, що називають мовним етикетом, використовується щоденно в мовленні кожної людини. Це найбільш уживані слова і вирази, з якими люди звертається одне до одного, виявляючи ввічливість, пошану, стриманість, такт. Нам по декілька разів на день доводиться вітатися, прощатися з людьми, бажати успіху, вибачатися, співчувати комусь, радити, просити, запрошувати.

Мовний етикет є тією сукупністю мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення. Термін “*етикет*” походить від французького слова *etiquette*, що означає *ярлик, етикетка* [22]. Мовна поведінка людини повинна виявляти її глибоку, справжню повагу до інших людей. Мовний етикет робить спілкування людини з іншими приємним, бажаним.

Більшість людей спілкуються для обміну інформацією, новими знаннями. Однак спілкування може мати і побутовий характер, спілкування заради спілкування. В усіх випадках спілкування діє мовний етикет, правила, норми якого повинна знати кожна людина. І суспільство виробило ці правила. У мові існує система словесних формул, за допомогою яких люди налагоджують контакт між собою, підтримують доброзичливу тональність мовлення. Наприклад: *Добрий день! Щиро дякую! Вибачте, будь ласка! Дозвольте пройти!*

Мовний етикет постав з живої мовної практики українського народу. Увага до мовного етикету проявилася в народних піснях, казках, прислів'ях і приказках. Наприклад: *Що маєш казати, то наперед обміркуй. Краще недоговорити, ніж переговорити.* У народній практиці живого спілкування вироблені чіткі правила мовного етикету: першим вітається той, хто заходить у приміщення, молодший перший вітається зі старшою людиною, чоловік – із жінкою. Гарна традиція існує в селі, де вітаються з усіма людьми, знайомими і незнайомими. Мовний етикет – це

стійкі формули, що забезпечують прийняте в певному середовищі, серед певних людей включення в мовленнєвий контакт, підтримання спілкування в обраній тональності. Мовний етикет орієнтує нас на ті правила мовлення, за якими можливе змістовне спілкування [22]. Правила мовного етикету залежать від мовних ситуацій, до яких належать знайомство, вітання, прощання, поздоровлення, вибачення, прохання, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, схвалення.

Кожна ситуація вимагає використання характерних для неї мовних засобів. Так, згоду виражаємо формулами: *Із задоволенням! З радістю! Будь ласка! Відмову – на жаль, не можу... Прохання – дайте мені, будь ласка... Коли ваша ласка, допоможіть...*

Знайомство – важлива ситуація, що супроводжується особливими формулами мовного етикету: *Дозвольте з Вами познайомитися! Дуже приємно з Вами познайомитися! Мене звуть Наталею. Я хочу познайомити Вас із Сергієм. При зустрічі вживаємо інші вирази: Ласкаво просимо! Доброго дня! Як Ваші справи! Що нового на роботі (у школі)? Яка приємна зустріч! Рада Вас бачити! При прощанні говоримо: Будьте здорові! До побачення! На все добре! Хай Вам щастить! Щасливої дороги!*

Найголовніші вимоги мовного етикету – ввічливість, чемність, уважність і стриманість. “Ніщо не обходиться нам так дешево і не ціниться так дорого, як ввічливість”, – писав іспанський письменник Сервантес. До засобів мовного етикету належать словесні формули вираження ввічливості, особливі форми звертання до знайомих і незнайомих людей, вживання пошанної множини (займенника *Ви*) та інші. В українській мові є чимало засобів вираження ввічливості: *дякую, на все добре, будь ласка, доброго здоров'я, щасливої дороги* тощо.

Звертання до співбесідника – найяскравіший і часто вживаний етикетний знак. Такий знак може бути офіційним, загальним та індивідуальним, інтимним. Специфіка звертання полягає в тому, що воно називає співбесідника і привертає його увагу.

За допомогою звертання ми можемо назвати і покликати людину, звернутися до неї з проханням, пропозицією тощо. До близьких і знайомих звертаємося: *Надю! Іване Петровичу! Тату! Мамо! Брату! Сестричко!* До незнайомих людей належить звертатися словами: *пані, пане, добродію, добродію*. Якщо це офіційне звертання до людей, то використовуються вирази: *пане міністре, добродію Величко, пані Ольго, добродію Кобринська*.

У спілкуванні заведено вдаватися до пошанної множини (звертатися на *Ви*) при звертанні до одного співбесідника, якщо він незнайомий, малознайомий, старший за віком та посадою. Цим підкреслюємо повагу до співбесідника. Займенник *ти* виражає близькі стосунки між людьми. Він передає повагу, що виникла на основі дружби, кохання, товариських

відносин. *Ти* вживається у спілкуванні між членами сім'ї, колегами, товаришами по навчанню тощо [22].

Звертання дітей до батьків допускає дві форми звертання – на *ти* і *Ви*. Головне тут у шанобливому, ввічливому ставленні до батьків, у стосунках між рідними людьми. До чужих дітей дорослі звертаються на *ти* до шістнадцяти років. Перехід людей на *ти* при спілкуванні свідчить про низький рівень культури мови і вихованості.

Для мовного етикету важливими є і певні заборони, тобто те, чого не можна допускати. Таких “не можна” є декілька: голосно говорити, жестикулювати, штовхати співбесідника, смикати за одяг, плескати по плечу, нашіптувати щось одному з кількох співрозмовників, нагадувати людині про її вік, фізичні вади. Є і ряд мовних заборон: говорити суржилом, виражати своє ставлення до чогось вигуками *ой, ігі, ага, угу* чи вживати слова *дідько, чорт, біс*, часто повторювати слова *страх, жсах, Боже*, називати конкретну людину *він, вона*.

Пам'ятайте: якщо хтось не розуміє необхідності дотримуватися норм етикету, не поважає людей та їх час – це його проблеми, але не варто наслідувати його.

Правила мовного етикету людина засвоює з дитинства і користується ними протягом усього життя. Вони мають стати нормою поведінки кожного з нас.

17. Ділове телефонне спілкування

Неможливо уявити собі сучасні ділові стосунки без телефонного зв'язку, який забезпечує безперервний двосторонній обмін інформацією на відстані. Майстерність телефонної розмови полягає в тому, щоб за короткий проміжок часу повідомити все необхідне і дістати відповідь. Запорукою успішного проведення службової телефонної розмови є компетентність, намагання оперативно вирішити проблему. Невміння розмовляти по телефону, виділяти головне в інформації, чітко, стисло, грамотно і ввічливо висловлюватися може бути серйозним недоліком у професійній підготовці фахівців, бо зумовлює втрату робочого часу. Крім того, занадто довгі телефонні розмови послаблюють інтерес та увагу співрозмовників. Спілкування за допомогою телефону може утруднюватися через навколишній шум, дефекти мови, сильний голос, невідповідний тон співрозмовника. Тому слід говорити виразно, в мікрофон слухавки, спокійно.

За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

- а) до прийняття рішення;
- б) після прийняття рішення.

У телефонній розмові беруть участь ініціатор розмови та його абонент. Репліки їхнього діалогу містять повідомлення, запитання, спонукан-

ня. Телефонна розмова композиційно складається з таких елементів:

- 1) момент встановлення зв'язку (взаємне відрекомендування);
- 2) виклад суті справи (введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь);
- 3) закінчення розмови [2].

1. *Момент встановлення зв'язку.* На початку і під час телефонної розмови не слід забувати про формули ввічливості. Перші фрази слугують засобом відрекомендування сторін. Особа, яка знімає слухавку, називає себе відразу: *“Макаренко біля телефону”*; *“Інспектор податкової інспекції Ніколаєва”*; *“Агропромбїржа”*; *“Підрозділ діагностики”*. У відповідь теж називають себе й установу: *“Доброго ранку! Вас турбує наукова частина”*; *“Добрий день! Власенко, журнал “Капітал”*; *“Добри вечір!” Це Андрій Васильович Зінченко*. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку. Якщо необхідно говорити з іншою особою, а не з тією, яка біля телефону, то звертаються так: *“Білошицьку Марію Миколаївну”*; *“Перепрошую, чи не можна запросити до телефону директора фірми “Альфа”?”*; *“Вибачте за турботу, покличете, будь ласка, до телефону методиста заочного відділення”*. Варіанти відповіді можуть бути такі: *“Одну хвилинку, зараз підійде”*; *“На жаль, Юрій Семенович виїшов. Чи можу я йому щось передати?”*; *“Директора немає. Є його заступник. Будете говорити?”*.

2. *Виклад справи.* Вміння вести діалог по телефону полягає в тому, щоб стисло передати суть питання, ситуації, дати конкретні відповіді. Щоб розмова не перетворилася на монолог, потрібно вчасно зробити паузу і тим самим дати співрозмовникові можливість висловити свою думку. Це створює певний ритм діалогу, запобігає перебиванню.

3. *Закінчувати розмову* мусить той, хто телефонує. Якщо співрозмовник старший за віком, посадою або жіночої статі, слід дати можливість йому закінчити розмову. За певних обставин викликаний до телефону може ввічливо сказати, що поспішає закінчити розмову через нагальні справи, присутність у кабінеті відвідувачів або службової особи.

У телефонному спілкуванні керівника важливу роль відіграє його секретар. В обов'язки і повноваження секретаря входить встановлювати контакт з потрібним абонентом від імені керівника, вести розмову в разі відсутності або зайнятості керівника, за його дорученням відповідати на дзвінки з проблем, які входять до компетенції секретаря. Майстерність секретаря як службовця полягає в тому, щоб правильно визначити важливість та терміновість телефонного дзвінка, захистити інтереси керівника, не образити абонента, створити у нього гарне враження про установу, до якої він телефонує [2]. Сучасне життя уявити без телефону

неможливо. Але для багатьох, на жаль, він став основним засобом спілкування, замінивши особисті зустрічі і бесіди. Хоч винайдений був для того, щоб швидко вирішувати нагальні питання, повідомляти термінову інформацію. Безумовно, телефон, поряд із факсом і електронною поштою, – великий винахід людства. Але, як і все, що стосується людського спілкування, користування телефоном теж вимагає дотримання цілого ряду правил. Слідувати їм не так вже й складно; до того ж, дотримання цих правил позбавить вас і ваших знайомих від роздратування й образ.

Отже, ще до того, як ви знімете слухавку, аби зателефонувати, подумайте: чи дійсно ця телефонна розмова необхідна? Чи вдало ви обрали час для неї? Погодьтеся, мало приємного, якщо вас будять о першій годині ночі лише для того, щоб розповісти про телефільм чи просто побалакати про щось другорядне, неважливе. Телефонувати додому людям, з якими ви не перебуваєте в родинних чи близьких, дружніх стосунках, звичайно заведено після дев'ятої години ранку і до двадцять другої (якщо мова не йде про якусь термінову справу чи повідомлення; чи ви заздалегідь домовилися про ранній чи пізній дзвінок і знаєте, що на ваш дзвінок чекають).

Найчастіше, знявши слухавку, кажуть: “Алло!” Але часом, мабуть, вам доводилося сказати кілька фраз, перш ніж з'ясувалося, що ви помилилися номером. Тому краще замість безликого “алло” чи “слухаю” назвати номер свого телефону чи прізвище (наприклад: “Квартира Григоренків”). Не менш незручне становище виникає, коли той, хто телефонує, не представляється, і людина, якій телефонують, змушена пригадувати, з ким розмовляє, вслухаючись у голос. Не створюйте зайвих проблем ні собі, ні іншим. Зателефонувавши, привітайтеся і одразу ж відрекомендуйтеся. Тим більше це необхідно зробити, якщо ви розмовляєте з людиною, члени родини якої вас ще не знають. Якщо людини, якій ви телефонуєте, не виявилось вдома чи на робочому місці, попросіть передати їй, хто дзвонив, за яким номером і в який час вона може зателефонувати вам, якщо справа термінова і не терпить зволікань. Давно існує правило, про яке, проте, чомусь часто забувають: якщо розмова перервалася, то повторний дзвінок робить той, хто телефонував перший раз.

Само собою зрозуміло, що розмову треба починати з того ділового повідомлення, яке змусило вас узятися за слухавку. Звичайно, можна і потрібно телефонувати друзям і родичам, аби довідатися, як вони почуваються, обговорити різні домашні справи. Але при цьому необхідно пам'ятати, що розмова повинна бути інформативною, короткою, не перетворюватися на балаканину. Пам'ятайте, що саме в цей час вам можуть зателефонувати, щоб запропонувати вигідну справу; чи вже телефонують, щоб повідомити важливу звістку, яка стосується вашого подальшого життя. А ви в цей час займаєте телефонну лінію обговоренням

фасону сукні чи переказуванням анекдотів. Зручно, коли поруч із телефонним апаратом завжди лежить ручка і записник. Тоді вам не доведеться змушувати співрозмовника чекати, коли він диктуватиме цифрову інформацію (номер телефону, автомобіля, адресу тощо), та й самому не треба буде бігати по кімнаті в пошуках клаптика паперу.

Вам здається, що вашому дзвінку і вашому голосу не завжди раді? Можливо, так воно і є, і саме цей ваш дзвінок несвоєчасний, недоречний. Тому, зателефонувавши, поцікавтеся, чи не відволікаєте ви людину, чи вчасно ви подзвонили, чи, можливо, краще це зробити в інший раз, і коли саме, через скільки хвилин? Адже ви не знаєте, чим зайнятий ваш знайомий: може бути, що саме через ваш телефонний дзвінок він відмовив собі в чомусь чи пропустив щось важливе. Не буде зайвим, якщо ви на самому початку розмови поцікавитесь, чи зручно говорити вашому співрозмовнику, чи один він у кімнаті чи кабінеті? Зрозуміло, якщо поруч з ним хтось є, вам важко розраховувати на повні, відверті відповіді, і ви не повинні вимагати їх. У свою чергу, якщо при вас говорять по телефону і ви відчуваєте, що ваша присутність стримує чи дратує того, хто говорить, – вийдіть ненадовго з кімнати. Трьох-чотирьох хвилин цілком достатньо для того, аби сказати про найважливіше.

С ситуації, за яких користуватися телефонним зв'язком не бажано: краще при особистій зустрічі, а не по телефону виражати співчуття, вітати із сімейними святами, дякувати за подарунки, запрошувати на весілля тощо. Якщо, знявши слухавку, ви зрозуміли, що той, хто телефонує вам, просто помилився номером, спокійно і без роздратування скажіть йому про це. Пам'ятайте, що через годину ви можете опинитися в такій же ситуації.

Зараз багато ділових людей користуються автовідповідачами, тому що це зручно: не випадково їх називають автосекретарями. Здавалося б, усе просто: залишіть своє повідомлення – і вам потім зателефонують. Можливо, абонент у цей час вийшов із квартири чи приймас душ і не може підійти до телефону. Тільки невиховані люди, почувши автовідповідач, відразу кладуть слухавку. Адже ви чомусь телефонували? Вам відповіли, запропонували залишити повідомлення. Якщо вважаєте абонента – зробіть це, не засмучуйте його, не змушуйте губитися в здогадах.

Якщо ви зняли слухавку, а той, хто телефонує, хоче говорити не з вами, а з вашим колегою, то досить сказати: *“Хвилиночку!”* і передати слухавку колезі, не запитуючи, хто телефонує і з якого питання. Інша справа, якщо того, кого запитують, немає. Тоді ви можете уточнити: *“Що йому передати?”* чи: *“Коли і кому йому треба зателефонувати?”* Ну і, звичайно ж, непристойно вести довгу телефонну розмову, нехай навіть і службову, коли у вас відвідувач. У цьому випадку потрібно вибачитися і перед відвідувачем, і перед тим, хто дзвонить, сказавши йому, що зараз ви зайняті, краще зателефонувати іншим часом. Зрозуміло, що тон мусить бути стриманим, а голос – таким, щоб вас добре було чути.

На робочому місці телефон – не тільки засіб комунікації, він стає знаряддям праці. Тому, враховуючи це, пропонуємо головні правила спілкування, якщо телефонуєте ви:

1. *Підготуйтеся до розмови:* сформулюйте мету розмови, визначте час: краще в першій половині дня, але не на початку його і ні в якому разі не в обідню перерву. Не слід телефонувати ввечері перед святами, краще ввечері в неділю. Дзвонити можна до 22 години, в інший час – тільки за домовленістю. Досвід свідчить, що кращий час для переговорів по телефону з 7.00 до 8.30, з 13.00 до 14.00 та після 15.00. Місце розмови: у службових справах телефонують на роботу, з особистих питань – додому, а не навпаки. Підготуйте заздалегідь цифри, графіки тощо.

2. *Ретельно набирайте номер.*

3. *Привітайтеся та відрекомендуйтеся.*

4. *Впізнайте співбесідника.* Якщо телефонуєте знайомому і він сам знав слухавку, впізнавши його голос і привітавшись, назвіть його на ім'я. Якщо слухавку взяла інша людина, тоді, привітавшись та відрекомендувавшись, краще сказати: *“Запросіть, будь ласка, Василя Петровича”*. Якщо телефонуєте незнайомій людині, то на початку розмови дізнайтеся її ім'я: *“З ким маю честь розмовляти?”* або *“Як я можу до Вас звертатися?”* Важливо запам'ятати, а краще записати це ім'я, щоб у подальшому не припуститися помилки, і в розмові намагайтеся частіше звертатися до співрозмовника на ім'я.

5. *Дізнайтеся про ситуацію:* чи має час на розмову ваш телефонний співрозмовник. Якщо ні – спитайте, коли можна передзвонити. При цьому зайва нерішучість буде не на вашу користь, особливо якщо це стосується прийому на роботу.

6. *Скажіть комплімент:* це має бути щось ненав'язливе на зразок *“Радий Вас чути”*. Компліментом слід і завершити розмову, наприклад: *“Радий буду Вас бачити”* або *“Із святами”* – формальне, сухе спілкування залишить погану думку про вас.

7. *Підберіть правильні слова.* Розмова повинна бути чіткою та конкретною, не виставляйте своє “Я”, якщо співрозмовник чогось не зрозумів – не дратуйтеся і повторіть вже сказане, якщо це можливо, іншими словами. Постійно вдосконалюйте своє мовлення, тому що саме мовлення найбільш точно характеризує людину.

8. *Володійте інтонацією.* Саме вона передає більш як 30% інформації! Ті самі слова, сказані з різною інтонацією, мають різне значення і по-різному сприймаються слухачами! Вмійте “грати” інтонацією, варіювати звучання голосу: те, що говориться низьким тембром викликає більше довіри, ніж сказане на високих нотах.

9. *Уважно слухайте:* пам'ятайте, що бесіда – це діалог, а не монолог!

10. *Установлюйте контакт і ведіть розмову:* якщо ви дотримуватиметеся дев'яти попередніх правил, вам це вдасться.

Отже, якщо телефонують вам. Пам'ятайте, що кожен, хто вам дзвонить, вважає своє питання дуже важливим. Тому, якщо ви не приділите йому максимум уваги, він може образитися,

1. *Правильно починайте.* Слухавку слід знімати, по можливості, одразу після дзвінка – це свідчить про ваші ділові якості. Назвіть установу, яку ви представляєте, наприклад: “*Укрінвест*” слухає”, щоб уникнути зайвих запитань. Не слід казати “*Так*”, “*Алло*”, “*Вас слухають*” по службовому телефону. Розмовляйте спокійно та уважно.

2. *Познайомтеся.*

3. *Уважно вислухайте.* До речі, швидкість мовлення того, хто телефонує, багато про що може розповісти: говорить повільно, довго – розмірковує або вважає себе “поважною персоною”, яку повинні із задоволенням вислуховувати. Швидке мовлення – ознака активності та кмітливості, але може також свідчити про невпевненість співрозмовника.

4. *Правильно закінчіть розмову.* Закінчуйте розмову, щойно досягнуто мети. Важко закінчити бесіду з тими, хто часто відволікається на другорядні проблеми, які не мають відношення до обговорюваної теми. Але, ясна річ, не слід вказувати співбесіднику на його недоліки. Можна просто сказати твердим, вольовим голосом: “*Дякую, деталі обговоримо при зустрічі*” або “*Пробачте, треба закінчувати розмову, мене викликають*”.

Людина краще запам'ятовує те, що було на початку чи в кінці розмови, тому, щоб імідж фірми чи установи не постраждав, на закінчення треба сказати комплімент співбесіднику: “*Радий був з Вами познайомитися*”, “*Дзвонить, завжди Вам раді*” тощо. Намагайтеся привчити своїх партнерів до ділового стилю ведення телефонних переговорів – точності та лаконічності, гнучкості та діловитості. Останнє враження має завжди залишатися найкращим [11].

Тепер деякі рекомендації, які допоможуть вам краще організувати телефонне спілкування в робочий час:

1. У щоденному розкладі визначте час, призначений для телефонного спілкування і запропонуйте діловим партнерам телефонувати вам саме в ці години.

2. Секретар або автовідповідач допоможуть вам уникнути непотрібних розмов.

3. Якщо лінія зайнята, а справа може почекати, можна зробити так: напишіть на папері номери телефонів, куди треба додзвонитися, по черзі їх набирайте, і ті номери, за якими ви додзвонилися, викреслюйте. Так ви матимете більше шансів зателефонувати якнайшвидше усім, кому потрібно.

4. Не знімайте слухавку під час дзвінка – від цього псується апарат.

5. Якщо хтось надто часто запитує відсутнього колегу, краще спокійно відповісти: “*Його немає. Коли прийде, що йому передати (чи куди передзвонити)?*” Пам'ятайте: інформація, отримана під

час чиєїсь відсутності, повинна дійти до адресата.

6. Ніколи не кажіть у телефонній розмові клієнту, що скаржиться: *“Це не моя провина”, “Я цим не займаюся”* – краще поспівчувайте йому, вислухайте до кінця: як правило, виплеснувши емоції, людина почувається зобов’язаною тому, хто її вислухав.

Якщо у вашій фірмі пролунав дзвінок, бажано:

1. Принаймні до 5-го дзвінка підняти слухавку.
2. Запитати: *“Чим я можу Вам допомогти?”*
3. Сконцентрувати увагу лише на одній бесіді та уважно слухати.
4. Запропонувати передзвонити, якщо обставини змушують довго чекати.
5. Використовувати бланки для запису телефонних розмов.
6. Записати номер того, хто телефонує, та передзвонити йому.
7. Записати інформацію, пообіцявши клієнту передзвонити.
8. Сказати: *“Я не певен, але з’ясую”, “Це не наш профіль. Можливо, нам краще...”, “Мас сенс...”, “Заждіть, будь ласка, це займе 2 – 3 хвилини”*, але ніколи цього не треба казати на початку розмови, інакше у клієнта миттєво сформується ворожий настрій [11].

Захист від телефонного стресу

Іноколи телефонні розмови віднімають надто багато дорогоцінного часу, уваги та душевного спокою. Часто його сигнал лунає дуже невчасно. Телефон навіть може бути причиною емоційного стресу та нервового зриву. Щоб цього уникнути, дотримуйтеся таких рекомендацій:

- поінформуйте всіх своїх колег та знайомих про час, коли найкраще до вас телефонувати (додому чи на роботу);
- не вживайте в розмові фраз: *“Зателефонуйте, коли Вам буде зручно”* чи *“в будь-який час”*, треба точно домовитися про час дзвінка;
- бажано, щоб всі вхідні дзвінки йшли через секретаря чи автовідповідач;
- спокійно відмовляйтеся від телефонної розмови, якщо ведете в цей час важливу розмову з відвідувачем, попросіть передзвонити пізніше. Етикет вчить, що переривати бесіду телефонними розмовами не можна, бо співбесідник буде почуватися надто ніяково і вважатиме вас невихованим;
- визначте для себе найкращий час телефонних дзвінків з роботи та з дому, плануйте щодня дзвінки на певний час;
- якщо обіцяли зателефонувати, не зволікайте із дзвінком – це збереже гарні стосунки з партнером;
- вимикайте телефон вдома перед сном;
- якщо телефонує неприємна вам персона, але результат

цієї розмови для вас дуже важливий, слід швидко оцінити ситуацію та свою готовність до спілкування й обрати одну з двох тактик.

Тактика 1. Якщо ви чекали на дзвінок і підготувалися до розмови, то одразу ж беріть ініціативу у свої руки: висловлюйте умови, своє остаточне рішення чи пропонуйте можливі варіанти.

Тактика 2. Якщо ви не чекали на цей дзвінок і не готові до розмови, намагайтеся її уникнути: *“Зараз я не можу розмовляти”, “Це незручно”, “Давайте домовимося про більш зручний для Вас та мене час”*. Якщо співрозмовник наполягає на своєму, скажіть: *“Перепрошую, але зараз я справді не можу з Вами вести бесіду, покладіть, будь ласка, слухавку”*. Ви маєте таке ж право вибирати час для розмови, як і ваш співбесідник. Не обманюйтеся: все одно ваш опонент краще підготувався і володіє ініціативою; якщо розмова неминуча, краще передзвонить самі.

Один західний менеджер сформулював право ділової людини оцінювати важливість телефонного дзвінка серед інших справ: *“Ніхто не погукає до телефону адвоката під час службового розгляду чи професора під час лекції. Яке право в такому разі має дехто сподіватися на те, що ділова людина завжди повинна бути готова до телефонної розмови, тільки-но задзвонить телефон?”* [11].

Етикет користування мобільним зв'язком

Розвиток мобільного зв'язку в нашій країні і в усьому світі йде небувалими темпами – і багато хто вже не уявляє життя без мобільного телефону. Але наскільки при цьому розвинена культура мобільного спілкування серед абонентів?

Культура користування мобільним зв'язком не з'являється сама по собі, її необхідно виховувати і популяризувати вже сьогодні для того, щоб завтра вона стала нормою. Сподіваємося, що наші рекомендації допоможуть зробити ще один крок до цивілізованого спілкування і користування мобільним зв'язком з урахуванням інтересів оточуючих.

1. Перебуваючи у громадському місці й одержавши вхідний дзвінок на ваш мобільний телефон, по можливості, вийдіть на вулицю чи в інше приміщення, тому що ви можете заважати присутнім своєю розмовою.

2. Якщо ви чекаєте на важливий дзвінок і не можете вимкнути телефон, увімкніть беззвучний режим чи скористайтеся послугою “Голосова пошта”.

3. Існує перелік місць, де необхідно обмежити себе в користуванні мобільним зв'язком:

– у лікарнях та інших лікувальних закладах, де встановлені і діє обладнання життєзабезпечення. Мобільний телефон потенційно може впливати на роботу чутливого медичного обладнання, тому його необхідно

вимикати у лікувальних закладах, де навіть таке незначне випромінювання може викликати небажані збої в роботі медичної техніки.

— у більшості інструкцій до мобільних телефонів є пункт про заборону використання мобільного телефону одночасно з особистими медичними приладами. Якщо ви користуєтеся якимось особистим медичним приладом (кардіостимулятором, слуховим апаратом тощо), проконсультуйтеся з питань безпеки з лікарем і виробником медичного апарату.

— на борту літаків. Випромінювання мобільного телефону потенційно може викликати збої в роботі навігаційних приладів. Тому користуватися мобільним телефоном на борту літака категорично заборонено. Варто розуміти, що знак з перекресленим мобільним телефоном означає саме відключення телефону, а не відмову від розмов по мобільному. При цьому, деякі виробники мобільних телефонів у своїх нових моделях передбачили “літаковий” варіант, при використанні якого пристрій “забуває” про своє мобільне походження, повністю відключаючи приймачі та передавачі радіосигналів. Типовим представником нового покоління мобільних телефонів, розрахованих на використання в літаках, є смартфон Nokia 7700 з так званим “безпечним” режимом роботи.

— не рекомендується використання мобільних телефонів у місцях з потенційно вибухонебезпечною атмосферою. До них належать: нижні палуби кораблів; заправні станції; місця, де в повітрі містяться дрібні хімічні частки або металевий пил.

4. Говоріть неголосно: мобільні телефони обладнані чутливими мікрофонами. Якщо вам погано чути, перевірте гучність вхідного звуку вашого телефону. Перебуваючи в оточенні інших людей, відрегулюйте гучність вхідного дзвінка. Голосний сигнал може негативно впливати на присутніх. Пам’ятайте про оточуючих, адже ваша телефонна розмова — це приватне і глибоко персональне питання.

5. Не обов’язково завжди відповідати на вхідний телефонний дзвінок — у багатьох ситуаціях краще скористатися послугою “Голосова пошта”. Неввічливо переривати спілкування із співрозмовником, тому що вам телефонують.

6. Не надсилайте по недоречні SMS-повідомлення, гарно продумайте текст: довгі фрази погано сприймаються на маленькому екрані.

7. Використовуючи мобільну камеру, поважайте приватне життя інших людей. Запитуйте дозволу, перш ніж когось сфотографувати.

8. Щодо користування мобільними телефонами в громадських місцях, то перед початком заходу необхідно на час вимкнути або перевести мобільний телефон у беззвучний режим перед входом до приміщення. Невипадково перед початком вистави публіку просять саме про це: різкий дзвінок відволікає і глядачів, і акторів. Це ж правило поширюється і на власників пейджерів. У крайньому разі апарат можна

перевести в режим “вібродзвінка”, хоч у тиші театрального залу і цей звук чутний.

Верхом непристойності вважається розмова по мобільному телефону під час вистави чи лекції. Це — явна неповага до всіх оточуючих: адже вони прийшли в зал чи в аудиторію зовсім не для того, щоб слухати ваш голос.

І, нарешті, закінчує розмову завжди той, хто її почав; якщо ж говорять чоловік і жінка, то завершує бесіду жінка. Коли вам телефонує партнер (особливо — потенційний), у нього складається перше враження про фірму чи установу по тому, як, яким тоном, з яким настроєм з ним розмовляють, наскільки у вас як співбесідника багате і правильне мовлення, що свідчить про вашу освіченість. Тому для ділової людини важливо вміти спілкуватися по телефону, дотримуючись правил телефонного етикету, і тоді, коли це спілкування побутове, особисте, і тоді, коли це ділові, офіційні розмови, переговори тощо [13].

ДОКУМЕНТИ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

1. Поняття про документ. Класифікація документів

Документ – (від лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, посвідчення, доказ) це: 1) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу; 2) матеріальний об'єкт, в якому міститься та або інша інформація, призначений для передачі її в часі і просторі (фотоплівка); 3) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка, студентський квиток); 4) історично достовірні письмові джерела.

Багатозначність терміна зумовлена тим, що документи використовуються з різною метою у найрізноманітніших галузях людської діяльності. Для істориків, наприклад, це першоджерело, для юристів – засіб доказу, а для працівників управління – засіб фіксації і передачі інформації.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки служать писемним доказом, джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

Оформляються документи на папері, магнітній стрічці, перфострічці, фотоплівці, дискеті, жорсткому диску.

У діяльності підприємств, установ, організацій найчастіше використовуються текстові документи, які оформляються рукописним, машинописним або друкарським способом. Документ має бути складений за встановленою формою, належним чином відредагований і оформлений.

В установах, організаціях, на підприємствах під час їх роботи створюється велика кількість різноманітних документів, які групуються за кількома ознаками.

1. *За найменуванням* : розписки, доручення, заяви, службові записки, телеграми, протоколи, листи, звіти та ін.

2. *За способом фіксації*: письмові (або рукописно-друкарські) – рукописні, машинописні документи, виготовлені на різних розмножувальних апаратах і друкарським способом; графічні – графіки, плани, карти, рисунки, схеми, малюнки, креслення – цінні своєю ілюстративністю; фото- і кінодокументи дозволяють зафіксувати ті об'єкти, явища і процеси, які іншими засобами здійснити важко або неможливо.

3. *За походженням*: службові (офіційні) та особисті. Службові створюються в установах, організаціях, підприємствах посадовими особами і стосуються діяльності установ. Особисті стосуються окремих громадян, фізичних осіб (заява, автобіографія, характеристика, довідка особистого характеру, доручення тощо).

4. *За місцем створення*: внутрішні і зовнішні. До внутрішніх належать документи, які оформляються і діють у межах тієї установи, організації, підприємства, де вони створені. Зовнішні надходять від інших установ, організацій, громадян або адресуються в інші установи.

5. *За призначенням*: організаційні, які визначають порядок утворення, функції, права та обов'язки установ, підприємств (статuti, правила, інструкції, положення); розпорядчі документи утворюються в процесі розпорядчої діяльності (постанови, рішення, накази, розпорядження); довідково-інформаційні виникають у процесі виконавчої діяльності установ, організацій, підприємств і осіб (акти, протоколи, листи, плани, списки).

6. *За складністю*: прості і складні. До простих належать документи, які відображають одне питання, одну тему; вони більш зручні в діловодстві, їх легше реєструвати в оперативній роботі. Складні документи відображають кілька питань.

7. *За напрямком*: вхідні та вихідні.

8. *За терміном виконання*: звичайні, термінові й дуже термінові. Із звичайними документами робота ведеться в плановому порядку, а саме: в терміни, встановлені законом, правовим актом або керівником. Термінові мають позначку "терміново". Вони опрацьовуються за надходженням, і в них встановлено термін виконання. До цієї групи належать і документи термінові за способом відправлення (телефонограми, телеграми). До дуже термінових належать документи, які мають позначку "дуже терміново". Вони виконуються негайно після надходження.

9. *За ступенем гласності*: звичайні (для службового використання) і секретні, які мають угорі праворуч позначку "секретно". Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

10. *За формою*: індивідуальні та стандартні (типові). Індивідуальні – це документи, в яких у кожному конкретному випадку утворення документа складається індивідуальний текст (накази, протоколи, розпорядження, постанови, заяви). Стандартні мають однакову форму і заповнюються в певній строго визначеній послідовності та за обов'язковими правилами (постанови, положення, правила, інструкції, листи). Стандартні трафаретні документи мають стандартний текст у вигляді бланка, виготовленого трафаретним способом. Вони мають порожні рядки для заповнення в кожному окремому випадку конкретним змістом (для довідок, посвідчень).

11. *За стадіями створення*: оригінали і копії. Оригінал – це перший і єдиний примірник, складений індивідуально або колективно, оформлений відповідним способом. Оригінал містить підпис керівника установи, який при потребі засвідчується печаткою. Копія – це точне відтворення оригіналу, засвідчена в установленому порядку. На копії документа обов'язково ставиться угорі праворуч помітка "копія". Листуючись з

підприємствами, організаціями і установами, обов'язково залишають копії. В юридичному відношенні оригінал і копія рівноцінні, мають однакову юридичну силу. Різновиди копії – відпуск, витяг і дублікат. Відпуск – це повна копія відправленого в якусь установу оригіналу, яку підшивають у справу установи-відправника. Витяг – це копія частини документа, що видається на руки. Дублікат – аналогічний оригіналу, другий примірник документа, що видається у випадку втрати власником документа (диплома, паспорта, свідоцтва про народження і т. п.); має однакову юридичну силу з оригіналом.

12. *За терміном зберігання:* документи бувають постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання. Термін зберігання документів вказаний в номенклатурі справ.

2. Формуляр документа

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

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**. Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

- 1) державний герб;
- 2) емблема організації чи підприємства;
- 3) зображення державних нагород;
- 4) код установи, організації, підприємства;
- 5) код форми документа;
- 6) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа;
- 7) повна назва організації, установи чи підприємства – автора документа;
- 8) назва структурного підрозділу;
- 9) індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку;
- 10) назва виду документа;
- 11) дата;
- 12) індекс;
- 13) посилання на індекс та дату вхідного документа;
- 14) місце укладання або видання;
- 15) гриф обмеження доступу до документа;
- 16) адресат;
- 17) гриф затвердження;
- 18) резолюція;
- 19) заголовок до тексту;
- 20) позначка про контроль;

- 21) текст;
- 22) позначка про наявність додатка;
- 23) підпис;
- 24) гриф узгодження;
- 25) віза;
- 26) печатка;
- 27) відмітка про засвідчення копії;
- 28) відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- 29) відмітка про надходження;
- 30) відмітка про перенесення даних на машинний носій;
- 31) відмітка про надходження до справи.

Розрізняють два основних види формулярів – з поздовжнім і кутовим розташуванням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх обробку.

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

Бланк – друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів. Застосування бланків при складанні документів підвищує кучтуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Мета правильного оформлення документів – забезпечення юридичної сили документів, оперативне їх виконання, використання, скорочення витрат праці та засобів на документування.

Для виготовлення документів використовуються два формати паперу: А4, А5 (відповідно 210 мм х 297 мм; 148 мм х 210 мм). Деякі види документів (плани, відомості, таблиці) – А3 (297 мм х 420 мм). Документи, які створюються рукописним або друкарським способом, мають поля: ліве – 35 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 – 25 мм, нижнє – 19 – 25 мм, або ліве – 25 мм, праве – 25 мм, нижнє – 25 мм, верхнє – 20 мм.

3. Заява

Заява – це документ, який містить офіційне повідомлення, ствердження або прохання.

Заява адресується на ім'я керівника установи, організації, підприємства чи керівника структурного підрозділу відповідної установи.

Розрізняють *індивідуальні* заяви, написані від імені однієї фізичної особи та *колективні* – від групи людей.

Заяви оформляються на стандартних аркушах паперу від руки або друкарським способом. Заяви від організацій, підприємств, установ пишуть на спеціальних готових бланках.

Цей документ може бути як *внутрішнім*, так і *зовнішнім*; оформляється в одному примірнику, який після ознайомлення адресата з документом повертається адресантові з відповідною резолюцією.

Деякі заяви, зокрема від організацій і установ, можуть підшиватися і фіксуватися окремо (записуватися в спеціальних книгах вхідної документації).

Заява здебільшого містить прохання, тому текст її починається словом "*Прошу...*".

Розрізняють *прості* і *складні* заяви. Якщо заява проста, то після тексту документа праворуч ставиться особистий підпис автора документа, а ліворуч – дата написання заяви.

У складній заяві подаються відомості про додані до заяви документи на підтвердження висловленого в тексті прохання. Перелік документів записується після тексту заяви перед датою і підписом автора.

Реквізити:

1. Адреса і (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника в давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові адресанта в родовому відмінку, іноді адреса і паспортні дані особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата.
7. Підпис.

Запитання:

1. Чи існує різниця при оформленні заяв колективних та індивідуальних?
2. Які заяви зберігаються у справах, а які повертаються після опрацювання адресантові?

Голові конкурсної комісії
Вінницького обласного
управління праці та
соціальних питань
Литвиненку Г. С.
Довгалюка Ігоря Петровича,
який проживає за адресою:
Хмельницьке шосе, буд. 12,
кв. 9, м. Вінниця, 28100;
тел.: 39 – 64 – 73

ЗАЯВА

Прошу включити мене до списку кандидатур для проходження конкурсу на заміщення вакантної посади головного економіста відділу заробітної плати та соціально-трудова відносин управління.

- Додаток: 1) копія диплома про вищу освіту;
2) трудова книжка;
3) особовий листок;
4) довідка з місця роботи.

10 лютого 2007 р.

Підпис

Ректорові Вінницької державної
сільськогосподарської академії
проф. Петруку Л. П.
Степанчипина Миколи Олексійовича,
який проживає в с. Дашківці
Вінницького району Вінницької області

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на денну форму навчання обліково-фінансового факультету.

У 2006 році закінчив 11 класів СЗОШ с. Дашківці.

До заяви додаю такі документи:

1. Атестат про середню освіту.
2. Автобіографію.
3. Медичну довідку (форма 086-У).
4. Довідку з місця роботи.
5. Довідку з місця проживання.
6. Чотири фотокартки розміром 3 x 4 см.

15 липня 2007 р.

Підпис

Директорові заводу
ВАТ "Маяк"
Березюку О. К.
Коріненка Сергія Ігоровича,
який проживає за адресою:
вул. І. Гонти, буд. 49, кв.15,
м. Вінниця, 21021

З А Я В А

Прошу прийняти мене на роботу токарем. Маю досвід роботи і стаж 10 років.

10.04.2007 р.

Підпис

4. Розписка

Розписка – це документ, який письмово підтверджує передачу або отримання матеріальних цінностей, грошей, документів.

Розписка може бути *приватною* (дія передачі й одержання відбулася між особами) і *службовою* (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи).

Розписка фіксує дію, що вже відбулася.

Оформляється розписка у присутності особи, яка видала цінності, на чистому аркуші паперу рукописним способом, чорнилом в одному примірнику. Текст документа має довільну форму.

Якщо передаються великі суми грошей або цінні матеріали, в розписці подаються відомості про адресу та паспортні дані одержувача.

Грошові суми пишуться словами, а в дужках зазначаються цифрами, наприклад: одержав ... у сумі трьох тисяч двохсот п'ятдесяти (3250) гривень. Сума грошей може записуватися спочатку цифрами, а в дужках – прописом: 3250 (три тисячі двісті п'ятдесят) гривень.

Дати в тексті розписки і в кінці її пишуться за зразком: 15 листопада 2007 р.

Документ за бажанням зацікавлених сторін може бути засвідчений нотаріусом.

До повернення цінностей розписка зберігається в особи, яка видала цінності, а після повернення їх – знищується.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст.

2.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада одержувача, паспортні дані, відомості про місце проживання.

- 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка видала цінності або суму грошей.
- 2.2. Найменування матеріальних цінностей (їх кількість і вартість) – цифрами і прописом (у дужках).
- 2.3. Підстава передачі й одержання цінностей.
- 2.4. Зобов'язання про повернення одержаного із зазначенням конкретного терміну.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Засвідчення підпису.

Запам'ятайте: розписка може бути засвідчена як державним, так і приватним нотаріусом, а також юридичною особою (директором заводу, фірми або школи, головою сільради тощо).

РОЗПИСКА

Я, викладач української мови і літератури Вінницького технічного ліцею Іванченко Олена Петрівна (паспорт серії АМ № 0132479, виданий Замостянським РВ УМВС м. Вінниці 23 грудня 1999 року, проживаю за адресою: вул. Київська, буд. 49, кв. 26, м. Вінниця), отримала у завідувача кабінетом машинопису Вінницького технічного ліцею Петриненко Ірини Григорівни в тимчасове користування із кабінету машинопису друкарську електричну машину “Ятрань” (заводський номер 323817, інвентарний номер 178) вартістю 250 (двісті п'ятдесят) гривень.

Машина знаходиться в робочому стані.

Зобов'язуюся повернути в кабінет машинопису вищезгадану машину в робочому стані до 10 серпня 2007 р.

20 червня 2007 р.

Підпис

Підпис викладача української мови і літератури засвідчую.

Директор Вінницького
технічного ліцею

(підпис)

О.М. Сагач

РОЗПИСКА

Я, доцент кафедри історії України Вінницького державного педагогічного університету Ткачук Сергій Володимирович (паспорт серії АА № 8932479, виданий Староміським РВ УМВС м. Вінниці 25 січня 1999 року, проживаю за адресою: вул. Келецька, буд. 104, кв. 147, м. Вінниця), одержав від завідувача складу Федоренка Петра Вікторовича в тимчасове користування для археологічної експедиції: двадцять (20) рюкзаків; пість (6) наметів; двадцять п'ять (25) лопат; п'ять (5) емальованих відер.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора ВДПУ № 119 від 12.07.2007 р.
Зобов'язуюся повернути увесь вищезазначений інвентар
неушкодженим до 15 серпня 2007 р.

17 липня 2007 р.

Підпис

Підпис доцента Ткачука С. В. засвідчую.

Декаан історичного факультету ВДПУ (підпис) Ю. А. Зінько

5. Автобіографія

Автобіографія – це документ, в якому подається опис свого життя в хронологічній послідовності.

Автобіографія складається при вступі до навчальних закладів, при прийнятті на роботу в різні установи, підприємства, організації.

Документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Пишеться в довільній формі, може також оформлятися на спеціальному бланку, який складається з кількох розлінованих стандартних аркушів або на чистому аркуші.

Оформляється автобіографія від руки в одному примірнику, підшивається в особову справу і зберігається у відділі кадрів підприємства, установи, організації.

Головні вимоги при оформленні документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм їх викладу. Форма викладу – від першої особи.

Кожне нове повідомлення пишеться в тексті автобіографії з абзацу.

Рекавізити:

1. Назва виду документа (пишеться великими літерами посередині рядка трохи нижче за верхнє поле).
2. Текст.
 - 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові автора.
 - 2.2. Дата народження (день, місяць, рік).
 - 2.3. Місце народження (місто, село, район, область, країна).
 - 2.4. Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися).
 - 2.5. Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності повні назви місць роботи і посад).
 - 2.6. Відомості про громадську роботу.
 - 2.7. Відомості про нагороди, досягнення, успіхи.
 - 2.4. Короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, брати, сестри; чоловік, дружина, діти).
 - 2.5. Повна поштова адреса, телефон.
3. Дата написання документа – ліворуч.
4. Особистий підпис – праворуч.

Запитання:

Чому документ “Автобіографія” характеризується незначним рівнем стандартизації?

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Денисенко Володимир Андрійович, народився 15 жовтня 1990 р. в м. Вінниця.

У 1996 р. пішов у перний клас Вінницької загальноосвітньої середньої школи № 1, у якій навчався до 2004 року.

У 2004 р. вступив до Технічного ліцею м. Вінниці, який закінчив із золотою медаллю у 2006 р.

Під час навчання з 1998 по 2006 р. відвідував спортивну секцію з плавання, а також музичну школу № 2 по класу фортепіано. Брав участь і посідав призвчі місця в обласних олімпіадах з математики.

У 2006 році вступив до Вінницького національного технічного університету на факультет інтелектуальних технологій та комп'ютерної інженерії, де навчаюся на 1 курсі. Під час навчання в університеті виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

Батько – Денисенко Андрій Миколайович, народився 10 квітня 1964 року в м. Літин Вінницької області, працює інженером на Вінницькому заводі “Кристал”.

Мати – Мазурчак Людмила Віталіївна, народилася 12 березня 1969 року в м. Вінниці, працює завучем Вінницької загальноосвітньої середньої школи № 5.

Сестра – Денисенко Вікторія Андріївна, 1997 р. н., навчається в середній школі № 1 м. Вінниці.

Брат – Денисенко Валентин Андрійович, 1999 р. н., навчається в середній школі № 1 м. Вінниці.

Проживаю за адресою: вул. Квятека, буд. 4, кв. 104, м. Вінниця, 21028.

20 березня 2007 р.

Підпис

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Михальчук Вікторія Сергіївна, народилася 1 січня 1986 року у м. Вінниця в родині службовців.

У 1992 році разом із сім'єю переїхала до с. Бохоники Вінницької області.

У 1993 році вступила до першого класу Бохонницької загальноосвітньої школи, яку в 2004 році закінчила із золотою медаллю.

Під час навчання у школі брала участь у шкільних та районних олімпіадах з української мови та літератури, фізики та астрономії, де посідала призові місця. Була президентом школи та старостою класу.

З 1999 року по 2002 рік навчалася паралельно у Вінницькій малій академії наук України.

У жовтні 2002 року вступила до заочної фізико-математичної школи при Вінницькому національному технічному університеті, яку успішно закінчила у травні 2004 року, після чого стала студенткою Вінницького національного технічного університету факультету функціональної електроніки та лазерної техніки.

Зараз навчаюся на третьому курсі Вінницького національного технічного університету.

Склад сім'ї:

Мати – Капранова Майя Павлівна, народилася 21 листопада 1966 року в с. Бохоники Вінницького району Вінницької області, працює вихователем у Прибузькій допоміжній школі-інтернат.

Сестра – Капранова Дар'я Анатоліївна, народилася 29 лютого 2000 року в с. Бохоники Вінницького району Вінницької області, навчається в 2 класі Бохоничської загальноосвітньої школи.

З 2005 року проживаю за адресою: вул. Соборна, буд. 38, кв. 5, м. Вінниця, 21050.

14.10.2006 р.

Підпис

6. Резюме

Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади укладають резюме.

Резюме – це документ, у якому подаються відомості про місце проживання, дату і місце народження, сімейний стан, освіту і трудову діяльність, який оформляється особою при прийнятті на роботу до різних підприємств, організацій, установ, зокрема, до комерційних підприємств. Виклад відомостей про освіту, трудову діяльність подається у зворотному хронологічному порядку.

Документ поділяється на основну частину і додаткові відомості. У графі “Додаткові відомості” можна вмішувати будь-яку інформацію: володіння іноземними мовами, наявність друкованих праць, професійні навички за іншим фахом та ін.

Резюме оформляється на стандартному аркуші. Воно повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії або розміщується в Інтернеті.

Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
- 2.1. Контактна інформація: поштова, електронна адреси, контактний телефон (мобільний, домашній, службовий), факс тощо.
- 2.2. Мета написання документа.
- 2.3. Особисті дані: прізвище, ім'я та по батькові, стать, дата народження; сімейний стан; національність (якщо потрібно); громадянство (якщо потрібно).
- 2.4. Відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, у яких довелося вчитися; рік випуску; ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером.
- 2.5. Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи).
- 2.6. Відомості про публікації (у разі потреби).
- 2.7. Додаткова інформація на вимогу роботодавця.
- 2.8. Фотокартка (у разі потреби).
3. Дата (при потребі).
4. Підпис (при потребі).

Оскільки в Україні й понині відсутня єдина, встановлена форма складання резюме, пропонуємо найбільш поширені зразки документа.

РЕЗЮМЕ

Ксенчина Інна Володимирівна

Адреса:
м. Вінниця,
пр-кт Юності,
буд. 37, кв. 53

Контактні телефони:
дом. (0432) 43-64-09;
моб. +38 067 696 8401.
E-mail: Zzz z@inbox.ru

Мета: працевлаштування на посаду головного менеджера.

Дата народження: 7 вересня 1987 року.

Громадянство: українське.

Сімейний стан: не одружена, дітей немає.

Освіта: неповна вища освіта, студентка третього курсу Вінницького національного технічного університету, спеціальність "Менеджмент організацій".

Трудовий досвід:

Відділ статистики у Вінницькій області, промоутер (01.06.2006 –

31.08.2006): рекламування акцій клієнтів; анкетування та опитування громадян; обробка отриманих даних.

Ресторан “Печена картопля”, офіціант (01.06.2006 – 22.07.2006): обслуговування клієнтів; приготування їжі.

Корпорація “RIA”, кур’єр (05.03.2006 – 30.05.2006): доставка документів клієнтам компанії; виконання дрібних доручень.

Професійні навички та знання: Windows, MS Office, Internet, підготовка документів, знання програми “1 С: Бухгалтерія”.

Сертифікати: свідоцтво № 2076 “Передпрофесійна та професійна комп’ютерна підготовка”, свідоцтво серії АС № 000046 “В2 (незалежний користувач із поглибленим рівнем знань англійської мови)”; свідоцтво про призначення кваліфікаційного рівня з професії “Обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)”.

Знання мов: вільне володіння англійською та російською мовами.

Додаткова інформація: комунікабельна, ініціативна, добросовісна, відповідальна, здібна до навчання. Хобі – читання книг, музика, танці, спорт, плавання, активний відпочинок.

29.06.2007 р.

Підпис

РЕЗЮМЕ

Шевченко Андрій Григорович

Домашня адреса: вул. І. Гонти, буд. 4, кв. 104, м. Вінниця, 21018.

Контактні телефони: 32-40-63 (дом.); +38 067 388 8523 (моб.)

Електронна адреса (e-mail): ol_shev@ukr.net

Дата і місце народження: 20 березня 1975 р., м. Вінниця

Громадянство: українське

Сімейний стан: одружений, маю двох дітей – сина і дочку.

Освіта: 1993 – 1998 рр. – Український державний університет харчових технологій зі спеціальності “Технологія хлібопекарних виробництв” із наданням фаху “Інженер-технолог”.

1982 – 1992 рр. – середня школа № 5 м. Вінниці. По закінченні школи отримав свідоцтво про присвоєння фаху “Програміст”.

Досвід роботи: з 1999 р. – головний технолог хлібокомбінату № 1 м. Вінниці.

Додаткові відомості: маю досвід роботи з електронними таблицями, текстовими і графічними редакторами у середовищах Dos Windows, а також володію системами програмування на мовах Pascal, C і C++, таких як Dbase і Foxpro та ін.

Володію англійською мовою (читаю і перекладаю зі словником).

На вимогу можу надати необхідні рекомендації.

РЕЗЮМЕ

Даниленко Оксана Володимирівни

вулиця Велика Житомирська, 87, кв. 70,

м. Київ-127

тел.: 288-44-64

Мета: заміщення вакантної посади менеджера відділу постачання нафтопродуктів з метою подальшого вдосконалення і професійного росту.

Освіта:	Київський університет імені Т.Г. Шевченка, спеціальність – українська філологія (1991–1997 рр.); Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова, спеціальність – правознавство (2001 – до цього часу).
Досвід роботи:	1993–2007 рр. – ТОВ “Ярослав” – менеджер відділу постачання нафтопродуктів. 1989 – 1993 рр. – Інститут мовознавства, після реорганізації – Інститут української мови НАН України – лаборант відділу термінології.
Напрями роботи:	– маркетингові дослідження; – ведення переговорів; – політика ціноутворення (ТЕВ); – підготовка і повне супроводження контрактів (укладання договорів, переписка, відвантаження, забезпечення експедиційних послуг, облік нафтопродуктів, підготовка документів для бухгалтерії тощо); – робота з банками (зокрема ведення переговорів по наданню довгострокових кредитів); – співробітництво з грейдерами: Kargill, Glencore, Каскад-Нафтатрейд тощо; – робота з державними органами (податковою інспекцією, податковою міліцією тощо); – робота з дебіторами, практика арбітражу, повернення боргів.
Додаткові відомості:	Практичний досвід роботи з ПК; українська та російська мови – вільне володіння; англійська мова – зі словником. Права водія – В (стаж – 5 років). Друкування – сліпим методом (200 знаків на хв.).

Додаткова інформація, дипломи, рекомендації – для співбесід.

РЕЗЮМЕ

Ясакова Наталія Юрївна

Домашня адреса:

вул. М. Гоголя, буд. 14, кв. 14,
м. Тульчин Вінницької обл., 23600

Телефон:

8(04335)2-35-12 (дом.)

8(050)445-12-46 (моб.)

Електронна пошта (e-mail)

jasakova@ukr.net

Дата і місце народження:

21.01.1973 р., м. Тульчин

Сімейний стан:

заміжня, має сина.

Освіта:

- У 2002 р. захистила кандидатську дисертацію.
- У 2002 р. закінчила навчання в аспірантурі Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова (спеціальність – “українська мова”).
- У 1996 році з червоним дипломом закінчила навчання у Вінницькому державному педагогічному інституті імені М. Стельмаха зі спеціальності “учитель російської мови та літератури і української мови та літератури”.
- У 1990 році із золотою медаллю закінчила Тульчинську середню загальноосвітню школу № 2.

Трудова діяльність:

- З січня 2004 року – доцент кафедри українознавства Вінницького національного медичного університету.
- У 1996 – 2004 рр. – викладач-філолог у приватній СЗОШ “АІСТ” м. Вінниці.
- У 1994 – 1996 рр. – учитель рідної мови в госпрозрахунковій школі “Малютко” при СЗОШ № 4 м. Вінниці.
- У 1990 – 1991 рр. працювала в Тульчинській СЗОШ № 3 старшою піонервожатою.

Громадська діяльність:

- Бере активну участь у громадсько-політичному житті міста і держави. Член Всеукраїнського товариства “Просвіта” імені Тараса Шевченка.
- Виконує обов’язки вченого секретаря кафедри українознавства.

Особисті якості:

- Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоює активно та аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, вміє аналізувати та логічно мислити, дисциплінована. Шкідливих звичок не має.

Додаткові відомості:

- Володіє двома іноземними мовами – німецькою та російською, вивчає англійську мову. Рідна мова – українська.
- Знає комп'ютер, має практичний досвід роботи.
- Є автором 20 публікацій у фахових виданнях ВАК України.
- Має права водія і досвід керування автомобілем.

7. Протокол

Протокол – це один з найпоширеніших видів документації колегіальних органів. У ньому фіксується мета, час, місце, послідовний хід і результати роботи зборів, конференцій, засідань, нарад.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи відображають усі виступи з питань, що розглядаються, і прийняті в результаті обговорення рішення (ухвали). Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують голова та секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій. Серед протоколів існують специфічні протоколи судово-слідчих органів і дипломатичної служби.

Під час засідань колегіальних органів протокол складається в чорновому варіанті. Безпосередніх записів вимагають лише виступи учасників обговорення питань. У найближчі після зборів кілька днів протокол має бути повністю оформлений секретарем і підписаний головою та секретарем. Протоколи нумеруються з початку календарного року. Оформляються на стандартних аркушах паперу або на спецбланках.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на три групи:

1. Стислі, в тексті яких записуються тільки прийняті рішення.
2. Повні, в тексті яких, крім ухвал, стисло записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. Стенографічні, де усі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Номер.
4. Місце видання (складання).
5. Назва колегіального органу – це заголовок протоколу.
6. Текст.
 - 6.1. Вступна частина, яка складається з таких елементів:
 - 6.1.1. Прізвище та ініціали голови та секретаря.
 - 6.1.2. У реквізиті “Присутні” перераховуються в алфавітному порядку прізвища й ініціали усіх присутніх, якщо їх не більше 15; якщо більше, вказується загальна кількість, а реєстраційний список додається до протоколу.

- 6.1.3. У реквізиті “Запрошені” вказується посада, прізвище та ініціали запрошених на збори, нараду, засідання тощо.
- 6.2. Порядок денний записується посередині робочого рядка. Питання порядку денного формулюються в називному відмінку (наприклад: Розгляд і затвердження плану...); посада і прізвище доповідача зазначаються після формулювання питання. Якщо питань декілька, то вони розміщуються за ступенем важливості і нумеруються арабськими цифрами.
- 6.3. Основна частина тексту поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Розділи складаються з частин, позначених словами:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Ці слова друкуються великими літерами в окремому рядку, після них ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються прізвище, ініціали доповідача, тема доповіді, повідомлення.

Частина **СЛУХАЛИ** нумерується римськими цифрами відповідно до пунктів порядку денного (якщо їх два або більше). Прізвища тих, хто виступає, можуть бути підкреслені. Так само оформляється розділ **ВИСТУПИЛИ**.

У розділі **УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)** повністю викладається прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або мати вигляд резолюції, тобто складатися з двох частин: з такої, що констатує, в якій підкреслюється значення обговореного питання, досягнення й недоліки, і з резолюційної, де пропонуються заходи, необхідні для виконання поставлених завдань.

Текст протоколу має бути стислим, зрозумілим, точним, лаконічним, але водночас він повинен містити інформацію, що всебічно висвітлює обговорення питання.

7. Підписи голови та секретаря.

Якщо якесь питання порядку денного не було розглянуте, то це обов'язково фіксується в протоколі.

Протоколи ведуть посадові особи – секретарі, стенографістки або обрані секретарі.

Запитання:

1. Хто має право оформляти протоколи?
2. Чи можуть прийняті рішення, зафіксовані у протоколі, стосуватися окремої людини?
3. Що лежить в основі поділу протоколів на різні групи?
4. Чи усі види протоколів підписують голова зборів та секретар?

ПРОТОКОЛ № 31

22 травня 2007 р.

м. Вінниця

засідання художньої ради Будинку молодіжної моди

Голова – Литвиненко В. П.

Секретар – Панчук Т. Д.

Присутні: Богданова І. К., Вільчинська Т. Б., Гайдай О. С., Гук Ю. К.,
Казьмірук І. Й., Лазарчук Л. М., Стратієнко С. В.,
Сидоренко О. В., Тимофіївська Л. П., Цимбалюк М. Б.,
Фурман Г. Б.,

Запрошені: Загороднюк Н. А. – представник зовнішторгу.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення конкурентоспроможності виробів, запропонованих на зовнішній ринок (доповідь модельєра О. С. Гайдай).
2. Різне.

I. СЛУХАЛИ:

Гайдай О. С. Інформація модельєра О. С. Гайдай про конкурентно-спроможність і перспективи збуту продукції Будинку молодіжної моди (доповідь додається).

ВИСТУПИЛИ:

Фурман Г. Б. (технолог) доповіла, що при виготовленні виробів були використані уніфіковані базові конструкції, складена єдина інструкційно-технологічна послідовність. Це свідчить про економічність та рентабельність наших виробів.

Стратієнко С. В. (модельєр-конструктор) наголосила на тому, що силуетна форма моделей відповідає сучасному напрямку моди.

Вільчинська Т. В. запропонувала два шляхи зменшення питомої ваги тканини: постачання оновлених зразків тканини або виготовлення тканини з іншими фізико-механічними показниками.

УХВАЛИЛИ:

1. Укласти угоду із зовнішторгом про постачання тканини для виготовлення запропонованих моделей до 1 січня 2008 р.
2. У подальшому виготовляти моделі за базовими конструкціями.

II. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова

(підпис)

В. П. Литвиненко

Секретар

(підпис)

Т. Д. Панчук

8. Витяг з протоколу

Витяг – це копія частини документа, яка видається на руки. Витяг з протоколу – це документ, який являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають поштою (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

У витягу вказуються прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень із того питання, яке необхідне певній особі чи підприємству. Витяг з протоколу підписують голова й секретар засідання, а також керівник структурного підрозділу чи керівник установи. У протоколі роблять позначку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано. Оформляється витяг на стандартних аркушах в одному примірнику.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Номер протоколу.
4. Дата.
5. Текст.
6. Підписи.
7. Печатка установи.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 8

засідання кафедри мовознавства

Вінницького національного технічного університету

22.02.2007 р.

Присутні: доц. Загребельна Т. П., ст. викл. Іванчук Т. Ю., завкафедри доц. Костош Л. М., викл. Марченко К. Б., Мироненко Б. Г., доц. Поліщук Т. І., доц. Прикмета В. С., доц. Серова Н. П., доц. Степанчук І. П., викл. Шевчук Д. В.

III. СЛУХАЛИ:

Шевчук Д. В. Обґрунтування актуальності теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити тему кандидатської дисертації викладача Шевчук Діани Вікторівни: “Структурно-семантичні особливості термінологічної лексики української мови”.

Голова	(підпис)	І. П. Степанчук
Секретар	(підпис)	К. Б. Марченко
Завкафедри	(підпис)	Б. Г. Мироненко

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 47
засідання профспілкового комітету
Інституту ядерної фізики НАН України
від 23 березня 2007 року

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Заяву І.Ю. Михайленка з клопотанням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію “Пуща-Водиця”.

УХВАЛИЛИ:

Надати І.Ю. Михайленку путівку до названого санаторію.

30.20.2007

Голова засідання

(підпис)

В.С. Власенко

Секретар

(підпис)

Т.К. Семененко

Печатка

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 9
засідання кафедри мовознавства
Вінницького національного технічного університету
від 30 листопада 2006 р.

ІV. СЛУХАЛИ:

Звіт доц. Ільчука Д. М. про роботу за п'ять років (з 30.11.2001 по 30.11.2006).

ВИСТУПИЛИ:

Ст. викл. Мельниченко А. П., ст. викл. Поліщук Т. Ю., завкафедри Сокирук Т. В.

УХВАЛИЛИ:

1. Звіт доц. Ільчука Д. М. затвердити;
2. Рекомендувати доц. Ільчука Д. М. до укладення з адміністрацією університету трудової угоди на посаду доцента кафедри мовознавства.

Голова

(підпис)

Т. Г. Ординська

Секретар

(підпис)

М. І. Таранець

Завкафедри

(підпис)

Т. С. Сокирук

9. Довідка

Довідка – це документ інформаційного характеру, що посвідчує факти біографічного і службового характеру з життя і діяльності окремих громадян, а також різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки бувають *особисті* і *службові*.

Особисті оформляються на прохання громадянина в певній установі, організації і подаються в іншу установу (навчальні заклади, дитячі садки, житлово-експлуатаційні управління, профспілкові організації та ін.). Особисті довідки підтверджують біографічні чи юридичні факти, що стосуються особи.

Службові видаються на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Довідка, яка адресується службовій особі всередині установи, підписується укладачем, а скерована до вищої організації довідка – керівником установи. Службові довідки оформляються на бланках, особисті довідки – на внутрішніх бланках або на чистих аркушах.

Реквізити:

1. Повна назва організації, що видає довідку.
2. Дата видання.
3. Номер.
4. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
5. Назва виду документа.
6. Текст.
 - 6.1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
 - 6.2. Зміст довідки.
 - 6.3. Місце призначення (куди подається довідка).
7. Підписи службових осіб.
8. Печатка.

Якщо довідка не потребує юридичного оформлення (за своїм змістом), печатка на ній не ставиться; достатніми є наявність штампа установи, дати, номера й одного підпису.

У тексті довідки не бажано вживати архаїчні звороти типу “видана про те, що ...”, “чим повідомляємо...”, “дійсно проживає...”, “дійсно працює...”.

Вінницький національний
технічний університет
м. Вінниця
Хмельницьке шосе, 95
т.: 32-07-25
27 квітня 2007 р.
№ 8-43

ДОВІДКА

Студент Фудчишен Ігор Віталійович навчається на першому курсі факультету автоматики та комп'ютерних систем управління Вінницького національного технічного університету з 1 вересня 2007 року.

Декан ІнАЕКСУ
Методист
Печатка

(підпис)
(підпис)

А. С. Васюра
Л. Н. Белова

Державна податкова
адміністрація у м. Вінниці
Відділ державного
реєстру фізичних осіб
30.04.2007 р.
Вих. № 1768

ДОВІДКА

про присвоєння ідентифікаційного номера

Вінницька державна податкова адміністрація повідомляє, що Мельничук Олександр Григорович одержав ідентифікаційний номер ... , наданий Державною податковою адміністрацією України згідно даних, заповнених ним в обліковій книжці.

Довідка видана для пред'явлення в органи державної реєстрації, установи банків та інші.

Начальник відділу державного
реєстру фізичних осіб
Печатка

(підпис)

В. Д. Грущенко

10. Доручення

Доручення – це письмове повноваження, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати юридичні дії: передачу, одержання майна, грошей, матеріальних цінностей, здійснення транспортних операцій тощо.

Доручення поділяються на *офіційні* та *особисті* залежно від того, хто оформляє повноваження – установа, організація, підприємство чи окрема особа.

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам.

Серед особистих найпоширенішим документом є доручення на отримання грошей – заробітної платні, пенсії, поштового переказу, стипендії тощо. Таке письмове повноваження не вимагає обов'язкового нотаріального посвідчення. Воно може бути посвідчене організацією, де працює або навчається довіритель, адміністрацією стаціонарного

лікувального закладу, установи, де він перебуває на лікуванні, або відповідною військовою частиною.

Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя. Доручення, що видаються студентам, можуть засвідчуватися навчальним закладом.

Офіційні доручення поділяються на *разові, спеціальні* (багаторазові) та *загальні*.

Разові доручення розраховані на виконання певної одноразової дії. Найчастіше на отримання матеріальних цінностей.

Спеціальні доручення видаються на право здійснення кількох однотипних дій протягом певного терміну, зазначеного в документі.

Загальні доручення видаються на право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Доручення оформляється на термін не більше трьох років. При необхідності укладається новий документ. Якщо термін повноваження не вказаний, доручення зберігає силу протягом одного року з дня його підписання.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
 - 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка доручає.
 - 2.2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій доручають повноваження.
 - 2.3. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення (паспорт, посвідчення).
 - 2.4. Точні найменування цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами.
 - 2.5. Термін дії доручення.
3. Дата оформлення доручення.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Підпис службових осіб, які засвідчили доручення.
6. Печатка.

Реквізити офіційного доручення:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Номер доручення.
4. Дата.
5. Місце складання.
6. Текст.
 - 6.1. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення.

- 6.2. Назва організації чи підприємства, що доручає одержати матеріальні цінності.
- 6.3. Назва, номер і дата супровідного документа (наряд і т. ін.).
- 6.4. Точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – цифрами і словами.
- 6.5. Термін дії доручення.
7. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
8. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення, (серія, номер паспорта, посвідчення).
9. Підписи службових осіб, які видали доручення.
10. Печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення оформляються на спеціальних бланках, *особисті* – на спецбланках і на чистих стандартних аркушах.

Засвідчені нотаріально доручення можна передавати телеграмою, факсом. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Запитання:

1. Які види доручень найчастіше оформляють студенти?
2. Де можуть засвідчуватися доручення, що видаються студентам?
3. Чи завжди доручення засвідчуються нотаріусом?
4. Упродовж якого терміну діють доручення?

Зразок особистого доручення:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Пилипчак Андрій Володимирович, доручаю Гнатишиній Валентині Миколаївні (паспорт серії АВ № 353443, виданий Замостянським РВ УМВС України у Вінницькій обл. 20 серпня 1995 року) одержати належну студентам групи ЗКІ-08 факультету комп'ютерної інженерії стипендію за травень 2006 року.

Доручення дійсне до 10 червня 2006 року.

20 травня 2006 р.

(підпис)

А. В. Пилипчак

Підпис А. В. Пилипчака засвідчую.

Декан факультету
комп'ютерної інженерії

(підпис)

О. Д. Артемов

20 травня 2006 р.

Печатка

ДОРУЧЕННЯ

місто Вінниця, перше травня дві тисячі четвертого року

Я, Піддубний Сергій Ігорович, проживаю на вул. Київській, 48, кв. 17 у м. Вінниці, уповноважую цим дорученням свою дружину, Сметанську Марію Іванівну (паспорт серії АА № 870517, виданий Немирівським РВ УМВС України у Вінницькій обл.), яка проживає за тією ж адресою, розпоряджатися належним мені грошовим внеском у Замостянському відділенні Ощадного банку № 3143 м. Вінниці на рахунку № А-1814.

Доручення видане без права передоручення і дійсне протягом трьох років, тобто по перше травня дві тисячі сьомого року.

01.05.2004 р.

Підпис

01.05.2004 року це доручення засвідчене мною – головою міської ради народних депутатів м. Вінниці Дячуком В. В.

Доручення підписане Піддубним Сергієм Ігоровичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Голова міської ради

народних депутатів м. Вінниці

(підпис)

В. В. Дячук

Печатка

Зразок офіційного доручення:

Доручення

м. Київ

_____ (дата літерами)

Видано _____

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

у тому, що йому (їй) доручається здійснити угоду з _____

_____ (зазначити назву і предмет угоди)

для чого доручено вести від імені _____

справи в усіх державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном на _____

_____ (зазначити термін до трьох років)

Підпис _____ засвідчую.
(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник підприємства
Головний бухгалтер
Печатка

(підпис)
(підпис)

І. І. Іваненко
П. П. Петренко

11. Доповідна записка

Доповідна записка — це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія чи повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи автора або за усною чи писемною вказівкою керівника.

Доповідні записки бувають *інформаційного, звітного й ініціативного* характеру.

Ініціативні створюються з метою спонукати адресата до прийняття певних рішень.

Інформаційні подають докладну інформацію про хід, розвиток або завершення певного процесу.

Звітні інформують керівника про обсяг виконання робіт.

Розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює автор документа, і *зовнішні*, що адресуються керівникові вищої організації.

Доповідні записки виготовляються на бланках або стандартних аркушах паперу. Оформляються друкарським способом або пишуться власноруч.

Зміст доповідної записки повинен бути точним, лаконічним. Текст документа для зручності поділяється на частини, на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

У кінці тексту подаються чітко сформульовані пропозиції й висновки.

Реквізити:

1. Адресат (назва посади, назва структурного підрозділу чи назва установи, прізвище, ініціали керівника).
2. Адресант (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає записку в родовому відмінку (може розгашовуватися після адресата)).
3. Назва виду документа.
4. Заголовок до тексту.
5. Текст (вступна частина, основна частина, висновки чи пропозиції).

6. Дата і місце складання (можуть розташовуватися після назви виду документа).
7. Особистий підпис.

Запитання:

1. Чи може укладатися доповідна записка за усною вказівкою керівника установи?
2. На які види поділяються доповідні записки залежно від змісту?

Заступникові директора
відкритого акціонерного
товариства "Маяк"
Кравченкові О. П.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

про реконструкцію профілакторію

24.03.2007 р.

м. Вінниця

Згідно з рішенням ради трудового колективу заводу "Маяк" профспілковий комітет підготував пропозиції щодо оздоровлення дітей працівників заводу.

Для здійснення розробленої програми необхідно провести часткову реконструкцію заводського профілакторію.

Цю роботу може виконати БМУ-8 м. Вінниці.

Прошу Вас узгодити це питання з начальником будівельно-монтажного управління № 8.

Голова профкому

(підпис)

О. Д. Федчук

Директорові АТП-1053
Присяжнюку В. С.
інженера з техніки безпеки
Коваленка Володимира
Миколайовича

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

про недотримання правил техніки безпеки
на території автотранспортного підприємства

Підприємство неодноразово порушувало питання про недотримання правил техніки безпеки на території гаража. Однак до цього часу мають місце такі порушення:

1. У профілакторії для технічного огляду і ремонту автомобілів відсутня припливно-витяжна вентиляція.
 2. В оглядовій ямі немає необхідного освітлення та немає дерев'яної решітки на підлозі.
 3. Над електророзетками відсутні написи, що вказують напругу.
- Прошу терміново вжити заходів.

22 червня 2007 року

Підпис

Голові КСП “Нива”
с. Тиманівки
Свидюку А. П.
інженера з техніки безпеки
Ключка Степана Івановича

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

про порушення трудової дисципліни

Незважаючи на неодноразові зауваження, шофер автобуса Семеришин В. Д. часто запізнюється на роботу, за автобусом не слідкує, не ремонтує його.

Вважаючи поведінку Семеришина В. Д. безвідповідальною, прошу Вас як керівника господарства застосувати до шофера засоби адміністративного впливу.

19.04.2007 р.

Підпис

Деканові факультету
комп'ютерних технологій
проф. Дмитруку О. Г.
старшого викладача кафедри
математики
Василенко Надії Сергіївни

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

про пропуски занять з вищої математики

Доводжу до Вашого відома, що протягом другого триместру студент Плахотнюк С. В. пропустив 20 академічних годин з вищої математики, має неатестації.

Прошу вжити заходів до студента Плахотнюка С. В.

28 квітня 2007 р.

Підпис

12. Пояснювальна записка

Під назвою “пояснювальна записка” існують два види документів.

Пояснювальна записка може бути доповненням або поясненням іншого документа (програми, проекту, плану, звіту). Вона слугує вступною частиною такого документа, і в ній обґрунтовується мета, структура, зміст, актуальність та призначення документа.

Пояснювальною запискою називається також документ особистого характеру, який містить письмове пояснення ситуації, що склалася, певних фактів, подій, окремих вчинків працівників, студентів тощо. Працівником письмово має бути пояснено порушення дисципліни, невиконання обов'язків і т. ін.

Документ укладається на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, що не виходить за межі підприємства, установи чи організації, оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4. Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Реквізити:

1. Найменування адресата (назва посади, назва установи або структурного підрозділу; прізвище, ініціали керівника).

2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові (при потребі домашня адреса) адресанта.

3. Назва виду документа.

4. Заголовок документа.

5. Текст.

6. Дата складання.

7. Особистий підпис.

Пояснювальна записка може мати сукупність реквізитів та їх розміщення (позиції) як у заяві особистого характеру.

Запитання:

1. У яких випадках пояснювальна записка складається з ініціативи підлеглого?

2. Які види документів існують під назвою “пояснювальна записка”?

3. Чи буває пояснювальна записка зовнішнім документом?

4. Як оформляється пояснювальна записка?

5. Що містить вступна частина пояснювальної записки.

Деканові факультету
Вінницької національної
аграрної академії
проф. Семеренку М. П.
старости групи 19 – ОА
Фурманчука Олега Дмитровича

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
про порушення дисципліни

Студенти групи 19-ОА не з'явилися на заняття з мікроекономіки 14.03.2007 р. (2 – 3 пари) тому, що відвідували виставку комп'ютерної техніки.

Виставка організована науково-виробничим об'єднанням "Інтеграл", яке запросило студентів нашої групи на 10 годину.

15 березня 2007 р.

Підпис

13. Наказ

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, організації, установи з метою розв'язання основних та кадрових питань. Керівник підприємства має право видати наказ у межах своєї компетенції. Наказ видають на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і вказівок вищих керівних органів. Наказ – це документ правової чинності.

Накази охоплюють різні аспекти діяльності підприємств, установ, організацій: організація виробничої діяльності, організація праці, штати, дисципліна, відрядження і т. ін.

За своїм призначенням усі накази поділяються на накази з питань основної (головної) діяльності, із загальних питань і накази щодо особового складу.

Накази з питань основної діяльності видаються при створенні, реорганізації структурних підрозділів, при проведенні підсумків діяльності установ, при затвердженні річних, перспективних та інших планів.

Накази щодо особового складу (кадрові) оформляють при призначенні, переміщенні на посадах, відрядженнях, наданні відпустки, заохоченні, звільненні, нагородженні тощо.

Накази оформляються на спеціальних бланках.

Композиція наказу повинна бути чіткою, формулювання категоричними.

Наказ із загальних питань (основної діяльності) видається для оперативного впливу на процеси, що виникають в організації, підприємстві. Текст такого наказу складається з двох частин: констатуючої й розпорядчої. У констатуючій частині вказується причина, мета видання наказу або посилання на розпорядчий документ вищої організації.

Розпорядча частина позначається словом "НАКАЗУЮ" і поділяється на пункти, які можуть складатися з підпунктів. У ній перераховуються запропоновані дії, вказуються виконавці кожної дії та терміни виконання. В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Пропоновані до виконання дії називаються дієсловами в інфінітиві (прийняти, зарахувати, перенести, покласти на ...).

Як виконавці звичайно вказуються організації або структурні підрозділи. Службова особа може вказуватися як виконавець лише в тому випадку, коли здійснення чогось наказується конкретній особі або групі осіб. Тоді в наказі називається повне найменування посади цієї службової особи, її прізвище та ініціали (в давальному відмінку).

Наказ підписує лише перший керівник установи.

Візи розташовуються нижче від підпису керівника.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, із керівником структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, із юристом організації (що свідчить про те, що документ не суперечить правовим актам і розпорядженням вищих організацій).

У наказі по особовому складу констатуючої частини може і не бути. Розпорядча частина обов'язково поділяється на пункти. Розпорядча частина наказу по особовому складу починається дієсловом: ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГЛОСИТИ ПОДЯКУ ...

Реквізити:

1. Повна назва установи, підприємства, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Місце видання.
5. Номер.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис керівника.
9. Віза (відмітки про погодження).

Запитання:

1. Чи має право видати наказ керівник структурного підрозділу?
 2. Які сфери діяльності підприємства охоплюють накази?
 3. Які накази називаються ініціативними?
 4. Чи видаються накази щодо особового складу при реорганізації структурних підрозділів?
 5. У яких ситуаціях видаються кадрові накази?
 6. Чому формування речень у наказах повинні бути категоричними?
 7. Із кількох частин складається текст наказу з питань виробничої діяльності?
 8. Для чого в наказах констатуюча частина?
 9. Скільки підписів ставиться у наказах?
 10. Що таке віза в наказах?
- Зразок організаційного наказу:*

ДЕРЖАВНИЙ МИТНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ
НАКАЗ № 38

про вивізне (експортне) мито в 2007 році

від 18 лютого 2007 р.
м. Київ

Згідно з Декретом Кабінету Міністрів України від 11 січня 2007 року
№ 3-97 “Про вивізне (експортне) мито в 2007 році”

НАКАЗУЮ:

1. Прийняти до митного оформлення продукцію (роботи, послуги), що експортуються тільки за наявності підтвердження про сплату вивізного мита через банківські заклади або в касу митниці за ставками згідно з додатком.

При відсутності квоти на продукцію, що підпадає під режим ліцензування та квотування, митне оформлення її здійснюється при умові сплати експортного мита згідно зі ставками та поданням належним чином оформленої ліцензії.

2. Нарахування мита здійснюється в графі 47 вантажної митної декларації під шифром “40” – “експортне мито”, виходячи з вартості товару, вказаної в графі 42.

3. Суму мита, що підлягає сплаті, зараховувати на депозитний рахунок митниці і до 10 числа кожного місяця перераховувати до державного бюджету (розділ 8 параграфа 14) через місцеві фінансові органи.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника митниці Єгорського О. В.

Голова комітету

(підпис)

О. Д. Коваль

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

16 листопада 2006 р.

№ 183

м. Вінниця

Про підготовку та проведення
зимової екзаменаційної сесії
у 2006/2007 навчальному році

З метою своєчасної підготовки та успішного проведення зимової екзаменаційної сесії у 2006/2007 навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Зимову заліково-екзаменаційну сесію зі студентами всіх курсів та форм навчання провести в терміни, що визначені графіком навчального процесу на 2006/2007 навчальний рік.
2. Створити державні екзаменаційні комісії з прийому державних іспитів з 13 по 20 січня 2007 року для студентів 5 курсу заочної форми навчання із фундаментальної і загальноінженерної підготовки та іноземних мов.
3. Деканам факультетів:
 - 3.1. На вчених радах факультетів та засіданнях кафедр розглянути питання про підготовку та проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії.
 - 3.2. Не пізніше, як за три тижні до початку зимової заліково-екзаменаційної сесії, скласти розклад іспитів і довести його до відома викладачів та студентів.
4. Індивідуальний графік складання заліків та іспитів після завершення заліково-екзаменаційної сесії надається наказом ректора на підставі розпорядження по факультету.
5. Деканам факультетів, завідувачам цей наказ довести до відома викладачів, студентів та навчально-допоміжного персоналу підрозділу.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної роботи Леонтьєва В. О.

Ректор

(підпис)

Б. І. Мокін

Вінницький завод “Авангард”

НАКАЗ

29.11.2006

№ 237

м. Київ

про перехід діловодства заводу на українську мову

Згідно із ст. 10 Конституції України, Законом України “Про мови” справочинство на підприємстві буде переходити на українську мову. У зв’язку з цим

НАКАЗУЮ :

1. Усю систему документації на заводі з 01.01.2007 р. вести державною мовою.
2. Заступникові директора Костюку С. К., завідувачеві канцелярії Сахно В. О. організувати проведення занять із документознавства українською мовою з працівниками, що зайняті підготовкою і оформленням документів, а також із управлінським персоналом у термін до 30.12.2006 р.

3. Заступникові директора Костюку С. К., завідувачеві канцелярії Сахно В. О. забезпечити розробку бланків організаційно-розпорядчих та інформаційних документів у термін до 01.12.2006 р. і подати до друкарні заводу. Бланки документів погодити з відділом стандартизації.

4. Заступникові директора з науки Мельничук С. Л. забезпечити переклад попередньо розроблених інструкцій, положень та інших нормативних документів українською мовою у термін до 30.12.2006 р.

5. Контроль за виконанням цього наказу доручити заступникові директора Костюку С. К.

Директор заводу
Печатка

(підпис)

Василенко К. І.

З наказом ознайомлені:

_____ Костюк С.К.	“	”	_____ 2006 р.
_____ Мельничук С. Л.	“	”	_____ 2006 р.
_____ Сахно В. О.	“	”	_____ 2006 р.

Зразок кадрового наказу:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет імені Т.Г. Шевченка

НАКАЗ № _____

від “ _____ ” _____ 200__ р.

м. Київ

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на посаду _____

на умовах укладеного з ним контракту від “ _____ ” _____ 200__ р.

Підстава: контракт від “ _____ ” _____ 200__ р.

Ректор
Печатка

(підпис)

Розшифрування

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

21.06.2007

№ 202-К

м. Вінниця

ПРИЗНАЧИТИ:

1. Паламарчук Ніну Вікторівну на посаду викладача кафедри фізики з 1 липня 2007 р., встановити посадовий оклад 600 гривень.

Підстава: заява Н. В. Паламарчук від 20 червня 2007 року з візами завідувача кафедри і декана енергетичного факультету.

ЗВІЛЬНИТИ:

2. Берестовського Івана Сергійовича, лаборанта кафедри українознавства, з посади з 1 липня 2007 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява І. С. Берестовського від 31 травня 2007 року.

НАДАТИ:

3. Петруку Дмитру Борисовичу, доценту кафедри метрології, відпустку з 01.07.2007 р. по 30.07.2007 р. на 26 робочих днів.

Підстава: графік відпусток і заява Д. Б. Петрука.

Ректор

(підпис)

Б. І. Мокін

Печатка

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер

_____ С.Ю. Завальнюк

_____ " " _____ 2007 р.

_____ Н.В. Паламарчук

_____ " " _____ 2007 р.

_____ І.С. Берестовський

_____ " " _____ 2007 р.

_____ Д.Б. Петрук

_____ " " _____ 2007 р.

14. Розпорядження

Розпорядження – це правовий акт, який може бути виданий як місцевими Радами депутатів, місцевими виконками в межах їх компетенції, так і підприємствами, організаціями, установами, керівниками, окремими службовими особами чи колегіальними органами з метою вирішення оперативних питань. Розпорядження – це певні вказівки з окремих конкретних питань.

Керівник установи, підприємства, організації чи керівник структурного підрозділу може давати розпорядження тільки з питань, які входять у його безпосередні обов'язки.

Розпорядження можуть бути загальними (їх дія поширюється на усе підприємство) або стосуватися окремих ділянок його роботи. Документ може бути виданий і щодо окремих осіб, і щодо громадян-виконавців розпорядження.

Цей документ має обмежений термін дії.

Розпорядження може оформлятися на бланках і на стандартних аркушах паперу.

Текст документа складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. У констатуючій частині вказується мета, причини видання розпорядження або посилання на інший документ.

Розпорядча частина починається словом ПРОПОНУЮ, яке пишеться великими літерами в окремому рядку.

Текст поділяється на пункти, пронумеровані арабськими цифрами.

У розпорядчій частині використовуються дієслова неозначеної форми.

Реквізити:

1. Повна назва підприємства.
2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Місце складання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис.

Запам'ятайте:

1. Розпорядження може видати як керівник підприємства, так і керівник структурного підрозділу.
2. Розпорядження можуть стосуватися роботи усього підприємства або окремих структурних підрозділів.

МІНІСТЕРСТВО МАШИНОБУДУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
“ВІННИЦЬКИЙ ЗАВОД ТРАКТОРНИХ АГРЕГАТІВ”

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 39

про підвищення рівня знань інструкторів виробничого навчання

від 29.03.2007

м. Вінниця

Відповідно до наказу директора заводу № 185 від 28.02.2007 і для підвищення рівня знань інструкторів виробничого навчання

ПРОПОНУЮ:

1. Організувати семінар для інструкторів виробничого навчання за 20-годинною програмою.
2. Проводити заняття у вівторок і п'ятницю о 10 годині ранку в кімнаті № 15 відділу технічного навчання.
3. Забезпечити начальникам цехів і відділів відвідування семінару інструкторами виробничого навчання.

4. Заборонити залучати до роботи працівників, які не пройшли занять на семінарах.

Заступник директора

(підпис)

П. Г. Андрієнко

ЗАМОСТЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 521

про надання шефської допомоги установам освіти

від 18 січня 2007 року

м. Вінниця

Для поліпшення матеріальної бази в установах освіти району

ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, організації, установи, що зареєстровані у Замостянському районі, за установами освіти згідно з додатком 2.
2. Вважати рішення виконавчого комітету Замостянської районної ради народних депутатів від 11.10.1967 № 1019 “Про надання шефської допомоги установам освіти” таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Симоненка Д. В. та завідувача відділу освіти Радзієвича І. С.

Голова Замостянської
держадміністрації

(підпис) О. З. Мироненко

15. Ділова кореспонденція

Письмова ділова мова найбільш повно реалізується в діловому листі.

Сучасний діловий лист – це службове послання у вигляді офіційного документа, а також у вигляді всіляких підтверджень, пропозицій, прохань тощо, тобто усього того, що, будучи викладеним у письмовій формі, зумовлює ділові відносини. Існують норми складання таких листів, і недотримання цих норм може позначитися не лише на репутації фірми, але й стати перешкодою на шляху підписання важливого контракту.

Складання ділового листа – мистецтво. Грамотно оформлений з юридичної точки зору, написаний літературною мовою на фірмовому бланку, однозначний за змістом діловий лист є одним з кроків до успіху.

Для написання такого листа зазвичай використовують фірмовий бланк з емблемою установи, її повною назвою, поштовою та телеграфною адресою, телефоном, факсом, банківськими реквізитами. Ділові листи

друкуються на одному боці аркуша, без виправлень. Сторінки нумеруються, окрім першої, арабськими цифрами. Ширина поля з лівого боку повинна бути не менше як 2 см. Друкується текст через півтора-два міжрядкові інтервали, абзац починається з відступу в п'ять інтервалів від поля. Рекомендується уникати переносу слів.

У правому верхньому куті під адресою організації, що відправляє лист, ставиться дата, коли лист був відправлений. Скорочений запис дат, поширений у нас (наприклад, 19.03.2007), в міжнародній переписці не вживається, тому необхідно писати повністю число, місяць, рік (наприклад: *20 травня 2007 року*).

Щоб лист дійшов до адресата, потрібно вказати повну адресу партнера. В усьому світі спочатку пишуть “кому”, а потім “куди”. Адреса отримувача листа пишеться двічі: на конверті внизу справа та в лівому верхньому куті листа.

Можна використовувати стандартні конверти для міжнародної пошти, але слід мати на увазі, що за кордоном усі великі фірми мають свої конверти, на яких у скороченому вигляді подаються ті ж відомості, що й на бланку. Використання фірмового конверта не тільки підвищує авторитет вашої організації, але й звільняє від необхідності повідомляти зворотну адресу.

На конверті після імені зазначається посада вашого адресата, її вказують для того, щоб лист не був прийнятий як особистий. Якщо на момент отримання адресат відсутній, такий лист відкріє його заступник. Якщо ви бажаєте залишити в таємниці зміст листа, після прізвища краще дописати: *personal, confidential*, що значить “особисто”, “конфіденційно”.

Лист починається із ввічливого звертання. Необхідно написати прізвище адресата з ініціалами: першими пишуться ініціали, потім – прізвище. Ввічливість вимагає поставити перед ініціалами одне з таких звертань: “*Пане*”, “*Пані*”. Після звертання ставиться кома, а не знак оклику, як це практикується в нас!

У наступному рядку після звертання позначають тему листа, для чого пропоставляють “*Re*” (“*Reference*” – “*що стосується...*”) Наприклад: “*Re: У відповідь на Ваш телекс від...*” Але більш сучасним вважається спосіб, за яким заголовок до тексту листа просто підкреслюється чи пишеться великими літерами.

Якщо це не перший лист до вашого партнера, його слід починати з ввічливої згадки про останній отриманий від нього лист. Це не лише вияв поваги, але й повідомлення про те, що лист отриманий; у подальшому діалог буде ґрунтуватися на його основі.

Якщо ви пишете своєму партнерові вперше, необхідно почати з презентації своєї фірми, викладення її цілей та завдань. Ще краще надіслати партнеру буклет з докладною інформацією про фірму.

Рекламний матеріал має бути викладений коротко, цікаво і обов'язково мовою вашого партнера чи англійською мовою.

Далі йде виклад основного змісту листа. Мова кожного ділового листа індивідуальна, оскільки зумовлена обставинами конкретної ділової ситуації та особливостями адресата. Тому єдиний комплекс вимог до мови ділового листування виробити неможливо. Але спробуємо визначити деякі загальні ознаки мови та стилю такого листування, які дадуть змогу забезпечити її елементарну лексичну, граматичну та стилістичну грамотність. Мова ділового спілкування характеризується частою повторюваністю та обмеженістю мовних засобів, тому в діловій кореспонденції вживається багато мовних кліше (штампів), які допомагають конкретніше і зрозуміліше висловити думку, повністю усунувши можливість двозначного сприйняття тексту. Діловим паперам властиві стандартизація мови і звуження діапазону мовних засобів. Це значно спрощує складання тексту ділового листа, адже набір готових і вже перевірених багаторічною практикою ділового листування стандартних фраз-кліше дозволяє швидко і точно сформулювати потрібну думку. Такі конструкції потребують мінімальних зусиль при сприйнятті, значно прискорюють процес складання листа, дають можливість не докладати зусиль у пошуках необхідних формулювань [11].

Мові ділового листування властива емоційна нейтральність тексту. При цьому використовуються засоби логічної, а не емоційної оцінки фактів, відсутні просторічні і діалектні слова та вирази, а також вигуки, модальні слова та імені з суфіксами суб'єктивної оцінки. Завдання мови ділового листування – забезпечити об'єктивне ставлення до фактів, що подаються, уникнути емоційного та суб'єктивного погляду на речі, а також дотримуватися суто логічної послідовності викладення.

Змістовна точність ділової мови – одна з головних умов, що забезпечує практичну, а нерідко й правову цінність ділового листа. Справді, неточно вжите слово може суттєво змінити зміст листа, створити можливість двоякої інтерпретації тієї чи іншої фрази чи надати цьому тексту небажаної тональності.

Для складання ділового листа важливе значення має відбір практичного матеріалу. Кількість фактів, що наводяться, має бути достатньою для підтвердження судження, що висловлюється, але вони не повинні бути малосуттєвими та представляти собою перелік однотипних даних. Такі факти мають бути актуальними, тобто важливими саме в цей момент та в цій ситуації. Факти, що наводяться у діловому листі, повинні бути не тільки правильно підібраними, ретельно перевіреними, але й високоінформативними. У кожному такому листі має міститися лише необхідна інформація, яка є для конкретного випадку достатньою. Тільки тоді адресату не потрібні будуть додаткові пояснення чи відомості для з'ясування того, що ж саме потрібно відправнику листа. Необхідно

уникати невиправданого повторення інформації. Бажання надати листу “соліднішого” вигляду примушує укладача включати відомості, що не стосуються справи і лише відволікають увагу адресата.

Будь-який діловий лист повинен бути переконливим. В умовах переходу до ринкової економіки володіння “мистецтвом переконувати” в діловому листуванні є особливо важливим, оскільки сприяє залученню замовника чи споживача продукції вашої фірми. Головною умовою надання діловому листу переконливості є його доказовість. Правильно підібрані, точні факти та переконлива аргументація, яка базується на правилах формальної логіки, – ось що необхідно будь-якому діловому листу, не кажучи вже про рекламційні листи, а також про листи, що направляються до арбітражу.

Закінчувати лист потрібно компліментом, тобто виразом ввічливості. Ці вирази змінюються залежно від характеру листування. Якщо лист офіційний, зазвичай використовується комплімент: “*Щиро Ваш*”. Можна в кінці листа лише приписати: “*Прийміть мої найкращі побажання*”, “*З найкращими побажаннями*” тощо. Під компліментом ставиться підпис із зазначенням вашого прізвища та посади. У більшості країн підпис на листі ставиться з правого боку аркуша, якраз під заключною формулою ввічливості. Якщо заключний комплімент розташований з лівого боку (це практикується в Німеччині), підпис також ставиться ліворуч, під ним. Прізвище того, хто підписує лист, друкується під його рукописним підписом. Відстань між компліментом та надрукованим прізвищем має становити 2 – 2,5 см.

Якщо після того, як лист вже написано, потрібно повідомити про події, що сталися пізніше, то в цьому випадку ставиться P. S. (постскриптум) та дописується необхідна інформація. Бажано приписками в кінці листа не зловживати. Коли до листа додаються будь-які матеріали або документи, то зазвичай подається їх перелік у лівій нижній частині аркуша, в окремому рядку після слова “Додаток”. Вказівка на розсилання копій займає окремий рядок під додатком та з’являється в листі, коли виникає необхідність надіслати його за кількома адресами. Є багато приводів для написання ділового листа [11].

У діловому світі найпоширеніші такі види листів:

Листи-повідомлення. У них завжди щось пропонується, про щось повідомляється або сповіщається. Це можуть бути повідомлення про службові зміни і нові розцінки, про презентації фірм, відкриття виставок, пропозиції послуг тощо. Ключовими словами в таких листах є: “*повідомляємо*”, “*сповіщаємо*”, “*доводимо до Вашого відома*”, “*інформуємо*”. Ці ключові слова – дієслова першої особи множини. Форма пасивного стану (“повідомляється” замість “повідомляємо”) в цьому разі небажана, бо вона нечітко зазначає, від кого ж іде дія.

Інформаційний лист. Його мета – вчасне інформування адресата про певний факт. Обсяг інформаційного листа може бути найрізноманітнішим (від довідки, що складається з одного речення, до повідомлення на декілька сторінок). Інформаційні листи в останні роки все частіше використовуються як засіб пропаганди діяльності конкретної організації чи фірми. Інформаційний лист зазвичай підписує керівник організації чи фірми. Але залежно від важливості подій, про які повідомляється, лист може підписати і менш значуща посадова особа (референт, секретар).

Коли виникає необхідність повідомити ділову інформацію одного й того ж змісту декільком адресатам, складаються та розсилаються *циркулярні листи*. Відправником циркулярних листів є керівна фірма чи організація, яка інформує дочірні фірми чи інші підпорядковані організації з якогось питання чи передає їм відповідні розпорядження. Написання в листі заголовка “Циркулярний лист” усуває необхідність введення до внутрішньої адреси переліку організацій. Такий лист зазвичай підписується керівником організації, а з питань фінансової діяльності, обліку та звітності – також і головним бухгалтером чи керівником фінансово-бухгалтерської служби. Якщо циркулярний лист розмножується на ксероксі, керівник підприємства підписує його оригінал. Якщо ж його розмножують на друкарській машинці, тоді перший примірник підписує керівник організації, а на інших примірниках замість підпису ставиться факсиміле керівника чи підпис особи, яка підтверджує його автентичність.

Коли за допомогою телефонних переговорів чи особистого контакту неможливо отримати необхідну відповідь, відправляється *лист-нагадування*. Такий лист складається з двох частин. У першій подається нагадування про здійснення тих чи інших дій; у другій зазначаються заходи, які будуть здійснені у випадку їх невиконання. У деяких випадках текст листа складається з нагадування, до якого додається вимога виконати взяті на себе зобов'язання. Ключовими словами тексту такого листа є ряд слів, які походять від дієслова “нагадувати”. Якщо відправник припускає можливість, що адресат ще не отримав попереднього листа, на полях листа ставиться позначка “повторно”. У цьому випадку дослівно повторюється текст попереднього листа.

Лист-підтвердження найчастіше використовується для підтвердження факту отримання документів та інших матеріалів (факсів, листів, каталогів тощо), а також проведеної телефонної бесіди чи надісланої телеграми. Ключовими словами листів цього типу є ряд слів, що походять від дієслова “підтверджувати”. Такий лист може закінчуватися пропозицією, проханням чи вказівкою. Інколи бажано коротко переповісти зміст того листа, на який спирається відправник. Вчасне відправлення листа-підтвердження усуває необхідність листа-нагадування.

Під час пересилання документів, чи матеріальних цінностей складається *лист-супровід*, який, підтверджуючи факт їх відправлення в певний термін, є надійним засобом контролю за збереженням документів та цінностей, що відправляються. Однак листи-супроводи відсилаються не в усіх випадках, позаяк адресу, а також індекс та дату листа можна вказати на самому документі. Відправляти лист-супровід доцільно лише тоді, коли він має додаткові пояснення до документів, що додаються, чи коли такі документи складаються з кількох аркушів. Різновидом листа-супроводу є договірний лист, мета відправлення якого – підтвердити факт відправки договору.

Листи-запрошення можуть надсилатися як одній людині, так і цілій групі. Коли лист-запрошення відправляється великій кількості людей, причому офіційно, тоді для цього використовуються як готові (віддруковані типографським шрифтом), так і трафаретні тексти.

Гарантійні листи відправляються для підтвердження обіцянок чи якихось умов. Вони можуть бути адресовані як організаціям, так і окремим особам. На відміну від більшості ділових листів, такий лист може починатися зі звернення до особи, якій він адресований, на ім'я та по батькові. У гарантійному листі слово “гарантія” може зовсім не використовуватися, хоч такий лист залишається гарантійним документом, який має юридичне значення.

Ділове життя має дуже багато приводів для викладення усіляких прохань, які отримують своє матеріальне втілення у спеціальних *листах-проханнях*. У таких листах, окрім самого прохання, зазвичай викладається обґрунтування чи зацікавленість у його виконанні. Найбільш поширений варіант листа-прохання збігається з формою особистої або колективної заяви. Прохання може викладатися:

- від першої особи однини (“*Прошу...*”);
- від першої особи множини (“*Просимо...*”);
- від третьої особи однини (“*Фірма звертається з проханням...*”);
- від третьої особи множини, якщо вживається кілька збірних іменників (“*Президент та Рада директорів фірми звертаються з проханням...*”).

Одним з основних правил ділового листування є вимога давати відповіді на отримані листи. Форма *листа-відповіді* залежить від характеру вихідного листа, тобто *листа-запиту*. На лист, що містить прохання, потрібна конкретна відповідь: чи буде це прохання виконане, чи ж у ньому буде відмовлено. На лист, що містить пропозицію, також потрібна чітка відповідь: чи приймає пропозицію інша сторона, чи відхиляє. У відповідях на надіслані листи мають бути:

- вказані посилання на тему одержаного листа та проставлений його індекс;

– додержана термінологічна ідентичність та послідовність у викладенні змісту.

Жоден з пунктів у листі-відповіді не повинен залишитися без відповіді. Якщо ви відповіли не на всі питання, то в листі-відповіді необхідно зробити посилання на наступний лист, присвячений цим питанням, який буде відправлено пізніше [11].

Окрім ділової кореспонденції існують *комерційні листи*, які належать до контрактних документів. Найбільші труднощі, як правило, виникають при складанні *листів-пропозицій* до покупця з метою схилити його до придбання того чи іншого товару. Тому є сенс зупинитися на суто психологічних аспектах складання таких листів.

Перед тим, як почати складати *лист-пропозицію* з метою схилити покупця до купівлі конкретного товару, слід ретельно розібратися в усіх особливостях цього товару, а також, щоб зацікавити потенційних покупців, слід навести довідки про фірму чи особу, яким адресується лист, щоб зацікавити їх. Структура такого листа має кілька смислових блоків. Перший смисловий блок має привернути увагу читача. На початку листа слід зацікавити (*“Найбільшою перевагою нашої продукції є те, що...”*), запропонувати низкі ціни (*“Два наші трактори йдуть на світовому ринку за ціною одного”*), натякнути на актуальність пропозиції (*“Сьогодні всі країни регіону користуються продукцією нашої фірми”*). Наступний смисловий блок спрямований на підвищення зацікавленості до змісту тексту. Акцент тут повинен ставитися на опис товару та повідомлення про його високу якість чи гарний результат при його використанні. Після тексту, який пробуджує інтерес до пропонованого товару, йде текст, який повинен викликати бажання його придбати. Тут бажано звернутися чи до почуттів, чи до логіки, чи до того й іншого водночас. Наприклад, продавець холодильників може навести логічний аргумент (*“двадцятирічна гарантія”*) або емоційний (*“такі холодильники у вашому місті мають лише люди з гарним смаком”*). Наприкінці *листа-пропозиції* слід звернути увагу на конкретні дії, які очікуються від адресата. Деякі гарно підготовлені щодо першого блоку листи не ефективні через відсутність заохочення до конкретно сформульованої дії (можна ще раз коротко нагадати адресату аргументи на користь придбання товару чи послуг).

Не менш складним за технікою складання є *лист-відмова* на претензії клієнта чи партнера, тому що потрібно, попри відмову, залишити про себе гарне враження у партнера чи клієнта. На початку листа необхідно дати нейтральний коментар, в якому ви перерахуєте ті пункти, з якими згодні. Уникайте слів, які можуть викликати враження, що претензії одразу будуть відхилені (*“однак”, “але”, “на жаль”*). Перелік та пояснення причин відмови обов'язково повинні передувати самій відмові. Чітке та правильне пояснення допоможе одержувачу сприйняти

таку відповідь з більшим розумінням. Називаючи причини відмови, уникайте зайвих пояснень (у разі необґрунтованих претензій вибачення необов'язковѐ). Не ховайтеся за бюрократичні процедури чи правила (це непереконливо), не відповідайте надто коротко чи з непотрібним запалом (втрачається зв'язок між поясненням та самою проблемою). Відмова повинна логічно впливати з попереднього змісту листа. Позитивне закінчення *листа-відмови* має скласти в отримувача листа враження, що ви, незважаючи на відмову, в ньому зацікавлені. Навіть якщо питання неможливо вирішити вигідно для клієнта чи партнера, треба підтримати імідж фірми та висловити готовність до продовження співробітництва [11].

Ділове листування вимагає неухильного дотримання усталених норм та практики писемної мови, тобто мовного етикету. Норми мовного етикету визначають, що саме слід вважати доречним у діловому листуванні, а що недоречним. Ділове листування тривалий час мало форму особистого листування і тому велося від першої особи. З часом відносини між діловими партнерами набули більш офіційного характеру, тому форма особистого листа все частіше стала суперечити суспільній сутності ділових відносин. Це призвело до змін у правилах використання словесних формул ділового етикету в діловому листуванні. Такі зміни полягали не стільки в “спрощенні” ділового листа, тобто у відмові від окремих традиційних виразів словесної ввічливості, скільки в заміні їх сучасними усталеними словосполученнями. Вже склалися стійкі форми спілкування, викладення прохань, нагадувань, відмов, гарантій тощо. Але мовний етикет виявляється також у правилах використання займенників, форм дієслова, вставних слів, звертань і т. ін. Розглянемо ці форми мовного етикету детальніше. Почнемо з уживання займенників.

Інформація, що подається в діловому листі, здебільшого буває настільки стандартною, що виражати її через особисте сприйняття недоречно. У діловому листі висловлюється не індивідуальна, а групова зацікавленість фірми, підприємства чи організації. Тому викладення тексту в такому листі ведеться не стільки від власного “я”, скільки від безособового “ми”. Займенник “ми” в діловому тексті зазвичай не пишеться, оскільки закінчення дієслова вже вказує на першу особу множини. Використання займенника “він” у діловому листуванні потребує особливої обачності, оскільки цей займенник позбавляє суб'єкта дії рис особистості і надає тону листа відтінок панібратства. Вибір форми дієслова дуже важливий з етичного погляду. Як приклад наведемо такий вираз: *“Ви не виконуєте взяті на себе зобов'язання”*. І той самий вираз, але з використанням пасивного стану, виглядає вже інакше: *“Взяті Вами зобов'язання не виконуються”*. У першому випадку невиконання зобов'язань подається як провина конкретної особи, у другому формулюванні увага концентрується лише на факті невиконання

зобов'язань, а конкретний винуватець прямо не називається, а лише мається на увазі.

Коли необхідно виділити юридичну чи посадову особу як джерело приписових чи фіксованих у наказовому порядку дій, використовується дійсний стан дієслова. При цьому фраза зазвичай починається з підмета, а саме дієслово використовується у формі теперішнього часу, наприклад: *“Юридична служба фірми пояснює...”* Пасивний стан використовується у випадках, коли сама дія має більше значення, аніж її джерело (наприклад, *“Оплата гарантується...”*, *“Лист відправлений...”*), а також тоді, коли джерело дії цілком зрозуміле (наприклад, *“Терміни початку робіт ще не визначені”*).

Вибір виду дієслова також важливий для дотримання норм ділового листування. Коли необхідно підкреслити небажаність чи незаконність дій, які постійно мають місце чи здійснюються неодноразово, використовується недоконаний вид дієслова, наприклад: *“Ваші співробітники постійно порушують техніку безпеки”*, якщо ж треба підкреслити, що дія вже здійснилася, використовують доконаний вид дієслова, наприклад: *“Колектив цеху вже почав свою звичайну роботу”*.

Вставні слова та конструкції дозволяють збагатити мову службового листування різними відтінками. За допомогою таких слів і виразів можна знизити напруженість тону викладення, наприклад: *“Просимо вислати технічну документацію, що знаходиться у Вашому відділі”*. Ця ж фраза, але зі вставним словом: *“Просимо вислати технічну документацію, що знаходиться, ймовірно, у Вашому відділі”* – одразу ж знімає категоричність вимоги та робить її тактовнішою.

Якщо порівняти дві фрази *“Ваше прохання не може бути виконане”* та *“На жаль, Ваше прохання не може бути виконано”*, то можна зробити висновок, що друга, з погляду норм етикету, є тактовнішою і гречнішою. Властивість вставних слів пом'якшувати сухість ділового листування та надавати йому відтінок шанобливості можна проілюструвати прикладом: *“Фірма просить, якщо це можливо, запросити свого представника на засідання експертної комісії”*.

За допомогою вставного речення можна вказати на зв'язок з попереднім листуванням і тим самим продемонструвати не лише гарну обізнаність адресата стосовно питання, що розглядається, але й висловити повагу і вдячність за інтерес до справ партнера, наприклад: *“Як Вам уже відомо, ми дуже зацікавлені у придбанні продукції Вашої фірми”*.

Отже, використання вставних слів та речень допомагає позбутися зайвої категоричності та сухості в діловому листуванні, а також вносить у нього елементи не лише доброзичливості та поваги, а й делікатності в поводженні з партнером, що характеризує ваше вміння поважати його професійне самолюбство [11].

У діловому листуванні найпоширенішою формою звертання є слово “шановний” (“шановні”). Після звертання переважно ставиться кома, знак оклику. Серед осіб однієї професії найбільш вдалою є форма звертання “шановний колега” (чи “шановні колеги”). Одне слово “колега” без “шановний” надає листу нейтрального тону. “Дорогі колеги” – форма більш емоційна, тому частіше використовується в листах-поздоровленнях. У тих випадках, коли діловий лист не є офіційним документом, а має особистий характер, у звертанні вказуються тільки ім'я та по батькові. Включення ж у звертання такого листа ще й прізвища адресата надає листу ввічливо-офіційного характеру.

Лист, що присвячений з'ясуванню відносин між діловими партнерами, як правило, складається з двох частин: обґрунтування рішення і самого рішення. Розташування цих частин у листі може бути довільним. У тому випадку, якщо з питання, що розглядається, прийняте позитивне рішення, лист краще починати з формулювання рішення і, навпаки, негативне рішення, як рекомендують психологи, краще подавати наприкінці листа. Формулюючи відмову, треба бути максимально коректним, щоб не втратити вигідного партнера. Перш ніж повідомити про негативне рішення, необхідно спочатку докладно пояснити, чим воно викликане. Відмова не справить негативне враження, якщо їй передувало переконливе логічне обґрунтування, виражене у формі, що не принижує професійного самолюбства партнера.

Щоб зберегти об'єктивність, тон ділового листування повинен у всіх випадках залишатися нейтральним. У ділових листах грубість, нетактовність чи якийсь інший вияв неповаги до адресата неприпустимі. Водночас не можна вдаватися до іншої крайності – нав'язливої ввічливості. Зовсім недоречні в ділових листах фрази на зразок “*Не відмовте в люб'язності*”, бо для сучасної ділової кореспонденції більш характерні сухість і строгість, ніж захоплення надмірною ввічливістю, яка не на користь справі.

Іноколи при написанні листа порушуються традиції ділового листування, найчастіше це простежується в тих випадках, коли очікуваний результат ніби нав'язується адресату, наприклад: “*Надсилаємо Вам останній варіант проекту трудової угоди... Прохання до Вас розглянути та затвердити...*” Порушення етикету в цьому випадку виявляється в тому, що відправник листа наче не припускає можливості, що вказана угода може бути й не затверджена [11].

Діловій людині не завжди байдуже, хто підписав лист, який вона отримала. Це означає, що на тон ділового листування значно впливає канцелярська практика підписання ділових паперів. Така практика потребує дотримання посадового порядку їх підписання, наприклад, відповідь на листи, що підписані директором, повинен також підписувати директор (за його відсутності – заступник). Однак відповідь на лист, що

був підписаний заступником директора, може бути підписана директором.

Розглядаючи етичні засади ділового листування, треба пам'ятати і про існування хибного етикету ділового спілкування. Сутність його в тому, що ті, хто складає листи-відповіді, керуючись тільки комерційними міркуваннями, на догоду своїм малокомпетентним непрофесійним партнерам часто дотримуються нестандартної або просто неприйнятої термінології. Саме ця практика додержання хибного етикету є однією з головних причин термінологічної непорядкованості та лексичної забрудненості мови ділового спілкування [11].

16. Службовий лист

Лист – це один із засобів обміну інформацією і оперативного управління різними процесами діяльності організацій і установ. Лист – найпоширеніший вид документації в системі управління. Через листування ведуться переговори, з'ясовуються ділові стосунки між підприємствами, викладаються претензії. Листи можуть супроводжувати матеріальні цінності.

Звичайно службовий лист оформляється на виготовленому друкарським способом бланку з позначенням усіх необхідних реквізитів. Такі листи називаються *стандартними*. Крім стандартних, існують листи *індивідуальні*.

Залежно від кількості логічних елементів листи бувають *простими* і *складними*. Прості листи містять лише висновки, складні – мотивування і висновки. Якщо докази йдуть перед висновками – це прямий порядок викладу, а якщо висновки передують доказам – зворотній порядок.

Усі ділові листи за функціональними ознаками поділяються на такі, *що вимагають відповіді*, й такі, *що не вимагають її*. Серед тих, що вимагають відповіді, виділяються *листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги*. А серед тих, що не вимагають відповіді, *листи-підтвердження, листи-попередження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, інформаційні листи*.

За кількістю адресатів розрізняють листи *звичайні, циркулярні та колективні*. Звичайний лист надсилається одній інстанції. Циркулярний лист надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела. *Колективний* – пишеться від імені керівників кількох підприємств і надсилається на одну адресу.

Усі види листів оформляються за єдиними вимогами, але відрізняються змістом тексту.

Листи-запити і *листи-прохання* – найпоширеніший вид ділової кореспонденції. За змістом вони поділяються на дві частини: мотивуючу

(констатація фактів, явищ) та основну, в якій висловлюється запит чи прохання.

Листи-відповіді повинні містити посилання на номер, дату й суть листа-запиту. Це дає можливість (при одержанні листа-відповіді) швидко й легко відшукати потрібний лист-запит у справі та ознайомитися з ним.

Лист-інформація містить повідомлення про стан справ, що можуть зацікавити ту організацію, до якої цей лист надсилається. Порядок і форма викладення змісту індивідуальна.

Гарантійні листи укладаються з метою підтвердження певних зобов'язань або якихось умов. Як правило, гарантуватися може оплата праці за виконану роботу, терміни її виконання, якість виконання робіт, робота за фахом, житло та ін.

Супровідними листами користуються при пересиланні іншим організаціям, підприємствам чи особам різних документів (протоколів, довідок, актів тощо). Вони доречні лише тоді, коли містять додаткові роз'яснення до тих документів, що надсилаються разом з листом, або якщо ці документи великі за обсягом.

Листи оформляються в одному примірнику, претензійні – у трьох або чотирьох примірниках.

Реєструються службові листи в спеціальних журналах чи картотеках як вхідна кореспонденція в установі, на яку був адресований лист і як вихідна – в установі, з якої надійшов лист.

Реквізити:

1. Штамп (повна назва і адреса організації-відправника листа (індекс поштового відділення, повна поштова адреса, телефони, факс, електронна пошта, назва відділення банку, розрахунковий рахунок)).
2. Номер і дата листа.
3. Назва одержувача листа (назва посади, назва організації, прізвище, ініціали (у формі давального відмінка)).
4. Заголовок до тексту (може бути).
5. Текст.
 - 5.1. Опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа.
 - 5.2. Висновки та пропозиції.
6. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
7. Підпис керівника організації.
8. Печатка.
9. Віза.

**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОМІТЕТ
З ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ**

Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, 21000
тел.: 39-91-25, 35-18-79, 32-06-83, факс: (0432)32-07-61

Код ЗКПО – 0283445,
рахунок 394396102 НБУ
м. Вінниця,
МФО 302506
18.06.2007 № 01/52

Ректорів
Вінницького національного
технічного університету
академіку Мокіну Б. І.

У зв'язку з участю в міжнародних змаганнях з легкої атлетики в м. Біла Церква 20 червня 2007 року просимо перенести державний іспит студентів Петренку Ігорю Васильовичу на інший термін.

Голова комітету з
фізичної культури і спорту

(підпис)

Р. Ф. Іванчук

Вінницький національний технічний університет
Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця, 21021
тел.: (0432) 33-58-23, факс: (0432) 45-67-73

25.03.2007 № 16/23

Ректорів
Вінницького національного
медичного університету
проф. Морозу В. М.

Про стажування

Ректорат Вінницького національного технічного університету просить прийняти на стажування з 28 березня по 28 квітня 2007 року старшого викладача кафедри історії Мельника Сергія Івановича.

Проректор з
навчальної роботи

(підпис)

В. О. Леонт'єв

17. Претензійні листи

Претензійні листи містять обґрунтування вимог однієї організації до іншої стосовно порушення договірних зобов'язань. Вони є засобом урегулювання розбіжностей на добровільних засадах як обов'язковий захід перед зверненням до судових органів. Претензії можуть подаватися стосовно якості та кількості продукції, недотримання термінів у постачанні товарів, втрати вантажів тощо.

Законодавством передбачені терміни, у які можуть бути подані певні претензії. Наприклад, претензії щодо якості і кількості продукції одержувач повинен подати відправникові не пізніше, ніж через 10 днів після складання акту. А постачальник товару, отримавши претензійного листа, зобов'язаний у 10-денний термін розглянути його і повідомити одержувача про згоду, задовольнити претензію або повідомити про відмову із зазначенням аргументованих причин цього.

Претензії до транспортних організацій про відшкодування збитків за втрату, нестачу або псування вантажу подають протягом шести місяців. При перевезенні вантажів автотранспортом органи транспорту повинні розглянути подану претензію у тримісячний термін і повідомити заявника про прийняття рішення. Якщо претензія стосується перевезення вантажів, яке здійснюється різними видами транспорту за одним документом, то час її розгляду збільшується до шести місяців. Претензії про сплату надмірних штрафів розглядаються транспортними організаціями протягом 45 днів.

День подання претензії визначається за датою на відбитку поштового штемпеля або вручення претензійного листа постачальникові, що установлюється за датою розписки.

Претензійні листи й додані до них документи складаються у трьох примірниках: перший передається постачальникові, другий примірник залишається у заявника, а третій додається до позовної заяви, якщо справа передається до арбітражних органів або до суду.

У разі подання претензії до транспортних організацій (залізниць, водного і повітряного транспорту) необхідно оформляти документацію у чотирьох примірниках (один примірник на адресу постачальника).

Претензійні листи складають за єдиними вимогами оформлення усіх листів, але зміст претензійних листів змінюється залежно від виду претензії. Наприклад, претензійні листи, пов'язані з нестачею продукції, містять такі **реквізити**:

1. Повідомлення про прибуття товару із зазначенням станції відправлення і станції призначення, дати прибуття, номери вагону, договору, згідно з яким прибуває партія продукції.

2. Назва одержаного вантажу і його документація (номер і дата рахунку платіжної вимоги).

3. Стан товару, що прибув (якість і кількість, назва недоодержаних цінностей у кількісному і грошовому виразі).

4. Прихід або підстава для подання претензії (де, коли і за яких обставин виявлена нестача цінностей, коли і як оформлена).

5. Причини нестачі товарів.

6. Конкретні вимоги сторони, що потерпіла.

7. Порядок і термін виконання вимог, якщо терміни не визначені спеціальним нормативним актом.

8. Банківські реквізити заявника.

9. Перелік додатків із зазначенням кількості аркушів.

Претензійний лист повинен бути підтверджений документами, що мають доказову силу для обох сторін. Якщо виявлена нестача продукції чи товарів, до претензійного листа додається комерційний лист, що посвідчує нестачу (накладні, квитанції про перевезення вантажів і т. ін.), розрахунок суми нестачі та інші документи, що підтверджують правомірність поданої претензії.

До претензійних листів на якість товарів необхідно додавати акт державної експертизи про недоброякісність товару, розрахунок суми знижки і штрафу із зазначенням кількості і вартості ушкодженого товару, транспортні накладні, комерційні акти й інші документи, що обґрунтовують вимогу.

Якщо *лист-претензія* задовольняється повністю або частково, у *листі-відповіді* зазначається термін і спосіб її задоволення. При грошовій оплаті зазначаються вказана сума, номер і дата платіжного доручення.

Якщо претензія відхиляється повністю або частково, у *листі-відповіді* зазначаються мотиви відмови з відповідним посиланням на нормативні акти та інші документи.

Відповідь оформляється рекомендованим листом або по телексу – при задоволенні претензії, або рекомендованим листом з додаванням усіх належних документів при відмові у задоволенні претензії.

Запитання:

1. Для чого потрібні претензійні листи?
2. В який термін повинен подаватися *лист-претензія* щодо якості продукції?
3. Коли подаються претензійні листи до транспортних організацій?
4. У скількох примірниках складаються претензійні листи?
5. Які реквізити містять претензійні листи, пов'язані з нестачею продукції?

Вінницьке швейне
об'єднання "Фолодарка"
вул. Коцюбинського, 4,
м. Вінниця, 21019
Претензія на суму 1873 грн.

Київська трикотажна фабрика
"Каштан"
пл. Грушевського, 98,
м. Київ, 25213
тел.: 224-27-35

У зв'язку з недопостачанням у другому кварталі 2007 р. вовняних тканин на підставі пункту 9 договору, підписаного 4 січня 2007 р., Ви зобов'язані сплатити нашому підприємству неустойку.

Згідно з розрахунком, що додається, сума належної нам неустойки становить 1873 (тисячу вісімсот сімдесят три) гривні.

Просимо цю суму перерахувати на наш розрахунковий рахунок № 37302 в Укрсоцбанку м. Вінниці.

При неотриманні від Вас протягом 14 днів суми претензії або обґрунтованого заперечення справа про стягнення цієї суми буде передана нами до Державного арбітражу.

Додаток: розрахунок неустойки за другий квартал 2007 р.

Директор
Головний бухгалтер
Печатка

(особистий підпис)
(особистий підпис)

В. П. Мазуренко
Д. М. Нестерчук

18. А к т

Акт – документ правової чинності, що підтверджує якісь установлені факти або події.

Акти бувають двох видів: *законодавчі*, які містять рішення, втілені у формі законів, указів, і *адміністративні*, що складаються на підтвердження фактів, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій чи вчинків фізичних осіб.

Акти складають: 1) під час передачі товарно-грошових цінностей однією особою іншій; 2) під час проведення випробувань нової техніки; 3) під час передачі справ у зв'язку зі зміною керівництва; 4) під час проведення ревізій; 5) після прийняття завершених будівельних об'єктів; 6) у разі нещасних випадків, аварій та інших подій.

Деякі адміністративні акти, як наприклад, акти про прийом матеріальних цінностей чи акти інвентаризації є бухгалтерськими документами.

Складають акти комісії, що створюються і затверджуються наказами керівництва підприємства, установи, організації або розпорядчими документами вищих організацій. Це акти ревізій і обстеження діяльності. Нерідко акти складаються постійно діючими експертними комісіями. До складання актів можуть залучатися представники інших організацій або уповноважені для цього особи. Складанню актів може передувати детальна перевірка діяльності, фактів, подій, вчинків. Це акти ревізій, акти про нещасні випадки, аварії тощо.

Текст будь-якого акта складається з двох частин: вступної та констатуючої. У вступній частині вказується підстава (здебільшого посилання на інші документи), перераховуються члени комісії, які його складали, а також присутні при складанні акта. У констатуючій частині викладається мета, сутність, характер проведеної роботи, встановлені факти; подаються висновки і пропозиції.

Акт складається в кількох примірниках. Кількість примірників визначається відповідними нормативними документами або тим, яка кількість організацій чи осіб зацікавлені в цьому.

Акти оформляються на спеціальних бланках або на чистих стандартних аркушах паперу.

Підписується документ усіма членами комісії, які брали участь у його складанні.

Акти прийому-передачі, а також акти обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або керівником підприємства, організації чи установи.

Реквізити:

1. Повна назва відомства і організації, підприємства, установи.
2. Гриф затвердження.

3. Назва виду документа.
4. Номер і дата складання.
5. Місце складання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
- 7.1. Вступна частина (підстава – наказ керівника організації, склад комісії, присутні).
- 7.2. Констатуюча частина тексту.
- 7.3. Відомості про кількість примірників документа, їх місцезнаходження.
- 7.4. Перелік додатків до акту.
8. Підписи членів комісії і присутніх (при необхідності).
9. Дата.
10. Печатка.

Вінницький завод
тракторних агрегатів

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор заводу
В. К. Герасименко

А К Т № 93

про результати ревізії каси

12.04.2007
м. Вінниця

14.04.2007

Підстава: наказ директора заводу від 10.04.2007 № 85.

Складено комісією у складі:

Голова: І. С. Литвиненко – заступник головного бухгалтера заводу

Члени комісії: М. П. Сметанська – бухгалтер

В. Д. Дем’янчук – ст. економіст

У результаті проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 12.04.2007 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 2863 грн. 56 коп. (дві тисячі вісімсот шістдесят три гривні 56 коп.).

2. Фактичний залишок наявних грошей 2853 грн. 56 коп. (дві тисячі вісімсот п’ятдесят три гривні 56 коп.).

Нестача наявних грошей, що утворилася з провини касира, – 10 гривень.

Комісія пропонує повернути суму, якої бракує, касирові заводу Нечипорук С. В.

Акт складено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну чинність; їх взято на зберігання кожною із сторін:

1-ий примірник – директору заводу;

2-ий – до бухгалтерії заводу;

3-ій – касирові заводу.

Голова комісії

(підпис)

І. С. Литвиненко

Члени комісії

(підпис)

М. П. Сметанська

(підпис)

В. Д. Дем'янчук

Печатка

ДЕРЖАВНИЙ АКТ
про викуп майна державного підприємства

М. _____ “ _____ ” _____ 200 р.

Цей акт купівлі-продажу видано

(назва підприємства)

що викупило державне майно, оцінене комісією, створеною
(назва органу, на підставі ухвали якого створено комісію)

за актом оцінки вартості майна державного підприємства

від “ _____ ” _____ 200 р.

(назва)

На рахунок викупу майна внесено до бюджету грн.:

державного _____

місцевого _____

Цей акт складено у двох примірниках, з яких перший передано

(назва покупця)

а другий зберігається у фінвідділі (управлінні) виконкому районної (міської) ради народних депутатів.

Завідувач фінвідділу

(підпис)

Розшифрування

“ _____ ” _____ 20 р.

19. Трудова угода

Трудова угода – документ, що фіксує взаємні зобов'язання про права і обов'язки між двома або кількома державними, приватними, кооперативними, громадськими підприємствами, організаціями, установами та окремими особами. Існують трудові угоди між підприємствами, організаціями, установами та угоди між підприємством і приватною особою або між приватними особами.

Угоди укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації. Залучення працівників до виконання певних

робіт відбувається, якщо в організації бракує фахівців певної галузі. Наприклад, запрошуються спеціалісти для створення комп'ютерних програм чи для виконання будівельних, ремонтних робіт і т. ін.

Трудові угоди можуть укладатися і зі штатними працівниками. За таких умов у документі визначається коло їх доручень, що виходять за межі безпосередніх службових обов'язків працівників.

Документ вважається дійсним, якщо сторони досягли взаємної згоди з усіх пунктів і належним чином їх оформили. Трудові угоди оформляються на стандартних аркушах паперу формату А4 або на спецбланках.

Складається документ у декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а інші зберігаються у справах організації-замовника.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Місце складання.
4. Текст:
 - 4.1. Найменування сторін (дані про працівника заповнюються згідно з даними паспорта).
 - 4.2. Зміст угоди, в якому вказуються зобов'язання кожної із сторін.
 - 4.3. Вимоги до якості роботи і порядку її прийняття.
 - 4.4. Розміри оплати виконаної роботи.
 - 4.5. Термін дії угоди.
 - 4.6. Юридичні адреси сторін.
5. Підписи сторін.
6. Печатка установи.

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ

12 квітня 2007 р.

Школа-інтернат № 12 в особі директора школи Кравченка Леоніда Богдановича, який далі йменується "Замовник", з одного боку, і Київська фабрика "Київвзуття" в особі головного інженера Берегового Сергія Вікторовича, який далі йменується "Виконавець", з другого боку, уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди.

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар – гумового до 12 червня 2007 р.

- 1.2. Розмір, форму і колір визначає Замовник, Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.
- 1.3. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти і оплатити роботу.
2. Розмір і порядок оплати.
 - 2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві дві тисячі (2000) гривень.
 - 2.2. Оплата здійснюється протягом двох днів від дня прийняття роботи.
3. Відповідальність сторін.
 - 3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.
4. Дострокове розірвання угоди.
 - 4.1. У разі порушення однією 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 трудовою угодою, вони розв'язуватимуться судовими органами того району, в якому знаходиться Виконавець.
6. Юридичні адреси сторін:

Замовник: бульв. Лесі Українки, 30, Київ-28

Виконавець: вул. М. Коцюбинського, 1, Київ-40

Директор	(підпис)	Л. Б. Кравченко
Печатка		
Головний інженер	(підпис)	С. В. Береговий
Печатка		

20. Договір

Договір – документ господарсько-договірної діяльності.

Це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

Договір може бути укладений між окремими громадянами, громадянами і організаціями та між організаціями, підприємствами, установами.

В умовах економічної самостійності підприємств договір між установами – це один із важливих засобів міжвиробничих зв'язків.

В Україні існують договори різних видів. Цивільний кодекс передбачає такі договори: *договір поставки товарів, продукції, договір купівлі-продажу майна, договір купівлі сільськогосподарської продукції, договір позики, договір наймання (оренди) житлового приміщення, договір про будівництво, договір про надання рекламних послуг, договір про навчання тощо.*

Документ оформляється належним чином після попереднього обговорення і досягнення взаємної згоди з усіх пунктів.

Договір складається на спеціальних бланках або на аркушах паперу формату А4 у декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а інший знаходиться у замовника.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст.
- 5.1. Вступна частина: повні назви сторін, їх представників (посада, прізвище, ім'я, по батькові), умовні назви сторін, повноважень, на підставі яких вони діють.
- 5.2. Предмет угоди.
- 5.3. Кількісні та якісні показники.
- 5.4. Порядок виконання робіт.
- 5.5. Порядок розрахунків.
- 5.6. Відповідальність сторін.
- 5.7. Порядок і місце розв'язання суперечок.
- 5.8. Форс-мажорні обставини.
- 5.9. Термін дії договору.
6. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
7. Підписи сторін.
8. Печатка однієї або усіх установ, які укладають договір.

ДОГОВІР

про навчання на курсах підготовки спеціалістів з персональних комп'ютерів та комп'ютерних мереж

м. Вінниця

від “___” _____ 2007 р.

БАТ “Теплоенергетична компанія” в особі президента Коваля Віктора Григоровича, який виступає як Замовник на навчання з курсу “ПК і Windows”, з одного боку, та науково-навчальний комп'ютерний центр

перспективних інформаційних технологій Вінницького національного технічного університету (ННКТ ПТ ВНТУ) в особі директора Азарова Олексія Дмитровича, який виступає в ролі навчальної організації та діє на підставі Статуту університету, з іншого боку, уклали договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРНОСТІ

ННКТ ПТ ВНТУ зобов'язується навчити представника Замовника всім елементам згідно з програмою обраного курсу.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Навчальна організація зобов'язується: надати для представника Замовника весь необхідний лекційний матеріал, що відповідає офіційним програмам; для проведення практичних занять з користування комп'ютером забезпечити слухача індивідуальним навчальним місцем, обладнаним персональним комп'ютером типу Pentium; по закінченні терміну занять прийняти у представника Замовника іспити з теоретичного та практичного навчання; при позитивних оцінках на іспитах видати Замовнику сертифікат встановленого зразка про проходження навчання в науково-навчальному комп'ютерному центрі перспективних інформаційних технологій; за бажанням Замовника забезпечити умови для складання іспиту на отримання сертифіката спеціаліста в учбовому центрі "Квазар-мікро" (м. Київ).

2.2. Замовник зобов'язується: своєчасно вносити платню за навчання; нести відповідальність за виконання представником Замовника усіх умов навчання в навчальній організації (відвідування занять, дотримання дисципліни, дбайливе ставлення до збереження учбового майна).

3. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

3.1. При виконанні зобов'язань цього договору платня за навчання встановлюється згідно калькуляції.

3.2. Внесені за навчання гроші назад не повертаються.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Порушення договірних зобов'язань тягне сплату винуватцем штрафу, розмір якого становить не менше 100 відсотків від розміру понесених прямих і побічних збитків.

5. ТЕРМІН ДОГОВОРУ

Початок: 15.12.2007

Кінець: 15.01.2008

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ВАТ "Теплоенергетична компанія": вул. Порики, 7, м. Вінниця, 286021. Р/р 26009301532 в Укрсоцбанку м. Вінниці. МФО 302010, код 23061719.

Науково-навчальний центр перспективних інформаційних технологій Вінницького національного технічного університету:

Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця, 286021. Р/р 25303301660 у
Вінницькому регіональному відділенні УСБ МФО 302010. ЗКПО 0207693.

Президент

ВАТ "Теплоенергетична компанія"

В. Г. Коваль

Директор ННКЦ ПІТ ВНТУ

О. Д. Азаров

ДОГОВІР БУДІВНИЦТВА

м. Вінниця

17 жовтня 2006 р.

ПМП "Сервіс-центр "Мрія", надалі – Замовник, в особі директора Наумчук Лариси Миколаївни, яка діє на підставі Статуту, та ТОВ фірма "Будівельник", в особі директора Стягайла Петра Васильовича, який діє на підставі Статуту, надалі – Підрядчик, уклали договір про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Замовник доручає, а Підрядчик приймає на себе обов'язки виконання будівельних робіт з будівництва торговельного павільйону на проспекті Космонавтів.
- 1.2. Замовник зобов'язується прийняти і оплатити виконані роботи згідно з актом приймання виконаних робіт.
- 1.3. Сума договору становить 34 850 (тридцять чотири тисячі вісімсот п'ятдесят) гривень.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ

- 2.1. Замовник зобов'язаний прийняти роботи, виконані Підрядчиком, протягом трьох діб з дня їх подання до приймання.
- 2.2. При виявленні недоліків складається відповідний акт. При цьому Підрядчик зобов'язаний упродовж 10 діб безоплатно усунути недоліки.
- 2.3. Якщо по суті акта про недоліки виникає суперечка, для участі у прийманні робіт залучається незалежна експертна організація.

3. ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 3.1. Вартість робіт Замовник сплачує протягом трьох банківських діб від дня прийняття об'єкта.
- 3.2. До початку робіт Замовник сплачує аванс у розмірі 30% від суми договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 4.1. Відповідальність сторін настає в разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань.
- 4.2. У разі недотримання термінів оплати виконаних робіт Замовник сплачує Підрядчику пеню в розмірі подвійної облікової ставки ПБУ від суми заборгованості за кожний день прострочення.

5. ДІЯ ДОГОВОРУ

- 5.1. Договір укладено на термін до його виконання. Він набуває чинності з дня його підписання.

- 5.2. Зміна умов договору може мати місце згідно з письмовою угодою сторін.
- 5.3. Дострокове припинення договору може мати місце як за угодою сторін, так і в судовому порядку.

7. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ПМП "Сервіс-центр "Мрія"
вул. Київська, 24,
м. Вінниця,
тел.: 46 03-01
Р/р 2600130110 Укрсоцбанк
МФО 302010
Код 133429

ПІДРЯДЧИК

ТОВ фірма "Будівельник"
вул. Польова, 1,
с. Комарів,
Оратівського району
Вінницької області
Р/р 11052/678 Укрсоцбанк
МФО 302010

Директор (підпис) П. В. Стягайло
Печатка

Директор (підпис) Л. М. Наумчук
Печатка

21. Характеристика

Характеристика – документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Характеристики бувають виробничі, атестаційні, а також ті, що подаються для вступу до навчальних закладів, при висуванні на виборні посади, а також посади за конкурсом.

Характеристика складається з чотирьох частин, що логічно пов'язані між собою.

Перша частина – це анкетні дані: прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження, освіта, вчений ступінь, звання. Ці відомості прийнято розташовувати після назви праворуч.

Друга – дані про трудову діяльність, навчання (фах, тривалість роботи на підприємстві або в організації, установі; просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.).

Третя – власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки у трудовому колективі. У цьому ж розділі міститься згадка про урядові нагороди або заохочення.

У четвертій частині вказується місце призначення характеристики. Текст викладається від третьої особи. Кожна нова логічна частина повинна розпочинатися з абзацу. Характеристика оформляється на стандартному аркуші у двох примірниках: перший видається працівникові на руки або з його відома надсилається поштою на підприємство чи установу, другий (копію) підшивають до особової справи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік народження; посада).
3. Текст.
 - 3.1. Трудова діяльність.
 - 3.2. Ставлення до службових обов'язків і трудової дисципліни.
 - 3.3. Моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу).
 - 3.4. Висновки.
 - 3.5. Місце призначення характеристики.
4. Дата.
5. Підпис керівника (при потребі інших відповідальних осіб).
6. Печатка.

ХАРАКТЕРИСТИКА

інженера Вінницького
будівельно-монтажного
управління № 5
Богданюка Віктора Григоровича,
1968 року народження

Богданюк Віктор Григорович працює на посаді інженера Вінницького будівельно-монтажного управління № 5 з вересня 1993 року.

У 1989 році закінчив Вінницький політехнічний інститут зі спеціальності "Інженер-будівельник".

Службові обов'язки виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань геодезичного розташування об'єктів у відповідності з проектами, здійснення контролю за якістю будівельних робіт.

Богданюк В. Г. працював у 1990 – 1993 р. менеджером з будівництва в РАО "Газпром" м. Кіров, де здійснював контроль за субпідрядними роботами, займався постачанням будівельних матеріалів, обладнання, інструментів, приладів. Має досвід роботи і демонструє професійну майстерність.

У 1998 році закінчив Науково-навчальний комп'ютерний центр перспективних інформаційних технологій Вінницького національного технічного університету з курсу "ТІК і Windows 98".

Постійно підвищує свою кваліфікацію. Навчається у Міжнародній академії управління кадрами.

Користується повагою і авторитетом у колективі.

Займається спортом. Неодноразово представляв колектив у спортивних змаганнях з волейболу.

Характеристика видана для подання у фірму "Альтернатива"
м. Вінниці.

17 вересня 2006 р.

Директор
Головний інженер
Печатка

(підпис)
(підпис)

А. Д. Михальчук
А. В. Залінський

22. Оголошення

Оголошення – це повідомлення, про когось, про якусь подію, яке розраховане на увагу багатьох людей. В умовах ринкової економічної політики оголошення різного змісту набувають дедалі більшого поширення.

Оголошення можуть віддруковуватися і вивішуватися на спеціальних стендах у місцях масового зібрання людей або виголошуватися по радіо й телебаченню.

Оголошення-реклама – популяризація товарів, видовищ, послуг тощо за допомогою преси, радіо, телебачення, плакатів, рекламних щитів, світлових стендів.

В оголошеннях, рекламах, крім чіткої лаконічної мови, важливості теми, цікавості змісту велике значення мають оформлення, вдало підібрані кольори, симетричність розташування повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту. У тексті обов'язково зазначаються і підкреслюються дата, місце і час проведення оголошуваного заходу.

Оголошення дають як окремі організації, підприємства, державні установи, навчальні заклади, так і приватні особи.

АКЦІОНЕРНИЙ БАНК "АВАЛЬ" пропонує:

- відкриття і ведення рахунків юридичних осіб;
- розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;
- приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні терміни;
мінімальна сума вкладу – 100 гривень,
відсоткова ставка за домовленістю.

вул. Келецька, 19, м. Вінниця
тел.: 55-24-39, 55-35-50

Шановні колеги!

Кафедра української мови Хмельницького національного університету запрошує вас взяти участь у **II Міжнародній науковій конференції “Актуальні проблеми філології”**, яка відбудеться **19 – 20 квітня 2007 р.**

Теми для дискусій:

- **Порівняльна граматики;**
 - **Актуальні проблеми лінгвістичних досліджень;**
 - **Інновації у викладанні філологічних дисциплін.**
- Робоча мова конференції – *українська*.

Для участі у конференції просимо до 20 лютого 2007 р. надіслати заявку із зазначенням теми доповіді та відомостями про автора.

Офіційне запрошення на конференцію, її програму та інформацію про порядок проведення конференції буде надіслано оргкомітетом у **березні 2007 року.**

Матеріали на конференцію просимо надсилати на адресу:

Кафедра української мови, Хмельницький національний університет, вул. Інститутська, 11, м. Хмельницький, 29016.

Оргкомітет конференції

ОГОЛОШЕННЯ

**Професійно-технічне училище № 28 м. Житомира
запрошує на навчання випускників 9 – 11 класів
за такими професіями:**

1. Машиніст холодильних установок.
2. Слюсар-електромонтажник.
3. Маляр, штукатур, облицовальник-плиточник.
4. Монтажник устаткування котельних установок.
5. Машиніст крана (кранівник).
6. Електрозварник, рихтувальник кузовів.
7. Оператор комп'ютерного набору.
8. Монтажник будівельних машин і механізмів, електрозварник.

Адреса:

вул. Келецька, 38-б, м. Житомир

тел. 43-93-76, 43-93-78

ОГОЛОШЕННЯ

До уваги акціонерів ВАТ “Київелектромонтаж”!
20 лютого 2007 року відбудуться загальні збори
акціонерів о 15 годині за адресою:
вул. Саксаганського, 67, м. Київ

На порядку денному:

1. Затвердження основних напрямів діяльності на 2007 рік.
2. Затвердження статуту.
3. Вибори голови правління.

Початок реєстрації о 12 годині.

Організаційна комісія працює з 9.00 до 18.00 год.

Правління

23. Візитна картка

В історії відсутні згадки про те, хто перший написав на папері, пергаменті, корі, камені чи металі свої ініціали, ім'я, прізвище, посаду, професію, місцезнаходження й почав роздавати людям. Французи стверджують, що перші візитні картки були створені у Франції в XVII ст. одним із вельмож Людовика XIV. Вони поширилися за часів правління цього короля. У XVIII столітті кожен французький дворянин мав по кілька різних видів візиток. А китайці доводять, що до візиток додумалися саме їхні пращури, і перші візитні картки з'явилися в Китаї в III ст. н. е. Форма, колір, формат китайської візитної картки повинні були відповідати строго визначеним правилам, тому параметри китайської візитки свідчили про соціальний стан її хазяїна.

Згідно ще з однією теорією, візитки узвичаїлися набагато раніше і не були атрибутом панівного класу. Навпаки, ними користувалися переважно прихильники азартних ігор. Той, хто програвав, писав на зворотній стороні карти свої ім'я й адресу, щоб наступного дня переможець міг прийти до боржника за вигрaшем. Проте перше документальне підтвердження – зразок друкованої візитної картки – було знайдено у Німеччині, і датується ця візитка 1786 роком [36 – 40].

На території України та Росії візитні картки з'явилися у XVIII ст. за часів імператриці Катерини II і стали важливим атрибутом, що представляв свого власника в усій його величі. Чоловіки заводили собі “простирадла” розміром з поштову листівку, на яких значилися ім'я, по батькові, прізвище власника, його титул, рідше – посада. Чоловічі візитки були строгими, варіювалися лише шрифти й ґатунок паперу. Жінкам дозволялися різні “надмірності” у вигляді вензелів, квіточок, пташок, а розмір жіночих візиток часом був навіть менший за сучасний.

Поступово візитки перетворилися на справжні шедеври графічного мистецтва з гравіюваним орнаментом, вигадливими гербами власників. Однак значного розповсюдження візитні картки набули лише в ХІХ столітті. Тоді й сформувалася певна культура оформлення візиток і правила користування ними. Візитні картки стали невід'ємною частиною етикету.

На жаль, після революції 1917 року візитки повністю викорінили, оголосивши їх буржуазним пережитком. У Радянському Союзі мати візитку могли або високопоставлені чиновники і громадські (політичні) діячі, або представники творчої інтелігенції, яким дозволялися маленькі слабкості. Право на візитку мали співробітники обкомів, райкомів, дипломати, космонавти, “виїзні” діячі культури. Порядок одержання візитних карток був досить суворим. Візитки чиновників були оформлені скуппо, одноманітно. Актори, режисери, художники дозволяли собі набагато більше, створюючи часом справжні шедеври. Від радянських часів у сучасну практику перейшла манера писати прізвище перед іменем – дотепер так роблять лише в Україні й Росії. Ще одним важливим правилом так званої “російської візитки” став однаковий розмір і повна відмова від будь-якої вишуканості. У той час, як за кордоном існували два види візитних карток – вертикальна й горизонтальна, – у СРСР переважав горизонтальний формат.

Наприкінці ХХ ст. візитки знову набули масового поширення. З бурхливим розвитком економіки, політики й бізнесу невелика картка стає символом нових ділових стосунків. Виникає попит, створюються нові фірми, що пропонують усілякі варіанти вирішення “візиткового” питання. Тепер важлива престижність самої візитки, а не лише ввічливе нагадування про власника картки. Слідом за багатьма європейськими країнами в Україні з'являються подвійні і навіть потріпні картки-розкладачки. Візитка стає інформативнішою. Можна говорити про появу нової сфери діяльності – дизайну візитної картки. Інформація на візитках стає демократичнішою й агресивнішою: ввічливе нагадування про власника картки часом замінюється саморекламою.

У ХХІ столітті візитки вийшли за рамки офіціозу й стали активно використовуватися у найрізноманітніших сферах ділового життя. Діапазон їхнього застосування широкий: підтримка зв'язків між офіційними й неофіційними особами, діловими партнерами, бізнесменами. У ряді випадків, наприклад, у Японії, Кореї, візитка може слугувати посвідченням особи, тобто виконувати ідентифікаційну функцію [36 – 40].

Візитна картка – це картка для вручення під час знайомства чи візиту.

Візитна картка друкується на цупкому папері розміром 5х9 см, при цьому жінки (як дружини, а не як офіційні особи) повинні мати візитки

розміром 4x8 см. Вищі посадові особи інколи використовують візитні картки розміром 6x9 см, 5x10 см, 6x10 см.

Реквізити:

1. Назва установи, організації.

2. Ім'я та прізвище (у вітчизняній практиці – прізвище, ім'я, по батькові) власника картки.

3. Посада.

4. Адреса установи, організації.

5. Номери телефонів, факсу, електронна адреса.

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. Найпоширеніші 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.

**ДП ДАК „Хліб України”
Новоукраїнський комбінат
хлібопродуктів**

вул. Кірова, 28, м. Новоукраїнка
Кіровоградської обл., 01010
тел./факс: (052-51) 2-40-81, 2-35-79

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, службовий телефон (інколи й домашній).

**ТОВ „Підприємство
„АВІС”**

**Тишук
Іван Богданович**

Генеральний директор

вул. Пирогова, 150,
м. Вінниця, 21037, Україна
Тел./факс: (0432) 52-33-89, 52-34-19
E-mail: avis@avis.ua, www.avis.ua

3. Картка, що використовується із спеціальною та представницькою метою. На картці зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, посада та назва організації, але немає адреси та телефону. Вона

використовується для спеціальних та представницьких цілей. Якщо вам пропонують таку візитку, не слід просити написати координати: адже такий вид картки для того й існує, щоб дотримуватись правил гречності і при цьому уникнути, по можливості, майбутніх контактів. Цей вид картки можна використовувати і при надсиланні, наприклад, сувеніру, добре знайомій людині, якій ваші координати відомі.

**Центр
соціально-психологічної адаптації**

Ткач Лариса Володимирівна
Головний директор

4. Картка для неофіційних намірів. Вона скупа на інформацію і містить лише прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання: служить, наприклад, для вручення дамам.

НІМЧУК

Василь Васильович

м. Київ

5. Сімейна (спільна) візитка. На ній вказується прізвище (у множині), ім'я та по батькові кожного з членів подружжя. Або лише імена і прізвище. Ці картки можуть містити номер телефону, а також бути без нього.

Тетяна і Андрій

КОЗЛОВСЬКІ

м. Миколаїв
Тел.: 28 – 71 – 34

Правила оформлення і використання візитних карток

Візитка – це важлива складова ділового етикету, оскільки є першим атрибутом знайомства. Виготовленню візитної картки слід приділити

особливу увагу, ретельно продумати ескіз, вибрати папір, розмір і спосіб виготовлення. Саме цей невеликий прямокутний шматочок цупкого паперу може вас вигідно представити, створити потрібне враження, ефектно здивувати або, навпаки, назавжди зіпсувати враження. Важливо знати не лише те, що повинна містити візитка, але і як з нею потрібно звертатися, коли її потрібно подавати, як це краще зробити, хто це повинен робити першим.

На візитці офіційної особи, особливо дипломатичного працівника, друкуються лише ім'я, прізвище та посада (у вітчизняній практиці – прізвище, ім'я, по батькові та посада); номер телефону та домашня і службова адреси не зазначаються. Візитки їх дружин у такому разі на 1 см менше з обох сторін. До речі, картку дружини чоловік теж повинен мати при собі. Також необхідно знати про євростандарт візитки – 55 x 85 мм. Якщо ви не хочете, щоб ваша візитка пом'ялася або загубилася, краще виготовляти візитки все ж таки 5 x 9 см, оскільки більшість візитниць виготовлена за цим стандартом. Свої творчі ідеї щодо оформлення візитки ви можете реалізувати, вибравши цікавий папір або зробивши оригінальний ескіз, але і тут слід уникати надмірностей і пам'ятати про те, що візитки бувають *ділові, особисті, сімейні* [11].

За нормами ділового європейського етикету текст візитної картки повинен бути написаний темними буквами на світлому фоні. За фон береться, як правило, білий, рожевий або блакитний кольори. Текст у такому разі роблять темно-коричневим, синім або чорним. Стиль візиток повинен бути строгим, шрифт простим і легким для читання, а не каліграфічним. Важливо правильно вибрати папір, що мусить бути відмінної якості, злегка тонованим або мати сатиновану поверхню. Не бажано використовувати глянцеви́й папір, пластмасу або шкіру. Зворотня сторона візитки повинна бути чистою, щоб людина могла залишати на ній позначки і записи. Якщо ви співпрацюєте не лише з вітчизняними бізнес-партнерами, але й з іноземними, потрібно мати також комплект візиток англійською мовою. Робити двосторонні візитки, де одна сторона рідною мовою, а інша – англійською, – ознака поганого тону і заощадження грошей. Цим ви також позбавляєте можливості вашого партнера або клієнта занотувати щось на візитці, а це важливо, бо у візиток є своя мова, про що йтиметься нижче.

Ділові візитки працівників магазинів і підприємств сфери послуг можуть оформлятися з порушенням окремих норм етикету, оскільки вони є не тільки інформаційною, але і рекламною продукцією. В цьому випадку на зворотній стороні візитки може розташовуватися схема проїзду до підприємств, календар, гасло фірми або фотографія працівника.

Звичайно, не варто сприймати ці правила як табу, але важливо пам'ятати: ділова візитка не повинна бути оформлена усіма барвами веселки, досить одного-двох кольорів. Це ж правило оформлення сто-

сується і шрифтів. Візитка не повинна містити зайвої інформації. Тому краще, коли візитка витримана в класичній традиції: вгорі по центру – назва організації, нижче (теж по центру) – ім'я, по батькові і прізвище людини, ще нижче – посада, а в нижньому правому кутку – адреса, телефон, факс, адреса електронної пошти, адреса сайту.

Також доречно додати логотип компанії біля її назви. Тут можна відзначити, що важливим елементом іміджу є традиційно використовувана колірна гама на всіх візитних картках співробітників однієї фірми: чи то візитка фахівця найнижчої посади в компанії, чи то візитка топ-менеджера. Відповідно і друкувати такі візитки краще в обраній фірмою друкарні, щоб не виникало різниці у відтінках кольорів.

Важливо також пам'ятати, що спочатку на візитній картці пишеться ім'я, потім – по батькові, і лише після – прізвище. Ім'я можна виділити напівжирним шрифтом. Якщо візитка надрукована іноземною мовою, ім'я і прізвище пишуться повністю, а по батькові позначається однією заголовною літерою, оскільки в інших мовних традиціях “по батькові” відсутнє і його можуть прийняти за друге ім'я.

Візитки державних чиновників мають деякі відмінності. На них необов'язково вказувати адресу, а замість логотипу наносять герб і прапор. Відсутність адреси на інших ділових візитках неприпустимо.

При виготовленні *особистих візиток* вже немає строгих правил щодо колірної гами, наповнення і змісту. В особистій візитній картці ім'я і прізвище пишуться прописними буквами, посада – рядковим. Зазвичай указується адреса фірми, в якій працює власник картки, і номери телефонів, зокрема домашнього. Різновидом особистих візиток є так звані *сімейні візитки*. У них ім'я дружини стоїть перед ім'ям чоловіка.

Не нав'язуйте свою візитну картку! Її вручають, коли виникла зацікавленість у продовженні контактів. А це не завжди відбувається при знайомстві. Але що ж робити, якщо вам вручили візитну картку? Обов'язково вручіть у відповідь свою картку. Проте, якщо не бажаєте продовжувати контакти, скористайтеся не звичайною робочою, а представницькою. На представницькій картці немає адреси, телефонів і інших даних для продовження контактів. Така візитка необхідна, насамперед, тим, хто часто вимушений спілкуватися з публікою: артистам, представникам модельного бізнесу, політикам. Представницьку візитку також можна використовувати для реєстрації на конференціях і з'їздах, на виставках [36 – 40].

Запам'ятайте: обмін візитками – це церемонія, що має свій сценарій, де кожному відведена певна роль, яка не змінюється від зміни її виконавців. Візитними картками обмінюються одразу після того, як особи були представлені одна одній.

Обмін картками відбувається, починаючи з високопоставлених чинів; при рівності чинів беруть до уваги вік, потім враховуються жіночі

привілеї. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст: це свідчить про чемність і увагу до одержувача. Партнерам з Азії (наприклад, Японія, Сінгапур, Тайвань) візитку подають двома руками з поклоном. Чим важливіша персона, тим нижчий уклін. Представникам Середньої Азії візитку (як і подарунки, їжу) вручають лише правою рукою. “Церемоніальне” вручення візитної картки виправдане і тим, що на картці написано не лише ім'я власника, але і назва його фірми [36 – 40].

Не прийнято вручати візитки під час застілля (винятком, мабуть, є ділова зустріч у ресторані). Одержувач, виражаючи пошану, повинен уважно розглянути картку і обов'язково вимовити прізвище, ім'я або посаду її власника. Це може бути фраза ввічливості: “Дякую вам, пане Кононов”, “Дуже приємно, Маргарито Олексійовно”. Або просто: “Пане віце-президенте!”

При врученні візитки іноземцеві зазвичай називають себе – чітко, неспішно. Якщо ви все-таки не розчули і текст візитки також не допоміг вам, можна, вибачившись, перепитати. Не бентежтеся! Неввічливо, якщо надалі ви називатимете людину неправильно [36 – 40].

Візитна картка в наш час є невід'ємною частиною спілкування як в офіційних відносинах, так і в неофіційних. Обмінюючись візитками, люди здійснюють заочне знайомство один з одним. В останні роки використання візитних карток поширене не лише при знайомстві, але і як спосіб спілкування: поздоровлення, висловлювання співчуття – все це сьогодні можливе без особистої присутності, завдяки вмілому використанню візиток.

Візитні картки прийнято використовувати ще й у таких випадках:

1. *Поздоровлення.* Надсилаючи візитну картку з поздоровленнями, необхідно в її лівому нижньому куті зробити напис чорнилом чи простим олівцем (що більш узвичаєно). За традицією, цей напис є скороченням відповідних французьких слів і має таке значення:

p.f. (*pour feliciter* – щоб поздоровити);

p.f.n.a. (*pour felicite le Nouvel an* – новорічні вітання).

Якщо ваші партнери надіслали вітання з Новим роком, слід, перше, подякувати їм, по-друге, у свою чергу поздоровити їх з цим святом. Це можна зробити як **p.r.f.n.a.** (*pour remersier et pour felicite le Nouvel an* – дякую та вітаю з Новим роком).

2. *Вираз співчуття.* У разі смерті когось із знайомих, ділового партнера або під час національного трауру в країні, з представниками якої ви тісно спілкуєтесь, надсилається візитна картка з таким написом: **p.c.** (*pour condoleances* – для співчуття).

3. *Вираз вдячності.* На ознаку вдячності за поздоровлення чи вираз співчуття, за надсилання подарунків чи за надання послуг упродовж 24 годин надсилається у відповідь візитна картка, в лівому нижньому кутку якої робиться напис: **p.r.** (*pour remersier* – щоб подякувати).

4. *Від'їзд із країни.* Візитна картка з написом: **р.р.с.** (*pour prendre conge* – *щоб попрощатися*) – надасть вам можливість передати останнє привітання друзям чи партнерам, якщо ви не мали нагоди особисто зустрітися з ними перед від'їздом.

5. *Представлення.* Для того, щоб бути представленим особі, з якою в подальшому ви плануєте встановити ділові (дружні) стосунки, можна вапу візитку надіслати разом з візитною карткою іншої особи, яка вже добре знайома з тим, кому вас представляють. На цій візитці пишеться: **р.р.** (*pour presenter* – *щоб представити*). Відповідь дається візитною карткою без написів, що надсилається за адресою представленої особи.

6. *Запрошення на прийом.* З цією метою вгорі на візитці пишеться ім'я та прізвище того, кого запрошують: а знизу вказується вид прийому (сніданок, коктейль тощо), місце, де він відбудеться, дата та час. Через те що ця інформація не завжди вміщується, можна використати або готове запрошення, або листівку, до якої слід прикріпити свою візитну картку.

7. *При зміні адреси* обов'язково разом зі старою візиткою надсилається нова, на якій повідомляються нові реквізити.

Візитки ніколи не підписуються, і дата на них не ставиться [11].

Як видно з усього вищесказаного, інколи візитні картки надсилаються замість листа, після нанесеного візиту; з візитками пересилаються подарунки.

Якщо візитна картка надсилається поштою або кур'єром, вона кладеться у спеціальний конверт, на якому друкується чи від руки чорнилом зазначається ім'я, прізвище та посада адресата. До одного конверта на ім'я однієї особи можуть бути покладені кілька візиток від різних осіб. Якщо в одному конверті надсилаються візитні картки одразу кільком особам, тоді у верхньому лівому кутку кожної візитки ставиться прізвище особи, якій вона адресована.

Візитні картки не загинаються, якщо вони надсилаються в конверті. Рекомендується, по можливості, написати декілька слів на візитці, щоб уникнути її використання пізніше третьою особою з сумнівною метою.

Візитки, що завозяться адресату особисто, згинаються залежно від традицій країни. У деяких країнах загинають верхній правий чи лівий кут, в інших – усю праву або ліву сторону картки. У нашій практиці під час візиту загинають правий верхній кут чи праву сторону по всій її ширині. Якщо ви завозите візитку особисто, це свідчить про особливу повагу до адресата. Прізвище особи, якій залишається візитка, не пишеться.

Якщо зігнуту картку доставляє кур'єр, водій або вона надходить поштою, це вважається грубим порушенням етикету. На отримані чи завезені візитні картки необхідно дати відповідь упродовж 24 годин.

Особисто вручати адресату свою візитну картку з виразом вдячності чи інших почуттів адресату не прийнято.

Є кілька важливих правил, які слід пам'ятати:

1. Після знайомства першим залишає свою візитку той, чия посада (ранг) нижча. За інших рівних умов до уваги береться вік: молодший за віком залишає свою візитну картку першим.

2. Жінки ніколи не залишають свої візитні картки в оселі неодруженого чоловіка.

3. Після представлення жінці чоловік повинен якомога швидше, але не пізніше, ніж упродовж тижня, надіслати їй свою візитку, а також візитну картку для її чоловіка, навіть якщо він не був йому представлений.

4. Усім гостям, які були присутні на будь-якому прийомі (крім прийому типу "чай"), слід, якщо вони не надсилали листів із виразом вдячності, залишити впродовж дня свою візитну картку в домі господині [11].

ОРФОГРАФІЧНИЙ ПРАКТИКУМ

1. Вживання м'якого знака

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

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

Завдання 2. Від іменників утворіть форми давального відмінка, зверніть увагу на правопис м'якого знака.

Мукомолка, сопілонька, сопілка, хустинка, хустинонька, малинка, Ольга, Тетянка, дівчинонька, дівчинка, калинка, калинонька, книжка, мадьярка, читачка, річка, річечка, річенька.

Завдання 3. Перекладіть слова українською мовою і складіть з ними речення. Поясніть зміни в поданих словах.

Вратарь, путь, секретарь, меньше, больше, дробь, насыпь, запорожский, французкий, сажень, меньшенство, Сибирь, стул, карандаш.

Завдання 4. Запишіть слова у формі давального відмінка. В одну колонку виписіть слова з м'яким знаком, у другу – без нього. Поясніть правопис.

Ніженька, кістка, кулька, нянька, Наталка, українка, донька, доленька, донечка, вихователька, лікарка, хвилинка, доньчин, кавказький, ковзкий, хатинка, ділянка.

Завдання 5. Перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис м'якого знака в російській та українській мовах.

Боль, кровь, ночь, степь, близко, вглубь, вширь, тонший, меньший, обогреватель, материнский, увидишь, услышишь, излечишь, выслушаешь.

Завдання 6. Перепишіть слова. Замість крапок, де треба, поставте м'який знак. Поясніть написання.

В'яз...кість, повіс...т...ю, слиз...кий, різн...ба, кіс...тлявий, кіл...кіс...ть, жмен...ка, мен...ше, хвили...ка, хвили...ці, роздоріж...жя, плат...ня, тон...ше.

Завдання 7. В якій з шести наведених груп в усіх дієслівних формах треба використати знак м'якшення?

а) злаз...мо, ознайом...те, руш...те; б) зваж...те, маж...мо, стеж...те; в) повір...мо, стан...те, морщ...те; г) повіс...те, трат...мо, чист...мо; г) клич...те, визвол...те, став...мо; д) сип...те, ріж...мо, їж...те.

Завдання 8. Запишіть слова у дві колонки: перша – слова зі вставленим м'яким знаком, друга – без м'якого знака.

Кавказ...кий, астраханс...кий, астрахан...ці, щонаймен...ший, лікар...ський, жін...ці, квіт...ці, шахтар...ський, у скрин...ці, у хатин...ці.

Завдання 9. В якій з шести наведених груп в усіх словах треба використати буквосполучення **йо**?

а) чи...ого, сер...озний, ц...ого; б) вс...ого, Ковал...ов, Солов...ов; в) с...огодні, Вороб...ов, Лин...ов; г) с...омий, тр...ох, ма...ор; ґ) л...он, Забр...оха, бо...овий; д) заво...ований, кур...оз, ра...он.

Завдання 10. В якій з шести наведених груп в усіх словах треба використати знак м'якшення?

а) брун...ка, Хар...ків, монгол...ці; б) нен...чин, тон...ший, ковз...кий; в) різ...блення, корис...тю, вуз...кий; г) пел...юсткава, держал...но, пужал...це; ґ) різ...бяр, Фед...чишин, гарнен...кий; д) винос...те, нян...чин, ред...ці.

Завдання 11. В якому варіанті всі слова пишуться з буквосполученням **ьо**?

а) л...н, батал...н, д...готь, шампін...н; б) д...готь, т...хкати, кс...ндз, Парф...нов; в) л...тчик, медал...н, бул...н, шин...н; г) міл...н, покл...ваний, шампін...н, кол...ровий.

Завдання 12. В якому варіанті всі слова пишуться з буквосполученням **ьо**?

а) кур...з, навіл...н, тр...х, під...м; б) чотир...х, Мурав...в, л...н, дз...б; в) компан...н, кіл...вий, л...тний, с...рбнути; г) т...хнути, Акс...нов, тр...х, л...дохід.

Завдання 13. В якому варіанті всі слова пишуться з буквосполученням **ьо**?

а) с...годні, Вороб...в, вс...го, ц...горічний; б) сл...та, ц...му, Солов...в, сл...зотеча; в) л...довик, освинц...ваний, піддз...бок, сл...зоточити; г) пол...тів, Кисел...в, бул...н, нен... .

Завдання 14. В якому варіанті всі слова пишуться з буквосполученням **ьо**?

а) л...дчик, Т...ркін, т...х-т...х, сл...за; б) л...новолокно, л...доруб, с...мий, чотир...х'ярусний; в) тр...хактний, кан...н, тр...хлінійка, л...х; г) п'ят...х, фолькл...р, цикл...ваний, л...досховище.

Завдання 15. В якому варіанті всі слова пишуться з буквосполученням **йо**?

- а) Солов...в, кан...н, нян..., сен...ра; б) сер...зний, кур...з, медал...н;
в) шампін...н, л...довий, кс...ндз.

Завдання 16. В якому варіанті всі слова пишуться з буквосполученням **йо**?

- а) ко...т, Нью-...рк, ча...ві, Вороб...в; б) сл...та, Корол...в, ма...ріти;
в) Пушкар...в, батал...н, квадріл...н.

Завдання 17. В якому варіанті всі слова пишуться з буквосполученням **йо**?

- а) Кисел...в, ма...р; б) копі...ваний, кра...вий, кур...з, привіле...ваний;
в) пізн...античний, га...к, ра...н, во...вничий; г) лиц...вий, Солов...в, ді...вий.

Завдання 18. В якому варіанті всі слова пишуться з буквосполученням **йо**?

- а) сер...зний, в...кати, бо...вий; б) пізн...зимовий, медал...н, Селезн...в;
в) середн...європейський, ма...нез, павіл...н, ма...ріння; г) гіл...тина, бад...рий, Нью-...рк, ра...н.

Завдання 19. Написання якого слова не відповідає нормам правопису?

- а) близькість; б) ковзкий; в) Казанщина; г) уральський.

Завдання 20. Перепишіть слова. Замість крапок, де треба, поставте м'який знак.

Кур...йоз, бул...йон, сер...йозний, Солов...йов, Пушкар...ова, міл...йон, міл...ярд, Ковал...ов, ц...ого, тр...охатомний, Пан...чук, француз...кий, кін...чик, н...юанс, порт...єра, тон...ший, мен...ший, Грин...чишин, круп...є, конференс...є, дос...є, павіл...йон, Омел...ян, Ул...яна, Натал...я, лос...йон, сіл...с...кий, порт...є, здаєт...ся, Уман...ський.

Завдання 21. Перепишіть слова. Замість крапок, де треба, поставте м'який знак.

Різьб...яр, т...мянний, сторін...ці, дівчинон...ці, л...лет...ся, прилад...дя, Михал...ченко, Степан...ченко, стіл...ці, шахтар..., бібліотекар..., дон...чин, нян...чити, селян...с...кий, освітян...с...кий, ател...є, він...єтка, Н...ютон, ін...екція, Лук...яненко, Н...ю-Йорк, рез...юме, в...язкий, ковз...кий, Гор...кий, сміют...ся, кол...оровий, чотир...ох, піз...ніше.

2. Вживання апострофа

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

Міжгір...я, хом...як, В...ячеслав, сузір...я, р...ябий, тьм...яний, дзв...якнути, м...ята, дерев...яний, медв...яний, солов...ї, реп...яхи, солом...яний, відв...язати, здоров...я, цв...ях, від...ємник, пір...я, бур...як, зів...янув, полум...я, св...ято, хлоп...ята.

Завдання 2. Перекладіть слова й запишіть їх українською мовою, зіставте їх написання.

Связать, съестъ, славянский, оловянный, девять, подъезд, объездить, вялый, семья, любовью, кровью, отъезд, премьера, память, пять, матерью, объявление, мяч, объединение, мягкий.

Завдання 3. Перепишіть слова, поставте замість крапок, де потрібно, апостроф.

Роз...ятрений, мавп...ячий, підребер...я, здоров...я, посв...ята, м...якість, возз...еднання, рутв...яний, цв...ях, валер...янка, пам...ять, Св...ятослав, торф...яний, кров...ю, моркв...яний, пуп...янок, без...язикий, пів...ялинка, дзв...якнути.

Завдання 4. У якому варіанті всі слова слід писати з апострофом?

а) зарум...янити, верхів...я, черв...як, бур...як; б) матір...ю, В...ячеслав, роз...ятрити, р...яст; в) пір...їна, моркв...яний, під...язичний, п...ять; г) кар...єра, вп...ятеро, перед...ювілейний, Захар...їн.

Завдання 5. У якому варіанті всі слова слід писати з апострофом?

а) дзв...якнути, в...йокати, миш...як, мавп...ячий; б) верб...я, інтер...єр, бур...я, полум...я; в) В...ячеслав, б...юкратизм, Моль...єр, інтерв...ю; г) краков...як, кур...єр, п...едестал, ін...екція.

Завдання 6. У якому варіанті всі слова слід писати з апострофом?

а) з...їзд, Міжгір...я, прем...єр, верф...ю; б) реп...ях, Арсень...єв, павіл...йон, ім...я; в) пів...їдальні, компань...йон, суб...єкт, кар...єра; г) порть...єра, в...юнкий, верхів...я, кап...юшон.

Завдання 7. У якому варіанті всі слова слід писати з апострофом?

а) Савель...єв, роз...яснити, арф...яр, р...яст; б) Прокоф...єв, роз...яснення, бар...єр, черв...як; в) к...ювет, поголів...я, безриб...я, п...ють; г) з...юрмитися, бур...ян, духм...яний, прислів...я.

Завдання 8. В якому варіанті всі слова слід писати з апострофом?

а) Вороб...йов, м...ясо, здоров...я, м...яч; б) Х...юстон, Д...Арк,

Лук...ян, Заполяр...я; в) браконь...єр, жираф...ячий, дев...ять, надвечір...я; г) пам...ятний, полум...я, кров...ю, б...юджет.

Завдання 9. В якому варіанті всі слова слід писати з апострофом?

а) дев...ятнадцять, розм...якшити, з...єднаний, без...ядерний; б) б...юлетень, черв...як, св...ято, під...їхати; в) фокстер...єр, бар...єр, б...юст, п...явка; г) Стеф...юк, Лук...янівка, рум...яний, цв...ях.

Завдання 10. В якому варіанті всі слова слід писати з апострофом?

а) перев...язаний, сім...ям, в...язка, кучер...явий; б) В...етнам, фель...етон, зав...язь, б...є; в) модель...єр, куп...юра, кам...яний, п...єса; г) сп...янілий, Лук...янович, розм...якнути, солов...їний.

Завдання 11. В якому варіанті всі слова слід писати з апострофом?

а) підв...ялений, кон...юнктура, безправ...я, присв...ята; б) медв...яний, кав...ярня, сім...янин, дріб...язковий; в) пів...яблука, реп...ях, суб...єктивний, арф...яр; г) під...йомник, дез...орієнтація, пів...язика, необ...їджджений.

Завдання 12. В якому варіанті всі слова слід писати з апострофом?

а) п...ятдесят, сап...янці, слов...яни, Мін...юст; б) рель...єф, ф...юзеляж, різьб...ярство, від...ємний; в) коль...є, львів...янин, брукв...яний, Із...яслав; г) пів...євфрата, ком...юніке, без...ідейний, забур...янений.

Завдання 13. В якій з шести наведених груп в усіх словах – географічних назвах – не пишеться апостроф?

а) В...ятка, Сирдар...я, К...яхта; б) В...язьма, Кр...юково, Р...язань; в) Мурав...йово, Гур...єв, Амудар...я; г) Дем...янськ, В...язники, Юр...єв; г) Ак...яр, П...ятигорськ, Прокоп...євськ; д) М...юнхен, В...етнам, П...ємонт.

Завдання 14. В якій з шести наведених груп в усіх словах треба писати апостроф?

а) комп...ютер, миш...як, кар...єра; б) к...янті, кур...йоз, б...юджет; в) б...юкєнен, ф...єзоле, п...єдестал; г) ад...ютант, ін...єкція, кан...йон; г) кон...юнктура, ад...юнкт, інтерв...ю; е) сер...йозний, п...юпітр, ф...юзеляж.

Завдання 15. В якій з шести наведених груп в усіх словах треба використати апостроф?

а) матір...ю, торф...яний, роз...юшити; б) Св...ятослав, в...язи, рум...яний, в) від...їхати, духм...яний, черв...як; г) міжгір...я, Лук...янченко, пів...Ямайки; г) п...яний, моркв...яний, цв...ях, д) кур...єр, з...економити, В...ячеслав.

Завдання 16. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

а) бур'ян; б) Св'ятослав; в) під'їжджати; г) м'яч.

Завдання 17. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) між'ярусний; б) над'яр'я; в) мавп'ячий; г) подвір'я.

Завдання 18. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) різьб'яр; б) сп'янілий; в) Лук'янівка; г) зв'язок.

Завдання 19. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) дит'ясла; б) чотирьохярусний; в) кар'єра; г) п'ятниця.

Завдання 20. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) мята; б) тьмянний; в) ад'ютант; г) Мар'яна.

Завдання 21. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) без'ідейний; б) возз'єднати; в) двоярусний; г) свято.

Завдання 22. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) духмянний; б) змякшити; в) ін'єкція; г) розіб'ю.

Завдання 23. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) черв'як; б) торф'яний; в) пів'Ялти; г) сум'яття.

Завдання 24. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) комп'ютер; б) пів'ящика; в) П'ємонт; г) хомяк.

Завдання 25. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) дебют; б) підв'язати; в) барельєф; г) пюре.

Завдання 26. В якому варіанті допущена помилка на правила вживання апострофа?

- а) гравюра; б) роз'їхатися; в) пів-Європи; г) пів-юрти.

Завдання 27. Перепишіть слова, поставте замість крапок, де потрібно, апостроф.

Кур...ер, кон...юнктура, прем...єр-міністр, транс...атлантичний, транс...європейський, супер...маркет, супер...яхта, інтер...єр, інтерв...ю,

Лук...яненко, Солов...йов, Дудат...єв, різдв...яний, бар...єр, пів...Києва, пів...Японії, пів...ящика, пів...аркуша, В...ячеслав, Рум...янцев.

Завдання 28. Перепишіть слова, поставте замість крапок, де потрібно, апостроф.

Пом...яловський, б...юро, черв...к, бур...як, бур...ян, пір...я, матір...ю, ал...янс, кав...рня, дит...ясла, з...єднати, з...економити, без...іменний, з...агітувати, з...явитис, кр...юк, від...їхати, подвір...я, п...юре, п...ють, дерев...яно-бетонний, трьох...ярусний, двох...осьовий, люб...язний, Кам...янець-Подільський, фаміл...ярний.

3. Подвоєння та подовження приголосних

Завдання 1. Від поданих слів утворіть нові, в яких відбувалося б подвоєння літер. Складіть з ними речення.

Мить, молодь, корінь, клітина, зелень, заповідь, благи́ти, сті́на, зако́н, де́нь, годи́на.

Завдання 2. Перекладіть подані російською мовою слова українською. Порівняйте написання слів в обох мовах. Складіть із цими словами речення.

Воссоединение, соломенный, массаж, знания, рассчитывать, жужжать, бассейн, уверенность, бездорожье, оттепель, оттенок, иллюстрация, кроссворд, священный, неожиданный, кассир, бесследный, безделье, побережье, обочина, беззаветный, Полесье, Прикарпатье.

Завдання 3. В якій з шести наведених груп в усіх словах не відбувається подвоєння приголосних?

а) об...ити, роз...ява, зав...ишки; б) от...оді, от...ут, от...ак, в) страйк...ом; військ...омат, юн...ат; г) безвин...ий, вікон...иця, причин...ий; г) туман...ість; ден...ий, кін...ий; д) виніс...я, розріс...я, закон...о.

Завдання 4. В якій з шести наведених груп в усіх словах не пишеться -нн-?

а) Ган...ин, здійснє...ий, блажен...ий; б) невблаган...ий, числен...ий, недозволен...ий; в) недоторкан...ий, благословєн...ий, печєн...ий; г) нескінчен...ий, шалєн...ий, священ...ик; г) огнєн...ий, незрівнян...ий, непримирєн...ий; д) старан...о, священ...ий, нескінчен...ий.

Завдання 5. В якій з шести наведених груп в усіх словах не пишеться дві літери?

а) сторіч..., стат...ей, знаряд...ь; б) нал...ю, збіж...я, колос...я, в) знан...я, пригорщ...ю, гіл...ястий; г) почут...ів, суд...ям, ріл...ею;

г) молод...ю, розкіш...ю, подорож...ю; д) попідтин...ю, навман...я, спросон...я.

Завдання 6. В якій з шести наведених груп в усіх іменниках у формі орудного відмінка однини немає подовження?

а) загибел...ю, мід...ю, віс...ю; б) радіст...ю, волосін...ю, галуз...ю; в) міц...ю, сіл...ю, доповід...ю; г) далечін...ю, матір...ю, тін...ю; г) віст...ю, кіновар...ю, нехворощ...ю; д) кров...ю, відповід...ю, област...ю.

Завдання 7. Поясніть подвоєння приголосних у наведених словах:

Беззахисний, віддаль, роззброєння, беззвучний, ззаду, оббігти;

Стінний, осінній, пінний, письменник, віконний;

Нісся, розрісся, трясся, винісся;

Незлічений, здоровенний, неказаний, неблаганний, священний, старанність, здійсненність (шалений, навіжений, сказаний, священник, жаданий, нескінчений);

Знання, гілля, суддя, роздоріжжя, стаття;

Міддю, сталлю, ніччю, зеленню, (Керчу, радістю, совістю, любов'ю, кров'ю, матір'ю);

Навчання, спросоння, зрання;

Ллю, ллеш, ллється, наллю, наллеш, виллю;

Юннат, військкомат.

Завдання 8. Подвоєння чи подовження ми маємо у наведених прикладах? Як пояснити це явище?

Суддя, стаття, рілля, Ілля, судді, статті; знаряддя, галуззя, мотуззя, волосся, колосся, знання, відкриття, дослідження, ходіння, обличчя, сторіччя, узбіччя, затишшя, піддашня; миттю, маззю, ніччю, піччю, сіллю, міллю, повинню, подорожжю; зрання, спросоння, навмання, попідтинню.

Завдання 9. Перепишіть, замість крапок вставляючи, де треба, пропущені букви. Обґрунтуйте написане.

Гран...ю, мудріст...ю, безмежність...ю, перел...ється, займен...ик, священ...ий, шален...ий, священ...ик, спросон...я, олов'яп...ий, нужден...ий, Запоріж...я, під...аш...я, ріл...ею, суд...ів, вуал...ю, жовч...ю, Закарпат...я, беззакон...я, етат...ей, маст...ю, качин...ий, машин...ий, юн...ий, стійкіст...ю, передміст...я, корін...я, Заліс...я, зіл...я.

Завдання 10. Поставте іменник в орудному відмінку, обґрунтуйте подовження приголосних.

Даль, мить, свіжість, печаль, велич, паморозь, вічність, мідь, папороть, деталь, в'язь, герань, юність, певність, блакить, сіль, почесь,

ясність, повість, міць, кров, мати, віддаль, масть, гнучкість, вуаль, парость, напасть, ненависть, сталь.

Завдання 11. Від кожного з наведених слів утворіть нові слова на **-ний, -ність** за зразком **закон – законний – законність**. Слова з подвоєними буквами підкресліть.

1. Туман. 2. Пісня. 3. Врожай. 4. Тьма. 5. Підвищити. 6. Будень. 7. Вина. 8. Підвестися. 9. Сон. 10. Схвилюватися. 11. Віра. 12. Переконатися. 13. Впевнитися. 14. Старатися. 15. Змірятися. 16. Шаленіти. 17. Закінчити. 18. Віддати. 19. Обмежити. 20. Шаблон.

Для самоконтролю. *Подвосні букви -нн- треба вжити 7 разів. Сума номерів при цих словах має дорівнювати 59.*

Завдання 12. Перекладіть українською мовою. Поясніть відмінності в написанні слів українською та російською мовами.

Трехсотлетие, платье, досье, бытие, чутьё, затишье, Ильич, судья, гордостью, листья, гость, варенье, молодость.

Завдання 13. Запишіть текст під диктовку. Підкресліть слова з подовженими або подвоєними приголосними, поясніть їх.

“Кобзар” – це сплав непримиренності до катів і неприйняття духовного рабства, це незрівнянна сила переконання. “Кобзар” у нашій історії – це книга, призначена для пробудження усіх синів в усі століття, як сказав поет. Це книга, призначена для нашого спасіння і самоутвердження. “Кобзар” створює навколо себе клімат, в якому мають виростати всі покоління народу.

Поезія “Кобзаря” не дає сприймати землю, на якій ми народилися, живемо, для майбуття якої працюємо, просто як територію, а робить її рідною землею, Батьківщиною. (За М. Косівним).

Завдання 14. Запишіть слова, розкриваючи дужки, у дві колонки:

1. Ті, у яких подвоюється буква **-н-**;
2. Ті, у яких вона не подвоюється.

Бездоган...ість, лавин...ий, скажен...ий, левин...ий, освітлен...ість, антен...ий, годин...ик, огнен...ий, страшен...ий, вогнян...ий, олов'ян...ий, щеплен...ий, орлин...ий, латун...ий, горохвян...ий, однозмін...ий, височен...ий, адресован...ий, електрон...ий, незбагнен...ий, реформен...ий, тьмян...ий, неблаган...ий, умотивован...ість, ешелон...ий, один...ий.

Ключ. З перших букв прочитаєте вислів Лесі Українки.

Завдання 15. Від поданих слів утворіть споріднені слова з подвоєнням чи подовженням приголосних. Поясніть причини подвоєння. З виділеними словами складіть речення.

Кінь, *глибина*, земля, весна, вікно, гудок, луна, дякувати, борода,

міць, година, сидіти, **зброя**, мазь, молоко, зітхати, страшно, **поміч**, бігти, віти, промінь, зелень, дати, район, туман, диван, осінь, глина, спина, буква, весна, день, крига, тьма, зміна, заміна, реформа, машина, овес, ячмінь, гречка, вовна, без імені, без сну, без закону.

Завдання 16. Напишіть твір на тему: “Моє покликання”, використавши такі слова:

питання, життя, роздоріжжя, навчання, покликання, дозвілля, навмання, утвердження, знання, невіддільний, бездоганно, передбачення, чуття, зусилля, незрівнянно, надбання, напруженість, натхненно, захоплення, самовіддано, стомлений, радістю, завзяття, визнаний, повністю, безліччю, мудрістю, щастя, гордістю, віддати, нескінченний, щоденно, задоволення, читання, переконання, обрання, почуття, сумлінно.

Завдання 17. Виберіть правильний варіант написання поданих слів.

17. 1. а) потомствений; б) потомственний; в) потоммствений.

17. 2. а) статя; б) стаття; в) статья.

17. 3. а) св'ященний; б) священний; в) священий.

17. 4. а) ллю; б) л'ю; в) лю.

17. 5. а) міськком; б) міском; в) міськом.

17. 6. а) повнісьтю; б) повністю; в) повністю.

17. 7. а) бованіти; б) бовванітти; в) бовваніти.

17. 8. а) нагороджений; б) нагороджений; в) нагороджений.

17. 9. а) розрісся; б) розріся; в) розріся.

17.10. а) беззмстовний; б) безмістовний; в) беззмстовний.

Завдання 18. Запишіть слова відповідно норм української орфографії.

Роз...броїти, без...вучний, без...астережний, від...авна, радіст...ю, л...еш, молодіст...ю, сторіч...я, досліджен...я, розкіш...ю, суд...ею, сон...ий, осін...ій, вил...ю, піддаш...я, повин...ю, подорож...ю, причин...ий, жит...єпис, без...убий, роз...ява.

Завдання 19. Запишіть слова відповідно норм української орфографії.

Воз...’єднання, докорін...ий, неписьмен...ий, щоден...ий, пас...я, тряс...я, військ...омат, юн...ат, жит...я, знан...я, гіл...я, роздоріжж...я, тін...ю, стат...я, стат...ей, суд...я, Іл...я, мит...ю, молод...ю, л...ю, л...ємо, знан...ь, зран...я.

Завдання 20. Запишіть слова відповідно норм української орфографії.

Навман...я, здоровен...ий, широчен...ий, здійснен...ий, попідтин...ю, незрівнян...ий, священ...ий, сокровен...ий, благословен...ий,

нездійснен...ий, страшен...ий, ден...ий, туман...ий, знаряд...ь, гуман...ий, вин...ий, старан...ість, нездійснен...ість, міськ...ом, чест...ю, повіст...ю, затиш...я, піч...ю, спросон...я.

4. Правопис префіксів

Завдання 1. Від поданих слів за допомогою префіксів утворіть нові слова і складіть з ними речення.

Відкинути, розкласти, розробити, прийти, віднести, доїхати, заклеїти, відчинити.

Завдання 2. Поясніть правопис префіксів наведених слів.

Підвести, підпалити, зшити, прикраса, премудрий, розпечений, підбігти, перелити, відкинути, підкласти, переробка, пречудовий, міжрайонний, міжгалузовий, викласти, вибити, принести, придбати, прибрати, зчесати, збити, сформувати, скинути, бездушний, безбережний, розквіт, розпитати, станцювати, схитрити, прибережний.

Завдання 3. На місці крапок поставте потрібні префікси.

...буття, ...погано, ...гір'я, ...пліччя, ...континентальний, ...обласний, ...республіканський, ...брати, ...звище, ...царів'я, ...крите, ...журно, ...ходити, ...люддя, ...глядатися, ...рва, ...копати, ...садибний, ...м'яги, ...сушити, ...варити, ...палити, ...смужжя, ...'єднати, ...клітинний, ...доріжжя.

Завдання 4. В якій з шести наведених груп в усіх словах треба використати префікс з- ?

а) ...шити, ...питати, ...робити; б) ...фокусувати, ...їздити, ...бити; в) ...хотіти, ...фотографувати, ...точити; г) ...бігати, ...ганяти, ...радіти, г) ...ганьбити, ...міряти, ...корегувати; д) ...ходити, ...бороти, ...мостити.

Завдання 5. Запишіть слова в дві колонки: в першу – з префіксом **пре-**, у другу – з префіксом **при-**, поясніть значення слів.

І. Пр...дбати, пр...азовський, пр...дорогий, пр...блудитися, пр...вабити, пр...спокійний, пр...гнічувати, пр...високий, пр...завзятий, пр...гортати, пр...славний, пр...губити, пр...судити, пр...глибокий, пр...дорожний.

ІІ. Пр...глухий, пр...глушити, пр...добрити, пр...добрий, пр...тихий, пр...тихнути, пр...меншити, пр...малий, пр...мудрий, пр...крутити, пр...хороший, пр...хорошити.

Завдання 6. Запишіть слова у дві колонки: в першу – з префіксом **з-**, у другу – з префіксом **с-**, сформулюйте правила написання префікса.

З(с)цементувати, з(с)коротити, з(с)пушувати, с(з)прямувати, з(с)міцнити, с(з)писувати, з(с)формувати, з(с)чепити, з(с)класти,

з(с)туляти, з(с)шерхнути, з(с)киснути, з(с)чорніти, з(с)хилити, з(с)чавити, з(с)сушити, з(с)сунути, з(с)кликати.

Завдання 7. Запишіть слова в дві колонки: в першу – з префіксами **з-, с-**, у другу – з буквами **з, с**, що починають корінь, сформулюйте правописні правила.

Спілка, зрубати, звіт, снігур, збіжжя, збігати, сталь, звання, звинуватити, згодний, згоріти, смуток, згряя, згусток, здобний, здобич.

Завдання 8. Диктант-переклад.

Сберегати, сбиватися, сбоку, сбор, сдавати, сгореть, стареть, сжати, безвольний, безграмотний, безлюдний, бессильний, разбить, развести, развеять, расшить, прибрежный, прибить, пригладить, пребогатый, преглубокий, премилый, прехитрый.

Завдання 9. Перепишіть слова, зробіть їх морфемний аналіз. З'ясуйте правопис префікса.

Збаламутити, збентежити, збігати, звеліти, звільнення, зв'язок, згорати, згрубілий, здружитися, зів'янути, зідрати, зізнання, зіткнутися, зліпок, зменшення, змокнути, знервований, сказати, сказитися, скаламутити, скам'яніти, скип'ятити, склеювати, списати, спитати, спричинити, спроектований, зрошувальний, зсихати, зіскребти, зсохнути, створення, стверджувати, стикати, торгуватися, зсув, сховище, сходити, сформулювати, зіцлення, зшити, зіщулитися.

Завдання 10. До поданих слів допишіть префікс **з-** або його варіант **зі-** та **с-** і розмістіть утворені слова відповідно в трьох колонках.

Цементувати, формувати, шерхнути, киснути, ткати, толочити, ткнутися, тиснути, сушити, ставити, сунути, пхнути, пізнати, псувати, кликати, в'янути, чорніти, гнути, хилити, юрбитися, чавити.

Для самоконтролю: слів у кожній колонці має бути порівну.

Завдання 11. На місці крапок вставте **з (зі)** або **с**.

Бе...порадний, бе...болісний, бе...карний, бе...культурний, ...кріпити, ...бити, ...шкребти, ...хилити, ...орати, ...шити, ро...саджувати, ...сохнути, ...хвалити, бе...посередній, ...формувати, ...казати, бе...силля, ...чинити, ро...клад, ...творити, бе...коштовний, бе...зубий, ро...з'явив, бе...крає, ...рвати, ...жати, ...гріти.

Завдання 12. Розгляньте наведені слова з префіксами **при-, пре-, прі-**. Слова з префіксом **при-** розділіть на кілька груп залежно від значення:

1. Розташування біля чогось.

2. Неповна дія.
3. Доповнення.
4. Приєднання.
5. Завершеність дії.

Прізва, прізвище, прізвисько.

Предобрий, презавзятий, презлий, пребагатий, презирливий, презирство, преосвященний, преподобний, престол.

Прибігти, прибудувати, прикрутити, приборкати, пришвидшити, привалити, пригоріти, приземлення, прийдешній, приказка, Прикарпаття, прилавок, присмерки, пригірок, приярок, прибережний, прикордонний, прибрежати, привчити, прикручувати, прикусити, привідкрити.

Завдання 13. Переписуючи слова, замість крапок поставте букви **е, и** чи **і**; обгрунтуйте написання.

Пр...будова, пр...мостити, пр...д'явити, пр...двіковічний, пр...купити, п...р...сіяти, пр...звище, пр...святити, п...р...оформити, пр...з...млитися, пр...л...тіти, пр...щ...пити, пр...пл...сти, пр...б...режний, пр...добрий, пр...в'ялий, пр...гв...нтити, пр...нагідний, пр...дтеча, пр...зирство, пр...пекти.

Завдання 14. Вставте з або с. Слова запишіть у дві колонки: 1) зі вставленою буквою **з**; 2) зі вставленою буквою **с**.

Ро...пис, вро...сип, ...кат, ...цементувати, ро...чин, ...формувати, ...тискач, ...чепити, ро...кис, ...прожогу, ...пад, бе...крилість, ...ковзко, ...сох, ро...сунув, ...горнути, ...хов, ро...сіл, ...шити, не...проста, ро...тин, бе...платно.

Ключ. З останніх букв виписаних слів прочитаєте вислів Й. В. Гете.

Завдання 15. Чому в слові “вітчизна” на початку пишеться **віт-**, а в слові “відчинити” – **від-**? У слові “ростити” – **рос-**, а в слові “розтяти” – **роз-**?

Завдання 16. Перепишіть, добираючи з дужок потрібні букви.

а) 1. А за Дніпром очі тонуть в бе(з, с)крайї далечі (І. Нечуй-Левицький). 2. Вечір в срібній млі ро(з, с)танув, ніч (з, с)пустилася на землю (О. Олесь). 3. За річкою у тремтливому мареві ро(з, с)тилався рідний край (О. Гончар). 4. Час ві(д, т)ступає бе(з, с)ило перед вулканічним клекотом високих дум (П. Загребельний). 5. Бе(з, с)мертний той, хто все своє життя за долю людства голос піднімає (М. Бажан). 6. Привіт кораблю, що вниз по Дніпру о(д, т)пливає на Канів.

б) 1. Хмарка пливе кучерява, тихо, як сон ро(з, с)тає (В. Сосюра). 2. Я для пісні вікно ро(з, с)чинив, щоб вона залила мою душу весною (В. Сосюра). 3. Мені те кохання бе(з, с)крає ро(з, с)шарпало серце давно (Л. Українка). 4. Не о(д, т)цвіте моє кохання, а буде в серці до сконання

(В. Самійленко). 5. Порвалася не(з, с)кінченна розмова (Л. Українка). 6. Поезія – це завжди неповторність, якийсь бе(з, с)мертний дотик до душі (Л. Костенко). 7. Вершники по(з, с)какували з коней і перестали стріляти (Ю. Яновський). 8. Епоха лиш того пр(е, и)горне, хто з епохою живе (П. Тичина). 9. Пр(е, и)ходь, героїчне! Пр(е, и)красне, явись (П. Тичина).

Завдання 17. Замість крапок вставте пропущені букви **е, и** чи **і**. Поясніть вживання префіксів. З виділеними словами складіть і запишіть речення.

Пр...берегти, пр...славний, пр...зводити, пр...парувати, пр...своїти, пр...буток, пр...мовляти, пр...м'єр, пр...варений, пр...зидент, пр...бій, пр...кращати, пр...злий, пр...морозити, пр...відкрити, пр...боркати, пр...берегти, пр...бережний, пр...бігти, пр...мудрий.

Завдання 18. Від кожного з поданих дієслів утворіть слова з різними префіксами.

Пекти, кинути, класти, йти, шкрябати, м'яти, бути, їхати, крутити, фотографуватися, гнути, писати, ділити, шкодувати.

Завдання 19. Запишіть слова у дві колонки: в першу – з префіксами **з-, с-;** у другу – з буквами **з, с,** що розпочинають корінь. Сформулюйте правила правопису.

Спілка, зрубати, звіт, снігур, збіжжя, збігати, сталь, звання, звинуватити, згодний, ставок, згоріти, струмок, зграя, згусток, здобич, зсунути, зцілити, світити, слово, степ.

Завдання 20. Випишіть із словників по 3 – 4 слова із префіксами **за-, най-, анти-, архі-, ірра-, контр-, ультра-, супер-** і поясніть їх правопис.

Завдання 21. Диктант-переклад.

Сберегать коллекции, сморщиться от боли, ссыпать зерно, исцелить от болезни, сседить отвар, съёмка фильма, сколотить ящик, списать текст, сформулировать правило, взволнованный рассказ, созвать собрание, сокращать изложение, рассматривать картину, разыскивать друга, разъехаться с разными сторонами, размять пальцы, бесхарактерный человек, создавать кружок.

V. Зміни приголосних при словотворенні

Завдання 1. Перепишіть подані слова, виправляючи в них помилки.

Кременчукський, Туретчина, народичський, вузькіший, дорогіший, фашиський, печенігський, брацький, острогський, петербургський, люцтво,

владивостокський, случський, блисчати, Одесьчина, Онищин, Мелацин, кріпатчина, Черкасчина.

Завдання 2. Запишіть подані слова українською мовою і поясніть їх правопис.

Воронежский, карабахский, винницкий, волжский, запорожский, мадагаскарский, студенческий, шовинистский, батрачество, ужгородский, гагаузский, брестский, збаражский, звенигородский, золотоношский, иртышский, кагарлыкский, кальмиусский, меккский, камчатский, персидский, квебекский, гигантский, новозеландский, иракский, модернистский, черкесский, бугский, бухарестский, казахский, венский, волновахский, экстремистский, гадячский, кембриджский, киргизский, люксембургский.

Завдання 3. Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників, поясніть зміни приголосних.

Слабкий, тонкий, близький, дорогий, далекий, солодкий, глибокий, високий, легкий, дужий, довгий, товстий, короткий, важкий.

Завдання 4. В якій з шести наведених груп в усіх похідних словах відбуваються зміни приголосних перед суфіксами **-ськ(ий)**, **-ств(о)**?

а) гірник – гірня...ький, завод – завод...ький, Черкаси – черка...ький; б) парубок – парубо...ький, Сиваш – сива...ький, Волинь – волин...ький, в) ткач – тка...тво, турист – турист...ький, Гадяч – гадя...ький; г) сирота – сиріт...ький, боягуз – боягу...тво, козак – коза...тво; г) Париж – пари...ький, брат – бра...тво, чех – че...ький; д) Запоріжжя – запорі...ький, товариш – товари...ький, птах – пта...тво.

Завдання 5. В якій з шести наведених груп в усіх прикметниках, утворених за допомогою суфікса **-ськ(ий)** від географічних назв і назв народів, не відбуваються фонетичні зміни:

а) Лейпциг – лейпци...ький, Гамбург – гамбур...ький, Кременчук – кременчу...ький; б) Стасбург – страсбур...ький, Владивосток – владивосто...ький, Кандалакша – кандалак...ький; в) Буг – бу...ький, Рига – ри...ький, Суец – суе...ький; г) казах – каза...ький, тюрки – тюр...ький, Мекка – ме...ький; г) Гаага – гаа...ький, калмик – калми...ький, таджик – таджи...ький; д) Гринвіч – гринві...ький, чуваш – чуваш...ький, латиш – лати...ький.

Завдання 6. Утворіть прикметники за допомогою суфікса **-сь(кий)** від поданих слів. Зробіть морфемний аналіз кожного слова.

Козак, читач, молодець, таджик, ткач, німець, грек, словак, узбек;
Буг, Париж, француз;
Чех, волох, товариш, Залісся;

Студент, гігант, казах, тюрк, Чикаго;
Кавказ, Черкаси, Арзамас, Кривий Ріг, Волга, Калуга, Онега,
Запоріжжя, Кременчук, Прилуки, Золотоноша, Кролевець, Карабах,
Владивосток.

Завдання 7. Від поданих слів утворіть іменники за допомогою суфікса **-ств(о)**.

Товариш, убогий, боягуз, садівник, козак, птах, співробітник,
студент, каліка, неук, вівчар, скотар, бджільничий, ткач, агент, потомки,
лицар, селянин.

Завдання 8. Від поданих іменникових основ за допомогою суфікса **-ськ(ий)** утворіть прикметники; обґрунтуйте наявність чи відсутність змін кінцевих приголосних основи.

Запоріжжя, Донецьк, Буг, Рига, козак, таджики, чуваші, калмики,
печеніги, скіфи, якути, татари, німці, поляки, українці, чехи, латиші,
литовці, Волга, Кавказ, Карпати, Гамбург, Балхаш, Іртиш, Петербург,
Єкатеринбург, Цюріх, Вашингтон, студент, університет, Париж,
Кременчук, Ужгород, Чернігів, Одеса, киргизи.

Завдання 9. Підберіть однокореневі слова і форми того самого слова, в яких відбулося б чергування приголосних, наприклад: Книга-книзі-книжечка.

Дорога, каталог, друг, шпак, історик, фізика, чоловік, горох, пух,
колега, техніка, електрика, парубок, запах, нюх, колиска, увага, льох,
епоха, логіка, нога.

Завдання 10. Перепишуючи, замість крапок поставте пропущені ч або ш; поясніть правопис слів; складіть з виділеними словами речення.

Соня...ник, ру...ниця, безпе...ний, міся...ний, пшени...ний,
торі...ний, піврі...ний, півні...ний, сма...ний, моло...ний, моло...ниця,
дові...ний, серде...ний (бідолашний).

Завдання 11. Від поданих іменників-назв етнічних груп населення за допомогою суфікса **-ськ-** утворіть прикметники назви мов.

Таджики, курди, латиші, узбеки, казахи, абхазці, калмики, українці,
росіяни, білоруси, татари, грузини, литовці, киргизи, чуваші, якути,
каракалпаки, перм'яки, гагаузи, нанайці, туркмени, лаки, башкири, турки,
печеніги, половці, німці, коряки, ескімоси.

Завдання 12. Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників та прислівників. Складіть з даними словами речення.

Дорогий, дужий, високий, вузький, низько, високо, красивий.

Завдання 13. За допомогою суфікса **-ин(а)** утворіть, де можна, назви територій.

Області: Київська, Волинська, Черкаська, Дніпропетровська, Полтавська, Хмельницька, Житомирська, Вінницька, Рівненська, Запорізька, Івано-Франківська, Кіровоградська, Чернігівська, Луганська, Сумська, Херсонська, Миколаївська, Львівська, Харківська, Чернівецька, Донецька, Одеська, Закарпатська.

Завдання 14. Перекладіть слова українською мовою. Порівняйте правопис даних слів у російській та українській мовах.

Русский, одесский, французский, петербургский, узбекский, таджикский, угличский, молодецкий, немецкий, чешский, кавказский, ткацкий, турецкий, киргизский, гигантский, рыбацкий, пражский, парижский, запорожский, рижский, кременчукский, казахский.

6. Спрощення груп приголосних

Завдання 1. Від поданих слів утворіть прикметники. Групи приголосних, у яких відбулося спрощення, підкресліть.

Честь, гігант, користь, пристрась, радість, швидкість, солдат, жалість, захист, ненависть, область, турист, аванпост, баласт, капость, контраст, перехрестя, пестити, піст, кістка, форпост, щастя, злість, доблесть, вартість, об'їзд, почесть, хвастати.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою і поясніть написання слів.

Безвыездно, комендантский, гигантский, жалостный, шестьсот, проездной, скоростной, собственный, бесхитростный, областной, поздний, устный, редкостный, туристский, вестник, свистнуть, солнечный, бессмертный, качественный, антифашистский, декадентский.

Завдання 3. Вставте, де треба, пропущені букви **д, т, к**. Слова запишіть у дві колонки: перша – в які не вставляли букв, друга – в які вставляли пропущені букви.

Швидкіс...ний, якіс...ний, улес...ливий, хвас...ливий, контраст...ний, щас...ливий, блис...нути, аген...ство, волейболіс...ці, (від "волейболістка"), учас...ник, заздріс...ний, ус...ний, щотиж...ня, очис...ний, п'я...десять, шелес...не, гіган...ський.

Завдання 4. В якому варіанті допущена помилка на спрощення у групах приголосних?

- а) пристрасний; б) студентство; в) фашистський; г) контрастний.

Завдання 5. В якому варіанті допущена помилка на спрощення у групах приголосних?

- а) яхтсмен; б) кістлявий; в) виїзний; г) зап'ясний.

Завдання 6. В якому варіанті допущена помилка на спрощення у групах приголосних?

- а) хворосняк; б) шістсот; в) прихвосні; г) випускний.

Завдання 7. В якому варіанті допущена помилка на спрощення у групах приголосних?

- а) гігантський; б) агенство; в) повісті; г) хруснути.

Завдання 8. В якій з шести наведених груп в усіх похідних словах відбувається спрощення в групах приголосних?

- а) блиск – блис...нути, випуск – випус...ний, виїздити – виїз...ний;
б) ремесло – реміс...ник, контраст – контраст...ний, честь – чес...ний;
в) зап'ястя – зап'яс...ний, плюск – плюс...нути, баласт – балас...ний;
г) пестити – пес...ливий, брязк – брыз...нути, масло – мас...ний; г) якість – якіс...ний, тиждень – тиж...невий, проїзд – проїз...ний; д) компост – компос...ний, шість – шіс...надцять, вість – віс...ник.

Завдання 9. Поясніть випадки спрощення приголосних або його відсутність.

Тижневий, проїзний, улесливий, вісник, чесний, зап'ястний, пестливий, хвастнути, шістнадцять, бризнути, блиснути, випускний, аванпостний, компостний, форпостний, сонячний, зловісний, ремісник, цілісний, інтелігентський, виїзний, шелеснути, гончар, імла, серце.

Завдання 10. На місці крапок, де потрібно, поставте пропущені літери. Поясніть правопис слів. Порівняйте їх вимову й написання.

Совіс...ний, сер...це, мес...ник, чес...ний, со...нце, учас...ник, радіс...но, блис...нути, виїз...ний, влас...ний, дилетан...ський, повіс...ці, ус...ний, ціліс...ний, шіс...десят, ях...смен, контраст...ний, хвас...ливий, очис...ний, гіган...ський, студен...ський.

Завдання 11. Перекладіть українською мовою і порівняйте написання слів в обох мовах. Доберіть синоніми до слова **жалостливый**.

Костлявий, областной, позний, честный, солнце, сердце, проездной, прекрасный, злостный, агентство, шестьсот, блеснуть, мгла, несчастный, каждый, безжалостный, недельный, стелить, наместник, шестнадцать, радостный.

Завдання 12. Утворіть прикметники від поданих слів і поясніть їх правопис. З утвореними прикметниками складіть декілька речень.

Заздрість, студент, радість, жалість, баласт, компост, область, честь, щастя, користь, тиждень, виїзд, якість, контраст, турист, декадент, лестити, пестити, хвастати, аванпост.

Завдання 13. Складіть твір-мініатюру на тему: “Як я допомагаю батькам”, вживши такі слова: радісний, щотижня, корисний, щасливий, чесний, пізній, сонце, совісний.

Завдання 14. Замініть речення одним словом і введіть їх у словосполучення.

Зразок: Графік, що складений на тиждень – тижневий графік.

1. Робота, яка дає користь. 2. Відраження на тиждень. 3. Нарада, що пов’язана з виїздом. 4. Звістка, що викликає радість. 5. Смуга, що захищає поле. 6. Змагання, які відбуваються в області.

Завдання 15. Перепишіть слова, вставте замість крапок, де потрібно, пропущені приголосні.

Безвиїз...но, корис...ливий, облас...ний, пес...ливий, балас...ний, піс...надцятий, перс...пі, перехрес...ний, кож...ний, зліс...ний, пріс...ний, якіс...ний, свис...нути, шелес...нути, улес...ливий, захис...ний, сер...це, кіс...лявий, турис...ський, влас...ний, ненавис...ний, піз...ній, гіган...ський, ціліс...ний, наміс...ник.

Завдання 16. Перепишіть слова, вставте замість крапок, де потрібно, пропущені приголосні.

Бриз...нути, швидкіс...ний, улес...ливий, осві...читися, хвас...ливий, контраст...ний, щас...ливий, блис...нути, аген...ство, волейболіс...ці, заїз...ний, їж...жу, учас...ник, заздріс...ний, випус...ний, ус...ний, стис...нути, очис...ний, щотиж...ня, студен...ський, зап’яс...ний, компос...ний, буревіс...ник, реміс...ник, проіз...ний, тріс...нути.

7. Правопис складних слів

Завдання 1. Запишіть складні слова відповідно норм української орфографії..

Електро...силовий, лісо...парк, купівля...продаж, радіо...фізичний, макро...економіка, екс...президент, напів...автомат, блок...система, ролико...підшипники, максі...спідниця, що...небудь, казна...звідки, термо...гідро...динаміка, будь...як, агро...промисловий, смітте...збірник, метео...станція, три...процентний, вище...згаданий, віч...на...віч,

двадцяти...поверховий, будь...де, військово...зобов'язаний, стільки...то, постачальницько...збутовий, аби...як, хтозна...як, що...разу, ліво...руч.

Завдання 2. Випишіть складні слова, що пишуться через дефіс.

Дизель...моторний, стоп...кран, кіловат...година, агро...фірма, державно...правовий, кінець...кінцем, гідро...ізоляція, тепло...обмінник, час...від...часу, без...вісти, будь...де, рік...у...рік, ось...ось, як...небудь, поперечно...шліфувальний, по...перше, вантажно...розвантажувальний, термо...елемент, що...небудь, чотири...місячний, атомно...молекулярний, супер...обкладинка, день...у...день, аби...що, електронно...обчислювальний, авто...страда, по...українськи, контрольно...вимірювальний, гран...прі, кіно...фестиваль, електро...рушійний, опто...електронний, ані...скільки, по...сусідськи, як...най...щиріше.

Завдання 3. Зазначте порядковий номер прислівників, які пишуться разом.

- | | | |
|--------------------|----------------|--------------------|
| 1. До/шенту. | 11.Спід/лоба. | 21.На/сторожі. |
| 2. В/волю. | 12.У/смак. | 22.У/стократ. |
| 3. На/самоті. | 13.Ані/теленъ. | 23.До/вподоби. |
| 4. До/речі: | 14.До/снаги. | 24.Що/духу. |
| 5. По/латині. | 15.Чим/дуж. | 25.Як/найдужче. |
| 6. На/вік. | 16.В/продовж. | 26.По/батьківськи. |
| 7. Казна/де. | 17.До/останку. | 27.На/поготові. |
| 8. Без/перестанку. | 18.На/різно. | 28.В/нічию. |
| 9. До/побачення. | 19.Без/упину. | 29.Під/кінець. |
| 10.На/щастя. | 20.Будь/коли. | 30.Десь/інколи. |

Завдання 4. Випишіть складні слова, що пишуться через дефіс.

Біо...метричний, східно...український, постачальницько...збутовий, тепло...ізоляційний, довго...тривалий, 10...поверховий, фото...полімерний, контрольно...вимірювальний, електро...рушійний, графітно...вугільний, дослідно...виробничий, десь...інколи, семи...годинний, залізо...бетонний, швидко...діючий, електро...фізичний, фінансово...економічний, конкурентно...спроможний, машино...будівний, метало...різальний.

Завдання 5. Випишіть складні слова, що пишуться разом.

Фізико...математичний, 8...гранний, метало...різальний, біо...паливо, паро...турбіна, мега...байт, виставка...продаж, авіа...техніка, альфа...випромінник, гідро...споруда, рентгено...камера, веб...сторінка, опто...електроніка, блок...схема, мегават...година, мікро...схема, всюди...хід, термо...генератор, шлако...блок, інтернет...технологія, радіометр...рентгенометр, радіо...імпульс, дизель...електрохід, машино...будівний, фінансово...економічний.

Завдання 6. Запишіть складні слова відповідно норм української орфографії.

Авто/транспорт, авіа/промисловість, аеро/навігація, багато/владдя, взаємо/розуміння, водо/сховище, домо/управління, дермато/графія, дрово/руб, електро/метр, дрібно/лісся, хлібо/закупівля, дизель/мотор, інженер/економіст, кіловат/ампер, сон/трава, хліб/сіль, член/кореспондент, хата/читальня, люкс/секунда, гори/цвіт, дванадцяти/тонка, шести/денка, пів/Вінниці, пів/коло, полу/мисок, світло/водо/лікування, купівля/продаж, блок/система, генерал/лейтенант, віце/президент, максі/спідниця, міні/футбол, штабс/капітан, газо/водо/постачання, пів/дюжини, пів/Європи.

8. Правопис слів іншомовного походження

Завдання 1. Визначте рід іменників іншомовного походження.

Журі, меню, фламінго, какаду, мадам, алібі, резюме, кюре, маестро, денді, бюро, аташе, шасі, метро, казино, марабу, таксі, колібрі, поні, шимпанзе, кенгуру, какаду.

Завдання 2. З наведеними словами іншомовного походження складіть речення, в яких кожне іншомовне слово має українські відповідники.

Бізнес, орфографія, горизонт, екстраординарний, патент, фольклор, анонс, фіксувати, репродукувати, симптом.

Завдання 3. Написання якого слова не відповідає нормам правопису?

а) буденність; б) олов'яний; в) ляний; г) журі; ґ) Одисей; д) зосередити.

Завдання 4. Написання якого слова не відповідає нормам правопису?

а) Чілі; б) башкір; в) вітамін; г) п'ятеро; ґ) ажіотаж; д) ов'єдо.

Завдання 5. В яких з шести наведених груп в усіх словах іншомовного походження треба використати літеру і?

а) Флор...да, Мекс...ка, Корс...ка; б) Австр...я, Р...о-де-Женейро, Л...сабон; в) Ваш...нгтон, Сан-Франц...ско, Лейпц...г; г) Аргент...на, Браз...лія, С...рія; ґ) Мадр...д, Ч...лі, Ч...каго; е) Сканд...навія, Сард...нія, Адд...с-Абеба.

Завдання 6. В яких з шести наведених груп в усіх словах іншомовного походження треба використати літеру і?

а) д...зель, реч...тат...в, дж...нси; б) д...риктор, інст...тут, м...тропол...т; в) єп...скоп, к...пар...с, х...мера; г) башк...р, к...шлак, з...гзаг; ґ) с...луєт,

ш...рма, ц...стерна; д) б...знес, н...ша, бургом...стр.

Завдання 7. Прочитайте. Поясніть правила правопису слів іншомовного походження.

а) династія, дистанція, інститут, тактика, позиція, симптом, сигнал, цитрусові, джинси, режим, речитатив, чинара, шифер, шифр, фортисимо, фабрика;

б) Антарктида, Флорида, Арктика, Корсика, Мексика, Атлантика;

в) Алжир, Вашингтон, Вірджинія, Чикаго, Чилі, Йоркшир, Лейпциг;

г) Великобританія, Мавританія, Мадрид, Рим, Париж;

д) Аргентина, Бастилія, Братислава, Бразилія, Вавилон, Ватикан, Єгипет, Єрусалим, Палестина, Сардинія, Сирія, Скандинавія, Тібет, аргентинець, бразилієць.

Завдання 8. Прочитайте. Поясніть правила правопису слів іншомовного походження.

а) істина, інструкція, Ізабелла;

б) авіація, фіалка, триумф, аудієнція, клієнт, геніальний, соціологія, ілюмінація;

в) Лісабон, Монтевідео, Сідней, Тіціан, Шіллер, Капрі, Нагасакі, Поті, Самалі, Паганіні;

г) колибри, таксі, поні, парі, мерсі, попурі;

д) міф, бізнес, пірат, гіпербола, фінанси, німфа, піанісимо, вібрація, кіно, хірург, республіка, але: бурмістер, вимпел, єхидна, імбир, бинт, графин, кипарис, лиман, миля, нирка, спирт, химера, башкир, гиря, калмик, кинджал, кисет, диякон, єпископ, єпитимія, митрополіт.

Завдання 9. Прочитайте. Поясніть правила правопису слів іншомовного походження.

а) енергія, епітет, епізод, дуель, дует, Рафаель;

б) куплет, пінцет, вундеркінд, гегемон, декада;

в) Єва, Європа, Євфрат, єпископ, єзуїти, єфрейтор, єгер;

г) гігієна, гієна, феєрія, феєрверк, Фейєрбах, порт'єра, кар'єр, п'єса, траєкторія.

Завдання 10. Прочитайте. Поясніть правила правопису слів іншомовного походження.

а) акумуляція, бароко, беладонна, белетристика, бравісимо, інтермецо, лібрето, стакато, шасі;

б) бонна, брутто, ванна, манна, мотто, нетто, панна, пенні, тонна, білль, булла, вілла, дурра, мірра;

в) ірраціональний, імміграція, контрреволюція;

г) Андорра, Голландія, Калькутта, Марокко, Міссурі, Ніцца, Шіллер, Россіні, голландський, марокканець.

Завдання 11. Поясніть написання іншомовних слів. З'ясуйте значення невідомих для вас слів за "Словником іншомовних слів".

Альтруїзм, антибіотик, анемія, ангіна, анестезія, аномалія, ансамбль, антиелектрон, антиквар, аркадія, атлетика, ательє, бальзам, бандероль, баритон, бар'єр, басейн, бенефіс, банкет, біосфера, біцепс, бонекватор, евакуація, хімія, жирандоль, бюджет, Братислава, Скандинавія, Балтика, інтерв'ю, Каїр, наївний, руїна, цистерна, Париж, таксі, Еквадор, Єваторія, енот, ін'єкція, Мюллер, Мадрид, ширма, п'ємонт, Нью-Фаундленд, графік, математика, дискусія, фаєтон, театр, кольє, клієнт, тріумф, рояль, плеяда, аудієнція, лібрето, стакато, пенні, нетто, Марокко, ірраціональний.

Завдання 12. Перепишіть слова, вставте, де треба, пропущені букви, поясніть правопис.

Р...ктор, ...ист...тут, д...кан, ауд...тор...я, каф...дра, с...м...нар, сп...ц...ал...н...ст..., д...скус...я, фо...є, р...ж...м, пр...ор...тет, к...нджал, б...нт, граф...н, д...якон, ж...рі, брош...ра, параш...т, парф...мерія, Сард...н...я, С...рія, Браз...лія, пан...а, бон...а, лібрет...о, барок...о, Шіл...ер, марок...анець, кол...є, шамп...н...йон, абор...ген, ре...страція, д...кція.

Завдання 13. Доберіть 10 – 15 слів іншомовного походження, пов'язаних з вашою майбутньою спеціальністю; напишіть їх. Поясніть правопис.

Завдання 14. До поданих словосполучень доберіть синоніми; поясніть правопис іншомовних слів.

1. Розмова між двома особами.
2. Драматичний або музичний твір.
3. Довжина замкнутого контура.
4. Приготування столу до обіду.
5. Словесний текст опери.
6. Тисяча тисяч.
7. Фрукти, солодкі страви, які подаються в кінці обіду.
8. Поривчасте виконання музикальних звуків.
9. Приміщення в театрі, кінотеатрі, в якому перебувають глядачі перед початком сеансу.
10. Картина, барельєф, які заповнюють частину стіни, стелі.
11. Мішок для речей, які носять за спиною.
12. Намисто (корали) з дорогоцінними прикрасами, підвісками.

Завдання 15. Випишіть у ліву колонку слова зі вставленою буквою **и**, в праву – зі вставленою буквою **і**.

Ультрамар...н, анг...на, бронх...т, ш...мпанзе, фет...ш, Місс...с...пі, б...бліюфіл, сп...раль, трот...л, ас...міляція, штр...х, академ...к, форт...с...мо, троп...ки, Р...м, арх...в, кос...нус, гр...п, каз...но, пер...од, Хельс...нкі, міт...нг, операц...я, в...мпел, Баст...лія, ф...нал, гібр...д, Корс...ка, бенз...н, автомоб...ль, Л...сабон, В...ардо, деф...с, граф...н, пр...оритет, Тб...лісі, електр...фікація.

Ключ. З останніх букв вписаних слів прочитайте до кінця вислів Й. В. Гете: “Як пізнати себе?”.

Завдання 16. Перепишіть, поясніть вживання м'якого знака і апострофа в словах іншомовного походження.

1. Мільйони свічок на каштанах звучать, наче дзвони ясної весни (Л. Горлач).
2. Тихо спустивши порт'єри, день переходить в останню фазу (Б. Олійник).
3. Бракон'єр хитрий, а ми ще хитріші (Є. Гуцало).
4. Ад'ютант приніс карту і розстелив її на столику (Ю. Бедзик).
5. Записав газетяр інтерв'ю – про дні бойові, про героїв плацдарму (І. Негода).
6. Я знаю, що бійця нащадки спом'януть і нашу віру й кров знесуть на п'єдестал (А. Малишко).
7. Два бюсти – разом: Гус великий, пророк землі – Сковорода (А. Малишко).
8. Кохати – нові землі відкривати, поюанси свіжі і відтінки нові (І. Драч).

9. Фонетичні засоби милозвучності української мови

Завдання 1. В якому з наведених словосполучень вживання у та в порушують милозвучність української мови?

1.1. а) купалися в озері; б) наш учитель; в) зайшла у вагон; г) працюю у театрі.

1.2. а) тоді у вас; б) поверталися додому в темряві; в) бачила в фільмі; г) оберталася в міжзор'яному просторі.

Завдання 2. В якому з наведених варіантів вживання у та в не відповідає правилам?

2.1. а) піднімаю голову вгору; б) приїхала в Острог; в) поверталися додому у темряві; г) пірнаю глибоко у воду.

2.2. а) бувас різне в житті; б) зайти у кабіну; в) спитаю в мами; г) у кожного свій шлях.

2.3. а) усе вирішилося у день нашого приїзду; б) ходила в аптеку; в) бачила у фільмі; г) усякий прагне кращого в житті.

2.4. а) ні в кут ні в двері; б) потрапити в лабети; в) загнати в лабіринт; г) їдемо в Варшаву.

2.5. а) опинитися у такій ситуації; б) хто шукає небезпеки, у ній і загине; в) тримати в напрузі; г) забитися в темний кут.

2.6. а) боялася увести дочку свою в неславу; б) використовується у науковому стилі; в) прийняти в обійми; г) пустити в непам'ять.

2.7. а) одурити в живі очі; б) приймати в штики; в) у Оксани сьогодні день народження; г) глянути у вічі.

Завдання 3. В якому з наведених варіантів вживання **й** та **і** не відповідає правилам?

3.1. а) тому **й** ніщо її не заспокоює; б) читати **й** писати; в) брат **і** сестра; г) батьки **і** діти.

3.2. а) сидить **і** вчить; б) одразу **й** одужав; в) сосна **й** ялина; г) не втигла **і** Єлька затримати його.

3.3. а) Марія **й** Йосип; б) раз **і** назавжди; в) підіймася літак в небо; г) бджоли **й** інших порід.

3.4. а) **і** слова не почуєш; б) між небом **і** землею; в) **й**ти на розшуки – **і** негайно; г) вам **і** не присниться.

3.5. а) **й** враз знерухоміло все; б) студенти **й** аспіранти; в) сестра **і** її чоловік; г) зібралися сусіди **й** родичі.

3.6. а) дерева **й** куші; б) масло **й** сметана; в) тихо **і** поважно; г) чорнобривці **й** айстри.

3.7. а) звук **і** буква; б) засць **і** їжак; в) учні **й** учителі; г) пливли **й** шезали.

3.8. а) груша **і** яблуко; б) напилася води **і** опам'яталася; в) вовк **і** ягня; г) борщ **і** каша.

Завдання 4. В якому з наведених варіантів вживання **у** та **в** не відповідає правилам?

4.1. а) дими **й**дуть **у** небо; б) першою думкою **в** Остапа було...; в) пішли **у** погріб; г) **у** двері хтось постукав.

4.2. а) жовтіють **у** вікнах; б) **В** яру залунав спів; в) підійшов **до** озера, **в** яке падали жолуді; г) освіту здобувала **в** інституті.

4.3. а) за вікном в абрикосовому саду; б) взяли участь в підготовці зустрічі; в) впадати у вічі; г) смачно в них у хаті.

4.5. а) це було у вересні; б) як в бігуна; в) груди в орденах; г) душа черства ще в зав'язі.

4.6. а) уважно заглиблююся в роботу; б) високий у солом'яному брилі; в) були в гостях; г) розібралися у власному житті.

4.7. а) знайду підтримку у батьків; б) проходять у три зміни; в) зайшла в хату; г) працював уночі.

4.8. а) учителі і учні; б) направо й наліво; в) між Сциллою і Харибдою; г) сякий і такий.

Завдання 5. В якому з наведених варіантів вживання і та й не відповідає правилам?

5.1. а) стид і сором; б) і волосина не впаде з голови; в) сучасне й минуле; г) і швець, і жнець, і на дуду і грець.

5.2. а) не раз і не два; б) вчора й сьогодні; в) вуз і школа; г) війна й мир.

5.3. а) хліб і сіль; б) Ольга й Ярослав; в) фрукти й овочі; г) ліс і поле.

5.4. а) далеке й близьке; б) от тобі й раз!; в) смородина й агрус; г) молоко й сир.

10. Практикум з культури мовлення

Завдання 1. Перекладіть українською мовою.

Адресование документа; благодарю вас; войти в сделку; визирование документа; в любом случае; внести в расход; в семь часов; выписка из протокола; государственная система делопроизводства; делать поблажку; денежный и материальный учет; добиваться расположения.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою.

Достояние коллектива; железнодорожный путь; заблаговременная доставка; загода побеспокоиться; избегать наказания; искажение дела; обнаружить ошибку; красноречивые факты; крупные недостатки; лицевой счет; ложный шаг; на должном уровне; брать обязательства; по контракту.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою.

Налогоспособный; непритязательный служащий; обнаружить ошибку; обращать на себя внимание; общественное движение; оказать помощь; очаг просвещения; осуществляют намерения; приход; платежное требование; получатель; по вариантам; внедрение в производство.

Завдання 4. Перекладіть українською мовою.

По приказу; платежеспособный; предупреждение; принимать меры; принимать участие; расход недели; расчетный отдел; сберегательный банк; с вашего разрешения; свидетельство о рождении; себестоимость; семь часов; вынести благодарность; арендные отношения.

Завдання 5. Перекладіть українською мовою.

Соблюдать закон; совпадение обстоятельств; на протяжении; текущие дела; на должном уровне; труды не пропали даром; ужесточить требование; учредительное собрание; целесообразный; чувство собственного достоинства; щекотливое обстоятельство; по списку.

Завдання 6. Виправте помилки в реченнях.

1. Я народився в родині воєного.
2. Штраф за безбілетний проїзд – 10 гривень.
3. Він виступив дуже нетактично.
4. Міняю трьохкімнатну квартиру в місті Київ на рівноцінну в місті Львів.
5. Столяр виконує мілкі роботи по замовленню.
6. Куплю весільний наряд.
7. Продається дитяча коляска.
8. Моя автобіографія потрібна?
9. Я займаюся в університеті.
10. Чи маєте ви пропуск до учбового корпусу?
11. Він наш ведучий учений.
12. Ці помилки зустрічаються часто.

Завдання 7. Виправте лексичні помилки в реченнях.

1. По всім питанням ти дав вірну відповідь.
2. Документи можете здавати в любий технікум.
3. Документ включає важливі відомості.
4. До об'єктів власності відносяться й винаходи.
5. Підготуйте тези доповіді.
6. Я не відказуюсь від своїх слів.
7. Маємо виконати великий об'єм роботи.
8. У мене почасова оплата.

9. Редакція приносить свої вибачення.
10. Списки направте в місцеві органи.
11. Ви до редактора по якому питанню?
12. Мене не влаштовує така зарплата.

Завдання 8. Виправте лексичні помилки в реченнях.

1. Решту питань розглянемо другим разом.
2. Слідуюче питання – забезпечення теплоелектростанцій пальним.
3. Продовжуються територіальні спори.
4. Наказ вступає в силу з дня його підписання.
5. Змушений лишити вас слова.
6. Я настоюю на обговоренні цього питання.
7. Нам вдалося зібрати біля двох тисяч гривень.
8. Повернуся через пару хвилин.
9. Сподіваюсь, ви розумієте, що це вимушена міра.
10. У нашому відділі немає вільних вакансій.
11. Як керівництво відноситься до вас?
12. Красно дякуємо вас.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

1. Знайомтеся: Семен Гнаткевич, бувший директор нашої фірми.
2. Мені потрібна виписка з протоколу.
3. Слід перерахувати всіх виступаючих.
4. Пропоную обжалувати це рішення.
5. Чим ви обґрунтуєте свою пропозицію?
6. Його стаття опровергла всі звинувачення партнерів.
7. Ми неодноразово піднімали питання про безпеку руху.
8. Істеблїшмент – слово, яким в англійських країнах характеризують високий рівень прибутків, стійке положення в суспільстві.
9. Поступила пропозиція прийняти участь у засіданні ради університету.
10. Чи знаєте ви, що рішення облради відмінили?
11. Мій брат є членом цієї комісії.

12. Гадаю, що ця інформація стане вам у нагоді.

Завдання 10. Виправте лексичні помилки в реченнях.

1. Згідно постанови міністерства наш підрозділ ліквідують.
2. Ознайомтеся з заключенням експертної комісії.
3. Наші погляди співпадають.
4. Співставте факти, проаналізуйте результати.
5. Вже десять годин п'ять хвилин.
6. Перше запитання новістки дня – матеріальне положення студентів.
7. Моя пропозиція є найкращою.
8. Налогова система має багато недоліків.
9. Ваша діяльність протирічить уставу нашої організації.
10. Прийшли всі без виключення.
11. До бібліотеки поступили нові журнали по радіотехніці.
12. Інститут чи університет – це дві великі різниці.

Завдання 11. Зазначте номери правильних речень.

1. Ці відомості походять з певних джерел.
2. Доведеться послуговуватися іншим методом.
3. Це не підлягає сумніву.
4. Такий варіант не підходить.
5. Є підстави сподіватися на те, що наше становище істотно поліпшиться.
6. Ця справа потребуватиме великого досвіду.
7. За попередніми обрахунками борг сягнув 150 мільйонів гривень.
8. Скорочення виробництва триває.
9. Облигте свій намір.
10. Стан техніки безпеки залишає бажати кращого.
11. Ми віддали навчальний посібник до друку.
12. Наші конкуренти зазнали невдачі.

Завдання 12. Зазначте номери правильних речень.

1. Ваші претензії безпідставні.
2. Швець Є. І. навчається на машинобудівельному факультеті.

3. Терещенко О. К. працює медсестрою психічної лікарні.
4. Донька – Шеремета Інна Вікторівна, 1998 року народження, учениця ЗОШ № 21 м. Вінниці.
5. У нашої команди 50 очків.
6. Подаємо до вашої уваги бесіду нашого кореспондента з академіком Б.І. Мокіним.
7. Ми заплатили згідно рахунку.
8. Н. О. Шульга взяла ссуду і не повернула її.
9. Рекомендаційний лист.
10. Я ледве не пропустив нагоди познайомитися з нею.
11. Здайте виручку в банк.
12. Яке враження справили на Вас мої колеги?

Завдання 13. Зазначте номери правильних речень.

1. Виготовляємо меблі на замовлення.
2. Облишмо жарти.
3. Обраховано прожиточний мінімум.
4. Пропозиції торкаються важливих сторін нашої діяльності.
5. Заслужовує уваги такий факт.
6. Вибори не відбулися, оскільки не було кворуму.
7. Ми подали пропозиції по поліпшенню роботи цеху.
8. За цей період часу ми запатентували свій винахід.
9. Не слід надуживати іншомовними словами.
10. Ви припустилися помилки.
11. Вважаю своїм боргом попередити вас про небезпеку.
12. Дозвольте відрекомендувати вам мого колегу по роботі Андрія Антоновича Данилюка.

Завдання 14. Зазначте номери правильних речень.

1. Говоріть без натяків.
2. Не надавайте цьому значення.
3. Сплатіть податок на добавлену вартість.
4. Ваші наукові розвідки варті уваги.
5. У чому заключається проблема?

6. Це невідкладна справа.
7. Підійдіть об одинадцятій годині до заступника директора.
8. Частину врожаю продаємо по договірних цінах.
9. Який відсоток від загальної кількості працівників складає управлінський апарат?
10. Коли директор приймає з особистих питань?
11. Чи берете ви участь у науково-дослідній роботі?
12. Університет має аспірантуру по багатьох спеціальностях.

Завдання 15. Зазначте номери правильних речень.

1. Вкиньте, будь ласка, листи в поштовий ящик.
2. Де висить розклад занять?
3. За чверть до п'ятої розпочнеться педагогічна рада.
4. По якій причині вас відрахували з університету?
5. Це протирічить нашим законам.
6. Наша мета заключається в тому, щоб зміцнити зв'язки з країнами Заходу.
7. Не надавайте цьому особливого значення.
8. Ми не встигнемо впоратися із завданням.
9. Вам не уникнути неприємностей.
10. Шкода змарнованого часу.
11. Чому ви так недбало відноситеся до своїх службових обов'язків?
12. Ми чули, що на вашому підприємстві великий відтік кадрів.

Завдання 16. Зазначте номери правильних речень.

1. На жаль, ми не розуміємо друг друга.
2. Збитки фірми складають 300 тис. гривень.
3. Час братися до роботи.
4. Рахуйтеся з думкою людей.
5. Ми намітили такі заходи.
6. Подайте список працівників вашого підприємства.
7. Ви сплачуєте подорожні податки.
8. Ознайомтеся з новим штатним розписом.

9. Декан іще не повернувся з командировки.
10. Чи є у вас пропуск до навчального корпусу?
11. Лікар приймає щопонеділка.
12. Вам надається право на позачергове встановлення телефону.

Завдання 17. Зазначте номери правильних речень.

1. Дисертант на цю тему вже має декілька статей.
2. Знайомтеся: це наш провідний учений Олесь Іванович Васильченко.
3. Він займається на п'ятому курсі університету.
4. У звіті зустрічаються орфографічні помилки.
5. Яким має бути розположення статей у звіті?
6. Больничний лист мені дали тільки на два дні.
7. Мені потрібна справка про стан здоров'я моєї дитини.
8. Все це було сказано в мій адрес.
9. Вам слід вибачитися.
10. Ви розсіяли мої сумніви.
11. Нарешті промовець закінчив доповідь.
12. Розбіжність у поглядах не сприяла переговорам.

Завдання 18. Зазначте номери правильних речень.

1. Прошу прийняти до відома важкий матеріальний стан сім'ї.
2. Бійку зчинив студент 3-го курсу А. Марущак.
3. Нам потрібна біла масляна фарба.
4. Я не розділяю ваші думки.
5. Спробуйте розрішити цей конфлікт.
6. Перше слово в реченні пишеться з прописної літери.
7. Стаття висвітлює питання виробничих відносин.
8. Запам'ятайте: це завдання великої ваги.
9. Гадаю, що загальними зусиллями ми подолаємо всі перешкоди.
10. Текст було складено на кшталт протоколу.
11. Ви стверджуєте, що це випадковий збіг обставин.
12. На протязі цього тижня я готувався до колоквіуму.

Завдання 19. Зазначте номери правильних речень.

1. Замовте три квитки на поїзд Москва – Софія.
2. У заключенні я хочу подякувати всім доповідачам.
3. Можна вас на пару слів?
4. Не плутайте ці поняття.
5. Така методика являється неправильною.
6. Нове речення пишеться з червоного рядка.
7. Це питання вимагає роз'яснення.
8. Своїм запитанням ви поставили доповідача в тупик.
9. Спроба вдалася, і наш план затвердили.
10. Визначте строк виконання плану.
11. Дійте згідно з обставинами.
12. Книжка включає в себе 120 сторінок.

Завдання 20. Зазначте номери правильних речень.

1. Їм добавили зарплату.
2. Секретар пішов по службових справах.
3. Відбулася нарада по проблемам молоді.
4. Розпочинаємо обговорення пропозиції працівників планового відділу.
5. Пропоную винести подяку колективу школи № 2.
6. Прораб акта не підписав.
7. Нашій фірмі завдано збитків на 20 тисяч гривень.
8. Не зволікайте з роботою.
9. Ось мій диплом і вкладиш до нього.
10. Зверніться до замісника директора з наукової роботи.
11. Ми не повинні допустити ні найменшої помилки.
12. Зроблено рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Завдання 21. Виправте лексичні помилки в реченнях.

1. Його давно змістили з цієї посади.
2. Розвиваються риночні відношення.
3. Трудоустройство молоді – гостра проблема сьогодення.
4. Довго ми обговорювали це питання і нарешті прийшли до згоди.

5. Докладчик говорив довго, ніхто не перебивав його розмови.
6. Будь ласка, задавайте запитання.
7. Рекомендаційний лист – це лист відправлений поштою з додатковою оплатою.
8. Зазначте своє містожителство.
9. Вони вимагають, щоб я зложив свої повноваження.
10. Відмінено льготи для воєнслужбових.
11. Прошу звільнити мене за особистим бажанням.
12. Я мешкаю по вулиці Грушевського.

Завдання 22. Виправте лексичні помилки в реченнях.

1. Консультації з філософії відбуваються по вівторкам.
2. Я теж притримуюсь такої думки.
3. Роботу відложили на місяць.
4. Не зловживайте іноземними словами!
5. Представники делегацій заключили договір про співробітництво.
6. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.
7. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища.
8. У вас склалася хибна уява про наш колектив.
9. Ми ще не отримали зарплати за березень місяць.
10. Ви принесли лист не за адресом.
11. Ми довго переписувалися, переписка припинилась після від'їзу Олега за кордон.
12. Каса працює круглодобово.

Завдання 23. Виправте лексичні помилки в реченнях.

1. Нас не допустили до здачі іспитів.
2. З ранку до вечора вона знаходиться на роботі.
3. Розкрийте підручники на сторінці п'ятій.
4. Роздався телефонний дзвінок.
5. У мене гарні взаємовідношення з колегами, друзями, знайомими.
6. Дві строчки написав правильно, пиши далі.

7. Не дивлячись на несприятливі умови, поїздка відбудеться.
8. Нічого не поробиш, така вже наша доля.
9. Півшостого він закінчує роботу.
10. Переверніть сторінку, перепишіть теоретичні положення та приведені приклади.
11. У вас велика виручка?
12. Товарообіг складає 300 мільйонів гривень.

Завдання 24. виправте лексичні помилки в поданих словосполученнях і реченнях.

1. Без всяких підстав.
2. Доля істини.
3. Задовольнити позов у повному об'ємі.
4. Підписка на газети.
5. Виключення із правила.
6. Підвести підсумки голосування.
7. Жилий будинок.
8. День за днем.
9. Рекомендаційний лист.
10. Провести цікаве міроприємство.
11. Відповідати на чисельні скарги.
12. Працювати даром.

Завдання 25. виправте лексичні помилки в поданих словосполученнях і реченнях.

1. Даний випадок.
2. Придбати товар у розстрочку.
3. Розірвання договору.
4. Подоходний податок.
5. Плинність кадрів.
6. Взяти до відома інформацію.
7. Оголосити подяку.

8. Нетактичний вчинок.
9. Психічна лікарня.
10. Колишній директор.
11. Вірна відповідь.
12. З точки зору.
13. Багаточисленні прохання.

Завдання 26. Виправте лексичні помилки в поданих словосполученнях і реченнях.

1. Наступне питання.
2. У магазині переучот.
3. Обраховано прожиточний мінімум.
4. Чекаємо Вас.
5. Діяльність протирічить уставу.
6. Прийшли всі без виключення.
7. Ознайомтеся з висновками комісії.
8. Поступила інформація.
9. Рішення облради скасували.
10. Будь ласка, задавайте питання.
11. Це вимушений захід.
12. Продовжуються територіальні спори.

Завдання 27. Виправте лексичні помилки в поданих словосполученнях і реченнях.

1. Давати питання.
2. Без толку.
3. В цілому.
4. Більше ніж триста.
5. Давати можливість.
6. В більшості випадків.
7. В ході обговорення.

8. Вважати необхідним
9. В той же час.
10. Ввести в склад.
11. В такому роді.
12. Безналічний.

Завдання 28. Виправте лексичні помилки в поданих словосполученнях і реченнях.

1. В двох словах.
2. Вступати в силу.
3. В деякій мірі.
4. Хочемо завірити Вас.
5. Вести себе ввічливо.
6. В силу обставин.
7. Користуючись випадком.
8. В разі необхідності.
9. В значній мірі.
10. В протилежність.
11. Високомірний погляд.
12. В порядку виключення.

Завдання 29. Виправте лексичні помилки в поданих словосполученнях і реченнях.

1. Виступаючий (з доповіддю).
2. В першу чергу.
3. Відволікати увагу.
4. В певній мірі.
5. В кінці кінців.
6. Паперова волокита.
7. Вкладати інвестиції.
8. В найближчий час.

9. В кращому випадку.
10. У відповідності з Вашим проханням.
11. Прийти до заключення.
12. Рахувати необхідним.

ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота складається з 10 завдань, які передбачають опрацювання таких тем:

- поняття про мовний стиль та стилістичну норму;
- стилі української літературної мови: сфера поширення, призначення, стилістичні норми, жанри реалізації, система мовних засобів, підстилі;
- українська орфографія (опрацювання таких тем: вживання апострофа, м'якого знака, спрощення груп приголосних, подвоєння та подовження приголосних, правопис префіксів, написання слів іношомовного походження, вживання великої літери, правопис українських прізвищ, імен та по батькові);
- лексика (професійна лексика та слова-професіоналізми, термінологічна лексика і її роль та місце в текстах діловодства; омоніми, синоніми, антоніми, пароніми в діловому мовленні, фразеологія в діловому спілкуванні);
- українська морфологія (граматичні категорії самостійних частин мови, а саме: іменника, прикметника, дієслова, числівника, займенника);
- синтаксис (синтаксичні засоби усного і писемного мовлення);
- усне ділове мовлення (види і жанри публічних виступів: ділові наради, публічні виступи та ін.; телефонне спілкування, ділова бесіда, ораторське мистецтво).

Студентам також пропонується опрацювати стилістичні особливості ділових паперів та укласти їх відповідно до вимог сучасного діловодства.

Передбачається засвоєння форм звертань, оскільки дуже важливим є знання мовного етикету.

ВАРІАНТ 1

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Наказ.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Адресование документа, благодарю вас, войти в сделку, визирование документа, в любом случае, внести в расход, в семь часов, выписка из протокола, государственная система делопроизводства, делать поблажку, материальный учет, по списку, по вариантам.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Тр...ох, криворіз...кий, дон...чин, ніж..., змагаєш...ся, хар...ківс...кий, роздоріж...я, тон...ший, уман...ський, Степан...чук, шприц..., дев...тсот,

комп...ютер, прем...єр, надвечір...я, роз...яснити, дит...ясла, пів...ящика, ад...ютант, дзв...якнути, мавп...ячий, б...юджет, піддаш...я, туман...ий, міськ...ом, колос...я, сторіч...я, стат...я, річ...ю, мід...ю, л...ється, молод...ю, радіст...ю, област...ю, пр...гарний, пр...будувати, пр...вабливо, пр...гірок, пр...звисько, пр...бережний, ві...криття, бе...корисливий, сторіч..., стат...ей, наван...я, виїз...ний, тиж...невий, контраст...ний, піс...надцять.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

національний педагогічний університет ім. М.П.Драгоманова, кабінет міністрів України, генеральний прокурор України, народний рух України, українська республіканська партія, вінницька міська рада народних депутатів, яблунівська сільська рада, великдень, різдво, водохреще, марс, азія, балкани, зевс, венера, прометей, київський університет імені Тараса Шевченка, газета "Голос України", журнал "Дзвін".

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Сераковский, Евдокимов, Бердяев, Гуляев, Исаенков, Алябьев, Афанасьев, Зиновьев, Ломтев, Пушкин.

Завдання 6. Провідмінійте наведені прізвища та імена.

Петров Антін, Шевченко Наталя.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідмінійте словосполучення.

2 товариші, 43 центнер.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Місяць, пролетар, ясень, Богдан, голуб, друг, козак, орел, Петро, сокіл, Степан, директор, аспірант, референт, перекладач, водій, посередник, редактор.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

Ми заплатили згідно рахунку. Н.О. Шульга взяла ссуду і не повернула її. У магазині переучот. Дайте, будь ласка, дві поштові відкритки. Здайте виручку в банк. Обраховано позиточний мінімум. Рєшту питань розглянемо другим разом. Слідуюче питання – забезпечення теплоелектростанцій пальним. Продовжуються територіальні спори. Наказ вступає в силу з дня його підписання. Змушений лишити вас слова. Я настоюю на обговоренні цього питання. Нам вдалося зібрати біля двох тисяч гривень. Повернутися через пару хвилин. Сподіваюся, ви розумієте, що це вимушена міра.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Настав час злуки українства, єднання всіх батьків і дітей, братів і сестер! Українці нашої планети гуртуються на засадах рівності і братерства. Саме цим історичної ваги питанням присвячено велику розмову на Всесвітньому форумі українців. Він об'єднав усіх небайдужих до кращої історичної долі України, звернувся за підтримкою до українських товариств, об'єднань, спілок на всіх континентах.

ВАРІАНТ 2

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Автобіографія.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Труди не пропали даром, ужесточить требования, учредительное собрание, целесообразный, чувство собственного достоинства, щекотливое обстоятельство, мероприятие, в адрес, в нашу пользу, брать обязательства.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Рум...яний, мереф...яньський, дзв...якнути, верб...я, черв...як, підв...язати, міжгір...я, кур...єр, без...язикий, пів...яблука, пів...Вінниці, тьм...яний, кур...йоз, с...омий, близ...кість, Натал...чин, ін...ший, Уман...щина, волин...с...кий, брин...чати, товариш..., лікар ..., Грин...чишин, тон...ший, корис...ний, балас...ний, роз...ява, віськ...омат, причин...ий, осін...ій, туман...о, пр...красний, пр...зирливий, пр...крутити, пр...будувати, пр...ярок, пр...рва, щас...ливий, зняряд...я, гіл...я, сторіч...я, жит...єпис, туман...ість, подорож...ю, тін...ю, чес...ний.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

юпітер, мати божа, день злуки, епоха відродження, полтавська битва, харківський національний університет, всесвітня рада миру, збройні сили України, національний банк України, конституційний суд України, українська республіканська партія, народний рух України, гельсінська спілка, міжнародна асоціація українців, міністерство освіти і науки України, національна рада демократичної партії України, 8 березня.

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Елизаров, Матвеев, Пешковский, Репин, Столетов, Твердохлебов, Воробйов, Алфёров, Верёвкин, Королёв, Тёркин, Пришвин.

Завдання 6. Провідмініайте наведені прізвища та імена.

Александров Сергій, Григор'єва Нінель.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідмінійте словосполучення.

45 кілометр, 40 рік.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Полковник, перекладач, дитина, дипломант, пвець, інженер, хлопець, президент, лікар, фінансист, доповідач, менеджер, добродій, адвокат, директор, вчитель, свідок.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

У нашому відділі немає вільних вакансій. Як керівництво відноситься до вас? Красно дякуємо вас. Нас не допустили до здачі іспитів. З ранку до вечора вона знаходиться на роботі. Розкрийте підручники на сторінці п'ятій. Роздався телефонний дзвінок. У мене гарні взаємовідношення з колегами, друзями, знайомими. Дві строчки написав правильно, пиши далі. Не дивлячись на несприятливі умови, поїздка відбудеться. Нічого не поробиш, така вже наша доля. Пів шостого він закінчує роботу. Переверніть сторінку, перепишіть теоретичні положення та приведені приклади. У вас велика виручка. Товарообіг складає 125 млн. гривень. Наші погляди завжди співпадають.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

— Михайле, синку, чому ти не їси?

— Я вже ситий! — відповів він ...

— Михайле! — вирвалося нараз з невимовним горем із уст батька.

— Скажи, чому тобі так тяжко?

— Мені так тяжко ... і я виджу, що я покинув хату в недобрій годині. Недурно перелетів мені чорний ворон дорогу. Тут має бути або моя смерть, або я не витримаю!..

— Що ж я тобі поможу, синку?..

— Витягни мене з сього [з армії], або я піду геть, я хочу назад додому! — вирвалося вже дико й непогамовано з його грудей. — Назад, кажу вам!

— Я знаю, що ти хочеш додому, — сказав, — але як ти підеш? Без дозволу? Єй Боже!

ВАРІАНТ 3

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Бкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Доповідна записка.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Расход недели, расчетный отдел, сберегательный банк, с вашего разрешения, свидетельство о рождении, себестоимость, семь часов, соблюдать закон, совпадение обстоятельств, текущие дела, по контракту.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Роз...яснити, моркв...яний, Солов...йов, багр...янець, матір...ю, любов...ю, рум...яний, солов...ї, тім...я, в...ється, бур...ян, ад...ютант, ін...екція, миш...як, д...оготь, донец...кий, буд...те, тепер..., Уман...щина, любов..., балас...ний, блис...нути, з(с)тверджувати, з(с)садити, роз(с)тулити, при(пре)морозити, пр...зирство, пр...садибний, туман...ий, під...ающа, роздоріж...я, стат...я, знаряд...я, відкрит...ів, дал...ю, попідвікон...я, л...ється, област...ю, жовч...ю.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

центральна рада, державна дума, республіканська партія США, кабінет міністрів України, верховна рада України, антанта, конгрес української інтелігенції, федерація незалежних профспілок України, товариство об'єднаних українських канадців, соціалістична республіка в'єтнам, китайська народна республіка, західна Європа, біловезька пуща, озеро світязь, народна палата республіки Індії, сатурн.

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Хрущев, Щипачев, Ковалевский, Степанов, Павлишина, Филиппенко, Комиссаренко, Кривонос, Достоевский, Григорьев, Зверев, Пешков, Евгеньев.

Завдання 6. Провідмінійте наведені прізвища та імена.

Михальченко Олександр, Іванова Олена.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідмінійте словосполучення.

23 метр, 4 плани.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Голубка, земля, мрія, площа, сестра, Микола, країна, дружина, воля, рілля, Ілля, Оксана Іванівна, керівник, токарь, вчитель, кобзар, місяць, президент, робітник, пан Сухомлин, друг Пилипенко, завідувач.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

Частину врожаю продаємо по договірних цінах. Який відсоток від загальної кількості працівників складає управлінський апарат? Університет

має аспірантуру по багатьох спеціальностях. Вкиньте, будь ласка, листи в поштовий ящик. По якій причині вас відрахували з університету? Це протирічить нашим законам. Наша мета заключається в тому, щоб зміцнити зв'язки з країнами Заходу. У заключенні я хочу подякувати всім доповідачам. Можна вас на пару слів? Така методика являється неправильною. Нове речення пишеться з червоного рядка. Це питання вимагає роз'яснення. Своїм запитанням ви поставили доповідача в тупик. Книжка включає в себе 120 сторінок. Я народився в родині воєного.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Серед новоутворень у лексичній системі сучасної української літературної мови композити становлять досить об'ємний шар лексики. Композитам властиві чіткі структурні закономірності формування й розвитку, статичні якості їхньої морфологічної будови.

Інтерес до складання простежувався постійно. Однак і дотепер ще не сформовано чітко багатьох понять, визначень, оцінок композитивної будови слів. Це зумовлено передусім розбіжностями у витлумаченні явищ словотворення. За останні десятиліття помітно зросла увага до словотвірної проблематики. Це й зрозуміло: світ науки і техніки продовжував перебувати в постійному русі, головна його особливість – динаміка. Мовне оформлення цього процесу істотно залежить від розвитку вже наявних і нових науково-технічних галузей. На сучасному етапі становлення термінологічної лексики – цієї підсистеми лексики української мови – очевидно є тенденція до появи складних термінів, переважно двочленних. Потреба в точному найменуванні нових явищ, властивих їм ознак спричинилася до появи великої кількості складних утворень у лексико-термінології.

ВАРІАНТ 4

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Розпорядження.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Очаг просвещения, осуществляют намерения, приход, платежное требование, получатель, по вариантам, по приказу, платежеспособный, предупреждение, принимают меры, принимают участие.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

У міжгір...ї, інтерв...ю, дзв...якнути, св...ято, тьм...яний, насін...я,

черв...як, під...юджувати, кар...ерист, пір...я, бур...як, суб...ект, комп...ютер, торф...яний, ад...юнкт, л...он, людс...кіст..., трат...те, вір...те, тон...ший, ніч..., кіс...лявий, форпос...ний, з(с)хилити, роз(с)формований, пр...мудрий, пр...крутити, пр...міський, почут...ів, попідтин...ю, Керч...ю, вірніст...ю, л...ємо, річ...ю, мід...ю, ріл...я, з...їзд, подорож...ю, стат...ей.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

угорська республіка, корейська народно-демократична республіка, далекий схід, панамський перешийок, чумацький шлях, комета галлея, президент україни, генеральний прокурор україни, харківський тракторний завод, третій міжнародний з'їзд українців, поема "кавказ", санаторій "карпати", киево-печерська лавра, орден богдана хмельницького, трактор "білорусь", шевченківські читання, збройні сили україни.

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Пугачёв, Федчишин, Радчук, Михальченко, Столетов, Герасименко, Игнатенко, Мирошниченко, Черкасский, Черновол, Аркадьев, Белов, Медведев.

Завдання 6. Провідмініайте наведені прізвища та імена.

Смирнов Тарас, Соловійова Марія.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідмініайте словосполучення.

92 роки, 73 хлопці.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Микола, Олексій Григорович, батько, керівник, секретар, робітник, слухач, Ігор, товариш, професор, добродій, брат, мрія, водій, Юрій, інженер, Павло, гетьман, сучасник, Дніпро, акціонер.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

Штраф за безбілетний проїзд – 10 гривень. Він виступив дуже нетактично. Міняю трьохкімнатну квартиру у місті Київ на рівноцінну у місті Львів. Столяр виконує мілкі роботи по замовленню. Куплю весільний наряд. Продається дитяча коляска. Моя автобіографія потрібна? Я займаюся в університеті. Чи маєте ви пропуск до учбового корпусу? Він наш ведучий учений. Ці помилки зустрічаються часто. По всім питанням ти дав вірну відповідь. Документи можете здавати в любий технікум. Документ включає важливі відомості. До об'єктів власності відносяться й винаходи.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Садок вишневий коло хати,
Хрущі над вишнями гудуть,
Плугатарі з плугами йдуть,
Співають ідучи дівчата,
А матері вечерять ждуть.

Сім'я вечерею коло хати,
Вечірня зіронька встає,
Дочка вечерять подає,
А мати хоче научати,
Та соловейко не дає.

Поклала мати коло хати
Маленьких діточок своїх;
Сама заснула коло їх.
Затихло все. Тільки дівчата
Та соловейко не затих.

ВАРІАНТ 5

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Протокол. Витяг з протоколу.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Крупные недостатки, лицевой счет, по списку, на должном уровне, налогоплательщик, неприязнительный служащий, обнаружит ошибку, обращать на себя внимание, общественное движение, оказать помощь.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Сер...йозний, миш...як, б...юджет, ф...юзеляж, кон...юнктура, пір...я, кар...ера, з...їзд, під...юджувати, кар...ерист, без...языкий, пів...яблука, з...явитися, з...економити, дз...б, по-француз.кому, стан...те, гір...кий, кін...чик, піч..., радіс...ний, виїз...ний, з(с)казати, з(с)ідити, роз(с)стелити, пр...будувати, пр...гарний, пр...ярок, розкіш...ю, волос...я, сторіч...я, жит...ів, маз...ю, мід...ю, корін...ий, ден...ий, імен...ик, священ...ик, священ...ий, возніс...я, тиж...невий, якіс...ний.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

республіка болгарія, південне полісся, карпати, жовті води, тунгуський метеорит, клуб письменників, будинок вчителя, ресторан "сонце", золоті ворота, орден незалежності, комбайн "нива", бульвар лісі українки, українська республіканська партія, міністерство освіти і науки України, громадянська війна, президент сполучених штатів америки,

лауреат державної премії ім. Тараса Шевченка, доктор філологічних наук, Верховний суд США.

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Егоров, Гордеев, Муромцев, Писарев, Андреев, Аракчеев, Плещеев, Белинский, Зверев, Лесков, Воинов, Виноградов.

Завдання 6. Провідмініяйте наведені прізвища та імена.

Бестужев Дмитро, Петровська Любов.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідмініяйте словосполучення.

5 поверх, 22 вагон.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Петро Кузьмич, Віталій, Марія Василівна, Володимир Хомич, Галина Іллівна, Ярослав Андрійович, друг, Богдан, сокіл, хлопець, батько, секретар, слухач, школяр, дідуся, Роман Іванович, козак, читач, студент, викладач, професор.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

Підготуйте тези доповіді. Я не відказуюсь від своїх слів. Маємо виконати великий об'єм роботи. У мене почасова оплата. Редакція приносить свої вибачення. Списки направте в місцеві органи. Ви до редактора по якому питанню? Мене не влаштовує така зарплата. Ви розсіяли мої сумніви. Нам потрібна біла масляна фарба. Я не розділяю ваші думки. Спробуйте розрішити цей конфлікт. Перше слово в реченні пишеться з прописної літери. Гадаю, що загальними зусиллями ми подолаємо всі перешкоди.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНСЬКОЇ РСР

ПРО ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки постановляє:

Проголосити 24 серпня 1991 року Україну незалежною демократичною державою.

З моменту проголошення незалежності чинними на території України є тільки її Конституція, закони, постанови Уряду та інші акти законодавства республіки.

1 грудня 1991 року провести республіканський референдум на підтвердження акта проголошення незалежності.

Голова Верховної Ради
Української РСР
м. Київ,
24 серпня 1991 року

Л. КРАВЧУК

ВАРІАНТ 6

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Пояснювальна записка.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Денежный учет, добиваться расположения, достояние коллектива, железнодорожный путь, заблаговременная доставка, загодя побеспокоиться, избегать наказания, искажение дела, красноречивые факты, по списку, по праздничным дням, по согласию.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

К...ювет, прем...єр, дит...ясла, пів...ящика, пів...Європи, Лук...ян, зор...яно, роз...єднати, обов...язок, верб...я, мавп...ячий, цв...ях, узгір...я, пр...боркати, по-німец...кому, кин...те, школяр..., мен...ший, їж..., виїз...ний, повіст...ю, облес...ливий, з(с)палахнути, з(с)житися, роз(с)шитий, пр...завзятий, пр...гірок, пас...я, деф...ак, міськ...ом, сіл...ю, тін...ю, подорож...ю, глин...яний, орлин...ий, годин...ик, прикордон...ик, від...ати, заздріст...ю, л...єш, знан...я, с...омий, військ...омат, роз...броїти.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

королівство бельгія, західна європа, зелений мис, ясна поляна, сатурн, книжкова палата, потсдамська угода, кав'ярня "мрія", хотинський замок, орден "мати-героїня", автобус "турист", майдан незалежності, всесвітня рада миру, бориспільський районний відділ освіти, день перемоги, прем'єр-міністр канади, народний артист україни, кандидат наук.

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Евтушенко, Буераков, Вересаєв, Достоевский, Леонтьев, Евгеньєва, Медведев, Тимирязев, Алексєєв, Ведєнєєв, Гагарин, Багиров.

Завдання 6. Провідмініняйте наведені прізвища та імена.

Алексєєв Олег, Бойко Мотря.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідміняйте словосполучення.

4 вікна, 13 секунда.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Чумак, хлопець, гусяр, Довбуш, маляр, сторож, тесляр, школяр, Київ, добродій, бригадир, пане лейтенант, брат, Леся, позивач, відповідач, генерал, юнак, Зоя, Іван Іванович.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

Декан іще не повернувся з командировки. Чи є у вас пропуск до навчального корпусу? Він займається на 1 курсі університету. У звіті зустрічаються орфографічні помилки. Яким має бути роз положення статей у звіті? Больничний лист мені дали тільки на 3 дні. Мені потрібна справка про стан здоров'я моєї дитини. Все це було сказано в мій адрес. Вам слід вибачитися. Знайомтеся: Семен І наткевич, бувший директор нашої фірми. Мені потрібна виписка з протоколу. Слід перечислити всіх виступаючих. Пропоную обжалувати це рішення. Чим ви обоснуєте свою пропозицію? Його стаття опровергла всі звинувачення партнерів.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

АКТ

ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла над Україною у 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.

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

24 серпня 1991 року

ВАРІАНТ 7

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Резюме.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Повестка дня, арендные отношения, быть на хорошем счету, по согласию, уехать по делам, мероприятия, в нашу пользу, брать обязательства, внедрение в производство, ввиду того, что, вынести благодарность, выписка из протокола, по поручению.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Р...юкзак, п...єдестал, м...який, полум...я, торф...яний, св...ято, дзв...якнути, з...їсти, львів...янин, Стеф...юк, жираф...ячий, матір...ю, без...язикий, роз...юшити, возз...єднаний, пан...європейський, духм...яний, тр...ох, по-україн...с...кому, винос...те, Хар...ків, ін...ший, товариш..., якіс...ний, об'їз...ний, з(с)твердити, з(с)шити, роз(с)чистити, пр...бігти, пр...поганий, пр...береж...я, від...аний, лавин...ий, солов'їн...ий, олов'ян...ий, однозмін...ий, височен...ий, електрон...ий, поміч...ю, промін...ю, зелен...ю, гордіст...ю, безліч...ю, мудріст...ю, покликан...я, машин...ий, ад...ютант, корис...ний, миш...як, форпос...ний.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

корейська народно-демократична республіка, західна україна, кавказький хребет, чумацький шлях, парк культури імені тараса шевченка, програма демократичної партії україни, кемпінг "лісовий", андріївська церква, орден почесного легіону, мотоцикл "ява", житомирська автострада, рада безпеки організації об'єднаних націй, міжнародний жіночий день, президент україни, генерал-лейтенант, київська середня загальноосвітня школа № 17.

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Александров, Бестужев, Вельгорский, Венгеров, Веселовский, Державин, Кузнецов, Лермонтов, Озеров, Степанов, Лазарев, Рылеев.

Завдання 6. Провідмініяйте наведені прізвища та імена.

Павлов Микола, Гаршина Ганна.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідмініяйте словосполучення.

Серед цих 41 учасників, 2 тижні.

Завдання 8. Поставте у кличному відмінку.

Микола Петрович, Соломія, Мотря, Наталя, Ілля, Олег Іванович, Антон Григорович, Сергій, Любов Василівна, Марія Андріївна, колега, опонент, громадянин, слухач.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

Ми неодноразово піднімали питання про безпеку руху. Істеблішмент – слово, яким в англомовних країнах характеризують високий рівень прибутків, стійке положення в суспільстві. Поступила пропозиція прийняти участь у засіданні ради університету. Чи знаєте ви, що рішення облради відмінили? Гадаю, що ця інформація стане вам у нагоді. Згідно постанови міністерства наш підрозділ ліквідують. Ознайомтеся з заключенням експертної комісії. Наші погляди співпадають. Спів ставте факти, проаналізуйте результати. Вже десять годин п'ять хвилин. Перше запитання повістки дня – матеріальне положення студентів. Налогова система має багато недоліків. Ваша діяльність протирічить уставу нашої організації. Прийшли всі без виключення. До бібліотеки поступили нові журнали по радіотехніці.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Вуглеводи, сахари, глюциди – дуже поширена у природі група органічних сполук, що складаються головним чином з вуглецю, водню і кисню. Прості вуглеводи, або моносахариди (глюкоза, фруктоза та ін.), становлять кристалічні безбарвні речовини, розчинні у воді, солодкі, оптично активні. За хімічною природою багатоатомні альдегідо- або кетонспирти. Вони входять до складу рослинних соків, фруктів, ягід, меду.

ВАРІАНТ 8

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Службовий лист.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Заведующий кафедрой, заинтересованное лицо, заказное письмо, заключить договор, испытательный срок, имущество, по инициативе, по контракту, злоупотреблять служебным положением, источник финансирования.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Б...юро, інтерв...ю, з...єднати, слов...янин, В...чеслав, черв...як, бар...єр, транс...європейський, пів...яблука, тьм...яний, безхліб...я, об...єкт, б...юрократ, арф...яр, медв...яний, т...охкати, пол...овий, близ...кість, винос...ся, вір...те, мен...ший, селян...ство, насип..., тис...нуло, з(с)конкретизувати, роз(с)хитати, з(с)житися, пр...погано, пр...шити, пр...рва, Пр...волжя, бе...захисний, стін...ий, знан...я, мід...ю, навчан...я, л...єш, ніч...ю, чест...ю, стат...ей, качин...ий, закон...ий, відкрит...ів.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

китайська народна республіка, народи півночі, західна європа, кримський півострів, президент україни, бібліотека імені івана франка, повість “марія”, готель “дружба”, стара фортеця, орден пошани, літак “мрія”, кузбасівський театральний фестиваль, стрийський парк, товариство червоного півмісяця, вінницька середня загальноосвітня школа № 5, день захисту дітей, голова верховної ради україни, директор.

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Петров, Тургенев, Федін, Шмелева, Броневський, Веслов, Залеский, Мечислав, Мицкевич, Сенкевич, Демін, Новосєлов.

Завдання 6. Провідмініяйте наведені прізвища та імена.

Романишин Ілля, Кобилянська Соломія.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідмініяйте словосполучення.

51 кілометр, 5 стіл.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Батько, син, ударник, слухач, товариш, тато, Віталій, вчитель, Гриць, край, лікар, Ігор, товариш, Оля, доня, прокурор, редактор, водій, свідок, завідувач.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

До бібліотеки поступили нові журнали по радіотехніці. Інститут чи університет – це дві великі різниці. Їм добавили зарплату. Секретар пішов по службових справах. Відбулася нарада по проблемам молоді. Пропоную винести подяку колективу школи № 2. Ось мій диплом і вкладиш до нього. Зверніться до замісника директора з наукової роботи. Його давно змістили з цієї посади. Розвиваються риночці відношення. Трудоустройство молоді – гостра проблема сьогодення. Довго ми обговорювали це питання і нарешті прийшли до згоди. Докладчик говорив довго, ніхто не перебував його розмови. Будь ласка, задавайте запитання. Рекомендаційний лист – це

лист, відправлений поштою з додатковою оплатою. Зазначте своє містожителство.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

За спиною темнів Дунай, попереду світилась Перемога. У ті дні, пропечені нашою кров'ю, не один радянський босць повторив подвиг Матросова. Обв'язавшись гранатами, з гранатами в потрісаних темних руках, з глибоко впалими очима, вже осяяними безсмертям, кидався він під ревучий танк. І вибухав під танком, як бомба нечуваних сил, сповнена енергією любові і гніву.

ВАРІАНТ 9

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Доручення.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Поставляемая продукция, следующий год, поступила информация, по специальности, учебное пособие, поступит в институт, по совместительству, правительство считает, по списку, по согласию сторон.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Кур...йоз, Монтеск...є, духм...яний, кав...ярня, з...їхати, сурм...яний, різьб...яний, пор...ядок, присв...ята, з...ясовано, сузір...я, харків...янин, роз...ятрити, перед...ювілейний, з...агітувати, л...отчик, уман...с...кий, винос...те, секретар..., громадян...с...кий, верф..., тріс...нути, бриз...нути, з(с)питати, з(с)сохся, роз(с)казувати, пр...мружити, пр...чудово, пр...вокзальний, об...ігти, закон...ий, суд...я, піч...ю, зелен...ю, совіст...ю, зран...я, віськ...омат, піддаш...я, ін...екція, суб...ект, кон...юнктура.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

карельська автономна республіка, курорти півдня, далекий схід, східнокитайське море, генеральний секретар оон, стадіон "металіст", кінофільм "спрага", санаторій "каштан", орден князя Ярослава Мудрого, печиво "сиваське", шевченківська кімната, байковий цвинтар, товариство червоного хреста, олишевська сільрада, новий рік, генеральний прокурор України, декан.

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Ефимов, Менделеев, Соловйов, Новосёлов, Артёмов, Семёнов,

Фёдоров, Грачов, Шишкин, Щеглов, Плещеев.

Завдання 6. Провідмініайте наведені прізвища та імена.

Степанов Ігор, Єршова Любов.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідмініайте словосполучення.

30 будинків, 8 агент.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Голубка, земля, мрія, площа, книга, пісня, сім'я, степ, гай, день, куц, товариш, брат, пан офіцер, товариш Віталій, хлопець, дід, Наталя.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

Вони вимагають, щоб я зложив свої повноваження. Відмінено льготи для воєнослужбовців. Прошу звільнити мене за особистим бажанням. Я мешкаю по вулиці Грушевського. Консультації з філософії відбуваються по вівторкам. Я теж притримуюсь такої думки. Роботу відложили на місяць. Не зловживайте іноземними словами! Представники делегацій заключили договір про співробітництво. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. У вас склалася хибна уява про наш колектив. Ми ще не отримали зарплати за березень місяць. Ви принесли лист не за адресом. Ми довго переписувалися, приписка припинилась після від'їзду Олега за кордон.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Визначення композитів як лінгвістичного поняття є досить складним і суперечливим у сучасному мовознавстві. Дефініцію композитів подано в багатьох монографіях, кандидатських і докторських дисертаціях, статтях, що присвячені питанням складання в російській, українській та інших слов'янських мовах. У різних авторів визначення композитів ґрунтуються на різних засадах, принципах. Можна виділити чотири основні різновиди характеристик композитів: 1) за основу береться морфемна структура слова: наявність двох чи більше кореневих морфем; 2) на перший план висувається семантична єдність компонентів складання; 3) в основу трактування композитів покладено співвіднесеність складного слова зі словосполученням; 4) складні слова утворюються за принципом аналогії.

ВАРІАНТ 10

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Розписка.

Завдання 2. Напишіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Заведующий, проживающий, двум менеджерам, на девяносто семи участках, источник финансирования, производственные отношения, испытательный срок, прийти к согласию, по праздничным дням, по поручению, проект приказа согласован, по специальности.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Монтеск...є, моркв...яний, серм...яга, хутор...янин, вар...єте, верф...ю, перед...осінній, п...ятсот, під...йом, під...юдити, кучер...явий, різьб...яр, розв...язно, брон...овик, волин...с...кий, кин...те, лікар..., освітян...с...кий, ін...жир, приголуб...те, шіст...сот, бряз...нути, з(с)формувати, з(с)цілити, роз(с)питати, пр...мудрий, пр...чепити, Пр...мор'я, роз...кроєння, без...вучний, осін...ій, розріс...я, гіл...я, стал...ю, розкіш...ю, спросон...я, юн...ат, комп...ютер, інтерв...ю, шприц..., кар...єра.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

ненецький автономний округ, країни сходу, суецький канал, прем'єр-міністр України, президент академії наук України, одеський військовий округ, пісня "цвіте терен", "артек", орден "за заслуги", пукерки "ластівка", сковородинівські читання, вулиця миру, красна площа, верховна рада України, вінницька сільрада, велика вітчизняна війна, генеральний секретар оон, ректор.

Завдання 5. Напишіть подані прізвища українською мовою.

Лихачёв, Степанчук, Игнатъев, Исаев, Федченко, Гринчишин, Михальчук, Лермонтов, Пешковский, Репин.

Завдання 6. Провідмініяйте наведені прізвища та імена.

Шевченко Петро, Озерова Марія.

Завдання 7. Узгодьте числівник з іменником, провідмініяйте словосполучення.

62 менеджер, 7 стіл.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Душа, круча, Марія, Соломія, бабуся, мрія, Галя, сім'я, доня, Севілья,

матуся, робітниця, Микола, провідник, дядько, батько, полковник, Петро Кузьмич, Галина Іллівна, добродій, бригадир.

Завдання 9. Виправте лексичні помилки в реченнях.

Каса працює круглодобово. Чому ви так недбало відноситеся до своїх службових обов'язків? Ми чули, що на вашому підприємстві великий відтік кадрів. На жаль, ми не розуміємо друг друга. Збитки фірми складають 300 тис. гривень. Рахуйтеся з думкою людей. Ми намітили такі заходи. Ви сплачуєте подорожні податки. Ми подали пропозиції по поліпшенню роботи цеху. За цей період часу ми запатентували свій винахід. Вважаю своїм боргом попередити вас про небезпеку. Дозвольте відрекомендувати вам мого колегу по роботі Андрія Антоновича Данилюка. Не придавайте цьому значення. Сплатіть податок на добавлену вартість. У чому заключається проблема?

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривку. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Мова є одним із основних засобів професійної підготовки, майстерності і досконалості майбутніх фахівців. Тому з орієнтацією на загальну професійну освіту в посібнику підібрані професійна лексика і фразеологія, науково-технічні й виробничі терміни. Залучені різні види творчих вправ і завдань, у тому числі текстового характеру, спрямованих на піднесення культури української мови, на самостійну роботу учнів із мовним матеріалом.

Для учнів професійно-технічних закладів освіти.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Булаховський Л.А. Курс сучасної української літературної мови. – Т. 1. – К.: Радянська школа”, 1951. – 519 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – 4-те вид. – К.: А.С.К., 2005. – 400 с.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. – К.: Атіка, 2005. – 544 с.
4. Головашук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
5. Головашук С.І. Українське літературне слововживання: Слов.-довід. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ „БАО”, 2006. – 480 с.
7. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – 180 с.
8. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум. – К.: Вища школа, 1991. – 397 с.
9. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К.: Вища школа, 1993. – 367 с.
10. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.: Світ, 1993. – 232 с.
11. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., доп. – Суми: ВТД „Університетська книга”, 2003. – 222 с.
12. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
13. Ладоня І. О. Українська мова. – К.: Вища школа, 2001. – 158 с.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2006. – 352 с.
15. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: ВД „Професіонал”, 2005. – 496 с.
16. Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.
17. Новий російсько-український словник-довідник / Укладачі: С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Лепець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 398 с.

18. Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Гішак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. – К.: Довіра, 1994. – 864 с.
19. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища школа, 1995. – 239 с.
20. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1998. – 294 с.
21. Паламар Л.М. Практичний курс української мови: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1995. – 158 с.
22. Пентилок М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
23. Пономарів О.Д. Сучасна українська мова. – К.: Либідь, 2001. – 399 с.
24. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М. Брицян, О.О. Тараненко. – К.: УНВЦ “Рідна мова”, 1996. – 287 с.
25. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад.: Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, С.В. Шевчук. – 2-ге вид., допов. – К.: Вища школа, 1995. – 283 с.
26. Російсько-український словник ділової мови / Уклад.: О. Мокровольський, О. Шокало. – 3-тє вид., випр. й доп. – К.: Редакція журналу “Український світ”, 1992. – 302 с.
27. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / Уклад.: О.М. Коренга та ін. – К.: Основи, 1995. – 320 с.
28. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / Уклад.: Й.Ф. Андреш, С.А. Воробйова, М.В. Кравченко та ін. – К.: Наукова думка, 1994. – 600 с.
29. Сучасна українська літературна мова: Підручник / М.Я. Плющ, С.П. Бевзенко, Н.Я. Грипас та ін.; За ред. М.Я. Плющ. – 4-тє вид. – К.: Вища шк., 2003. – 430 с.
30. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: Русанівський В.М., Тараненко О.О. (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – К.: “Українська енциклопедія”, 2000. – 752 с.
31. Український орфографічний словник / Інститут мовознавства імені О.О. Потебні. – К.: Довіра, 2005. – 1069 с.
32. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – Стереотипне видання. – К.: Наукова думка, 2005. – 240 с.

33. Шевченко Л.Ю., Різун В.В. Лисенко Ю.В. Сучасна українська мова: Довідник. – К.: Либідь, 1993. – 336 с.
34. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.
35. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 1998. – 271 с.
36. dere.com.ua/library/cimbaluk/dilovoy_etiket
37. info.activesit.com.ua
38. http://www.kontrakty.com.ua/show/ukr/rubrik_main/37200537.html
39. www.refine.org.ua
40. www.ura.in.ua/article_vcard-from-whence.htm

Навчальне видання

Лариса Євстахіївна Азарова

Наталія Йосипівна П'яст

**УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ
ЧАСТИНА I**

Навчальний посібник

Оригінал-макет підготовлено Н. Й. П'яст

Редактор В. О. Дружиніна

Видавництво ВНТУ «УНІВЕРСУМ – Вінниця»

Свідоцтво Держкомінформу України

серія ДК № 746 від 25.12.2001

21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,

ВНТУ, ГНК, к. 114

Тел. (0432) 59-85-32

Підписано до друку 20.09.2007 р.

Формат 29,7 x 42 $\frac{1}{4}$ Папір офсетний

Гарнітура Times New Roman

Друк різнографічний Ум. друк. арк. 15,7

Тираж 100 прим. Зам. № 2007-137

**Віддруковано в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі
Вінницького національного технічного університету**

Свідоцтво Держкомінформу України

серія ДК № 746 від 25.12.2001

21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,

ВНТУ, ГНК, к. 114

Тел. (0432) 59-81-59