

О.В.Абрамчук, В.М.Дудатьєва

Практикум з ділової української мови
Частина 2

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

О.В.Абрамчук, В.М.Дудатьєва

Практикум з ділової української мови
Частина 2

Затверджено Вченою радою Вінницького національного технічного університету як навчальний посібник для студентів усіх спеціальностей.
Протокол № 3 від 30 жовтня 2003 р.

Рецензенти:

Г.Л.Василенко, кандидат філологічних наук, професор
Л.Т.Тищенко, кандидат філологічних наук, доцент
Ю.Л.Старовойт, кандидат філологічних наук, доцент

Рекомендовано для видання Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України

Абрамчук О.В., Дудатьєва В.М.
А 16 Практикум з ділової української мови. Частина 2. Навчальний посібник. – Вінниця: ВНТУ, 2004. - 85 с.

У другій частині посібника розглянуті загальні вимоги до граматичного оформлення ділових паперів: граматичні форми у документах та усному діловому мовленні; приділена увага підготовки до прилюдних виступів (доповіді, промови, науковій дискусії, лекції, бесіди); розроблена система завдань, спрямована на формування практичних навичок з ділового спілкування; представлені матеріали з морфології частин мови та граматичні завдання і тести для перевірки набутих знань; текстовий матеріал підібраний з урахуванням фахових інтересів майбутніх інженерів та економістів, має на меті ознайомлення з історією української науки та культури, що сприятиме вдосконаленню мовленнєвої та загальної культури, формуванню патріотичних почуттів, національної самосвідомості. Посібник розроблений у відповідності з планом кафедри та програми дисципліни "Українська мова".

УДК 651(075)
ББК 65.050.9я73

ЗМІСТ

Тема 1. Загальні вимоги до документа. Протокол. Витяг з протоколу. Правопис іменників.....	4
Тема 2. Особливості і використання граматичних форм у текстах документів. Атестаційна характеристика. Правопис прикметників.....	10
Тема 3. Усне ділове мовлення. Види публічних виступів. Запрошення. Оголошення. Правопис займенників.....	15
Тема 4. Підготовка до публічних виступів. Доповідь. Резюме. Правопис числівників.....	21
Тема 5. Лекція. Підготовка до лекції. Акт. Правопис дієслів.....	28
Тема 6. Наукова дискусія. Діловий лист. Правопис. Дієприкметників та дієприслівників.....	33
Тема 7. Промова. Види промов. Розпорядчі документи (наказ, розпорядження). Правопис прислівників.....	40
Тема 8. Бесіда. Підготовка до ділової бесіди. Договір (контракт, угода). Правопис службових частин мови (прийменників, сполучників, часток). Контрольні запитання.....	47
Додатки.....	57
Додатки.....	58
Рекомендована література.....	83

Загальні вимоги до документа

1. **Об'єктивність** змісту досягається добором слів, синтаксичних конструкцій та ін., високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивних оцінок у викладі.

2. Забезпечення **логічної послідовності** у викладі:

- тісного логічного зв'язку усіх компонентів документа;
- чіткого виявлення причинно-наслідкових зв'язків між фактами, про які повідомляється.

Логічна послідовність у ділових документах досягається за допомогою і часткових **логічних прийомів** :

- протиставлення, яке часто починається словами "проте", "однак"; виявлення й логічне підкреслення черговості ("одночасно", "спочатку", "потім");
- вираження мети ("з цією метою", "для цього", "тому");
- конкретизація якогось місця в документі ("наприклад", "зокрема", "як" і "от");
- наголошення на результативності ("отже", "таким чином").

Логічна послідовність викладу досягається за рахунок чіткого членування тексту документа на окремі пункти. Зовнішніми проявами такого членування є нумерація абзаців, параграфів тощо.

3. **Повнота інформації** - це наявність всього необхідного для правильного розуміння документа, коли ніщо не пропущене, нічого не треба домислювати. Важливо щоб у тексті не було недомовок, двозначності, щоб думка і її словесний виклад якомога щільніше збіглися. Повним називається документ, зміст якого вичерпує всі обставини з вирішенням питань, що розглядаються.

4. **Ясність** викладу, **точність** опису забезпечуються точним добором потрібного слова, зокрема терміна. Велике значення має також вдале виділення основної думки, чітке і точне формулювання прохань, пропозицій, наказів та ін.

5. **Відсутність суперечностей**. Наведені в тексті аргументи не повинні суперечити один одному, бути взаємовиключними.

6. **Перекопчивість** викладу забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифрових даних.

7. **Лаконічність** викладу досягається глибоким обдумуванням змісту документа. Лаконічним є такий документ, в якому немає зайвих слів, повторів. Коли доцільно, слід замінювати складні речення простими, вживати загальноприйняті скорочення, мовні ознаки, уникати дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, хоча іноді останні і

необхідні. Відокремлений дієприслівниковий зворот може підсилити у документі вичерпність відповіді. Наприклад: "Прочитавши ваші оповідання, редакція журналу повідомляє, що вони потребують доопрацювання". У подібних зворотах найчастіше використовуються дієприслівники типу "вважаючи", "беручи до уваги", "враховуючи". Стилість і чіткість викладу забезпечуються за рахунок правильного комонування документа, вживання стандартних зворотів.

8. **Типізація** мовних засобів, **стандартизація** ділових паперів. Доцільним є для кожного виду документа розробити певну схему побудови тексту та ввести її в інструкцію, узаконити типізовані мовні засоби як оптимальний варіант. Це готові, перевірені багаторічною практикою, широко відомі словесні формули, здатні точно і недвозначно відображати певну виробничу ситуацію.

9. **Нормативність** мовних засобів ділового стилю. Мова ділових паперів повинна відповідати нормам загальнолітературного вжитку, тобто нормам сучасної української літературної мови, які безпосередньо не пов'язані з особливостями того чи іншого стилю, тих чи інших конкретних, вузько - специфічних умов спілкування.

10. Етикет ділових паперів. Найважливішим виявом їх етикету є **достовірність, переконливість, тактовність**. У звертаннях до офіційної особи використовуються офіційні форми ввічливості: шановний, високошановний, вельмишановний. Щоб не показати невдоволення діями партнера, рекомендується замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад:

Ви не висловили своїх пропозицій щодо випуску продукції - Пропозиції щодо випуску продукції Вами ще не висловлені.

Якщо важливо назвати конкретного виконавця, пропонується вживати активну форму. Наприклад: Міністерство зв'язку не гарантує забезпечення всіх робітників квартирами.

Великого значення набувають у документах вставні слова, що пом'якшують тон листування. Наприклад: На жаль, за такі результати зимової сесії Ви не можете одержати стипендії.

Надмірна ввічливість, як і нав'язування своїх методів чи принципів у висвітленні того чи іншого питання, не сприяють позитивному результату.

Протокол

Протокол: протокол (-у) – 1) документ, який містить запис усього, про що йшлося на зборах, засіданнях, допиті і т. ін.; 2) документ, який засвідчує певний факт, подію та ін.; 3) писемна угода між державами, одна з назв міжнародного договору; 4) сукупність правил, які регулюють порядок здійснення дипломатичних актів.

Завдання

1. Ознайомтеся із зразком протоколу. Назвіть реквізити.

ПРОТОКОЛ № 12

засідання Вченої ради ІнАЕКСУ

від 17.09.03 р.

ГОЛОВА: Власенко Р.Л.

СЕКРЕТАР: Романцов П.О.

ПРИСУТНІ: Василенко І.В., Петренко Л.Д., Іванишин Р.О.,

Донцов А.П., Прокопчук В.А., Арапов С.Ю.,

ВІДСУТНІ: Орленко М.Т. (на лікарняному), Трач В.О. (у відрадженні).

Порядок денний:

1. Затвердження матеріалів вступних іспитів до магістратури. Доп.
Власенко Р.Л.

2. Різне.

1. СЛУХАЛИ: Доповідь Власенка Р.Л. про вступні іспити до
магістратури.

ВИСТУПИЛИ: Волков П.Р. Про зміни екзаменаційних питань з
математичного моделювання.

Петренко Л.Д. Про терміни складання магістерських іспитів.

УХВАЛИЛИ: Затвердити матеріали до вступних іспитів з
уточненнями.

2. СЛУХАЛИ: Арапова С.Ю. про затвердження теми наукового
дослідження.

ВИСТУПИЛИ: Донцов А.П. Про актуальність теми наукового
дослідження Арапова С.Ю.

УХВАЛИЛИ: Затвердити тему наукового дослідження
Арапова С.Ю.

Голова Ученої ради

Секретар

Р.Л. Власенко

П.О. Романцов

2. Прочитайте витяг з протоколу. Назвіть реквізити. Порівняйте з
протоколом.

Витяг з протоколу №12

засідання Ученої ради від 17.09.03 р.

2. СЛУХАЛИ: Арапова С.Ю. про затвердження теми наукового
дослідження.

ВИСТУПИЛИ: Донцов А.П. Про актуальність теми наукового
дослідження Арапова С.Ю.

УХВАЛИЛИ: Затвердити тему наукового дослідження Арапова С.Ю.

Оригінал підписали:

Голова Ученої ради

Секретар

Р.Л. Власенко

П.О. Романцов

Іменник (Додаток 1-3)

хто? що?

Завдання

1. Слова, що в дужках, поставте у родовому відмінку множини. Утворені словосполучення запишіть у дві колонки: 1) ті, у яких іменники мають закінчення *-ів*; 2) ті у яких іменники мають нульове закінчення.

Хтось з (викладач), щеплення (дерево), троє (партизан), одяг (грузин), взвод (солдат), адреси (учень), одяг (болгарин), ярмарок (чудо), сто (відро), маса (відкриття), любов до (знання), сто (грам), кілограм (помідор), артіль (заробітчанин), автор цих (вірш), за сто (море), багато (слово), автографи (письменник), вісім (сузір'я), кілька пар (чобіт), анікто з (хуторянин).

Ключ. З перших букв словосполучень прочитайте назву вірша Лесі Українки.

2. Іменники поставте в родовому відмінку однини (кого? Чого?) і запишіть у дві колонки: 1) із закінченням *-а, -я*; 2) із закінченням *-у, -ю*.

Страх, метр, профком, іспит, олівець, ведмідь, львів'янин, льон, конфлікт, електровоз, університет, відпочинок, аеропорт, нейтрон, номер, явір, нежить, недолік, ячмін.

Ключ. З перших букв виписаних слів прочитайте два слова, які означають процеси.

3. Іменники поставте у родовому відмінку однини (кого? чого?) і запишіть у дві колонки: 1) із закінченням *-а, -я*; 2) із закінченням *-у, -ю*.

Процес, олень, робітник, універмаг, наступ, фізик, орел, грам, колоквиум, текст, радіус, університет, ансамбль, атом, француз, цвіт, інтерес, іменник, яр, ясень.

Ключ. З перших букв виписаних слів прочитається два слова, які означають граматичні терміни.

4. Орієнтуючись на таблиці закінчень, іменники поставте в називному відмінку множини і запишіть у дві колонки: 1) із закінченням *и*; 2) із закінченням *і*.

Взірець, осокір, картяр, огорожа, плуг, горіх, хрущ, подорож, ювіляр, панчоха, ошуканець, ніша, ударник, бригадир, муляр, снігур, верф, якір, джгутик, пустир, книжка, аптекар, льотчик, лижа, комаха, огірок, страйкар, сич, помідор.

Ключ. У кожному слові підкресліть другу від початку букву. З цих букв прочитаєте вислів М. Рильського.

5. Подані назви населених пунктів мають форму множини. Запишіть їх у дві колонки, доставляючи закінчення: 1) *-и*; 2) *-і*.

Яхник.., Богуш.., Заліщик.., Яреньк.., Одинц.., Дергач..,
Скоморошк.., Осипович.., Ріпк.., Свобод.., Маневич..

Ключ. У кожному слові підкресліть другу від початку букву. З цих букв прочитаєте назви двох міст.

6. Чому кажемо історія Стародавнього Риму, але історія Рима? Чи однакове значення мають вислови поїхав до Алжиру і поїхав до Алжира?

Тести. Перевірте себе

У якому рядку всі іменники II відміни мають у родовому відмінку однини закінчення -у (-ю)?

1. Вік, Лондон, стіл, тиждень, учень.
2. Мед, університет, вітер, розум, сміх.
3. Гараж, жаль, камінь, Ужгород, рік.
4. Олівець, квадрат, штаб, театр, характер.
5. Зошит, ключ, інститут, парник, коридор.

У якому рядку всі іменники II відміни мають у родовому відмінку однини закінчення -а (-я)?

1. Вік, синтаксис, вітер, грам, понеділок.
2. Кілок, замок, Київ, пес, відмінок.
3. Склад (слова), вид, рід, борщ, спосіб.
4. Пісок, рій, парк, горох, лід.
5. Кодекс, малюнок, хліб, бузок, сир.

Знайдіть рядок, у якому всі іменники не змінюють свого закінчення ні за відмінками, ні за числами.

1. Бра, Торонто, какаду, алое, жури.
2. Кенгуру, садок, Дюма, Ігор, зерно.
3. Кашне, струмок, Гете, гурток, кафе.
4. Гроші, переговори, духи, макарони, Альпи.
5. Душанбе, колібрі, замок, колосок, куток.

У якому рядку всі іменники - жіночого роду?

1. Соло, рагу, шасі, депо, таксі.
2. Канікули, Суми, Чернівці, столи, друзі.
3. Степ, кір, Сибір, біль, шимпанзе.
4. Місіс, мадам, леді, путь, Беатріче.
5. Куниця, сорока, гусінь, білуга, поні.

Знайдіть рядок з іменниками спільного роду.

1. Сирота, сіромаха, бідолаха, нікчема, недотепа.
2. Круча, груша, неволя, земля, душа.
3. Вершина, весна, школа, ластівка, ялинка.
4. Стежка, донька, відвага, боротьба, калина.
5. Ящірка, комаха, веселка, блискавка, дорога.

У якому рядку всі іменники мають форму лише однини?

1. Твір, університет, гімназія, школа, інститут.
2. Стели, лінії, ложки, танці, пригоди.
3. Срібло, боротьба, бензин, мед, дівтора.
4. Край, берег, кущ, примха, рушник.
5. Дзвін, долина, селянин, українець, брат.

У якому рядку не всі іменники мають форму і однини, і множини?

1. Гори, річка, ходіння, Київ, озера.
2. Дитина, гілка, комаха, будинок, слово.
3. Книга, читач, пісня, вірш, викладач.
4. Країна, держава, серце, козак, гребля.
5. Садочок, вишня, дерево, поле, море.

У якому рядку всі іменники — чоловічого роду?

1. Суддя, надія, земля, Ілля, гілля.
2. Лоша, теля, зілля, дівча, круча.
3. Дріб, край, кінь, біль, Сибір.
4. Честь, піч, ніч, путь, доповідь.
5. Книга, душа, земля, староста, голова.

Це цікаво!

Найдовший іменник - *чотиритисячівісімсотдев'яностодев'ятиповерхівка*

Видатні земляки

Україна дала світові багато видатних учених в різних галузях, творців світового рівня: М.В.Остроградський - зірка першої величини серед математиків світу; І.Пулюй великий вклад вніс в розвиток фізики і електротехніки; І.Сікорський сконструював і побудував найбільший літак дореволюційного часу "Ілля Муромець", започаткував виробництво вертольотів; В.Зворикін, американець українського походження, один із авторів телебачення; Б.Грабовський, син поета П.Грабовського, отримав рухоме зображення трамвая на екрані кінескопа найпростішої конструкції; В.Хавкін, виходець з України, працював в лабораторії Луї Пастера, інститут мікробіології в Делі (Індія) носить ім'я В.Хавкіна; Є.Патон - засновник київської школи електрозварювання, його справу продовжує син Б.Патон; творці космічної техніки М.Кибальчич, Ю.Кондратюк, С.Корольов, В.Челомей; перші порохові ракети створив нащадок запорожців О.Засядько; Д.І.Журавський зробив вклад у мостобудівну справу; П.І.Собко - будівельна механіка, С.П.Тимошенко - теорія міцності, О.М.Динник - теорія пружності. Цей перелік можна доповнити як прізвищами з енциклопедії, так і з літописів вузів.

Пам'ятай!

Наука в ліс не веде, а з лісу виводить.

Учитися завжди згодиться.

Учись - на старість буде як знахідка.

Тема 2. Граматичні форми ділових паперів. Особливості їх використання у текстах документів. Атестаційна характеристика.

Правопис прикметників

Додержання основних загальномовних і функціонально-стилістичних мовних норм сучасної української літературної мови є ознакою досконалості офіційно-ділового стилю.

При складанні документів виникають значні труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й відповідної граматичної форми. Найчастіше виникає сумнів щодо використання *роду іменників*, коли це стосується назви осіб за професією. Наприклад: *професор - професорка, лікар - лікарка, фізик - фізичка, працівник - працівниця, викладач - викладачка*.

Офіційні назви посад, професій - іменники чоловічого роду, тому в ділових паперах їх слід вживати в цьому роді. Слова від слів - найменувань професій узгоджуються у формі чоловічого роду, наприклад: *старший викладач Марія Іванівна, науковий співробітник Ольга Семенівна; головний прокурор Лідія Іванівна*.

Коли ж після таких сполучень для позначення жіночого роду стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвищем і вживається у формі жіночого роду. Наприклад: *старший викладач І.І.Гаєвська відповідала на наші запитання; головний лікар Д.І. Мироненко наголосила на п.1 наказу директора*.

У ділових документах не вживаються поєднання слів типу: *наша голова наказала, головна інженер поїхала* тощо.

Не рекомендується в офіційних ділових документах називати осіб за місцем проживання, професією словами типу: *селяни, городяни, заводчани, дистанційники, поштарі*, а називати так: *мешканці села, жителі / мешканці міста, робітники заводу, службовці станції, працівники пошти*.

Досить часто в ділових паперах замість множини зустрічаємо однину, наприклад: *селяни збрали урожай цукрового буряка*.

Іноді в ділових документах іменники, що означають речовину /вода, олія, сіль, нафта, вино тощо/, набувають форм множини» Наприклад: *на цьому підприємстві можна придбати сухі вина, мінеральні води*.

Багато помилок припадає на вживання родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні закінчуються на -а, -я (*документа, кілограма, кілометра, карбованця, тижня*), інші на -у, -ю (*протоколу, принципу, факту*). Цей відмінок вживається при написанні адресанта (частіше без прийменника – *студента, інженера*, рідко з прийменником – *від бухгалтера, від програміста*).

Допускаються варіанти у вживанні давального відмінка іменників. Хоча іменники чоловічого роду в діловому мовленні мають переважно закінчення -у, наприклад: *ректору, а не ректорові, директору, а не директорові*. Закінчення -ові, -еві використовуються переважно в

художніх текстах чи розмовному мовленні. Якщо поряд кілька іменників у давальному відмінку, то закінчення слів чергувати (*панові директору, добродію Іванові Павловичу*).

Паралельні форми знахідного відмінка у документах вживаються рідко (*не виконав договір, не виконав договора*).

Часто зустрічаються помилки у слововживанні при використанні місцевого відмінка (*на виборчому окрузі, а не на виборчому окрузі*).

Порушенням мовних норм є використання називного відмінка у звертаннях. Необхідно вживати кличний відмінок, який виражає звертання до когось (*пане директоре, пані лікарю, колего, добродію, опоненте, Василю Максимовичу, Ганню Микитівно*).

Атестаційна характеристика

Завдання. Прочитайте зразки документів

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Большакова Станіслава
Олеговича, 1983 року
народження, учня 11 -А
класу середньої школи №31
м. Бара

Протягом 1990-2000 років Большаков Станіслав навчався у середній школі №31 м. Бара. Під час навчання зарекомендував себе як здібний і старанний учень. Навчався на "4" і "5", поведінка - зразкова.

Перевагу надавав точним наукам - математиці, фізиці, інформатиці. Брав активну участь в шкільних олімпіадах. Став призером олімпіад з історії та інформатики. Постійно удосконалював володіння комп'ютерною технікою. Додатково займався англійською мовою.

Большаков С.О. добре виконував громадські доручення, був редактором шкільної стінгазети.

Вимогливий до себе, користувався повагою серед однокласників.

За характером спокійний, добрий, чесний, ввічливий. До одно класників і старших ставився поважно.

Фізична підготовка добра. Займався спортом. Грав за шкільну команду з волейболу. Характеристику видано для пред'явлення у ВНТУ.

Директор СШ №31 (Підпис)

В.А.Бондаренко

25.05.99 М.П.

Атестаційна характеристика

Матвієнка Юрія Анатолійовича,
студента гр. 2АВ-99 ФАКСУ
ІнАЕКСУ ВНТУ,
1982 року народження, українця,
освіта вища незакінчена.

Матвієнко Ю.А. навчається у ВНТУ з 1999 року. У 1999 році закінчив Вінницьку загальноосвітню школу №12.

До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. Найкращих успіхів досяг у вивченні фундаментальних дисциплін. Потребує підвищення знань щодо предметів з фаху.

Приділяє багато уваги самоосвіті: впроваджує набуті знання у практичній діяльності, працює над написанням комп'ютерних програм. Неодноразово брав участь у щорічній студентській науково-практичній конференції ВНТУ.

Матвієнко Ю.А. виконує громадські доручення, користується повагою у викладачів та студентів, має авторитет у колективі. Бере активну участь у житті факультету та університету: в олімпіадах з програмування, спортивних змаганнях.

Матвієнко Ю.А. рекомендується для подальшого навчання у магістратурі.

Директор ІнАЕКСУ
Декан ФАКСУ

(підпис)
(підпис)

І.В. Ващук
О.І. Ключков

М.П.

Прикметники (Додаток 4)

який?

Щодо вживання прикметників, то слід пам'ятати, що у діловому мовленні найчастіше вживані такі форми ступенів порівняння: повний, більш повний, найбільш повний, вичерпний, більш вичерпний, найбільш вичерпний.

Завдання

1. Проста форма вищого ступеня порівняння прикметників утворюється за допомогою суфіксів -іш- або -ш-. Утворіть складні форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників.

Зразок: дешевий – дешевший, найдешевший, більш дешевий, менш дешевий.

Тонкий, далекий, цінний, зручний, близький, відповідальний, свіжий, високий, короткий, дорогий, темний, вузький, глибокий, солодкий, гарний, поганий.

2. Складена форма найвищого ступеня порівняння прикметників утворюється за допомогою слів *найбільш*, *найменш* або від прикметників вищого ступеня і слів *від усіх*, *над усе*. Розкрийте дужки

Говерла – (високий) гора в Україні. Дніпро – (великий) ріка . Київ – (давній) місто. Азовське море – (теплий). Криворізький металургійний комбінат – (потужний). Українська пісня – (мелодійний). Українська мова – (співучий).

3. Запишіть українські відповідники до прикметників

Благородний, вредний, крепкий, тяжелый, трудный, разнообразный, прихотливый, сознательный, аккуратный.

Слова для довідок: різноманітний, шкідливий, шляхетний, міцний, свідомий, примхливий, важкий, тяжкий, охайний.

4. Закінчення прикметника прямо залежить від форми іменника.

Прочитайте речення, розкриваючи дужки

Державний Прапор України – стяг із двох (рівновеликий горизонтальний) смуг (синій і жовтий) кольорів. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування (український) мови в усіх сферах (суспільний) життя. Україна дбає про задоволення (національно-культурний) і (мовний) потреб українців, які проживають за межами держави.

5. Прочитайте текст. До виділених прикметників доберіть синоніми.

Походження прикметника *білий* пов'язують з індоєвропейським коренем „світити, сяяти”. Тому у багатьох слов'янських мовах „білий”, крім колірної ознаки, має значення „прозорий”, „світлий”, „чистий”, „ясний”. Прикметник *чорний*, крім колірної ознаки, несе у собі негативне забарвлення, є уособленням суму, зла. *Червоний* колір називають кольором борні і вірності. Прикметник „червоний” дуже поширений в українській мові у термінологічних назвах і у фольклорі (червона дівчина, червона калина тощо).

Тести. Перевірте себе

У якому рядку від усіх прикметників можна утворити ступені порівняння?

1. Козацький, вольвовий, гострий, зелений, слизький.

2. Кавказький, солодкий, сестрин, чудовий, добрий.

3. Польовий, босий, дошовий, морський, швидкий.
4. Легкий, стрункий, низький, молодий, багатий.
5. Степовий, чавунний, здоровий, ведмежий, будівельний.

У якому рядку від усіх прикметників не можна утворити ступені порівняння?

1. Далекий, довгий, гострий, рідний, сухий.
2. Високий, близький, здоровезний, дорогий, німий.
3. Твердий, низький, босий, холодний, смисловий.
4. Кам'яний, прадавній, ясний, хворий, предобрий.
5. Сучасний, дужий, науковий, солодкий, сивий.

У якому рядку всі прикметники творять вищий, найвищий ступені порівняння від інших основ?

1. Прозорий, страшний, скромний, рішучий, вдали.
2. Свіжий, молодий, дешевий, блідий, дерев'яний.
3. Великий, малий, поганий, гарний, добрий.
4. Щирий, високий, гіркий, сміливий, радісний.
5. Страшний, розумний, хитрий, кривий, холодний.

У якому рядку при утворенні вищого ступеня порівняння у всіх прикметників відбуваються звукові зміни приголосних основи г, ж, з у сполученні з суфіксом -ш-?

1. Легкий, боязкий, слизький, ковзкий, різний.
2. Довгий, сторожовий, в'язкий, кавказький, тугий.
3. Дорогий, близький, низький, дужий, вузький.
4. Вологий, важкий, грузький, довший, старезний.
5. Свіжий, довжелезний, порожній, важкий, дорожній.

Це цікаво!

Вчені вважають, що „найстаршими” серед кольорів є чорний і білий, оскільки спочатку людина бачила навколишній світ чорно-білим. Ні чорного, ні білого кольору немає у сонячному спектрі. У науці їх називають ахроматичні, що означає безколірні.

Видатні земляки

Проявом гуманізму, альтруїзму, патріотизму було прагнення видатного українського вченого В.І.Вернадського якнайповніше, якнайшвидше, якнайдосконаліше оволодіти знаннями, що відкриті у людському житті, досконало розвинути і застосувати їх до свого життя, здобути ту могутність, досягнення якої і спрямування на загальне благо є основним завданням усякої розумної державної політики.

Пам'ятай!

Моральність повинна бути вказівною зіркою науки. (С.Буффле).

Хто рухається вперед у науках, але відстає в моральності, той більше йде назад, ніж вперед. (Аристотель).

Тема 3. Усне ділове мовлення. Види усного ділового спілкування. Запрошення. Оголошення. Займенник

Офіційно-діловий стиль, окрім писемної форми, реалізується і в усній формі. Усне ділове мовлення – це спілкування між співрозмовниками, яке поділяється на такі види:

- контактне(безпосереднє);
- дистанційне (телефонне, селекторне);
- монологічне (доповідь, промова);
- діалогічне (з одним співрозмовником);
- полілогічне (диспут, дискусія);
- масове (збори, мітинг).

Кожний із видів усного ділового спілкування передбачає дотримання норм літературної мови, відповідних етичних норм і загальних ритуальних правил ділових взаємин: увага до співрозмовника, тактовність, вміння говорити й слухати (чіткість, лаконічність формулювань тощо), знання і уміння, які пов'язані з обміном інформацією, використання способів і засобів взаємовпливу та взаєморозуміння. Етика ділового спілкування ґрунтується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, колег, які сприяють розвиткові співпраці, розв'язанню поставлених проблем. За результатами соціолого-психологічних досліджень успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися (зміцнювати взаємодовіру, запобігати обману й порушенню взятих зобов'язань). Загальні норми й правила ділового спілкування зумовлюються історичними традиціями, сучасними здобутками, характером суспільного ладу.

Вимоги до усного ділового мовлення

Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці. Головна складність в оволодінні усним мовленням полягає у необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови у кожному конкретному випадку. За висловом французького письменника Ларошфуко, істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що треба, але не більше. Отже, багато говорити і багато сказати — поняття не тотожні.

До усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

- 1) точність у формулюванні думки, недвозначність;
- 2) логічність;
- 3) стислість;
- 4) відповідність між змістом і мовними засобами;
- 5) відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- 6) відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- 7) вживання сталих словосполучень;

- 8) різноманітність мовних засобів;
- 9) нешаблонність у побудові висловлювання;
- 10) доречність;
- 11) виразність дикції;
- 12) відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови (здатності відчувати належність слів до певного стилю, доречність вживання слів у певній ситуації). Загальна мовна культура визначається і знанням норм літературної мови, і ерудицією, і світоглядом людини, і культурою мислення, і технікою мовлення. Усне ділове мовлення — це розмовно-літературне мовлення, воно наближається до мовлення писемного.

Телефонне ділове спілкування

Телефон – найоперативніший, найшвидкісний, найзручніший засіб зв'язку. Загально усталені правила:

- службовий телефон – для службових справ;
- чіткість, стислість, лаконічність викладу інформації;
- телефон – дієвий, але не визначальний засіб вирішення важливих питань, які вирішуються лише під час зустрічі.

Підготовка до телефонної розмови: складання чіткого плану спілкування (порядок питань адресатові); використання допоміжного матеріалу (довідкового, цифрового, для запису інформації).

Слід дотримуватися ділового етикету у телефонній розмові: телефонувати лише у робочий час, або за домовленістю; чітко розмежовувати комунікативні ролі співрозмовників (етикетні репліки адресанта, того, хто телефонує, і адресата(абонента) – привітання, називання, занотування інформації тощо). Слід пам'ятати, що телефонна розмова – діалог, а не монолог; поздоровлення, вітання та співчуття слід висловлювати особисто або листом, але не телефоном; закінчує розмову, той, хто телефонував; у випадку роз'єднання, поновлює зв'язок той, хто телефонував.

Завдання. З'ясуйте телефоном умови прийняття на комп'ютерні курси.

Запрошення. Оголошення

Завдання

1. Прочитайте зразок документа. Визначте вид.

Запрошення

Шановний добродію!

Запрошуємо Вас на урочистості, присвячені Дню університету, які відбудуться 5 жовтня 2003 р. у клубі ВНТУ о 12.00.

Оргкомітет.

2. Прочитайте зразок документа. Знайдіть відмінності від першого зразка.

Повідомлення

П.Гордієнко Р.Ю., просимо Вас бути присутнім на засіданні комісії з питань реструктуризації боргів за комунальні послуги 21.10.03 р. у приміщенні ЖЕК № 10 (пр. Космонавтів, 32) з 9.00 до 11.00.

Начальник ЖЕК №10

П.Л. Нестерко

М.П.

3. Прочитайте зразки документа. Визначте, яке оголошення – службове чи особисте.

Оголошення

11.10.03 р. о 18.00 у приміщенні Палацу молоді “Зоря” відбудеться виступ команд КВК “Зона FM”, “Торгова марка”, “Будьмо”.

Запрошення – у профкомах.

Квитки – у касі к/з “Райдуга”.

Тел. Для довідок: 52-14-75.

Адміністратор.

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет
Підготовче відділення

Оголошує набір на підготовчі курси.

Заняття починаються з 01.10.03.

Умови зарахування та додаткова інформація за адресою:

Вінниця –21, Хмельницьке шосе, 95, корп.7, 1поверх, кімн.2.

Тел. для довідок: (043)- 32-11-14 щодня, крім суботи й неділі, з 10.00 до 17.00.

4. Прочитайте оголошення. Які вони за змістом викладу?

Пропоную швидко, якісно, недорого набір та роздрук. Тел. 80501253490 (цілодобово).

Тільки для Вас, тільки у нас - найкраща, найсучасніша оргтехніка!

Стильно, модно, сучасно – це твій „Стиль”.

Займенник (Додаток 5)
хто? що? який? чий? скільки? котрий?

Слід уникати використання займенників у діловому мовленні, наприклад:

Неправильно

Правильно

1. Я прошу(у заяві)

Прошу

Я був відсутній (у пояснювальній записці)

Був відсутній

2. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти у формі Н.в., а не Ор.в.

Мною запропоновано

Я запропонував

Вами засвідчено

Ви засвідчили

Ними доведено

Вони довели

3. Уникати двозначності

Староста внесла пропозицію. Група з нею не погодилася. -

Група не погодилася з пропозицією старости.

4. Не слід використовувати займенники 3-ої особи в присутності тих, про кого йдеться.

5. Нормативним є шанобливе використання займенника Ви та його форм (Вам, Вами, Ваш тощо).

Запам'ятайте!

Використовуйте тільки нормативні форми займенників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів:

Сей приклад – цей; у кожному варіанті – у кожному; тая доповідь – та; свого завдання – свого.

Їхне – їх; їхній – їх.

Того – на тому, цьому – на цьому.

Завдання

1. Займенники, що в дужках, поставте в потрібному відмінку і випишіть у дві колонки словосполучення: 1) із займенниками, що мають початкового н; 2) із займенниками, що мають початкове н.

Спитав (він), передав через (вони), глянув (вона) у вічі, прийшла до (вона), перед (він), люблю (вони), сміявся з (вони), бачилась із (вона), збудив (вона), згадав про (він), надіявся на (вони), допоможе (вона), в'ється над (воно), зв'язок з (вони), усміхнувся до (він), звільнили (воно), переказала через (вона).

Ключ. У кожному першому слові підкресліть другу від початку букву. З цих букв прочитаєте вислів давньоримського поета Вергілія.

2. Виправте помилки, пов'язані з уживанням займенників.

1. Молодь—це майбутнє країни, на них народ покладає великі надії. 2. Ветерани багато працюють з молодого робітничою зміною, допомагають їм оволодівати професією. 3. Чіпка палко ненавидів панство, але не знав, як боротися з ними. 4. Коли москалі почали бити

селян, Чіпка кинувся захищати їх. 5. Давид побачив розкішний будинок в саду, який належав Матюсі.

3. Замініть словосполучення складними словами, до складу яких входять займенники сам, свій, все, собі, цього, інший.

Готовий пожертвувати собою – самовідданий.

Не схожий на інших, неповторний, оригінальний. Який здійснюється без дозволу. Занадто впевнений у собі. Критика помилок у власній діяльності. Здобуття освіти без допомоги вчителя. Зроблений власноручно. Здійснюваний без сторонньої допомоги. Який відбувається тоді, коли потрібно. Витрати підприємства на виготовлення товару. Який охоплює весь народ. Який охоплює щонебудь з усіх боків. Який походить з іншої мови. Який відбувається цього року.

4. Доберіть до займенників:

а) синоніми до якийсь;

б) антоніми до всі - ..., все - ..., такий - ..., цей - ...

Тести. Перевірте себе

Який займенник, вжитий у ввічливо-шанобливому значенні, завжди пишеться з великої букви, і дієслова при ньому вживаються в множині?

1. Мій.
2. Хто.
3. Ти.
4. Скільки.
5. Ми.

У якому рядку всі займенники пишуться через дефіс?

1. Аби/кому, де/кого, ні/хто, будь/з/ким, де/який.
2. Де/в/чому, аби/чим, де/кому, хтозна/з/кого, ні/з/котрим.
3. Хтозна/чим, будь/кого, що/небудь, чий/небудь, казна/хто.
4. Ні/з/ким, будь/котрий, казна/кого, будь/у/кого, ні/що.
5. Казна/чий, будь/котрий, будь/з/якою, ні/котрий, ні/скільки.

Який займенник при відмінюванні не має називного відмінка, а також роду і числа?

1. Я.
2. Хто.
3. Ніякий.
4. Мій.
5. Себе.

У якому рядку всі займенники написано правильно?

1. Будь-хто, будь у чому, хтозна-який, нічий, дечііх.
2. Будь-чий, девчііх, ні до кого, нічого, казнахто.
3. Де чііх, будь з ким, який-небудь, декого, ні скільки.

У якому рядку всі займенники пишуться через дефіс?

1. Аби/хто, будь/що, казна/чий, де/котрий, ні/хто.
2. Ані/який, де/який, аби/що, чий/сь, будь/хто.
3. Де/котрий, що/небудь, хтозна/чий, ні/який, що/сь.
4. Будь/що, чий/небудь, казна/який, хтозна/скільки, будь/який.
5. Ні/скільки, хто/сь, хтозна/який, казна/що, ані/що.

У якому рядку всі займенники пишуться разом?

1. Ні/хто, де/який, аби/що, ні/котрий.
2. Ні/для/кого, ні/який, де/що, хтозна/що, аби/хто.
3. Ні/скільки, ні/з/чим, де/хто, будь/що, казна/що.
4. Ні/чий, будь/який, ні/від/чого, казна/хто, будь/хто.
5. Ні/в/якому, ні/чого, де/що, хто/небудь, аби/хто.

Увага!

Дякую Вам

Вибачити йому.

Кепкувати з нього

Телефонуйте йому

Деякі учасники

Пробачте мені

Завдання. Прочитайте фразеологізми. Які з них можна вживати у діловому спілкуванні.

Брати на себе. Виводити з себе. Володіти собою. Іду на ви. Тільки його і бачили. Будь що буде. Якимсь чудом. Деякою мірою. Нічого подібного. Не твоя печаль. Винести на своїх плечах. Як свої п'ять пальців. Не своїм голосом кричати. Спасибі й на цьому. Цими днями. Сам по собі. Сам не свій. Про всякий випадок.

Правильно ставте наголос!

Нічо́го не скажеш. – Нічо́го сказати.

Нічо́го робити. – Нічо́го не зроблю.

Ніко́му казати. – Ніко́му не скажу.

Ніко́трий, ніко́тра, ніко́тре, ніко́трі; хто-не́будь, що-не́будь, аби́хто, аби́що, аби́який.

Видатні земляки

В наш час повертаються імена видатних українських вчених, художників, композиторів, митців слова, культурних діячів, видатних політиків, тих українців, які збагачували чужу культуру, починаючи з відомих імен Юрія Котермака, Феофана Прокоповича, Григорія Кониського і завершуючи постатями останніх століть: Михайла Остроградського, Юрія Кондратюка, Сергія Корольова, Архипа Люльки, Івана Пулюя, Володимира Вернадського, не кажучи вже про такі популярні в світовій культурі постаті, як І.Репін, П.Чайковський, М.Гоголь, К.Ушинський та ін.

Тема 4. Підготовка до прилюдних виступів. Доповідь. Резюме.

Числівник

Підготовку до виступу треба починати з уточнення теми доповіді та окреслення теми питань, які потрібно висвітлити. Слід виділити принципові основи проблеми. До виступу треба ретельно готуватися, тобто підбирати літературу, читати та обдумувати прочитане, робити висновки тощо. Існує декілька основних методів підготовки до прилюдного виступу, а саме :

- складання конспекту
- складання плану виступу
- написання тез доповіді
- написання певного тексту виступу.

Вибір того чи іншого методу підготовки залежить від теми виступу, виведеного часу, складу аудиторії та досвіду лектора.

Конспектування – це короткий стислий виклад джерела інформації, який повинен містити найсуттєвіші факти і положення статті. Існує два види конспектів :

- текстуальний (найважливіша інформація випикується у вигляді цитат);
- вільний (основна інформація передається словами того, хто конспектує).

Складання плану виступу.

План може бути простим, складним або розгорнутим.

Розгорнутий план складається на аркуші паперу, вертикальною лінією ділиться на дві частини. Зліва записуємо основні пункти плану, а справа до кожного пункту підбираємо і записуємо додаткову інформацію.

Складання тез – їх складають тоді, коли час виступу обмежений.

Тези – це коротко сформульована доповідь, тобто вони містять найважливіші етапи виступу.

Повний текст виступу – пишуть тоді, коли доповідь чи лекція буде укладена на великому і складному теоретичному матеріалі, містить математичні викладки, формули, цифрові дані тощо.

Структура виступу:

1. Вступ.
2. Основна частина.
3. Висновки.

Доповідь — одна з найпоширеніших форм публічних виступів.

Вона порушує нові проблеми, що ще потребують вирішення; має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (приміром, повідомлення своєї точки зору на проблему наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняють політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

Ділова доповідь — це діловий документ, який містить виклад певних питань обов'язково з висновками та пропозиціями. На відміну від інших ділових паперів, така доповідь призначена для усного виголошення (її, як правило, читають).

Ділова доповідь містить значний обсяг інформації й розраховується на обізнаних слухачів. У ній ставляться й пропонуються до розв'язання нагрілі в певній галузі проблеми і визначається практична мета. Така доповідь містить значний фактичний матеріал, тому найчастіше вона буває заздалегідь надрукована й роздана учасникам зібрання. Особливістю ділової доповіді є те, що її текст може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо.

Звітна доповідь за своєю будовою нагадує письмовий звіт. Цей публічний виступ особливо важливий і відповідальний: адже доповідач повинен правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; продумати й скласти загальний план доповіді, до найважливіших пунктів цього плану підібрати й опрацювати фактичний матеріал; пов'язати окремі положення загального плану в одну струнку систему викладу, подбати про зв'язки між частинами, хоч уся доповідь, звичайно, читається повністю або тезисно, вступну та заключну частину її треба написати повністю й прочитати кілька разів, щоб позбутися при виступі невпевненості, розгубленості.

Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зібранням. До окремих її частин можуть бути внесені корективи. Звичайно після обговорення такої доповіді приймається рішення — програма майбутніх дій.

Виступ по доповіді, як правило, короткий, фрагментарний за своїм характером: доповідач торкається кількох питань, висвітлених у доповіді, й оформляє свій виступ найчастіше не як єдине ціле, а як набір реплік. Полемічність, критичне спрямування, лаконізм — характерні риси такого виступу. Він не має самостійного значення; зрозуміти його можна лише у зв'язку з проблемою, що обговорюється. Проте і в такому короткому виступі досвідчений працівник - знавець своєї справи і добрий оратор — зуміє показати й глибину професійної думки, й мовну майстерність, і повагу до зібрання (хоча б через лаконізм свого виступу).

Резюме

Резюме (фр.) — 1) короткий виклад написаного, сказаного або прочитаного;
2) для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади укладають *резюме* - документ, де у стислій формі (не більше 1с.) претендент викладає

такі основні відомості: прізвище, ім'я, по батькові, рік, місце народження, стан здоров'я, сімейний стан, освіта, досвід роботи, захоплення, рекомендації.

Оскільки резюме належить до документів із низьким рівнем стандартизації, у ньому можуть міститися й інші відомості.

Завдання

1. Прочитайте зразок резюме. Зверніть увагу на послідовність записів.

Резюме

Раїса Анатоліївна Світницька

Народилася 15 вересня 1975 р. в м. Вінниця

Домашня адреса: вул. Стуса, 3, кв. 21, м. Вінниця, 21002.

Т. 53-43-71.

Заміжня, маю дочку.

Освіта: 1997-2002 рр. – Київський національний ун-т ім. Т.Шевченка (інститут іноземних мов);

1993—1997 рр. — Вінницьке педагогічне училище;

1982—1993рр. — ЗОШ № 21;

Досвід роботи: 2000-2003 рр. – перекладач туристичної агенції “Світ”.

Додаткові відомості: навчаючись у КНУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Джерело» викладачем англійської мови. 2001р. закінчила курси менеджерів туризму. 2002 р. – стажування у турфірмі “САН”, вела програму «Мандрі» на Вінницькому обласному радіо.

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.

Досконало володію іспанською та французькою мовами.

Захоплення: переклад географічної, економічної науково-популярної літератури, туризм, спорт (теніс, бадмінтон).

У разі потреби могу надати рекомендації.

26.09.2003

Підпис

2. Напишіть резюме.

Числівник (Додаток 6) скільки? котрий?

В усіх стилях української літературної мови числівники вживаються по-різному. На письмі кількісні числівники, як правило, записуються цифрами. При оформленні ділової документації щодо запису числівників слід керуватися такими правилами:

1. Прості кількісні числівники, які називають однозначне число (без вказання на одиницю вимірювання) в запису відтворюються словом, а не цифрою (таких виробів повинно бути не більше трьох). Так само записуються однозначні числівники, якими позначаються часові межі (виробування повинні тривати три - п'ять місяців). Якщо однозначне число вживається у поєднанні з одиницею вимірювання, воно пишеться цифрами

(7 гектарів, 15 кілограмів).

2. Складні й складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення (Було заплановано 12 виступів і Двадцять виступів заплановано на середу). Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків. Місце пропусків залежить від системи обчислення (при десятковій - кожен четвертий знак: 100 000 т., 253 670).

3. Порядковий числівник, що передається арабськими цифрами, вводитьься в текст з відмінковими закінченнями (по 1-му класу точності, за 5-ю школою). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз (вироби 7, 2 і 3-го сортів).

4. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах римськими цифрами, але без відмінкових закінчень: *Вліська, VI квартал*.

5. Складні слова із цифровим позначенням можуть писатися в документації комбіновано (20-процентний, 4-міліметровий). Дозволяється другу частину таких назв скорочувати, якщо це одиниця виміру (50-км, 4-мм).

6. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів (можна 705 і 7 000 000, 473 000 і 473 тис.), що значно полегшує сприйняття великих і малих чисел.

7. У діловому стилі приблизна кількість відтворюється дуже обмеженим числом зворотів (понад, до, зверх, більше, менше). Широко вживаються дробові числівники.

Сфера використання збірних числівників обмежена розмовним і художнім стилями, де вони функціонують паралельно з кількісними для називання осіб, істот, предметів і речей.

Збірні числівники поєднуються:

а) з іменниками чоловічого роду, а також з іменниками "спільного" роду: *трос друзів, четверо студентів, п'ятеро громадян*;

б) з особовими займенниками *ли, ви, вони*: *їх було семеро, нас було двоє*;

в) з іменниками IV відміни (назвами тварин): *трос ведмежат, четверо телят*;

г) з множинними іменниками: *двос ножниць, трос окулярів*.

Збірні числівники не поєднуються:

а) з іменниками на позначення осіб жіночої статі, не літературним є поєднання: *п'ятеро жінок, трос робітників*;

б) з назвами не істот, просторіччям вважається поєднання: *четверо столів, трос книг*;

в) з назвами, що позначають дорослих тварин, не літературним вважаються словосполучення: *двос левів, трос лисиць*.

Увага! Не сполучаються із збірними числівниками іменники на позначення високих та офіційних осіб: сполучення на зразок *п'ятеро*

президентів, трое професорів вважаються усно-розмовними і у літературній мові не вживаються.

Числівники, які означають парність (*обидва, обидві, обоє*) частіше вживаються в розмовному та художньому стилях (*Обидва мовчали (В. Собко)*). У певних сполученнях вони використовуються у публіцистичному і в науковому стилях: *в обох випадках, в обох експериментах*.

Мають розмовний характер і не відповідають літературній нормі утворення, наприклад, *22 ножиці (двадцять двоє ножиць)*.

Збірні числівники не можуть входити до складених. Тому при поєднанні складених числівників, які закінчуються на *два (три, чотири)*, з множинними іменниками та іменниками IV відміни, як-от: *теля, лоша, курча* використовується лічильні слова *голова, штука, пара, екземпляр, одиниця: двадцять дві пари окулярів, сорок чотири екземпляри книг*.

Означення, які входять до складу кількісно-іменного словосполучення, може мати форму або називного, або родового відмінка множини (*дві рівні (рівних) частини*). Однак при іменниках жіночого роду перевага надається формі називного відмінка (*дві бурхливі ріки*), а при іменниках чоловічого й середнього роду частіше вживається форма родового відмінка (*два гірських озера*).

На відміну від російської мови іменники з числівниками *два, три, чотири* вживаються у формі називного відмінка множини: *два фахівці, дві книги*. Проте іменники, які в однині та множині мають різні основи (*громадянин - громадяни, селянин - селяни, друг - друзі*) поєднуються з числівником *два* у формі родового відмінка однини: *два громадянина, два друга*.

Увага! Ненормативними є словосполучення *пара слів, пара хвилин*. Літературною нормою вважається кілька слів, кілька хвилин. Слово *пара* поєднується з іменниками, що позначають однорідні предмети як одне ціле: *пара чобіт, пара коней*; з іменниками (у множині), які позначають предмети роздрібною торгівлі; *пара яблук*; з іменниками на позначення осіб, об'єднаних спільною дією, станом, почуттям: *молода пара, пара фігуристів*.

У поєднаннях дробових числівників з іменниками, іменник вживається в тому відмінку, якого вимагає останнє слово дробового числівника: $5 \frac{1}{4}$ грама (п'ять і одна четверта грама), неправильно: $5 \frac{1}{4}$ грамів; більше 50,5 процента (більше п'ятдесяті і п'яти десятих процента, а не процентів).

Форми числівників *дво, три, чотири* вживаються, коли наступна частина починається з приголосного (крім слів *сотий, тисячний, мільйонний, мільярдний*): *двогодинний, двоверховий, триденний, трипроцентний, триразовий, чотиримісячний*. Числівникові форми *двох, трьох, чотирьох* вживаються, коли наступна частина починається з голосного (*двохактний, чотирьохосьовий, трьохосновний*), коли другою частиною складного слова є порядкові числівники *сотий, мільйонний, мільярдний*: *трьохсотий, двохмільйонний, чотирьохмільярдний*.

Іменники у сполученні з кількісно-дробовими числівниками

вживаються у формі родового відмінка однини: *одна восьма кілограма, дві третіх ільяху, одна тридцять друга розчину*.

Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини (*півтора процента, півтори години*), числівник *півтораста* - з іменниками у формі родового відмінка множини (*півтораста гривень*).

Завдання

1. Перепишіть. Числа й скорочення запишіть повними словами, поставивши числівники в потрібному відмінку.

Земля разом з 8 іншими планетами рухається навколо Сонця. Відстань її до Сонця змінюється від 147,1 млн. кілометрів на початку січня до 152,1 млн. кілометрів на початку липня. Період обертання Землі навколо нашого світила дорівнює 365,242 доби, а навколо своєї осі — 23 годинам 56 хвилинам 5 секундам. Довжина земного екватора вимірюється 40 075 704 метрами. Уся поверхня Землі становить 510 млн. квадратних кілометрів, причому на 361,1 млн. квадратних кілометрів її, тобто на 71 проценті, розілявся Світовий океан.

2. Прочитайте текст. Числівники запишіть словами.

Довжина Дністра — 1365 км, площа басейну — 72100 кв.км. Швацькі озера лежать у межиріччя Бугу та Прип'яті. Усього є понад 30 озер, загальною площею до 60 кв.км. Довжина Карпат 1500 км, ширина 120-130 км. Висоти 800-1200 м, найвища — 2655 м. Висота Говерли, найвищої вершини України, дорівнює 2061 м.

Тести. Перевірте себе

У якому рядку всі числівники — кількісні?

1. Сотий, тисячний, мільйонний, мільярдний, десятий.
2. Одинадцятий, тринадцятий, чотирнадцятий, п'ятнадцятий, дванадцятий.
3. Двохсотий, трьохсотий, чотирьохсотий, п'ятисотий, семисотий.
3. Двадцятий, тридцятий, сороковий, п'ятдесятий, шістдесятий.
4. Сто, тисяча, мільйон, мільярд, десять.

У якому рядку всі кількісні числівники — збірні?

1. Два, три, чотири, п'ять, десять.
2. Двоє, троє, четверо, п'ятеро, десятеро.
3. Двадцять, тринадцять, чотирнадцять, п'ятнадцять, вісімнадцять.
4. Двадцять, тридцять, сорок, п'ятдесят, шістдесят.
5. Двісті, триста, чотириста, вісімсот, дев'ятсот.

Як відмінюються числівники нуль, тисяча, мільйон, мільярд?

1. Як іменники.
2. Як прикметники.
3. Як кількісні числівники.
4. Як порядкові числівники.

5. Не відмінюються.

У якому рядку всі числівники - порядкові?

1. Двоє, троє, четверо, п'ятеро, десятеро.
2. Одна десята, п'ятдесят, п'ятсот, дев'ять, шістдесят сім.
3. Другий, сорок третій, дев'яностий, двісті тридцять сьомий, шостий.
4. Десять, двадцять, тридцять, сорок, сімдесят.
5. Чотирнадцять, п'ятнадцять, дев'ятнадцять, триста двадцять, сто.

Завдання. Прочитайте фразеологізми. Поясніть їх значення та визначте сферу використання.

Тридцять срібників, три кити, тисяча і одна ніч, два хитрих мудрого не переважать, на сьомому небі, перше слово найдорожче.

Допишіть закінчення

Один син – ще не син, два син(...) – половина сина, три син(...) – оце син.

Запам'ятайте!

Рос.	Укр..
Один за другим	один за одним
Один на один	сам на сам
Один к одному	один в один, як один
Одно время -	певний час
В десять часов	о десятій годині

Це цікаво!

Усього арабських цифр десять разом з нулем: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Числа від одного до дев'яти записуються відповідними цифрами, усі інші числа записуються сполученнями цих цифр: 10, 15, 20 тощо – це вже не цифри, а числа.

У системі римських цифр усього лише сім знаків: I, V, X, L, C, D, M. Значення цифр: I – один, V – п'ять, X – десять, L - п'ятдесят, C – сто, D – п'ятсот, M – тисяча.

Видатні земляки

На зорі становлення російської академії наук серед 20 академіків 13 були українцями, вихованцями Києво-Могилянської академії. У 1775 році з 10 членів священного Синоду 9 були українці. Усі єпископські кафедри займали лише українці. Із 127 архієреїв Росії – 70 були українцями. За неповними даними, наприкінці ХІХ – початку ХХ ст. за межами України працювали понад 200 вчених-українців, які мали у світі неабиякий авторитет(Д.Журавський, П.Собко,С.Тимошенко, О.Динник, І.Сікорський, ін.).

Лекція є формою пропаганди наукових знань; у ній, як правило, йде мова про вже розв'язані наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу — також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось візниться від попередньої).

У найрізноманітніших за темою лекціях є те, що їх об'єднує: усі вони — види ораторського мистецтва, усі вони несуть слухачам певну суму знань, усі вони — живий процес спілкування між промовцем і слухачами. Є багато спільного й у способі викладу.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина. В ній — переконливо, дохідливо, цікаво! — треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. Тільки так можна зацікавити слухачів, підготувати їх до спільної праці, згуртувати аудиторію. Знайти потрібні слова буває нелегко, вступ у лекторській справі — своєрідний заспів, увертюра, яка обіцяє щось цікаве, викликає довір'я до лектора. Знайшовши потрібні для вступу слова і зацікавивши аудиторію, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і довір'я.

В основній частині лекції найважливіше — це чіткий виклад стрижневого питання, послідовне й логічне розкриття його, увиразнення причинно-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної смислово самостійної частини.

В окремих місцях досвідчений лектор може дозволити собі будувати виклад так, наче він «займається пошуками істини», вирішенням певного питання тут же, в аудиторії. Він утягує в ці пошуки слухачів, примушує їх також мислити, розмірковувати разом із ним (це один із важливих прийомів активізації слухачів).

Основна частина лекції, за свідченням психологів, може містити не більше семи вузлових питань або значних за обсягом смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розсіюється, він стомлюється. Не забувайте й про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, непорядкованим ілюстративним матеріалом утруднює сприймання, не дає можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

Ще одна дуже важлива деталь: лектор має оцінити те, про що він говорить, чітко й аргументовано висловити своє ставлення до теми. Лектор — безсторонній «переказувач» певних наукових положень — ніколи не матиме успіху у своїх слухачів.

АКТ

Акт: 1. Акт (-а) – документ.

2. Акт (-у) – дія.

Завдання. Прочитайте зразок документа. Зверніть увагу на реквізити.

Затверджую
Вінницький національний
технічний університет
Ректор ВНТУ
Б.І. Мокін
_____ 09.10.03 р.

АКТ № 23

09.10.03 р.

м. Вінниця

Про перевірку аудиторій факультету автоматики та комп'ютерних систем управління

Підстава: наказ №34 від 10.06.99

Голова комісії: Степаненко В.П., заступник декана ІнаКСУ.

Члени комісії: Куценко В.В., Петренко П.Д., Мазур О.І.

В результаті перевірки було встановлено:

1. Аудиторії знаходяться в належному стані.

2. Наявний весь інвентар, закріплений за аудиторіями.

Акт складений у 3 примірниках:

1-ий примірник знаходиться в канцелярії ВНТУ.

2-ий примірник – в деканаті ІнаКСУ

3-ій примірник – у бухгалтерії ВНТУ.

Голова комісії

Підпис

В.П. Степаненко

Члени комісії

Підпис

В.В. Куценко

Підпис

П.Д. Петренко

Підпис

О.І. Мазур

АКТ

виконаних робіт

м. Вінниця №

"__" 200__ р.

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ: Філія державного підприємства "Редакція журналу "Вісник податкової служби України" у Вінницькій області

Склали цей дійсний Акт про те, що

1. Спеціалістами виконавця було виконано такі роботи:

Найменування робіт	Кількість	Ціна	Ціна з ПДВ

2. Загальна вартість робіт: _____

Разом: _____

ВИКОНАВЕЦЬ: філія державного підприємства "Редакція журналу "Вісник податкової служби України" у Вінницькій області, тел. 35-11-21, р/р 260013013385 в Облдіреkcії Укрсоцбанку, МФО 302010, код ЄДРПОУ 24902285.

ЗАМОВНИК:

Цей Акт є підставою для розрахунку сторін.

Роботу прийняв(ла) _____

Роботу виконав(ла) _____

М.П.

Затверджую
Київський технікум
приладобудування
Головний бухгалтер
_____ З.П.Клочко
21.10.03

АКТ №
ліквідації малоцінного інвентаря
21.10.03

Підстава: наказ _____ від _____ 2003 р.

Комісія в складі:

_____ складала акт про те, що назване далі майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню

№ п/п	Інвентарний номер	Найменування списуваного малоцінного інвентаря	Рік введення в дію	Вартість	Номер рахунку

Голова комісії _____

Члени комісії _____

**Дієслово (Додаток 7)
що робити? що зробити?**

Нормативним вважається дієслівний постфікс **-ся**

Учитися, умиватися, займатися, тренуватися, усміхатися тощо.

Завдання 1. Запишіть у дві колонки дієслова: 1) із вставленими буквами е, с; 2) із вставленими буквами и, ї.

Святку..мо, вивча..ш, знаход..ш, ненавид..те, сто..мо, схоч..те, лет..те, колиш..ться, осміл..ться, одяга..ться, захист..мо, пиш..ш, утриму..мося, змін..ться, тьопа..те, перестав..ш.

Ключ. У словах підкресліть другу від початку букву. З цих букв прочитаєте закінчення вислову давньоримського письменника Публія Теренція: «Якщо двоє роблять те саме...»

2. Перепишіть прислів'я, вставляючи в закінченнях дієслів пропущені букви.

1. Що ма..мо — не дба..мо, втративши — плач..мо. 2. Правда очі кол... 3. Брехнею світ пройд..ш, та назад не верн..я. 4. Одна бджола мало меду нанос... 5. У ліс не з'їзд..ш — і на печі замерзн..ш. 6. Криком дуба не зрба..ш! 7. Як на своєму язиці не вдерж..ш, то на чужому не вта..ш. 8. Хто пізно ход.., сам собі шкод... 9. Добрі жорна все перемел..ть. .

3. Дієслова поставте в наказовому способі в 2-й особі однини і запишіть у дві колонки: 1) з ь у кінці; 2) без ь у кінці.

Збільшити, перевірити, входити, стати, озвучити, підставити, вдарити, попередити, передбачити, ужалити, вимітити, насипати, плавити, звукити, відрізати, зважити, переглянути.

Ключ. У словах підкресліть другу від початку букву. З цих букв прочитаєте закінчення вислову І.С. Тургенева: „Вартий жалю той...”

Тести. Перевірте себе.

У якому рядку всі дієслова наказового способу?

1. Смійся, намалюйте, пишімо, нехай зеленіє, сумуватимуть.
2. Простіть, забудьмо, пам'ятай, хай вірить, буду боротись.
3. Пиши, зваріть, порахуймо, вважайте, хай сидить.
4. Відповідаймо, схаменись, зупиніть, порахувати, припини.
5. Залереч, відріжте, згадаймо, запропонуй, подорожуватимемо.

У якому рядку не всі пари дієслів становлять видову пару?

1. Ламати – поламати, кричати – крикнути, захищати – захищувати, переходити – перейти, зрізати – зрізати.
2. Могти – допомогти, рахувати – захищувати, бути – набути, побілити – білити, вивозити – вивезти.
3. Набувати – набути, мити – помити, лити – вилити, переказувати – переказати, снідати – поснідати.
4. Їхати – приїхати, фарбувати – пофарбувати, зачіпати – зачепити, косити – скосити, насаджувати – насадити.
5. Терти – стерти, взяти – брати, ловити – піймати, йти – прийти, перемогти – перемагати.

У якому рядку всі дієслова наказового способу?

3. Пиши, зваріть, порахуймо, вважайте, хай сидить.
4. Відповідаймо, схаменись, зупинімось, порахувати, припини.
5. Запереч, відріжте, згадаймо, запропонуй, подорожуватимемо.

У якому рядку до складу всіх дієслів входить префікс недо-?

1. Не/дорожчати, не/дорожити, не/досадити (не закінчити садити), не/досліджувати, не/дошкребти.
2. Не/досадити (не завдати прикростей), не/дослужити, не/досівати, не/доручати, не/дополоти.
3. Не/домовитись, не/донести, не/доручити, не/долити, не/докучати.
4. Не/домішати, не/дочитати, не/доплисти, не/домести, не/доїдати.
5. Не/докопати, не/доламати, не/домогтися, не/доповідати, не/допомагати.

Творче завдання. Складіть із кожної групи слів і запишіть прислів'я
 Вчитися, не, ніколи, пізно. Що, того, вміти, не, носити, за, плечима.
 Заробити, але, тяжко, легко, розгубити. Того, учити, знати, добре, хто, все,
 хоче. Жити, треба, любити, щоб, працю, добре.

Видатні земляки

Величезне значення у цій справі має висвітлення правдивої історії культури та освіти нашого народу, повернення до культурних надбань, відкриття замулених сторінок нашої спадщини. Неабияку вагу тут має викладання історії української культури, народознавства, повернення імен видатних українських вчених, художників, композиторів, митців слова, культурних діячів, видатних політиків, імен тих українців, які збагачували чужу культуру, починаючи з відомих імен Юрія Котермака, Феофана Прокоповича, Григорія Кониського і завершуючи постатями останніх століть: Михайла Остроградського, Юрія Кондратюка, Сергія Корольова, Архипа Люльки, Івана Пулюя, Володимира Вернадського, не кажучи вже про такі популярні в світовій культурі постаті, як І.Репін, П.Чайковський, М.Гоголь, К.Ушинський та ін. На зорі становлення російської академії наук серед 20 академіків 13 були українцями, вихованцями Києво-Могилянської академії. В 1775 році з 10 членів священного Синоду 9 були українці. Усі єпископські кафедри займали лише українці. Із 127 архієреєв Росії – 70 були українцями. За неповними даними, наприкінці ХІХ – початку ХХ ст. за межами України працювали понад 200 вчених-українців, які мали у світі неабиякий авторитет (Д.Журавський, П.Собко, С.Тимошенко, О.Динник, І.Сікорський, ін .).

Вживай правильно!

- Брати участь
- Мати рацію
- Вжити заходів
- Братися до роботи
- Позбавляти слова

Тема 6. Наукова дискусія. Службовий лист. Правопис дієприкметників, дієприлівників

Дискусія. Обговорення будь-якого спірного питання звичайно називають дискусією.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Тут дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити (звичайно кажуть: Учені спочатку домовляються про термінологію, а вже потім сперечаються).

Висуваючи якусь тезу, тут обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази.

Найважливіше в науковій дискусії — точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Доповідач повинен подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб розв'язання проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого розв'язку. Добре, якщо виступаючий уміє передбачити можливі контраргументи й уже в своєму виступі спробує спростувати їх.

У середовищі вчених надзвичайно високо цінують час. Тому в аудиторії фахівців треба бути гранично лаконічним: уникати довгих преамбул, подробиць, про які можна сказати, коли виникнуть питання або хтось спеціально зацікавиться ними.

Головуючий на таких дискусіях повинен стежити за тим, щоб:

- усі аспекти проблеми не були пропущені, а послідовно обговорені;
- усі важливі докази, пропозиції, знахідки були зафіксовані, не загубилися;
- усі учасники обговорення мали можливість виступити;
- зупиняти (тактовно!) промовців, які відхиляються від сутності справи;
- у підсумковому слові обов'язково зазначити, в чому учасники дійшли згоди, а в чому - ні;
- протокол чи запис дискусії має стати робочим інструментом, а не даниною ка: целярській традиції.

Та дискусії в наш час ведуться не лише у колі вчених. Дискусій стало набагато більше; тільки культури ведення дискусій стало менше. Виходячи на трибуну, «дориваючись» до мікрофона, дехто забуває все, що він знав змалку: що принижувати, ображати свого опонента непристойно, що хоч трохи вихована людина не стане змішувати з болотом грубими, образливими словами погляди свого опонента, що використання дріб'язкових, недостойних аргументів у дискусії перетворює її на побутову сварку.

Щоб досягти успіху, зробити кар'єру, стати діловою людиною в сучасному значенні цього слова (й не лише у нас), то візьміть на озброєння такі правила:

- поступіться опонентові всім, чим можна поступитися («Так, у цьому Ви маєте рацію, а я помилявся. Тепер ми можемо спокійно розглянути ще одне питання, де наші погляди не збігаються»);
- з самого початку спробуйте «перекинути кладку» через прірву між вашими поглядами й поглядами вашого опонента (це особлива, вишукана, підкреслена ввічливість);
- це спільність між вами в чомусь, далекому від об'єкта дискусії; це спільність у минулому, якщо вона була);
- ніколи не давайте опонентові зрозуміти, що ви маєте намір переконати його і впевнені, що цього досягнете (спочатку відшукайте все те, нехай дрібне й другорядне, з чим погоджуєтесь і ви, і ваш опонент; «Це дає мені підстави вважати, що ми можемо порозумітися ще в якихось аспектах проблеми»);
- не стверджуйте того, чого не можете довести (це сильний козир у руках вашого опонента);
- заради справи підніміться вище своїх емоцій, амбіцій, навчіться слухати критику, віддавайте належне своєму опоненту, коли він має рацію, умійте програвати з гідністю;
- і вигравачи, й програючи, уникайте частого вживання «я»: у вашого опонента є своє «я», воно для нього набагато дорожче, ніж ваше «я» (ваше «якання» принижує його гідність, його особистість, його «я»);
- і найважче: навчіться вигравати (там, де один тріумфус, другий «залишає поле бою» з відчуттям поразки, з відчуттям програної справи; там же, де ніхто не поводить як переможець, не тріумфус, - ніхто не відчуває себе переможеним).

Спростування. При веденні дискусії часом доводиться вдаватися до спростувань. Як вважають знавці проблеми, справжнє спростування починається з уміння проникнути в сутність вихідної позиції опонента, розкрити хід його думок, зрозуміти самому й пояснити іншим, із якої саме першої помилкової позиції він виходив, щоб зробити саме такі, далекі від істинних, висновки. Тільки так ви можете переконати й слухачів, і свого опонента. Спростувати ж висновки опонента словами «Це неправильно», «Цього не може бути» — марна річ. А от простежити увесь хід його думок від першої помилкової вихідної тези й до висновків, з якими ви не погоджуєтесь, - це вже успіх — і неабиякий.

Діловий лист

У бізнесі найдорожче цінується час. Тому завжди потрібно пам'ятати про те, що діловий лист повинен бути коротким і точним.

Ділова кореспонденція рідко охоплює декілька тем. Якщо все-таки в листі потрібно охопити кілька питань, то їх бажано відокремити один від іншого візуально, тобто пронумерувати.

Найкращий варіант - коли діловий лист містить відповідь на будь-яке

одне питання чи однорідну інформацію. У цьому випадку лист виходить точним і стиснутим.

Що бажано мати, щоб написати лист своєму діловому партнеру :

1. Сучасну оргтехніку. Писати від руки можна тільки кореспонденції особистого характеру.

2. Свій власний фірмовий бланк, що складається звичайно з емблеми фірми, її повної назви, поштову і телеграфну адреси, номера телефону, банківських реквізитів.

3. При можливості бажано використовувати свій фірмовий конверт, на якому дублюються реквізити, зазначені на бланку. Це не обов'язково.

4. Залишайте копії відправлених листів.

Структура листа

Сам лист починається з точного повторення в лівому верхньому кутку адреси, написаної на конверті.

З правої сторони пишуть дату відправлення листа - день, місяць і рік повністю. Ще нижче - звертання, з лівої сторони. Починається воно з тієї ж ввічливої форми, що використовувалася перед прізвищем вашого адресата на конверті. Прізвище можна вказувати без ініціалів.

Наступні кілька рядків присвячують звичайно короткому формулюванню теми листа. Якщо переписування ведеться будь-якою конкретною особою, то лист закінчується звичайно зворотом: «Щиро Ваш». У випадку розсилання рекламної кореспонденції й інших листів безособового характеру прізвище адресата не ставлять, а до назви фірми додають назву відділу, якому адресований лист. Безіменно писати не рекомендується. Без імені можна писати лист фірмі чи установі, але проставляти в адресі зворот: « Генеральному директору», без зазначення його прізвища і ініціалів.

Завершити лист потрібно також ввічливим формулюванням. У залежності від мети листа формулювання змінюють.

При необхідності одержати швидко відповідь на діловий лист чи запит можна написати так: «Розраховуємо, що Ви відповісте при першій же нагоді».

Після закінчення листа ставлять підпис і прізвище, нижче вказують посаду і назву фірми. Якщо лист рекламного характеру, то прізвище і підпис необов'язкові.

Загальне правило для будь-якої кореспонденції - лист повинен вільно поміщатися в конверт.

На будь-якій кореспонденції проставляють зворотню адресу.

Кореспонденцію, як поздоровлення людини, яку Ви добре знаєте, висловлювання співчуття, вдячні листи краще писати від руки.

Перед відправленням листа перевірте орфографію.

Не варто починати лист із займенника «Я».

Постскриптам (P.S.) виносять униз, після підпису. Нижче постскриптому ставлять свій підпис чи ініціали.

Поштові листівки не використовують у діловому переписуванні. Можна послати телеграму.

Будь-який лист, довірений Вам, вимагає негайної відповіді. Якщо Ви не можете виконати прохання, викладене в листі, то повідомите про це відразу ж.

На поздоровлення відповідають коротко.

Якщо виникла необхідність принести вибачення в листі, то його пишуть від руки. Відповідати на лист із вибаченнями обов'язково.

Співчуття пишуть від руки. Якщо такої можливості немає, то краще послати телеграму.

Загальне правило для будь-якої кореспонденції - з лівого краю паперу донизу залишають вільне поле однакової ширини.

Факси. При відправленні факсів найголовніша вимога - стислість. Необхідно ретельно сформулювати пропозиції, перевірити, чи не повторюється двічі та сама думка.

Найкращий варіант факсу - коли він міститься на одному листі машинописного формату.

Не варто посилати факс два рази поспіль, краще ще раз подзвонити і поцікавитися, чи нормально пройшла копія.

Завдання. Ознайомтеся зі зразками ділових листів. Визначте їх вид.

Вінницький державний
технічний університет
286030, Вінниця
вул. Хмельницьке шосе 23
тел. 46-99-35
2.06.98. №28-14/18

Начальнику
БМУ №10
286030, Вінниця
вул. Чехова, 13

Просимо Вас прийняти студентів будівельного факультету (10 осіб) на практику і надати їм методичну допомогу під час підготовки і проведення практичних занять.

Оплату майстрам гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок №124646512/21456 в Укрінбанку м. Вінниці МФО 549723.

Ректор університету
Головний бухгалтер

(підпис)
(підпис)

Б.І. Мокін
А.В. Петрова

SAN SERVICE

International Truck Lins

Директору ЗАТ "ТТН"
Гуцулу
Володимирі Івановичу

Просимо надати всім автомобілям фірми "SanService" право на позачергову заправку, з можливістю подальшої безготівкової оплати, та надати технічні послуги на всій території України.

Ми в свою чергу обіцяємо надати автомобілі для перевози нафтопродуктів по всій території України.

Директор ВАТ "SanService"

І.Ю. Бондар

Просимо відпустити за безготівковим розрахунком 26 (двадцять шість) телевізорів "Дніпро-Ц456", 31 (тридцять один) відеомагнітофон "Протон-421Д".

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 000126798 в Печерському відділенні банку "Берізка" м. Києва, МФО 322900.

Просимо виділити 30 (тридцять) ліжко-місць у Вашому гуртожитку для проживання в період з 01.12.98 по 12.12.98. учасників Всеукраїнської конференції студентської молоді.

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 123678013 в Харківському відділенні банку "Рось" м. Києва, МФО 300120.

252042, Київ-42,
вул. Вінницька, 123, кв. 77

п. Воловець М.Ф.

Повідомляємо, що документи Дашівської МТС Іллінецького району Вінницької області за 1948-1950 рр. до архіву на зберігання не надходили, у зв'язку з чим підтвердити Ваш трудовий стаж за зазначені роки не можемо.

Начальник Держархіву України (підпис) В.С. Комірич

Директорам навчально-
виробничих комбінатів

Видавництво "Ярославна" пропонує Вашій увазі нові книги, що вийдуть у світ протягом 1999 р. :

Кравченко С.Н. Народна мудрість. 240 с. 15 грн. 50 коп., Пронін Н.М. Культура мови. 224 с. 8 грн. Величко Т.Г. Машинопис. 200 с. 8 грн.

Книги можна придбати або замовити, надіславши листівку, за адресою: 252986, Київ-986, вул. Запорізьких козаків, 7, видавництво "Ярославна", відділ реалізації (кімн. 28).

Замовлені книги надсилаємо післяплатою після виходу їх у світ.

Телефони для довідок: 223 45 87, 223 97 01.

Чекаємо на Ваші замовлення.

Направляємо для обговорення проект "Положення про студентську раду". Відгуки та пропозиції просимо надіслати до 27.12.99 за адресою: 253740, м. Київ-740, вул. Тுльчинська, 27, відділ студентської молоді.

Підтверджуючи оплату за комунальні послуги та використану електроенергію, надсилаємо Вам копії платіжних доручень № 123, 126, 127 від 21.12.98.

Нагадуємо, що строк здачі першої черги будівництва закінчується 27.12.98.

Просимо терміново повідомити про хід виконання робіт.

Дієприкметник (Додаток 8 11) який?

Завдання

1. Де це можливо, пасивні дієприкметники замініть безособовою формою на -но, -то.

1. Стіл застелений полотняною скатертиною. 2. Долівка потрушена свіжою травою. 3. Дідові очі прикуті до фотокартки на стіні. 4. Корабель спущений на воду. 5. Робота закінчена. 6. Хлопці зморені денною працею.

2. Перепишіть, розкриваючи дужки. Від дієслів, що в дужках, утворіть дієприслівники.

1. Все зраділо, (стрівати) день; і день зрадів, (розцвітати), ясний, теплий, погожий. (*Панас Мирний.*) 2. В туман (загорнутись), далекі тополі в душі вигравають мінорну гаму. (*П. Тичина.*) 3. З самого ранку, (виплутатись) із тендітних тенет туману, вигулькувало сонце. (*Ю. Збанацький.*) 4. Десь за ланами гомонів, (затихати), грім. (*С. Васильченко.*) 5. Степ, (струсити) з себе росу та (зігнати) непримітні тіні, горить рівним жовто-зеленим вогнем. (*Панас Мирний.*) 6. Хто перший пройшов по неходженому степу, (прим'яти) молоду траву і (налякати) диких сайгаків. (*В. Гуцало.*) 7. Нам вічно треба небом жити, по шию (бути) в планеті! (*М. Вінграновський.*) 8. Щастя — не знати спокою, в далі (йти) невідомі. (*О. Підсуха.*)

3. Переробіть текст, замінюючи, де це можливо, дієслова дійсного способу дієприслівниками.

Здалека доносяться різні співи — то сходяться на «вулицю» і співають парубки та дівчата. Ось пройшов парубок вулицею. Йде він тихо, недбало похитується; подерта свитина висить у нього на однім плечі. Проходить він біля хати, завів пісні: «Гей! Та виріс я в наймах». Виспіває і йде до греблі. Там, біля греблі, під вербами збирається молодь на «вулицю». Почув пісню свого товариша, наймита, москалик і собі подав голос, коли виходив з хати. (*За Лесею Українкою. «Весняні співи.»*)

Тести. Перевірте себе.

У якому рядку всі слова – дієприкметники?

1. Передплатний, непідкупний, розмовний, орний, добувний.

2. Поливальний, дружній, модний, привітний, потроєний.
3. Читальний, вітальний, точильний, мастильний, збиральний.
4. Підкреслений, зв'язаний, примирений, приглушений, притишений.
5. Мирний, преглухий, претихий, спокійний, уявний.

У якому рядку всі слова – дієприслівники?

1. Намалювавши, оформлений, посміхаючись, сказавши, стоячий.
2. Запигавши, порадившись, пискучий, окрилений, атакуючи.
3. Володіючи, ведучи, принесений, перекладаючи, відчинений.
4. Купаючись, отруєний, білий, позичивши, граючись.
5. Дякуючи, зрозумівши, отримавши, покохавши, знайшовши.

Вживай правильно!

Не бійся гостя сидячого, а бійся гостя стоячого.

Активні дієприкметники недоконаного виду на *-учий(-ючий), -ачий (-ячий)* уживаються рідко, їх доцільніше замінити підрядним означальним реченням

Не бійся гостя, який сидить, а бійся гостя, який стоїть.

Окремі форми активних дієприкметників теперішнього часу використовуються у формі означень

Зростаючий добробут, крокуючий екскаватор, тонізуючі речовини, діючий вулкан, несуча поверхня, працюючий двигун, ведуче колесо, ріжучий диск.

Активні дієприкметники минулого часу замінюються описовою конструкцією

Який увімкнув, що підсилює.

Пасивні дієприкметники мають форми:

Додаваний (дієприкметник) – доданий (прикметник).

Видатні земляки

Україна дала світові й лауреатів Нобелівської премії: мікробіолог Залман Ваксман, хіміки Г. Броварник, Р. Гофман, економіст С. Кузнець.

3. Ваксман (1888-1973), уродженець Вінниччини, український емігрант, американський мікробіолог, у 1944 році відкрив стрептоміцин, за що у 1952 році був нагороджений Нобелівською премією.

Кузнець Саймон Сміт (1901-1985) – американський економіст, українець за походженням, професор Філадельфійського університету, займався проблемами економічного росту та національного доходу (Економічне зростання нації). У 1971 році нагороджений Нобелівською премією.

Правопис прислівників

Промова — це усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Звідси вимоги до промови: логічна стрункість, емоційна насиченість, вольові імпульси.

Промова є контактним(безпосереднім), монологічним за формою, масовим видом спілкування, яке може бути офіційним, функціональним (пов'язаним зі службовою діяльністю) та приватним, інтимно-сімейним (у невимушеній, неформальній обстановці).

Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

Мітингова промова звичайно має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується суспільно значимої, хвилюючої проблеми.

Найчастіше на мітингах виступає не один, а кілька ораторів—кожен із короткою промовою. Вона, як правило, гаряча, заклична, оратор звертається насамперед до почуттів своїх слухачів. Навіть якщо він вдається до своїх записів, його виступ повинен відзначатися яскравим емоційністю, граничною напруженістю інтонацій і високим пафосом. Тематика такої промови, як правило, не нова для слухачів, тому завдання оратора — виявити нові аспекти теми, підкріпити сказане новими фактами, щоб відоме сприймалося по-новому. Залежно від того, чи ця промова є імпрізованою, а чи підготовленою й навіть попередньо написаною, вона має містити більше чи менше рис розмовного мовлення.

Ділова промова вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не емоційний її вплив, аргументованістю. Такий виступ сприймається у контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні.

Ювілейна промова присвячується якійсь даті (ювілею, роковинам). Характерні ознаки ювілейної промови – урочистість, піднесеність, святковість. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови зазвичай короткі, водночас – сердечні, дружні, у них схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання, в них можливі жарти, дотепні вислови, спогади про цікаві факти з біографії ювіляра. Манера виголошення – невимушена, безпосередня.

Залежно від змісту й характеру промови бувають судовими, дипломатичними, виборчими, агітаційними та ін.

Особливості виголошення промов: чіткість, виразність, впливовість, емоційність, використання художніх засобів, фразеологізмів, цитат.

Обов'язковим є дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування, що включають певні етикетні знаки (привітання, подяки, побажання, прощання тощо).

Давньоримська ораторська схема: що, для чого, у який спосіб – може й нині бути визначальною для промовця.

Це цікаво!

Найдавнішими навчальними закладами були школи з риторики, де молодь вивчала, по-перше, мистецтво говорити виразно, коротко, по-друге, вчилася слухати.

Вміння слухати іншого вважалося не менш важливим, ніж мистецтво говорити. Піти не дослухавши того, хто говорить, було колись неймовірною образою (За О.Горбовським).

Наказ

Накази із загальних питань - *організаційні* (організація праці, трудова дисципліна) та з *питань основної діяльності* (охоплюють широке коло питань виробничої, навчальної діяльності).

Накази щодо *особового складу* - призначення, переміщення, звільнення, відрядження, відпустки, нагороди, стягнення працівників.

Завдання. Прочитайте зразки наказів. Визначте вид.

Міністерство освіти України

Вінницький державний технічний університет

НАКАЗ №188

18 листопада 2003 р.

м. Вінниця

Про підготовку та проведення

зимової екзаменаційної сесії в 2002/2003 навчальному році

З метою своєчасної підготовки та успішного проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії в 2002/2003 навчальному році.

НАКАЗУЮ:

1. Зимову заліково-екзаменаційну сесію зі студентами всіх курсів та форм навчання провести в терміни, які визначені графіком навчального процесу на 2002/03 н.р.

2. Створити державні екзаменаційні комісії по прийому державних екзаменів з 13 по 20 січня 2003 року від студентів 5 курсу заочної форми навчання із фундаментальної і загальноінженерної підготовки та іноземних мов.

3. Деканам факультетів:

3.1. На учених радах факультетів та засіданнях кафедр розглянути питання про підготовку та проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії.

3.2. Для студентів усіх курсів денної форми навчання запланувати в розкладі заліки кожний день, а екзамени через день, включаючи вихідні дні.

3.3. Не пізніше, як за три тижні до початку зимової заліково-екзаменаційної сесії, скласти розклад екзаменів і довести його до

викладачів та студентів.

4. Індивідуальний графік складання заліків і екзаменів після завершення заліково-екзаменаційної сесії надається наказом ректора на підставі розпорядження по факультету (копія розпорядження по факультету подається в навчальний відділ не пізніше першого понеділка після заліково-екзаменаційної сесії).

5. Деканам факультетів, зав. кафедрами даний наказ довести до викладачів, студентів та навчально-допоміжного персоналу кафедр.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної роботи Леонтєєва В.О.

Т.в.о. ректора

В.Д. Свєрдлов

З наказом ознайомлені:

Директори інститутів: ...

Декани факультетів: ...

Завідувачі кафедрами: ...

ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

НАКАЗ №209

18.06.03

Щодо особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

1. Григорченко Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 1 липня 2003 р., встановити посадовий оклад 120 гривень.

Підстава: заява Н.Ю. Григорченко з візами завідуючого кафедрою органічної хімії і декана природничо-географічного факультету.

НАДАТИ:

2. Олефіренку Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 1.07.2003 р. по 28.07.2003 р. на 24 робочих дні.

Підстава: графік відпусток і заява І.М. Олефіренка.

ЗВІЛЬНИТИ:

3. Ковальчук Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України, із посади з 1 липня 2003 р, у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О.В. Ковальчук.

Ректор

Ф.М. Васильєв

Візи: Начальник відділу кадрів (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Завдання. Прочитайте ще один розпорядчий документ. Визначте реквізити.

Виконавчий комітет Вінницької районної ради народних депутатів

21.10.99

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м.Вінниця

№48

Про реєстрацію змін до установчого договору товариства з обмеженою відповідальністю НАУКОВО-ВИРОБНИЧОГО КОМПЛЕКСУ "Каперс"

Згідно з Законом України "Про господарські товариства" від 19.09.91 р. та Постанови КМ України "Про затвердження Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності" від 29.04.94 р. №276, розглянутих документів, поданих товариством з обмеженою відповідальністю науково-виробничим комплексом "Каперс" внести зміни до установчого договору у зв'язку із зміною складу учасників:

1. Зареєструвати зміни до установчого договору товариства з обмеженою відповідальністю науково-виробничого комплексу "Каперс" згідно з додатком.
2. Товариство з обмеженою відповідальністю науково-виробничого комплексу "Каперс" надати по одному примірнику зареєстрованих змін до статуту до податкової інспекції, установи банку та обласного управління статистики.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови виконкому Кравченко М.Є.

Голова ради народних депутатів Кіровського району
М.П.

(підпис)

В.Т.Петренко

Прислівники (Додаток 12, 13)

де? коли? як?

Далеко, поряд, вгорі, по сусідству, десь, тепер, вчора, давно, влітку, позавчора, тим часом; назавжди, напам'ять, наспіх, вдвоє, привселюдно, на зразок, в основному, по-братньому, по-українськи тощо.

Завдання

1. Знайдіть у реченнях прислівники, обгрунтуйте їх; визначте, до якого розряду кожний з них належить.

1. Із глибин віків і гордо, й величаво встає легендами овіяне ім'я. 2. Цвіли хоругви руські на Дунаї, і Доростол навіки записав, що мертвий воїн сорому не має. 3. І тут ні сліз, ні відчаю не треба, і тут не треба страху і ниття - живе лиш той, хто не живе для себе. Хто для других виборює життя.

4. Немає такої біди і муки, ніж умно з-під сивих брів дивитись щодня, як внуки ростуть без своїх батьків. 5. Я прощаюся нині з тобою, рідна хато моя, назавжди. 6. Десь вітер грає на віолончелі, морозні пальці приклада до скла,

і ти одна в зажуреній оселі замріяно схилилась до стола. 7. Квіти часто нам говорять втричі більше, ніж слова. 8. Юність в інших завше загадкава. 9. Флегматичне зима тротуаром поскрипує, фантастичні плете казки. Позіхне десь під білою липою. На шибки покладе мазки. 10. Мріють крізь хмари зорі вгорі. 11. Але правди в брехні не розмішуй. Не ганьби все підряд без пуття. Бо на світі той наймудріший, хто найдужче любить життя. 12. Я не вертав. Я йшов собі помалу. Бо щось так владно кликало мене туди, де гори ввечері палали... (В. Симоненко)

2. Запишіть прислівники і прислівникові сполучення; поясніть правопис.

З/на/двору, без/вісти, в/низу, за/разом, на/зустріч, над/вечір, на/про/весні, за/очі, з/віку, босо/ніж, що/місяця, на/початку, на/пере/бій, при/все/людно, с/під/лоба, на/взнак, в/одно/сталь, до/діла, за/для, на/щастя, темно/темно, віч/на/віч, день/за/днем, куди/небудь, будь/де, де/коли, аби/де, ні/коли, ні/як, на/відмінно, до/крихти, один/в/один, по/господарській, по/сусідськи, на/диво, на/відріз, на/приклад, на/показ, стрім/голов, на/сам/перед, тим/часово, на/впростець, не/вдогад, не/гадано, не/дарма, не/цілком, не/зовсім, ні/трохи, ні/звідки, не/дуже.

3. Перепишіть речення, розкриваючи дужки; поясніть правопис.

1. Вона (ні)разу в житті не проспала сонце. 2. Ще зовсім (не)давно, де не йшла вона, людські очі, немов здивовані зорі, осявали її. А дівчина під ними соромливо (за)(не)покоєно й радісно нахилила голову. 3. А час ішов: весною сіячем, (у)літку - косарем, (в)осени - молотником, (у)зимку - мірошником. 4. Це (під)свідомо відчувала й Оксана і (де)далі частіше вечорами дивилася на татарський брід... 5. Коли і(по)се-лах люди (по)вольеньки потяглися до книги, до вченого слова, до науки, до них із міста приїхав хмуробровий статурний агроном. З його засмаглою обличчя, либонь, (ні)коли не сходило літо, а з чорних очей допитливість. 6. (У)перше вона побачила його в своїх сусідів Гримичів... 7. Це, дорогенька Оксано, той чоловік, що (на)зубок знає науку - ґрунтознавство... 8. А ще, дівчино, твій гість (не)одмінно хоче всім виорати щастя. (Не)більше і (не)менше. 9. Чогось агрономам (ніколи немає часу... 10. (Не)подалік од татарського броду, де (на) (в)шипиньки спинився долинковий туманець, окреслилась постать людини. 11. Притулившись до верби з підмітим корінням, вона (довго)довго не відходила від татарського броду. 12. У хаті (на)довго запала мовчанка. 13. Охоплена жахом, Оксана вскочила в хату, (по)хапцем (сяк)так зодяглася, (на) помацки знайшла в сінях весло й побігла до татарського броду. 14. Після третіх півнів він вийшов (на)просторе шкільне подвір'я і (на)вма(н)ня побрів (у)тишу серпневої терпкої ночі... 15. Вони виїхали на липовий шлях, він (з)гори запалив свої свічі смутком згасання, а (з)низу, (у)душах, тримав чутке відлуння вітрів.

(З тв. М. Стельмаха).

4. Складіть і запишіть речення, у яких використайте *по-нашому* і *по*

нашому, вдень і в день, догори і до гори, в порожні і в порожні, вперше і в перше, в трьох і в трьох, не сьогодні-завтра і не сьогодні, а завтра.

5. Поясніть значення прислівників

Нідé - нідé, нікуди – нікуди, ніколи – ніколи.

Мимохідь – мимохіть, упереміж – упереміш.

Тести. Перевірте себе.

У якому рядку всі прислівники вжиті у формі вищого чи найвищого ступенів порівняння?

1. Більше, ще дужче, найсвітліше, трохи важче, засвітла.
2. Мудріше, значно дорожче, якнайміцніше, замолоду, злегка.
3. Красивіше, найзавятіше, трохи вище, щонайвужче, щоразу.
4. Щонайкраще, трохи понурише, ще рішучіше, зрідка, давним-давно.
5. Корисніше, ще веселіше, куди бадьоріше, значно радісніше, якнайтепліше.

У якому рядку до складу всіх словосполучень входять прислівники?

1. Ставитись по/сусідському, дивитись по/вовчому, взяти за/багато, запитувати в/друге.
2. За/багато днів, приносити до/дому, відпочивати по/перше вересня, йти на/зустріч.
3. Йти на/зустріч з випускними, зібратися в/п'ятьох, по/сусідському звичаю, зробити по/вашому.
4. Йти по/вовчому сліду, співати по/українськи, кинути на/гору, бути у/п'ятьох друзів.
5. Підніматися на/гору Ельбрус, зібратися в/купі, йти до/дому батька, постукати в/друге вікно.

У якому рядку допущено помилку в правописі прислівників?

1. Праворуч, пліч-о-пліч, рік у рік, зверху, по-нашому.
2. По двоє, вдвічі, удвох, на щастя, по-друге.
3. Нашвидкуруч, коли-не-коли, безвісти, без жалю, старанно.
4. Віч-на-віч, у стократ, заочі, абияк, ніколи.
5. Вкупі, до вподоби, безладу, допізна, щодня.

У якому рядку до складу всіх словосполучень входять прислівники зі значенням ознаки дії?

1. Опадати рано, бігти підстрибцем, зробити знеобачки, шуміти дружно.
2. Говорити навперебій, жити щасливо, виконати наспіх, читати вголос.
3. Прийти засвітла, воювати споконвіку, тікати з переляку, витертий насухо.
4. Надто повільно, зрубаний торік, читати швидко, бігати щоранку.
5. Борщ по-київськи, дорога праворуч, зробити так-сяк, кохати широко.

У якому рядку всі прислівники пишуться разом?

1. На/відріз, в/п'яте, до/часно, спід/лоба, по/новому.
2. По/перше, з/вільна, до/купи, з/переляку, на/завжди.

3. Близько/близько, з-за/кордону, не/достатньо, не/треба, в/гору.
4. На/показ, на/пам'ять, в/друге, за/очі, з/малку.
5. До/низу, після/завтра, не/слід, по/українському, з/верху.

У якому рядку всі прислівники утворено від числівників?

1. Удвох, по двоє, вдруге, тричі, по-перше.
2. Вперше, вп'ятьох, по-шосте, разом, менше.
3. Двічі, по-третє, по троє, багато, ледве-ледве.
4. Утрюх, мало, нарівні, навпіл, ледь-ледь.
5. Втретє, у стократ, надвоє, наполовину, пополам.

Вживай правильно!

Форми з прийменниками *щодо* та *до* - найуживаніші у сучасній українській літературній мові. *Заходи щодо поліпшення – заходи до поліпшення.*

Згоджуватися, погоджувати, приставати на пропозицію.

Звільнити, зняти з посади – усунути від роботи.

Запам'ятай!

Опівдні, опівночі.

Взимку, навесні, влітку, восени.

Краще менше, та краще.

Всерйоз і надовго.

Дешево і сердито.

Зводити нанівець.

Видатні земляки

Український вільний університет – перший вищий навчальний та науково-дослідний заклад української еміграції, створений 1921 року у Відні. З 1946 року відновлений у Мюнхені як Український науковий інститут. Серед співробітників історики Д.Дорошенко, О.Оглоблин; географи С.Рудницький, В.Кубійович; філософи Д.Чижевський, І.Мірчук. О.Кульчицький; правники С.Дністрянський, А.Яковлів; економісти В.Тимошенко, Є.Гловінський; філологи О.Колесса, Я.Рудницький та ін.

Український науковий інститут у Варшаві (1930-1939), очолюваний науковою колегією - О.Лотоцький, Р.Смаль-Стоцький, Б.Лепкий, В.Садовський, видав 13 томів творів Т.Шевченка.

Український науковий інститут Гарвардського університету створений 1973 року у Кембриджі (Массачусетс, США) як самостійний додаток до українознавчих кафедр Гарвардського університету (існують з 1968). Керує цим інститутом О.Пріцак, заступник І.Шевченко.

З 1992 року діє Українська всевітня координаційна рада, міжнародна громадська організація, створена Всесвітнім форумом українців у Києві, для координації зусиль українців у еміграції та у вітчизні у справі розбудови правової демократичної Української держави.

Тема 8. Ділова бесіда. Договір. Контракт. Трудова угода. Службові частини мови (прийменники, сполучники, частки)

Бесіда проводиться звичайно з невеликою кількістю учасників і охоплює всього декілька питань. Головне завдання тут — викликати присутніх на розмову. Для цього треба просто, дохідливе й стисло викласти основні положення теми, а далі розвивати тему через питання та відповіді. Спочатку той, хто проводить бесіду, на свої питання відповідає сам, поступово втягуючи в розмову присутніх.

Ділова бесіда — це дієвий чинник установалення контакту, з'ясування непорозумінь, розв'язання проблем, залагодження конфліктів тощо. Підготовка до ділової бесіди складається з таких етапів:

- установалення часу й місця зустрічі;
- формулювання конкретної мети зустрічі;
- обмін предметними пропозиціями;
- підведення підсумків, фіксування (у писемній чи іншій формі) взаємних зобов'язань і розподіл функцій щодо реалізації рішень).

Результат ділової бесіди залежить від підготовки сторін, від уміння ведення діалогу (не лише вміння переконливо говорити, а й уважно слухати співрозмовника).

Є два види ділових бесід: **кадрові та проблемні, або дисциплінарні.**

До кадрових належать **співбесіди** між керівником і підлеглим при влаштуванні на роботу чи звільнення, при вступі до навчального закладу. Така бесіда вимагає дотримання певних правил.

Керівник завчасно повідомляє кандидата на вільне місце про співбесіду; попередньо ознайомлюється з його резюме, щоб мати найповнішу інформацію про наміри, освіту, досвід роботи тощо; дотримується ділового тону у спілкуванні (тактовність, чіткість формулювань, переконливість аргументів, інтонування, невербальні засоби); дотримується конфіденційності щодо отриманої інформації.

Працівник, запрошений на співбесіду повинен:

- виявити пунктуальність (прийти за 3-5 хвилин до початку зустрічі, назвати секретареві своє прізвище, мету приходу);
- мати діловий вигляд (одяг, зачіска тощо);
- чітко й лаконічно формулювати відповіді чи запитання;
- дотримуватися субординації, уважно слухати співрозмовника (не уникати погляду, без зайвих жестів, міміки, емоцій).

Проблемні, або дисциплінарні, бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони зумовлені фактами порушення дисципліни на робочому місці. Метою такої бесіди є з'ясування причин порушення дисципліни, частку порушника у справі, обговорення стягнення, інших дисциплінарних покарань.

Ділова бесіда матиме позитивний результат лише за умов уважного сприйняття співрозмовниками точки зору й доказів свого партнера, висловлених по суті. Із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

У прислів'ях та приказках лаконічно узагальнюються народні погляди на культуру спілкування

Що маєш казати – наперед обміркуй.

Говори мало, слухай багато, а думай ще більше.

Не хочеш почути поганих слів, не кажи їх сам.

Умієш говорити – уміє слухати.

Давши слово – держись, а не давши – кріпись.

Договір

Завдання. Ознайомтеся зі зразками

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ВДТУ

Б.І. Мокін .

М.П.

23.06.03

ЗАТВЕРДЖУЮ.

Директор ХВО „Бубнівська

кераміка”

І.В.Вдовцов

М.П.

ДОГОВІР

на цільову підготовку спеціалістів з вищою освітою по лінії інтеграції навчання з виробництвом

Вінницький державний технічний університет в особі ректора Б.І. Мокіна, з однієї сторони, та державне підприємство (організація) *Художньо-виробниче об'єднання* (найменування підприємства, організації) *„Бубнівська кераміка”* в особі директора (керівника) *Вдовцова І.В.*, яке (яка) направляє на цільову підготовку на бюджетне місце державного замовлення по лінії інтеграції навчання з виробництвом на спеціальність

(основна спеціальність)

або _____ (інша спеціальність)

громадянина Малаховецького Романа Володимировича

(прізвище, ім'я, по батькові)

що проживає за адресою м. Гайсин, Вінницької області, вул. 1 Травня, буд. 109 „В”, кв. 43

паспорт A4 № 293308, виданий Гайсинським РВ УМВС України у Вінницькій області.

(дата видачі та відділ міліції)

з другої сторони, уклали цей договір, згідно з яким:

1. Університет зобов'язується:

1.1. Зарахувати абітурієнта Малаховецького Романа Володимировича до університету на умовах, передбачених правилами прийому для даної категорії осіб.

1.2. Забезпечити студенту, зарахованому на цільову підготовку на бюджетне місце державного замовлення по лінії інтеграції навчання з виробництвом, всі умови, необхідні для оволодіння обраною спеціальністю, а також побутові умови для проживання на період навчання.

1.3. Направити на підприємство *Художньо-виробниче об'єднання „Бубнівська кераміка”* студента Малаховецького Р.В. для проходження робочих семестрів та переддипломної практики.

1.4. Направити Малаховецького Р.В. після закінчення університету на роботу на ХВО „Бубнівська кераміка”.

2. Підприємство зобов'язується:

2.1. Виплачувати студенту Малаховецькому Р.В. стипендію за рахунок своїх коштів згідно з відповідними постановами Уряду протягом всього періоду навчання в університеті.

2.2. Здійснювати контроль за навчанням студента Малаховецького Р.В. на обраному факультеті.

2.3. Надавати робочі місця для проходження робочих семестрів студентом Малаховецьким Р.В. у відповідності до його професії і оплату праці згідно зі штатним розкладом.

2.4. Організувати переддипломну практику студенту Малаховецькому Р.В. згідно з навчальним планом, ознайомити його з місцем та характером майбутньої роботи.

2.5. Надати випускнику університету Малаховецькому Р.В. посаду за спеціальністю та кваліфікацією з окладом згідно штатного розкладу підприємства.

2.6. Вирішити питання забезпечення житловою площею Малаховецького Р.В. на момент прибуття на підприємство за рахунок житлового фонду підприємства або за домовленістю з батьками (проживання на їх житловій площі чи інше).

3. Загальні положення:

3.1. Даний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і може бути розірваний або змінений за згодою сторін.

3.2. Договір втрачає силу в разі відрахування студента за неуспішність або за невиконання обов'язків студента відповідно до Статуту університету та Закону про освіту.

3.3. Кошти, витрачені підприємством на виплату стипендії студенту Малаховецькому Р.В. в разі його відрахування з причин, обумовлених в пункті 3.2., університетом не відшкодовуються.

3.4. Підбір абітурієнтів проводить кафедра інтеграції навчання з виробництвом через своїх представників в регіонах України.

3.5. Відносини між підприємством та студентом оформляються окремою угодою.

4. Юридичні адреси сторін

4.1. Вінницький державний технічний університет: 286021, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 95, тел. (0432) 32-57-18; кафедра інтеграції навчання з виробництвом: 44-65-60, 44-06-62.

4.2. Підприємство (організація) Художньо-виробниче об'єднання „Бубнівська кераміка”

287500 м.Гайсин вул. Б.Хмельницького 2 код 20093305 р.р 000606603

в банку „Україна” м.Гайсин МФО 302065 тел. 4-31-49

Узгоджено
Директор інституту
В.П.Куш
М.П.

Узгоджено
Студент-практикант
Р.В.Малаховецький

Узгоджено
Головний бухгалтер
В.І.Калина
М.П.

ДОГОВІР

цивільно-правового характеру

м. _____ « ____ » _____ 200 __р.

Філія державного підприємства «Редакція журналу «Вісник податкової служби України» у області, надалі **Замовник**, в особі директора, ПІБ, що діє на підставі положення про філію, з однієї сторони, і гр. ПІБ, надалі **Виконавець**, з другої сторони, уклали цей договір про :

1. Предмет договору

1.1. **Замовник** доручає, а **Виконавець** бере на себе зобов'язання виконаги такі роботи (надати послуги): _____

(характер і вид робіт, послуг)

у строк з _____ до _____ 200 __р.

Виконавець виконує роботу, самостійно організовує виконання роботи, не підлягає під дію правил внутрішнього трудового розпорядку, не має права на одержання допомоги із соціального страхування, не сплачує страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

1.2. **Замовник** забезпечує **Виконавця** усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цим Договором.

1.3. **Замовник** зобов'язаний своєчасно прийняти й оплатити виконану **Виконавцем** роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу **Замовник** сплачує **Виконавцеві** винагороду у розмірі ___ грн. за домовленістю.

2.2. Оплата виконується не пізніше _____ з дня прийняття **Замовником** роботи за актом (зразок додається).

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 договору

4.1. У разі порушення однією з сторін зобов'язань за договором, інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку.

5. Інші умови

5.1. Усі суперечки з приводу цього договору розглядаються у порядку, передбаченому Цивільним кодексом України.

6. Термін дії договору

6.1. Термін дії договору з _____ до _____

6.2. За угодою сторін та відсутністю взаємних претензій договір може бути продовжено на термін _____

7. Юридичні адреси і реквізити сторін

Замовник:

Філія редакції журналу «Вісник податкової
служби України» в області _____

Р/р _____

МФО _____ Код ЗКПО _____

Директор _____

(*прізвище, ініціали*)

(*підпис*)

Виконавець:

_____ ПІБ

паспорт серія номер
виданий _____

адреса _____

інден. код № _____

(*підпис*)

М.П.

Контракт

Обліковий № _____
" _ " _____ 200_ Р. р. _____
_____, назване в подальшому Підприємство
в особі _____, яке діє на підставі _____
_____, з однієї сторони, і _____
названий в подальшому Робітник, з другої сторони, підписали цей
контракт про:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

1.1. Цей контракт регулює відношення між Підприємством і Робітником в процесі праці по виконанню вказаної нижче трудової функції.

1.2. Оскільки трудові відношення з Робітником регулюються чинним законодавством про труд, цей контракт повинен регламентувати лиш ті сторони трудових відносин, які не отримали відображення в нормативних актах.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБІТНИКА

2.1. Робітник зобов'язується добросовісно і якісно виконувати трудові зобов'язання на посаді _____

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство зобов'язується забезпечити представлення Робітнику необхідних умов для діяльності.

4. ДІЯ КОНТРАКТУ

4.1. Цей контракт вступає в силу з _____ і діє протягом _____ років.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Оскільки відношення сторін є трудовими, то на них не розповсюджуються правила про громадсько-правову, адміністративну і карно-правову відповідальності.

ПІДПРИЄМСТВО

Адреса: _____

м.п. (підпис)

РОБІТНИК

Адреса: _____

(підпис)

Трудова угода

м.Київ

12 квітня 2003р.

Школа-інтернат № 12 в особі директора школи Кравченка Л.Б., що далі йменується "Замовник", з одного боку, і Київська фабрика "Київвзуття" в особі головного інженера Берегового С.В., що далі йменується "Виконавець", з другого боку, уклали угоду про:

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 1996 року.

1.2. Розмір, форму й колір визначає Замовник; Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.

1.3. Виконавець зобов'язується виготовити взуття доброякісно.

1.4. Замовник зобов'язується вчасно прийняти й 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 однієї із сторін зобов'язань за угодою друга сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

5. ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

5.1. У разі виникнення спорів за цією трудовою угодою вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому мешкає Виконавець.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Замовник: бульв. Лесі Українки, 30, Київ-28

Виконавець: вул. М. Коцюбинського, 1, Київ-40.

ПІДПИСИ СТОРІН. ПЕЧАТКИ

Службові частини (Додатки 14-17)

Прийменники прості у, в, з, до, за, від, під, про, між, через та складні поза, поміж, понад, задля, заради, навпроти, окрім, поперед, посеред, проміж; впродовж, внаслідок, замість, навколо, наприкінці, напередодні, щодо; з-за, з-над, з-під, з-поза, з-понад, з-побіч, з-посеред, з-проміж; у разі, під кінець, під час, що ж до.

Сполучники і, й, та, а, але, чи, зате, проте, щоб, або, якби, якщо; адже, з тим щоб, незважаючи на те що, тому що, через те що; тим-то, тільки-но, тому-то, отож-то та ін.

Частки аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-, же(ж), би(б), то, що, -ся (-сь) (абищо, аніяк, дедалі, чимало, щодня, якщо, щоб, якби, нібито, абошо, атож, авжеж, сміюся, наївся, десь, хтось); не, недо, ні (немовля, невдовзі, немов, не робити, недолік, ніхто, ніяк, нічий); що, то (тільки що, чи то); бо, то, от, но, таки (іди-бо, давай-но, так-от, тим-то, все-таки); будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна- (будь-хто, що-будь, де-небудь, казнак, хтознащо); хай, нехай.

Завдання

1. Перепишіть речення, поясніть написання часток. Визначте, до яких розрядів вони належать.

1. (Ні)долі, (ні)волі у мене (не)ма, зосталася тільки надія одна. 2. Чого (ж) то часами, як сяду за діло або як вже працю кінчаю я сміло, (не)раз се на мене, мов хмара яка. Спадає сумная задума тяжка? 3. Гетьте, думи, ви, хмари осінні! То(ж) тепера весна золота! (Чи)то так у жалю, в голосінні проминуть молодії літа? 4. Сім струн я торкаю, струна по струні, (не) хай мої струни лунають, (не) хай мої співи літають по рідній, коханій моїй стороні. 5. Тішся, дитино, (поки) ще маленька, ти(ж)бо живеш навесні. Ще твоя думка літає легенько. Ще твої мрії ясні. 6. (Хай) же та мрія із думкою вкупці лине в (не) знані світи. Крил (не) втинай сизокрилій голубці. Хай вона вільно літа! 7. Мріє, (не) зрадь! Ти (ж) так довго лила свої чари в серце жадібне моє, сповнилось серце ущерть, вже (ж) тепера мене (не) одіб'ють в тебе примари, (не) зляка (ні) страждання, (ні)горе, (ні) смерть. 8. Може (б) хто послухав казки? Ось послухайте, панове! Тільки вибачте ласкаво. Що (не) все в ній буде нове (3 тв. Лесі Українки).

2. Напишіть слова разом, окремо чи через дефіс; поясніть правопис.

Де/який, будь/де, хтось/то, що/правда, ані/когісінько, ні/ хто, ні/в/кого, ні/за/що, ні/звідки, як/от, аби/де, хтозна/як, не/аби/який, не/аби/хто, як/най/дорожче, коли/б/то, ні/би/ то, хтось/таки, аби/тільки, все/ж, ото/ж, а/як/же, як/раз, а/все/ж/таки, з/яким/не/будь, таки/пипов, зробив/гаки, не/ мов/би/то, не/наче/б/то, то/ж, дарма/що, хто/зна/який, ні/ би, чим/дуж.

3. Поясніть написання часток не і ні з різними частинами мови.

Нісенітниця, недолік, неправда, незабаром, не збудований ще, недовірливо, незручно, незбагненний, ніхто, ні до якого, ніде, незграбно, не вчили, недосяжний, немічний, неборак, не все, недогарок, не посаджений вчасно, невтомний, неблизько, не вартий уваги, не далеко, а поряд, не вмю, не має, немає нікого, недобачас, недоварений, незважаючи на дощ, небезпека, несправедливий, нівроку, ніколи.

4. Розкрийте дужки, поясніть написання часток з різними частинами мови. Випишіть слова, утворені за допомогою часток; визначте, до яких частин мови вони належать.

1. Хто(б)міг подумати, яка ворожка могла йому вгадати що (не)веселу подорож!.. 2. (Не)вдовзі Тарас вже стояв у номері, й вдивлявся в далеч річки, крізь (не)великі, проте прозорі й чисті шибки вікна. Звершилося! Він на землі вкраїнській, в самому Києві, ось зовсім поряд із (не)скореним старим Дніпром!.. Що(ж) серце (не)засміється в грудях, (не)затріпоче пташкою, а причаїлось, (ні)би його приклали каменем?.. 3. Десятки верст, величних і (не)повторних, прослалися чарівним світлом, казкою, в яку (не)легко ввірувати. 4. Тарас вдивлявся у вулиці - знайомі й (ні)би раніше ним (не)бачені - й чув на собі цікавий погляд друга, з яким вони одразу

зійшлися серцем. 5. (Не)вже й вони, славетні їхні діди та прадіди, пливли отак, вчаровані красою вод, і неба, і берегів?.. 6. Вони, слова ті, бралися (хтозна) звідкіль, ладналися в рядки, лилися, мов з джерела жива вода... 7. Поклав альбом та олівець у свій бувалий не в одних бувальцях старий портфель... 8. Гребінка його зустрів, мов брата. (Ні)що тут, власне і (не)нагадувало про панський двір. Все просто, широко, по-старосвітськи. (Не)дім, а добра хата; (не)флігель для приїжджих, а звичайнісінька собі хатина, розписана, (не)мов яйце на Великдень. 9: - Ми мало знайомі, проте я вже впевнена, то Бог вам дав (не)тільки значний талант, а й розум такої(ж) сили. 10. Прощались якось (ні)яково, (не)мов були всі троє у чомусь винні. Прикроші (ні)кого ще (не)зблизили, (не)вдачі те(ж) (З тв. Василя Шевчука).

Тести. Перевірте себе

У якому рядку всі прийменники пишуться разом?

1. Незалежно/від, на/перед, з/під, за/ради, з/за.
2. По/між, згідно/з, під/час, в/продовж, з/поміж.
3. В/наслідок, до/вкола, в/здвож, на/вколо, що/до.
4. На/впроти, у/зв'язку/з, проруч/з, з/метою, з/посеред.
5. За/для, відповідно/до, незалежно/від, о/крім, по/за.

У якому рядку всі прийменники пишуться окремо?

1. З/метою, у/галузі, за/винятком, незважаючи/на, за/допомогою.
2. У/зв'язку/з, в/наслідок, по/серед, з/пока, по/між.
3. По/під, в/продовж, під/кінець, по/над, з/посеред.
4. По/за, з/поза, поруч/з, згідно/з, за/ради.
5. За/для, одночасно/з, що/до, з/над, з/під.

У якому рядку всі прийменники пишуться через дефіс?

1. Із/за, з/під, з/попід, з/поміж, з/посеред.
2. З/поза, з/за, з/посеред, по/при, не/зважаючи на.
3. За/для, за/ради, по/серед, по/руч, в/наслідок.
4. В/продовж, що/до, з/метою, за/допомогою, по/серед.
5. Незалежно/від, згідно/з, під/час, відповідно/до, з/понад.

У якому рядку всі сполучники пишуться разом?

1. Проте, для того/щоб, в міру того/як, не/зважаючи на те що, тому/що.
2. Щоб/б, за/те, немов/би, як/тільки, в/наслідок того що.
3. Ніби/то, а/би, через те/що, так/що, як/що.
4. Не/мов, не/мовбито, ніби/то, за/те, після/того як.
5. Начеб/то, не/наче, ніби/то, про/те, як/би.

У якому рядку всі сполучники мети?

1. Бо, тому, що, через те що, щоб, якби.
2. Щоб, для, того щоб, аби, щоби.
3. Якщо, якби, коли, ледве, дарма, що.
4. Хоч, незважаючи на те що, хай, у зв'язку з тим що.
5. Оскільки, немовбито, щоби, як, мов.

У якому рядку всі слова – частки?

1. У, рівно, або, мов, лишень.
2. На, зате, не, через що, проте.
3. Саме, якраз, хай, не, тільки.
4. Ні, тільки, немовби, через, задля.
5. Хай, саме, дарма, якщо, що.

У якому рядку всі слова з часткою *не* пишуться окремо?

1. Не/добачати, не/вдаха, не/виконання, не/густо, не/співав.
2. Не/задовільно, не/помітно, не/терпеливий, не/покоїтися, не/ти.
3. Не/підготовлений, не/від/нас, не/зручно, не/порядок, не/роба.
4. Не/далека, а близька, не/від/мене, не/ловлю, не/сім, не/прийшов.
5. Не/вільний, не/воля, не/заважай, не/ходи, не/зіграно.

У якому рядку всі слова з часткою *не* пишуться разом?

1. Не/міч, не/читаючи, не/підготовлена робота, не/добачити, не/покоїтися (турбуватися).
2. Не/той, не/зчутися, не/хотя, не/жаль, не/весело.
3. Не/здужати (хворіти), не/абияк, не/славити (ганьбити), не/абихто.
4. Не/повага, не/виконаний план, не/залишилося, не/співали, не/стяmmo.
5. Не/активний, не/повторна, не/згадай, не/відвідує, не/той.

У якому рядку всі частки пишуться окремо?

1. Прийшов/би, мов/би, не/гарно, аби/то, ато/ж.
2. Ні/хто, аби/хто, де/який, чи/мало, чи/не.
3. Мало/не, що/за, прийшов/же, що/то/за, не/говорити.
4. Не/шкода, май/же, хоча/б, не/мов/б, хоч/би.
5. Наче/б, мало/не, не/мало, не/вже, поки/що.

Вживай правильно!

Із питань. Із усіх питань. Із фаху. Із ініціативи. Із міркувань.

За домовленістю. За контрактом. За фахом. За згодою. За законом.

За пропозицією. За списком. За сумісництвом. За необхідності.

На запрошення. На замовлення. На власний розсуд.

Згідно з рішенням – відповідно до рішення.

Оплатувати проїзд – платити за проїзд.

Попереджати про небезпеку – застерігати від небезпеки.

Видатні земляки

Національна Академія Наук України заснована гетьманом П.Скоропадським у 1918 році. Очолював Академію В.Вернадський. В Академії було 3 відділи: історико-філологічний, фізико-математичний, соціально-економічний. З 1962 року дотепер НАН України очолює Б.Патон.

У наш час в Україні діє 78 наукових установ, 72 дослідно-конструкторських підприємства, які роблять внесок у розвиток світової науки і техніки. Наприклад, мостобудування, електрозварювання, металургія, космонавтика та інше.

Контрольні запитання

1. Як називається сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку?
2. Як називається друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію?
3. Який обов'язковий реквізит будь-якого документа засвідчує його законність?
4. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили?
5. Розкрийте зміст поняття "текст".
6. Яких вимог слід дотримуватися, складаючи текст?
7. Назвіть логічні елементи, з яких складається текст.
8. Система ставок, за якими оплачують виробничі та невиробничі послуги, працю?
9. Письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини?
10. Особа, що відправляє документ?
11. Документ, в якому за підписами адміністрації дається оцінка ділових та моральних якостей працівника?
12. Процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів?
13. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи?
14. Оформлене певним чином повідомлення про лекцію, виставу, концерт?
15. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію?
16. Коротке повідомлення про якусь подію і пропозиція взяти в ній участь?
17. Особа (установа), з якою ведеться листування?
18. Документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії?
19. Документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх справ або захисту інтересів?
20. Службовець, що розносить ділові папери?
21. Інформація про виконання завдання, взятих зобов'язань?
22. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їхню вимогу до іншої установи?
23. Документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару.
24. Збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності?

**Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини
- а, - я чи - у, - ю**

Правила	Приклади
<p>У родовому відмінку однини</p> <p>1) Закінчення - а, - я мають іменники, які означають:</p> <p>а) назви осіб, власні імена та прізвища, персоніфіковані предмети та явища;</p> <p>б) назви тварин і дерев;</p> <p>в) назви предметів, машин, деталей;</p> <p>г) назви населених пунктів;</p> <p>д) інші географічні назви з наголосом на кінцевому складі, а також із суфіксами -ов, -ев (-св), -ин (-їн);</p> <p>е) Міри довжини, ваги, часу тощо, назви днів тижня і місяців;</p> <p>є) грошові знаки, числові знаки, слова, що стосуються порядку прилічбі</p> <p>ж) терміни іншомовного походження і українські суфіксальні терміни;</p> <p>2) Закінчення -у, -ю мають іменники, що означають:</p> <p>а) речовину, масу, матеріал;</p> <p>б) збірні поняття;</p> <p>в) назви будівель, споруд, приміщень та їх частин;</p>	<p><i>учителя, студента, Михайла Стельмаха, Мороза, Вітра (дійові особи у казках), ведмедя, зайця, півня, кедра, ясена, береста</i></p> <p><i>світильника, телевізора, поїзда, редуکتора,</i></p> <p><i>Києва, Харкова, Севастополя, але: Кривого Рогу, Зеленого Гаю (складені назви з іменниковим закінченням -у, -ю)</i></p> <p><i>Дніпра, Дінця, Псла, Дністра, р. Тетерева, о. Колгуєва</i></p> <p><i>метра, грама, місяця, але: року, віку; вівторка, листопада, але: листопаду (процес)</i></p> <p><i>карбованця, червінця, долара, десятка, мільйона, номера, пункта, параграфа</i></p> <p><i>нейтрона, анода, діаметра, відмінка, знаменника, числівника, розчинника</i></p> <p><i>оцту, напою, базальту, меду, але: хліба</i></p> <p><i>квартиру, вишняку, чагарнику, барвінку, ячменю, але: вівса аеропорту, універсаму, магазину, вокзалу, метрополітену, даху, поверху, коридору, сараю, але: карниза, моста (і мосту), паркана (і паркану)</i></p>

<p>г) назви установ, закладів, організацій;</p> <p>д) назви явищ природи;</p> <p>е) назва почуттів;</p> <p>є) назва процесів, станів, властивостей, ознак, інформацій, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять;</p> <p>ж) літературознавчі терміни;</p> <p>з) назви ігор і танців;</p> <p>і) назви річок, крім тих, що мають наголос на кінцевому складі; озер, гір, островів, країн областей і т. ін.</p> <p>3) Із закінченням <i>-у, -ю</i> пишеться переважна більшість:</p> <p>а) слів із значенням місця, простору;</p> <p>б) складних безсуфіксних слів, крім назв істот;</p> <p>в) префіксальних іменників із різними значеннями, крім назв істот;</p>	<p><i>інституту, профкому, банку, кінотеатру, Будинку студентів; смерчу, морозу, жару, вітру, граду;</i></p> <p><i>жаху, болю, гніву, страху, суму; тиску, іспиту, максимуму, мінору, консенсусу, конфлікту; занепаду, розвитку, руху, ходу, азарту, наступу, клопоту;</i></p> <p><i>жанру, епосу, образу, роману. сюжету;</i></p> <p><i>тенісу, хокею, футболу, вальсу, бадмінтону;</i></p> <p><i>Рейну, Амуру, Байкалу, Уралу, Сахаліну, Криму, Азербайджану, Донбасу, Кузбасу;</i></p> <p><i>степу, краю, лісу, яру, але: берега, горба;</i></p> <p><i>кровообігу, світогляду, газопроводу, лісоповалу, але: електровоза, пароплава;</i></p> <p><i>огляду, вибору, прикладу, проводу, відзвуку, під'їзду, посвисту, відпочинку.</i></p>
--	--

Іменник

Закінчення іменників 2 відміни в родовому відмінку множини

Іменники 2 відміни в родовому відмінку множини можуть мати закінчення *-ів* або нульове закінчення.

1. Іменники чоловічого роду мають звичайно закінчення *-ів*: *солдат – солдатів, партизан – партизанів, ткач – ткачів, батько – батьків, тато – татів, плац – плаців, помідор – помідорів, кілограм – кілограмів*.

1. Один з партизанів підвівся на стременах. (А. Головка) 2. Сапери – підіривники підкладали під порожні доти десятки кілограмів толу. (О. Гончар) 3. І, бризкаючи іскрами, коваль вигострює мечів двосічних сталь. (М. Бажан)

2. Нульове закінчення в родовому відмінку множини (крім кількох винятків) мають лише ті іменники чоловічого роду, які в множині втрачають суфікс *-ин*: *княнин – княми, киян; болгарин – болгар, болгар; громадянин – громадяни, громадян*. Виняток з цього: *хазяїн – хазяї, хазяїв (і хазяїни, хазяїнів)*.

1. З ними тут сусідила велика артіль заробітчан [заробітчанин], що прибули десь аж із Орловщини. (О. Гончар) 2. Чимало пригод було в подорожан [подорожанин]. 3. Баштан у нього великий, славний – людей повно раз у раз – і городян [городянин] і селян [селянин]. (Марко Вовчок).

2. Іменники середнього роду мають переважно нульове закінчення: *село – сіл, вікно – вікон, знання – знань, верховіття – верховіть, обличчя – облич, роздоріжжя – роздоріжж*.

Закінчення *-ів* мають такі іменники середнього роду: *море – морів, поле – полів, ікло – іклів, відкриття – відкриттів, почуття – почуттів, життя – життів, подвір'я – подвір'їв, верхів'я – верхів'їв, прислів'я – прислів'їв* і под.

Іменник *чудо* в множині має форму *чудеса, чудес і чуда, чуд*.

Кличний відмінок

Кличний відмінок – непрямої відмінок, що виконує в реченні апелятивну функцію – звертання до адресата мовлення. Форма кличного відмінка ніколи не пов'язується з прийменниками і не вступає в підрядні та сурядні зв'язки з іншими членами речення. Вона твориться від іменників чоловічого та жіночого роду, що означають осіб, істот і персоніфіковані предмети (*Павле, діду, коню, земле, сину*). Значення звертання до особи виражається за допомогою закінчення у формі однини (*Галю, Оксано, Карпе, сину*).

Клична форма іменників першої відміни однини

Клична форма твориться від іменників твердої групи на – *о* (*Ганно, весно*), Від іменників м'якої і мішаної груп переважно на – *е* (*е*) або в пестливих назвах – *у* (*ю*) (*Софіє, земле; Полю, бабуся*).

Клична форма іменників другої відміни однини

У кличному відмінку іменники другої відміни мають закінчення – *у* або – *е*. Закінчення – *у* виступає в іменниках чоловічого роду твердих і м'яких груп (*Діду, товаришу, дядьку, котику*); в іншомовних найменуваннях з кінцевими приголосними (*Юзику, Людвігу*); в іменниках чоловічого роду м'якої групи виступає закінчення – *ю* (*Сергію, лікарю, краю*).

Закінчення – *е* вживається у кличній формі іменників чоловічого роду з суфіксами – *ець, - ак* (*хлопче, юначе, батраче але ковалю, мудрецю*) та в деяких інших іменниках чоловічого роду (*голубе, вітре, друже*). Перед закінченням – *е* приголосні *з, к, х* змінюються на *ж, ч, ш* (*друг – друже, юнак – юначе, Явтух – Явтуше*).

У назвах осіб клична форма може змінюватися називним відмінком, зокрема у випадку звертання до людини з вказанням на ранг, посаду і т. ін. (*лейтенанте Орлик, прокуроре Грищенко, товаришу голова*). В усіх інших випадках, коли перше слово є загальною назвою, а друге – ім'ям, обидва іменника мають кличну форму (*товаришу Євгене, брате Олексію*).

Клична форма іменників третьої відміни однини

Клична форма в іменниках третьої відміни твориться в окремих випадках за допомогою закінчення – *е* за аналогією до іменників першої відміни м'якої і мішаної груп (*тіне, радосте, мудросте але матір*).

Клична форма іменників множини та четвертої відміни однини

Клична форма іменників множини та четвертої відміни збігається з формою називного відмінка (*коні, свині; лоша, теля*).

Творення форм вищого ступеня порівняння якісних прикметників

Прикметники, від основ яких твориться ступінь	Засоби творення			Форма вищого ступеня порівняння
	суфікс	випадання суфікса	зміна звуків перед -ш-	
молодий	-ш-	—	—	молодший
стрункий	-іш-	—	—	стрункіший
тихий	-ш - або -іш-	—	—	тихший тихіший
короткий	-ш-	-к-	—	коротший
глибокий	-ш-	-ок-	—	глибший
далекий	-ш-	-ек-	—	дальший
дорогий	-ш-		г-жч	дорожчий
близький	-ш-	-ок-	з - жч	ближчий
високий	-ш-	-к-	с-шч	вищий
товстий	-ш- або -іш-	—	ст-шч (ш)	товщий товстіший
великий	-ш-	від основи іншого слова		більший
малий	-ш-			менший
добрий	-ш-	—		кращий ліпший
поганий	-ш-	—		гірший

Говори правильно:

~~самий відомий
найбільш відоміший
один краще другого~~

найвідоміший
найбільш відомий
один кращий від іншого
(за, ніж)

Відмінювання займенників

Особові займенники

Відмінки	Однина			Множина		
	1 особа	2 особа	3 особа	1 особа	2 особа	3 особа
П.	я	ти	він воно вона	ми	ви	вони
Р.	мене	тебе	його (до нього) її (до неї)	нас	вас	їх (до них)
Д.	мені	тобі	йому їй	нам	вам	їм
Зп.	мене	тебе	його (на нього) її (на неї)	нас	вас	їх (на них)
Ор.	мною	тобою	ним нею	нами	вами	ними
М. на	...мені	...тобі	...н ьому (н їм) ...її	...нас	...вас	...них

Присвійні займенники

Відмінки	Однина			Множина
Н.	мій	моя	моя	мої
Р.	мого	моєї	моєї	моїх
Д.	моєму	моїй	моїй	моїм
Зп.	= Н або Р.	моєю	моєю	= Н. або Р.
Ор.	моїм	моєю	моєю	моїми
М.	на ...моєму (моїм)	моїй	моїй	...моїх

Зверніть увагу:

1. Займенники *твій, свій* відмінюються, як *мій*.
2. Займенники *наш, ваш* відмінюються, як прикметники твердої групи, *їхній* як прикметник м'якої групи.

Вказівні займенники

Відмінки	Однина			Множина
Н.	той, цей	те, це	та, ця	ті, ці
Р.	того, цього	тієї, цієї	тієї, цієї	тих, цих
Д.	тому, цьому	тій, цій	тій, цій	тим, цим
Зп.	= Н. або Р.	те, це	ту, цю	= Н. або Р.
Ор.	тим, цим	тією (тою), цією	тією (тою), цією	тим, цими
М.	на ...тому (тім), цьому (цім)	...тій, цій	...тій, цій	...тих, цих

Означальні займенники

Відмінки	Однина			Множина
Н.	весь	все	вся	всі
Р.	всього	всієї	всієї	всіх
Д.	всьому	всій	всій	всім
Зп.	= Н. або Р.	всю	всю	= Н. або Р.
Ор.	всім	всією ...	всією ...	всіма
М.	на ...всьому (всім)	всій	всій	...всіх

Зверніть увагу: займенники *кожен (кожний), всякий, всілякий, самий і самий, сам* відмінюються, як прикметники твердої групи.

Питальні займенники

Відмінки	Однина	Множина
Н.	Хто що чий	чий
Р.	Кого чого чийого	чийих
Д.	Кому чому чийім	чийім
Зн.	Кого що =Н. абоР.	=Н. або Р.
Ор.	Ким чим чийім	чийіми
М.	На, при кому чому чийім	...чийих

Зворотний займенник

Зворотний займенник має такі відмінникові форми: *себе, собі, себе, собою, на собі.*

Неозначені і заперечні займенники

Складні неозначені займенники відмінюються лише в основній частині і мають такі відмінкові форми:

Хтось, когось, комусь, когось, кимось, на комусь.

Щось, чогось, чомусь, щось, чимось, на чомусь.

Чийсь, чийогось, чийомусь(чиеймусь), чийсь або чийогось, чиймось, на чийомусь (чиеймусь, чийімсь).

Котрийсь, котрогось, котромусь, котрийсь або котрогось, котримсь, на котромусь (на котрімсь).

Дехто. Декого, декому, декого, деким, де на кому.

Деякий, деякого, деякому, деякий або деякого, деяким, на деякому.

Абихто, абикого, абикому, абикого, абиким, аби на кому.

Абиякий, абиякого, абиякому, абиякий або абиякого, абияким, на абиякому.

Ніхто, нікого, нікому, нікого, ніким, ні на кому.

Ніякий, ніякого, ніякому, ніякий або ніякого, ніяким, ні на якому.

Відмінювання числівників

Кількісні числівники

Відмінки	Однина			Множина	
Н.	<i>один</i>	<i>одне (одно)</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>	
Р.	<i>одного</i>		<i>однієї (одної)</i>	<i>одних</i>	
Д.	<i>одному</i>		<i>одній</i>	<i>одним</i>	
Зн.	= Н. або Р.	<i>одне (одно)</i>	<i>одну</i>	<i>-Н. або Р.</i>	
Ор.		<i>одним</i>	<i>однією (одною)</i>	<i>одними</i>	
М.	<i>... одному (однім)</i>		<i>...одній</i>	<i>...одних</i>	
Н.	<i>два</i>	<i>три</i>	<i>чотири</i>	<i>п'ять</i>	<i>шість</i>
Р.	<i>двох</i>	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>	<i>п'яти,</i> <i>п'ятьох</i>	<i>шести, шістьох</i>
Д.	<i>двом</i>	<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>	<i>п'яти,</i> <i>п'ятьом</i>	<i>шести, шістьом</i>
Зн.	= Н. або Р.	= Н. або Р.	= Н. або Р.	<i>п'ять</i> або <i>п'ятьох</i>	<i>шість</i> або <i>шістьох</i>
Ор.	<i>двома</i>	<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>	<i>п'ятьма,</i> <i>п'ятьома</i>	<i>шістьма,</i> <i>шістьома</i>
М.	<i>...двох</i>	<i>...трьох</i>	<i>...чотирьох</i>	<i>...п'яти,</i> <i>п'ятьох</i>	<i>...шести,</i> <i>шістьох</i>
Н.	<i>сім</i>	<i>вісім</i>	<i>п'ятдесят</i>	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>
Р.	<i>семи</i> <i>сімох</i>	<i>восьми,</i> <i>восьмох</i>	<i>п'ятдесяти,</i> <i>п'ятдесятьох</i>	<i>двохсот</i>	<i>п'ятисот</i>
Д.	<i>семи</i> <i>сімом</i>	<i>восьми,</i> <i>восьмом</i>	<i>п'ятдесяти,</i> <i>п'ятдесятьом</i>	<i>двомастами</i>	<i>п'ятистами</i>
Зн.	<i>сім</i> або <i>сімох</i>	<i>вісім</i> або <i>восьмох</i>	<i>п'ятдесят</i> або <i>п'ятдесятьох</i>	<i>двісті</i>	<i>п'ятсот</i>
Ор.	<i>сьома</i> <i>сімома</i>	<i>восьма</i> <i>восьмома</i>	<i>п'ятдесятьма,</i> <i>п'ятдесятьома</i>	<i>двомастами</i>	<i>п'ятьмастами,</i> <i>п'ятьомастами</i>
М.	<i>...семи</i> <i>сімох</i>	<i>...восьми</i> <i>восьмох</i>	<i>...п'ятдесяти</i> <i>п'ятдесятьох</i>	<i>...двохстах</i>	<i>...п'ятистах</i>

Зверніть увагу:

- Числівники *дев'ять* - *двадцять* і *тридцять* відмінюються, як *п'ять* або *шість*.
- Складні числівники *шістдесят*, *сімдесят*, *вісімдесят* відмінюються, як *п'ятдесят*, *триста*, *чотириста* - як *двісті*; *шістсот*, *сімсот*, *вісімсот*, *дев'ятсот* - як *п'ятсот*.
- У складених кількісних числівниках відмінюються усі складові частини (з *двадцятип'яти тисяч п'ятсот сімдесяти чотирьох гривень*).
- Числівники *сорок*, *дев'яносто*, *сто* в родовому, давальному, орудному й місцевому відмінках мають закінчення-а (*сорока*, *дев'яноста*, *ста*).

5. Збірні числівники *двоє, обое, троє* та неозначено-кількісні числівники *кілька, багато* та ін. відмінюються, як відповідні числівники *чотири одинадцять*.

Порядкові числівники

Усі порядкові числівники, крім числівника *третій*, відмінюються, як прикметники твердої групи, *третій* - як прикметник м'якої групи (*третього, третьому, третього або третій, третім, на третьому*).

У складених порядкових числівниках відмінюється остання частина (*у тисяча дев'ятсот дев'яносто сьомому році*).

Дробові числівники

У дробових числівниках перша частина кількісним, а друга - порядковим числівником. Якщо перша частина - числівник *одна*, то друга частина відмінюється, як прикметник жіночого роду (*одна друга, однієї другої, одній другій, одну другу, однією другою, на одній другій*). Якщо перша частина виражена будь-яким іншим числівником, дробовий числівник відмінюється за таким зразком: *дві п'ятих, двох п'ятих, двом п'ятим, дві п'ятих, двома п'ятими, на двох п'ятих*.

Особові закінчення дієслів у теперішньому (або майбутньому простому) часі

Дієвідмін	Особа	Однина	Множина
I	1	Пиш-у пол-ю працю-ю	пиш-емо пол-емо працю-ємо
	2	пиш-еш пол-еш працю-єш	пиш-ете пол-ете працю-єте
	3	пиш-е пол-е працю-є	пиш-уть пол-ють працю-ють
II	1	бач-у сто-ю по-ю	бач-имо сто-їмо пої-мо
	2	бач-иш сто-їш по-їш	бач-ите сто-їте по-їте
	3	бач-ить сто-їть по-їть	бач-ать сто-ять по-ять

Особові закінчення дієслів у наказовому способі

Позиції	2 особа однини	1 особа множини	2 особа множини
а) під наголосом;	уч-и	уч-імо	уч-іть
б) у дієсловах з наголошеним префіксом ви- ;	випиш-и	випиш-імо	випиш-іть
в) у дієсловах із суфіксом -ну- в інфінітиві після букв на позначення приголосних;	крикн-и	крикн-імо	крикн-іть
г) у дієсловах з основою на -л або -р після букв на позначення приголосних	підкресл-и	підкресл-імо	підкресл-іть
У ненаголошеній позиції			
а) після букв на позначення голосних;	грай	грай-мо	грай-те
б) після б, п, в, м, ж, ш, ч, ц, р ;	ріж	ріж-мо	ріж-те
в) після д, т, з, с, л, н	встань	встань-мо	встань-те

Відмінювання дієслів.

Поділ дієслів на дієвідміни

Дієвідміна	Дієслова	Приклади
II	а) на-йти, -іти, -іти (після голосних); -ати, (після ж, ч, ш, щ), якщо суфікси -ій-, -і-, -ї-, -а- зникають у першій особі однини теперішнього часу	носити (ношу), летіти (лечу), доїти (дою), лежати (лежу)
	б) на – отіти	булькотіти, бурмотіти, цокотіти, муркотіти
	в) на окремі дієслова	боятися, стояти, спати, бігти
I	усі інші дієслова, крім атематичних	жити, чути, червоніти, вставати, сіяти, полоти, везти, булькотати, бурмотати, цокотати, муркотати

Дієприкметник

Дієприкметник – форма дієслова, що виражає ознаку предмета за дією або станом і має граматичні особливості дієслова і прикметника

діє + прикметник поєднує ознаки	
дієслова	прикметника
Вид доконаний або недоконаний <i>заїржавілий, іржавіючий</i>	вказує на ознаку предмета відповідає на питання який? яка? яке? <i>битий, бита, бите, биті</i>
Час теперішній або минулий(лише 2 часи) <i>чорніючий, почорнілий</i>	узгоджується з іменником (займенником) <i>наповнена діжка, наповнене серце, вони наповнені</i>
буває активного або пасивного стану <i>ведучий, проведений</i>	Змінюється за родами, числами, відмінками <i>збережена традиція, збереженої традиції, збережені традиції, збережений звичай</i>
може мати залежні слова (іменник, займенник, прислівник) <i>закінчена ними подвиготривота)</i>	У реченні виступає означенням, частиною іменного присудка <i>Цей звичай збережений лише в сучасні. Вишита сорочка їй сподобалась</i>

Порівняй:

Дієприкметники вказують на ознаку предмета за дією <i>охолоджений напій</i> <i>люблена хата</i> <i>занижені оцінки</i>	Прикметники вказують на постійну ознаку <i>холодний напій</i> <i>біла хата</i> <i>низькі оцінки</i>
---	--

Розрізняй:

Дієприкметники <i>несказаний</i> <i>(це) не сказаний</i> <i>просяяний через сито,</i> <i>битий дощами дах...</i> <i>підписаний, перекладений,</i> <i>спожитий, блискаючий,</i> <i>докладений, подвоєний</i>	Дієприкметники, що перейшли в прикметники <i>сидяча робота, колючий</i> <i>дріт, спілий кавун, сіяне</i> <i>борошно, битий шлях</i>	Прикметники, утворені від дієслівних основ <i>несказаний, невтинний,</i> <i>підписний, посівний,</i> <i>подвійний, перекладний,</i> <i>докладний</i>
мають ознаки дієслів, виражають змінну ознаку(з дією) <i>варений, печений</i>	виражають постійні ознаки, можуть змінювати наголос <i>варений, печений</i>	мають суфікси прикметників

Дієприкметники

активні

ознака предмета за дією,
яку він сам виконує

жесвірюча надія(надія жесвіріє),
атакуючі бійці(бійці атакують),
зів'ялі квіти(квіти
зів'яли)

пасивні

ознака предмета за дією,
яку виконує над ним інший
предмет

викопаний скарб (хтось вико-
пав), *підписана заява* (декан
підписав), *розбитий посуд* (брат
розбив)

теперішнього

мірнотчі м'язи
темніючий від часу

минулого часу

зміцнілі м'язи
потемнілий від часу

минулого часу

печене дитя
витолочена трава

Активні дієприкметники теперішнього часу

Від перехідних і неперехідних дієслів недоконаного виду	Дієслово (основа теперішнього часу)	+ суфікси -уч-, -юч-, -ач-, -яч-:
		атакуй-уть рев-уть дриж-ають тремт-яють

Обмежені вживання: *синіюче небо, бажаючи* (можливо, але небажано)
перевиконуючий план, робітник – *робітник, який перевиконує план*

Зовсім не утворюються дієприкметники від дієслів на -ся-:
рос. розвиваючийся – той, що розвивається
учащийя – той, хто навчається

Активні дієприкметники минулого часу

Лиш. від	Дієслово (основа інфінітива)	+ Суфікс -л-
неперехідних дієслів	посиві- ти	посивілий (чоловік)
доконаного часу	осі(с)- ти змарні- ти достиг(ну)- ти	осілий (сніг) змарніле (обличчя) достиглий (колюч)

~~заросший
посивівший
прогнивший~~

зарослий
посивілий
прогнилий

-ш-, -вш- збереглися лише в кількох давніх словах
перемігший, допомігший, бувший.

Пасивні дієприкметники минулого часу

Творються від перехідних дієслів доконаного і, рідше, недоконаного виду	Основа інфінітива (зміни звуків)	
	поло-ти	полотий (і полений)
	прописа-ти	прописаний
	склеї-(ї/є)ти	склесений
	побіли-(и/є)ти	побілений
	ратифікува-(у/о)ти	ратифікований
	застосовува-ти	застосовуваний

Пасивні дієприкметники бувають доконаного і недоконаного виду і завжди минулого часу,

але

дієприкметники, утворені від дієслів недоконаного виду з суфіксом -ува-, -овува- , можуть мати значення часу	
минулого застосовуваний колись, виروضуваний раніше	теперішнього застосовуваний сьогодні, виروضуваний цього року

<i>Полонені захвилювались. Береженого й Бог береже. Судженого й конем не об'їдеш. Заручені, уповноважений, завідуючий, провожатий, головуючий, учений...</i>	Дієприкметники можуть переходити в іменники – позначати осіб або предмети, набуваючи граматичних ознак, властивих іменникам: постійний рід, роль підмета або додатка
--	--

Усі дієприкметники відмінюються, як прикметники твердої групи

Безособові форми на -но, -то – незмінні, предикативні(головний член безособового речення)	співвідносні з пасивними дієприкметниками
<i>Хай буде все небачене побачено. Хай буде все пробачене пробачено. Хай буде вік прожито як належить (Л.К.).</i>	небачене, побачене, пробачене, прожите, відкрите, переможене...

Вживаємо, щоб підкреслити

результат дії ←————→ ознаку предмета

Листи надіслано... Кошти знайдено... ←————→ Листи надіслані... Кошти знайдені...

Суфікси прикметників і дієприкметників **-н-** чи **-нн-**

Правила	Приклади
<p>1. -н- пишеться у суфіксах:</p> <p>а) -ан(-ян-), -ин-, -ін-, -єн-, -он- прикметників</p> <p>б) -єн-, -н- дієприкметників</p> <p>2. -нн- пишеться:</p> <p>а) у прикметниках, утворених від іменників з основою на -н;</p> <p>б) у наголошених суфіксах -єнн-, -анн(-янн-) прикметників, які вказують на вищу міру ознаки;</p> <p>в) у наголошених суфіксах -єнн-, -анн(-янн-) небагатьох прикметників старослов'янізмів</p>	<p>Гречаний, скляний, лебединий, горобиний, буквений, солоний, але: старанний, притаманний</p> <p>Оновлений, наповнений, прочитаний, нежданий, овіяний</p> <p>Бездоганний, осінній, віконний, стінний</p> <p>Здоровенний, страшенний</p> <p>Невблаганний, невпізнаний, Незбагнений, нездоланий, незлічений, неоцінений, непримиренний, неказаний</p> <p>Благословенний, блаженний, огнений, священний, окаяний</p>

Зверніть увагу: у словах, похідних від прикметників і дієприкметників, написання **-н-** або **-нн-** зберігається (по-слов'яному, сформованість, старанність, бездоганно, віконниця, незбагненність, нескінченно).

Дісприслівник — незмінювана дієслівна форма, яка означає додаткову дію, що супроводить головну частину, виражену дієсловом, і відповідає на питання *що роблячи? що зробивши?*

Діє + прислівник Поєднані ознаки	
дієслова	прислівника
вид доконаний або не доконаний <i>живучи, проживши; ідучи, пройшовши</i>	незмінний <i>відкидаючи, трапляючись, переповівши...</i>
перехідність/ неперехідність <i>вмиваючи(кого? що?), вмиваючись</i>	виконує роль обставини пройшовши пів дороги, <i>повеселів (часу); з одного місця люди переходили на друге, шукаючи волі (П.М.) (мети); задумався, згадавши щось (причина), а також умови, способу дії...</i>
час теперішній або минулий (лише 2 часи): <i>знаючи, знавши</i>	
Може мати залежні слова (іменник, займенник, прислівник) <i>спланувавши(як?) вдало(що?) роботу</i>	

Творення дісприслівників

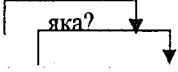
Вид і час	Питання	Як утворюються	Приклади
недоконаний вид (лише) теперішній час	що роблячи?	Основа теперішнього часу (недок.виду) + -учи, -ючи, -ачи, -ячи	<i>тяг-нуть — тягнучи гра-ють граючи леж-ать лежачи воз-ять возячи ри-ють риючи</i>
Доконаний і недоконаний вид (рідше) минулий час	що зробивши? що роблячи?	Основа інфінітива (док.-і не док. виду) + -ши, -вши	<i>гра-ти — гравши лежж-ати лежавши ри-ти ривши коси-ти косивши біг-ти бігши</i>

У реченні прислівник пов'язується з тим іменником, що й дієслово-присудок

~~Читаючи роман, у моїй уяві постає образ героя.~~

Читаючи роман, уявляю собі образ героя (я і читаю, і уявляю).

Окремі дісприслівники можуть переходити в прислівники
Радіти люди встаючи (Т. Шевченко.); читати лежачи

	Разом із залежними словами	
дієприкметник	утворюють зворот	дієприслівник
дієприкметниковий		дієприслівниковий
 <p>Голубіє <u>земля</u>, оповита прозорим серпанком (Ольжич.)</p>		за якої умови?
		Останні <u>трачу</u> сили, в країні тій уявній <u>живучи</u> (Плужник)

Прислівник
Разом, окремо чи через дефіс?

Правила	Приклади
<p>1. Разом пишуться прислівники, утворені поєднанням:</p> <p>а) прийменника з прислівником;</p> <p>б) прийменника з коротким прикметником;</p> <p>в) прийменника з числівником;</p> <p>г) прийменника з займенником;</p> <p>г) кількох прийменників з будь-якою частиною мови;</p> <p>д) кількох основ (із прийменником чи без нього);</p> <p>е) префіксів, які походять від часток абн-, ані-, де-, чи-, що-, як-, із будь-якою частиною мови.</p>	<p><i>відтоді, дотепер, занадто, назавжди, оскільки, удвічі</i></p> <p><i>вручну, допізна, засвітла, зліва, нарізна, полегеньку</i></p> <p><i>вшестеро, вперше, натроє, ун'ятьох, спериу</i></p> <p><i>внічю, нащо, передусім, почім, почому, завиширики, знадвору, навколо, навздогін, завчасно</i></p> <p><i>водночас, достобіса, живовидячки, мимохідь, нашивидкуруч, чимдуж</i></p> <p><i>абихто, аніскільки, деколи, чимало, щотижня, якнайшвидше</i></p>
<p>2. Окремо пишуться прислівники, утворені сполученням:</p> <p>а) прийменника з повним прикметником або числівником;</p> <p>б) прийменника по із збірним ЧИСЛІВНИКОМ.</p>	<p><i>в головному, в цілому, в одному</i></p> <p><i>по п'ятеро, по десятеро</i></p>
<p>3. Через дефіс пишуться прислівники, утворені:</p> <p>а) від прикметників і займенників за допомогою префікса по- та суфіксів -ому (-ему), -й;</p> <p>б) від порядкових числівників за допомогою префікса по-;</p> <p>в) за допомогою префіксів, які походять від часток будь-, казна-, хтозна-, і суфіксів, які походять від часток -небудь, -то, -таки;</p> <p>г) з двох прислівників;</p>	<p><i>по-святковому, по-теперішньому, по-материнському і по-материнськи, по-українському і по-українськи, по-моєму, а також по-латині</i></p> <p><i>по-перше, по-друге, по-третє</i></p> <p><i>будь-куди, казна-коли, хтозна-скільки, де-небудь, так-то, як-таки</i></p> <p><i>Вряди-годи, с'як-так, десь-інколи</i></p>

г) повторенням слова або основи, сполученням синонімів або антонімів.

4. Через два дефіси пишуться деякі прислівники.

швидко-швидко, зроду-віку, тишком-нишком, рано-вранці, білий-мени,

будь-що-будь, віч-на-вічі, де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, як-не-як

**Прислівники і прислівникові сполучення
Разом чи окремо?**

<p>Пишуться разом прислівники, утворені поєднанням прийменника з іменником:</p>	<p>Пишуться окремо прислівникові сполучення, в яких іменник зберігає своє лексичне значення і граматичну форму (часто між ним і прийменником можна вставити означення):</p>
<p><i>Безвісти, безперестанку, безустанну, вбік, ввечері, ввік, вволю, вголос, вгорі, вгору, вдалечині, вдалечінь, вдень, відразу, вкрай, вкупі, влад, внаслідок, внизу, вночі, вплач, впору, врівень, врозкид, врозліт, врозсіп, вряд, вслід, всмак, вишир, довіку, доверху, догори, додола, додому, докупі, замужем, заочі, за північ, зараз, збоку, зверху, звіку, згори, зсередини, ізвечора, набік, наверху, навесні, навиліт, навік навіки, нагору</i> але: <i>на-гора;</i> <i>надворі, назустріч, наниз, напам'ять, на півдорозі, напідпитку, напоказ, напочатку, наприклад, насилу, наспіх, одвіку, повік, поволі, посередині, скраю, спідлоба, спідсподу, спереду, убік</i></p>	<p><i>Без відома, без жалю, без кінця, без ладу, без потреби, без промаху, без сліду, без смаку, без сумніву, без толку, без тями, без угави, без утинено ,без черги, в затишку, в міру, в ногу, в обмін, в обрис, в позику, в цілості, від ранку до вечора, день у день, до біса, до вподоби, до краю, до ладу, до лиця, до обіду, до останку, до пари, до пори, до побачення, до пуття, до речі, з боку на бік, з переляку, з розгону, за кордоном, за рахунок, на бігу, на весну, на вибір, на відшибі, на віку, на див, на добраніч, на жаль, на зло, на зразок, на льоту, на мить, на око, на прощання, на руку, на самоті, на світанку, на скаку, на славу, на смерть, на сміх, на совість, на сором, на ходу, над силу, не з руки, під оком, по можливості, по правді, по суті, по черзі, рік у рік, у вигляді, у вічі, час від часу</i></p>

Прислівники з префіксами слід відрізняти від сполучень
прийменників з іменниками:

Звернути вбік — ударити **в бік**

Одягнути берет **набік** - лягти **на бік**

Прийти **вдень**, а не увечері — приїхати **в день** народження

Зібратися **докупи** — **до докупи** документів додати нові

Зателефонувати **зранку** — працювати **зранку** до вечора

Спочатку прочитати, а потім записати — читати **з початку** глави

Розбити ворога **наголову** — як сніг **на голову**

Вивчити вірш **напам'ять** — залишити щось **на пам'ять**

Бігти **назустріч** комусь — прийти **на зустріч** з актором

Зробити **наполовину** — розрахувати **на половину** добутків

Рости **вгору** — підніматись **в гору**

Підняти очі **догори** — дійти **до гори**

Насилу дійти — покладатися **на силу**

Прийменник
Разом, через дефіс чи окремо

Пишемо	Прийменники
Разом	внаслідок, впродовж, довкола, задля, замість, заради, навколо, навпроти, назустріч, напередодні, наприкінці, обабіч, окрім, побіля, поза, поміж, понад, повід, поперед(у), попри, посеред, проміж, услід, щодо
через дефіс	з-за, із-за, з-над, з-перед, з-під, із-під, з-поза, з-поміж, з-понад, з-повід, з-проміж, з-серед, з-посеред
окремо	в напрямі до, в результаті, в силу, залежно від, згідно з, на шляху до, незалежно від, незважаючи на, поряд з, під кінець, під час, у зв'язку з, у відношенні до, у (в) разі, що ж до

Сполучники
Разом, окремо чи через дефіс

Пишемо	Сполучники
Разом	адже, аніж, втім, зате, мовби, мовбито, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, отже, отоже, притім, притому, причім, причому, проте, себто, таж, пгакож, теж, тобто, толе, цебто, щоб, якби, якщо
через дефіс	або ж, адже ж, але ж, а як же, бо ж, коли б, коли б то, отже ж, хоча б, хоч би, дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, незважаючи на те що, після того як, при цьому, та й, так що, тимчасом як, тому що, у міру того як, через те що
окремо	тим-то, тому-то, тільки-но, якби-то

Слід відрізняти сполучники від однозвучних повнозначних слів з прийменниками або частками, які пишуться окремо.

*Справжнє почу ття, хоча ні на кого й не зважас, **проте** (=але) й не ображас нікого...* (Г.)

*Хоч мороз і припікає, **зате** (=однак) комарів немає* (Ф.).

***Якби** (=коли б) не було ночі, то не зніли б, що таке день* (н.тв.)

***Якже** (=якщо) хто запізниться, чекати не будемо.*

***Якщо** (=коли) не можна бути вічно юним, То змолоду не будь старим бодай!* (П.).

*Між ними ще такого не бувало, **щоб** (=аби) доходили у будь-чому згоди* (Зб.).

***Таж** (=адже) величне приходить не черство, Все величне — від серця іде* (Гнч.).

***Я теж** (=також) дотримуюсь такої думки.*

Ніч мине, як вже не раз минала, —

***Тоже** (=тому) недарма темрява тремтить* (Л.У.).

*В криницю старості не заглядай, **Про те**, яким ти будеш, не гадай* (П.).

*Я люблю тебе, друже, за те, **що** в очах твоїх море синіє* (С.).

***Як би** там не було, комусь належало це перевірити...* (Г.).

***Як же** не хотілося розлучатися!*

— *Що ти робиш?*

— ***Як що** ? Те, що ти мені доручив.*

***Про що б** не писав поет... він завжди кінець кінцем пише про людину...* (Р.).

*«**Та ж** не в тім річ», — хвилювалась дівчина* (Г.).

*Він говорив **те ж**, що й інші свідки.*

*Народна пісня — **то ж** вона усій землі окраса* (Р.).

Частки (разом, через дефіс чи окремо)

Правила	Приклади
<p>1. Разом пишуться частки, які стали префіксами, суфіксами або постфіксами:</p> <p>а) аби-, ані-, де-, чи-, чим-, що-, як- у складі будь-якої частини мови, окрім сполучників прислівникового типу;</p> <p>б) би(б), то, що, же(ж), у складі сполучників і інших часток;</p> <p>в) -ся(-сь) у зворотних дієсловах і —сь у складі займенників і прислівників.</p> <p>2. Через дефіс пишуться частки:</p> <p>а) -бо-, -по-, -от -то-, -таки, які підсилюють значення слова;</p> <p>б) будь-, казна-, хтозна-, які стали префіксами, і -небудь, яка стала суфіксом або постфіксом (у складі прислівників і займенників).</p> <p>3. Окремо пишуться частки:</p> <p>а) які надають різних смислових та емоційних відтінків;</p> <p>б) що у сполученнях із прислівниковим значенням;</p> <p>в) хай, нехай, би(б), за допомогою яких утворюються форми наказового та умовного способів дієслова,</p>	<p><i>абихто, абиякий, анітрошечки, аніскільки, дещо, дедалі, чимало, чималенький, чимдужче, щосили, щотижневик, якже, якнайбільший</i></p> <p><i>мовби, ніби, начеб, немовби, неначебто, абощо, щодо, авжеж, атож, аякже</i></p> <p><i>надіється, звертаються, вклонивсь, хтось якийсь, чийсь, десь, кудись</i></p> <p><i>біжи-бо, стривай-но, так-от, тому-то, приїхав-таки, але; таки приїхав; треба-таки, але: таки треба</i></p> <p><i>будь-хто, казна-скільки, хтозна-навіщо, коли-небудь, який-небудь</i></p> <p><i>саме, лиш, хоч, аж, навіть, тільки, невже, ще, же, ну, просто</i></p> <p><i>поки що, хіба що, тільки що</i></p> <p><i>Хай життя садами буйними вирус, Полетить хай пісня вище дальніх зір (С.). Пішов би я до дівчини, та не знаю, де живе (н.тв.).</i></p>

Частка НЕ (разом, окремо чи через дефіс)

Правила	Приклади
<p>1. Не є префіксом і пишеться разом:</p> <p>а) з будь-якими словами, якщо вони не вживаються без не;</p> <p>б) з іменниками, прикметниками та прислівниками, якщо з не утворюються нові поняття з протилежним значенням і їх можна замінити словами, близькими за змістом;</p> <p>в) у складі префікса недо-, який означає неповноту ознаки чи дії;</p> <p>г) з дієприкметниками, які виконують функцію означення і не мають пояснювальних слів.</p>	<p>нероба, нестерпний, нехтувати, непосидючий, ненавидячи, невтямки</p> <p>нелюбов (=неприятнь), незгода (=розбіжність), неактивний (=пасивний), неважкий (=легкий), неабияк (=ретельно), невдало (= невдатна).</p> <p>недооцінювання, недорослий, недолюблювати, недовиконаний, недобачаючи</p> <p>непередбачений (випадок), нерозв'язана (задача), незмінюване (слово), неприйнятті (закони).</p>
<p>2. Заперечна частка не пишеться окремо:</p> <p>а) з усіма частинами мови при протиставленні;</p> <p>б) з дієсловами, дієприслівниками, числівниками, прийменниками, сполучниками, частками, з більшістю займенників, деякими прислівниками, а також із незмінюваними присудковими словами;</p> <p>в) з прикметниками, якщо вони мають пояснювальні слова з ні або далеко, аж ніяк, зовсім;</p> <p>г) з дієприкметниками, якщо вони мають будь-які пояснювальні слова або виконують функцію присудка;</p>	<p>не горе, а радість; не поважати, а зневажати; не плутано, а чітко; не чужий, а рідний, але: ставок невеликий, а глибокий (зіставляються протилежні ознаки)</p> <p>не вгавати, не вистачати, не гаразд, не до вподоби, не до ладу, не до речі, не досить, не до смаку, не дуже, не зовсім, не інакше, не личить, немає (дієслово), але: немає— нема; неможна, не раз, не слід, не треба, не п'ять, не тоді, не тільки, не мій, не то... не то</p> <p>нікому не відомий, ні до чого не здатний, далеко не приємний, аж ніяк не новий, зовсім не близький</p> <p>ще не закінчений проект, не допущений до екзаменів студент, не помічені мисливцем сліди, проблеми не вирішені</p>

г) із словами, що пишуться через дефіс.	не по-людськи, не по-українському
3. Через дефіс пишеться частка не, вживана як префікс в іменниках — власних назвах.	не - Європа, але: нефаківець

Слід розрізнати за значенням дієслова:

недобачати (=погано бачити) — не добачати (=не помічати) помилку
 недочувати (=погано чути) — не дочути (=не дослухати) до кінця
 недоїдати (=голодувати) — не доїдати до кінця
 недодержати термометр — не додержати слова
 недодивитися за дитиною — не додивитися фільм
 нездужати(ся) (=хворіти) — нездужати (=не змогти) встати
 неславити (=ганьбити) — не славити (=не прославляти)
 непокоїтися (=турбуватися) — не покоїтися (=не спочивати)

Частка ні (разом чи окремо)

Правила	Приклади
1. Ні є префіксом і пишеться разом:	
а) з іменниками, прикметниками та прислівниками, які без ні не вживаються;	<i>нісенітниця, нікудишній, нікчемний, ніяково</i>
б) із займенниками і прислівниками, якщо ні не відділяється прийменником.	<i>ніхто, але: ні до кого; ніщо, але: ні на що; ніякий, але: ні з яким; нічий, але: ні на чисту; ніколи, ніде, нізвідки, нітрохи</i>
2. Ні в ролі сполучника пишеться окремо:	
а) у реченнях із заперечним присудком;	<i>Ні зорь, ні сонця, ні весни Без краю рідного немає (Ол.).</i>
б) як повторюваний єднальний сполучник;	<i>Вони ні співали, ні танцювали, сиділи мовчки.</i>
в) у стійких словосполученнях.	<i>ні богові свічка ні чортові кочерга, ні живий ні мертвий, ні на макове зерно, ні кроку далі, ні пива ні тава, ні грач ні помагач</i>

Основна література

1. Антонечко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: КМ: "Academia", 1994. - 254 с.
2. Библик С. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – 2-е вид., випр. і допов. – К.: 1998.
3. Бурячок А. та ін. Довідник з українського правопису. – 3-є вид. – К.: 1984.
4. Глушик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2000. - 175 с.
5. Головащук С.І. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.
6. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. Словник-довідник. – К.: Вища школа, 1995. - 319 с.
7. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. Навч. посібник. – Х.: ТОРСІНГ, 2001. - 384 с.
8. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Вища школа, 1992.
9. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974. – 223 с.
10. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.: Світ, 1996.
11. Краткий русско-украинский словарь современных математических и экономико-математических терминов/Укл. Л.Г.Боярова. – Х.: Основа, 1993.
12. Культура мови на шодень/За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Довіра, 2000. - 169с.
13. Культура української мови/ За ред. В.Русанівського. – К.: 1990.
14. Мацько Л.І., Сидоренко М.М., Шевчук С.В. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К.: Вища школа, 1993.
15. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Українська мова. Усний та письмовий екзамен. – К.: Либідь, 1993.
16. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х.: 1997.
17. Олійник І.С., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник. – К.: Рад. школа, 1991.
18. Орфографічний словник української мови/ Укл. С.І.Головащук, М.М.Пешак, 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. Практичний курс української мови. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1995.
21. Погрібний М. Орфоепічний словник. – К., 1984.
22. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992. - 284 с.
23. Російсько-український словник ділової мови/Укл. О.Мокровольський, О.Шокало. – 3-є вид., випр. й доп. – К.: Український світ, 1992. - 302 с.
24. Словник синонімів української мови/ Укл. Л.М.Полюга. К.: Довіра, 2001. - 477 с.
25. Тлумачний словник-мінімум української мови/Укл. Л.О.Ващенко, О.М.Єфімов. – К.: Довіра, 2000. - 534 с.

26. Сліпущко О.М. Глумачний словник чужомовних слів в українській мові. – К.: Криниця, 1999. – 507 с.
27. Український правопис/АН України, Ін-т мовознавства ім.О.Потебні, Ін-т української мови. - 4-е доп. і випр. вид. – К. Наук.думка, 1993.- 240 с.
28. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Навч.посібник.- К.: Вища школа, 1997.- 270 с.

Додаткова література

1. Антисуржик/За ред. О.Сербенської. – Л.: 1994. – 149 с.
2. Бортняк А. Ну що б, здавалося, слова... - Вінниця: 1992.- 62 с.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997.- 320 с.
4. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація/Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. – Дрогобич: Відродження, 1994.- 217 с.
5. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. –К.: Вища школа, 1993.- 367 с.
6. Корженко З.П., О.Л.Сфременюк, Л.С.Азарова. Ділова українська мова. – Вінниця: ВДТУ, 1997.- 92 с.
7. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова.–К.:Наукова думка, 1993.
8. Плющ М.Я., Грипас Н.Я. Українська мова. Довідник. – К.: Рад.школа, 1990.
9. Пономарьов О.С., Паламар Л.М. Російсько-український глумачний словник з технічної діагностики. – К.: Либідь, 1996.
10. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування/Уклад. В.М.Брицин, О.О.Тараненко. – К.: УНВЦ “Рідна мова”, 1996.- 287 с.
11. Сахно І.П., Сахно М.М. Словник сполучуваності слів української мови(найуживаніша лексика). – Дніпропетровськ: 1999.
12. Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей. Словник-довідник: – К.: Наукова думка, 1996.- 335 с.
13. Слободинська Т.С., Драч Є.В. Мовна скарбниця. Синтаксис. Посібник для школи. – Вінниця: 2001.- 75 с.
14. Словник труднощів української мови/За ред.Я.Єрмоленко. – К.: 1989.
15. Тараненко А.А., Брицин В.М.Руссо-украинский словарь для деловых людей. – К., Укр.письменник, 1992.
16. Терлак З.М., Сербенская А.А. Украинский язык для начинающих.- Л.: Світ, 1990.- 238 с.
17. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. – К.: 1998.
18. Чукіна В.Ф. Граматика української мови в таблицях і схемах. К.: Логос, 1997.- 140 с.
19. Шевченко Л. та ін. Сучасна українська мова. Довідник. – К.: 1996.
20. Ющук І. Практичний довідник з української мови. – К.: 2000.

Навчальне видання

Оксана Володимирівна Абрамчук,
Валентина Миколаївна Дудатьєва

Практикум з ділової української мови
Частина 2
Навчальний посібник

Оригінал-макет підготовлено Абрамчук О.В.

Навчально-методичний відділ ВНТУ
Свідоцтво Держкомінформу України
серія ДК № 746 від 25.12.2001
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ

Підписано до друку 13.04.04 р.
Формат 29,7х421/4
Друк різнографічний
Тираж 75 прим.
Зам. № 2004-64

Гарнітура Times New Roman
Папір офсетний
Ум. друк. арк. 4.68

Віддруковано у 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