

С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук

СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ

- Класифікація ділових документів
- Складання та оформлення документів
- Правописні норми сучасної української мови
- Словник ділової лексики
- Тлумачний словник

Навчальний посібник

4-те видання,
перероблене і доповнене

*Рекомендовано
Міністерством освіти і науки
України*

Київ
"А.С.К."
2008

ББК 81.2УКР-9
Г55

*Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для вищих
та середніх спеціальних навчальних закладів
(Лист № 784 від 08.07.97)*

Рецензенти: *В. В. Німчук*, доктор філологічних наук, професор, член-кореспондент НАН України; *Г. О. Козачук*, кандидат філологічних наук, професор Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова.

Глушик С. В. та ін.
Г55 Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — 4-те вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2008. — 400 с.
ISBN 978-966-539-533-1.

У посібнику подаються основні ознаки офіційно-ділового стилю та розглядається писемна форма його реалізації — ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх оформлення, завдання різного ступеня складності. Виклад основного матеріалу доповнюють словники ділової лексики і тлумачний, правила орфографії та пунктуації в таблицях.

Для студентів вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. Буде корисним для всіх, хто цікавиться діловим мовленням.

ББК81.2УКР-9

ISBN 978-966-539-533-1 © С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук, 2002
© "А.С.К.", 2003, 2006, 2008

ПЕРЕДМОВА

Перед сучасним українським суспільством, яке нарешті дістало можливість будувати самостійну державу, постало чимало проблем, що потребують нагального вирішення. Одна з них — впровадження української мови у всі сфери життєдіяльності держави: політику, економіку, науку, адміністрування, вищу школу, засоби масової комунікації тощо. Загальновідомо, що українська мова тривалий час була і, на жаль, залишається й понині надчеркою в офіційних кабінетах, на кафедрах багатьох вищих закладів освіти, у лабораторіях академічних інститутів, на шпальтах газет і журналів, радіо та телебачення. Серед низки причин, що зумовили таку ситуацію, не останнє місце посідає брак відповідної літератури, насамперед навчального характеру. Така література могла б забезпечити належний рівень володіння українським діловим мовленням.

Пропонований нами посібник покликаний заповнити цю прогалину. У ньому послідовно і детально висвітлюються питання сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів, подаються характеристики основних вимог до складання й оформлення документів поряд з аналізом кожного окремого виду документа. Цей аналіз включає в себе ознайомлення читача із структурою документа, порядком його складання. У посібнику подано у вигляді таблиць матеріали про правописні норми сучасної української мови: правила вживання апострофа та м'якого знака, великої літери у власних назвах тощо, а також вживання розділових знаків. У кінці книжки вміщено "Словник ділової людини" та "Глумачний словник".

Оскільки з курсу ділової української мови й понині немає програми, затвердженої Міністерством освіти і науки України, у посібнику подано програму, затверджену вченою радою Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Посібник має на меті допомогти студентам вищих закладів освіти, учням середніх спеціальних навчальних закладів та шкіл оволодіти лексичними, орфоепічними, орфографічними, граматичними і стилістичними нормами сучасної ділової української мови, а також методикою складання ділових документів.

Посібник також стане у пригоді кожному громадянину України, хто стикається з потребою написання автобіографії чи заяви, складання службового листа чи протоколу, оголошення чи угоди, розписки чи доручення.

ПРОГРАМА КУРСУ “ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА”

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У добу творення незалежної Української держави, коли прийнято закон про надання українській мові статусу державної, питання культури мови набувають особливої ваги. Ширшас коло тих, хто пише, читас та розмовляс українською мовою як рідною. Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління переходить на українську мову. Часто недосконале володіння українською мовою спричиняс появу чималої кількості типових помилок, хибних висловів, слів-покручів і знижує рівень культури мовлення у загальнонаціональному вимірі.

За таких умов дуже важливо озброїти знанням про ділові папери студентів вищих закладів освіти, адже саме за допомогою ділових документів, листів устанавлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інституціями, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Ділова українська мова — одна з дисциплін, що вивчаються на першому курсі. Вона передбачас вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Програмою також передбачено оволодіння нормами літературної мови: графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними та пунктуаційними.

Завдання курсу:

1) дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу ділової української мови;

2) сформуванати уміння й навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації;

3) забезпечити оволодіння нормами української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, а також оволодіння навичками комунікативно

виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування;

4) виховати повагу до української літературної мови.

Для цього на практичних заняттях рекомендується виконувати зі студентами такі типи завдань: написання документів, усні вправи до кожної теми, редагування текстів документів, відтворення їх на бланках, різні види диктантів (словниковий, вибірковий, пояснювальний, попереджувальний, диктант-переклад, контрольний). Окрім таких традиційних завдань, радимо практикувати виконання вправ з використанням різних типів словників, переклади з російської мови на українську типових мовних зворотів, кліше, найуживаніших у ділових документах; вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими — синонімічними; скорочення й поширення тексту. На практичних заняттях з ділової української мови студенти також повинні засвоїти відомості про ділові документи (класифікація документів та їх види за класифікаційними ознаками, формуляр документа, основні правила оформлення, вимоги до тексту). Аудиторні й домашні завдання не можна будувати на заучуванні цих відомостей та їх автоматичному відтворенні, а слід дбати про активізацію розумової діяльності студентів і підбирати цікаві, оригінальні вправи, урізноманітнюючи їх тексти й форми виконання.

Під час вивчення курсу ділової української мови програмою передбачається повторення вивчених у школі тем з орфографії та пунктуації. У програмі немає окремих розділів з лексикології, фразеології, орфоєпії, але вони не повинні бути поза увагою викладача і студентів. Збагачення лексичного запасу студентів здійснюється систематично у процесі засвоєння будь-якої теми (вправи на синонімію, багатозначність слів, робота із словниками).

На заняттях здійснюється також робота, скерована на підвищення культури усного мовлення. Для досягнення цієї мети рекомендуємо проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, прослуховування радіо- і телепередач, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю.

Ділова українська мова є курсом практичним, тому потрібно систематично організовувати самостійну роботу

студентів з навчальними посібниками, зі словниками та іншою довідковою літературою.

На основі програми викладач самостійно визначає теоретичний матеріал для індивідуального опрацювання, розробляє систему вправ і через аудиторні заняття, консультації, індивідуальні бесіди здійснює контроль за його засвоєнням.

Ділова українська мова вивчається впродовж двох семестрів. За цей час студенти виконують чотири контрольні роботи, які включають комплексні завдання: написання та редагування документів, визначення їх класифікаційних ознак, заповнення формулярів-бланків: завдання на пояснення орфограм та пунктограм.

Програма визначає тільки загальну спрямованість викладання курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. Викладачі ж мають можливість працювати з програмою творчо, вносити корективи в її зміст, розробляти індивідуальні завдання, але вся робота з ділової української мови мусить бути спрямована на підготовку кваліфікованого працівника, що має необхідні теоретичні знання і вміння застосовувати їх на практиці.

Отже, ділова українська мова допоможе студентам заповнити прогалини в знаннях з української мови, сприятиме розвитку їхньої загальної культури мовлення, а також усвідомленому та ґрунтовному оволодінню мистецтвом ведення ділової кореспонденції.

Години, передбачені навчальним планом на вивчення курсу ділової української мови, орієнтовно можна розподілити так:

№ пор.	Розділи програми	Кількість годин		
		Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійні заняття
1	2	3	4	5
1.	Вступ	4	2	2
2.	Організаційні й розпорядчі документи	2	6	2
3.	Документація щодо особового складу	2	8	4

1	2	3	4	5
4.	Інформаційні документи	2	10	6
5.	Етикет ділового листування	2	6	2
6.	Документи з господарсько-договірної діяльності	2	6	4
7.	Обліково-фінансові документи	2	6	2
8.	Усне ділове спілкування	4	6	2
9.	Орфографія і пунктуація до всіх розділів програми			
	Всього	20	50	24

Тематичний план

Орієнтовна тематика лекцій

1. Вступ. Завдання й обсяг курсу ділової української мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Поняття літературної мови. Мовна норма.

2. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. Основні вимоги до мовлення. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація ділових паперів. Правила викладу матеріалу й логічної побудови тексту документа.

3. Організаційні й розпорядчі документи. Інструкція. Положення. Постанова. Статут. Розпорядження.

4. Документація щодо особового складу. Заява. Характеристика. Автобіографія. Наказ. Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів.

5. Довідково-інформаційні документи. Адреса, телеграма, телефонограма, радіограма. Довідка. Доповідні та пояснювальні записки. Протокол. Резолюція. Звіт. Оголошення та повідомлення про захід.

6. Етикет ділового листування. Стиль ділових листів. Оформлення листа. Листи-підтвердження. Листи-прохання та відповіді на них, листи-пропозиції. Листи-нагадування.

Рекламаційні листи і листи-претензії. Супровідні листи. Листи-запрошення й листи-вітання. Рекомендаційні листи.

7. Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Трудова угода.

8. Обліково-фінансові документи. Таблиця. Список та перелік. Накладна. Акт. Доручення. Розписка.

9. Усне ділове спілкування. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, зустрічей, бесід, переговорів.

10. Усне ділове спілкування. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділові засідання (наради). Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.

Орієнтовна тематика практичних занять

1. Мовна норма. Офіційно-діловий стиль. Вимоги до складання та оформлення ділових документів. Класифікація ділових паперів. Текст документа.

2. Організаційні документи. Положення (типові та індивідуальні). Інструкції (посадова, з техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання). Структура тексту та основні реквізити положення й інструкції.

3. Організаційні документи. Статут (типовий, індивідуальний). Структура тексту та реквізити статуту. Типові мовні звороти, вживані в організаційних документах.

4. Розпорядчі документи та їх реквізити. Постанова. Ухвала (нормативна та індивідуальна). Розпорядження (загальні, часткові). Типові мовні звороти, вживані у розпорядчих документах.

5. Документи щодо особового складу. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити. Правопис власних назв.

6. Документи щодо особового складу. Характеристика та її реквізити. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження.

7. Документи щодо особового складу. Автобіографія та її реквізити. Правила вживання м'якого знака. Тире між підметом і присудком.

8. Документи щодо особового складу. Накази та їх основні види (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Рек-

візити наказу та вимоги до викладу тексту. Правила вживання апострофа. Розділові знаки при однорідних членах речення.

9. Довідково-інформаційні документи та правила їх оформлення. Адреса, телеграма, телефонограма, радіограма. Подвоєння приголосних на письмі. Розділові знаки при відокремлених означеннях.

10. Довідково-інформаційні документи. Довідка та її основні реквізити. Спрощення у групах приголосних. Розділові знаки при відокремлених прикладках.

11. Довідково-інформаційні документи. Доповідні та пояснювальні записки, їх реквізити. Правопис префіксів. Розділові знаки при відокремлених обставинах та додатках.

12. Довідково-інформаційні документи. Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Зміни приголосних при словотворенні. Розділові знаки при звертаннях.

13. Довідково-інформаційні документи. Звіти та їх різновиди (статистичні, текстові). Вимоги до тексту звіту. Типові мовні звороти, вживані у довідково-інформаційних документах. Особливості відмінювання іменників II відміни. Розділові знаки при уточнювальних членах речення.

14. Етикет ділового листування. Службові листи та їх стиль. Лист-запит, відповідь на запит. Супровідний лист. Гарантійний лист. Початкові та завершальні речення листів. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах.

15. Етикет ділового листування. Службові листи: листи-прохання та відповіді на них; листи-пропозиції, листи-відмови. Типові звороти та фрази, які вживаються у цих листах. Правопис складних іменників.

16. Етикет ділового листування. Листи-нагадування. Рекламаційні листи. Листи-претензії та відповіді на "сердиті" листи. Листи-вибачення. Листи-запрошення. Типові мовні звороти, вживані у цих листах.

17. Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту. Правопис складних прикметників. Розділові знаки в складно-сурядних реченнях.

18. Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір та його реквізити. Типи договорів (договір постав-

ки, підряду, купівлі-продажу, про спільну діяльність, договір оренди, трудовий договір). Правопис прислівників.

19. Документи з господарсько-договірної діяльності. Трудова угода та її реквізити. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

20. Обліково-фінансові документи. Акт та його реквізити. Акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії, проведення випробувань нової техніки. Вимоги до текстів актів. Правопис прийменників.

21. Обліково-фінансові документи. Таблиця, список, перелік та їх реквізити. Накладна та її реквізити. Зв'язок числівників з іменниками.

22. Обліково-фінансові документи. Доручення, розписка та їх реквізити. Типові мовні звороти, вживані в обліково-фінансових документах. Написання частки *не* з різними частинами мови. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях.

23. Усне ділове спілкування. Організація прийому делегації: 1) загальна програма (зустріч, ділова частина програми, культурна програма); 2) детальна програма (персональний склад тих, хто зустрічає: участь преси, радіо, телебачення; вітальна програма; забезпечення транспортом; розміщення в готелі). Організація та проведення переговорів.

24. Усне ділове спілкування. Публічний виступ. Жанри публічних виступів. Доповідь (політична, звітна, ділова).

25. Усне ділове спілкування. Бесіда. Підготовка до бесіди. Телефонна розмова.

Теми, винесені на самостійне опрацювання

1. Формування української національної мови. Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.

2. Організаційні документи. Правила (внутрішнього трудового розпорядку, підготовки документації для здачі до архіву тощо) та їх реквізити. Принципи української орфографії.

3. Розпорядчі документи. Вказівки та їх реквізити. Українська орфоепія та її основні норми.

4. Документи щодо особового складу. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів. Українська графіка.

5. Довідково-інформаційні документи. План роботи (перспективний, квартальний, місячний, тижневий, денний). Фонетика. Чергування голосних.

6. Довідково-інформаційні документи. Реферат. Рецензія. Анотація. Багатство словника української мови. Лексичне значення слова.

7. Етикет ділового листування. Заохочувальні та спонукальні листи. Рекомендаційні листи. Фразеологія української літературної мови.

8. Документи з господарсько-договірної діяльності. Банківська діяльність. Договір про депозитний вклад, кредитний договір, договір про пайовий внесок. Особливості відмінювання іменників та поділ їх на відміни.

9. Обліково-фінансові документи. Відомість. Квитанція. Накладна. Числівник та його відмінювання.

10. Обліково-фінансові документи. Заповіт. Оформлення відкриття рахунка у банку. Відмінювання числівників.

11. Усне ділове спілкування. Стиль усного спілкування. Форми ввічливості.

12. Усне ділове спілкування. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів. Правила оформлення візитних карток та їх використання. Дієслово як частина мови. Творення форм дієслів наказового способу.

ВСТУП

§1. Поняття літературної мови

Українська мова – слов'янська мова. Вона є національною мовою українського народу. Українська національна мова існує:

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

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

Літературна мова — це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновиді обслуговує культурне життя народу, всі сфери його суспільної діяльності.

За функціональним призначенням — це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній сферах, мова освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах.

Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

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

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

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше “свою творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклали основи для розвитку в ній наукового, публіцистичного

та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови"*. Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови провадили далі у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

В основу української літературної мови деякі письменники й до Т. Шевченка намагалися покласти живу народну мову, але це мало переважно діалектний характер: мова І. Котляревського спиралася на полтавську говірку, мова Г. Квітки-Основ'яненка — на харківську, мова І. Вагилевича, М. Шашкевича, Я. Головацького -- на говірки Галичини тощо. Т. Шевченко першим "піднісся до розуміння синтетичності і соборності" літературної мови. Проте ще довго точилася дискусія щодо галицького впливу на українську літературну мову. За збагачення її галицькими елементами виступали О. Пчілка, М. Драгоманов, В. Мова (Лиманський), М. Старицький, І. Франко, Леся Українка, М. Коцюбинський. Проти були П. Куліш, І. Нечуй-Левицький, Б. Грінченко, А. Кримський. Через певний час дискусія привела до засудження крайностей і ствердження середньої лінії. Однак сучасна літературна мова широко використовує галицькі елементи: в абстрактній лексиці (*засада, властивість, зарозумілість, необізнаний, вплив, відчувати*); в поняттях побуту (*парасоля, кава, серветка, цукерки, тістечко*); в адміністративно-канцелярській сфері (*звіт, уряд*); подвійний наголос (*засідання, роки, тисячі, часу*); вживання прийменників (*о першій годині, за наказом, за десять хвилин одинадцять, по обіді*)**.

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

§ 2. Мовна норма

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язко-

*Зб. Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення. — К.: Наук. думка, 1965. — С. 12—13.

** Див.: Енциклопедія українознавства / НАН України: Інститут української археографії. — К.: Віпол, 1995. — Т. I. — С. 354—356.

вими для всіх її носіїв. Унормованість -- основна ознака літературної мови.

Норма літературної мови -- це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених в процесі суспільної комунікації.

Розрізняють орфоепічні, графічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні норми, опанування якими сприяє підвищенню культури мови.

Орфоепічні норми регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів. Для прикладу зосередимо увагу на порушеннях літературної норми у вимові злитих звукосполучень [дж], [дз] та розрізнення приголосних [г], [ґ].

В усному мовленні [дж], [дз] в позиції на початку слова вимовляються здебільшого правильно: *джерело, дзвін*. В середині слова часто ці звуки вимовляються окремо, що є порушенням норми: *дослід/ження, поход/ження*.

В українській мові слід розрізняти [г] і [ґ]. Літера ґ була вилучена з правопису у 1933 році, але третім виданням "Українського правопису" 1990 року поновлена, проте не всі слова з цією буквою зафіксовані у цьому виданні. Найповніший список слів з літерою ґ подано в "Орфографічному словнику української мови", яким варто послуговуватися, оскільки сьогодні втрачена літера вживається не лише згідно з нормою, а й на власний розсуд мовців:

<i>біографія</i>		<i>ґатунок</i>
<i>монографія</i>	але	<i>ґрунт</i>
<i>організація</i>		<i>підґрунття</i>

Акцентуаційна норма в українській мові цілком сформована, але найменш усталена, оскільки на наголос впливають діалекти та інші мови. Дедалі скорочується в українській мові кількість слів з дублетним наголосом. Слід пам'ятати, як правильно наголошувати: *новий, фаховий, випадок, одинадцять, чотирнадцять, рукопис, машиніпис, перепис, книжкi, шляхi* тощо.

Лексичні норми встановлюють правила слововживання. Вони відзначаються не тільки стабільністю, консерватизмом, а й рухливістю. Лексичні норми фіксуються Словником української мови в 11-ти томах (1970-1980); Російсько-українським словником у 3-х томах (1983-1985); Орфографічним словником української мови (1994) та іншими. У

лексичі офіційно-ділового стилю часто вживаються слова – кальки з російської мови, що є наслідком недостатнього опанування лексичними нормами. невмілого використання синонімів.

Норма	Калька
<i>постачальник</i>	поставщик
<i>навчальний</i>	учбовий
<i>численний</i>	багаточисельний
<i>нечисленний</i>	малочисельний
<i>захід</i>	міроприємство
<i>збігатися</i>	співпадати
<i>зіставляти</i>	співставляти
<i>наступний</i>	слідуючий
<i>ставитися</i>	відноситися

Функціонування переважної більшості кальок в українській мові теоретично обумовлене відповідними словотворчими моделями: *підприємство, співіснувати, багатогалузевий* тощо.

Граматичні норми передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень. Наприклад, у сучасній українській мові обмежено вживаються активні дісприкметники теперішнього часу, які під час перекладу з інших мов, зокрема з російської, замінюються прикметниками або іменниками:

Українські відповідники	Російські дісприкметники
<i>вирішальний</i>	решающий
<i>наступний</i>	последующий
<i>попередній</i>	предшествующий
<i>бездіяльний</i>	бездействующий
<i>вступник</i>	поступающий
<i>завідувач</i>	заведующий
<i>службовець</i>	служащий

На особливу увагу заслуговують прийменникові конструкції, насамперед поширені у діловому мовленні. Порушенням норми вважається вживання прийменника *по*, оскільки в українській мові є чимало прийменників, які є вдалими заміниками. порівняйте:

Українські відповідники**Російські конструкції**

*на ваш погляд
у службових справах
зі службового обов'язку
за наказом
після закінчення терміну
через небалість
за законом*

по вашему усмотрению
по делам службы
по долгу службы
по приказу
по истечении срока
по небрежности
по закону

Стилістичні норми визначають вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення. Наприклад, для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення — мовні штампи, що зазнають суржикового викривлення внаслідок впливу російської мови.

Норма**Порушення норми**

*укладати угоду
брати участь
впроваджувати у виробництво
відшкодувати збитки
випяг із протоколу
чинне законодавство
обіймати посаду*

заключати угоду
приймати участь
внедряти у виробництво
возмістити убитки
виписка із протоколу
діюче законодавство
займати посаду

Орфографічні норми охоплюють правила написання слів та їх частин. Слова в українській мові пишуться за такими принципами:

1) **фонетичним** (пишуться так, як і вимовляються): *впровадувати, підрозділ, дата, бланк*;

2) **морфологічним** (позначення на письмі складових частин слова незалежно від їхньої вимови): *підписуєшся, укладатись, безстроковий, зчитувати*;

3) **історичним (традиційним)** (букви, морфеми, слова пишуться за традицією, а не відповідно до норм): *дзвінок, рівень, менішості, зосереджений, черговий*;

4) **смысловим (диференціюючим)** (різне написання однозвучних слів, що мають неоднакове значення): *напам'ять — на пам'ять, вишневе — Вишневе, проте — про те*.

Пунктуаційні норми регулюють вживання розділових знаків: крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, дужок, лапок, абзацу; вони полегшують сприймання тексту і виклад думок на папері.

Сучасна українська пунктуація ґрунтується на **граматичному, смисловому та інтонаційному** принципах.

Розділові знаки, вживані за **граматичним** принципом, є обов'язковими, бо зумовлені граматичною структурою речення. Вони ставляться: в кінці речення (крапка, знак оклику, знак питання, три крапки); між частинами складного речення (кома, крапка з комою, тире, двокрапка); у простому реченні на місці пропущеного члена речення та між підметом і присудком відповідно до правил (тире); при вставних і вставлених конструкціях, звертаннях, вигуках (кома, тире, дужки, знак оклику); між однорідними членами речення (кома) і при узагальнювальних словах (двокрапка, тире); при відокремлених членах речення (кома, тире). Наприклад: *Особисті офіційні документи -- це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами, іншими особами.*

За **смисловим** принципом розділові знаки ставляться з урахуванням семантики речення та його структури. Проте досить часто, особливо в рекламних оголошеннях, можна прочитати: *Фірма оптом і в роздріб продас дитячий, жіночий, чоловічий, вовняний одяг. Або: Фірма реалізує срібні ложки, ножі, виделки, меблі та сантехніку.* Це типовий приклад порушення смислового принципу вживання розділових знаків та пунктуаційної норми у використанні однорідних членів речення. Правильно було б так: *Фірма оптом і в роздріб продас дитячий, жіночий, чоловічий вовняний одяг. Фірма реалізує меблі, сантехніку та срібні столові набори: ножі, ложки, виделки.*

На основі **інтонації** ставиться крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, а іноді й тире. Скажімо, у реченні: *У документах відображено найрізноманітніші прояви життя народу, його нелегку історію* — можна поставити й тире: *У документах відображено найрізноманітніші прояви життя народу -- його нелегку історію.* Цей принцип є допоміжним до граматичного і смислового.

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною обумовленістю, стабільністю. Але разом з тим літературні норми з часом можуть змінюватися. У зв'язку з цим у межах норми співіснують мовні варіанти, під якими розуміють видозміни однієї і тієї самої мовної одиниці, наявні на

різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого і нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти: акцентні (*алфа́віт* і *алфаві́т*), фонематичні (*ваго́нь* і *ого́нь*), морфологічні (*міст*, родовий відмінок — *моста* і *мосту*).

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

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало оволодіти мовними нормами і послідовно дотримуватися їх.

§ 3. Стили сучасної української літературної мови

Використовуючи мову в повсякденному житті, люди, залежно від потреб, вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на запитання відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова й будує речення, ніж коли він пише приватного листа. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлення, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації наявних у мові співвідносних варіантів слів, форм, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається *стилістичною диференціацією мови*.

Літературна мова поділяється на стилі. Слово “стиль” — багатозначне, воно походить від латинського *stylus* — “паличка для письма”, тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму і середньовіччя. В літературі і взагалі у мистецтві стиль означає певну єдність ху-

дожних образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Стиль — це різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Кожний стиль має:

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

Мовний стиль — це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання.

В українській літературній мові традиційно виділяють п'ять функціональних стилів:

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

Кожен із стилів має свої характерні особливості і реалізується у властивих йому жанрах. *Жанри* — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками*.

Проте функціональні стилі не існують відокремлено один від одного. У будь-якому з них переважають загальномовні, міжстильові засоби, незважаючи на те, що кожен вирізняється специфічними елементами, властивими тільки йому.

Основні ознаки стилів та їх жанрів можна представити у вигляді таблиці (табл.1).

*Добода В. В., Скуратівський Л. В. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища шк., 1993. — С. 175.

Таблиця 1. Диференціація стилів мови

Назва стилю	Жанри, у яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстилі
1	2	3	4	5	6	7
Н А У К О В И Й	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія.	Повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань.	Наука, техніка, освіта.	Понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація висновки.	Терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції, повні речення, часто ускладнені зворотами, нанизування іменних форм. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм. З дієслівних форм частіше вживаються безособові, узагальнені чи неозначені.	<i>Власне науковий</i> (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); <i>науково-популярний</i> (виклад наукових даних для нефахівців — книги, статті в неспеціальних журналах); <i>науково-навчальний</i> (підручники, бесіди тощо).

Таблиця 1 (продовження)

1	2	3	4	5	6	7
О Ф І Ц І Й Н О - Д І Л О В Й Й	Закон, кодекс, статут, наказ, акт, оголо- шення, дору- чення, розписка, протокол, інструк- ція, лист тощо.	Регулюван- ня офі- ційно- ділових стосунків мовців — у держав- но-право- вій і суспільно- виробничій сферах.	Офіційно- ділові стосунки, спілку- вання в державно- політич- ному, громад- ському й еконо- мічному житті, законо- давство, адміні- стратив- но-госпо- дарська діяль- ність.	Докумен- тальність (кожний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми), стильність, чіткість, висока стандартиза- ція вислову, сувора регламента- ція тексту.	Стандартна канцелярська лексика, складні речення; гранично точний виклад, безособові й наказові форми дієслів, чітко регламентовані розміщення і будова тексту, обсяг основних частин. Відсутність мовної індивідуаль- ності автора, обмеженість синонімії.	<i>Законодавчий</i> (закони, укази, статuti, постанови); <i>дипломатичний</i> (міжнародні угоди — конвенції; повідомлення — комюніке; звернення — ноти; протоколи); <i>адміністративно-</i> <i>канцелярський</i> (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти).

Таблиця 1 (продовження)

1	2	3	4	5	6	7
П У Б Л І Ц И С Т И Ч Н И Й	Виступ, нарис, публіци- стична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія.	Обговорен- ня, відсто- ювання та пропаганда важливих суспільно- політичних ідей, спри- яння сус- пільному розвитку, вирішення суспільно- політичних питань, активний вплив на слухача, спонукання до діяль- ності.	Громад- сько- політичне життя, суспільно- куль- турна, вироб- нича діяльність, навчання.	Поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційно- експресив- ною образ- ністю, викорис- тання художніх засобів — епітетів, порівнянь, метафор.	Суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів); точні найменування (подій, дат, місцевості, учасників), а також багатозначна образна лексика, здатна привернути увагу слухача (читача) і вплинути на нього.	<i>Стиль засобів масової інформації</i> (газети, журнали, радіо, телебачення); <i>художньо- публіцистичний</i> (памфлети, фейлетони, нарис, есе — короткі нариси вишуканої форми); <i>науково- публіцистичний</i> (літературно- критичні статті, огляди тощо).

Таблиця 1 (продовження)

1	2	3	4	5	6	7
Х У Д О Ж Н І Й	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.	Різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів, формування ідейних переконань, моральних якостей та естетичних смаків.	Мистецтво слова, творча діяльність, література, різні види мистецтва, культура, освіта.	Образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображувальність; все подається через призму інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора) і спрямовується на особистість читача (слухача).	Застосовуються всі мовні засоби, особливо широко — слова в переносному значенні; емоційно експресивна лексика, різні види синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів; використання історизмів, архаїзмів, діалектизмів; вживання дієслівних форм; всіх типів речень, синтаксичних зв'язків; використовуються стилістичні фігури (алітерація, асонанс тощо), періоди, еліпс (неповні речення), полісиндетон (багатосполучниковість), асиндетон (безсполучниковість) та ін.	<i>Епічні</i> (прозові: епопея, роман, повість, оповідання, нарис); <i>ліричні</i> (поема, балада, пісня, поезія); <i>драматичні</i> (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); <i>комбіновані</i> (ліро-епічний твір, драма-феєрія, усмішка тощо).

Таблиця 1 (закінчення)

1	2	3	4	5	6	7
Р О З М О В Н И Й	Бесіда, приват- ний лист.	Обмін інфор- мацією, думками, вражен- нями, прохання чи нада- ння допо- моги; виховний вплив; засіб неви- мушеного спілкування.	Побутові стосунки з роди- чами, друзями, знайоми- ми, усне повсяк- денне спілку- вання у побуті, на вироб- ництві.	Усна форма спілкування, неофіційність стосунків між мов- цями і неви- мушеність спілкування, непідготов- леність до спілкування. безпосередня участь у ньому; вико- ристання позамовних чинників (ситуація, рухи, жес- ти, міміка), лаконізм, емоційні реакції.	Побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені та просторічні слова, звертання, вставні слова, вигуки, неповні речення тощо; багатство інтонацій, суфіксів суб'єктивної оцінки, різних типів простих речень (переважно коротких: обриваних, одно- складних тощо); можливі діалектизми, фольклоризми, скорочені слова.	

РОЗДІЛ I

Офіційно-діловий стиль — мова ділових паперів

Офіційно-діловий стиль — це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, указів, актів, законів, наказів, анкет, розписок тощо. Основна функція офіційно-ділового стилю — інформативна (повідомлення). Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість, а більшість жанрів ділового мовлення відображає соціальне спілкування.

§ 1. Документ — основний вид офіційно-ділового стилю

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття "документ" багатозначне і залежить від того, у якій галузі й для чого він використовується.

З латинської *documentum* означає взірць, посвідчення, доказ. Енциклопедичний словник* трактує документ як:

1) письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;

2) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);

3) достовірне історичне письмове джерело;

4) матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (наприклад, перфораційна картка).

Автори "Універсального довідника-практикума з ділових паперів"*** тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

* Український радянський енциклопедичний словник: В 3-х томах / Редкол.: А. В. Кудрицький та ін. — К.: Голов. ред. УРЕ. 1986. — 2-ге вид. Т.1. — С. 538.

** Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бібік, І. Л. Михню, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюга. — К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова". 1997.

Отже, *документ* — це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Наукова дисципліна, яка вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованої обробки, зберігання, пошуку й використання їх, називається *документалістикою*.

Під *діловодством* (справочинством) розуміють діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Так, планування відбувається за допомогою різних планів; облік — у вигляді складання й обробки статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації; інструктування — шляхом видання інструкцій, методичних вказівок; контроль — збиранням відомостей (письмово) і виданням вказівок тощо.

Отже, документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

§ 2. З історії документів в Україні

З поняттям документа нерозривно пов'язані поняття архіву* та бібліотеки**.

Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчене літописами. Місцем збереження державно-правових актів, інших документів були церкви чи монастирі, які водночас слугували архівами та бібліотеками. Найперші бібліотеки в Україні почали з'являтися в XI столітті, зокрема у Києво-Печерському монастирі та у храмі св. Софії. Це були збірки рукописів та рукописних книг, якими мали змогу користуватися духовні та світські особи. Такі збірки мали князі й бояри (Святослав II Ярославич, Володимир Волинський, Микола Святоша Чернігівський), церковні братства (Ставропігійське братство у Львові), вище духовництво (Петро Мо-

* Детальніше див.: Енциклопедія українознавства / НАН України. Інститут української археографії. — К.: Віпол. 1995. — Т.3. — С. 1016.

** Там само. — С. 1008.

гила, Лазар Баранович, Тимофій Прокопович, Дмитро Туптало), а також українські старшини (Кирило Розумовський, Григорій Потьомкін, родини Кочубеїв і Милорадовичів).

Від найдавніших часів збереглися лише поодинокі документи, акти приватно-правового або державного значення, переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі найдавніших документальних матеріалів. Вони потрапили до архівосховищ та колекціонерів Москви, Петербурга, Відня, Варшави тощо.

Тільки утворення Української держави в 1917 році поклало початок національному архівництву, коли у складі Головного управління у справі мистецтв і національної культури було утворено Архівно-бібліотечний відділ.

Документи (акти, хроніки, кодекси права, історичні описи тощо) відігравали життєво важливу роль у різні періоди історії України.

Скажімо, для історії княжої України (часи Київської держави X–XIII ст. та Галицько-Волинської держави XIII–XIV ст.) основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді літописних кодексів (Іпатіївський кодекс (1425 р.), Лаврентіївський кодекс (1377 р.)), актів (міжнародні договори, зокрема з Візантією), княжих грамот (грамоти галицько-волинських князів XVI ст.), правових кодексів (“Руська правда”, церковні устави) тощо.

Для литовсько-польської доби (XIV–XVII ст.) характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, “Литовська метрика”, “Коронна метрика”, “Судебник” Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, акти магдебургій (міські книги), акти й документи церковних інституцій, документи приватні (маєткові та фамільні) тощо. Поважне значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, спогади західноєвропейських мандрівників, листи, щоденники, описи (“Щоденник” Е. Лясоти, “Опис України” Г. де Вассера де Боплана).

Починаючи з часів Хмельниччини, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається українське походження і зміст документів XVII--XVIII ст. Основними джерелами цієї доби є: міжнародні договори (зокрема, гетьманські статті XVII--XVIII ст.), конституції (Бендерська конституція 05.04.1710), універсали й листи гетьманів, акти Генеральної військової канцелярії, акти Генерального військового суду, акти Генерального скарбу, акти Генеральної артилерії, акти полкової адміністрації й судочинства, акти сотенних урядів, акти міського самоврядування (магістратів і ратуш), акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій. Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює появу таких видів історичних джерел, як документи російського уряду, які стосувалися України, документи російських установ, які діяли на території України ("Малороссийская коллегия", "Канцелярия министерского правления Малороссийских дел"). Після скасування української автономії у другій половині XVIII ст. з'являються документи російських установ, які керували колись Гетьманщиною (намісництва, генерал-губернаторства тощо). Серед документів слід виділити "Права, за якими судиться малоросійський народ" (1743 р.), а також "Полное собрание законов Российской Империи".

Першорядне значення в історії цієї доби має документальний матеріал офіційного походження, проте все більшої ваги набувають приватні документи: матеріали маєткових і фамільних архівів, щоденники, мемуари, листи.

Нову свосвідну групу становлять документи фабрично-заводських архівів України (починаючи з XVII ст.). Тексти літописів цього періоду (Самовидця, Самійла Величка, Григорія Граб'янки), крім суто літописного матеріалу, містять всілякі документи (універсали, листи тощо), хоч деякі з них сфальсифіковано.

Різноманітний матеріал дають чужоземні джерела — московські, польські, турецько-татарські, молдавсько-волоські, угорські, шведські, західноєвропейські документи; щоденники, спогади, листи.

Саме цієї доби поряд із рукописними джерелами з'являються друковані, які набувають особливого значення вже в наступний період.

У XIX—XX ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друківаного, зростає безмірно. Відбувається процес дальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати. Чужоземні матеріали цього періоду втрачають своє значення, проте, як і раніше, велику вагу мають документальні матеріали державних, громадських установ та організацій, приватні архіви. Можна виділити декілька груп документів цієї доби:

1) щоденники, мемуари, листи українських діячів XIX—XX ст. (Тараса Шевченка, Івана Франка, Михайла Драгоманова, Володимира Антоновича та інших);

2) акти й документи установ Української держави 1917—1921 рр.;

3) документальні матеріали політичної еміграції;

4) документи установ УРСР;

5) ділові папери незалежної України (з 24 серпня 1991 року).

Сьогодні особливості різних галузей діяльності суспільства відтворюють специфічні документаційні системи (зовнішньоекономічна, банківська, юридична, дипломатична тощо). Найчисленнішою є система управлінських документів, класифікованих за певними ознаками.

§ 3. Критерії класифікації документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами (табл. 2).

Таблиця 2. Класифікація документів

№ пор.	Ознаки класифікації	Групи документів
1	2	3
1.	За найменуванням	<i>Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін.</i>

Таблиця 2 (продовження)

1	2	3
2.	За походженням	<i>Службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.</i>
3.	За місцем виникнення	<i>Внутрішні, зовнішні. До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.</i>
4.	За призначенням	<i>Щодо особового складу (особові офіційні документи), кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі.</i>
5.	За напрямом	<i>Вхідні, вихідні.</i>
6.	За формою	<i>Стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). Стандартні --- це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).</i>
7.	За терміном виконання	<i>Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.</i>

Таблиця 2 (продовження)

1	2	3
		<p><i>Звичайні безстрокові</i> — це такі, що виконуються в порядку загальної черги. Для <i>термінових</i> встановлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До <i>дуже термінових</i> належать документи, які мають позначення “дуже терміново”.</p>
8.	За ступенем гласності	Для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні.
9.	За стадіями створення	<p><i>Оригінали, копії.</i> <i>Оригінал</i> — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом і печаткою. <i>Копія</i> — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч “копія”. Різновидами копії є <i>відпуск, витяг, дублікат.</i> <i>Відпуск</i> — повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться <i>витяг.</i> <i>Дублікат</i> — це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.</p>
10.	За складністю (кількістю відображених питань)	<p><i>Прості, складні.</i> <i>Прості</i> — відображають одне питання, <i>складні</i> — декілька.</p>

Таблиця 2 (закінчення)

1	2	3
11.	За терміном зберігання	<i>Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.</i>
12.	За технікою відтворення	<i>Рукописні, відтворені механічним способом.</i>
13.	За носієм інформації	<i>На папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті.</i>

§ 4. Реквізит — елемент документа

Кожний документ складається з окремих елементів — реквізитів. Розрізняють *постійні* й *змінні* реквізити документа.

Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка; *змінні* — фіксуються на бланку в процесі заповнення (див. табл. 3).

Сукупність реквізитів, розмішених у встановленій послідовності, називається *формуляром*. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається *бланком*. Кожна установа, організація, підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів. Бланки виготовляються двох форматів — А4 (210х297 мм) та А5 (148х210 мм).

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається *штампом*. Державні стандарти передбачають *кутові* і *поздовжні* розміщення штампа.

Поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з *кутовим* штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити: “адресат”, “гриф обмеження доступу до документа”, “гриф затвердження”, “резольюцію”.

Формуляр-зразок передбачає такі реквізити та їх розміщення в управлінській документації (табл. 3).

Таблиця 3. Реквізити документів та їх оформлення

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
1.	Державний герб	Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації.
2.	Емблема організації чи підприємства	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.
3	Зображення державних нагород	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.
4.	Код підприємства, установи, організації	Розташовується у верхньому правому кутку.
5.	Код форми документа	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.
6.	Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
7.	Повна назва установи, організації або підприємства - автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.
8.	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом.

Таблиця 3 (продовження)

1	2	3
9.	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	Розташовується у верхньому лівому кутку. оформляється відповідно до поштових правил: вул. Пирогова, 9, м. Київ-030, т. 221-99-33*. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Кисва МФО № 321518.
10.	Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині рядка. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу.
11.	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 1996 р.) або цифровим — трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік - 17.06.96 (тобто 17 червня 1996 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.

* Тут і далі у прикладах прізвища, адреси, телефони та інші відомості подано довільно.

Таблиця 3 (продовження)

1	2	3
12.	Індекс	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа. контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара --- індекс структурного підрозділу, друга --- номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя --- порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/36, де 02 - шифр структурного підрозділу; 10 - номер справи, документа; 36 - реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії.
13.	Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 02-10/135 від 01.03.96, де 02 --- індекс структурного підрозділу; 10 --- номер справи за номенклатурою; 135 --- порядковий номер.
14.	Місце укладання чи видання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ.
15.	Гриф обмеження доступу до документа	Розташовується з правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: "для службового користування", "таємно", "цілком таємно".

Таблиця 3 (продовження)

1	2	3
16.	Адресат	<p>В особових офіційних документах розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка: <i>Директорові Інституту ботаніки НАН України докторові природничих наук Петренку О. І.</i></p> <p>У порядку адресування поштових відправлень по Україні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. відбулися зміни. Адреси адресата й адресанта зазначаються у такій послідовності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ім'я, по батькові та прізвище адресата (для організацій – найменування підприємства, організації, установи); 2) вулиця, номер будинку, квартири; 3) населений пункт; номер відділення зв'язку; 4) район і область (у разі потреби). <p>На поштових відправленнях, адресованих “До запитання”, на абонементну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по батькові та прізвище зазначаються повністю.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Адреса відправника В. Ф. Купціренко вул. Січових стрільців, 20, кв. 47 м. Івано-Франківськ, 16 04016</p> <p style="text-align: right;">Адреса одержувача Василью Семеновичу Саленку с. Зелений гай, ВЗ Верховини, Дубинівський район, 33028 Рівненська область</p> </div>

Таблиця 3 (продовження)

1	2	3
17.	Гриф затвердження	<p>Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> — слово “ЗАТВЕРДЖУЮ”; — назва посади; — особистий підпис; — ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; — дата затвердження. <p>Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ директор школи (підпис) Л. С. Семенова 07.10.02.</p>
18.	Резолюція	<p>Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі сторінки документа, крім полів.</p> <p>Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> — прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; — вказівка про порядок у характері виконання документа; — термін виконання документа; — особистий підпис керівника; — дата. <p>Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.</p>

Таблиця 3 (продовження)

1	2	3
		<p>Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її керівник установи або його заступник (в особливих випадках або в разі відсутності керівника). За змістом резолюції бувають кількох видів:</p> <p>1. <i>Резолюція-підтвердження</i>. Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку заступників та колективу, керівник передає його секретареві, супроводжуючи резолюцією: "До наказу", "До протоколу", "До керівництва", "До виконання" тощо, залежно від того, у якому внутрішньому документі установи враховується його зміст. У такій резолюції зазначається підпис керівника і дата; термін виконання не вказується, бо мається на увазі найближчий за часом відповідний внутрішній документ установи.</p> <p>2. <i>Резолюція-розгляд</i>. Якщо документ потребує вжити заходів чи пропонується на розгляд колективу установи, то керівник вказує безпосереднього виконавця; термін виконання; ставить підпис і дату. Резолюції цього виду формулюються так: "Підготувати відповідь до...", "Вжити заходів", "Зробити висновки", "Розглянути питання", "Обговорити на засіданні..." тощо.</p> <p>3. <i>Резолюція-відповідь</i>. У випадку, коли документ надходить до установи з кур'сором, можлива така резолюція, особливо якщо відповідь негативна. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист-відповідь, хоч подібна за змістом до нього: "На жаль, змушені Вам відмовити</p>

Таблиця 3 (продовження)

1	2	3
		<p>з причини..."; "Не заперечуємо"; "Про результати і вжиті заходи повідомимо додатково"; "Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін" тощо. Вона використовується для оперативності ділового листування. У ній вказується основний текст; дата; підпис; посада відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення.</p>
19.	Заголовок до тексту	<p>Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника "про"; має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.</p>
20.	Відмітка про контроль	<p>Розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою "К" або "Контроль".</p>
21.	Текст	<p>Складається з таких логічних елементів: — вступу; — доказу; — закінчення.</p> <p>Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля).</p>
22.	Відмітка про наявність додатка	<p>Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки. Є два способи оформлення додатків: 1) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:</p>

Таблиця 3 (продовження)

1	2	3								
		<p>Додаток: на 2 стор. у 3 прим.:</p> <p>2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількості їх примірників:</p> <p>Додаток: "Проект реконструкції ділянки" на 5 стор. у 2 прим.</p> <p>Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:</p> <p>Додаток: на 2 стор. лише адресатові. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається:</p> <p>Додаток: відповідно до списку на 7 стор.</p>								
23.	Підпис	<p>Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять:</p> <ul style="list-style-type: none"> — зазначення посади (ліворуч); — ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч); — підпис (посередині). <p>Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Директор</td> <td style="width: 50%;">Директор</td> </tr> <tr> <td>зсш № 277</td> <td>зсш № 282</td> </tr> <tr> <td>/підпис/</td> <td>/підпис/</td> </tr> <tr> <td>Л. С. Семенова</td> <td>Ю. Ю. Некрасов</td> </tr> </table> <p>Розшифрування підпису в дужки не береться.</p>	Директор	Директор	зсш № 277	зсш № 282	/підпис/	/підпис/	Л. С. Семенова	Ю. Ю. Некрасов
Директор	Директор									
зсш № 277	зсш № 282									
/підпис/	/підпис/									
Л. С. Семенова	Ю. Ю. Некрасов									

Таблиця 3 (продовження)

1	2	3
24.	Гриф узгодження	<p>Розрізняють дві форми узгодження документів — внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та невідомчими організаціями). Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається із:</p> <ul style="list-style-type: none"> — слова “УЗГОДЖЕНО” або “ПОГОДЖЕНО”; — назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ; — особистого підпису; — його розшифрування; — дати. <p>Гриф узгодження розташовується нижче від реквізиту “підпис” або на окремій сторінці.</p> <p>Наприклад: УЗГОДЖЕНО: Директор зсш № 246 <i>підпис</i> К. С. Куцаєва 01.09.02</p>
25.	Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа — це його візування. Віза складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> — особистого підпису особи, що візує; — дати. <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):</p> <p>Завідувач кафедри <i>(підпис)</i> Б. М. Сайко 28.08.02</p> <p>Невеликі зауваження (1 ... 2 рядки) розташовуються перед візою:</p> <p><i>Не бачу підстави</i> Завбібліотеки <i>(підпис)</i> Б. В. Коваленко</p>

Таблиця 3 (продовження)

1	2	3
		При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі.
26.	Печатка	Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є <i>гербові</i> та <i>прості</i> . <i>Гербова</i> печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. <i>Прості</i> печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів під час їх розсилання, до довідок з місця роботи тощо.
27.	Відмітка про засвідчення копії	У правому верхньому кутку пишеться слово "копія"; під реквізитом "підпис" слово "правильно"; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис засвідчується печаткою.
28.	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.

Таблиця 3 (закінчення)

1	2	3
29.	Відмітка про виконання документа й скерування його до справи	<p>Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить у собі такі дані:</p> <ul style="list-style-type: none"> --- стислу довідку про виконання; --- слова "ДО СПРАВИ" та номер справи, до якої має бути підштий документ; --- дату скерування документа до справи; --- підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.
30.	Відмітка про перенесення даних на машинний носій	<p>Розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> --- запис "Інформація перенесена на машинний носій"; --- підпис особи, відповідальної за перенесення даних; --- дату перенесення.
31.	Відмітка про надходження	<p>Містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> --- скорочену назву організації, що отримала документ; --- дату його надходження. <p>Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> --- назву організації; --- дату надходження; --- індекс документа. <p>Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі документа.</p>

§ 5. Текст як реквізит документа

Текст -- головний елемент документа, що містить сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. Під час складання тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких -- достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Точність мовлення вимагає співвіднесеності змісту висловлювання з реальною дійсністю. Вона залежить від умінь висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної мови. Точним мовлення може бути за умови знання предмету мовлення, мови, володіння її лексичним багатством. Найбільше можливостей для вираження точності мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми.

Для багатозначних слів та омонімів основним джерелом точної передачі значення слова є контекст. Омоніми (слова, які звучать однаково, але мають різне значення) принципово відрізняються від багатозначних слів, бо їх значення не пов'язані між собою, а між значеннями багатозначного слова існують зв'язки.

У словниках багатозначні слова й омоніми подаються по-різному. Омоніми подаються окремими статтями і позначаються вгорі арабськими цифрами, наприклад:

блок¹ -- вантажопідйомний пристрій;

блок² -- технічний термін; використовується на будівництві;

блок³ -- об'єднання, угруповання.

Або:

захід¹ -- сторона світу;

захід² -- дія, сукупність дій, засобів для здійснення чогонебудь;

захід³ -- про небесне світило.

Значення багатозначного слова виділяються в одній словникової статті арабськими цифрами, як-от:

Акт — 1) дія, вчинок; 2) документ; 3) дія у театрі.

Але є слова, які можуть бути водночас багатозначними й омонімами, приміром:

громада¹ — 1) суспільство, спільність, угруповання; 2) релігійне об'єднання, община; 3) (*історичне*) збори селян; 4) назва політичного угруповання в Англії (*Палата громад*);

громада² — великий предмет, нагромадження чого-небудь.

Для ділового мовлення важливе явище синонімії, адже воно покликане якнайточніше відтворювати відтінки людської думки. Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок. Уміле використання синонімів (слів, які мають близьке або тотожне значення, але відрізняються звучанням) робить мовлення багатшим, досконалішим. Добираючи слова з синонімічного ряду, треба враховувати відтінки у значенні, стильову належність:

документи — ділові папери, папери, джерела, першоджерела;

думка — твердження, ідея, задум;

застосовувати — використовувати, запроваджувати;

реалізація — виконання, здійснення, втілення, проведення;

період — етап, епоха, ера, час, пора, вік, проміжок часу;

рішення — вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, вирок, присуд.

Звичайно, багато слів-синонімів неважко розрізнити за значенням, як-от: **робітник** — **працівник** — **співробітник**.

Але, скажімо, **замісник** і **заступник** примусять замислитися щодо тотожності значень, бо **замісник** — це людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, а **заступник** — офіційна назва постійної посади. **Заступник** працює водночас з керівником, а **замісник** — на місці відсутнього керівника.

Особливої точності й однозначності вимагають терміни (слова чи словосполучення, які називають явища, предмети спеціальних галузей людської діяльності). Значення термінів розкривається в тексті. Серед термінологічної лексики є низка слів, якими послуговуються представники різних галузей: *аргумент, дослідження, теорія, визначення, фактор, справа, стимул*. Але найчастіше терміни використовуються у певній сфері мовлення. Наприклад, в адміністративно-діловій: *циркуляр, акт, ухвала, формуляр, бюджет, протокол* тощо. У справочинстві не бажані нестандартні терміни, оскільки вони утруднюють складання і розуміння ділових паперів.

Отже, до термінів ставляться такі вимоги:

1) повинен мати форму, зафіксовану в словнику:

- 2) має вживатися з одним значенням;
- 3) утворюючи похідні форми, слід дотримуватися літературних норм і не робити цього на власний розсуд;
- 4) якщо значення терміна викликає сумнів, слід звернутися до глумачного словника.

Під час складання ділової документації певні труднощі викликають пароніми (спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням). Незначна різниця у вимові ускладнює їх засвоєння, призводить до неправильного вживання слова. Тому, щоб уточнити значення та правопис потрібної лексеми, варто звертатися до відповідних словників. Так, скажімо, необізнаній людині важко розрізнити значення прикметників, що мають спільний корінь: **споживний** — **споживчий** — **споживацький**. Насправді ж кожна лексема має своє значення: **споживний** — той, що придатний для споживання, їстівний: *поживні речовини*; **споживчий** — який служить для задоволення потреб споживання: *споживчий ринок*; **споживацький** — властивий тому, хто прагне задовольнити власні потреби: *споживацькі інтереси*.

З точністю мовлення багато спільного має *логічність*, бо характеризує мовлення з огляду на його зміст, а також забезпечує смислову послідовність змісту. Логічність мовлення передбачає точність і правильність вживання слів, словосполучень, речень. Однак це можливо за умов логічного мислення. Тому треба вчитися чітко й послідовно мислити.

Наслідком неохайного ставлення до добору слів є тавтологія (невиправдане повторення спільнокореневих слів) та плеоназм (вживання зайвих слів), використані без певної стилістичної мети. У документах вони поширеніші, ніж можна було б сподіватися. Надмірне захоплення "зайвими словами" не створює враження чогось значного, глибокого, а лише підкреслює звичайний, буденний, іноді й убогий зміст*: *вільна вакансія; прейскурант цін; моя автобіографія; свій автопортрет; передовий авангард науки; власноручний підпис руки* тощо.

Щоб запобігти цим недоречностям, слід знати, що причинами помилок у логіці викладу найчастіше бувають**:

- 1) поєднання логічно несумісних слів: *жахливо вдалий день*;
- 2) використання зайвих слів: *моя власна думка*;

*Див.: Коваль А. П. Культура ділового мовлення. -- К.: Вища шк., 1974. -- С. 136--137.

** Див.: Бабич П. Д. Основи культури мовлення. -- Л.: Світ, 1990. -- С. 109.

3) заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: *вибачте мені — вибачаюся*;

4) неправильне чергування низки однорідних членів речення: *акти і документи*;

5) неправильна координація присудка із складеним підметом: *дехто з нас знали*;

6) порушення порядку слів (частин речення) у реченні: *Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили*;

7) вживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень: *Повернувшись у село, випускнику вузу обіцяли роботу за фахом*;

8) порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують вже понад десять років*;

9) невміння поділити текст на абзаци.

Логічність і точність викладу впливає на розуміння й сприйняття змісту висловлювання слухачем або читачем.

Доречним є текст, у якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові, ситуації мовлення.

Доречність мовлення нерозривно пов'язана з його чистотою. Для чистоти мовлення важливим є вживання слів, що відповідають літературній нормі. Руйнують чистоту мовлення діалектні, просторічні слова, канцеляризми, професіоналізми, іншомовні слова. Надмірне використання їх засмічує мову, робить її громіздкою, важкою для сприйняття. Ці слова варто вживати лише в разі потреби. Щодо іншомовних слів, то слід використовувати ті, які стали міжнародно визнаними — фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків, діловодства, зовнішньої торгівлі: *віза, гриф, бланк, кредит, штраф* тощо.

Бажано замінити у тексті іншомовні слова українськими відповідниками; вживати слова іншомовного походження у тому значенні, яке зафіксоване у словниках; не слід в одному і тому самому документі використовувати іншомовне слово і власне українське, ліпше надати перевагу останньому. Щоб полегшити сприйняття й оформлення документів, слід пам'ятати, що завжди можна знайти відповідники:

адекватний — рівний, відповідний, однаковий;

апелювати — звертатися;

інцидент — випадок, пригода, непорозуміння, неприсмна подія;

компенсація — відшкодування, оплата;

прерогатива - перевага, привілей;

пріоритет - перевага, першість, переважне право;

рентабельний -- вигідний, доцільний, прибутковий тощо.

У діловому мовленні особливо актуальною є проблема штампів — готових зразків для висловлення думки: *вищезначені, що нижче підписалися, беручи до уваги, зупинитися на питанні, доводити до відома, взяти за основу*. Недоречне їх використання призводить до беззмістовної фрази, до неконкретного змісту. Не варто переносити в усне мовлення кліше писемного ділового мовлення, які в документі є логічними зв'язками між частинами. Канцеляризми — складні, громіздкі слова та фрази. За формою вони відповідають нормам літературної мови, що утруднює боротьбу з ними:

У справі підвищення кваліфікації на сьогоднішній день ми маємо...

Має місце наявність порушення техніки безпеки виробництва...

Виконати планове завдання по лінії усіх показників...

Палежить розробити заходи щодо усунення наявних недоліків...

Вирішили акцентувати увагу на впровадженні нових форм організації праці...

Приступили до конкретної реалізації намічених планів...

Беззмістовною мову робить і надмірне вживання вставних слів, які нічого не виражають у тексті: *значить, отже, взагалі, ну, так би мовити, розумієте, буквально та ін*. Часте вживання “пустих слів” створює враження некомпетентності, нерішучості, низької мовної культури.

На рівні вимови чистота мовлення досягається дотриманням норм наголошення:

вiпадoк

вiтиска.

вiклик

вiробiток, але: вимoва

видавнiцтво

виховiння;

пoзначка

пoсвiдка, прoте: читiння

питiння

надiння

навчiння

завдiння;

вміння
вчіння, але: знанн^я
званн^я;
літопис
рукопис
живопис
машиніпис
гуртобжиток, однак: листопа́д
снігопа́д.

Проте є слова з подвійним наголосом:

надли́шковий — надлишко́вий
за́лишковий — залишко́вий
лю́дський — людськíй
допові́сти — доповістí
розпові́сти — розповістí
відпові́сти — відповістí
за́головок — заго́ловок
по́милка — помíлка
різнóвид — різно́вид
ро́збір — розбі́р
огля́дач — огляда́ч
позива́ч — позива́ч тощо.

Щоб мовлення було переконливим, живим, необхідно використовувати фразеологізми, допустимі в офіційно-діловому стилі. Цілком природно будуть вжиті стійкі сполуки такі, як:

круглий стіл
докласти зусиль
внести лепту
увійти в ритм (у роль)
держати курс.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Спислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Перекопцям є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

Текст складається з таких логічних елементів:

1) *вступу* (зазначається привід, що став причиною укладення документа, викладається історія питання та ін.);

2) *доказу* (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);

3) *закінчення* (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається *простим*, а той, що містить також інші логічні елементи, — *складним*.

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ і закінчення) або зворотний (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

§ 6. Оформлення сторінки

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 (297x210 мм) та А5 (148x210 мм). Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й наступні — на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

1) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;

2) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;

3) переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля арку-

ша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово "сторінка" не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначки.

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

§ 7. Рубрикація тексту

Рубрикація — це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

Абзац — це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Типовий абзац має три частини:

- 1) зачин (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова);
- 2) фраза (міститься основна інформація абзацу);
- 3) коментарі (підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаці).

Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, проте в текстах документів бувають абзаци, що складаються з одного речення. Однак, якою б не була його довжина, слід пам'ятати, що це внутрішньо замкнене смислове ціле.

Щоб не утруднювався процес читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумеруються. Існує дві системи нумерації — *традиційна* й *нова*.

Традиційна — базується на використанні знаків різних типів — римських та арабських цифр, великих та малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. Система використання різних позначень повинна мати логічну будову:

A. B. B. G. D...

I. II. III. IV. V...

1. 2. 3. 4. 5...

1) 2) 3) 4) 5)...

а) б) в) г) ґ)...

Рубрики, більші за абзац, можуть називатися: параграф (§), глава, розділ, частина. Вони теж нумеруються.

Під час рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил:

1) нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування;

2) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;

3) дотримуватися правил пунктуації при комбінованих способах нумерації;

4) використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

Нова система нумерації базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи її, слід враховувати:

1) після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;

2) номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:

розділи — 1.; 2.; 3.;

номери підрозділів включають в себе також номери розділів — 1'1.; 1.2.; 1.3.;

номери пунктів містять номер розділу, підрозділу, пункту — 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.

Використання цієї системи нумерації дає можливість не вживати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

§ 8. Оформлення титульної сторінки

Титульна сторінка — перша (іноді третя) сторінка книги, наукової роботи, реферату, яка містить відомості про автора, тему, призначення, місце й рік видання, назву видавництва тощо. Титул слугує для початкового знайомства з працею, тому важливо, щоб на ньому було зафіксовано відомості, які характеризують її.

Титул може містити такі елементи:

1) прізвище та ініціали автора;

2) назву установи, від імені якої видається праця;

3) заголовок, що характеризує тему;

- 4) підзаголовок, який уточнює тематику;
- 5) рік видання (написання);
- 6) серію, до якої належить друкована праця;
- 7) вказівку про тип видання (рекомендації, посібник тощо);
- 8) номер частини, тому, випуску;
- 9) черговість видання, починаючи з другого;
- 10) вказівку, з якої мови перекладено працю, прізвище перекладача й редактора перекладу;
- 11) прізвище автора вступної статті або післямови, укладача коментарів;

12) рекомендації відповідних установ ("Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник"; "Затверджено до друку вченою радою Інституту мовознавства імені О. О. Потебні НАН України").

У збірниках статей прізвища авторів на титулі не зазначають, а друкують перед статтею або після неї.

Якщо праця написана колективом авторів, то їх прізвища зазначають на звороті титульної сторінки під анотацією або в передмові.

Ще на звороті титульної сторінки можуть зазначатися:

- 1) вказівки, за яким виданням друкується книга;
- 2) відомості про постанову вченої ради тощо;
- 3) повідомлення про матеріали, на основі яких укладено книгу;
- 4) першоназва книги, яка в іншому виданні вийшла зі зміною заголовка;
- 5) вказівка про присудження автору почесного звання за цей твір;
- 6) повідомлення про додатки на вкладних аркушах;
- 7) відомості мовою оригіналу про видання, що є основою для перекладача (місце видання, назва видавництва тощо).

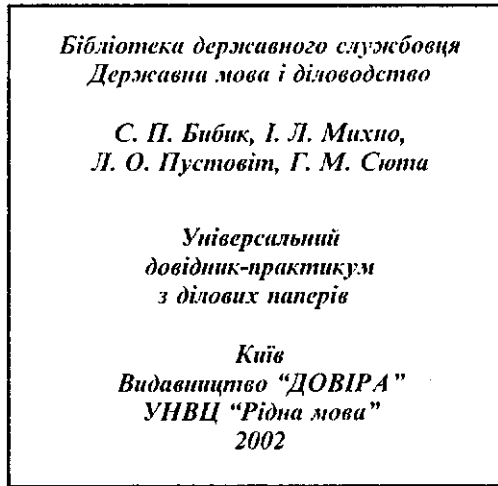
Традиційно відомості на титульній сторінці оформляються посередині аркуша.

Якщо титул починається із ініціалів та прізвища автора, то їх пишуть на межі верхнього поля. Якщо ж на титулі є назва серії або інші відомості, то на межі верхнього поля пишуть їх, а прізвище автора зазначають через п'ять інтервалів від них.

Назва книги пишеться великими буквами на 30-му інтервалі від верхнього зрізу сторінки. Якщо у заголовку декілька рядків, то кожний рядок пишеться через два інтервали.

Назва видавництва, місце і рік видання пишуться на межі нижнього поля маленькими літерами.

Зразок:



§ 9. Правила оформлення заголовків і підзаголовків

Заголовок пишеться великими літерами. Він має бути не довшим ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків:

ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

У документах заголовок пишеться з малої літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери, якщо передус їй.

Наприклад:

ПОЛОЖЕННЯ про Раду з питань мовної політики при Президентові України

Про внесення доповнень до Положення про порядок реалізації, обліку торговельних патентів і контроль за їх використанням.

ПОСТАНОВА

Текст від заголовка пишеться через 3—4 інтервали.

Розміщується заголовок посереднині рядка або на початку рядка біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться з проміжком в один знак між буквами в межах одного слова, наприклад:

ЗМІСТ

Підзаголовки пишуть малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком — два інтервали, а від підзаголовка до тексту -- три чи чотири. Якщо підзаголовок містить декілька рядків, то вони відділяються один від одного одним інтервалом. Залежно від розташування підзаголовки пишуться ідентично, приміром:

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Частини, елементи й ділянки опису

чи біля лівого поля:

ТЕКСТИ З ІЛЮСТРАЦІЯМИ, ТАБЛИЦІЯМИ І ФОРМУЛАМИ

Ілюстрації, написи, підписи, текст

§ 10. Прийоми виділення окремих частин тексту

Іноді в роботі треба звернути увагу на терміни, вжиті у тексті вперше, зробити логічний чи смисловий наголос, виділити правило, теорему, визначення тощо. Наприклад:

Т а р и ф и — система ставок, яка визначає розміри оплати за послуги (ціна послуг).

Для виділення у тексті окремих слів або частин існує чотири способи:

1. **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ.** Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.

2. У розрядку оформляються окремі слова й короткі фрази. Коли слово пишеться у розрядку, то після кожної букви в слові робиться проміжок в один знак, а між словами й текстом роблять відступ у 2-3 знаки, щоб слова відділялися. Розділові знаки після слів у розрядку ставляться на відстані одного знака, а наступне слово починається через 2-3 знаки.

3. Підкреслення --- найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рискою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.

4. *Курсивом* виділяються слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно користуються, коли текст набирають на комп'ютері.

§ 11. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту

Примітки слугують для того, щоб пояснити незрозумілі місця у тексті або такі, які вимагають додаткових пояснень і матеріалів, без яких певне поняття буде неповним, одностороннім.

Примітка -- додаткова помітка, пояснення до тексту.

Додаток --- подання додаткової інформації (документа) після тексту.

Підстава --- причина, достатній привід, які виправдовують дію, вчинок. *На підставі* -- виходячи з чого-небудь, спираючись на щось.

Правила оформлення приміток

1. Слово "Примітка" пишеться малими літерами (перша літера --- велика) біля лівого поля без абзацу, після слова ставиться крапка або двокрапка.

2. Текст примітки друкується справа, у стовпчик. Наприклад:
Примітка. Абзац повинен бути однаковим і дорівнювати п'яти знакам.

3. Якщо приміток декілька, то вони нумеруються арабськими цифрами з крапкою. Між нумерованими абзацами ро-

биться проміжок у два інтервали. Після кожного абзацу ставиться крапка. Слово “Примітки” пишеться у множині. Наприклад:

Примітки: 1. Номенклатури справ установ, які не здають свою документацію на державне зберігання, узгоджуються із вищими установами відповідного рівня.
2. Після затвердження зведеної номенклатури справ керівником установи структурні підрозділи отримують витяги відповідних її розділів для використання у роботі.

4. Примітки відмежовуються від тексту 2-4 інтервалами.

5. Якщо текст примітки не вміщується на одній сторінці, то його слід перенести на наступну, відступивши від лівого поля 10 знаків (8 знаків у слові “Примітка” і 2 знаки — двокрапка та відступ).

Правила оформлення додатків та підстав ті самі, що й приміток.

§ 12. Покликання до тексту та правила їх оформлення

Покликання — це текст, що розміщується в кінці сторінки й відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою. Біля слова чи вислову, які вимагають пояснення або коментаря, ставиться знак покликання (цифра з дужкою чи без неї або зірочка), який повторюється на початку самого покликання.

Знак “зірочка” використовується тоді, коли покликань у роботі небагато і розміщуються вони переважно по одній на сторінці.

Якщо використовуються арабські цифри як знак покликання, то його нумерація може бути сторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу).

Знаки покликань повинні бути однотипними в межах однієї роботи. Цифри й зірочки пишуться біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після покликання відступ обов'язковий. Розділові знаки ставляться після знака покликання.

Правила оформлення тексту покликання

1. Основний текст відділяється від тексту покликання горизонтальною рисою в 15 знаків.

2. Відокремлювальна риска відділяється від основного тексту півтора або двома інтервалами залежно від того, з яким інтервалом написано сам текст.

3. Текст покликання відділяється двома інтервалами від відокремлювальної rischi.

4. Текст покликання пишеться через один інтервал з абзацу.

5. Якщо на сторінці декілька покликань, то кожне відділяють двома інтервалами.

6. Усі покликання друкуються на тій сторінці, якої вони стосуються. Не бажано розривати покликання та переносити їх на іншу сторінку.

Наприклад:

Можна прекрасно знати мовний етикет, досконало володіти засобами діалектики й еристики, розумно й переконливо говорити про суть речей, але водночас не справляти належного враження на співрозмовника чи аудиторію. Це може статися через порушення норм літературного мовлення.

Отже, “без культури мовлення, насамперед дотримання його нормативності, не може бути повновартісним ні етикетне мовлення, ні спілкування загалом”*.

§ 13. Бібліографія

Правила оформлення бібліографії

Бібліографія --- це список літератури з певного питання. У книзі бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з певної галузі науки або техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Розрізняють бібліографію:

1) *ресстраційну* --- знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;

2) *рекомендаційну* --- містить назви книг, які автор радить прочитати;

3) *як список використаної літератури* --- містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру й призначення видання.

*Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. --- Львів: Сполом. 2001. --- С. 190.

Способи розташування бібліографічних відомостей

Порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути алфавітним, хронологічним, тематичним. Всередині тематичних рубрик слід дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розташування назв.

Список літератури може записуватися двома способами:

1) перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, а другий і наступні рядки — з абзацу, наприклад:

Бондар Д. Д. Практикум з металооброблення: Навч. посіб. — Донецьк: Майстер, 1991. — 130 с.;

2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки — від лівого поля без абзацу, наприклад:

Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. — 2-ге вид. — К.: Політвидав України, 1989. — 298 с., іл.

Перевага частіше надається другому способу.

Список літератури, вміщений у кінці книги, пишеться через два інтервали. Бібліографічне посилання, вміщене в кінці сторінки, оформляється як покликання.

Правила складання бібліографічного опису

1. Автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана кількома авторами, то вони перераховуються через кому.

Якщо посібник написаний чотирма авторами і більше, то вказують лише першого, а замість прізвищ інших авторів зазначається "та ін."

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка. Підзаголовок (без лапок); крапка; тире.

3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання).

3.1. Місце видання — з великої літери скорочено — Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб), Київ (К.), Харків (Х.), Львів (Л.); крапка; двокрапка. Усі інші міста повністю — Донецьк, Одеса, Мінськ; двокрапка.

3.2. Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

3.3. Том, частина — скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка; тире. Випуск — з великої літери, скорочено (Вип.); крапка; тире.

3.4. Слово "Видання" — з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами; крапка; тире (Вид. 2-ге).

3.5. Рік видання (лише арабськими цифрами); крапка; тире.

3.6. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки: слово

“сторінка” записується скорочено, з маленької літери. Наприклад: 350 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово “сторінка” скорочено з великої літери (С.): крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 35-48; С. 15.

4. Якщо на одній сторінці декілька покликань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати “Там само”, поставити крапку й тире й записати номери сторінок, на які посилаються. Наприклад: Там само. — С. 65-70.

§ 14. Написання цифр та символів у ділових паперах

Багатозначні числа розбиваються на класи по три цифри справа наліво і відокремлюються одна від одної проміжком в один знак. Чотиризначні числа не поділяються на класи. Наприклад: 10 513; 1997.

Цифри, як арабські, так і римські, відокремлюються від слів проміжком. Винятком є букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, які пишуться разом або через дефіс. Наприклад: будинок 76; до справи 34Б; стереопроектор “Діана П406С”.

Порядкові числівники мають відмінкові закінчення, які пишуться через дефіс. Наприклад: 1-ша лінія; 3-тє видання.

Якщо записаний цілий ряд порядкових числівників, то відмінкове закінчення ставлять тільки після останньої цифри. Наприклад: 1, 2 і 3-й томи.

Порядкові числівники, що позначаються римськими цифрами, пишуться без відмінкових закінчень. Наприклад: II гатунок; I курс.

Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, що позначається цифрою, пишуть без відмінкових закінчень через дефіс. Наприклад: 2-ступеневий; 5-поверховий.

Числа до десяти рекомендується в текстах писати словами, а після десяти — цифрами: п'ять комп'ютерів; 156 студентів.

Десяткові дробі відокремлюються комою. Наприклад: 2,5; 3,2.

Прості дробі пишуться двома способами:

1. Через косу риску. Проміжка між чисельником і знаменником не роблять. Наприклад: 4/5; 2/3; 1/4.

2. Чисельник від знаменника відділяється горизонтальною рисою. Наприклад:

$$\frac{4}{5}; \frac{2}{3}; \frac{1}{4}$$

У змішаних дробах ціле число відділяють від дробової частини інтервалом в один знак. Наприклад: $1 \frac{2}{3}$; $5 \frac{1}{4}$.

Римські цифри від слів відокремлюють проміжком. Наприклад: *XX століття*.

Знаки “номер” (№); “параграф” (§) і “градус” (°) відокремлюють від цифри інтервалом: № 25; § 17; 45°. Проте знак “за Цельсієм” (С) пишеться разом із знаком “градус”: 36,6 °С.

Символи “процент” (%), “хвилина” (′), “секунда” (″) пишуться разом із цифрою: 110%; 30′; 30′20″.

Знаки “номер”, “параграф”, “процент”, “градус” у множині не подвоюються.

Арифметичні знаки “плюс” (+), “мінус” (—), “множення” (х), “ділення” (:), знак “дорівнює” (=) відокремлюють від цифри проміжком в один знак. Вони записуються тільки з цифрами, у тексті – словами.

Знак граничного відхилення (\pm) пишуть із цифрою разом: $\pm 0,43$.

Між від’ємними та додатними величинами, які означають крайні межі, знак “тире” не ставиться. У цьому разі пишуть прийменники “від” і “до”. Наприклад, *температура повітря піднялася від -5 до + 10 °С*.

Показники степеня та індекси пишуть разом із цифрою: 10^2 ; 25^5 .

Географічні та математичні позначення пишуться скорочено.

Міри довжини і ваги позначають відповідно до метричної системи мір: км (кілометр), м (метр), дм (дециметр), см (сантиметр), мм (міліметр), т (тонна), ц (центнер), кг (кілограм), г (грам), мг (міліграм), млрд (мільярд), млн (мільйон), тис. (тисяча).

Міри площі та об’єму скорочують так:

км² (квадратний кілометр),

м² (квадратний метр),

м³ (кубічний метр),

см³ (кубічний сантиметр).

У хімічних формулах інтервал між цифрами і буквами не роблять. Наприклад: H_2O , H_2SO_4 .

§ 15. Вимоги до мови ділових паперів

Під час складання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно і у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст викладати від третьої особи. Наприклад:

Комісія ухвалила...

Інститут просить...

Ректорат клопочеться...

Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, потрібний для, в порядку.*

5. Уживати синтаксичні конструкції типу:

Доводимо до Вашого відама, що...

Нагадуємо Вам, що...

Підтверджуємо з вдячністю...

У порядку надання матеріальної допомоги...

У порядку обміну досвідом...

У зв'язку з вказівкою...

Відповідно до попередньої домовленості...

Відповідно до Вашого прохання...

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:

Враховуючи...

Беручи до уваги...

Розглянувши...

Вважаючи...

7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

Слід писати	Не можна писати
<i>ужити заходів</i>	прийняти заходи
<i>брати (взяти) участь</i>	прийняти участь
<i>погодити</i>	здійснити погодження
<i>вплинути</i>	здійснити вплив
<i>порядок денний</i>	повістка денна
<i>пропозиції</i>	предложення
<i>вирішити, розв'язати</i>	забезпечити рішення
<i>боротися</i>	проводити боротьбу
<i>заходи</i>	міроприємства
<i>такі члени групи:</i>	слідуючі члени групи:
<i>не можна визнати задовільним</i>	не може бути визнаним задовільним
<i>незабаром</i>	у самий найближчий час
<i>не з'являються на заняття</i>	мають місце випадки неявки на заняття

Слід писати	Не можна писати
<i>прошу надати мені відпустку</i>	прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки
<i>треба направити присутні одноставно схвалили</i>	повинен бути направлений одноставне схвалення дістала
<i>пропозицію неухильно виконувати</i>	пропозиція про прийняття до неухильного виконання
<i>згідно з наказом</i>	згідно наказу
<i>згідно з розпорядженням</i>	згідно розпорядження
<i>відповідно до постанови</i>	відповідно з постановою

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передус присудкові; означення — перед означуваними словами; додатки — після керуючого слова; вставні слова — на початку речення).

9. Щоб не виявляли гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад:

Ви не відповіли на лист-запит...

Вами ще не дана відповідь на лист-запит...

Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму. Наприклад:

Університет не гарантує...

Комісія підтверджує...

Телевізійне агентство повідомляє...

10. Уживати інфінітивні конструкції:

Створити комісію...

Затвердити пропозицію...

Попередити правління...

11. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу:

Наказую...

Пропоную...

12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів:

Шановний...

Високошановний...

Вельмишановний...

Високоповажений...

РОЗДІЛ II

Документи різних видів: вимоги до оформлення

Проблема створення, систематизації та уніфікації документів набула особливої актуальності в наш час у зв'язку з тим, що, по-перше, сфера ділового спілкування поповнилася багатьма новими документами, по-друге, традиційно використовувані документи оновлюють свої характеристики (зміст, функцію, адресата і тощо). Ці зміни, у свою чергу, зумовлені об'єктивними факторами:

- 1) активністю державотворчих процесів в Україні після здобуття нею незалежності в 1991 році;
- 2) розвитком ринкових відносин в економіці;
- 3) наданням українській мові статусу державної мови, необхідністю переходу ділового спілкування з російської мови на українську.

§ 1. Документи щодо особового складу (особові офіційні)

1. АВТОБІОГРАФІЯ

Це документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому зазначається:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата народження;
 - місце народження;
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);
 - відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
 - короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
3. Дата написання.
4. Підпис.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Зразок:

Автобіографія

Я, Прокопенко Марина Олександрівна, народилася 29 квітня 1978 року в м. Києві в родині військовослужбовця.

У 1985 році була зарахована до першого класу загальноосвітньої середньої школи № 2 м. Термез (Узбекистан).

У зв'язку зі вступом батька до військової академії переїхала разом з родиною до Москви, де з 1986 по 1989 рік навчалася в сзш № 204.

З 1989 по 1995 рік навчалася в сзш № 50 м. Києва. 1995 року вступила до Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова на музично-педагогічний факультет денної форми навчання, де навчаюся і зараз.

Склад сім'ї:

Батько — Прокопенко Олександр Васильович, 1954 року народження, військовослужбовець; працює в Міністерстві оборони України.

Мати — Прокопенко (Мітіна) Наталія Вікторівна, 1958 року народження, викладач музики в дитячій музичній школі № 9 м. Києва.

Сестра — Прокопенко Катерина Олександрівна, 1987 року народження, учениця 2-го класу сзш № 50 м. Києва.

17 травня 2000 року

Підпис

2. РЕЗЮМЕ

Це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
 - домашня адреса, телефон (факс);
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - мета написання документа;
 - особисті дані (дата народження; сімейний стан; національність (якщо потрібно));
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі));

- відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
- відомості про публікації (якщо потрібно);
- інша інформація на вимогу роботодавця.

3. Дата (при потребі).

4. Підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення лишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

Оскільки в Україні й понині відсутня єдина, встановлена форма складання резюме, то увазі читачів пропонуємо найбільш поширені зразки документа.

Зразки:

Резюме

Проспект Ватутіна, 26, кв. 154,
м. Київ-183,
02183

тел. 510-00-00

Наталія Марченко

Мета: заміщення вакантної посади літературного редактора з умовою професійного вдосконалення і росту.

Особисті дані: українка; 1970 року народження; одружена; маю сина семи років.

Освіта: 1987—1992 рр. — філологічний факультет НПУ імені М. П. Драгоманова;
1992—1995 рр. — аспірантура при Інституті української мови НАН України, кандидатська дисертація на тему: "Засоби стандартизації мови ділових паперів". Маю науковий ступінь кандидата філологічних наук.

Досвід: 1995—1999 рр. — газета "Освіта" (м. Київ), літературний редактор.

Резюме

Даниленко Олесі Владиславівни

Бульвар Верховної Ради, 87, кв. 70
м. Київ-000,
00000

тел. 444-44-64

Мета: заміщення вакантної посади менеджера відділу постачання нафтопродуктів з метою подальшого вдосконалення і професійного росту

Освіта:	Київський університет імені Т. Г. Шевченка, спеціальність — українська філологія (1991—1997 рр.); Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, спеціальність — правознавство (2001— до цього часу).
Досвід роботи:	1989—1993 рр.— Інститут мовознавства, після реорганізації — Інститут української мови НАН України — лаборант відділу термінології. 1993—2002 рр.— ТОВ «Ярослав» — менеджер відділу постачання нафтопродуктів.
Напрями роботи:	— маркетингові дослідження; — ведення переговорів; — політика ціноутворення (ТЕВ); — підготовка і повне супроводження контрактів (укладання договорів, переписка, відвантаження, забезпечення експедиційних послуг, облік нафтопродуктів, підготовка документів для бухгалтерії тощо); — робота з банками (зокрема ведення переговорів по наданню довгострокових кредитів); — співробітництво з грейдерами: Kargill, Glenscore, Каскад-Нафтатрейд тощо; — робота з державними органами (податковою інспекцією, податковою міліцією тощо); — робота з дебіторами, практика арбітражу, повернення боргів.
Додаткові відомості:	Практичний досвід роботи з ПК; українська та російська мови — вільне володіння; англійська мова — зі словником. Права водія — В (стаж — 5 років). Друкування — сліпим методом (200 знаків на хв.).

Додаткова інформація, дипломи, рекомендації — для співбесід.

РЕЗЮМЕ

Кулик Вікторія Юріївна

Домашня адреса: 00000, м. Київ, вул. Луначарського, 59-а, кв. 73
Телефон: 516-00-66
Електронна пошта (e-mail): ol_kulyk@ukr.net
Дата і місце народження: 27.05.1950 р., Дніпропетровщина
Сімейний стан: заміжня, має двох дітей-студентів.

ОСВІТА:

- У 1976 році закінчила Маломихайлівську середню загальноосвітню школу Криничанського району Дніпропетровської області.
- У 1980 році завершила навчання в Дніпропетровському технікумі автоматики і телемеханіки за спеціальністю "автоматичний електрозв'язок".
- У 1991 році успішно закінчила навчання в Одеському інституті зв'язку імені Попова за фахом "автоматичний електрозв'язок".
- У 1994 році закінчила курси за спеціальністю "бухгалтерський облік і аудит".
- З 2000 року навчається в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова на юридичному факультеті (здобуває другу вищу освіту).

ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ:

- У 1980—1994 рр. працювала в Київському науково-дослідному інституті периферійного обладнання техніком, старшим техніком, інженером.
- У 1994—1996 рр. — бухгалтер відділу освіти Жовтневої районної у м. Києві державної адміністрації.
- У 1996—1997 рр. — провідний спеціаліст Фонду комунального майна м. Києва.
- У 1997—2000 рр. — головний бухгалтер Київського регіонального відділення Фонду державного майна України.
- У 2000—2001 рр. — головний бухгалтер відділу благоустрою Старокиївської районної у м. Києві державної адміністрації.
- З жовтня 2001 року працює на посаді головного інспектора відділу благоустрою Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

ГРОМАДСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ:

Бере активну участь у громадсько-політичному житті міста і держави. Член Всеукраїнського товариства "Просвіта" імені Тараса Шевченка та Молодіжної громадської організації "Центр підтримки творчої молоді "Ініціатива XXI століття".

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:

- Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоює активно та аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, вміє аналізувати та логічно мислити, дисциплінована. Шкідливих звичок не має.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ:

- Володіє двома іноземними мовами — німецькою та російською, вивчає англійську мову. Рідна мова — українська.
- Знає комп'ютер, має практичний досвід роботи.
- Є автором 2-х друкованих у фахових виданнях України наукових праць.
- Має права водія і досвід керування автомобілем.

21.11.01

Резюме

Запропонована посада в програмі:					
1.	Прізвище				
2.	Ім'я				
3.	Рік народження				
4.	Національність				
5.	Сімейний стан				
6.	Освіта: Навчальний заклад				
	Період навчання: з по				
	Диплом(и) або ступінь				
7.	Володіння мовами:				
	Читання				
	Розмовна				
	Письмова				
8.	Посада				
9.	Стаж роботи				
10.	Основні кваліфікації				
11.	Спеціальний досвід роботи в країнах Центральної і Східної Європи	Країна	Період		
12.	Професійний досвід:				
	Період	Місце розташування	Назва установи	Посада	Опис роботи

13.	Інше:				
	Публікації				
	Лекції				

3. ЗАЯВА

Це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).

2. Адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

6. Дата.

7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

Зразки:

Ректорові Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова академіку АПН проф. Шкілю М. І. Котловської Ірини Михайлівни

Заява

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на денну форму навчання факультету української філології.

У 2002 році закінчила 11 класів сзш № 25 м. Києва.

Додаток:

1. Атестат про загальну освіту (копія або оригінал).
2. Автобіографія.
3. Медична довідка (форма 086—У).
4. Довідка з місця роботи.
5. Довідка з місця проживання.
6. Чотири (шість) фотокартки.

10.07.02 р.

Підпис

Директорові сзш № 24 м. Києва
Іванову В. П.
вчителя математики
Ткача Андрія Савича

Заява

Прошу надати мені відпустку з 1 березня по 4 березня 2002 року без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами.

29.02.02 р.

Підпис

Генеральному директорові
ЗАТ "Деревобуд"
Кравчуку В. С.
Гаврильченка
Дмитра Олександровича,
який мешкає за адресою:
вул. Кибальчича, 76,
кв. 50, м. Київ-183, 02183;
тел. 512-39-35

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду інженера дерево-обробного цеху.

Додаток:

1. Копія диплома про вищу освіту в 1 прим.
2. Трудова книжка.
3. Особовий листок з обліку кадрів в 1 прим.

15.08.02

Підпис

Директорові
школи-гімназії №136 м. Києва
Данилець О. К.
Островської
Надії Петрівни

Заява

Прошу звільнити мене з посади вчителя біології за власним бажанням у зв'язку з переходом на іншу роботу.

17.02.02

Підпис

Ректорові
Українського державного
університету харчових технологій
Мельничуку С. П.
асистента кафедри економіки
Марчишина Василя Яковича

Заява

Прошу перевести мене з посади асистента на посаду старшого викладача кафедри економіки. На посаді асистента працюю з 1992 року. За час роботи на цій посаді виступав на звітно-наукових конференціях 1993, 1995–2001 рр., склав кандидатський мінімум з економіки та іноземної мови, підготував (у співавторстві) посібник "Економіка: етапи розвитку".

23.03.02

Підпис

Директорові
педагогічного коледжу № 3
м. Києва
Бабариній М. П.
викладача дошкільної психології
Залухляк Наталії Костянтинівни,
яка мешкає за адресою:
вул. Оленівська, 12/3, кв. 15,
м. Київ-80, 04080

Заява

Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку із травмою ноги, яку я дістала в автомобільній катастрофі.

13.01.02

Підпис

4. ПРОПОЗИЦІЯ

Це документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Повна назва організації — автора документа.
3. Адресат.
4. Адресант.
5. Назва виду документа.
6. Дата.
7. Місце написання.
8. Заголовок.
9. Текст.
10. Посада.
11. Підпис.

Зразок:

Міністерство хімічної
промисловості України
Виробниче об'єднання "Азот"
Яворівське спеціалізоване
будівельне управління
гірничо-капітальних робіт

Начальникові промислового
об'єднання "Азот"
Коваленку О. Б.
пл. Толстого, 3,
м. Київ-8,
03008

Пропозиція

25.04.02

м. Яворів

про підготовку дитячого оздоровчого табору "Славутич"
до прийому дітей

Для завершення підготовки табору "Славутич" до прийому дітей вважаю за потрібне:

1. Направити до табору бригаду у складі трьох робітників: будівельника, сантехніка, електрика.
2. Звернутися до педагогічного університету із проханням надати допомогу в укомплектуванні штату вожатих.

Заступник начальника

Б. А. Іваненко

5. СКАРГА

Це документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали особи, яка має повноваження щодо розгляду цієї скарги).

2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, при потребі домашня адреса й паспортні дані особи, яка подає скаргу).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Дата.

6. Підпис.

7. Засвідчення підпису (якщо потрібно).

Зразок:

Голові Євпаторійської
міської Ради народних
депутатів Соколову І. П.
Носко Галини Василівни,
що мешкає за адресою:
вул. Лепсе, 9, кв. 3,
м. Євпаторія,
00000

Скарга

Упродовж опалювального сезону 2001 року в моїй квартирі не працювали прилади опалювання. Температура повітря в кімнатах знижувалася до +8 — +10 °С. Я неодноразово зверталася до ЖЕКу-3 (начальник Сидорчук В. С.) з проханням відремонтувати чи замінити частину труб, але, крім обіцянок, нічого не зроблено. Настає новий опалювальний сезон, і знову в квартирі холодно. Прошу Вас вжити заходів щодо ремонту системи опалення, а також притягнути до суворої відповідальності винних у байдужому ставленні до мешканців будинку № 9 по вул. Лепсе.

10.10.02

(підпис)

Г.В. Носко

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

Це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба — місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
 - трудова діяльність працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
 - моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при потребі).
4. Дата складання.
5. Підпис керівника установи (при потребі — інших відповідальних осіб).
6. Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

З р а з к и :

Характеристика

Макаренко Валентини Іванівни,
1977 року народження,
студентки педагогічного факультету НПУ ім. М. П. Драгоманова

Макаренко В. І. навчається на II курсі педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Макаренко В. І. зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки посвяти у студенти першокурсників.

З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Макаренко В. І. виконує громадські доручення, є старостою 23-ї групи. Вимоглива до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристику видано для подання до _____
Декан педагогічного факультету Підпис *С. А. Синько*

01.07.02

Печатка

Характеристика

Король Антоніни Олексіївни, 1975 року народження; українки, освіта вища;

випускниці філологічного факультету Національного університету імені Т. Г. Шевченка (спеціальність: українська мова та література, денна форма навчання)

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

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

Слід відзначити, що Король А. О. має друковані статті у журналах "Відродження" та "Дивослово".

Випускниця вимоглива до себе, користується повагою серед товаришів та викладачів факультету.

Декан філологічного факультету

М. К. Наєнко

02.07.01

Печатка

7. Трудова книжка

Це основний документ, що фіксує трудову діяльність працівника. Трудова книжка служить для встановлення загального, безперервного й спеціального трудового стажу. Точність її заповнення має велике значення. До трудової книжки працівника заносяться відомості про його звільнення, переміщення, заохочення.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, організації або установи, де працює її власник. Працівник забирає її лише тоді, коли переходить працювати до іншої організації, установи. У разі її втрати дублікат видається за останнім місцем роботи. Згідно із чинним законодавством працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

Зразок заповнення титульного аркуша трудової книжки:

Герб України

Трудова книжка

Серія _____ № _____

Прізвище Біденко

Ім'я Анатолій

По батькові Вікторович

Дата народження 28 квітня 1971 року

Дата заповнення 27 січня 2002 року

Підпис власника книжки _____

М.П.

Підпис особи, відповідальної
за видачу трудової книжки

8. Особовий листок з обліку кадрів

Це обов'язковий документ, що заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом фіксації їх у таблицях.

Реквізити:

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

§ 2. Довідково-інформаційні документи

1. АНОТАЦІЯ

Це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Анотація допомагає під час добору й вивчення літератури з будь-якого питання, скорочує час на ознайомлення зі змістом самої праці.

Може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних.

У кінці анотації називаються категорії читачів, для яких рекомендовано анотовану книгу.

З р а з к и:

Козачук Г. О., Шкуратяна Н. Г.

Практичний курс української мови: Навч. посібник. — К.: Вища шк., 1993. — 367 с.

Подано теоретичний матеріал з орфоелії і орфографії, морфології, синтаксису і пунктуації української мови. Вміщено систему вправ і завдань на закріплення вивченого матеріалу.

Мета посібника — допомогти студентам практично оволодіти нормами української літературної мови.

Для студентів педінститутів.

Дюма А.

Графиня де Монсоро: Роман / З фр. пер. П. О. Якун.— К.: Дніпро, 1985.—320 с.

Роман “Графиня де Монсоро” — друга книга відомої трилогії А. Дюма про війни гугенотів.

Герой роману граф де Бюссі закохується у молоду красуню Діану де Монсоро. На шляху їхнього кохання трапляється безліч перешкод. Події роману розгортаються на широкому тлі суспільно-політичного життя Франції.

Для широкого кола читачів.

Шевчук С. В.

Українське ділове мовлення: Навч. посібник. — К.: Вища шк., 1997.—271 с.

Посібник містить відомості про стилі сучасної української мови, зокрема офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови. Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами навичок складання різних ділових паперів, так і закріплення знань з мови.

Для студентів вищих закладів освіти, а також для учнів ліцеїв, гімназій, вчителів шкіл. Стане у пригоді працівникам організацій і установ.

2. ВІДГУК

Це документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та інше.

Реквізити:

К Назва виду документа.

2. Заголовок.
3. Текст, який містить:
 - вступ;
 - короткий виклад основних положень аналізованої роботи;
 - висновок з пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.
4. Підпис.
5. Печатка.
6. Штамп підтвердження підпису.
7. Дата.

За потреби підпис особи, яка написала відгук, завіряється секретарем (вченим секретарем) установи за допомогою спеціального штампа.

З р а з о к :

Відгук

на дипломну роботу студентки 5-го курсу факультету української філології Національного університету імені Т. Г. Шевченка (спеціальність: українська мова та література, денна форма навчання)

Федоренко Оксани Петрівни на тему: "Синтез традицій і новаторства у драматургії Миколи Куліша. Питання поетики (на матеріалі п'єс "97", "Народний Малахій", "Мина Мазайло", "Патетична соната")"

Взаємодія традицій і новацій — одне з "вічних" літературознавчих питань, яке в кожному епоху розв'язувалося по-різному, не кажучи вже про той надзвичайно драматичний період, що випав на долю Миколи Куліша. Цим і зумовлена актуальність рецензованої роботи, присвяченої дослідженню поетики драматургії М. Куліша у контексті розвитку українського театру попередніх епох та сучасної драматургові доби, з'ясуванню її новаторського характеру, аналізу принципів розвитку драматичного та епічного театрів.

Дипломна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків та великого бібліографічного списку використаних джерел.

Загальне враження від роботи більш ніж позитивне. Дипломниця глибоко та сумлінно опрацювала як критичні, так і художні джерела про широкий і досить складний пласт українського літературного процесу й спромоглася максимально заглибитись у нелегкі проблемні питання обраної

теми. Відчувається, що випускниця прекрасно орієнтується у матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо сполучає теорію із практичним аналізом як художніх текстів, так і літературознавчого матеріалу з обраної теми.

Вартісним у дослідженні теми є те, що драматургія Миколи Куліша аналізується не відокремлено, а у контексті розвитку українського театру ("драма корифеїв", драматичні твори Лесі Українки, В. Винниченка, культура революційних масових дійств).

У роботі висловлено чимало свіжих самостійних суджень, цікавих теоретичних спостережень. Заслуговує, наприклад, на схвалення відображення окремих теоретичних питань у своєрідних схемах, що свідчить про ґрунтовну обізнаність випускниці із західноєвропейськими літературознавчими напрямками.

Найбільш позитивним, на наш погляд, є те, що дипломниця насамперед приділяє увагу поетичним формам у драматургії обраного періоду, характеризуючи при цьому їх функціональне значення.

Слід відзначити, що з теми роботи опублікована стаття в журналі "Дивослово".

У цілому дипломна робота свідчить про високий фаховий рівень випускниці й заслуговує на відмінну оцінку.

Кандидат філологічних наук

А. О. Ткаченко

02.05.02

Печатка

3. РЕЦЕНЗІЯ

Це критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю тощо.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (який містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).
3. Текст, що складається з двох частин:
 - короткий виклад змісту роботи;
 - висновки, зауваження, оцінки автора рецензії.
4. Підпис та посада особи, яка рецензувала роботу.
5. Дата.

Якщо потрібно, підпис в рецензії засвідчують печаткою або спеціальним штампом.

З р а з о к :

Рецензія

на автореферат кандидатської дисертації Бабіної Р. Д.
“Господарсько-біологічна оцінка сортів і селекційних форм
груші в умовах передгірської зони Криму”

У підвищенні продуктивності плодкових насаджень багато
важать агрохімічні та ґрунтово-кліматичні умови, але поряд
з цим провідна, а часто й вирішальна роль належить сор-
ту. Висока пластичність і адаптованість селекційних форм і
сортів груші до конкретних регіонів дозволяє постійно вдоско-
налювати і поліпшувати наявний сортимент цієї породи як за
рахунок сортів з різними строками досягання, так і за ра-
хунок тих, що мають конкретні технологічні застосування.

Зважаючи на це, розглянуті в авторефераті Бабіної Р. Д.
питання господарсько-біологічної оцінки сортів і селекційних
сортів груші підтверджують актуальність і практичну зна-
чимість обраної теми.

На наш погляд, цінним у праці автора є ґрунтовність та
всебічність досліджень, що дозволило зробити конкретні
висновки щодо впровадження у виробництво Криму сортів і
селекційних форм груші.

Характерно, що ряд досліджень автора з сортовивчення
і добору запилювачів збігаються з нашими науковими роз-
робками, які було проведено в Інституті садівництва УААН
(зона Полісся).

На основі матеріалів, викладених в авторефераті, продано
рекомендації виробництву.

На підставі вищезгаданого вважаємо, що представлена
дисертаційна робота має наукове і практичне значення,
відповідає вимогам, які висуває ВАК України до кандидатсь-
ких дисертацій, а її автор — Бабіна Р. Д. заслуговує на
присвоєння їй наукового ступеня кандидата сільськогоспо-
дарських наук.

Старший науковий співробітник відділу
селекцій і сортовивчення Інституту
садівництва УААН, кандидат с.-г. наук

М. В. Матвієнко

Підпис кандидата с.-г. наук

М. В. Матвієнко засвідчую

Учений секретар

О. Ю. Єрмаков

25.01.02

Печатка

4. ВИСНОВОК

Це документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа.

Висновок передається до вищих органів для розгляду й затвердження.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
 2. Заголовок.
 3. Текст, що складається з двох частин:
 - у першій подаються загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;
 - у другій містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах.
- Відсутність зауважень і пропозицій констатується в кінці висновку.

4. Підписи.

5. Дата.

6. Печатка.

Підписуючи висновок, уповноважені особи вказують свою посаду.

З р а з к и:

Аудиторський висновок

про достовірність, повноту та відповідність законодавству бухгалтерської звітності акціонерного банку "Ажіо"

Аудиторська фірма "Аудит України" перевірила звітність банку за період з 1 січня по 31 грудня 2000 року на підставі закону України "Про аудиторську діяльність".

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку "Ажіо" складено згідно з чинним законодавством України.

2. Бухгалтерський облік здійснюється згідно з Положенням "Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні" № 250 від 3 квітня 1993 року, методичними положеннями, нормативними актами Національного банку України.

За період з 1 січня по 31 грудня 2000 року бухгалтерська звітність правдиво та об'єктивно відображає стан справ банку.

Директор аудиторської фірми

"Аудит України"

(підпис)

О. І. Шатохіна

Сертифікати: ... серія А № 000192

серія Б № 000025

Дата

Печатка

Висновок

про санітарно-епідемічний стан
дитячого садка № 467 м. Одеси

Комісія у складі чотирьох осіб відвідала дитячий садок № 467 м. Одеси і виявила:

1. Санітарно-епідемічний стан дитячого садка № 467 задовільний.

2. Усі роботи щодо підтримання дитячого садка в належному стані проводяться.

Голова комісії

П. Н. Геращенко

Члени комісії

К. М. Воропай

І. А. Діденко

С. Н. Лобода

23.12.01

Печатка

5. ДОВІДКА

Це документ, що засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) та *службові* (щодо установи в цілому).

Найчастіше довідки оформляються на бланках установи, в них від руки заповнюються тільки індивідуальні відомості.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видання.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
7. Текст.
8. Призначення (куди подається довідка).
9. Підписи службових осіб.
10. Печатка.

З р а з о к :

Національний
педагогічний університет
імені М. П. Драгоманова
“ _____ ” _____ 200_р.
№ _____

м. Київ

Д О В І Д К А

Видана _____
в тому, що він (вона) є студентом _____ курсу
_____ факультету
Національного педагогічного університету імені М. П. Драгома-
нова.
Видано для _____

Декан факультету (підпис) _____
Секретар (підпис) _____
Печатка _____

6. ОГЛЯД

Це різновид довідки, що складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

Специфіка огляду полягає в тому, що він містить аналіз діяльності не однієї, а декількох установ.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст, що складається з трьох частин:
 - вступ (вказується підстава для створення документа);
 - основна частина (аналізуються факти, наводяться позитивні та негативні приклади);
 - висновки (зауваження та пропозиції).
4. Дата.
5. Місце складання.
6. Підпис особи, яка складала огляд.
7. Печатка.

З р а з о к :

Огляд

Керівникам підприємств
м. Києва

про дотримання порядку ведення трудових
книжок станом на I півріччя 1999 р.

Згідно з планом роботи на I півріччя 1999 р. юридичним відділом перевірено дотримання порядку ведення трудових книжок. Перевіркою встановлено, що на більшості підприємств м. Києва трудові книжки заповнюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 "Про трудові книжки працівників". Але виявлено і певні порушення щодо порядку ведення трудових книжок на підприємствах м. Києва "Квант", "Точелектронприлад". На цих підприємствах трудові книжки заповнювалися пізніше тижневого терміну з дня прийняття на роботу, допускалися закреслення раніше внесених неточних записів у розділі "Відомості про нагородження".

Старший юрисконсульт

(підпис)

І. І. Головка

15.12.99

Печатка

7. ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки й пропозиції.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається.
4. Текст.

5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подас записку (може розташовуватися після адресата).

6. Дата складання.

7. Підпис.

З р а з о к ф о р м у л я р а :

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Доповідна записка №

про порушення
(приблизний зміст інформації)

Прізвище

Ім'я

По батькові

Посада

Структурний підрозділ

З якого часу працює в цій організації

Вид і дата порушення

Наявність письмового пояснення порушення

Пропозиції про дисциплінарне стягнення

Керівник структурного

підрозділу

(підпис)

Розшифрування підпису

З р а з о к :

Деканові фізико-математичного
факультету доц. Бойко В. Г.
старшого викладача кафедри теорії фізики
Рибникова Андрія Михайловича

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка Корнєєва С. Т. пропустила 26 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студентки Корнєєвої С. Т.

26.05.02

Підпис

8. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Цей термін використовується для назви двох документів:

1) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту, проекту тощо), у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

2) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше — порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках — з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких реквізитів:

1. Адресат.
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові (при потребі домашня адреса) адресанта.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Дата складання.
7. Підпис.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

З р а з к и :

Деканові педагогічно-індустріального факультету доц. Васильченку О.К.
старости 11 групи педагогічно-індустріального факультету
Пономаренка Василя Івановича

Пояснювальна записка

Студенти 11-ї групи педагогічно-індустріального факультету не з'явилися на заняття з праці (II-III пари) тому, що відвідували виставку технічних засобів навчання, організовану кафедрою ТЗН.

20.10.02

Підпис _____

Пояснювальна записка № 35

07.01.02

про порушення виробничої
дисципліни

31 грудня 2001 року під час другої зміни виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця С. К., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Швеця С. К.

Начальник зміни

(підпис)

П. І. Кравець

9. ЗАПРОШЕННЯ

Це документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із лузкого паперу або картону.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, у якому вказуються:
 - дата й час події;
 - місце;
 - порядок денний, тематика події;
 - прізвища, ініціали доповідачів з кожного питання;
 - прізвище, ініціали й телефон відповідальної особи;
 - маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (за потреби).

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, в тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу.

З р а з к и :

Запрошення

Вельмишановний Андрію Івановичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції "Українська мова — державна мова".

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної (Заболотний А. Д.).

2. Українська мова — мова ділових паперів (Зюбрецький К. М.).

3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Очеретний П. П.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Будинку вчителя (вул. Володимирська, 57) 30—31 жовтня 2001 року.

Початок о 12.00.

Їхати: тролейбусами № 5, 8, 9, 17 до зупинки метро "Університет".

Всеукраїнське товариство
"Просвіта"

Запрошення

Шановна пані Оксано!

Запрошуємо Вас на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму "Українці. Віра", яка відбудеться 12 травня 2001 року у Червоному залі республіканського Будинку кінематографістів (вул. Саксаганського, 6).

Початок о 19-й годині.

Т/О "Четвер"
"Київнаукфільм"

Запрошення

Шановний Семене Антоновичу!

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Республіки Казахстан в Україні запрошує Вас на урочистий концерт, присвячений закриттю Днів культури Республіки Казахстан в Україні, який відбудеться в Палаці культури "Україна" 18 листопада 2002 року о 19-й годині.

Ваш ряд _____, місце _____.

Печатка

Запрошення

Вельмишановні пані _____ та пане _____!

Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття персональної виставки, присвяченої 50-літтю творчої діяльності О. С. Тимошенка.

Урочистість відбудеться _____
(дата і місце)

Щиро сподіваємось побачити Вас серед гостей свята.

З повагою _____

10. ЗВІТ

Це письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений період часу.

Звіти бувають *статистичні* (цифрові) й *текстові*. *Статистичні* звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; *текстові* — на звичайному папері за встановленим зразком.

Реквізити:

1. Штамп установи.
 2. Назва виду документа.
 3. Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).
 4. Текст, який має такі частини:
 - вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період);
 - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
 - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
 5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
 6. Дата складання.
 7. Печатка.
- Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок.

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не ставляться.

Зразки:

ЗВІТ

про навчально-методичну, науково-дослідну та організаційно-виховну діяльність з березня 1997 року по березень 2002 року старшого викладача кафедри культури української мови Бойчук Олени Володимирівни

На посаді старшого викладача кафедри культури української мови працюю з березня 1997 року. За звітний період була виконана така робота:

1. Навчально-методична діяльність. Упродовж 1997–2002 років читала лекційні та практичні курси з українського правопису, практикуму на факультеті української філології, ділової української мови — на природничо-географічному, історичному, дефектологічному, соціально-гуманітарному факультетах та факультеті української філології. Для кожного факультету, враховуючи його специфіку, було складено робочі програми, розроблено курс лекцій, дібрано дидактичний матеріал, укладено екзаменаційну документацію. Для активізації та підвищення інтенсивності навчально-пізнавальної діяльності студентів на заняттях було використано різноманітні форми роботи: експрес-опитування, індивідуальні завдання на картках, самостійна робота з підручником, творчі завдання, вправи з ключем, перфокарти “Код”, програмовані диктанти, написання тематичних рефератів тощо. Для студентів зазначених вище факультетів проводилися додаткові заняття у дні консультацій. Згідно з планом кафедри було проведено відкриті заняття та подано для обговорення плани-конспекти “Довідка. Прикметники в діловому мовленні”, “Анотація. Іншомовні слова в діловому мовленні”. За звітний період відвідувала практичні заняття та лекції колег-викладачів. Навчальне навантаження виконувала відповідно до індивідуального плану.

Виконуючи Закон про мови, було проведено “круглий стіл” зі студентами факультету української філології: “Новий український правопис: так чи ні” (2001). Упроваджуючи українську мову в діловодство, студентам неспеціальних факультетів читалися лекції про доцільність змін в українському правописі, наголошувалося на нормах слововживання,

пропонувалися тексти для редагування та виправлення стилістичних помилок.

За звітний період вийшла друком така навчально-методична література:

1. Бойчук О. В., Малик С. В. Етикет спілкування вчителя-словесника: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. — К.: Альянс, 1998. — 173 с.
2. Контрольні роботи з ділової мови: Для вищих навчальних закладів / Уклад.: Бойчук О. В., Черевенко І. В. та ін.— К.: НПУ, 1998.—32 с.
3. Бойчук О. В., Малик С. В. Етикет спілкування вчителя-словесника: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів.— 2-ге вид.— К.: Альянс, 2000.—174 с.
4. Український правопис: Програма / Уклад. О. В. Бойчук.— К.: НПУ, 2001.—18 с.
5. Бойчук О. В., Малик С. В. Етикет спілкування вчителя-словесника: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів.—3-тє вид., перероб. і допов.—К.: Альянс, 2001.—400 с.

Були написані рецензії на посібник Тимченко С. М. “Довідник службовця” (К.: Наука, 2000.—416 с.) та на магістерську роботу студентки V курсу факультету української філології (спеціальність: українська мова і література) Марченко Юлії Анатоліївни “Склад і структура лексико-семантичної групи прикметників кольористичної гами “чорний — білий — темний”” (травень 2001р.).

Окрім цього, підготовлені й подані до друку контрольні роботи для студентів вищих навчальних закладів (у співавторстві), а також тести I й II рівнів. Триває робота над навчальним посібником з українського правопису.

У 2001 році працювала в складі методичних комісій із перевірки викладання дисциплін українознавчого та соціально-гуманітарного циклів на факультеті української філології.

2. Науково-дослідна діяльність. З березня 1997 року працюю над дисертаційним дослідженням з теми “Структурно-семантична організація словотвірних гнізд з коренями на позначення металів”, що затверджена Науковою радою Інституту української мови НАН України 29 травня 1997 року. З 01.09.98 по 30.06.99 перебувала на стажуванні у відділі історії та граматики української мови НАН України. Від-

повідно до програми стажування був складений кандидатський іспит зі спеціальності.

На час звітування завершений робочий варіант дисертаційного дослідження “Структурно-семантична організація словотвірних гнізд з коренями на позначення металів”, який доопрацьовую, враховуючи зауваження та побажання. Матеріали дослідження було виголошені на звітно-наукових конференціях викладачів університету (1998–2002 рр.) та укладені в статті:

1. Словотвірна парадигма кореня *золот-* у сучасній українській мові // Система і структура східнослов'янських мов: Міжкафедральний збірник наукових праць.— К.: НПУ ім. М. П. Драгоманова, 1998.— С. 178–183.
2. Структурно-семантична організація словотвірного гнізда з вершиною *заліз-(-о)* // Ономастика і апелятиви: Збірник наукових праць / За ред. проф. В. О. Горпинича.— Вип. 6.— Дніпропетровськ: ДДУ, 1999. — С. 103–109.
3. Словотвірна активність кореня *мід-* у сучасній українській мові // Система і структура східнослов'янських мов: Збірник наукових праць.— К.: НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2000.— С. 50–56.
4. Словотвірний потенціал кореня *цинк-* у сучасній українській мові // Наукові записки: Зб. наук. статей Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.— К.: НПУ, 2001.— Випуск 40.— С. 169–173.
5. Семантико-словотвірні зв'язки між компонентами словотвірного гнізда з вершиною *свинець* у сучасній українській мові // Система і структура східнослов'янських мов: До 200-річчя з дня народження В. І. Даля: Зб. наук. праць.— К.: “Знання”, 2001.— С. 31–36.

Упродовж звітного періоду керувала науковими студентськими роботами, на основі яких було виголошено доповіді на студентській науковій конференції у квітні 2001 року (тези Кондратюка С. було подано до збірника тез наукової студентської конференції 2000–2001 н.р.), організувала й провела (разом із Виноградовою Ю. Д.) конференцію, присвячену Дням української мови в університеті, на природничо-географічному факультеті (листопад 2001 р.), підготувала студентів (Плоткіна Я. (11 х/б). Судима М. (33 у/р)) до участі в читачській конференції, присвяченій Дню слов'янської писемності (грудень 2001 р.).

3. Організаційно-виховна робота. Відповідно до графіка чергувань викладачів чергувала в гуртожитку у 1997 р., 1998 р., 1999 р., у вересні 2000 р. та в святкові дні січня 2001 р. (були проведені бесіди “Пам’ятки української мови”, “Ознайомлення з бібліотечним фондом університету та бібліотеками м. Києва”, “Про звичаї та побут українського народу”).

Упродовж 1999–2002 рр. виконувала обов’язки куратора 33 у/ред групи, здійснювала контроль за навчанням та відвідуванням студентів, вирішувала нагальні питання. Згідно з планом куратора, поданим до деканату, проводилися години куратора, а також бесіди з виховною та інформаційною метою. Про результати заліково-екзаменаційних сесій доповідалося на засіданнях кафедри.

У травні 1998 р. та 2001 р. працювала в складі робочої групи на Всеукраїнській олімпіаді з української мови та літератури, що проводилася на базі нашого університету.

15 лютого 2002 року

Звіт

про педагогічну практику з 12.02.02 по 12.03.02
студентки філологічного факультету Яцеленко О. М.

Педагогічну практику проходила сзш № 98 м. Києва. У школі було створено належні умови для проходження практики. Всі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи і високу фахову, методичну підготовку. Хоча шкільні кабінети української мови та літератури недостатньо обладнані технічними засобами навчання, проте добре забезпечені наочними посібниками та методичною літературою.

За час практики студентка провела 12 контрольних уроків з мови та літератури. Всі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика в школі допомогла здобути практичні уміння і навички: проводити уроки різних типів, перевіряти будь-які види письмових робіт, планувати роботу з розвитку мовлення, виготовляти дидактичний матеріал для уроків, організовувати позакласну роботу, проводити виховні години.

Під час проведення уроків з мови та літератури особливих труднощів не виникало, за винятком аналізів контрольних робіт та диктантів.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу: лінгвістичну вікторину, поетичний конкурс. До Шевченківських свят "В сім'ї вольній, новій..." випустила з учнями стіннівку.

Педагогічна практика поглибила і закріпила знання, здобуті в університеті, з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку, випробувати себе як класний керівник.

12.03.02

Підпис

11. ЛИСТ

Це найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що **потребують відповіді** й такі, що **її не потребують**.

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

За кількістю адресатів розрізняють **звичайні, циркулярні й колективні листи**. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист — цілій низці установ, колективний лист — на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні реквізити листа:

1. Штамп (повна назва установи --- автора листа).
2. Номер і дата листа.

3. Назва установи-адресата.

4. Текст, що складається з двох частин:

--- опис фактів або подій, які послуговували підставою для написання листа;

--- висновки та пропозиції.

Відмітка про наявність додатка.

5. Підпис керівника організації.

6. Печатка.

Написання ділового листа — це справжнє мистецтво, адже тексти листів найменшою мірою трафаретизовані й уніфіковані. Щоб оволодіти мистецтвом листування, слід за своїми правилами ведення ділової кореспонденції, тобто низку загальноприйнятих правил*.

1. Починати листа необхідно із звертання. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний/а (ім'я та по батькові)!

Шановний/а пане(пані)... !

Шановні панове(колеги)!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний пане... !

У сучасному діловому листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати на його професію.

Високопоставлений пане Міністре!

Вельмишановний (високоповажний) професоре!

Шановний вчителю!

Високоповажний пане ректоре!

Не слід забувати про те, що в українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Відсутність звертання може бути витлумачена як зневага до адресата і порушення етикету ділового листування.

Наявність звертання не вичерпує проблеми правильно розпочатого листа, щоб він справив на адресата належне враження.

2. Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо це лист-відповідь на запит, на запрошення, лист-подяка, то

*Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бібік, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя.— К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова". 1997.— С. 303–382.

вже у першому ж реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Щиро дякуємо за лист з порадами та рекомендаціями щодо...

Пери за все дозвольте подякувати Вам за...

Цей лист — вияв нашої вдячності за...

Прийміть нашу щире (найщирішу) подяку за...

Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...

Дозвольте висловити свою вдячність...

Вдячні Вам за запрошення...

Дякуємо за надану змогу...

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа — відповіді...

Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

На підтвердження нашої попередньої домовленості (телефонної розмови) повідомляємо...

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...

Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні.

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилення на попередній лист, телефонну розмову, подію, зустріч:

У відповідь на Ваш лист від (дата)...

Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...

Відповідно до пункту укладеної угоди...

Відповідно до контракту (домовленості)...

Посилаючись на оголошення в газеті (журналі), просимо Вас...

До спонсорів, клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися із проханнями. Для їх оформлення є чимало типових висловів:

Будь ласка, повідомте нам про...

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...

Просимо Вас терміново оплатити рахунки.

Насамперед просимо повідомити...

Ми були б щиро вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом.

Вибачте за додаткові турботи, але чи не були б Ви настільки люб'язні дати детальні письмові пояснення з приводу...

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь.

У діловому світі з різних причин (наприклад, ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати замовлення, надійшла скарга від замовників, запізнилися на зустріч з клієнтом) іноді виникають такі ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...

Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю.

Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи.

Вибачте, нам вельми незручно, що...

Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнєння на зустріч.

Просимо вибачення за створені Вам не з нашої вини незручності.

Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, треба ввічливо, тактовно, делікатно, ненав'язливо вказати на те, що термін оплати рахунка минув. Такі листи варто розпочати так:

Вважасмо за свій обов'язок ще раз нагадати Вам про...

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді на лист від (дата).

Вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про необхідність оплати рахунка за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.

Нам дуже незручно, що змушені нагадувати Вам про...

Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.

Вважаємо необхідним нагадати Вам...

Дозвольте нагадати Вам, що...

Іноколи делікатність не дає бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважасмо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.

Усі наші намагання примусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.

До категорії складних листів належать листи-відмови. Якщо ви не можете дати позитивну відповідь, то сказати "ні" слід аргументовано, коректно, доброзичливо. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

Ми докладно вивчили запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо ні найменшої змоги...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з деяких причин.

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.

Щиро жалькуємо, проте ситуація, що склалася, не дозволила нам...

Вибачте, але ми не можемо погодитися на...

3. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Можна повторити подяку, висловлену на початку листа, чи просто подякувати за допомогу, оскільки слово "дякую" — найуживаніше слово кожного порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини.

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність...

Дякуємо за допомогу.

Ще раз дякуємо Вам і висловлюємо надію, що....

Щиро дякуємо за...

Доречним і корисним наприкінці листа є заповнення адресата як психологічне підкріплення усього висловленого в листі:

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.

Будемо раді співпрацювати з Вами.

Були б раді співпрацювати з Вами і чекатимемо Вашої відповіді.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.

Досить поширеною формою кінцівки у ділових листах є висловлення надії, сподівання:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною.

Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді. Розраховуємо на тісну і взаємовигідну співпрацю. Маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими установами.

Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом. Завершальним у листі може бути прохання:

Просимо Вас уважно ознайомитися з...

Просимо Вас терміново повідомити (зателефонувати).

Звичайно, буде ввічливо, якщо наприкінці листа ви повторите вибачення за турботи, за затримку з оплатою, за запізнення:

Ще раз просимо вибачення за завдані незручності.

Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.

Щиро просимо вибачення за...

Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою ...

З вдячністю і повагою ...

З повагою і найкращими побажаннями ...

Залишаємо з пошаною ...

Бажаємо успіхів!

4. Якщо ви бажаєте досягти успіху, подбайте про те, щоб ваш лист був і за змістом, і за формою бездоганим. Слід друкувати листа на гарно виконаних бланках, які є “візитною карткою” вашої установи, фірми. Дизайн та поліграфічні якості його — це ті деталі, які сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт також за дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

5. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, по суті, лаконічно.

6. Важливою умовою успіху листа є логічність та послідовність викладу. Логічна послідовність викладу досягається за рахунок чіткого членування тексту на абзаци. Висловлюючи думки, слід добирати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для адресата. Треба стежити за тим, щоб у листі все було доречним.

Отже, на рівень серйозного ділового спілкування не можна виходити, не засвоївши етикету цієї сфери. Слід пам'ятати золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, тактовність, аргументованість.

З р а з к и :

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ФІРМА "ОЛЕНА"**

вул. Велика Васильківська, 21, телефакс 225-17-19
м. Київ, 01006

№ 17/4 від 21 вересня 2001 року
Керівникові Старокиївського відділення
Укрсоцбанку м. Києва
Коновал С. А.

Просимо Вас надати довготерміновий цільовий кредит у сумі 20 000 (двадцять тисяч) гривень на придбання обладнання для переробки овочів.

Комплект потрібних документів додається:

- договір на купівлю обладнання;
- техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Директор *В. Ю. Шмідт*
Печатка

ОБ'ЄДНАННЯ ХЛІБОПЕКАРСЬКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

вул. Туровська, 36, Телефони: 417-53-45
м. Київ, 04080 417-52-91

№ 31/5 від 28 березня 2002 року

Шановна адміністраціє хлібокомбінату № 2!

Ви, мабуть, уже знаєте, що Об'єднання хлібопекарської промисловості розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що у нас не вистачає фахівців для її випробування та експлуатації. Тому ми звертаємося до Вас із проханням допомогти нам з підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

Через це просимо відрядити до нас кількох досвідчених фахівців, які могли б провести курс навчання на місці і, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємося, що Ви не відмовитеся допомогти нам.
Заздалегідь вдячні.

Директор (підпис) *В. П. Калиш*
Головний інженер (підпис) *К. Н. Дудик*
Печатка

МІНЕНЕРГО УКРАЇНИ

Міністерство енергетики та електрифікації України
вул. Хрещатик, 30, телефон: 291-73-33
м. Київ, 01001 224-14-35

№ 365/27 від 24 лютого 2002 року

Вельмишановна адміністрація "Укрупторгреклами"!

Протягом минулих двох місяців Вам було надіслано три офіційних нагадування про заборгованість нашому міністерству.

На жаль, ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділові люди Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому випадку, якщо Ви сплатите борг до 03.03.02.

Наперед вдячні.

Заступник міністра (підпис) *Р. К. Онищенко*
Головний бухгалтер (підпис) *М. М. Корольова*

Печатка

Вельмишановний Радкевич М. П.!

Інститут держави та права НАН України підтверджує, що Вашу доповідь на тему "Захист і забезпечення людей пенсійного віку" внесено до програми конференції "Людина та її права в Україні", яка відбудеться 15—17 квітня 2002 року.

Перше пленарне засідання розпочнеться 15.04.02, заключне засідання відбудеться 17.04.02. Оргкомітет забезпечує харчування і проживання в м. Києві на період з 15.04.02 по 17.04.02. Проїзд передбачається оплатити за рахунок установи, яка надасть Вам відрядження.

Реєстрація учасників конференції буде проводитись з 10-ї години в приміщенні Інституту держави та права НАН України за адресою: вул. Трьохсвятительська, 4, м. Київ, 01001.

Якщо у Вас виникнуть запитання, звертайтеся до організаційного комітету конференції, тел. 228-58-91.

З повагою

Оргкомітет конференції

Печатка

20.05.02

м. Луганськ

Шановний Іване Олексійовичу!

Подавець цього листа, Віталій Едуардович Войтович, їде на три тижні до Києва на стажування. Це мій співпрацівник і особистий друг.

Буду щиро вдячний, якщо Ви тепло зустрінете його і надасте підтримку на час його перебування у Вашому місті.

Наперед вдячний за ласкавість і передаю дружні вітання.

Ваш Юрій Стешук

12. ОГОЛОШЕННЯ

Це документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

За змістом оголошення поділяються на два види:

-- оголошення про майбутню подію;

--- оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення *про майбутню подію* має такі реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, що містить:

-- дату;

— місце;

— організатора;

— зміст (порядок денний) події;

-- коло осіб, які запрошуються на подію;

— умови входу (платний чи вільний).

3. Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) -- якщо потрібно.

Оголошення *про потребу в послугах або можливість їх надання* містить такі реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст.

4. Адреса автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа ("Оголошення") розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконус ключове слово чи словосполучення з тексту: "Найму", "Продам", "Потрібні", "Робота за кордоном" тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стислого до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сучасні економічні відносини

створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

З р а з к и:

**До уваги акціонерів ВАТ "Київелектромонтаж"!
10 липня 2002 року о 15-й годині
за адресою: м. Київ, вул. Саксаганського, 67
відбудуться загальні збори акціонерів.**

На порядку денному зборів:

1. Затвердження основних напрямів діяльності на 2002 рік.
2. Затвердження статуту.
3. Вибори голови правління.

Початок реєстрації о 12-й годині.

Організаційна комісія працює з 9.00 до 18.00 год.

тел. 220-16-89

Правління

**Професійно-технічне училище № 28
запрошує на навчання випусників 9–11 класів
за такими професіями:**

1. Машиніст холодильних установок.
2. Слюсар-електромонтажник (з умінням виконувати ремонт електрообладнання автомобіля).
3. Маляр, штукатур, лицювальник-плиточник.
4. Монтажник устаткування котельних установок.
5. Машиніст крана (кранівник).
6. Електрозварник, рихтувальник кузовів.
7. Оператор комп'ютерного набору.
8. Монтажник будівельних машин і механізмів.
стропальник, електрозварник.

Адреса:

вул. Білицька 38-6

тел: 430-93-76, 430-93-78

13. ПЛАН

Це документ, що визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

За терміном виконання плани поділяються на:

- *перспективні* (охоплюють декілька років);
- *річні*;
- *піврічні*;
- *квартальні*;
- *місячні*;
- *тижневі*;
- *щоденні*.

За структурою розрізняють *прості* та *складні* плани.

Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожний пункт плану складається з трьох обов'язкових частин:

- зміст роботи;
- термін виконання;
- виконавці.

Плани підписуються особами, відповідальними за їх виконання, або керівниками установи. Затверджується план колегіальним органом або керівником установи (структурного підрозділу). Деякі види планів перед затвердженням узгоджуються з вищими або суміжними установами.

Реквізити:

1. Назва установи (структурного підрозділу).
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказується період, на який складено план).
4. Коди.
5. Текст.
6. Підписи.
7. Дата складання.
8. Візи.
9. Гриф узгодження.
10. Гриф затвердження.
11. Печатка.

З р а з к и :

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчально-виховної
роботи сзш № 239

_____ Розшифрування

(підпис)

“15” серпня 2002 року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

роботи класного керівника 5—А класу сзш № 239

Гнатюк Антоніни Михайлівни

на I чверть 2002/2003 н. р.

№ пор.	Захід	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Провести зустріч з учнями	30.08	
2.	Взяти участь у загальношкільному святі Першого дзвоника	01.09	
3.	Провести перший урок “Здоров’я дітей — здорова нація”	01.09	
4.	Година класного керівника з організаційних питань (підручники, графік чергувань, колективне планування роботи)	03.09	
5.	Організувати екскурсію до міста Умані (разом з батьківським комітетом)	08.09	
6.	Взяти участь у загальношкільній виставці квітів “Україна в розмаїтті суцвіть”	11.09	
7.	Провести батьківські збори	14.09	

АПАРАТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

від 30.09.99

м. Київ

ПОГОДЖЕНО

Голова Верховної Ради України

О.Ткаченко

30 вересня 1999 року

План

підготовки законопроектів та питань порядку денного четвертої сесії для розгляду на пленарних засіданнях Верховної Ради України у жовтні 1999 — січні 2000 року

Складено за пропозиціями комітетів Верховної Ради України відповідно до порядку денного четвертої сесії.

Реєстр. номер та суб'єкт ініціативи	Назва законопроекту чи питання порядку денного	Термін підготовки до розгляду	Відповідальні за підготовку	Склад супроводж. групи
жовтень				
5ДП*	Закон України "Про Кабінет Міністрів України" з пропозиціями Президента України від 08.01.99 (вручено 12.01.99, подання Комітету — 08.09.99)	5—8 жовтня	В. Сіренко	Коліушко І. Б. Шамраєнко Т. К.
ЗД	Проект Закону про внесення змін до статті 13 Закону України "Про статус суддів" (стосовно арешту суддів) (проект н.д. В. Шишкіна вручено 01.06.99, подання Комітету — 16.06.99)	5—8 жовтня	В. Сіренко	Шишкін В. І. Коропець Б. С.

Продовження

Регистр. номер та суб'єкт ініціативи	Назва законопроекту чи питання порядку денного	Термін підготовки до розгляду	Відповідальні за підготовку	Склад супроводж. групи
5у*	Проект Закону про державну соціальну допомогу (від 6.03.99 №26-816/4 вручено 07.04.99)	5-8 жовтня	Є. Марчук	Степанов М. В. Булах В. П.
...
зд	Проект Закону про нормативні правові акти в Україні (друге читання) (доручення від 04.11.95)	19-22 жовтня	В. Сіренко	Лавринович О. В. Шамрасько Т. К.
...
9д	Проект Закону про внесення змін до Закону України "Про Центральну виборчу комісію" (друге читання) (вручено 21.09.99)	приготовності	О. Єльяшкевич О. Кушнір	Тимчасова спеціальна комісія
...
листопад				
9д	Проект Закону про внесення змін до Кримінально-процесуального кодексу України (проект н.д. М. Бродського вручено 05.05.99, подання Комітету-22.09.99)	2-5 листопада	В. Сіренко Ю. Кармазін	Шишкін В. І. Свиридов Б. Є.

Реєстр. номер та суб'єкт ініціативи	Назва законопроекту чи питання порядку денного	Термін підготовки до розгляду	Відповідальні за підготовку	Склад супроводж. групи
ЗД	Проект Закону про компенсації громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати (проект н.д. В. Яценка вручено 29.06.98, подання Комітету — 17.03.99)	2—5 листопада	Є. Марчук	Стоян О. М. Новиков В. М.
...
0935Д	Проект Цивільного кодексу України (друге читання) (доручення від 22.05.97)	приготовності	В. Медведчук	Тимчасова спеціальна комісія
...
3234У	Проект Концепції сталого розвитку України (від 29.04.99 №33-1487/4 вручено 13.05.99, подання Комітету — 29.06.99)	за наявністю часу	Ю. Самойленко	Мельников Ю. І. Яценко В. М. Клименко Г. О.
...

Умовні позначення:

- П — законопроекти та пропозиції, внесені Президентом України.
 * — питання, визначені Президентом України як невідкладні.
 Д — законопроекти, внесені народними депутатами України.
 У — законопроекти, внесені Кабінетом Міністрів України.
 Б — законопроекти, внесені Національним банком України.

14. ПРОТОКОЛ

Це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

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

Текст протоколу складається з двох частин: *вступної* та *основної*. У *вступній* частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. *Основний* текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- слухали;
- виступили;
- ухвалили.

Слово *СЛУХАЛИ*, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ *ВИСТУПИЛИ*.

У розділі *УХВАЛИЛИ* повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

- 1) *короткі* (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення);
- 2) *повні* (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);
- 3) *стенографічні* (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).

3. Дата засідання.
4. Номер.
5. Гриф затвердження (якщо потрібно).
6. Текст.
7. Підписи голови й секретаря.

З р а з к и :

Протокол № 107

загальних зборів студентів I курсу
природничо-географічного факультету

12.04.02

Голова
Секретар

Мойсеєнко Л. Д.
Даценко В. О.

Присутні: заступник декана факультету доц. Кащенко М. П.,
доц. Макаров П. К., доц. Волошин Г. В., асистенти Кри-
воніс Б. М., Литвин С. Ф., студенти I курсу.

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.
2. Робота з озеленення та упорядження навколишньої території.

I. СЛУХАЛИ:

Макарова П. К. Інформація керівника виробничо-польової
практики.

ВИСТУПИЛИ:

Кривоніс Б. М. Запропонував поділити студентів на підгрупи,
визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин С.Ф. Зазначив, що треба підготувати рослини,
реактиви до початку практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничо-польовій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

II. СЛУХАЛИ:

Голова зборів	(підпис)	<i>Л. Д. Мойсеєнко</i>
Секретар	(підпис)	<i>В. О. Даценко</i>

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Протокол № 65

засідання Ліцензійної комісії

від 14.02.2001 р.

Присутні:

Поляченко Ю. В., Бережнов С. П., Гойда Н. Г., Зброжек С. І.,
Меньшикова Е. Л., Волосовець І. П.

СЛУХАЛИ:

Волосовець І. П.

1. Щодо видачі ліцензій на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики.

2. Щодо відмов у видачі ліцензій на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики.

3. Щодо залишення без розгляду заяв на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Видати ліцензії на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики (додаток № 1).

2. Відмовити у видачі ліцензій суб'єктам підприємницької діяльності на здійснення господарської діяльності з медичної практики (додаток № 2).

3. Залишити без розгляду заяви суб'єктів підприємницької діяльності на здійснення господарської діяльності з медичної практики (додаток № 3).

Заступник Голови Ліцензійної комісії	(підпис)	<i>Ю. В. Поляченко</i>
---	----------	------------------------

Відповідальний секретар Ліцензійної комісії	(підпис)	<i>І. П. Волосовець</i>
--	----------	-------------------------

Додаток №1

до протоколу № 65 засідання Ліцензійної комісії
МОЗ України

від 14.02.2001

Перелік суб'єктів підприємницької діяльності,
стосовно прийнято позитивне рішення щодо видачі
ліцензій на медичну практику

№ з/п	№ ліц.	Найменування / П. І. Б.	Юридична адреса
1.	010828	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО ЗАКРИТОГО ТИПУ "КАСКАД"	м. Київ, вул. Зоологчна, 1
2.	010829	МАЛЕ ПРИВАТНЕ ТОВАРИСТВО "АРНІМЕД"	м. Одеса, вул. Сегельського, 4-а
3.	010830	МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЦЕНТР ЗДОРОВ'Я ПОРОШИНА"	м. Одеса, Французький бульвар, 60
...

Заступник Голови
Ліцензійної комісії

(підпис)

Ю. В. Поляченко

Відповідальний секретар
Ліцензійної комісії

(підпис)

І. П. Волосовець

Додаток № 2

до протоколу № 65 засідання Ліцензійної комісії
МОЗ України

від 14.02.2001

Перелік суб'єктів підприємницької діяльності,
яким відмовлено у видачі ліцензій на здійснення
господарської діяльності з медичної практики

№ з/п	Назва/ П. І. Б.	Місце- знаходження	Причина
1.	Лінько Юрій Микола- йович	м. Київ, вул. Мальовнича, 17. кв. 44	Відмовити у зв'язку з тим, що подані документи не відповідають ліцензійним умовам щодо кваліфікації (відсутні документи, що підтверджують присво- єння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за спеціальністю "стома- тологія" (посвідчення).
2.	Гриценко Микола Андрійович	м. Біла Церква. вул. Жовтне- ва, 13. кв. 23	Відмовити у зв'язку з тим, що подані документи не відповідають ліцензійним умовам щодо кваліфіка- ції (відсутні документи, що підтверджують при- своєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за спеціальністю "тера- пія" (посвідчення).
3.	Коман Лідія Іванівна	Черкаська обл., Драбівський р-н, смт. Шрам- ківка	Відмовити у зв'язку з тим, що подані документи не відповідають ліцензійним умовам щодо кваліфікації (відсутні документи, що підтверджують присво- єння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за спеціальністю "стома- тологія" (посвідчення).
...

Заступник Голови
Ліцензійної комісії

(підпис)

Ю. В. Поляченко

Відповідальний секретар
Ліцензійної комісії

(підпис)

І. П. Волосовец

Додаток № 3

до протоколу № 65 засідання Ліцензійної комісії
МОЗ України

від 14.02.2001

Залишити без розгляду заяви суб'єктів підприємницької діяльності на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики

№ з/п	Назва/ П. І. П.	Місце- знаходження	Причина
1.	Бабчук Віра Степанівна	Київська обл., Переяслав-Хмельницький р-н, с. Циблі, вул. Набережна, 10	Адреса проживання заявника, вказана в заяві, не збігається з даними свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності.
2.	Мале підприємство Фірма "Акос"	Полтавська обл., м. Миргород, вул. Лінійна, 10	В заяві не вказана лікарська спеціальність, за якою заявник має намір отримати ліцензію.
3.	Кравченко Віталій Миколайович	м. Хмельницький, Старокостянтинівське шосе, 18	В заяві не вказана лікарська спеціальність, за якою заявник має намір отримати ліцензію.
...

Заступник Голови
Ліцензійної комісії

(підпис)

Ю. В. Поляченко

Відповідальний секретар
Ліцензійної комісії

(підпис)

І. П. Волосовець

15. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Це документ, що являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Номер протоколу.
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу.
6. Дата складання витягу.
7. Підпис секретаря або голови засідання.
8. Печатка.

З р а з к и:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 35 засідання ради трудового колективу

від 17 січня 2002 року

Присутні: начальник цеху №1 Куц М. П., голова профспілки заводу Серяк Н.Т., колектив цеху №1.

СЛУХАЛИ:

Заяву Ю. М. Грачова з клопотанням колективу цеху №1 про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію "Форос".

УХВАЛИЛИ:

Виділити Ю.М.Грачову путівку до санаторію "Форос".

Голова засідання	(підпис)	<i>В. Е. Власенко</i>
Секретар	(підпис)	<i>Т. К. Симакова</i>
Печатка		

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №53 засідання Верховної Ради України

від 7 грудня 2000 року

Про включення законопроектів та питань до порядку денного шостої сесії Верховної Ради України третього скликання

1. Включити до порядку денного шостої сесії Верховної Ради України такі законопроекти та питання:

Реєстр. номер	Суб'єкт ініціативи	Назва законопроекту (питання)	Відповідальні за підготовку
6151-1	Д	Проект Закону про внесення зміни до статті 11 Закону України "Про податок на додану вартість" (щодо перенесення термінів дії) (проект н.д. О. Костусева вручено 31.10.2000, до порядку денного не включено 16.11.2000, подання Комітету вручено 30.11.2000)	В. Альошин

2. Відповідно до пункту 3 статті 2.4.3 Регламенту Верховної Ради України вважати відхиленими такі законопроекти та питання, які за результатами голосування не включено до порядку денного сесії:

6228	П*	Проект Закону про порядок дострокового припинення повноважень Верховної Ради України (від 22.11.2000 №1-14/1481 вручено 28.11.2000)	О. Задорожній
6227	П*	Проект Закону про внесення змін до Закону України "Про статус народного депутата України" (від 22.11.2000 №1-14/1480 вручено 28.11.2000)	В. Омеліч

Умовні позначення:

Д — законопроекти, внесені народними депутатами України.

П — законопроекти, внесені Президентом України.

* — законопроекти, визначені Президентом України як невідкладні.

Перший заступник

Голови Верховної Ради України (підпис) *В. Медведчук*

16. СТАТТЯ

Цей термін використовується для назви:

1) наукового або публіцистичного твору невеликого за розміром у збірнику, журналі, газеті;

2) самостійного розділу, параграфа, пункту в юридичному документі, описі, словнику тощо.

Як науковий та публіцистичний твір стаття містить думки, судження, спостереження автора. Стаття може мати різний обсяг. У тексті статті робляться посилання на використану літературу.

Стаття має такі реквізити:

1. Заголовок.

2. Текст, що складається з таких частин:

— вступ;

— основна частина;

— висновок.

3. Підпис.

4. Місце написання (якщо потрібно).

5. Дата (при потребі).

Оформлення статті (наявність дати та місця написання, розташування та форма підпису) залежить переважно від вимог друкованого органу, куди її подано. Так, наприклад, підпис може мати такі варіанти розташування:

— перед заголовком;

— після заголовка;

— після тексту статті.

Варіанти оформлення підпису:

— ім'я та прізвище;

— ініціали та прізвище.

Крім цього, у підписі можуть подаватися відомості про посаду та/або науковий ступінь автора тощо.

Як окремий розділ у документі, словнику стаття містить думки колективу авторів, погляди комісії. Текст такої статті більш стандартизований та уніфікований, обсяг не має чітких меж.

Цей різновид містить такі реквізити:

1. Назва виду документа (в юридичних ділових паперах).

2. Заголовок.

3. Текст.

Зразок 1:

С. В. Шевчук

Мистецтво ділового спілкування

Листи — це найпоширеніший вид документації, один із засобів обміну інформацією. Саме за допомогою листів устанавлюються офіційні, ділові, партнерські контакти між установами, підприємствами, інституціями, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Написання ділового листа — це справжнє мистецтво, адже тексти листів менш за все трафаретизовані й уніфіковані*. Зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко й лаконічно викласти інформацію, а забуваємо, що «ця кореспонденція — не просто важлива частина бізнесу, а й ваше обличчя»**. Щоб оволодіти мистецтвом листування, треба засвоїти правила ведення ділової кореспонденції.

.....

Отже, на рівень серйозного ділового спілкування не можна виходити, не засвоївши етикету цієї сфери. Треба пам'ятати золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, тактовність, аргументованість.

Зразок 2:

Стаття 47. *Обов'язки учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.*

Обов'язки учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів передбачають:

— систематичне й глибоке оволодіння знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищення загальнокультурного рівня;

— додержання статуту, правил внутрішнього розпорядку навчально-виховного закладу;

— додержання законодавства, моральних, етичних норм співжиття (*Закон про освіту*).

Зразок 3:

Статистика, -и, ж. 1. Наука, яка вивчає кількісні зміни у розвитку людського суспільства, народного господарства і

* Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер. 1997. — С. 174.

** Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бібік, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова". 1997. — С. 303.

займається обробленням цих числових досліджень з науковою і практичною метою. 2. Облік в якій-небудь галузі народного господарства, суспільного життя, що здійснюється методами цієї науки, а також дані цього обліку. 3. Особливий метод досліджень, який застосовують у ряді точних наук (*Новий тлумачний словник української мови*).

17. ПРЕС-РЕЛІЗ

Це документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ). Метою написання прес-релізу є ознайомлення ЗМІ з подією і подальше висвітлення її у найбільш вигідному або важливому для установи аспекті. Інколи журналісти використовують прес-релізи у своїх статтях без змін.

За функціональним призначенням і терміном подання відносно події прес-релізи поділяються на такі види:

№ пор.	Види прес-релізу	Мета	Час подання
1.	<i>Анонс</i>	Ознайомити з подією	Задовго до події
2.	<i>Запрошення</i>	Запросити на прес-конференцію або захід	За кілька днів до події або прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ)
3.	<i>Інформація</i>	Висвітлити події, які відбуваються	Одночасно з подією
4.	<i>Резюме</i>	Підбити підсумки події, визначити перспективи на майбутнє	Після закінчення події

Реквізити прес-релізу:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва і логотип установи, яка підготувала прес-реліз.

4. Контактна особа, номер телефону та адреса для отримання подальшої інформації.

5. Заголовок.

6. Текст, який містить відомості про:

— зміст події;

— організаторів;

— місце події;

— час;

— причини і значення події.

Обсяг прес-релізу, спосіб подання матеріалу, вибір мовних засобів спрямовані на те, щоб журналіст (редактор) зацікавився подією, прийняв рішення про доцільність участі в цій події і її подальшого висвітлення.

Під час написання прес-релізу дотримуються таких вимог:

— обсяг — 1–2 сторінки;

— простий за формою, інтригуючий заголовок (у формі запитання, твердження, іноді парадоксального);

— перевага надається дієсловам активного стану;

— уникати жаргону;

— не використовувати скорочень;

— не зловживати малозрозумілими та вузьконауковими термінами.

Зразок 1:

Прес-реліз

Соціальна служба для молоді м. Києва

Веретенко Дарина Валеріївна

Мельничук Олександр Петрович

вул. Б. Хмельницького, 44, Київ-30; 02030

E-mail: ssm @ socserv. Freenet. Kiev. 02030

Традиційний збір-похід

дитячих та юнацьких організацій і волонтерських загонів

“Молодь за здоровий спосіб життя”

Організатори збору-походу:

Соціальна служба для молоді Київської міської державної адміністрації, Головне управління охорони здоров'я, Спілка дитячих та юнацьких організацій м. Києва.

Збір-похід проводиться за сприяння:

Київської міської державної адміністрації, державного Комітету у справах сім'ї та молоді, Представництва дитячого Фонду ООН ЮНІСЕФ, українсько-канадського проекту “Молодь за здоров'я”.

На 1 січня 1999 року в м. Києві зареєстровано 2120 осіб, хворих на наркоманію, з них 103 — неповнолітніх. За інформацією Українського інституту соціальних досліджень близько 15% підлітків вживають наркотичні речовини. Кількість ВІЛ-інфікованих за останній рік збільшилася в 2,5 рази. На серпень 1998 року в місті зареєстровано 929 ВІЛ-інфікованих, серед них 727 — особи, що вживають наркотики ін'єкційним шляхом.

З 6 по 10 травня 1999 року на берегах річки Рось, біля міста Корсунь-Шевченківський Соціальна служба для молоді м. Києва разом зі Спілкою дитячих та юнацьких організацій м. Києва організують ІХ традиційний збір-похід "Молодь за здоровий спосіб життя".

Діти та підлітки, яким небайдужа власна доля, доля суспільства, яких турбують актуальні питання сьогодення, які прагнуть змінити своє життя на краще, зберуться разом, щоб зробити великий крок щодо вирішення цих проблем. Звісно, що проведення лише таких заходів не зможе глобально змінити ситуацію, але перспективним є те, що саме молодь намагається їх вирішити. Саме молодь сьогодні замислюється над завтрашнім днем, над своєю провідною роллю в майбутньому суспільства.

У 1999 році збір-похід проводиться з метою профілактики негативних явищ в молодіжному середовищі: тютюнопаління, алкоголізму, вживання наркотичних речовин; на підтримку дитячого та юнацького громадського руху соціально корисної спрямованості. Він пройде під гаслом "Молодь за здоровий спосіб життя".

Збір-похід — це завершення однієї великої справи — навчального року, підсумок роботи молодіжних організацій за весь рік і початок іншої, не менш великої — сезону літніх наметових таборів. Учасники збору-походу започаткували такі добрі справи: благодійні та екологічні акції, молодіжний волонтерський рух.

Упродовж 1990—1998 років в зборі-поході взяло участь близько 20 тисяч членів молодіжних громадських організацій міста Києва та України.

Цього року в похід "Молодь за здоровий спосіб життя" вийдуть понад 3000 членів Спілки дитячих та юнацьких організацій м. Києва, волонтери, які працюють за програмами соціальних служб для молоді, члени Всеукраїнської асоціації

скаутів та представники багатьох молодіжних організацій з різних куточків України.

Особлива увага приділятиметься пропаганді здорового способу життя серед молоді. На зборі буде представлено програму Дитячого фонду ООН ЮНІСЕФ та українсько-канадський проект “Молодь за здоров’я”, який започатковано за ініціативи Канадської агенції міжнародного розвитку в Україні.

Дорослі часто запліщують очі на шкідливі звички своїх дітей, а якщо й намагаються протидіяти цьому, то роблять це шляхом заборони та покарання. Але обидві позиції дорослих не змінюють ситуації у молодіжному середовищі. Підлітки все одно намагаються доводити свою “дорослість”. Цигарками та розбитими пляшками вже нікого не здивуєш — то дитячі забавки, щонайменше тепер вживається “травка”.

Збір-похід — це маленька держава, зі своїми правилами і законами, головний з яких — “Здоровий спосіб життя!”

Учасники збору-походу не відмовляються від можливості випробувати себе в будь-яких сферах діяльності. Але їм все одно доведеться обирати. Бо цього року під час походу діятиме 26 програм та проектів Соціальної служби і Спілки дитячих та юнацьких організацій м. Києва.

До Спілки дитячих та юнацьких організацій м. Києва (СПОК) входять понад 3000 школярів Києва та області. Ці хлопці і дівчата зібралися разом, щоб зробити своє дозвілля корисним і цікавим. Тому і девіз СПОКУ — “За Правду, Добро, Красу!”. Ці три слова виражають прагнення молоді впроваджувати в життя гарні та добродесні вчинки.

Цим молодим людям небайдужа власна доля та доля своєї країни. Конкретними справами вони вже вміють приносити радість людям.

Крім роботи за дев’ятьма спеціалізаціями та іспитів “на знання лісу”, учасники походу візьмуть участь у роботі великої конференції волонтерів, спілкуватимуться з представниками організацій дітей-інвалідів та скаутськими організаціями на засіданнях “круглого столу”.

Створювати різні чудові вироби всіх бажаних вчитимуть у творчих майстернях. Тут справді можна займатися тим, чого душа прагне, навіть городництвом у школі юних агрономів.

А яке життя без конкурсів? Змагатися можна у будь-яких конкурсах, наприклад: конкурс будівельників, кухо-

варів, конкурс “Казки чарівного лісу”, конкурси авторської пісні “У колі друзів” та плакатів “Молодь за здоровий спосіб життя”. А на конкурсах відеопрограм та радіопередач учасники збору продемонструють свої журналістські здібності. Не нудьгуватимуть і спортсмени. Але до видів спорту їм потрібно буде підійти нетрадиційно. Цього вимагає олімпіада “Козацькі забави”.

Звичайно, подій дуже багато і важко буде перебувати одночасно в різних місцях. Швидко отримувати гарячі та найцікавіші новини можна з дитячого телетайпу.

Під час проведення збору-походу волонтери Соціальної служби для молоді планують організувати ігротеки на вулицях Корсуня-Шевченківського.

Програма Соціальної служби для молоді “Ігротеки на вулицях” була започаткована в березні 1998 року. Волонтери розпочинали свою роботу на Хрещатику, згодом ігротеки з’явилися майже у кожному районі Києва.

Напередодні Дня Перемоги табори зустрінуть учасників Корсунь-Шевченківської битви та воїнів-афганців. Волонтерські загони таборів організують цільову конкретну допомогу ветеранам: чи то дрова потрібно нарубати, чи то паркан пофарбувати.

Діти зможуть побачити зірки не лише на погонах чи орденках. Зірки можна запалити і в серцях. Концертна програма “Зірки твої, СПОК” допоможе це зробити. Найталановитіші та найдотепніші візьмуть участь у заключному гала-концерті.

Отже, ми пропонуємо три позиції щодо вирішення кризових проблем у молодіжному середовищі. По-перше, визначити проблеми молоді. По-друге, обрати за стиль поведінки здоровий спосіб життя. І, по-третє, зібратися всім разом на традиційному зборі-поході “Молодь за здоровий спосіб життя”.

Головним для збору-походу стало те, що з’явилася ще одна можливість залучити дітей та підлітків до активного і змістовного життя, створити умови для самореалізації, випробування себе в найрізноманітніших, іноді непередбачених, життєвих ситуаціях. Це водночас і навчання, і велика гра-випробування, і пошук своєї мети.

Зразок 2:

ПРЕС-РЕЛІЗ

*Державний комітет молодіжної політики,
спорту і туризму України
Державний департамент
молодіжної та сімейної політики*

тел. 229-11-00, 229-78-80 (факс)

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 р. № 951 в Україні щороку присуджується 60 премій Кабінету Міністрів України за внесок молоді у розбудову держави.

Список лауреатів Премії за 2000 рік затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25.06.2001 р. № 703 "Про присудження Премії Кабінету Міністрів України за внесок молоді у розбудову держави".

Цього року лауреатами Премії стали представники 20 областей України, Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя. Серед лауреатів є аспіранти і викладачі, робітники і сільськогосподарські працівники, лікарі і вчителі, шахтарі та інженери, залізничники і військові. Представлена мистецька молодь: актори, режисери, працівники телерадіокомпаній. Серед цьогорічних лауреатів є представники центральних та місцевих органів виконавчої влади — працівники середньої управлінської ланки, в яких поєднуються ініціативність молоді та відповідальність за доручену справу.

Враховуючи велике суспільне значення Премії Кабінету Міністрів як свідчення послідовної політики держави стосовно громадянського та особистісного становлення молоді України, **16 листопада 2001 року**, напередодні Дня студента, Державним комітетом молодіжної політики, спорту і туризму України проведено урочисту церемонію вручення дипломів лауреатам Премії Кабінету Міністрів України.

Урочистості відбулися в Палаці мистецтв "Український дім" (вул. Хрещатик, 2, зал презентацій). У них взяла участь Віце-прем'єр-міністр України В. П. Семиноженко, Голова Державного комітету молодіжної політики, спорту і ту-

ризму України В. І. Цибух, представники органів виконавчої влади, молодіжних громадських організацій.

Відкриваючи захід. Голова Держкоммолодьспорттуризму В. І. Цибух відзначив, що молодіжна політика тим і відрізняється від інших напрямів державної політики, що вона може здійснюватися лише за умови активної участі тих, на кого вона розрахована, — юнаків і дівчат, які творять власну долю своїми руками, беруть на себе відповідальність за ту справу, яку їм довірено.

У привітальному слові Віце-прем'єр-міністр України В. П. Семиноженко підкреслив, що заснування Премії Кабінету Міністрів України за внесок молоді у розбудову держави — це вияв глибокого розуміння державою тієї ролі, яку сьогодні відіграє молодь у соціально-економічних процесах, у розвитку України.

Під час церемонії 60 кращим представникам молоді було вручено дипломи лауреатів Премії Кабінету Міністрів України за 2000 рік.

Піднесений настрій учасників заходу, викликаний визнанням їхніх заслуг з боку держави, переконав у тому, що молодіжна політика реально стає одним з пріоритетів держави як на центральному, так і на місцевому рівнях.

У плідній співпраці органів влади та молодіжної громадськості стосовно вирішення актуальних питань соціального становлення і розвитку молоді — запорука послідовного розвитку України!

**Контактні телефони:
229-11-00, 229-78-80 (факс)**

18. НАУКОВА РОБОТА (КУРСОВА, ДИПЛОМНА)

Це письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Наукові роботи пишуться для виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання (закінчення курсу або повного циклу навчання у вищому навчальному закладі). Вони підлягають обов'язковому оцінюванню, результати якого фіксуються у відповідних документах (наприклад, протоколах).

За формою подання матеріалу курсова та дипломна роботи подібні до реферату, але за обсягом повинні бути більшими (курсова — 25-30, а дипломна — 50-70 друкованих сторінок).

Реквізити наукової роботи такі:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Заголовок (тема реферату).
5. Прізвище, ім'я по батькові особи, що пише наукову роботу.
6. Назва факультету і номер групи, де навчається автор.
7. Прізвище, ім'я по батькові, посада, науковий ступінь наукового керівника.
8. Місце і рік написання.
9. Текст, який складається з:
 - вступу;
 - основної частини;
 - висновків.
10. Список скорочень.
11. Бібліографія та/або список використаних джерел.
12. Додатки (схеми, таблиці, графіки, креслення, словники тощо).

Зразки титульної сторінки:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

Кафедра української літератури

ПОЕТИКА ІНТИМНОЇ ЛІРИКИ ПАВЛА ГРАБОВСЬКОГО

**Курсова робота
студента 52 групи
вечірнього відділення
факультету української
філології
Минька Івана Петровича**

**Науковий керівник —
кандидат філологічних
наук, доцент
Пашко Віктор Іванович**

Київ — 2002

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

Кафедра української мови

Дієслівна синоніміка у творах Дмитра Павличка

**Дипломна робота
студента 51 групи
факультету української
філології
Жуленко Ірини Іллівни**

**Науковий керівник —
доктор філологічних наук,
професор
Бойко Ірина Іванівна**

Київ — 2002

19. РЕФЕРАТ

Цей термін використовується для назви:

1) короткого усного або письмового викладу наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги;

2) доповіді на будь-яку тему, написаної на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Реферат готується за одним або кількома джерелами. У ньому автор подає чужі та власні думки. У рефераті потрібно не тільки викласти все найголовніше з обраної теми, а й дати власну оцінку, зробити висновки.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Заголовок (тема реферату).
5. Місце і рік написання.
6. Текст, який складається з:
 - вступу;
 - основної частини;
 - висновків.
7. Список використаної літератури.

Реквізити 1–5 зазначаються на титульній сторінці.

Зразки титульної сторінки:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

**ПОГЛЯДИ ВЧЕНИХ ХІХ–ХХ СТОЛІТТЯ
НА ПОХОДЖЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

Реферат
студентки 55 групи
дефектологічного факультету
Власенко Олени Петрівни

Київ — 2002

ПОЧАТКИ ЛІТЕРАТУРНИХ МОВ КИЇВСЬКОЇ РУСІ

**Реферат
учня 9-А класу
СЗШ № 123 м. Києва
Гончаренка Олексія Васильовича**

Київ — 2002

20. ТЕЗИ

Це стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді.

Тези позбавлені деталей, пояснень, таблиць, ілюстрацій тощо. Їх подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами. Кожна теза, що містить нову думку, пишеться з абзацу.

Реквізити:

1. Прізвище та ініціали (ім'я) автора (може зазначатися посада, науковий ступінь).
2. Місце написання.
3. Заголовок (назва статті).
4. Текст.

Тези лекції, доповіді мають такі реквізити:

1. Прізвище та ініціали (ім'я) лектора (доповідача).
2. Назва лекції (доповіді) — заголовок.
3. Текст.

Зразок:

Іржі Томан
м. Прага

Вміння спілкуватися

Ставлення людей до вас ніби віддзеркалює ваше ставлення до них. Усміхайтесь — і вони усміхатимуться у відповідь, а якщо дивитися на них насупившись, вони відповідатимуть тим само.

Приязність здебільшого впливає на людей так само, як і усмішка.

Виявляючи дружнє ставлення до людей:

- ставтеся позитивно до всіх людей довкола вас;
- не чекайте, доки вони виявлять до вас свої симпатії; вважайте, що ви їм уже сподобалися;
- вітайтеся й усміхайтесь перші;
- намагайтеся вести розмову в довірливому тоні;
- наголошуйте на тих питаннях, у яких ваші погляди збігаються.

Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: "даруйте", "перепрошую", "дякую", "будь ласка" та ін.

21. КОНСПЕКТ

Це стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо).

Зміст першоджерела може передаватися:

- своїми словами;
- цитатами з першоджерела;
- своїми словами і цитатами.

Останній спосіб найбільш поширений.

За походженням конспекти поділяються на:

- конспекти усних виступів;
- конспекти друкованих праць.

Реквізити конспекту усного виступу:

1. Дата складання.
2. Прізвище та ініціали автора виступу.
3. Заголовок.
4. Текст.

Реквізити конспекту друкованої праці:

1. Дата складання.
2. Бібліографічні відомості першоджерела:
 - прізвище та ініціали автора;
 - назва (заголовок);
 - місто, видавництво, рік видання;
 - кількість сторінок.
3. Текст.

До конспекту ставляться такі вимоги:

1) залишати певну частину сторінки (це може бути половина аркуша або поле на одному з його країв) для запису власних думок, оцінки законспектованого;

2) цитуючи, вказувати відповідну сторінку першоджерела.

Текст конспекту оформляється довільно. На відміну від тез, крім основних положень, конспект містить і фактичний матеріал.

Зразок:

22.10.01

Іржі Томан. Історія і жанри риторики (Мистецтво говорити). — К.: Видавництво політичної літератури України, 1989.— 189 с.

Риторика (красномовність), або ораторське мистецтво, виникла в Стародавній Греції. Як і епос, драма, музика, скульптура й архітектура, вона вважалася мистецтвом, творчістю, її величали “царицею всіх мистецтв”. У Стародавній Греції риторика була ваговою складовою частиною суспільного життя. Зі стародавніх часів риторику поділяли на три галузі: судова риторика, риторика політична (публічних виступів), урочиста риторика.

Звернути увагу на бесіди-діалоги афінського філософа Сократа

Теорія ораторського мистецтва була добре розроблена, про що свідчить посібник для складання промов одного з римських ораторів. На думку його автора, кожна промова повинна мати:

- екзордіум — кілька вступних зауважень щодо теми промови;
- експозицію — визначення поняття;
- кауза — логічні аргументи, що підтверджують правильність судження, прямі дедуктивні докази;
- контраріум — спростування думки супротивника, непрямі дедуктивні докази;
- сіміле — подібні явища в інших ферах, аналогії;
- екземплюм — приклади з історії і повсякденного життя, індуктивні докази;
- тестимоніум — висловлювання видатних людей, прислів'я, авторські судження;
- конклюдіо — резюме, висновки, їх використання.

Розглянути трактат “De oratore” (“Про оратора”), у якому Цицерон визначає п'ять традиційних частин риторики

У середньовіччі після занепаду Римської імперії тривало навчання ораторського мистецтва, яке належало до семи так званих вільних мистецтв.

22. ТЕЛЕГРАМА

Це документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить словесну та цифрову інформацію. Телеграма пишеться без абзаців, переносів, розрізнення великих та малих літер, розділових знаків (при потребі вони передаються словами), іноді — без службових слів.

Телеграма оформляється на бланку і заповнюється двома особами:

— відправником (він складає текст, вказує адресу призначення та відправлення телеграми, її категорію — звичайна чи термінова, серію художнього бланка — за бажанням);

— працівником відділення зв'язку (фіксує дату і час прийому, кількість слів, визначає вартість телеграми згідно з тарифом).

Телеграми бувають *звичайні, термінові, урядові*.

Реквізити:

1. Герб.
2. Назва міністерства.
3. Назва виду документа.
4. Номер.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Адресант.

З р а з к и :

Міністерство зв'язку України	Передача
Телеграма	___ го ___ год ___ хв
Київ № _____	Автовідповідь _____
___ сл. ___ го ___ год ___ хв	Передав _____

(категорія і відмітки особливого виду)

Куди, кому Короленка 5 квартира 7 Полтава
Коваленкові Олегу Івановичу

Зустрічайте вісімнадцятого поїзд номер десять вагон номер сім Мирослава

Прізвище відправника та його адреса (в рахунок слів не входять, не оплачуються і телеграфом не передаються)	Гальченко Мирослава Павлівна, бул. Лесі Українки, 7, кв. 36, Київ-158
--	--

Богурському А. П.
Проректорові з наукової роботи
Київський державний університет Київ К-56
Просимо взяти участь конференції 5–7 травня
професора Черепашук

*Оргкомітет
Іванов*

Проректор

Оргкомітет конференції
Донецький державний університет
Університетська, 43
Донецьк-42

23. АДРЕСА

Адреса — це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Правила, встановлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставку поштових відправлень. Основні з цих правил повинен знати кожний громадянин.

На всіх відправленнях у межах України пишеться:

1. Прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (у давальному відмінку).
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва населеного пункту, міста.
4. Назва району.
5. Назва області.
6. П'ятизначний індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку. Цей індекс призначений для машинного сортування кореспонденції.

Над адресою зазначається вид і спосіб пересилки:

- 1) рекомендована бандероль;
- 2) з повідомленням про вручення;
- 3) з доставкою додому;
- 4) цінний на ... грн;
- 5) вручити особисто;
- 6) до запитання.

Зворотна адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника кореспонденції пишеться в називному відмінку. Від правильного написання адреси залежить оперативність працівників підприємства зв'язку під час відправлення кореспонденції адресату.

Зразок 1 :

Адреса відправника

М. І. Петриненко
вул. Пушкіна, 34, кв. 8
м. Івано-Франківськ, 5
01005

Адреса одержувача

Василю Федоровичу Коваленку
вул. Малишка, 104, кв. 29
м. Харків, 23
61166

Зразок 2 :

До запитання

Адреса відправника

Іваненко Галина Степанівна
с. Дмитрівка
Бахмацького р-ну
Чернігівської обл.,
14030

Адреса одержувача

Прокоф'єву Василю Дмитровичу
вул. Житомирська, 40, кв. 19
м. Київ, 53
04053

24. ТЕЛЕФОНОГРАМА. РАДІОГРАМА

Це документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) й містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом ставить свій підпис і таким чином підтверджує свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома.

На відміну від телеграми, телефонні повідомлення, як правило, обмежені у відстані: їх передають у межах міста, району, області.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер.
3. Дата.
4. Адресант.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Підпис.

З р а з о к:

Телефонограма № 348

від 6 листопада 2001 року

Від кого Український державний університет харчових технологій

Телефон 261-57-94
Кому Віннику В. А.

Передав Собко О. В.
Прийняв Зюбрецький В. М.
год. 12 хв. 45

Просимо професора Вінника В.А. взяти участь у конференції 14–18 листопада. Запрошення висилаємо поштою.

Оргкомітет

Проректор

В. С. Бойко

Радіограма – це повідомлення, передане по радіо.

25. ФАКС

Це спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера.

Обов'язкові реквізити факсу такі:

1. Місце відправлення.
2. Адресат.
3. Телефон місця відправлення.
4. Дата й час відправлення.
5. Кількість сторінок (при потребі).

Вони подаються англійською мовою або українські слова записуються латинськими літерами. Текст факсу пишеться без скорочень.

Факс --- це поширений, але менш доступний спосіб передачі інформації, ніж телефон або телеграф. Тому одне й те ж саме місце відправлення (місце призначення) може бути адресою різних авторів (адресатів). У цьому полягає особливість реквізитів факсу.

Зразок: (факс надіслано з апарату Комітету (колишнього Міністерства) у справах сім'ї та молоді):

FROM: MIN SEM I MOL
PHONE NO. 044 2284450
Nov. 24 1999 01: 04 AM

16 червня 2002 року

Соціальна служба для молоді
м. Києва
Олександр Мельничук
Дарина Веретенко
вул. Б. Хмельницького, 44,
Київ-30
тел.: 246 53 58; 069 № 4319
E-mail: ssm @ socserv. Freenet.
Kiev. UA

Український інститут
соціальних досліджень
Марія Купчинська
вул. Десятинна, 14,
Київ-25
тел. 228 25 70
тел./факс 228 36 19
E-mail: queenm @
smcniss. Freenet. Kiev. UA

Чи зашкалює "Молодіжний барометр"?

Молодь завжди уособлювала майбутнє будь-якого суспільства. Творча уява, ідеали, енергія і потенція молоді мають важливе значення для забезпечення постійного та стабільного розвитку суспільства, в якому вона живе.

Молодь Києва неоднорідна, специфічна у своїх запитах, інтересах і потребах, радикальніша у своїх потягах, ніж інші соціально-демографічні групи, освіченіша за тих, хто живе в інших регіонах.

Проблеми, що найбільше непокоять молодь, стосуються матеріального становища, житлових умов, змістовного дозвілля.

Отже, проблеми є. І ніхто не заперечить, що необхідно їх вирішувати. Але хто це має робити?

За інформацією Соціальної служби для молоді Київської міської державної адміністрації 71% громадян вважає, що молодіжними проблемами повинна займатися сама молодь за підтримки держави.

У столиці зафіксовано близько 400 дитячих та молодіжних громадських організацій.

Здебільшого молодіжні проблеми у свідомості людей існують досить уявно, а пов'язана з ними небезпека видається примарною. Часто молодь не довіряє статистичним даним офіційних установ.

Тому з січня 2002 року за ініціативи Соціальної служби для молоді Київської міської державної адміністрації спільно з Українським інститутом соціальних досліджень та Дитячим Фондом ООН (ЮНІСЕФ) вперше в Україні було впроваджено програму "Молодіжний барометр".

Цей "механізм" роботи програми має відстежувати показники стану молодіжного середовища. А побачити гостроту соціальних проблем можна очима самої молоді. Відтепер кожна свідома молода людина може стати "дослідником" і на волонтерських засадах взяти участь у реалізації програми "Молодіжний барометр".

Протягом травня поточного року Український інститут соціальних досліджень та Соціальна служба для молоді м. Києва здійснили низку соціологічних досліджень. Серед опитаних — молоді кияни віком від 15 до 28 років, клієнти соціальних служб для молоді, депутати районних та міської рад.

Зауважимо, кількість молодих людей віком від 15 до 28 років у столиці становить близько 22% всього населення.

Під час досліджень отримано результати, які характеризують сучасний стан молодіжного середовища столиці. Інтерв'юерами працювали молоді люди на волонтерських засадах.

Слід зазначити, що підготовка волонтерів за програмою "Молодіжний барометр" була дуже ґрунтовною. За підтримки ЮНІСЕФ, Українського інституту соціальних досліджень протягом квітня проведено кілька тренінгів-семінарів для молодих інтерв'юерів і керівників проекту "Молодіжний барометр".

Вже сьогодні можна говорити про певні результати роботи цієї програми.

Саме з цією метою організовано засідання “круглого столу”, в якому братимуть участь представники ЮНІСЕФ, науковці Українського інституту соціальних досліджень, спеціалісти Соціальної служби для молоді м. Києва та районних соціальних служб, представники “Молодіжного парламенту м. Києва” та інших громадських молодіжних організацій, депутати районних і міської рад, а також волонтери — учасники програми “Молодіжний барометр”.

Якою мірою молодь занепокоєна проблемами здобуття освіти, поширення наркоманії, зловживання алкоголем? Яким чином їх проблеми пов'язані з соціально-економічним становищем держави? Чи турбує когось нечесність, замкненість, відсутність взаєморозуміння між людьми? Це далеко неповний перелік тих проблем, що досліджувались і результати яких будуть оприлюднені на засіданні “круглого столу”.

Підтримайте молодіжну ініціативу!

Запрошуємо Вас взяти участь у засіданні “круглого столу”

16 червня 2002 року об 11.00

за адресою: вул. Десятинна, 14 (актовий зал)

§ 3. Обліково-фінансові документи

1. АКТ

Це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій, що перевіряють.

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту актів регламентовані. Текст акта має дві частини:

— вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що складали акт, а також присутні під час його складання);

— констатуючу (викладаються мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки).

Після слова *Підстава* вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова *Складено* перераховуються особи, які склали акт або були присутні під час його складання, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У кінці акта (перед підписами) зазначається кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Реквізити:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер та дата складання.
5. Місце складання.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підписи.
9. Дата.
10. Печатка.

З р а з о к 1:

Боярський концерн
"Арсі"

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор концерну
Шафранов А. А.

Акт № 305

про результати ревізії каси

00.00.00

Підстава: наказ № 20 директора концерну від 00.00.00.

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі за станом на 00.00.00 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 45 тис. грн.
2. Фактичний залишок наявних грошей становить 39 тис. грн.
3. Нестача грошей у сумі 6 тис. грн. виникла з вини касира.

Комісія пропонує касирові концерну Коваль М. Н. повернути суму, якої бракує.

Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну чинність; їх взято на зберігання кожною із сторін.

Голова комісії (підпис)

Р. Д. Швець

Члени комісії (підпис)

К. Н. Ковальова

(підпис)

О. В. Муха

Печатка

Зразок 2:

_____ (підприємство, організація)

Код за УКУД _____

Цех (склад) _____

Акт №

інвентаризації товарно-матеріальних цінностей _____
" ____ " _____ 200__ р.

_____ (вид товарно-матеріальних цінностей)

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі витратні та прибуткові документи на товарно-матеріальні цінності здано в бухгалтерію і всі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, заприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальні особи:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) № _____ від " ____ " _____ 200__ р. проведено зняття фактичних залишків цінностей, що є на балансовому рахунку № _____ станом на " ____ " _____ 200__ р.

Інвентаризація: почато " ____ " _____ 200__ р.

закінчено " ____ " _____ 200__ р.

Під час інвентаризації встановлено:

Порядковий номер запису	Товарно-матеріальні цінності		Одиниця виміру		Ціна	Фактична наявність		За даними бухгалтерського обліку	
	Найменування, вид, сорт, група	Код (номенклатурний номер)	Найменування	Код		Кількість	Сума	Кількість	Сума
Всього:									

Загальна кількість одиниць фактично _____
(словами)

Всього фактично за описом, грн. _____
(словами)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, названі в цьому описі з №__ по №__, комісію перевірено насправді в моїй (нашій) присутності і внесено до опису, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, перебувають на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа (особи) _____

" _____ " _____ 200_ р.

Вказані в цьому описі дані й підрахунки перевірів

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

" _____ " _____ 200_ р.

2. ДОРУЧЕННЯ

Це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

-- *особисті* (особа доручає особі);

-- *офіційні* (установа доручає особі чи установі).

Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису.

Офіційні доручення друкуються на спеціальних бланках.

Реквізити офіційного доручення:

1. Штамп.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

Текст доручення містить такі відомості:

— прізвище, ім'я, по батькові, посада особи (в офіційному дорученні — назва установи), яка видає доручення;

— прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення; *

— назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;

— напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;

— термін дії доручення;

-- назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

Зразок особистого доручення:

Доручення

м. Київ, четвертого серпня дві тисячі другого року.

Я, Олексюк Олена Андріївна, яка проживає на вул. Кіото, 4, кв. 5 в м. Києві, цим дорученням уповноважую свого чоловіка, Бойка Ігоря Васильовича, що проживає в м. Києві за тією ж адресою, керувати належним мені на підставі технічного паспорта КТ № 984574, виданого РЕВ УДАІ УВС м. Києва 00.00.00, легковим автомобілем марки ВАЗ-21099, двигун № 349489, шасі № 0093847, державний номерний знак Р3773КІ, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС м. Києва 00.00.00.

Доручення видано без права передоручення і дійсне терміном на три роки, тобто до четвертого серпня дві тисячі п'ятого року.

Підпис

Зразок офіційного доручення:

Доручення

м. Київ

_____ (дата літерами)

Видано _____

(зазначити прізвище, ім'я, по батькові)

у тому, що йому (їй) доручається здійснити угоду з _____

(зазначити назву і предмет угоди)

для чого доручено вести від імені _____ справи в усіх державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном на _____

(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстровано за № _____

Підпис _____ засвідчую:

(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник підприємства

Підпис _____

Головний бухгалтер

Підпис _____

Печатка

3. РОЗПИСКА

Це письмове підтвердження певної дії, що відбулася, — передачі й отримання документів, товарів, грошей від підприємства, або приватної особи.

Розписка може бути *приватного* (особа отримує цінності від особи) і *службового* (особа — представник установи — отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст:

— прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;

— прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;

— точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість — словами і цифрами;

— відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності;

— підстава передачі й отримання цінностей.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Завірення підпису (у приватній розписці).

З р а з к и :

Розписка

Я, студент фізико-математичного факультету Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Тесленко М. Н., отримав від завідувача бібліотеки К.П. Проценко для тимчасового користування на час канікул 1 (один) підручник з фізики, 1 (один) підручник з математики, 1 (один) підручник з філософії.

00.00.00

Підпис

Підпис студента Тесленка М. Н. засвідчую.

Декан фізико-математичного
факультету

(підпис)

О. В. Теплюк

Розписка

Я, Сидорчук Світлана Миколаївна, взяла в борг у Олексюк Надії Андріївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 1 грудня 2002 р.

Домашня адреса: вул. Кибальчича, 11, кв. 3, Київ-183.
Паспорт МА-ІХ № 675849, виданий Дарницьким РВВС України м. Києва 27 листопада 2002 р.

00.00.00

Підпис

Підпис Сидорчук С. М. засвідчую.

Державний нотаріус

(підпис)

Р. О. Пилипчук

Печатка

4. СПИСОК

Це документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Номер.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Підпис.
7. Дата.
8. Печатка.

Список складається в алфавітному або хронологічному порядку. Іноді елементи списку розміщуються в послідовності від більш значущого до менш значущого.

З р а з к и :

До доручення № _____ від _____ 200__ р.

Список № _____

робітників _____

(назва установи, підприємства)

і службовців, за заявами яких перераховуються суми на їх рахунки в Ощадбанку № _____

(адреса Ощадного банку)

№ пор.	Номер рахунка в Ошадбанку або слово "новий"	Прізвище, ім'я та по батьковій особі, на рахунок якої перераховується сума	Сума	Для відміток Ошадбанку
1.		Апіна Ірина Ігорівна		
2.		Булах Андрій Іванович		
3.				

Усього: _____

_____ (сума словами)

Керівник підприємства, установи _____

(підпис)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

Печатка

Список

рекомендованої літератури з української мови

1. Вихованець І. Р. Граматика української мови. Синтаксис: Підручник. — К.: Либідь, 1993. — 368 с.
2. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. — К.: Либідь, 1990. — 304 с.
3. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. — К.: Наук. думка, 1994. — 600 с.
4. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання / За ред. В. М. Русанівського. — К.: Наук. думка, 1989. — 832 с.
5. Шевченко Л. Ю., Різун В. В., Лисенко Ю. В. Сучасна українська мова: Довідник / За ред. О. Д. Пономаріва. — К.: Либідь, 1993. — 336 с.

5. ТАБЛИЦЯ

Це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова разом, усього, у тому числі.

Таблиця складається з таких реквізитів:

- 1) номер;
- 2) тематичний заголовок;
- 3) заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться);
- 4) основна частина, що містить графи і рядки;
- 5) примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

Зразок:

Таблиця № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету (вузу)

Протокол № _____ від “__” _____ 2002 р.

План підготовки кандидатів наук
на 2002–2003 рр _____ факультету

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка працює над кандидатською дисертацією	Галузь науки, цифр спеціальності, назва теми дисертації	Термін виконання (роки початку та закінчення роботи)	Термін виконання плану	Форма підготовки	
					навчання в аспірантурі	надання творчої відпустки особі, яка захищатиме дисертацію

6. НАКЛАДНА

Це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

У накладній повинні бути такі реквізити:

- 1) назва — угорі посередині великими літерами:
НАКЛАДНА № _____ від _____ (дата);
- 2) підстава, на основі якої видано накладну;
- 3) кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи);
- 4) від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок);
- 5) позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; д) номенклатурний номер; е) кількість (за вимогою, видано); є) вартість; ж) сума вартості;
- 6) підпис керівника установи й бухгалтера;
- 7) дата;
- 8) хто видав;
- 9) хто одержав;
- 10) печатка або штамп установи.

Зразок:

НАКЛАДНА № _____

Підстава _____ 200__ р.

Кому _____ Від кого _____

№ пор.	Вид операції	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
						за вимогою	вида-но		

Одержувач _____ Відправник _____

Директор _____ (підпис) Головний бухгалтер _____ (підпис)

Дата _____

§ 4. Господарсько-договірні документи

1. ДОГОВІР

Це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про взаємне зобов'язання.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють.
6. Текст, який містить:
 - термін виконання;
 - кількісні та якісні показники;
 - вартість робіт (продукції) і загальну суму;
 - порядок виконання робіт;
 - порядок розрахунків між сторонами;
 - відповідальність сторін;
 - порядок і місце розв'язання суперечок;
 - форс-мажорні обставини.
7. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
8. Підписи сторін.
9. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Договір вважають чинним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Договір може бути укладеним між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, винаймання житлового приміщення, підряду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди. Окрему групу становлять договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

Зразки:

Договір № _____

на виконання робіт

м. Київ "_____" _____ 200__ р.

МП "Астра" в особі директора Ковалю В. П., що діє на підставі Статуту, далі названого "ВИКОНАВЕЦЬ", з одного боку, і _____

в особі _____, що діє на підставі _____, названий далі "ЗАМОВНИК", з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати такі види робіт: _____

2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. ЗАМОВНИК робить попередню чи повну сплату, що є підставою для початку робіт.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується: _____

3.2. ЗАМОВНИК зобов'язується: _____

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5. ФОРС-МАЖОР

6. РОЗГЛЯД СПОРІВ

7. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

10. ПІДПИСИ СТОРІН

Печатка

Печатка

Договір

на розрахунково-касове обслуговування

м. Київ "____" _____ 200_ р.

Банк "Прометей", який далі іменується Банк, в особі Заступника Голови Правління, що діє на підставі Положення, та _____, який далі

(повна назва)

іменується Клієнт, у особі _____, що діє на підставі _____ уклали цей договір.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Банк відкриває Клієнту, після отримання повного пакету необхідних документів, поточний рахунок згідно з Інструкцією НБУ № 3 "Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті" та надає комплекс послуг з розрахунково-касового обслуговування відповідно до "Тарифів на розрахунково-касове обслуговування юридичних осіб та процентної ставки за їхніми рахунками в установах Ощадбанку м. Києва", які є невід'ємною частиною цього договору.

2. ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Банк має право:

2.1.1. Використовувати кошти клієнта, які зберігаються на рахунку, гарантуючи їх наявність і проведення операцій відповідно до нормативних актів Національного банку України.

2.1.2. Відмовити у проведенні розрахункових та касових операцій за наявності фактів, що свідчать про порушення Клієнтом чинного законодавства, в тому числі банківських правил, інструкцій, а також техніки оформлення розрахункових документів та строків їх подання до Банку.

2.1.3. Відмовити Клієнту у видачі готівкових коштів на різні потреби у разі ненадання або несвоєчасного надання Клієнтом касової заявки, а також у разі перевищення її ліміту.

2.1.4. Здійснювати безспірне стягнення та безакцептне списання коштів з рахунка Клієнта у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.1.5. Вносити зміни у тарифи, повідомляючи про це Клієнта за сім календарних днів до введення нових тарифів.

2.1.6. Змінювати режим обслуговування Клієнта, повідомивши йому про це не менше ніж за два дні до впровадження змін.

2.1.7. Припинити прийом розрахункових документів Клієнта, якщо протягом 10 днів з дня розірвання цього договору Клієнт не відкрис рахунок в іншій установі банку та не подасть заяву про перерахування залишку коштів.

2.1.8. Отримувати від Клієнта плату за надані послуги, згідно із затвердженими тарифами.

2.2. Клієнт має право:

2.2.1. Самостійно розпоряджатися грошовими коштами на своєму рахунку з дотриманням вимог чинного законодавства, за винятком безспірного стягнення та безакцептного списання коштів.

2.2.2. Отримувати готівкові кошти у межах касової заявки на отримання готівки і за умови наявності коштів на розрахунковому рахунку у випадках, передбачених законодавством.

2.2.3. Вимагати своєчасного та повного здійснення розрахунків та інших обумовлених цим договором послуг.

2.3. Банк зобов'язується:

2.3.1. Належним чином виконувати умови цієї угоди.

2.3.2. Вчасно здійснювати розрахункові операції відповідно до Інструкції про безготівкові розрахунки в господарському обігу України.

2.3.3. Забезпечувати вчасне зарахування коштів на рахунок Клієнта.

2.3.4. Забезпечити збереження ввірених йому коштів Клієнта.

2.3.5. Здійснювати прийняття та видачу готівки відповідно до чинного законодавства та нормативних актів Національного банку України.

2.3.6. Видавати за вимогою Клієнта виписку з рахунка з доданням необхідних документів.

2.3.7. Зберігати таємницю операцій за рахунком Клієнта. Без згоди Клієнта довідки третім особам з питань проведення операцій на рахунку можуть бути надані лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3.8. Надавати консультації Клієнту з питань застосування банківського законодавства та порядку здійснення розрахунків.

2.3.9. Проводити нарахування відсотків у розмірі 1% річних за залишком вільних коштів на рахунку Клієнта і зараховувати їх на рахунок Клієнта після закінчення операційного року.

2.3.10. Надання інших послуг, таких, що не належать до обслуговування рахунка Клієнта, здійснюються Банком на підставі окремих договорів.

2.4. Клієнт зобов'язується:

2.4.1. Виконувати вимоги чинних Інструкцій, правил, інших нормативних актів Національного банку України з питань здійснення розрахунково-касових операцій та надання звітності.

2.4.2. Дотримуватися принципів організації безготівкових розрахунків, їх форм, стандартів документів і документообігу, впроваджених в господарський обіг України та встановлених правил порядку ведення касових операцій в Україні.

2.4.3. Надавати заявку-розрахунок для встановлення ліміту залишку грошових коштів у касі не пізніше 15 лютого поточного року, а також на вимогу Банку протягом 10 днів з дати отримання вимоги.

2.4.4. Для отримання готівкових коштів, за наявності їх на рахунку, надавати Банку замовлення не пізніше 13-ї години, що передус дню отримання готівкових коштів. Погоджувати терміни видачі заробітної плати з Банком та дотримуватись їх.

2.4.5. Щокварталу надавати Банку за встановленою формою касову заявку та інші звітні і прогнозуючі матеріали не пізніше як за 60 днів до початку наступного кварталу.

2.4.6. Не пізніше наступного дня повідомляти Банк про всі помічені неточності або помилки у виписках з рахунка та інших документах або про невизнання (непідтвердження) підсумкового сальдо з рахунка.

2.4.7. Повідомляти Банк про зарахування на рахунок Клієнта неналежних йому коштів і в 5-денний термін з дня надходження коштів на рахунок надати Банку платіжне доручення на перерахування коштів власнику.

2.4.8. Розраховуватись за своїми зобов'язаннями шляхом безготівкових розрахунків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.4.9. Надавати Банку платіжні документи у формі інформації на паперових носіях.

2.4.10. Забезпечити доставку отриманої у Банку готівки своїм транспортом. Якщо сума готівки, що буде отримана, становить 5000 грн. і більше, надати Банку документи про наявність належної охорони і автотранспорту.

2.4.11. У тижневий термін сповіщати Банк про зміну юридичної адреси.

2.4.12. Вчасно здійснювати оплату за виконані Банком послуги.

3. РЕЖИМ РОБОТИ З РОЗРАХУНКОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Платежі з рахунків Клієнта виконуються Банком у межах залишку коштів на початок операційного дня.

3.2. Банк приймає розрахункові документи Клієнта протягом робочого дня. Розрахунки за розрахунковими документами, що надійшли протягом операційного дня, здійснюються Банком того самого дня.

Розрахункові документи, які надійшли після операційного дня, Банк виконує наступного робочого дня.

3.3. Розрахункові документи приймаються до виконання Банком протягом десяти календарних днів з дня виписки. День заповнення розрахункового документа не враховується.

3.4. Клієнт надає право Банку самостійно списувати плату за надання розрахунково-касових послуг.

3.5. Оплату за розрахунково-касове обслуговування списує меморіальним ордером працівник Банку після надання послуги або в кінці операційного дня.

3.6. Оплата за касове обслуговування здійснюється, відповідно до Порядку організації розрахунково-касового обслуговування комерційними банками клієнтів, у день отримання в касі банку готівки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невчасне надання звітних та прогнозуючих матеріалів (касових заявок) відповідно до вимог п. II п. 5.5 цього договору та Інструкції НБУ № 4 від 20.06.95 “Про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України” Клієнт сплачує Банку штраф у розмірі одного неоподаткованого мінімуму.

4.2. За невчасне надання заявок-розрахунків для встановлення ліміту залишків грошових коштів у касі відповідно до вимог п. 5.3 цього договору та Інструкції НБУ № 4 від 20.06.02 “Про порядок роботи з готівкового обігу установами банків України” Клієнт сплачує Банку штраф у розмірі десяти неоподаткованих мінімумів.

4.3. За неповідомлення Банку протягом п'яти днів після отримання витягу з рахунка про помилково зараховані на його рахунок суми згідно з Інструкцією НБУ № 7 від 02.08.02 “Про безготівкові розрахунки в господарському обігу України” Клієнт сплачує Банку за кожен день прострочення штраф у розмірі 0,2% неправильно зарахованої на рахунок неналежної йому суми.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання будь-якого з положень цього договору, якщо це невиконання стало наслідком причин, що перебувають поза сферою контролю невиконуючої сторони. Такі причини включають: стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, військові дії, громадське безладдя тощо (далі форс-мажор), але не обмежуються ними. Період звільнення від відповідальності починається з моменту оголошення невиконуючою стороною форс-мажору і закінчується чи закінчився б, якщо невиконуюча сторона вжила б заходів, які вона і справді могла вжити для виходу з форс-мажору. Форс-мажор автоматично продовжує термін виконання зобов'язань на весь період його дії та ліквідації наслідків.

Про настання форс-мажорних обставин сторони мають інформувати одна одну невідкладно. Якщо ці обставини триватимуть більше ніж шість місяців, то кожна із сторін матиме право відмовитися від подальшого виконання зобов'язань за цим договором, у такому разі жодна із сторін не матиме права на відшкодування іншою стороною можливих збитків.

6. ПОРЯДОК ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ ТА ЗАКРИТТЯ РАХУНКА

6.1. Будь-які зміни та доповнення до договору, за винятком змін тарифів (п. 2.5), вносяться шляхом підпису сторонами додаткових угод, які є невід'ємною частиною цього договору.

6.2. Цей договір може бути розірваний з ініціативи кожної з сторін з обов'язковим письмовим повідомленням другої сторони за 30 календарних днів до передбаченої дати розірвання.

У разі неотримання письмових заперечень на таке повідомлення протягом зазначеного терміну договір вважається розірваним за мовчазною згодою.

6.3. Якщо протягом шести місяців з дня відкриття рахунка або протягом шести місяців з дати останньої операції клієнтом не здійснюються операції, Банк має право порушити питання про закриття рахунка та розірвання договору.

6.4. Залишок коштів, що перебувають на розрахунковому рахунку Клієнта, у разі припинення дії договору або його дострокового розірвання перераховується Банком на інший рахунок за заявою Клієнта.

Якщо в заяві Клієнта не зазначено, куди слід перераховувати залишок коштів, вони перераховуються на відповідний рахунок Банку. Залишок коштів Клієнта на цьому рахунку перебуває протягом трьох років. У разі неповернення коштів Клієнту у цей термін, вони перераховуються в бюджет держави.

7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Спори, що виникають протягом дії договору, вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди — в судовому порядку.

8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Цей договір набуває чинності з моменту його підписання та діє до 31 грудня поточного року. Якщо за один місяць до закінчення терміну дії договору жодна з сторін не попередить письмово другу сторону про свій намір розірвати договір, його дія пролонгується на наступний рік.

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

9.1. Банк "Прометей" — спеціалізований комерційний банк України, Головне управління: вул. Володимирська, 87, м. Київ, 03094, субкореспондентський рахунок № 0778931 в ОПЕРУ управління НБУ по м. Кислу й області. МФО 823777

9.2. Клієнт _____

9.3. Цей договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Управитель банку _____ Генеральний директор _____
(Підпис) (Підпис)

Додаток до договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
31 жовтня 2002 р.

Тарифи на розрахунково-касове обслуговування юридичних осіб та процентні ставки за їхніми рахунками в установах банку "Прометей"

№ пор.	Вид послуг	Сума плати за послуги (в грн.)
1.	Відкриття рахунків юридичним особам	30,00
2.	Відкриття тимчасових рахунків	50,00
3.	Обробка одного платіжного документа за безготівковими розрахунками	0,50
4.	Видача копій, дублікатів витягів (за кожний документ)	1,00
5.	Забезпечення бланковим матеріалом (за 1 бланк)	0,20
6.	Видача чекової книжки (за 1 книжку)	3,90
7.	Видача нової чекової книжки замість загубленої	15,00
8.	Видача готівки (від суми чека)	1%
9.	Закриття рахунка	30,00
10.	Консультаційні послуги	10,00
11.	Процентна ставка за розрахунками юридичних осіб (в кінці року)	1%
12.	Довідки з архіву за поточний рік за минулий рік	2,50 5,00
13.	Прийняття від клієнта на картотеку № 2 платіжних доручень для перерахування платежів по бюджету та державні цільові фонди (за один документ)	5,00

ВИДАВНИЧИЙ ДОГОВІР НА ЛІТЕРАТУРНИЙ ТВІР

м. Київ

“ _____ ” _____ 2002 р.

ТОВ “Поліграф” в особі Генерального директора Котельницького Андрія Ростиславовича, що діє на підставі Статуту (далі — “Видавництво”), і Бойчук О. П., Янченко Л. М. (далі — “Автор”), уклали цей Договір про таке:

1. Предметом Договору є видання книги “Цікава ботаніка” (далі — Твір).

2. Автор передає Видавництву для видання (перевидання) українською мовою, а також для поширення на території України шляхом продажу чи відчуження Твору в інший спосіб у вигляді, готовому до набору, українською мовою, написаний тією ж мовою, накладом 25 000 (двадцять п'ять тисяч) примірників.

3. Зазначений Твір повинен відповідати таким умовам:

- а) навчальний посібник;
- б) задовольняти видавничі вимоги;
- в) мати обсяг до 15,0 авторських аркушів, включаючи додатки й ілюстрації.

4. Автор зобов'язується передати Видавництву (відправити поштою) рукопис Твору не пізніше “ _____ ” _____ 2002 р.

Рукопис Автор подає в двох примірниках, надрукованих через два інтервали, чи на дискеті.

Рукопис вважається поданим у належному вигляді, якщо Видавництво протягом 10 днів після його одержання не запропонувало Автору доукомплектувати чи дооформити рукопис.

5. Видавництво має право відхилити рукопис через його непридатність до видання з причин якості Твору, а також з кон'юнктурних міркувань.

6. З дня укладання цього Договору і до закінчення терміну його дії Автор зобов'язується в Україні та за її межами не передавати право на видання (перевидання) згаданого в пункті 1 Твору (чи частини) його іншим юридичним чи фізичним особам без попередньої письмової згоди Видавництва.

7. Автор офіційно повідомляє Видавництво про те, що на момент підписання Договору авторське право і право на

використання в будь-якій формі Твору, зазначеного в п. 1 цього Договору, в інших фізичних і юридичних осіб відсутні.

8. Автор зобов'язується інформувати Видавництво про всі відомі йому випадки протиправних видань зазначеного в п. 1 Твору, що здійснювалися в період дії Договору, в тому числі і з метою відшкодування винним нанесеного Видавництву збитку у виді неодержаного прибутку, а також іншого збитку, передбаченого чинним законодавством України.

9. Автор передає Видавництву право виступати від його, тобто Автора, імені з питань захисту його авторських прав щодо Твору, зазначеного в п. 1 Договору.

10. Видавництво зобов'язане погоджувати з Автором виробництво кожного заводу тиражу Твору, письмово надаючи Автору інформацію про загальну кількість тиражу, номер замовлення, дату виконання. Номери замовлень не повинні повторюватися. У випадку, якщо тираж друкується декількома заводами, то у вихідних даних Твору вказується номер загального замовлення і номер кожного заводу.

Автор протягом двох тижнів письмово повідомляє Видавництву про зміни, які він вважає за необхідне внести до Твору. Неотримання від Автора в обумовлений термін відповіді дає Видавництву право випустити Твір без змін.

11. Видавництво має право видати Твір тиражем 25 000 (двадцять п'ять тисяч) примірників.

Після виходу зазначеного тиражу Сторони укладають новий договір. У випадку настання форс-мажорних обставин:

— Видавництво має право не видавати Твір обумовленим накладом взагалі або частково;

— Видавництво втрачає права на подальші видання і передає рукопис (дискету з текстом рукопису) Автору.

12. Видавництво зобов'язується не вносити без згоди Автора ніяких змін як у сам Твір, так і в його назву, а також не доповнювати Твір (без згоди Автора) ілюстраціями, передмовою, післямовою, коментарем.

13. Видавництво зобов'язується виплатити Автору гонорар за весь наклад Твору відповідно до порядку, що встановлюється окремими додатками за кожен завод Твору.

14. Протягом терміну дії цього Договору Видавництво не має права передавати авторські права для використання іншим юридичним і фізичним особам, у тому числі й закор-

донним, майнові права й обов'язки без укладання письмового договору з Автором.

15. Видавництво має право розірвати Договір у випадках:

а) неподання Автором рукопису з його вини у встановлений термін або в термін, встановлений для його доопрацювання;

б) виконання замовленого Твору не у відповідності до умов п. 3 Договору;

в) порушення Автором зобов'язання написати Твір особисто;

г) порушення Автором зобов'язань, передбачених п. 6 Договору.

При розірванні Договору на підставах, зазначених у цих пунктах, Автор зобов'язаний повернути отриманий гонорар (включаючи аванс).

16. Автор має право розірвати Договір у випадках, якщо Видавництвом порушено зобов'язання, зазначені в пп. 13 і 14, і вимагати повернення переданих Видавництву примірників рукопису.

17. Видавництво зобов'язане видати Автору безкоштовно при першому заводі Твору 20 примірників книги, при наступних заводах — 20 примірників (незалежно від кількості співавторів).

18. Цей Договір набуває чинності після його підписання Сторонами і діє на період виконання умов пункту 11 і до завершення розрахунків за пунктом 13 цього Договору.

Договір укладено у трьох примірниках, один для Видавництва і по одному кожному зі співавторів. Кожен примірник має однакову юридичну чинність.

19. Усі спірні питання, що можуть виникнути між Сторонами стосовно виконання цього Договору, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИДАВНИЦТВО

Видавництво "Поліграф"
Україна, м. Київ,
вул. Білецька, 6-в
Тел. (044) 431-44-56
431-44-57

АВТОР

Бойчук Олена Петрівна,
паспорт серії СН № 225683,
виданий Подільським РУ ГУ МВС
України 18 грудня 1998 р.
Прописана: м. Київ,

вул. Васильківська, 18, кв. 43
дом. тел. 251-74-88,
ідентифікаційний номер
144343525

Янченко Людмила Миколаївна,
паспорт серії СК № 426446,
виданий Дніпровським РУ ГУ МВС
України 12 липня 1998 р.
Прописана: м. Київ,
Бульвар Верховної Ради, 24, кв 21,
тел. 513-22-54,
ідентифікаційний номер
2418356267

Сторони зобов'язуються письмово повідомляти один од-
ного про зміну адрес.

ПІДПИСИ СТОРІН

ВИДАВНИЦТВО

АВТОР

2. ТРУДОВА УГОДА

Це документ, яким регламентуються стосунки між уста-
новою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визна-
чає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх
службових обов'язків.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце складання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.

6. Юридичні адреси сторін.

7. Підписи.

8. Печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації-замовника.

З р а з к и:

Трудова угода

м. Київ " " 200__ р.

Цю трудову угоду укладено між _____
в особі _____,
названий далі "Замовник", і _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

названий далі "Виконавець", про подане нижче:

1. Виконавець з " " 200__ р. до " " 200__ р.
зобов'язується виконати роботу: _____

(опис робіт)

Особливі умови: _____

2. Замовник зобов'язується у місячний термін після підписання акта про приймання робіт від _____

Виконавця _____
за _____

заплатити суму в кількості _____ грн. _____ коп.,
у тому числі ПДВ 20% _____ грн. _____ коп.

Виконавець _____,
прописаний: м. _____, вул. _____, буд. _____,
корпус _____, кв. _____.

Паспорт: серія _____ № _____, виданий _____
(ким, дата видачі)

Сімейний стан _____

Особовий рахунок ощадної книжки № _____ Ощадний банк
№ _____, розрахунковий рахунок районного відділення
Житлосоцбанку № _____.

Сторони договору:

Замовник

Виконавець

(підпис)

(підпис)

Печатка

3. КОНТРАКТ

Це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Згідно із Законами України “Про підприємство”, “Про власність”, “Про освіту” громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

Реквізити:

1. Назва виду документа із стислим зазначенням його призначення (на виконання обов’язків, на управління підприємством).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає працівника.
4. Посада, прізвище, ім’я, по батькові того, кого наймають.
5. Термін дії контракту.
6. Текст.
7. Підписи сторін — укладачів контракту.
8. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту:

1. Загальні положення.
2. Функції та обов’язки керівника (фахівця).
3. Компетенція і права керівника (фахівця).
4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця.
5. Відповідальність сторін, вирішення спорів.
6. Зміна й розірвання контракту.
7. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках -- по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті контракту.

Зразок:

Контракт

з педагогічним працівником закладу освіти, що знаходиться у загальнодержавній власності

м. Київ "____" _____ 200__ р.

Національний університет імені Т. Г. Шевченка в особі керівника _____,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

з одного боку, та громадянин _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

з другого боку, уклали цей контракт про таке: _____

(прізвище,

ім'я, по батькові, рік народження, відомості про науковий ступінь,

вчене звання)

призначається на посаду: _____

(повна назва посади

та заклад освіти)

на строк з "____" _____ 200__ р. по "____" _____ 200__ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

виконує покладені на нього обов'язки відповідно до законодавства України про працю, про освіту, рішень Уряду України, нормативних положень Міністерства освіти і науки України, статуту Національного університету імені Т. Г. Шевченка, положення "Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності" та цього контракту.

1.2. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між педагогічним працівником та Національним університетом імені Т. Г. Шевченка в особі його керівника. Звільнення з посади керівника закладу не є підставою для розірвання контракту з педагогічним працівником.

1.3. На педагогічного працівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, про освіту, положення Міністерства освіти і науки, статут Національного університету імені Т. Г. Шевченка.

1.4. Терміном "сторони" у цьому контракті позначаються Національний університет імені Т. Г. Шевченка та педагогічний працівник.

1.5. Педагогічний працівник підзвітний керівникові структурного підрозділу Національного університету імені Т. Г. Шевченка (факультету, кафедри) в межах покладених на нього обов'язків.

2. ПРАВА ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

має право:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

2.1. На належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

2.2. На індивідуальну педагогічну діяльність.

2.3. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій, установ, приватних осіб, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, в тому числі цільове навчання з проблемних питань освіти, навчання в аспірантурі, ад'юнктурі, докторантурі.

2.4. Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю.

2.5. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до статуту Національного університету імені Т. Г. Шевченка.

2.6. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до чинних актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, статуту закладу та цього контракту.

2.7. Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах, займатися підприємницькою діяльністю відповідно до умов, визначених законодавством та рішеннями Уряду України.

2.8. Одержувати додаткову, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, виконану в Національному університеті імені Т. Г. Шевченка.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

На період дії цього контракту _____
(прізвище,
зобов'язаний забезпечити:
ім'я, по батькові)

3.1. Виконання щорічного педагогічного навантаження, встановленого кафедрою залежно від професійних якостей викладача і погодженого з деканом і ректором Національного університету імені Т. Г. Шевченка.

3.2. Рівень викладання фахового предмета, який відповідає державному стандарту якості освіти для забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації. Підготувати конспект лекцій з питань _____
(назва,

термін виконання)

3.3. Підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, посібників, необхідних для одержання знань студентами, слухачами, в тому числі підготувати

(вказати назву методичної розробки, термін виконання)

3.4. Участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах.

Завершити виконання _____
(назвати тему науково-дослідної праці,

термін виконання, вихідний документ згідно з планом

науково-дослідної роботи)

3.5. Одержання рівня вищої кваліфікації. Завершити підготовку і захистити дисертацію на здобуття вченого ступеня

(кандидата, доктора наук)

здобуття вченого звання _____
(доцента, професора, вказати термін)

3.6. Підвищення кваліфікації відповідно до п. 2.3 цього контракту.

3.7. Дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення прибутку Національного університету імені Т. Г. Шевченка, в тому числі кафедри (відділення), зміцнення договірної, трудової дисципліни, за-

хисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

3.8. Своєчасне подання керівникові структурного підрозділу Національного університету імені Т. Г. Шевченка щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а у разі неналежного їх виконання — достроково, на вимогу керівника Національного університету імені Т. Г. Шевченка.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Працівникові Національного університету імені Т. Г. Шевченка

(прізвище, ім'я, по батькові)

за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, виплачується за рахунок коштів Національного університету імені Т. Г. Шевченка:

4.1. Заробітна плата (оклад) в розмірі _____ гривень, але не менше ніж це встановлено рішенням Уряду України, з урахуванням економічного і фінансового становища Національного університету імені Т. Г. Шевченка, факультету, кафедри (відділення).

За умови виконання зобов'язань, зазначених у пунктах 3.1—3.7 цього контракту, досягнення високих творчих і виробничих показників _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

додатково встановлюється в межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску:

4.2. Надбавка в розмірі _____ посадового окладу _____ (процент)

щомісячно відповідно до стажу науково-педагогічної роботи.

4.3. Винагорода за повне виконання зазначених зобов'язань у розмірі _____ щоквартально.

(процент)

4.4. Винагорода за результатами роботи Національного університету імені Т. Г. Шевченка, факультету, кафедри (відділення) за рік відповідно до чинного в Національному університеті імені Т. Г. Шевченка Положення.

4.5. Частина чистого прибутку Національного університету імені Т. Г. Шевченка, факультету, кафедри (відділення) в розмірі _____

(процент)

4.6. Одноразові виплати за виконання окремих завдань за додатковою угодою до контракту.

4.7. Доплата, пов'язана з акредитацією Національного університету імені Т. Г. Шевченка і підготовкою спеціалістів з сертифікованих спеціальностей _____
(процент)

4.8. Доплата за виконання практичної роботи в базових установах галузі _____ посадового окладу, за випуск продукції тощо _____
(процент)

4.9. Доплата за завідування кафедрою (відділенням) _____ посадового окладу, керівництво предметною (цикловою) комісією тощо _____
(процент)

4.10. Доплата за виконання обов'язків: директора філії _____, декана факультету _____, заступника декана _____, заступника директора філії та ін. _____
(процент) (процент) (процент)

Додаткові обов'язки цієї категорії педагогічних працівників визначаються окремим додатком до цього контракту, який складається в Національному університеті імені Т. Г. Шевченка.

4.11. У разі невиконання умов, викладених у п.п. _____ контракту, премія не оплачується повністю або частково.

4.12. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
надається щорічна відпустка тривалістю _____ робочих днів і додаткова відпустка тривалістю _____ робочих днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____ посадових окладів.
(процент)

4.13. Виплата згідно з пунктом 4, надання пільг та компенсацій, передбачених пунктами 4.18–4.20 контракту, здійснюється за рахунок Національного університету імені Т.Г. Шевченка за відповідними статтями обліку.

4.14. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
підлягає державному соціальному страхуванню на термін дії цього контракту.

4.15. При повній або частковій утраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на виробництві,

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

крім пільг, передбачених чинним законодавством, оплачується одноразова допомога в розмірі _____ місячних окладів.

4.16. У разі смерті _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

в період дії контракту його сім'ї оплачується одноразова допомога в розмірі _____ місячного окладу, а у разі смерті, пов'язаної з виробництвом, окрім доплати до пенсії, у випадку втрати годувальника, із розрахунку _____ на місяць на кожного неповнолітнього (процент окладу)

члена сім'ї до досягнення ним повноліття.

4.17. У випадку припинення дії контракту (з поважних причин) поряд з виплатами, передбаченими чинним законодавством, працівникові оплачується одноразова допомога в розмірі _____ місячних окладів.

5. ОБОВ'ЯЗКИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені Т. Г. ШЕВЧЕНКА

Разом з переліченими виплатами Національний університет імені Т. Г. Шевченка зобов'язаний:

5.1. Забезпечити _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно до цього контракту.

5.2. Визначити педагогічному працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.

5.3. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

5.4. Забезпечити працівника матеріально-технічними засобами в обсязі, необхідному для виконання роботи з підготовки спеціалістів, виконанню науково-дослідних робіт.

5.5. Надавати можливість підвищення кваліфікації, в тому числі через аспірантуру, докторантуру та інші форми здобуття вищої наукової кваліфікації.

5.6. Надавати допомогу у навчально-методичному забезпеченні навчального процесу: документацією, технічними засобами навчання.

5.7. Гарантувати додержання прав і законних інтересів

відповідно до

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

чинного законодавства та цього контракту.

5.8. Надавати можливість педагогічному працівникові

_____ працювати

(прізвище, ім'я, по батькові)

за сумісництвом, на умовах погодинної оплати, а також займатися підприємницькою діяльністю відповідно до чинного законодавства.

5.9. Інформувати працівника про науково-технічну політику Національного університету імені Т. Г. Шевченка, а також про державні потреби у спеціалістах, яких готує факультет, кафедра.

5.10. Надавати інформацію на запит педагогічного працівника.

5.11. У разі потреби організувати контроль педагогічної та наукової діяльності педагогічного працівника. Призначити проведення його атестації, переводити на іншу роботу відповідно до чинного законодавства.

5.12. Звільняти педагогічного працівника після закінчення строку контракту, достроково на його вимогу, а також Національного університету імені Т. Г. Шевченка у випадку порушень законодавства та умов контракту. Укладати контракт на наступний строк за згодою сторін, на що працівник має переважне право.

6. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

6.1. Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту.

Підставами для розірвання контракту є:

6.2. Закінчення строку його дії. При цьому керівник закладу освіти і працівник повинні за угодою сторін не пізніше як за два місяці визначитись у такому: контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий термін. Контракт не може "переходити" в договір на невизначений строк відповідно до пункту 2 ст. 36 Кодексу законів про працю України, коли жодна із сторін не порушила питання

про його припинення. Якщо у цей термін сторони не визначились, то контракт продовжується на новий термін.

6.3. Угода сторін (пункт 1 статті 36 Кодексу законів про працю України).

6.4. Ініціатива Національного університету імені Т. Г. Шевченка до закінчення строку дії контракту на умовах, передбачених законодавством (статті 40, 41 Кодексу законів про працю України).

6.5. Ініціатива працівника до закінчення терміну дії контракту в зв'язку з порушенням Національним університетом імені Т. Г. Шевченка законодавства про працю, невиконання умов, передбачених контрактом (стаття 39 Кодексу законів про працю України). Підставою для дострокового припинення контракту за ініціативою працівника є хвороба або інвалідність, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, а також невиконання Національним університетом імені Т. Г. Шевченка умов, визначених у пунктах 5.1–5.12 цього контракту.

6.6. З ініціативи Національного університету імені Т. Г. Шевченка дострокове розірвання контракту може бути тільки за умов, передбачених чинним трудовим законодавством, а також невиконання працівником умов, викладених у пунктах 3.1–3.7 цього контракту.

6.7. Під час розірвання контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.8. У випадку розірвання контракту з поважних причин з боку працівника Національний університет імені Т. Г. Шевченка виплачує _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

одноразове заохочення у розмірі _____ окладів.

6.9. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов контракту.

6.10. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

6.11. Контракт набуває чинності з часу його підписання сторонами.

6.12. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього контракту.

7.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

Контракт укладається з викладачем за умови, якщо він (вона) володіє і викладає свій предмет державною мовою.

8. АДРЕСИ СТОРІН, ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон _____

Службовий телефон _____

Паспорт: серія _____ № _____,
виданий " _____ " _____ 200__ р.

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг по оподаткуванню _____
(вказати відомості

по кількість дітей, утриманців тощо)

8.2. Відомості про Національний університет імені Т. Г. Шевченка:

Адреса: вул. Володимирська, 32, м. Київ, 00130.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника університету)

Службовий телефон керівника Національного університету імені Т. Г. Шевченка _____

Розрахунковий рахунок № _____
в _____

Від Національного
університету
імені Т. Г. Шевченка

Педагогічний працівник
Національного університету
імені Т. Г. Шевченка

(підпис, посада,

(підпис,

прізвище, ім'я, по батькові)

прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

" _____ " _____ 200__ р.

" _____ " _____ 200__ р.

§ 5. Організаційні документи

1. ІНСТРУКЦІЯ

Це правовий акт, що видається органом державного управління (або затверджується його керівником) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян. До документів цього виду належать правила, рекомендації, методичні рекомендації тощо.

Заголовок до тексту інструкції обмежує коло питань, об'єктів, осіб, на яких поширюються вимоги інструкції.

Текст інструкції складається із розділів, які діляться на пункти і підпункти. Інструкція починається розділом “Загальні положення”, в якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання, наводяться відомості загального характеру. Текст інструкції має вказівний характер, для цього використовуються формулювання зі словами “повинен”, “слід”, “потрібно”, “необхідно”, “не допускається” тощо. Текст викладається від третьої особи або ж використовується безособова форма.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи.

Інструкція пишеться на бланку.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Гриф затвердження.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Коди.
6. Дата.
7. Індекс.
8. Місце видання.
9. Підписи.

Окрему групу становлять *посадові інструкції* працівникам. Вони містять:

- загальну частину;
- функції працівника;
- обов'язки працівника;
- права працівника;
- взаємини (посадові зв'язки);

- оцінку роботи;
- відповідальність працівника.

Посадову інструкцію розробляє керівник працівника, діяльність якого вона регламентує. Затверджує посадову інструкцію керівник підрозділу.

Зразок:

Акціонерне товариство "Аско" тел. 419-39-67,
вул. Тимошенка, 2, м. Київ, 04212 факс 419-47-84
12.12.2000 № 3847/389

Обласним філіям акціонерного
товариства "Аско"

Інструкція

про порядок приймання,
використання приватизаційних сертифікатів
і виплати дивідендів акціонерам

Згідно з чинним законодавством та у зв'язку із введенням Кабінетом Міністрів України Декрету "Про систему приватизації державного майна" АТ "Аско" встановлює такий порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплату дивідендів акціонерам:

1. Філії, які належать АТ "Аско", можуть приймати сертифікати від населення України для реального використання.
2. Згідно з постановою АТ "Аско" обласні приватизаційні центри повинні вчасно виплачувати акціонерам дивіденди.
3. Кожен акціонер, вклавши приватизаційний сертифікат у розвиток будь-якого промислового підприємства, стає частково його власником.

Голова АТ "Аско"

(підпис)

І. Б. Хмара

Зразок посадової інструкції:

Загальний бланк організації

Завідувач
машинописного бюро

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з кадрів
Особистий підпис П. П. Лис

14.06.2001

Посадова інструкція

СТРУКТУРА ТЕКСТУ

1. Загальні положення.
2. Функції.
3. Права.
4. Посадові обов'язки.
5. Відповідальність.
6. Взаємини (посадові зв'язки).

Керівник структурного
підрозділу

(підпис)

Розшифрування

До справи 488-5. Працівника ознайомлено *В. Д. Друзь*

2. ПОЛОЖЕННЯ

Це правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів; його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ. Затверджується вищими органами або керівниками установ.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Герб.
3. Назва установи.
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок.
7. Гриф затвердження.
8. Текст, у якому вказуються:
 - мета створення установи;
 - основні завдання;
 - функціональні зв'язки з іншими установами;
 - основні та обігові кошти;
 - призначення службових приміщень;
 - виробничо-господарська діяльність підприємства;
 - завдання щодо якості виробництва продукції та інше.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо.

Зразок формуляра:

00.00.00

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор (підпис)
Розшифрування підпису

ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ
СТРУКТУРА ТЕКСТУ

1. Загальне положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права й обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємини, зв'язок.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка і ревізування діяльності.
9. Реорганізація і ліквідація.

Керівник структурного
підрозділу

(підпис)

Розшифрування підпису

До справи 36-45

Г. А. Пиріг

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Президента України
від 13 липня 2001 року №188/2001-рп

ПОЛОЖЕННЯ
про серію подарункових видань
“Книга від Президента України”

1. “Книга від Президента України” є серією подарункових раритетних видань.
 2. У зазначеній серії видаються кращі твори, що є надбанням національної культури, літератури, мистецтва, які увійшли до світової духовної спадщини.
 3. Перелік книг серії визначається її редакційною колегією, яку за посадою очолює Глава Адміністрації Президента України.
- Персональний склад редакційної колегії затверджує Президент України за поданням її голови.

4. Книги серії вручаються вітчизняним та іноземним державним та громадським діячам, іншим особам, а також установам та організаціям як пам'ятний раритетний подарунок на згадку про Україну, урочисту подію, ювілей тощо.

5. Книги серії вручає Президент України або від його імені та за його дорученням представники органів державної влади.

6. Тираж кожної книги становить 1000 примірників. Редакційна колегія в разі потреби може прийняти рішення про видання додаткової кількості примірників книги.

Книги серії є номерними.

Глава Адміністрації
Президента України

В. Литвин

3. ПРАВИЛА

Це службові документи, у яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

За формою і змістом правила подібні до інструкцій, іноді є їх складовою частиною.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (короткий виклад призначення правил).
4. Дата.
5. Номер.
6. Текст (може складатися із пунктів).
7. Підпис особи, відповідальної за складання правил.

Виконання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, і тому їх можна віднести до правових документів.

З р а з к и:

Правила

прийому до вищих освітніх закладів України

1. На перший курс вищих освітніх закладів приймаються громадяни України, які мають повну середню освіту.
2. Усі вступники мають рівні права.
3. Організацію прийому до вищого освітнього закладу здійснює приймальна комісія, яка затверджується наказом

ректора і діє відповідно до Положення про приймальну комісію вищого освітнього закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 28.02.92 № 39.

4. Строки прийому документів на денну форму навчання визначаються правилами прийому до вищого освітнього закладу.
5. Рішення про проведення вступних випробувань приймається приймальною комісією вищого освітнього закладу залежно від конкурсної ситуації, що склалася за поданими документами.
6. Програми вступних випробувань та тестування з загальноосвітніх дисциплін не повинні виходити за межі програм середньої загальноосвітньої школи.
7. Порядок проведення перевірки та зберігання робіт вступників, які склали вступні випробування, визначається Положенням про приймальну комісію вищого освітнього закладу.
8.

Затверджено відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 21.07.92 № 408, Міністерства освіти і науки України від 27.07.92 № 115.

Міністр освіти України

(підпис)

Розшифрування

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК

ПРАВИЛА

№184/82

від 20 вересня 2000 року
м. Київ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції
України 23 жовтня 2000 року
за №738/4959

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства аграрної
політики України і
Української академії
аграрних наук
20.09.2000 №184/82

Правила

ввезення в Україну та вивезення за її межі бджіл і продуктів бджільництва

1. Увезення в Україну і вивезення за її межі бджіл і продуктів бджільництва здійснюються відповідно до вимог Законів України "Про бджільництво" (1492-14), "Про

племінну справу в тваринництві” (3691–12), “Про ветеринарну медицину” (2498–12) та інших нормативно-правових актів України.

2. Експорт бджолиних сімей, бджолопакетів і бджоломаток допускається юридичними особами: підприємствами, пасіками, благополучними щодо заразних хвороб бджіл, при виконанні ветеринарних вимог країни-імпортера та наявності ветеринарного і племінного свідоцтва.

3. Продукція бджільництва, яка підлягає вивезенню з України, повинна мати сертифікат відповідності, у якому повинно бути відображено: штрих-код країни, енергетична цінність (калорійність) одиниці продукції, адреса виробника продукції, термін зберігання, дата виготовлення, діастазне число (для меду), гранично допустима концентрація важких металів (крім бджолоїної отрути) та відповідати іншим вимогам ветеринарного законодавства.

4. Увезення в Україну бджіл проводиться згідно з Ветеринарними вимогами щодо імпорту в Україну вантажів, підконтрольних службі державної ветеринарної медицини, затвердженими наказом Головного державного інспектора ветеринарної медицини України від 20 жовтня 1999 р. № 39 і зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 11 листопада 1999 р. за № 777/4070.

5. Увезення на територію України бджоломаток, бджолопакетів, бджолосімей здійснюються згідно з Планом породного районування бджіл України зі згоди Державного департаменту ветеринарної медицини України та Департаменту ринків продукції тваринництва за погодженням з Головною державною племінною інспекцією Міністерства аграрної політики України.

6. Увезення порід бджіл, що не відповідають Плану породного районування бджіл України, проводиться лише в наукових цілях зі згоди Міністерства аграрної політики України за погодженням з Українською академією аграрних наук.

7. До ввезення в Україну допускаються бджолиний мед і продукти бджільництва, що виходять із затверджених для експортної торгівлі господарств (пасік, лабораторій) і адміністративних територій, вільних від небезпечних заразних хвороб сільськогосподарських і домашніх тварин (список “А” МЕБ), а також:

— чуми свиней — протягом останніх 3 років на адміністративній території (штат, провінція, земля, округ тощо);

— ящуру — протягом останніх 6 місяців на адміністративній території (штат, провінція, земля, округ тощо);

— акарозу (акарапідозу), американського гнильцю, європейського гнильцю, нозематозу — протягом останніх 3 місяців на території господарства.

8. До ввезення в Україну не допускаються мед і продукти бджільництва:

— оброблені хімічними речовинами, іонізуючим опроміненням або ультрафіолетовими променями;

— які мають зміни органолептичних показників або порушення цілісності упаковки;

— які містять натуральні або синтетичні естрогенні, гормональні речовини, тиреотоксичні препарати, антибіотики, пестициди та інші медикаментозні засоби.

9. Тара і пакувальний матеріал повинні бути одноразовими і відповідати гігієнічним вимогам.

10. Транспортні засоби обробляються і підготовляються відповідно до прийнятих у країні-експортері правил.

11. Виконання умов, зазначених у цих вимогах, повинно бути цілком підтверджено ветеринарним сертифікатом країни-походження в оригіналі, підписаним державним ветеринарним лікарем країни-експортера і написаним мовами країни-експортера та українською мовою.

12. Розмитнення імпортованих продуктів бджільництва, а також бджолиних сімей, бджолопакетів і бджоломаток проводиться після проведення лабораторних досліджень на відповідність ввізним документам.

Начальник Департаменту ринків продукції
тваринництва з Головною державною
племінною інспекцією

(підпис)

Ю. Ф. Мельник

4. СТАТУТ

Це зведення правил, що регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.

2. Назва виду документа.

3. Заголовок.

4. Текст, що складається з таких розділів:

- загальні положення;
- основна діяльність: у чому полягає її порядок;
- планування й облік роботи;
- призначення допоміжних служб;
- взаємодія з іншими органами, що здійснюють подібну діяльність;
- специфічні особливості діяльності;
- відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів;
- заохочення;
- дисциплінарні стягнення.

Текст статуту розбивають на параграфи (статті, пункти), які групують у розділи (позначаються римськими цифрами).

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Зразки:

Зразок формуляра статуту про заснування малого підприємства:

ЗАРЕЄСТРОВАНО
ухвалою виконкому

ЗАТВЕРДЖЕНО
засновником (засновниками)
Директор

_____ (назва районної Ради)

_____ (назва підприємства,

Ради народних депутатів

_____ (області, міста)

_____ організації-засновника)

від "___" _____ 20__ р.

№ _____

Голова виконкому

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Статут

_____ (повна назва малого підприємства)

1. Загальні положення.
2. Завдання і функції підприємства.
3. Майно підприємства.
4. Управління підприємством.

5. Організація й оплата праці.
6. Звіт, звітність і контроль.
7. Зовнішньоекономічна діяльність малого підприємства.
8. Реорганізація і припинення діяльності підприємства.

ПОГОДЖЕНО

“ ____ ” _____ 20__ р.

СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО

реєстраційний № _____

Ухвалено на загальних зборах
трудового колективу

протокол № _____ від _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Указом Президента України

від 15 серпня 1997 року №827/97

СТАТУТ

відзнаки Президента України “Орден княгині Ольги”

1. Загальні положення

1. Відзнаку Президента України “Орден княгині Ольги” (далі — орден княгині Ольги) встановлено для нагородження жінок за визначні особисті заслуги в державній, виробничій, громадській, науковій, освітянській, культурній, благодійницькій та інших сферах суспільної діяльності, вихованні дітей у сім’ї.

2. Орден княгині Ольги має три ступені:

- орден княгині Ольги I ступеня,
- орден княгині Ольги II ступеня,
- орден княгині Ольги III ступеня.

Вищим ступенем ордена є I ступінь.

3. Нагородження орденом княгині Ольги громадян України здійснюється послідовно, починаючи з III ступеня.

4. Орденом княгині Ольги можуть нагороджуватися іноземні громадяни та особи без громадянства.

5. Іноземні громадяни та особи без громадянства можуть бути нагороджені орденом княгині Ольги вищого ступеня залежно від їх заслуг.

6. Нагородження орденом княгині Ольги наступного ступеня можливе не раніш як через три роки після нагородження орденом попереднього ступеня.

7. Нагородження орденом княгині Ольги посмертно не проводиться.

8. Орден княгині Ольги має знак ордена.

9. Знаки ордена княгині Ольги кожного ступеня мають окрему нумерацію.

10. Позбавлення ордена княгині Ольги може бути проведено Президентом України у разі засудження нагородженої особи за тяжкий злочин — за поданням суду та в порядку, встановленому законодавством.

II. Порядок представлення до нагородження орденом княгині Ольги

11. Подання про нагородження орденом княгині Ольги вносять на ім'я Президента України центральні органи виконавчої влади, Рада Міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, а також центральні органи творчих спілок, товариств, об'єднань громадян, релігійних конфесій за письмовим погодженням¹⁴ з місцевими органами виконавчої влади.

12. Нагородження орденом княгині Ольги може проводитися за поданням Комісії з державних нагород України при Президентові України.

13. Клопотання про нагородження орденом княгині Ольги порушують перед вищими органом або організацією. Висунення кандидатур здійснюється гласно, як правило, за місцем роботи особи, яку представляють до відзначення.

14. Пропозиції щодо нагородження орденом княгині Ольги іноземних громадян та осіб без громадянства подають глави дипломатичних представництв України в іноземних державах до Міністерства закордонних справ України, яке вносить подання Президентові України.

15. До подання додається нагородний лист установленого зразка.

III. Порядок вручення ордена княгині Ольги

16. Вручення ордена княгині Ольги провадиться в обстановці урочистості і гласності.

17. Орден княгині Ольги вручає Президент України або за його уповноваженням керівник центрального органу виконавчої влади, Голова Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, посол України, голова обласної, Київської та Севастопольської міської

державної адміністрації, Голова Комісії з державних нагород України при Президентіві України.

18. Особі, нагородженій орденом княгині Ольги, вручається знак ордена та орденська книжка.

IV. Порядок носіння ордена княгині Ольги

19. Знак ордена княгині Ольги носять з лівого боку грудей.

20. Знак ордена княгині Ольги розміщують після відзнак Президента України "Орден князя Ярослава Мудрого", ордена "За заслуги", "Орден Богдана Хмельницького", ордена "За мужність". За наявності у особи нагород іноземних держав і нагород колишнього СРСР знак ордена княгині Ольги розміщують перед ними.

V. Видача дублікатів ордена княгині Ольги

21. У разі втрати (псування) знака ордена княгині Ольги чи орденської книжки дублікати не видаються, крім випадків, коли нагороджений не міг запобігти втраті (псуванню) знака чи орденської книжки.

22. Дублікати знака ордена княгині Ольги чи орденської книжки видаються відповідно до рішення Комісії з державних нагород при Президентіві України за кошти нагородженого або безкоштовно.

VI. Порядок зберігання ордена княгині Ольги

23. Після смерті особи, нагородженої орденом княгині Ольги, знак ордена та орденська книжка залишаються у сім'ї померлої як пам'ять.

24. Знак ордена княгині Ольги та орденська книжка після смерті нагородженої особи можуть бути передані спадкоємцями померлої до Комісії з державних нагород України при Президентіві України на постійне зберігання без права повернення.

25. Знак ордена княгині Ольги та орденська книжка, що належали особі, позбавленій ордена, підлягають поверненню до Адміністрації Президента України.

26. Знаки ордена княгині Ольги та орденські книжки зберігаються в Орденській коморі Адміністрації Президента України.

Глава Адміністрації
Президента України

(підпис)

Є. Кушнар'ов

§ 6. Розпорядчі документи

1. ВКАЗІВКА

Це правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Вказівки видаються під час оформлення відряджень, вирішення організаційних питань, доведення до виконавців нормативних матеріалів тощо.

Реквізити:

1. Назва відомства установи і структурного підрозділу.
2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Місце видання.
5. Індекс.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підпис.
9. Відмітка про узгодження.

Текст вказівки починається словом **ПРОПОНУЮ**, яке друкується великими літерами.

Різновидом вказівки є *притис* — розпорядчий документ, який видається деякими посадовими особами і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника. У притисі зберігаються всі реквізити вказівки.

З р а з к и:

Міністерство економіки України
Головне управління цінової політики

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою № 15
від 27.12.96

Вказівка про порядок формування регульованих цін та тарифів для розрахунків з підприємствами

1. Ця вказівка поширюється на продукцію виробничо-технічного призначення, яка реалізується організаціям і населенню.

2. Формування регульованих цін і тарифів для розрахунків з підприємствами здійснюється:

2.1. Підприємствами, які виробляють продукцію виробничо-технічного призначення, — виходячи з чинних у 1996 р. оптових цін і встановлених до них граничних коефіцієнтів.

2.2. Підприємствами, які виробляють нафтопродукти, — виходячи із собівартості продукції.

2.3. Посередницькими організаціями — виходячи з ціни придбання продукції, межі рівня рентабельності до власних витрат.

Начальник відділу ціноутворення
на продукцію виробничо-технічного
призначення, послуги транспорту
та зв'язку

(підпис)

Т. Л. Дідух

ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ УКРАЇНИ

ВКАЗІВКА

№8 від 22.06.99
м. Київ

Головним державним інспекторам
ветеринарної медицини регіональних служб
державного ветеринарного контролю
на державному кордоні та транспорті
Головним державним інспекторам
ветеринарної медицини АР Крим,
областей, міст Києва та Севастополя

За повідомленням Головного ветеринарного лікаря Королівства Нідерландів від 11.06.99 пана Ван дер Мейса, яке отримане через Посольство в Україні, йдеться про те, що внаслідок проведених розслідувань на діоксин та вжитих заходів Європейська Комісія прийняла рішення про скасування всіх обмежень, що поширювалися до останнього часу на декілька голландських ферм.

На підставі викладеного вище з 21.06.99 скасовується накладена раніше заборона від 07.06.99 на ввезення з Нідерландів м'яса птиці, яєць та продуктів із них, а також

свинини та продуктів із свинини, молокопродуктів, кормових добавок.

Просимо дану вказівку довести до відома начальників пунктів державного ветеринарного контролю на державному кордоні та транспорті.

Головний Державний інспектор ветеринарної
медицини України

(підпис) П. І. Вербицький

2. НАКАЗ

Це розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Розрізняють накази щодо особового складу (*кадрові*) і накази із загальних питань (*організаційні*). *Кадровими* наказами оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення.

У заголовку такого наказу зазначають: "Щодо особового складу". Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГЛОСИТИ), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

1. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: а) на яку посаду; б) до якого структурного підрозділу; в) з якого числа оформляється на роботу; г) вид прийняття на роботу (на постійну, тимчасову, за сумісництвом); д) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).

2. У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

3. У наказах про надання відпустки зазначають: а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами); б) загальна кількість робочих днів; в) дата виходу у відпустку і повернення; г) період, за який надано відпустку.

4. У наказах про звільнення працівників зазначають: а) дату звільнення; б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу осіб, які розписуються в оригіналі.

Організаційні накази видаються під час затвердження перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
3. Місце видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок.
7. Текст, що складається з двох частин:
 - констатуються та аналізуються факти;
 - подаються розпорядження, заохочення або стягнення.
8. Підпис керівника установи.
9. Печатка.

Зразки:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет імені Т. Г. Шевченка

НАКАЗ № _____

від "____" _____ 200__р.

м. Київ

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ:

(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаду _____

на умовах укладеного з ним контракту від "____" _____ 200__р.

Підстава: контракт від "____" _____ 200__р.

Ректор (підпис) Розшифрування

Печатка

ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Г. СКОВОРОДИ

18.06.95

НАКАЗ №209
щодо особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

1. Григоренко Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 1 липня 2000 р., встановити посадовий оклад 120 гривень.

Підстава: заява Н. Ю. Григоренко з візами завідувача кафедри органічної хімії і декана природничо-географічного факультету.

НАДАТИ:

2. Олефіренку Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 1.07.2002 по 28.07.2002 на 24 робочих дні, за період роботи.

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

ЗВІЛЬНИТИ:

3. Ковальчук Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України, із посади з 1 липня 2002 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О. В. Ковальчук.

Ректор

Ф. М. Васильєв

ДЕРЖАВНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ
"ХЛІБ УКРАЇНИ"

Колективне орендне підприємство "Київмлин"

НАКАЗ № ____
від " ____ " _____ 200 ____ р.
м. Київ

про проведення...

ТЕКСТ

Генеральний директор
Печатка

(підпис)

Розшифрування

3. ПОСТАНОВА

Цим терміном називають два види документів.

1. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо. Ця постанова входить у протокол чи додається до нього, за потреби може оформлятися як витяг із протоколу.

2. Правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.

Постанова оформляється на бланку.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Дата.

3. Індекс.

4. Місце видання.

5. Заголовок.

6. Текст, що складається із таких частин:

— констатуючої (викладаються мотиви дій, дається посилання на розпорядчий документ вищого органу — підстава для видавня постанови);

— розпорядчої (текст викладається в наказовій формі).

7. Підписи.

8. Візи.

9. Гриф узгодження.

10. Коди.

У кожному пункті постанови перераховуються дії, виконавці (організація, підрозділ або особа) і термін виконання.

Датою постанови є дата засідання, на якому її прийнято.

Підписують постанову голова і секретар.

З р а з к и :

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА № 750

від 21.09.95

м. Київ

про затвердження переліку шляхів і напрямків
транзиту товарів через територію України

На виконання Указу Президента України від 14.07.95
№ 614 "Про заходи щодо забезпечення контролю за пере-

міщенням транзитом товарів через територію України”
Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Затвердити перелік шляхів і напрямків транзиту товарів через територію України та пункти на митному кордоні України, через які здійснюється ввезення в Україну та вивезення з України товарів.

Прем'єр-міністр України (підпис) *Є. Марчук*

Міністр Кабінету Міністрів України (підпис) *В. Пустовойтенко*

НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ РЕГУЛЮВАННЯ ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА № 1379

від 30.10.98

м. Київ

про тариф на електричну енергію для Черкаської ТЕЦ

Національна комісія регулювання електроенергетики України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

Встановити на листопад 1998 року тариф на електричну енергію, що відпускається Дочірнім підприємством “Черкаська теплоелектроцентраль” на Оптовий ринок електричної енергії: 2,71 цента США за 1 кВт/год.

Голова Комісії (підпис) *З.Буцьо*

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА № 1728

від 22 листопада 2000 року

м. Київ

про нагородження Почесною грамотою

Кабінету Міністрів України

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

За вагомий внесок у розвиток сільськогосподарського виробництва та високі досягнення у виноградарській галузі, професіоналізм, багаторічну сумлінну працю нагородити Почесною грамотою Кабінету Міністрів України з врученням пам'ятного знака:

КАСЬЯНЕНКО Валентину Дмитрівну	— головного бухгалтера радгоспу-заводу імені Поліни Осипенко (м. Севастополь)
ЛИШЕНКО Ніну Григорівну	— бригадира виноградарської бригади радгоспу-заводу імені Поліни Осипенко (м. Севастополь)
СИНГАЇВСЬКОГО Валерія Володимировича	— начальника управління сільського господарства і продовольства Севастопольської міської державної адміністрації
ЧАБАН Руфину Дмитрівну	— заступника директора з економіки та загальних питань радгоспу-заводу імені Поліни Осипенко (м. Севастополь)

Прем'єр-міністр України

(підпис)

В. Ющенко

4. РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Це правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії та стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян — виконавців розпорядження.

Реквізити:

1. Назва структурного підрозділу.
2. Коди.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст, що містить такі частини:
 - констатуючу (вказуються мета або причини видання);
 - розпорядчу (вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання).
9. Підпис.

З р а з к и:

ВАТУПІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ м. КИЄВА РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 923

від 28.11.95
м. Київ

про надання шефської допомоги установам освіти
Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в
установах освіти району ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, установи, організації, зареєстровані у Ватутінському районі, за установами освіти згідно з додатком 1.

2. Вважати рішення виконавчого комітету Ватутінської районної Ради народних депутатів від 18.11.92 № 1417 "Про надання шефської допомоги установам освіти" таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Шевчука О. К. та завідувача відділу освіти Зайченко О. І.

Голова Ватутінської
держадміністрації

(підпис)

С. Головач

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 324-р

від 8 серпня 2001 року

м. Київ

про затвердження членів колегії
Держатомрегулювання

Затвердити членами колегії Держатомрегулювання Бережного Миколу Семеновича, Бикова Валерія Олександровича, Васильченка Віктора Миколайовича, Вишневського Івана Миколайовича, Лопатіна Сергія Дмитровича.

Прем'єр-міністр України

(підпис)

А. Кінах

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 302-р

від 26 липня 2001 року м. Київ

про відзначення 80-річчя від дня заснування
Академії державної податкової служби

З урахуванням значного внеску Академії державної податкової служби у підготовку висококваліфікованих спеціалістів, розвиток науки та у зв'язку з 80-річчям від дня її заснування утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення ювілею на чолі з Віце-прем'єр-міністром України Семиноженком В. П. Доручити голові Організаційного комітету затвердити його персональний склад.

Організаційному комітетові розробити і затвердити план ювілейних заходів виходячи з того, що їх фінансування здійснюватиметься за рахунок Академії.

Прем'єр-міністр України

(підпис)

А. Кінах

РОЗДІЛ III

Усне ділове мовлення

§ 1. Поняття культури мови і культури мовлення

Люди спілкуються між собою за допомогою мови, обмін думками, життєвим досвідом здійснюється в процесі мовлення.

Мовлення — це сукупність мовленнєвих дій, мета яких впливає із загальної мети спілкування. Основу мовлення становить мовленнєва діяльність, яка можлива тільки у суспільстві й зумовлена його потребами. Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є спілкування.

Спілкування — це обмін інформацією, передача її однією людиною іншій. Формами спілкування є діалог, полілог, монолог. Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є реальний чи уявний слухач.

У процесі спілкування мовлення поділяється на відрізки, які мають певну протяжність і членуються на самостійні частини. Однією з вимовних одиниць є **фраза**, тобто "відрізок мовлення, що характеризується смисловою завершеністю, синтаксично-фонетичною цілісністю та інтонаційною оформленістю, обмежений двома досить тривалими паузами"*.

Фраза — це одиниця фонетична, тому її не можна ототожнювати з реченням (граматична одиниця). Речення і фраза не завжди збігаються: речення може складатися і з кількох фраз: *Змінна ціна застосовується у контрактах з подовженням строком дії, коли економічні умови виробництва товару можуть істотно змінюватись.*

Результатом процесу говоріння є текст. **Текст** — це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою.

"Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення.

*Сучасна українська мова: Довідник / Л. Ю. Шевченко, В. В. Різун, Ю. В. Лисенко; За ред. О. Д. Пономаріва. — К.: Либідь, 1993. — С. 31.

Наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається **культурою мови****.

§ 2. Вимоги до усного ділового мовлення

Як відомо, існування людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці неможлива без мови. 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 тождні.

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.

*Пентильок М.І. Культура мови і стилістика. -- К.: Вежа. 1994. -- С.4.

§ 3. Універсальні величини усного спілкування

Існують три універсальні величини ділового спілкування — погляд, усмішка та відстань, на якій ведеться бесіда*.

Погляд — найсильніший компонент розмови. Уміння “витримувати погляд” є наслідком особливого тренування. Людина, яка просто дивиться у вічі співрозмовнику, викликає довіру. Вміння першим не відводити погляд — це ознака сильної, рішучої особистості. Зустрічаючись, люди обов'язково коротко дивляться один одному в очі. Цей перший погляд є “пробою на довіру”. Щирість у цьому швидкому погляді означає доброзичливе ставлення. Якщо партнер затримує погляд на очах співрозмовника, то робить це з метою пригнітити людину. Якщо співрозмовник затримує погляд, супроводжуючи це кивком голови, то це означає згоду і довіру. Якщо ж партнер відводить очі у паузі, то це значить, що він не все ще сказав і просить не перербивати.

Усмішка. Перш ніж говорити, усміхніться. Це настроїть будь-яку розмову, навіть важку, на доброзичливий тон і взаємоповагу. Усмішка повинна відповідати ситуації, а якщо можливо, її визначати її. Самої мовчазної усмішки іноді буває досить, щоб пом'якшити неприємну ситуацію або зняти роздратування партнера. Усмішка має бути багатозначною, але не маскою, і відповідати настрою.

Надсимволічною є **відстань**, на якій ведеться бесіда. Розрізняють чотири види дистанції між співрозмовниками: інтимну, особисту, соціальну, офіційну. Відстань між особами служить регулятором їхніх відносин. Визначником соціального статусу, статі, місцевості, де мешкають співрозмовники, може стати саме відстань. Треба пам'ятати, що у різних націй поняття норми різні. У слов'ян відстань під час ділової бесіди менша, ніж, наприклад, у американців, австралійців, бо соціальна дистанція збігається з особистою. Якщо не знати дистанції співрозмовника, то ненавмисне можна його вразити або образити.

*Рафесенко В.В. Как вести себя в любой компании. — Донецк: ПКФ “БАО”, 1997. — С. 343.

§ 4. Мовний етикет

Етикет (з французької *etiquette* — ярлик, етикетка) — це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості.

Якщо поняття “етикет” містить у собі обов’язки людей один щодо одного, норми і правила їх поведінки і спілкування у різних ситуаціях, то поняття “службовий етикет” визначає норми і правила спілкування тільки на роботі. **Мовленнєвий службовий етикет** — це правила мовленнєвої поведінки на роботі.

Перше враження про людину складається з того, наскільки щиро і привітно вона вітається. Наше враження може бути хибним, але, незважаючи на всю логіку, люди підсвідомо орієнтуються на свої почуття під час привітання. Тому, незалежно від настрою, треба вітатися завжди привітно. Поганий настрій не слід поширювати на інших людей, оскільки можна наразитися на зустрічну неприязнь. Загальна і мовна культура людини виявляється у вмінні вибрати доречну форму привітання чи прощання. “Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається, тощо”*.

Формул привітання в українській мові порівняно небагато: *Доброго ранку! Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Добри вечір! Здрастуйте!*

Формул прощання є трохи більше: *До побачення! Бувайте здорові! Ходіть здорові! Прощайте! На все добре! Усього найкращого! Щасливої дороги! До зустрічі! До завтра! До наступної зустрічі! Добраніч! На добраніч!*

Хоч вибір і тут невеликий, але завжди можна знайти потрібний вислів, виходячи з конкретної ситуації, щоб висловити пошану до особи, з якою прощасмося. Не варто під час вітання або прощання з людьми, старшими за віком, малознайомими чи незнайомими, вживати скорочені або усечені форми типу “Добрий!”, “Здрастє!”, “Вітаю!”.

Кожна ситуація потребує певних мовних засобів. Згоду, наприклад, можна висловити так: *Добре! Згода! Будь ласка! Із задоволенням! З радістю!* Є в мові ціла низка ввічливих

*Коваль А.П. Слово про слово. — К.: Рад. шк., 1986. — С. 47—48.

форм відмови: *Ні, дякую; Дякую, не треба; На жаль, ні; Перепрошую, але не можу; Мені дуже шкода, але... ; Шкодую, що не зміг...*

Подяку краще висловити продуманим, спеціально дібраним відповідно до ситуації словом. За дрібну послугу можна сказати: *Дякую! Спасибі!* Якщо зроблено щось значне: *Сердечно Вам дякую! Щиро Вам дякую! Прийміть мою найщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Дуже вдячний за Вашу турботу! Це дуже люб'язно з Вашого боку, не знаю, як Вам дякувати!* Щоб вибрати форму подяки, треба знати форми ввічливості, враховувати значущість послуги, вік співрозмовника, характер стосунків, середовище. Відповідаючи на подяку, можна сказати: *Немає за що; Прошу; Будь ласка.*

Є вибір і серед форм висловлення прохання: *Будь ласка! Будьте ласкаві! Коли Ваша ласка! Прошу Вас! Чи не могли б Ви... ; Якщо можете... ; Якщо Вам не важко...* . Треба розрізняти слова *прошу* (відповідь на подяку) і *прошу* (звертатися з проханням, клопотати).

Знайомство супроводжується особливими формулами мовного етикету:

Дозвольте відрекомендуватися... ;

Мене звуть... ;

Моє ім'я, моє прізвище... ;

Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам... ;

Дозвольте познайомити Вас із... ;

Познайомтеся, це... ;

Познайомте мене, будь ласка, з... ;

Дуже радий з вами познайомитися... ;

Дуже приємно... .

Звертання до співрозмовника на ім'я та по батькові звучить ввічливіше, ніж звертання за допомогою займенників **ти, Ви**. А тому треба пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі звертання, правильно дібране за формою (ім'я та по батькові в кличному відмінку) та змістом (ім'я, ім'я + по батькові, ім'я + по батькові + прізвище) є важливим елементом мовної культури. В офіційних звертаннях використовуються також вирази: *Добродію! Добродійко! Пане! Пані! Панове! Товарищу! Товаришко! Товариші! Дорогий друже! Дорогі друзі! Шановне товариство! Вельмишановне панство!* До незнайомого, малознайомого, старшого за віком або посадою співрозмовника прийнято звертатися на *Ви*, щоб висловити

пошану. Використовуючи пошанну множину, потрібно узгоджувати присудок з підметом у числі: *Ви обіцяли розглянути це питання. Ви не залишили своєї адреси.* Якщо присудок виражено прикметником, то він може стояти як у множині, так і в однині, залежно від обставин, проте висловлення буде стриманішим, якщо присудок стоятиме у множині: *Ви були відсутні на нараді. Ви вільні на сьогодні.* Пошання множина в українській мові виражається дієсловом та займенником у формі другої особи множини.

Правила мовного етикету залежать від конкретних ситуацій. За умови їх дотримання можливе змістовне спілкування.

§ 5. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення

На сьогодні візитні картки широко використовуються й стали невід'ємним атрибутом ділового життя. **Візитна картка** --- це картка для вручення під час знайомства чи візиту. Здебільшого вона має такі реквізити:

- назву підприємства, установи, організації, фірми;
- прізвище, ім'я, по батькові власника картки;
- посаду;
- адресу установи, організації, підприємства, фірми;
- номери телефонів, факсу.

Візитні картки бувають різних видів:

1. **Стандартна картка.** Використовується під час знайомства.

Назва фірми, прізвище, ім'я, по батькові друкуються великими літерами; посада, адреса, телефон --- малими.

Зразок:

Фірмовий знак	БОРЩАГІВСЬКИЙ ХІМІКО-ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ ЗАВОД
ВАСИЛЬЧЕНКО Олена Олексіївна <i>заступник директора з виробництва</i>	
вул. Миру, 17, Київ, Україна, 03134	Тел.: (044) 471-11-22 472-22-11 Факс: (044) 483-70-30

2. Картка, що використовується із представницькою метою.

Таку візитну картку вручають, якщо її власник не бажає продовжувати контакт. У ній зазначаються назва фірми, адреса й телефон.

Зразок:

ТОВ "МАК — ПРО"	Фірмовий знак
пр. Перемоги, 22, Київ, Україна, 01055.	
Тел./факс: (044) 274-35-24	

Іноді адреса може не зазначатися.

Зразок:

Асоціація патентних повірених України
МАСЛОВА Олександра Юріївна <i>повірник патентів</i> (товарні знаки, винаходи, юридичні послуги)
тел.: 245-11-13

3. Картка фірми. Використовується для привітання від імені фірми.

Зразок:

ЕСТЕТ
Фірмовий знак
<i>товариство з обмеженою відповідальністю</i>

4. Об'єднана візитна картка. Зазначається прізвище (або прізвища), імена та по батькові чоловіка і дружини; надсилаються або розвозяться переважно жінками.

Зразок:

СПІВАК Юрій Семенович Ольга Олександрівна	
вул. Костянтинівська, 63/12, кв. 5, Київ, 04080	тел.: 417-79-35

Колір візитних карток може бути будь-яким, але згідно з протокольними вимогами вони повинні бути білого кольору, а кольоровим має бути лише фірмовий знак.

Розмір візитної картки регламентується правилами етикету. Найчастіше вони бувають формату 5x9 см, хоч незначні відхилення від стандарту допустимі. Краї візитної картки можуть бути округлими.

Необхідно знати, як поводитися з візитними картками. Обмін ними відбувається зразу після того, як співрозмовники були представлені один одному. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст. Візитну картку беруть вказівним та великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають, але в жодному разі не можна м'яти, згинати чужі візитні картки, крутити в руках перед власником, робити помітки. Це сприймається як неповага.

Візитними картками не лише обмінюються, але й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг, журналів, квітів тощо. Іноді їх можна надсилати замість листа, зазначивши у лівому нижньому кутку стандартну міжнародну символіку (літери французьких слів):

- r.g. — висловлення подяки;
- r.f. — привітання;
- r.f.p.a. — вітання з Новим роком;
- r.f.c. — висловлення задоволення від знайомства;
- r.p. — заочне представлення, знайомство, рекомендація;
- r.p.c. — прощання через від'їзд із країни;
- r.c. — висловлення співчуття*.

* Рафєєнков В.В. Как вести себя в любой компании. — С. 335.

За неофіційних обставин можна зробити інші позначки, написи, але обов'язково у 3-й особі: *"Вітас зі святом"*, *"Дякує за вітання"*.

Візитні картки вручають особисто, можна залишати вдома, якщо адресат відсутній, надсилають з кур'єром і дуже рідко пересилають поштою. Якщо візитну картку ввозять особисто, то загинають правий верхній кут, що є знаком найглибшої пошани. Порушенням етикету вважається, якщо загнуту візитну картку ввозить кур'єр або водій. На отримані картки треба відповісти своїми візитними картками упродовж 24 годин. Ділові люди повинні мати при собі не менше десяти візитних карток.

§ 6. Бесіда

Знання правил етикету є підґрунтям для формування іміджу керівника, працівника та фірми в цілому. Важливим є початок спілкування. З першої фрази, погляду, настрою керівника залежатиме хід зустрічі, бесіди, наради. Тому варто починати її стримано, але доброзичливо.

Потрібно зазначити, що хоч бесіда і нарада — форми усного спілкування людей і будуються на трьох основних типах стосунків:

- начальник --- підлеглий
- підлеглий --- начальник
- партнер --- партнер,

проте вони різняться за кількістю учасників. Якщо в нараді беруть участь більше двох учасників, то в бесіді якраз дві особи становлять сферу спілкування.

Відмінність ділової бесіди від повсякденної (побутової) полягає в тому, що вона є цілеспрямованою із заздалегідь спланованим результатом і направлена на вирішення певних завдань, виробничих проблем і питань, пов'язана з необхідністю робити висновки на основі аналізу отриманої інформації. Також така бесіда дозволяє виробити певні рішення і реалізувати їх.

Ділові бесіди, завдяки ефекту зворотного зв'язку, дозволяють керівникові реагувати на висловлювання співбесідника відповідно до конкретної мети бесіди, її предмету та особистості співбесідника.

Ділова бесіда як форма взаємного спілкування має такі переваги:

1. Можливість диференційованого підходу до предмета обговорення.

2. Швидкість реагування на висловлювання співбесідника за допомогою пояснень, поправок тощо.

3. Розширення компетентності керівника за рахунок критичних оцінок, пропозицій і думок партнера.

4. Можливість диференційованого підходу до обліку та оцінки об'єктивних і суб'єктивних факторів під час вирішення проблеми.

5. Відчуття особистої значущості у вирішенні обговорюваних проблем і причетності до результатів, отриманих у кінці бесіди.

Необхідно також пам'ятати, що бесіда — це не монолог. Її можна буде правильно побудувати тільки тоді, коли є взаєморозуміння між співрозмовниками, що допомагає спільному вирішенню певної проблеми.

Успіх бесіди значною мірою залежить від того, наскільки зрозуміло, переконливо і точно партнери висловлюють свої думки, ідеї. Точність і зрозумілість інформації виявляється в простоті й чіткості викладу, адже розуміння інформації є обов'язковим.

Для досягнення оптимального ефекту в процесі ділового спілкування керівник повинен чітко знати проблему і вміти вирішити її, демонструвати зацікавленість у реалізації вибраної теми із співрозмовником. Керівник повинен враховувати професійний рівень партнера та зміст виконуваних ним завдань, його повноваження і сферу відповідальності відповідно до обов'язків, життєвого і трудового досвіду, інтересів, побажань, способу мислення.

Є два види ділових бесід: **кадрові та проблемні, або дисциплінарні**. До **кадрових** належать співбесіди під час прийому на роботу чи звільнення. Ефективність кадрових бесід залежить від вміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування, навпаки, зменшується, якщо він поводить себе безтактно, перебиває співрозмовника, висміює його аргументи або грубо реагує на протилежну точку зору. Особливу увагу слід звернути на об'єктивність фактів.

Керівник повинен мати план бесіди, дотримуючись якого він зможе відповісти на запитання:

— яка причина бесіди й організаційні конкретні завдання, пов'язані з її темою; метою;

— які контраргументи може висунути співбесідник і що потрібно зробити, щоб досягти поставленої мети;

— які варіанти вирішення проблеми можна запропонувати, якщо партнер погодиться, відмовиться або заперечуватиме;

— на кого з партнерів чи підлеглих можна покластися у вирішенні проблеми і які переваги це матиме чи які негативні моменти може викликати.

Проблемні, або дисциплінарні, бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони зумовлені фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленнями від встановлених норм і правил у діяльності організацій, підприємств.

Проблемна бесіда керівника з підлеглим направлена перш за все на створення творчої атмосфери на підприємстві, на підвищення ефективності колективної співпраці. Проблемну бесіду можна розглядати і як різновид виробничої наради з конкретних питань трудової діяльності, коли вона є складовою частиною в нараді.

Отже, слід пам'ятати, що:

1. Головне завдання проблемної бесіди — майбутня робота працівника, який чимось завинив.
2. Не потрібно проводити бесіду без належної підготовки.
3. Бесіда про дисципліну — не вистава, а довірча розмова.
4. Не можна приймати рішення наперед.
5. Якщо необхідно зробити індивідуальні винятки з правил, то про це потрібно повідомити інших.
6. Працівник повинен зрозуміти “оргвисновки”.
7. Важливо погодити із працівником програму його подальших дій і термін її реалізації.

§ 7. Нарada

Наради стали невід'ємною частиною нашого життя. Їх проводять для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях.

Наради є одним з найефективніших способів обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на **проблемні, інструктивні та оперативні**.

Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, що знайти оптимальне управлінське рішення обговорюваних питань. Схема вирішення таких питань містить доповідь (може бути і співповідь), запитання до доповіді, обговорення доповіді і вироблення загального рішення, прийнятого голосуванням присутніх.

Інструктивні наради організують безпосередньо управлінці (конкретні виконавці) з метою доведення до працівників загального завдання, передачі розпоряджень, необхідних відомостей по управлінській вертикалі чи горизонталі, залежно від фахового рівня виконавців. Їх проводять за схемою доповіді (інформації про щось) з уточненням поставлених завдань, термінів їх виконання для конкретних виконавців.

Оперативні (диспетчерські) наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ за схемою вертикального розподілу інформації. Особливістю оперативних (диспетчерських) нарад є їх проведення у точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. Позапланові оперативні наради спричиняють неритмічність виконання їх учасниками прямих обов'язків і тому проводяться в надзвичайних ситуаціях. Найбільш складними за схемою побудови, за особливостями взаємодії об'єктивних та суб'єктивних факторів є проблемні наради.

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, досягають визначеної мети і дають можливість зекономити робочий час.

Нараду проводить голова – керівник установи, підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа. Його завдання під час підготовки наради такі:

1. Спланувати коло обговорюваних питань.
2. Визначити час, необхідний для обговорення кожного питання (при цьому врахувати можливість виникнення дискусії, обміну думками).
3. Продумати послідовність обговорення питань (переважно нараду починають з кардинальних виробничих проблем, які потребують інтенсивної розумової діяльності під час обговорення та вирішення; наприкінці наради вирішуються конкретні питання, які голова може подати у вигляді оголошень і максимально скоротити час на дискусію) та їх взаємозв'язок (наприклад, кадрове питання, яке обгово-

рюється після виробничого, учасники можуть поставити в причинно-наслідкову залежність від першого, і голова наради повинен звести до мінімуму такий асоціативний зв'язок, якщо він небажаний).

4. Передбачити мету, якої слід досягти під час розгляду кожного питання (довести до відома, скоординувати роботу різних ланок виробництва, вирішити питання, спланувати діяльність, ознайомити з проблемою для її подальшого обдумування та вирішення тощо).

5. Визначити коло учасників наради, врахувати при цьому їх особисту компетентність, посадові обов'язки, а також комунікабельність, вміння вести дискусію, приймати рішення, конструктивно співпрацювати.

6. Продумати механізми проведення дискусії з поставленою метою, оптимальної за часом та кількістю учасників: обговорення у послідовності, яку визначає голова; спонтанне обговорення, поділ на групи, мізковий штурм та ін.

7. Передбачити (і заздалегідь відвести на це певний час) звертання до кожного з учасників, творчі завдання, ліричні відступи тощо, які створять невимушену ділову атмосферу, нейтралізують особисті недоліки та взаємні претензії учасників.

8. Перед засіданням підготувати вступ, який, залежно від характеру проблеми та обставин, може бути коротшим або довшим (2—3 хвилини, іноді — 5 хвилин).

Підготовка наради полягає не тільки в обміркуванні проблеми й формулюванні запитань, а й у забезпеченні організованості заходу. Запрошення на нараду повинно містити:

— тему наради;

— день проведення наради;

місце проведення наради — точна адреса, поверх, а в разі потреби — номер кімнати (якщо місце проведення наради для більшості учасників невідоме, то треба вказати номери трамваїв, тролейбусів чи автобусів).

Найкраще надсилати запрошення на нараду приблизно за 10—14 днів до початку наради, а незадовго перед її проведенням доручити секретареві зателефонувати й нагадати учасникам, принаймні найвідповідальнішим з них.

Перед тим як розсилати запрошення, треба підготувати приміщення для проведення наради. Не шкодуйте часу, щоб належним чином зробити це. Неприсямно, коли в приміщенні

ви побачите учасників іншої наради або доведеться звільнити його, бо там має розпочатися ще якийсь захід.

Отож, потурбуйтеся про те, щоб:

- у приміщенні було достатньо стільців і столів;
- у разі потреби були дошка, крейда і ганчірка;
- учасникам вчасно роздали друківані матеріали;
- було підготовлено наочне приладдя, магнітофон, диктофон, відеоманітофон тощо;
- працювали засоби затемнення, освітлення, опалення, вентиляції приміщення тощо;
- засіданню не заважали телефонні дзвінки та випадкові відвідувачі;
- якщо подаватимуть каву, заздалегідь призначте людину, котра її готуватиме.

Успіх наради залежить і від приміщення, в якому вона відбувається. Надто велике або мале приміщення, незручні сидіння, надміру тепла чи холоду, гамір, що долинає з сусіднього будинку, — все це може зашкодити нормальному проведенню наради. Натомість приємне середовище сприятиме успішному проведенню наради, встановленню нормальної робочої атмосфери.

Під час проведення наради потрібно:

1. Впевнено керувати обговоренням винесених на порядок денний питань (досвідчений голова не дозволить ухилитися від основної теми і зачепити питання, що не стосуються справи).

2. Створити доброзичливу атмосферу для спілкування і прийняття рішень:

- надавати учасникам можливість висловитися, заохочуючи їх до розмови;
- по-дружньому ставитися до всіх, нікого не виділяти з-поміж інших і нікого не обділяти своєю увагою;
- бути тактовним і витриманим.

Велику роль відіграє також зовнішній вигляд та манера поведінки голови на нараді.

3. За кожним пунктом дискусії потрібно підводити підсумки.

4. Наприкінці наради узагальнити зроблені висновки, а якщо будуть поставлені завдання, то до кожного з них слід додати:

- що потрібно зробити;
- хто і що саме робитиме (відповідальні);
- термін виконання дорученої справи.

5. Запротоколювати нараду.

Результати наради залежать передусім від голови, який керує нею, від того, наскільки він зуміє підготувати нараду і спрямувати її учасників на дискусію. Нарада, навіть якщо в ній беруть участь фахівці, може зайти у безвихідь через невміле керівництво. І, навпаки, при вмілому керівництві нарада досягне вагомих результатів навіть тоді, коли рівень знань її учасників не дуже високий.

Після проведення наради:

1. Виконання поставлених завдань має бути вчасно проконтрольоване (якщо ще не минув термін виконання поставленого завдання, то в новому протоколі його треба відновити разом з терміном виконання).

2. У виробничому процесі максимально використати позитивні рішення наради (заохотити підлеглого, підкреслити важливість прийнятих рішень, дати оцінку рівня відповідальності й компетентності виконавця) та нейтралізувати негативні проблемні моменти (критика роботи, складність завдання тощо) або недоліки під час проведення наради, якщо такі були.

3. Якщо на нараді це не обговорювалося, визначити тему і дату проведення наступної наради з урахуванням її актуальності та своєчасності.

У розмовній мові слово “збори” виступає синонімом слова “нарада”. Термін “нарада” доцільно вживати лише тоді, коли учасники справді радяться, обмінюються поглядами і спільно доходять певних висновків. Не можна назвати нарадою збори, які скликає директор підприємства, щоб поінформувати підлеглих і розпорядитися про виконання певних завдань і наказів.

Треба завжди чітко розрізняти нараду та інші форми зустрічей. Читаючи доповідь або лекцію, промовець подас слухачам певну інформацію, викладає певні думки й погляди. Отже, промовець “дає”, а слухачі “беруть”. Натомість під час наради учасники обмінюються досвідом, думками, поглядами, а той, хто веде нараду, висловлюючи свої думки й погляди, забирас часу не більше, ніж інші її учасники.

Останнім часом набули поширення так звані дискусії “за круглим столом”. Троє або більше фахівців дискутують на задану тему. Дискусія здійснюється за присутності слухачів.

Учасники її переважно заздалегідь знають, про що говоритимуть. Іноді вони навіть проводять репетиції майбутньої дискусії. Підготовлена таким чином, вона, безперечно, має свої переваги, даючи можливість щонайкраще ознайомити присутніх з поглядами фахівців на певну проблему. Натомість під час звичайної наради виникають спонтанні дискусії, учасники яких виступають не в заздалегідь визначеному порядку, а залежно від ситуації. При цьому висновки передбачити важко, вони виникають після дискутування.

Оптимальна кількість учасників наради -- 10-12 осіб. Цілком імовірно, що, охоплюючи деякі важливі проблеми, дискусія навіть між двома-трьома фахівцями може дати вагомий результат. Якщо кількість учасників перевищує 16-18 осіб, то не всі матимуть змогу взяти активну участь в обговоренні.

§ 8. Культура телефонного діалогу

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

За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

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

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

Телефонна розмова композиційно складається з таких елементів:

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

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

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

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

У телефонному спілкуванні керівника важливу роль відіграє його секретар. У його обов'язки і повноваження

входить встановлювати контакт з потрібним абонентом від імені керівника, вести розмову в разі відсутності або зайнятості керівника, за його дорученням відповідати на дзвінки з проблем, які входять до компетенції секретаря. Майстерність секретаря як службовця полягає в тому, щоб правильно визначити важливість та терміновість телефонного дзвінка, захистити інтереси керівника, не образити абонента, створити у нього гарне враження про установу, до якої він телефонус.

§ 9. Доповідь

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*.

1. ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДОПОВІДАЧА

Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: прізвище, ім'я та посада. Не потрібно викладати зміст повідомлення, адже це власне завдання доповідача, але голова може пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити. Якщо вже з моменту представлення промовець прагне справити враження, він має надати якомога більше інформації про себе тому, хто його представлятиме.

2. ПОПЕРЕДНЯ ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ДОПОВІДАЧА

Доповідач повинен знати заздалегідь:

- 1) тему засідання конференції, круглого столу, зустрічі тощо;
- 2) склад аудиторії;
- 3) хто ще виступатиме на зібранні;
- 4) де і коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо.

3. ДОПОВІДЬ

Виголошення доповіді потребує серйозної підготовки. Перший крок у підготовці --- намалювати мету та завдання виступу, визначити коло охоплених питань. Насамперед заздалегідь слід сформулювати предмет та тему виступу (можливо, все це вже визначили організатори зібрання). Другий крок --- добір допоміжної інформації. Вона може бути отримана з двох джерел: 1) теоретичні джерела --- це можуть бути статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усні розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлювані питання мають ґрунтуватися на найновіших дослідженнях та наукових публікаціях (якщо це науковий виступ), на останніх виступах у пресі, на радіо та телебаченні як прихильників, так і опонентів (якщо це політичний виступ), на аналізі та посиленнях на протоколи попередніх засідань (якщо це громадські збори). Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів*.

Завершивши підготовку, слід організувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

- теоретична обґрунтованість;
- опора на фактичний матеріал;
- наведення переконливих прикладів;
- власне бачення проблеми.

Наступний крок --- занотовування плану доповіді, яка включає:

- вступ;
- основний текст (серцевина доповіді);
- висновки.

ВСТУП

Початок доповіді є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину та мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочергове зав-

* Коваль А.П. Культура ділового мовлення. --- К.: Вища шк., 1974. --- С. 204.

дання доповідача на цьому етапі — привернути й утримати увагу аудиторії. Для того аби не дозволити думкам слухачів розпорозитися вже після перших речень доповіді, потрібно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Отже, речення мають бути короткими і стосуватися виключно суті питання; варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Практичні поради промовцеві:

1) подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);

2) чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, їй присвячену;

3) стисло поясніть, в якій спосіб ви аналізуватимете проблему, на що насамперед звернете увагу. Обмежте кількість аналізованих у доповіді питань. Зазначте, яку візуальну допомогу ви задієте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці, інші ілюстративні матеріали).

ОСНОВНИЙ ТЕКСТ

В основній частині викладається суть проблеми і, дотримуючись попередньо визначеної структури доповіді, наводяться докази, пояснення, міркування. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість таких прикладів має бути не надто великою — нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; всі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однаково кількість часу). Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні своєрідні “ліричні” відступи, адже суцільний текст погано сприймається. Приміром, у політичних доповідях доцільно розповісти анекдот чи якусь кумедну історію. Анекдот — випробуваний і перевірений спосіб утримати увагу. Він дає можливість дещо розрядити напруження, а слухачам — перепочити. При цьому не слід забувати, що подібні

відстули обов'язково мають бути короткими і, певна річ, повинні ілюструвати повідомлення. Одного анекдоту цілком достатньо, розповідаючи більше, промовець ризикує зробити зміст доповіді фрагментарним.

ВИСНОВКИ

Підсумуйте все сказане.

Висновки певним чином мають узгоджуватися із вступом і підпорядковуватися загальному стилю викладу.

У тому разі, якщо, готуючись до виступу, промовець вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної. Тому не варто говорити так, як пишемо, навпаки, потрібно писати так, як говоримо, адже розмовна мова менш формалізована, менш структурована, вільніша, сприймається легше (для порівняння зверніть увагу на мову оглядача новин на ТБ). При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними і стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення повинно бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Варто записати промову на касету і прослухати, оцінюючи її критично.

Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найбільш важливі речення, щоб під час виступу відтворити їх дослівно. Останнє може бути особливо корисним у процесі виголошення заключної частини доповіді.

4. СТРАХ ПЕРЕД АУДИТОРІЄЮ

Страх перед аудиторією — явище досить поширене серед доповідачів. Він виявляється по-різному: може тремтіти голос, мов під час першого освідчення у коханні, може вкриватися червоними плямами обличчя, ніби доповідач щойно вчинив щось ганебне, може супроводжуватися повільним блокуванням будь-яких проявів волі. Ці ознаки справжня напасть для доповідача. Найгірше ж те, що вони лише посилюють страх і промовець зазвичай думає вже не про логічний виклад думок, а про якомога швидше завер-

шення цієї екзакуції. Він усвідомлює, що прояви страху є очевидними для слухачів, і, як наслідок, поспішає, ще більше плується, що іноді призводить до завчасного завершення виступу.

Страх перед аудиторією відрізняється від емоційного напруження, що може виникати під час публічних виступів; останнє є навіть необхідним — ненатягнутий лук не може випустити стрілу. Емоційно врівноважений промовець значно “небезпечніший” у своїй нудній промові, аніж той, у чиєму настрої присутня здорова доза нервового збудження.

Хоча боротьба зі страхом є досить складною, все ж можна дати декілька порад.

По-перше, потрібно гарно підготуватися; найкраще записати всю доповідь на папері, виклавши її розмовною мовою, а потім прочитати уголос. З часом текст виступу можна прочитати ще раз — перед дзеркалом (варто зробити це двічі або тричі).

По-друге, слід уявити себе на місці слухача, оцінити свій виступ критично. Чи хотілося б вам спостерігати за тим, як промовець не може уникнути поразки? Ви — звичайна людина, як і решта, котрі прийшли на зустріч, щоб почути щось нове, цікаве, а не для того, щоб марнувати час.

По-третє, переконайтеся, що в разі потреби ви зможете швидко зорієнтуватися, підглянувши у записи. Нотатки варто зручно розташувати, щоб ними одразу можна було скористатися.

По-четверте, варто шукати підтримки в аудиторії. Завжди є люди, котрі усміхнуться, кивнуть чи якимось інакше схвально відреагують на ваш виступ.

Отже, щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожную нагоду потренуватися в мовленні.

5. ЗВ'ЯЗОК ІЗ АУДИТОРІЄЮ

Подумки варто постійно спілкуватися з аудиторією. Доброзичливість, відвертість, продемонстровані доповідачем, спрацьовують найбільш ефективно лише в тому разі, якщо вони ґрунтуються на щирому непідробному інтересі. Промовець випромінюватиме довіру, якщо сам віритиме в себе, не применшуватиме своїх можливостей, але й не перебільшуватиме їх, залишатиметься діловитим, не ображаючи при

цьому інших. У жодному разі не можна зверху ставитися до слухачів та співдоповідачів, адже непоштива поведінка викликає антипатію та неповагу.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні форми інформування. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має здоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи запитання типу: “*Ви розумієте...*”, “*Ви також помітили, що ...*”, “*Як ви знаєте...*”, це подобається людям, оскільки свідчить про те, що промовець бачить їх.

6. ЖЕСТИ

Дійовими є також жести, які свідчать про вияв людських думок, емоцій. У поєднанні зі словами вони стають надзвичайно промовистими: жести посилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння ролі кожного жесту. Частота жестикуляції передусім залежить від культури поведінки людини.

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ:

- 1) жести мають бути мимовільними. Застосовуйте жест, відчуваючи необхідність у ньому;
- 2) жестикуляція не повинна бути безперервною. Не жестикулюйте руками протягом усієї доповіді;
- 3) керуйте жестами — жест не повинен відставати від слова;
- 4) урізноманітнюйте жестикуляцію. Не користуйтеся одним і тим самим жестом у всіх випадках, коли потрібно надати словам виразності;
- 5) жести мають відповідати своєму призначенню*.

* Корніяка Ольга. Мистецтво гречності. Чи вміємо ми себе поводити? — К.: Либідь. 1995. — С. 60:

Пиз Аллан. Язык жестов: Что могут рассказать о характере и мыслях человека его жесты. — Воронеж. 1992.

7. ВИКОРИСТАННЯ ГОЛОСУ

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки і почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення.

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ:

1. Постійно тренуйте свій голос, найзручніший спосіб для цього — читання вголос; контролюйте правильність вимови.
2. Пристосовуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.
3. Не говоріть надто голосно — це справляє враження агресивності.
4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.
5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.
6. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

Отже, щоб не виникало непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби із словесними, адже дослідження свідчать, що невербальні сигнали справляють вплив утрічі більший, ніж слова.

ЗАВДАННЯ

I. Ділові папери

Завдання № 1. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке літературна мова, які її основні ознаки?
2. Що ви знаєте про діалектну основу української літературної мови?

Завдання № 2. Розкрийте значення творчості українських письменників в історії розвитку української літературної мови.

Завдання № 3. Поясніть, як ви розумієте слова Івана Огієнка: "Для кожного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис".

Завдання № 4. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке мовна норма? На яких рівнях мови вона проявляється?
2. Що регулюють орфоепічні норми? Наведіть приклад, який би доводив історичний і змінний характер мовної норми на рівні орфоепії.
3. Що ви розумієте під лексичними нормами? Наведіть приклад.
4. Назвіть словники, які фіксують лексичні норми.
5. З'ясуйте, про які норми йде мова: а) охоплюють правила написання слів та їх частин; б) регулюють правильну постановку розділових знаків.
6. За якими принципами пишуться слова в українській мові? Наведіть приклади.
7. На яких принципах ґрунтується українська пунктуація? Відповідь проілюструйте прикладами.

Завдання № 5. Прочитайте. Вкажіть на особливості вимови слів.

Студентський, обґрунтувати, шістнадцять, дослідження, здається, помилятися, шістсот, щоденно, забезпечити, підзаголовок, бюджет, дзвінок, ґрати, ґрати.

Завдання № 6. Поставте наголос у словах. Які з наведених слів можуть мати дублетний наголос? Перевірте відповідь за орфоепічним словником.

Адресний, помилка, завдання, пристрій, живопис, літопис, зразковий, розходження, питання, звертання, зібрання, роздобуток, каталог, корисний, черговий, новий, процент, фаховий, видання, випадок, виснажний, красити, повідомник, стовідсотковий.

Завдання № 7. *Випишіть слова у дві колонки: в першу — слова з дублетним наголосом, а в другу — слова, в яких наголос сприяє розрізненню значень.*

Засідання, об'єднання, поверх, алфавіт, білизна, заклад, користь, заголовок, відомість, розмін, розвідник, вигода, запал, замок, замір, відділ, доповідач.

Завдання № 8. *Випишіть мовні огріхи, які є типовим порушенням орфоепічних і акцентуаційних норм у мові:*

- 1) дикторів українського телебачення і радіо;
- 2) викладачів навчального закладу, в якому ви навчаєтесь.
- 3) колег — однокурсників.

Завдання № 9. *Чи є нормативним вживання поданих слів? Поясніть.*

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, міроприємство, співставляти, збігатися, слідуючий, діючий, співіснувати, підприємство, багатогалузевий.

Завдання № 10. *Продовжіть речення:*

Граматичні норми передбачають ...

Завдання № 11. *Чи є нормою форми наведених слів? Поясніть.*

Папера, паперу; листа, листу; блока, блоку.

Завдання № 12. *Виберіть правильний варіант відповіді.*

Стилістичні норми передбачають:

- а) правильне творення і вживання слів, правильну будову словосполучень, речень;
- б) правильну вимову та наголошення слів;
- в) певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.

Завдання № 13. *Проаналізуйте використання штампів і канцеляризмів у мові:*

- а) преси;
- б) посадових осіб;

в) політичних діячів.

Запишіть 10 словесних формул.

Завдання № 14. *Яке визначення, на вашу думку, найповніше розкриває значення терміна "стиль"? Відповідь обґрунтуйте:*

а) система мовних елементів, об'єднаних певним функціональним призначенням, способів відбору й уживання їх;

б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

г) різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Завдання № 15. *Назвіть стилі літературної мови. Яке місце посідають епістолярний, ораторський, конфесійний стилі у традиційній класифікації?*

Спробуйте самостійно заповнити таблицю "Стилi української літературної мови":

Назва стилю	Призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Жанри реалізації	Підстили

Завдання № 16. *До яких стилів (підстилів) належать подані уривки? Доведіть це, знайшовши характерні риси у текстах:*

А. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду у державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Б. Бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах, наприклад, при святій Софії в Києві. Це були збірки рукописів та рукописних книг для внутрішнього вжитку даного храму, але при нагоді, можливо, ними користувалися й особи сторонні, як духовні, так і світські. З літописів відомо, що князі й бояри часто мали бібліотеки і наділяли монастирі чи церкви книжками (Святослав II Ярославич, Микола Святоша Чернігівський, Володимир Волинський). Згодом такі збірки рукописів і книжок поставали й по церковних братствах (XV — XVII ст.).

Завдання № 17. *Доберіть приклади текстів публіцистичного, художнього і розмовного стилів.*

Завдання № 18. *Поясніть, як ви розумієте тезу: "Функціональні стилі не становлять замкнутих систем, між ними існує взаємодія, вони взаємно впливають один на одного" (з підр.).*

Завдання № 19. *Сформулюйте усі відомі вам визначення документа. Обґрунтуйте доцільність кожного з них.*

Завдання № 20. *Вкажіть на різницю між поняттями "документалістика" та "справочництво".*

Завдання № 21. *Дайте відповіді на запитання:*

1. Яке значення мають документи? Як вони реалізуються в управлінській діяльності?

2. З якими поняттями нерозривно пов'язане поняття документа? Доведіть.

3. Що собою являли найдавніші документи в Україні? Де вони зберігалися? Хто ними користувався?

4. Що ви знаєте про долю документів до утворення Української держави в 1918 році?

5. В який період документи стають власне українськими за походженням і змістом?

Завдання № 22. *Пригадайте і назвіть документальні джерела князюєї України (X — XIV ст.).*

Завдання № 23. *Охарактеризуйте документи часів козаччини (XVII — XVIII ст.).*

Завдання № 24. Диференціюйте документи XIX-XX століття.

Завдання № 25. Дайте відповіді на запитання:

1. Які документи характерні для литовсько-польської доби (XIV–XVII ст.)?
2. Які сучасні документаційні системи вам відомі? Назвіть найчисленнішу з них.
3. Що лежить в основі класифікації документів?
4. За якими ознаками класифікуються документи? Назвіть групи документів.
5. Що таке бланк?
6. Яких форматів можуть бути бланки документів?
7. Яке розміщення штампа передбачають державні стандарти? Поясніть.

Завдання № 26. Розкрийте зміст поняття "реквізит". Назвіть реквізити документа.

Завдання № 27. Продовжіть речення:

1. Постійні реквізити друкуються
2. Змінні — фіксуються

Завдання № 28. Розкрийте зміст поняття "формуляр".

Завдання № 29. Виберіть правильний варіант відповіді:

Штамп — це...

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок;
- в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Завдання № 30. Оформіть лист на аркуші паперу формату А4 з поздовжнім розміщенням штампа. Назвіть реквізити, вкажіть на особливості їх розміщення.

Дата. № ____ . На № _____ від _____. Центральне статистичне управління України. Заступникові начальника відділу кадрів Добровольському А.М., вул. Трьохсвятительська, Київ, 01001. Про навчальні плани підвищення кваліфікації. Відповідно до наказу ЦСУ України № ____ від 00.00.00 направляємо Вам навчальні плани підвищення

кваліфікації працівників бухгалтерії на новий навчальний рік. Усього буде організовано дві групи по 10 осіб, заняття розпочнуться з 1 вересня. Додаток: навчальні плани на 4 арк. в 2 прим. Головний бухгалтер Л.Г. Панченко. Інспектор з кадрів А.П. Матвієнко.

Завдання № 31. *Напишіть доповідну записку на аркуші паперу формату А5 з кутовим штампом. Назвіть реквізити, вкажіть на особливості розміщення.*

Доповідна записка. Дата. №___. Київ. Ремонтно-будівельне управління Шевченківського району. Головному інженерові Курдечі М.І. Про порушення техніки безпеки на будівельному майданчику. ЖЕК-601 неодноразово попереджав Вас про дотримання техніки безпеки на будмайданчику. Проте й досі в місцях будівельних робіт відсутні загорожі: 1. Не огорожено територію навколо будинку по вулиці Артема, 26, в якому проводиться капітальний ремонт. 2. Не зроблено огорожі навколо котлована, де ремонтують труби. 3. Не огорожуються місця зварювальних робіт, де є небезпека падіння предметів з висоти. Прошу негайно вжити заходів. Інженер з техніки безпеки О.В. Нижник.

Завдання № 32. *Допишіть у запропонованому документі резолюцію і візу як реквізити, вкажіть на особливості їх розміщення. Назвіть елементи, з яких складаються ці реквізити. Поясніть процедуру візування та постановки резолюції.*

Ректорові Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова академіку АПН України проф. Шкілю М.І.
асистента кафедри мовознавства педагогічного факультету
Зінченко Ольги Іванівни

Заява

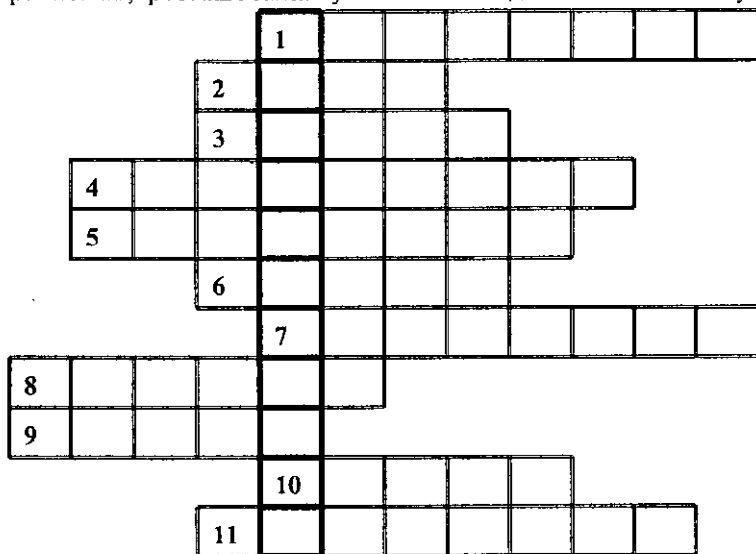
Прошу звільнити мене з посади асистента у зв'язку зі вступом до аспірантури Інституту мовознавства імені О.О. Потебні НАН України.

Дата

Підпис

Завдання № 33. Розгадайте кросворд.

По горизонталі: 1. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. 2. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили. 3. Стандартна форма документа, що заповнюється окремо конкретними даними. 4. Напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення з приводу викладених у цьому документі питань. 5. Необхідний елемент документа. 6. Точне відтворення оригіналу. 7. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втраченою оригіналу. 8. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою. 9. Основний реквізит документа. 10. Відтворення частини документа. 11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.



Ключ: Якщо кросворд розгадано правильно, то *по вертикалі* у виділених клітинках має бути назва поняття, що означає *організацію роботи з документами та діяльність щодо створення документів.*

Завдання № 34. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.*

А. 1. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку. 2. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. 3. Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що засвідчує його законність. 4. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили. 5. Система ставок, за якими оплачують виробничі та невиробничі послуги, працю. 6. Письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини. 7. Особа, що відправляє документ.

Б. 1. Документ, в якому за підписами адміністрації дається оцінка ділових та моральних якостей працівника. 2. Процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів. 3. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. 4. Оформлене певним чином оголошення про лекцію, виставу, концерт. 5. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. 6. Коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь. 7. Особа (установа), з якою ведеться листування.

В. 1. Документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. 2. Документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх справ або захисту інтересів. 3. Службовець, що розносить ділові папери. 4. Звіт про виконання завдання, взятих зобов'язань. 5. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їхню вимогу до іншої установи. 6. Збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності. 7. Документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару.

Завдання № 35. *Розкрийте зміст поняття "текст".*

З'ясуйте, яких вимог слід дотримуватися складаючи текст.

Назвіть логічні елементи, з яких складається текст.

Завдання № 36. *Продовжіть речення:*

1. Простим називається текст документа, що
2. Складний текст — це текст, який

3. Прямий порядок розташування логічних елементів — це
4. Порядок розташування логічних елементів, при якому ... , називається зворотним.

Завдання № 37. *Продовжіть речення:*

1. Точність мовлення — це
2. Для точності мовлення необхідні певні умови:
3. Точність мовлення виражається такими мовними засобами, як

Завдання № 38. *Прочитайте. Які з наведених визначень відповідають поняттям — “багатозначні слова”, “терміни”, “синоніми”, “омоніми”, “пароніми”?*

1. Спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням.
2. Близькі за значенням слова, які виражають різні відтінки у значенні.
3. Слова, які вживаються у кількох значеннях.
4. Слова з різним значенням й однаковим звуковим складом.
5. Слова, що називають явище, предмети спеціальних галузей людських знань.

Завдання № 39. I. *Прочитайте текст.*

Мові — державний захист

Як історичний акт розцінює громадськість України факт прийняття Верховною Радою Закону про мови. Згідно з цим Законом українська мова з 1 січня 1990 року одержала державний захист, тобто офіційно визнана державною мовою України. Отже, створено передумови для того, щоб українська мова перестала бути служницею, за словами Дмитра Павличка, у власному домі, а стала в ньому повноправною господинею. Є всі підстави сподіватися, що для нашої мови пройшла пора безмовна, що на цьому закінчилася довготривала історія її приниження і зневаги.

Петровські укази, валуєвські циркуляри, емські акти, сталінські заборони, сусловські постанови довели наш український народ до оніміння, а нашу страдницю-мову — до повільного вмрання. Антинаукова, глибоко антинародна сталінсько-сусловська теорія злиття націй, а точніше, денационалізація всього національного завершила чорну справу русифікації значної частини України, якщо не сказати — цілої.

У результаті цієї політики зникали українські школи, театри, дошкільні заклади, переходили на російську мову викладання технікуми і вузи. Від народу приховувалася його історія, а точніше, подавалася у спотвореному вигляді. Національні мови вважалися неперспективними і всюди замінялися російською; велася спеціальна демо-графічна політика — переселення, переміщення людей різних національностей з тим, щоб одержати нову сіру людську масу під назвою “єдиний радянський народ” з сдиною суржиковою мовою. Така радянська національна політика підняла напругу мас до критичної позначки. Тепер цю напругу знято (З посіб.).

II. Проаналізуйте словниковий склад.

III. Випишіть слова, що можуть мати: 1) синоніми; 2) омоніми; 3) пароніми.

Завдання № 40. I. З'ясуйте за словником: подані слова багатозначні чи омоніми.

Додаток, агент, акт, блок, виконавець, вихід, відділ, відношення, галузь, гриф, громада, застава, заступник, захід, кошти, термін, товар, устав, облік, туш, штат, гурт, гармонія, екіпаж, графік, грань, щит, громада, епізод, гарт.

II. Випишіть із тлумачного словника значення поданих слів.

Завдання № 41. З'ясуйте значення поданих слів, складіть з ними словосполучення.

Авторитет — престиж; дефект — недолік; інтерв'ю — бесіда; процент — відсоток; форум — збори.

Завдання № 42. Чи становлять синонімічні ряди (пари) подані слова? Обґрунтуйте.

Робітник — працівник — співробітник; становище — положення — стан; галузь — сфера — ділянка; дилема — проблема — завдання; ініціатива — пропозиція — звернення; об'єм — обсяг; заступник — замісник; повістка — порядок (денний).

Завдання № 43. Продовжіть синонімічний ряд, запам'ятайте відповідники.

Адекватний — рівний, ... ;
ефектний — виграшний, ... ;
рентабельний — вигідний, ... ;

стимулювати — заохочувати, ... ;
диференціювати — розрізняти, ... ;
концентрувати — зосереджувати,

Для довідки: відповідний, однаковий; доцільний, прибутковий; поділяти, розчленовувати; згущувати, збагачувати; яскравий, той, що справляє враження, виділяється; панувати, головувати; спонукати до дії, давати поштовх.

Завдання № 44. I. *З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником. Як називаються такі пари слів?*

Адресат — адресант, абонент — абонемент, статут — статус, авторитетний — авторитарний, громадський — громадянський, ефективний — ефектний, тактовний — тактичний.

II. *Складіть словосполучення з поданими словами. Введіть їх у речення.*

Завдання № 45. *Складіть словосполучення з поданими іменниками і прикметниками. Поясніть свій вибір.*

1. Округ / округа: автономний, мальовничий, військовий, виборчий, промисловий, навколишній.

2. Адрес / адреса: домашній, службовий, вітальний, тимчасовий, підписаний, поштовий.

3. Девіз / девіза: підписаний, політичний, гучний, оплачений, рахунковий, виголошений.

4. Кар'єр / кар'єра: артистичний, піщаний, відкритий, стрімкий, занедбаний, гранітний.

Завдання № 46. *Розкрийте за словником значення слів керівництво — керування. Введіть їх у словосполучення, використовуючи потрібну форму поданих слів.*

Установа, машина, слова, організація, діяльність, процес, механізм.

Завдання № 47. *Який зміст передають слова вклад і внесок?*

Поснайте ці іменники із запропонованими прикметниками.

Вклад // внесок: вступний, пайовий, строковий, простий, виграшний, майновий, безстроковий.

Завдання № 48. *З якими із запропонованих прикметників сполучаються іменники відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення?*

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, ворожі, дипломатичні, економічні, класові, земельні, уважні.

Завдання № 49. I. *Прочитайте текст. Випишіть слова-терміни.*

Культура мовлення

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

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, слід вслухатися в живе мовлення, вдумливо читати політичну, художню, наукову літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудовувати сказане, шукати найкращі й найдоцільніші варіанти висловлювання.

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

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

II. Перекажіть текст, використовуючи наукову лексику, слова-терміни.

III. Запишіть основні тези тексту. Запам'ятайте.

Завдання № 50. I. Які слова ви доберете, щоб поєднати з прикметниками:

Слідуючий, наступний, подальший, дальший, такий?

Для довідки: робота, тиждень, зупинка, доля, настрої, питання, параграф, абзац, приватизація.

II. Яких із запропонованих прикметників стосуються висловлення:

1) вживається зі словами, що позначають конкретні поняття;

2) не вживається в українській мові;

3) вживається зі словами, що позначають абстрактні поняття?

Завдання № 51. Складіть речення, в яких би термін *справа* означав:

1) класифікаційне поняття, вживане для позначення сукупності документів (або одного документа), які стосуються певного напрямку або питання діяльності установи і вміщені в окрему тезу;

2) одиниця зберігання текстових документів в архіві;

3) судова справа, тобто цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання.

Завдання № 52. I. Користуючись словником, вичишіть усі значення терміна *стиль*. Визначте: багатозначний чи омонімічний він.

II. Вичишіть із ділових паперів речення, які б відповідали кожному певному значенню цього слова.

III. Побудуйте усну розповідь в офіційно-діловому стилі про старий і новий стилі у літочисленні.

Завдання № 53. Дайте відповіді на запитання:

1. На папері якого формату оформляються управлінські документи?

2. Вкажіть, які завширшки повинні бути поля в документах.

3. Пригадайте, яких вимог треба дотримуватися під час оформлення сторінки документа.

4. Що таке рубрикація? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?

5. Які ви знаєте системи нумерації рубрик? На чому ґрунтуються кожна з них? Поясніть.

Завдання № 54. *Продовжіть речення:*

1. Абзац — це
2. Типовий абзац має три частини:
3. Середня довжина абзацу має бути

Завдання № 55. *Сформулюйте правила оформлення заголовків і підзаголовків. Оформіть заголовок відповідно до правил. Поясніть.*

Правові основи підприємницької діяльності; окремі питання цивільного, фінансового, земельного права.

Завдання № 56. *Перепишіть текст. Оформіть заголовок та підзаголовок відповідно до правил. Виділіть у тексті поняття одним із відомих вам способів. Доведіть доцільність його використання.*

Право. Соціальні норми. Кожне суспільство потребує регулювання відносин між його членами, охорони та захисту їх. Регулювання й охорона суспільних відносин здійснюються за допомогою соціальних норм. *Соціальні норми* — це загальні правила поведінки людей у суспільстві, які є результатом діяльності його певної частини або всього суспільства і забезпечуються різними засобами впливу. Залежно від способу їх утворення і забезпечення норми вони поділяються на: юридичні (правові), моральні, корпоративні (політичних партій, об'єднань громадян), звичаї, традиції. Останні два види є попередниками правових норм, порушення яких викликає громадський осуд (3 посіб.).

Завдання № 57. *Пригадайте, що таке примітки, додаток, підстава. Сформулюйте правила їх оформлення.*

Завдання № 58. *Запишіть текст, правильно оформивши заголовок, підзаголовок та примітку. Поділіть на абзаци текст документа.*

Складання номенклатур і формування справ. Складання номенклатур справ. Кожна установа повинна мати номенклатуру справ (незалежно від того, чи існує приблизна або типова номенклатура справ). Номенклатура справ оформ-

ляється за певним стандартом. Рекомендується зведена форма номенклатури справ, яка відображає документи всієї установи і складається із номенклатур її підрозділів. Номенклатури справ структурних підрозділів розробляються їх керівниками із залученням провідних спеціалістів, узгоджуються з канцелярією та архівом установи. Зведена номенклатура справ готується канцелярією на основі номенклатур підрозділів і узгоджується із відповідним архівним управлінням. **Примітка.** Номенклатури справ установ, які не здають свої документи на державне зберігання, узгоджуються із вищими установами відповідного рівня. Після затвердження зведеної номенклатури справ керівником установи структурні підрозділи одержують витяги відповідних її розділів для використання в роботі (з посіб.).

Завдання № 59. *Перепишіть текст, правильно оформіть додаток.*

Ректорові Національного педагогічного
університету імені М.П. Драгоманова
академіку АПН України проф. Шкілю М.І.
студентки Чернігівського педагогічного
інституту Марченко Наталії Іванівни

Заява

Прошу зарахувати мене студенткою IV курсу природничо-географічного факультету із спеціальності "Географія та економіка" у зв'язку з переїздом моєї сім'ї до Києва на проживання. **Додаток:** витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 прим.; характеристика, видана Чернігівським педагогічним інститутом, на 1 арк. в 1 прим.; свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 прим; довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 прим.

00.00.00

Підпис

Завдання № 60. *Перепишіть документ, правильно оформивши підставу.*

ДЕРЖБУД УКРАЇНИ

Інститут автоматизованих систем планування
та управління в будівництві

(НДІАСБ)

Щодо особового складу

НАДАТИ:

Мельнику Андрію Миколайовичу, головному інженеру, чергову відпустку з 00.00.00 по 00.00.00 на 24 робочих дні, за період роботи. Підстава: *графік відпусток і заява А.М. Мельника.*

Директор

(підпис)

О.О. Білик

Завдання № 61. *Виберіть правильний варіант відповіді:*

Текст, що розміщується в кінці сторінки, відмежується від основного тексту горизонтальною рисою — це ... (додаток, примітка, виноска, підстава).

Завдання № 62. *Запишіть текст, виноску оформіть відповідно до вимог.*

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (*ДСТУ 2732-94 Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення. — Чинний з 01.07.95*). Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Завдання № 63. *Запишіть слова скорочено.*

Кілометр, метр, дециметр, сантиметр, міліметр; тонна, центнер, кілограм, грам, міліграм; мільярд, мільйон, тисяча; квадратний кілометр, кубічний метр; область, район, місто; наприклад, порівняйте; бібліотека; тридцять дві сторінки, п'ята сторінка; параграф.

Завдання № 64. *З'ясуйте, від якої особи слід викладати текст документів. Наведіть приклади.*

Завдання № 65. *Назвіть стійкі словосполучення та синтаксичні конструкції, які потрібно вживати у мові ділових паперів.*

Завдання № 66. Вкажіть на особливість використання дісприслівників та дісприслівникових зворотів у документах.

Завдання № 67. Поміркуйте, яким реченням (за будовою) краще надавати перевагу в діловодстві.

Завдання № 68. Пригадайте, коли треба використовувати активну форму діслова, а коли — пасивну. Наведіть приклади.

Завдання № 69. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що:

А. Поліщук Павло Опанасович 17 вересня 2002 р. отримав у магазині “Канцтовари” товари на суму 150 гривень.

Б. Студенти та викладачі запрошуються на лекцію професора Бостонського університету (США) Дена Макгіла “Світ сьогодні: перспектива співпраці”, яка відбудеться 20 листопада 2002 р. о 15-й годині в актовому залі Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова.

В. На зборах профспілки вчителі школи № 190 5 березня 2002 р. заслухали звітну доповідь голови профспілкового комітету п. Гринчук В.О. за 2001 р. і ухвалили затвердити звіт ПК.

Завдання № 70. Визначіть вид документа:

А. Я, Самійленко Ганна Петрівна, доручаю Петровій Ірині Вадимівні отримати належну мені зарплату за січень 2002 р.

Б. Прошу надати мені відпустку з 10 по 20 вересня 2002 р. у зв'язку з сімейними обставинами.

В. Провести генеральне прибирання кабінетів — до 20 вересня. Відповідальні — класні керівники.

Завдання № 71. Продовжіть речення:

А. 1. У заяві подаються відомості про те, 2. Найчастіше довідки оформляються на... . 3. Зміст доповідної записки повинен бути... . 4. В офіційному дорученні обов'язково зазначаються... . 5. Усі листи за функціональним призначенням поділяються на такі, що... , й такі, що... . 6. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується... . 7. Протокол підписують... .

Б. 1. Характеристику пишуть або... . 2. У протоколі відбиваються... . 3. Якщо передаються суми грошей, у розписці вказується... . 4. Кожний пункт наказу починається з... . 5. На відміну від інших документів, формуляр

листа не має... . 6. За обсягом інформації протоколи бувають... . 7. Наказ набуває чинності з моменту... .

В. 1. За змістом оголошення поділяються на... . 2. Протокол веде... . 3. Доручення поділяються на... . 4. Довідки можуть бути... . 5. В особистій заяві реквізити слід розташовувати в такій послідовності... . 6. Головні вимоги під час написання автобіографії... . 7. Зміст доповідної записки повинен бути... .

Завдання № 72. Продовжіть речення:

- 1) Заява — це документ, який містить
- 2) Вона пишеться ...
- 3) Цей документ містить такі реквізити: ...
- 4) Текст заяви має таку структуру: ...
- 5) У складній заяві також подаються відомості про те, ...

Завдання № 73. І. Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні документа.

А.

Директору київської
загальноосвітньої школи № 224
Галієнко П.В.

Заява

Прошу прийняти мене на посаду вчителя іноземної мови. До заяви додаю копію диплома про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів.

15.08.02

Підпис

Б.

Ректорові НАВСУ
генерал-лейтенанту міліції
Кондратьєву Я.Ю.
доцента кафедри фшософії

Заява

Прошу надати мені матеріальну допомогу.

5.03.2002р.

В.

Ректорові НПУ
ім. М.П.Драгоманова
Академіку АПН України,
проф. Шкілю М.І.
аспіранта кафедри педагогіки
Лосько Тетяни Андріївни

Заява

Прошу зарахувати мене на 0,25 ставки по кафедрі педагогіки з 1.09.02р.

II. Відредагуйте текст. Запишіть правильні варіанти.

Завдання № 74. *Розкрийте значення слів **адресат** — **адресант**. Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.*

- А.** Деканові Національного технічного університету
доц. Іванову О.П.
студента 4-го курсу
Вознюка М.П.
- Б.** Ректорові Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова
проф. Шкілю М.І.
від студента педагогічного факультету
Комар О.К.
- В.** Директорові Київської загальноосвітньої школи № 15
Випускника педагогічного коледжу
Бобка Сергія Петровича.

Завдання № 75. *Оформіть документ, у якому Слалюк Інна Миколаївна просить надати їй відпустку з 10 по 20 жовтня 2000 року у зв'язку з сімейними обставинами.*

Завдання № 76. *Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.*

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Завдання № 77. *Напишіть заяву на ім'я ректора (директора) вашого навчального закладу. Назвіть реквізити заяви.*

Завдання № 78. *Оформіть заяву, у якій Малько Дмитро Ілліч просить допустити його до участі в конкурсній комісії на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу політичного планування Міністерства закордонних справ України.*

Завдання № 79. *Продовжіть речення:*

1. Автобіографія — це документ, в якому
2. Основні вимоги під час його написання
3. Кожне нове повідомлення пишеться
4. Автобіографія має дві форми
5. Цей документ містить такі реквізити:

Завдання № 80. *І. Прочитайте уривок з тексту документа.*

У 1977 році пішов у перший клас загальноосвітньої школи № 5 м. Канева. Після закінчення дев'яти класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Кисва, який закінчив із золотою медаллю.

II. *Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.*

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

Завдання № 81. *Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.*

1. Я, Зеленко Н.О., народилася 22.09.1979 р. в м. Лубни Полтавської області.

2. На протязі 1986–95 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Лубни.

3. У 1995 р. вступила на спеціальність “Біржова діяльність” Київського індустріального технікуму.

4. У 1997 р. поступила в НПУ імені Драгоманова.

Завдання № 82. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

А. Автобіографія

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила Київську середню школу № 115. На протязі 1980—1985 рр. навчалася в інженерно-будівельному інституті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку.

Дата

Підпис

Б. Автобіографія

Перебийніса Геннадія Андрійовича,
1974 року народження.

У 2001 році вступив до Національного університету ім.Т.Г.Шевченка на історичний факультет (заочне відділення). У січні 2002 року влаштувався на роботу у фірму "Крокус".

24 квітня 2002 р.

Підпис

Завдання № 83. І. Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

А. Автобіографія

Я, Баркова Наталія Сергіївна, народилася 12 липня 1971 року в м. Києві.

У 1978 р. поступила в перший клас загальноосвітньої школи № 98 м. Києва. На протязі 1978—1988 рр. навчалася у згаданій школі.

У 1989 р. поступила в КДПІ ім. М. Горького, який закінчила у 1994 р. Після закінчення вузу призначили вчителем історії в Київську загальноосвітню школу № 225.

Приймаю участь у громадській роботі: член профкому школи.

22.10.2002 р.

Підпис

Б**Автобіографія**

Я, Гудима Олена Василівна, народилася 10 серпня 1971 року в м. Вінниця.

У 1978 р. вступила в перший клас середньої школи № 2 м. Вінниця. На протязі 1978—1988 рр. навчалася у згаданій школі.

У 1989 р. вступила в КДПУ ім. М.Горького, який закінчила у 1994 р. Після закінчення вузу призначили вчителем біології в Київську загальноосвітню школу № 27.

Приймаю участь у громадській роботі: голова профкому школи.

10.09.2002 р.

Підпис

II. *Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.*

III. *Визначте реквізити цього документа.*

Завдання № 84. *Оформіть автобіографію, використавши в ній наведені слова з апострофом або похідні від них:*

А. Мар'яна, Лук'ян, В'ячеслав, сім'я, п'ять, дев'ять, м'яч, ад'ютант, люб'язний.

Б. Дем'ян, зв'язок, об'єднання, м'ясо, інтерв'ю, Кам'янець-Подільський, м'який, Саруф'янівка.

Завдання № 85. *Оформіть та запишіть автобіографію.*

Завдання № 86. *Продовжіть речення:*

1. Резюме --- це документ, у якому повідомляється
2. У резюме при потребі зазначають такі реквізити:
3. У тексті резюме подаються відомості про
4. Кожне нове повідомлення резюме пишеться

Завдання № 87. I. *Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Латик Олена Василівна

Освіта: Національний педагогічний університет ім. М.П.Драгоманова, спеціальність "Українська мова і література".

Досвід роботи: з 1999 року по 2002 рік працювала літературним редактором у журналі "Ранок".

П. *Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.*

Завдання № 88. *Розмістіть правильно реквізити резюме.*

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Текст.
4. Підпис.

Завдання № 89. *Оформіть резюме, яке Данильчук Інна В'ячеславівна оформила і надіслала до Інституту мовознавства НАН України, що оголосив про заміщення вакансії старшого наукового співробітника.*

Завдання № 90. *Продовжіть речення:*

1. Характеристика — це документ, в якому ...
2. Цей документ видає ...
3. Характеристику пишуть або друкують ...
4. Текст документа викладається від ...
5. Характеристика має такі реквізити: ...

Завдання № 91. *Відредагуйте речення:*

1. Характеристика на студентку III курсу музично-педагогічного факультету Супрун Ольгу Іванівну, українку.
2. До навчання відноситься сумлінно.
3. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.
4. Приймає активну участь у громадській роботі.
5. Читає багато преси.
6. Користується повагою серед товаришів і студентів.

Завдання № 92. *Складіть речення, використовуючи подані слова та словосполучення. Введіть їх у текст характеристики.*

Громадський, старанність, характеристика, ретельно, активний, неоформлений, позитивний, за власним бажанням, пасивний, старанний, серйозний, справедливий, без поблажливості, наполегливий, висловлювати свою думку, дисциплінований, енергійний, повага, економний.

Завдання № 93. *Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким навчається в одній групі, або учня класу, в якому ви проходите практику. Назвіть основні реквізити характеристики.*

Завдання № 94. Прочитайте текст. Визначіть, чи всі відомості зазначено в документі? Оформіть характеристику, використовуючи поданий текст.

Характеристика
студента дефектологічного факультету
Войчука Романа Лук'яновича,
українця, безпартійного

Завдання № 95. I. Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх правопис.

Товарно-матеріальний, матеріально відповідальний, матеріально-технічний, планово-економічний, виробничо-технічний, кредитно-розрахунковий, плодово-овочевий, плодоовочевий, хлібобулочний, морально стійкий, морально-правовий.

II. Деякі з них введіть в текст характеристики.

Завдання № 96. I. Відредагуйте текст документа, допишіть відсутні відомості.

Характеристика

A.

на Яременко Наталію Яківну, студентку
природничо-географічного факультету
Національного Педагогічного
Університету імені М.П. Драгоманова

Наталія Яківна є сумлінною студенткою.

10.05.02

Б.

Характеристика
учня 11 класу СШ м. Києва
Тормака Андрія Кузьмича

Тормак А.К. Навчається в Київській середній школі з першого класу.

Андрій Кузьмич серйозно ставився до навчання, закінчив школу на "4" і "5".

Тормак А.К. приймав участь у шкільній самодіяльності, спортивних змаганнях. Скромний, ввічливий, користується повагою та авторитетом серед однокласників.

Мріє поступити в НПУ ім. М.П. Драгоманова на філологічний факультет.

Директор Київської зош №18 (підпис) О.О. Оберемко

В.

Характеристика
вчителя СЗШ № 55
Крутик Олену Семенівну

Крутик Олена Семенівна працює в СЗШ № 55 з 12 січня 2001 року. За цей час проявила себе як принциповий, сумлінний працівник. Користується повагою дітей.

Брала участь у виробленні програм та тестів з біології.

27.09.02 р.

Директор СЗШ № 55 (підпис) П.О.Линько

II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.

III. Назвіть реквізити документа.

Завдання № 97. Розкрийте дужки і використайте наведені прислівники в оформленні характеристики:

А. Досить (таки), чи(мало), по(товариськи)і по(спіль), не(щодавно).

Б. І(ноді), по(іншому), в(цілому), по(при), недостатньо).

Завдання № 98. Продовжіть речення:

1. Скарга --- це документ, у якому

2. Скарга містить такі реквізити:

3. У скарзі при потребі зазначають такі реквізити:

Завдання № 99. I. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

Директору "Електронмашу"
Амосову Миколі Віталійовичу
слюсара цеху № 3
Титарчука Василя Богдановича

Несвоєчасне постачання швелерів призводить до зупинки деяких станків, що призводить до порушення технологічного циклу виробництва продукції. Прошу вжити заходів щодо поліпшення постачання потрібної сировини.

Щиро Ваш Титарчук В.Б.

II. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.

III. Назвіть реквізити цього документа.

Завдання № 100. Оформіть скаргу, у якій Качур Петро Кузьмич вказує на порушення його прав з боку ЗАО "Крокус", на якому він працює економістом з 1990 року.

Завдання № 101. Продовжіть речення:

1. Пропозиція --- це документ, у якому
2. Пропозиція містить такі реквізити:
3. У пропозиції зазначають повну назву автора документа, тобто

Завдання № 102. I. Відредагуйте документ, допишіть відсутні відомості.

Пропозиція

20.03.02. м.Київ

про підготовку до опалювального сезону фірми ДНЗ № 543

Завідувач ДНЗ № 543

Л.Д.Дериков

II. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) місцем виникнення; г) формою.

III. Назвіть реквізити цього документа.

Завдання № 103. Оформіть документ, у якому заступник керівника Виробничого об'єднання "Аре" вносить пропозицію про поліпшення діяльності структурних підрозділів цього об'єднання.

Завдання № 104. Продовжіть речення:

1. Трудова книжка - це документ, що
2. До трудової книжки заносяться такі відомості:
3. Зберігається трудова книжка у
4. У разі втрати трудової книжки видається

Завдання № 105. Продовжіть речення:

1. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється під час... .
2. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється (ким?)
3. Особовий листок з обліку кадрів містить такі реквізити:

Завдання № 106. I. Прочитайте текст документа.

Зарахувати на посаду **асистента** кафедри органічної хімії випускницю **природничо-географічного** факультету Мокренко Олену Іванівну з 1 серпня 1998 р.

Підстава: заява Мокренко О.І., підпис декана **факультету** доц. Смульського І.І. та резолюція ректора **університету** проф. Шкіля М.І.

II. *Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.*

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 107. Оформіть документ такого змісту.

Потрібно прибрати кабінети — до 20 вересня (відповідальні — класні керівники); утеплити вікна — до 1 жовтня (відповідальні — техпрацівники); упорядкувати пришкольну територію — до 1 жовтня (відповідальні — класні керівники, вчителі праці, техпрацівники).

Завдання № 108. I. Продовжіть речення:

1. Наказ — це
2. Накази щодо особового складу регламентують
3. Кожний пункт наказу починається з
4. Реквізити наказу такі:
5. Наказ набуває чинності з моменту

II. *Напишіть наказ про прийняття на роботу.*

Завдання № 109. I. Прочитайте уривок з тексту документа.

Звільнити: Лук'ячук Ганну Миколаївну із посади лаборанта кафедри методики **викладання мови та літератури** з 1 липня 1995 р. **у зв'язку з виходом на пенсію.**

Підстава: заява Лук'ячук Г.М.

II. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.

III. Назвіть реквізити цього документа.

IV. Поясніть орфограми у виділених словах.

Завдання № 110. I. Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

Київська середня
школа № 15

Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя історії Шутейко В.В. з 1 вересня 1997 року з тижневим навантаженням 16 годин, встановити заробітну плату 130 гривень.

Директор середньої школи № 15 м. Києва *К.Г. Білозуб*

II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.

III. Визначте реквізити наказу.

Завдання № 111. I. Відредагуйте текст. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) походженням; г) складністю; д) ступенем гласності; е) стадіями створення. Визначте різновид документа.

II. Допишіть відсутні реквізити.

А. 00.00.00 № 15 м. Київ

Прийняти на посаду бухгалтера-економіста фірми Куц Аллу Михайлівну з окладом 280 гривень.

Начальник планового відділу дав згоду.

Директор фірми (підпис) *В.П. Кононенко*

Б. 00.00.00 № 25 м. Вінниця

Звільнити Байдикайло Ніну Петрівну, оператора машинообчислювального бюро, за прогули.

Була написана доповідна записка начальником МОБ Купрухіним С.В.

Директор заводу (підпис) *О.І. Сурприн*

Завдання № 112. *Напишіть наказ щодо особового складу на аркуші паперу формату А4. Залиште місце для кутового штампу.*

Кутовий штамп. Наказ. Дата. Номер. м. Харків. Про переведення на іншу роботу. Перевести: Соловійову Людмилу Федорівну, старшого лаборанта інституту, на посаду завідувача кабінету іноземних мов з 00.00.00 з посадовим окладом 180 грн. на місяць. Підстава: заява Соловійової Л.Ф. із візами. Директор інституту І.Т. Зотов. Візи: Відділ кадрів, Керівник структурного підрозділу, Плановий відділ. З наказом ознайомена. Підпис.

Завдання № 113. *Перекладіть текст українською мовою. Поясніть орфограми.*

Киевская фирма "Мрия"

Приказ

00.00.00

№ 10-л

г. Киев

Принять на должность экономиста фирмы Артемьева Ефрема Афанасьевича с 15 января 1996 г. с трехмесячным испытательным сроком, установив должностной оклад в размере 170 гривен.

Основание: заявление Артемьева Е.А. и согласие начальника планового отдела Шумова А.А.

Директор фирмы

А.М. Бузукин

Завдання № 114. *Продовжіть речення:*

1. Анотація — це
2. У ній наводяться
3. Анотація допомагає під час
4. Може бути подана
5. У кінці анотації

Завдання № 115. I. *Затишіть текст.*

Російсько-український словник наукової термінології.

Біологія. Хімія. Медицина. —

К.: Наукова думка, 1996. — 660 с.

У словнику зафіксовані найбільш уживані сучасні терміни біологічних, хімічних та медичних наук російською мовою та їх українські відповідники.

Для працівників наукових установ, видавництва, радіо і телебачення, викладачів, студентів, учителів.

II. З'ясуйте, що це за документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) ступенем гласності; г) складністю.

Завдання № 116. I. Прочитайте текст. З'ясуйте відсутні реквізити.

О.О.Тараненко, В.М. Брицин

Російсько-український словник для ділових людей.— К.: Укр. письменник, 1992.—214 с.

У словнику зафіксована актуальна лексика — як широко-живана, так і спеціальна, що стосується сфер

II. Допишіть документ, використовуючи слова ініомовного походження.

Завдання № 117. I. Доберіть до поданих слів українські відповідники:

Адміністрація, кон'юнктура, акциз, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, конкуренція.

II. Використовуючи слова адміністрація, конкуренція, кореспонденція, напишіть анотацію до газети з умовною назвою "Вісник службовця", "Ділове життя" або "Службовий діалог".

Завдання № 118. I. Продовжіть запропонований ланцюг назв телевізійних передач. Висловіть думку щодо досконалості і виправданості назв, до складу яких входять слова ініомовного походження.

Анонс. Арт-майдан. Ток-шоу. Кліп-антракт. Тіві-шоп. Прем'єр-відео. Джентельмен-шоу. Прес-експрес

II. Напишіть анотацію до трьох будь-яких передач.

Завдання № 119. Напишіть анотацію до навчального посібника для студентів вищих закладів освіти Шевчук С.В. "Українське ділове мовлення" (К.: Вища шк., 1997).

Завдання № 120. I. Прочитайте текст. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) ступенем гласності; г) складністю?

II. Вкажіть, чи всі реквізити є в зразках. Назвіть відсутні і допишіть їх, розмістивши відповідно до вимог.

А. Перший роман диптиха “Битва, або Сім зваб ченця Івана з Вишні” (автор — Василь Шевчук — лауреат премії імені А. Головка) — про дні і труди Івана Вишенського...

Роман “Битва...” — це плід тривалої праці досвідченого майстра історичної прози. Як і при роботі над попередніми творами, автор ґрунтовно вивчив документальний матеріал, епоху, оточення, місця подій, глибоко осмислив і подав оте осмислене у формі стрімкого, хвилюючого психологічного роману...

Цікава, оригінальна його побудова. Сім зваб — це сім великих розділів, присвячених найяскравішим, найважливішим періодам життя Івана Вишенського. Конфлікт подій та образу — у сфері духу, в роздвоєності ченця-письменника.

Б. Творчий шлях Айвазовського охоплює понад шість десятиріч, за які він створив близько шести тисяч творів. У 1900 році він почав працювати над полотном “Вибух корабля”. Епізод, зображений на полотні, присвячений подіям греко-турецької війни...

У творчості художника значне місце посідає графіка. У зібранні Феодосійської галереї налічується понад 270 графічних аркушів майстра. Чимало з його малюнків відзначаються справжньою технічною досконалістю виконання, безпосередністю і поетичністю сприйняття природи.

Завдання № 121. Продовжіть речення:

1. Відгук — це документ, який
2. Рецензія — це
3. Відмінність між цими документами полягає в тому, що
4. Реквізити документів такі:
5. Якщо потрібно, підпис

Завдання № 122. I. Запишіть словосполучення.

II. Напишіть відгук на виставу, яку ви нещодавно дивились, або рецензію на фаховий підручник, використовуючи подані фразеологізми.

Порушити питання, абсолютна істина, брати до уваги, значною мірою, виходити з ладу, давати визначення, зіставляти факти, робити висновки, підбивати підсумки, наводити приклади, суперечити твердженню.

Завдання № 123. *Складіть рецензію на прочитану книгу, використавши подані слова з не в написанні разом або окремо:*

А. (Не)авторитетний, (не) адекватно, (не)багато, (не) вже, (не)варто, (не)вагомий, (не)дослухатись, (не)перевірений.

Б. (Не)замислюючись, (не)спокій, (не)вдовзі, (не)вперше, (не)дивно, (не)досяжний, (не)зламний.

Завдання № 124. I. *Прочитайте зразок документа. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) ступенем гласності.*

про достовірність, повноту та відповідність законодавству бухгалтерської звітності акціонерного банку "Український капітал". Аудиторська фірма "Аудит України" перевірила звітність банку за період з 00.00.00 по 00.00.00 на підставі закону України "Про аудиторську діяльність".

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку "Український капітал" складено згідно з чинним законодавством України.
2. Бухгалтерський облік здійснюється згідно з Положенням...

II. *Назвіть реквізити цього документа. Вкажіть, які з них відсутні.*

Завдання № 125. *Дайте відповіді на запитання:*

1. Що є довідка як документ?
2. На які групи поділяються довідки? Що лежить в основі поділу?
3. Назвіть реквізити довідки. Як вони розміщуються?

Завдання № 126. *Продовжіть речення:*

1. Довідка — це документ, який
2. За змістом довідки поділяються на
3. Найчастіше довідки оформляються на
4. Від руки заповнюють тільки
5. Цей документ містить такі реквізити:

Завдання № 127. *Виправте помилки в оформленні документа:*

Довідка

Коренко Анатолій Петрович народився 21 квітня 1969 року.
Мешкає за адресою: вул. Миропільська, 48, кв. 140.

Начальник житлово-експлуатаційної контори *Корса М.І.*

Завдання № 128. *Оформіть документ, в якому йдеться про те, що Ліценко Вадим Олексійович є студентом II курсу природничо-географічного факультету, використовуючи слова, в яких відбулося спрощення в групах приголосних.*

Завдання № 129. *Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтесь у вищому закладі освіти.*

Реквізити установи

Довідка

_____ 20__ р. № _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

навчається _____

(назва посади із зазначенням підрозділу)

Його стипендія _____ грн. на місяць
(цифрами і словами)

Видано для подання до _____
(назва організації)

Декан

Розшифрування підпису

Секретар

Розшифрування підпису

Завдання № 130. *Запишіть словосполучення. Введіть їх у текст довідки, зберігаючи подану форму.*

В особистому користуванні; на стажуванні у ... ; на державні замовлення; з окладом; в державну адміністрацію; про стан технічної безпеки.

Завдання № 131. I. Прочитайте тексти.

А. Доводжу до Вашого відома, що студенти 25-ї групи природничо-географічного факультету не з'явилися на практичне заняття із загального землезнавства (III пара). Прошу вжити суворих заходів щодо студентів 25-ї групи, оскільки це не перший випадок їхньої відсутності на заняттях із цієї дисципліни.

Б. Студенти 25-ї групи природничо-географічного факультету були відсутні 10.03.97 на практичному занятті із загального землезнавства (III пара) через те, що відвідували музей Т. Г. Шевченка з метою ознайомлення експозицією, присвяченої Шевченківським дням. Екскурсія організована кафедрою культури української мови.

II. *Визначте, які це документи за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) складністю; ґ) формою.*

III. *Дайте визначення кожному документу.*

IV. *Допишіть відсутні реквізити.*

Завдання № 132. *Прочитайте вислів. З'ясуйте, як він пов'язаний з доповідною та пояснювальною записками. Доведіть.*

Оцінюючи людину, потрібно розглядати у сукупності її наміри та результати діяльності.

Мо-цзи

Завдання № 133. *Продовжіть речення:*

1. Доповідна записка — це документ ... , в якому
2. Укладається з ... або за
3. Розрізняють ... доповідні записки.
4. Зміст повинен бути
5. У кінці подаються
6. Цей документ містить такі реквізити

Завдання № 134. I. *Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте. Запишіть правильно.*

Декану Мелейко І.В.
від викладача
Сухопар Н.П.

Доповідаю Вам, що III курс фізико-математичного факультету проігнорував лекцію з педагогіки на тему: "Виховання особистості. Роль колективу в цьому процесі". Хочу, щоб Ви вжили заходів щодо студентів.

7 березня 2002 р.

II. *З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) найменуванням; в) походженням; г) формою; ґ) стадіями створення.*

Завдання № 135. *Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з...*

Завдання № 136. *Відредагуйте текст. Виправте помилки в оформленні документа. Допишіть відсутні реквізити.*

Начальнику цеху № 4
Акціонерного товариства.

Доповідна записка

00.00.00 на другій зміні сталася пригода: Швець С.К. порушив правила експлуатації устаткування. Через це трохи не сталася аварія.

Начальник зміни

М.Н. Деркач

00.00.00

Завдання № 137. *Оформіть доповідну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Запишіть місце для кутового штампа.*

Доповідна записка. Дата. Индекс. Про підготовку комп'ютерних класів до нового навчального року. Начальникові Головного управління професійно-технічної освіти м. Києва Добровольському А.М. Відповідно до розпорядження № 34 мною був перевірений стан комп'ютерних класів у СПТУ м. Кисва. Встановлено, що кабінети, в яких проводиться навчання з діловодства і комп'ютерної грамотності, в основному підготовлені до роботи. Викладацьким складом і майстрами виробничого навчання всі училища укомплектовані. Однак комп'ютерами забезпечені не всі професійно-технічні заклади. У деяких із них (№ 14, 18, 22, 35) ще й досі користуються застарілими друкарськими машинками. В училищах № 102, 112 меблі не відповідають сучасним вимогам. Слід допомогти училищам придбати необхідну кількість комп'ютерів і нових меблів. Варто відзначити добру підготовку комп'ютерного класу училища № 25. Інспектор О.П. Шаменко.

Завдання № 138. *Розкрийте дужки і складіть доповідну записку за допомогою поданих складних слів або похідних від них:*

А. Дев'яносто(річчя), Корсунь(Шевченківський), кіно(репортаж), всесвітньо(відомий), історико(культурний), фото(кореспонденти).

Б. Вище(зазначений), радіо(комітет), прем'єр(міністр), міськ(рада), науково(технічний), чітко(виражений).

Завдання № 139. *Напишіть доповідну записку проректорові з навчальної роботи з пропозицією внести зміни до навчального плану.*

Завдання № 140. *Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету, де ви навчаєтесь, про виконану роботу під час III трудового семестру.*

Завдання № 141. *За поданим початком допишіть доповідну записку.*

Студентське наукове товариство	Проректоріві _____
Доповідна записка	_____
00.00.00 № 13-18/135	з наукової роботи
про відрядження	доц. Танасієнко І.І.

Просимо відрядити студента IV курсу факультету української філології на _____

Підстава: _____

Голова студентського наукового товариства (підпис) *О.В. Мудрак*

Завдання № 142. *Перекладіть текст українською мовою. Поясніть орфограми.*

Донецкий металлургический завод	Заместителю директора
Административно-хозяйственный	<i>Куцову Н.И.</i>
отдел завода	

Докладная записка

10.05.2002

В соответствии с распоряжением Кабинета Министров Украины подготовлены материалы о работе завода за первый квартал этого года.

Для качественного выполнения указанной работы и в связи с большим количеством информационного материала, а также загруженностью информационно-вычислительного центра завода возникла необходимость привлечения других вычислительных центров для машинной обработки материалов.

С этой работой может справиться вычислительный центр Института экономики промышленности АН Украины.

Прошу Вас согласовать этот вопрос с институтом.

Заместитель заведующего отделом

Р.Н. Рябов

Завдання № 143. I. *Доберіть до поданих іменників прикметники з орфограмами "Спрощення в групах приголосних" та "Зміни приголосних при словотворенні та словозміні".*

II. *Напишіть доповідну та пояснювальну записки, використовуючи утворені словосполучення (за змістом).*

Зразок: публіцистичний стиль; власний вибір; аспірантський звіт; вищий орган; відділ технічного контролю тощо.

A. Документ, папір, термін, реквізит, звіт, виклад, стиль.

B. Список, перелік, протокол, аркуш, виступ, формуляр, контроль.

B. Орган, заголовок, текст, індекс, підпис, керівник, лист.

Г. Податок, адресат, бланк, факт, адрес, адреса, вибір.

Завдання № 144. *Продовжіть речення:*

1. Пояснювальна записка — це ...
2. Цей документ пишеться на вимогу ...
3. Якщо документ не виходить за межі установи, то ...
4. Пояснювальна записка, яка виходить за межі установи, ...
5. Цей документ містить такі реквізити: ...

Завдання № 145. *Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету про порушення трудової дисципліни вашою групою.*

Завдання № 146. I. *Прочитайте текст. Продовжіть його.*

II. *Оформіть текст як вступну частину іншого документа. З'ясуйте, до якого ділового папера може бути написана така пояснювальна записка.*

У добу творення незалежної держави, коли прийнято закон про надання українській мові статусу державної, в Україні питання культури мовлення набувають особливої ваги. Ширшає коло тих, хто пише, читає й розмовляє українською мовою як рідною. Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в органах управління переходить на українську мову. Це

спричиняє появу чималої кількості типових помилок, хибних висловів і знижує рівень культури мовлення у загальнонаціональному вимірі.

За таких умов дуже важливо озброїти знанням про ділові папери студентів вищих та середніх спеціальних навчальних закладів, адже саме за допомогою ділових документів, листів установлюються офіційні, службові, ділові партнерські контакти між закладами, підприємствами, інституціями, державами.

Ділова українська мова — одна з дисциплін, які вивчаються на першому курсі. Вона передбачає вивчення ...

Завдання № 147. *Оформіть пояснювальну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4.*

Назва установи (підприємства, організації). Назва структурного підрозділу. Адресат. Пояснювальна записка. Дата. Про порушення виробничої дисципліни. 00.00.00 під моїм керівництвом було виготовлено експериментальну партію шампуню “Шовк plus”, що не відповідає вимогам ТУ У- 1234567-000-00. Це сталося через те, що було порушено пропорційність компонентів у суміші трав та олій. Такого раніше не траплялося. Перед виходом партії товару обладнання лабораторії не було перевірено. Вартість збиткової партії, якщо керівництво вважатиме за потрібне, компенсую частинами з власної зарплатні. Старший лаборант О.К. Влащенко.

Завдання № 148. I. *Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Київська середня школа № 15

Директору школи
Харчук С.І.

Пояснювальна записка.

Я пропустив уроки, бо разом з батьками відвідав виставку робіт сучасних українських скульпторів.

Учень 11-Б класу

(підпис)

II. *Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.*

III. *Визначте реквізити пояснювальної записки.*

Завдання № 149. I. Прочитайте текст документа.

Студенти 12-ї групи спеціальності “Сурдопедагогіка і українська мова” не з’явилися 11.10.97 на заняття з педагогіки (II пара) тому, що відвідували виставку комп’ютерів.

II. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.

III. Назвіть реквізити цього документа.

IV. Поясніть орфограми у виділених словах.

Завдання № 150. Прочитайте текст. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням; г) складністю; г) стадіями створення.

Вельмиповажний Олександр Петрович!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції “Українська мова — державна мова”.

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної.
2. Українська мова — мова діловодства.
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості.

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку вчителя 30—31 жовтня 2002 року.

Початок о 12.00

Їхати тролейбусами № 5, 8, 9, 17 або метро до зупинки “Університет”

Всеукраїнське товариство
“Просвіта”

Завдання № 151. I. Прочитайте текст.

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Республіки Казахстан в Україні запрошує Вас на урочистий концерт присвячений закриттю свята.

Ваш ряд 3, місце 27

II. З’ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою; г) стадіями створення.

III. *Визначте відсутні реквізити. Допишіть їх.*

IV. *Поставте розділові знаки у тексті та поясніть їх.*

Завдання № 152. *Продовжіть речення.*

1. Запрошення — це документ, який
2. За змістом і формуляром запрошення подібне до
3. Цей документ містить такі реквізити:
4. У тексті запрошення вказуються
5. Запрошення підписується
6. Обсяг запрошення залежить від
7. Формули ввічливості та подяки за увагу вживаються в тексті запрошення, якщо

Завдання № 153. I. *Оформіть запрошення, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4.*

Запрошення. Київська міська державна адміністрація та АТ “Київський міжнародний контрактний ярмарок” мають честь запросити Рум’янцеву Дану Мечиславівну на офіційне відкриття виставки-ярмарку “Різдвяний подарунок ’98”, яке відбудеться 11 грудня о 14.00 у Палаці спорту за адресою: м. Київ, Спортивна площа, 1. З 12 по 14 грудня ярмарок працює з 10.00 до 18.00; 15 грудня ярмарок працює до 15.00. На виставці-ярмарку будуть представлені: сувеніри та святкові аксесуари, ялинкові прикраси, іграшки та комп’ютерні ігри, канцтовари, побутова техніка, меблі, ювелірні вироби, годинники, одяг, взуття, шкіргалантерея, посуд, парфумерні вироби, харчові продукти, напої, фітодизайн, спортивно-туристичний інвентар та обладнання. Чекаємо на Вас. Наші телефони: (044) 220-53-96, 220-55-38, 462-07-63, 220-56-30.

II. *Поясніть усі відомі вам орфограми.*

Завдання № 154. *Напишіть текст запрошення на:*

- 1) виставку квітів об’єднання “Роксолана”;
- 2) урочистий вечір в Національній опері України;
- 3) Всеукраїнський студентський форум;
- 4) рекламний показ одягу і взуття колекції “Осінь — зима ’98”;
- 5) новорічний гала-концерт учасників програми “Пісенний вернісаж”.

Завдання № 155. I. Прочитайте діалог.

II. Відтворіть текст запрошення, яке отримав один із співрозмовників.

- Доброго ранку, Олегу Богдановичу!
- Доброго здоров'я! Радий Вас бачити. Як почуваетесь?
- Дякую. А як Ваші справи?
- Телевізійне об'єднання "Київнаукфільм" надіслало запрошення на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму "Українці. Віра".
- Коли вона відбудеться?
- 12 жовтня 2002 року.
- А де саме?
- У Червоному залі Будинку кінематографістів.
- Це на вулиці Саксаганського, 6?
- Так. Початок о 19-й годині.
- Бажаю приємного перегляду. До побачення!
- Бувайте здорові!

Завдання № 156. I. Прочитайте текст.

II. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням; г) формою; ґ) ступенем гласності.

Підбиваючи підсумки науково-дослідної роботи за рік слід охарактеризувати науковий потенціал університету.

Основними і найбільш вагомими результатами науково-дослідної роботи в університеті зважаючи на профіль вузу є публікації.

Викладачі університету розробляли 215 ініціативних тем, більшість яких спрямована на вдосконалення змісту освіти і методики викладання окремих навчальних дисциплін у вищих педагогічних закладах освіти, а також присвятили ряд тем розробці певних психолого-педагогічних аспектів навчально-виховного процесу в школі.

Однак, незважаючи на позитивні тенденції, в науковій діяльності кафедр вузу спостерігаються і негативні риси. Це пасивність деяких наукових колективів щодо участі в розробках сьогоденної тематики, обмежене залучення студентської молоді до цієї тематики, відсутні міжкафедральні ініціативні теми, не завжди приділяється належна увага впровадженню результатів наукових досліджень у практику. Ці та інші недоліки породжуються недостатнім фінансуванням.

У вищих закладах освіти педагогічного профілю слід підвищити значення наукової роботи під час розгляду конкурсних справ викладачів встановивши умовою проходження конкурсу на заміщення вакансій професорсько-викладацького складу високий рівень наукової роботи претендента.

III. Підкресліть у тексті дісприслівники. Поставте потрібні розділові знаки та поясніть пунктограми.

IV. Поясніть правопис частки **не** з різними частинами мови.

Завдання № 157. I. Прочитайте уривок з тексту документа.

Під час практики провела 12 **контрольних** уроків і **п'ять** уроків, які **спеціально** не оцінювались. Усі уроки були **обговорені** з учителем і методистом.

У ході **проведення** уроків як з мови, так і з літератури, при викладенні і закріпленні матеріалу особливих труднощів не було.

II. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.

III. Назвіть реквізити цього документа.

IV. Поясніть орфограми у виділених словах.

Завдання № 158. Виберіть правильний варіант відповіді.

Звіт — це документ, який містить...

а) рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб;

б) інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань;

в) повідомлення про виконання певної роботи за визначений період часу;

г) необхідну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб.

Завдання № 159. Продовжіть речення:

1. Звіт — це
2. За способом відтворення тексту звіти бувають
3. Вони оформляються на
4. Звіт має такі реквізити:
5. Великий за обсягом звіт

Завдання № 160. Прочитайте заголовки різних документів. Знайдіть заголовок звіту. Доведіть правильність вибору:

- а) про перевірку готелів “Либідь” та “Турист” станом на 00.00.00 комісією з готельного господарства мерії м. Києва;
- б) про порушення навчальної дисципліни;
- в) про передавання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій;
- г) про педагогічну практику в спортивно-оздоровчому таборі “Славутич” з 00.00.00 до 00.00.00 студентки IV курсу природничо-географічного факультету Мироненко Юлії Олександрівни.

Завдання № 161. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте, якщо в тому є потреба. З'ясуйте відсутні відомості. Допишіть їх.

Звіт

- а) про педагогічну діяльність з 00.00.00 до 00.00.00 репетитора фірми “Світанок”;
- б) Бородянської денної музичної школи за 2001 — 2002 рр.;
- в) студентки технологічного факультету Ружинської Ольги Володимирівни;
- г) про лікувальну діяльність відділу хірургії печінки, жовчовивідних шляхів та підшлункової залози;
- г) санітарного лікаря епідеміологічної станції м. Києва Н.В. Михайленка про перевірку організації раціонального харчування у дитячому садку з 00.00.00 до 00.00.00;
- д) про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови спілки українських кінематографістів з 00.00.00 до 00.00.00.

Завдання № 162. I. Прочитайте документ, відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

Звіт

про педагогічну практику
студентки Кулик С.А.

Педагогічну практику відпрацювала у 225 школі м. Києва. На протязі перебування у школі на практиці я провела 10 контрольних уроків і 3 уроки, які не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом.

За час практики я навчилася:

- 1) проводити уроки різних типів з ... ;
- 2) перевіряти, оцінювати та аналізувати різні види письмових робіт;
- 3)

За час практики проводила позакласні заходи із спеціальності

Які ж труднощі були під час практики?

1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності.
2. Не завжди могла визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.

22.02.2002

Підпис

II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.

III. З'ясуйте, за якою схемою пишеться звіт.

Завдання № 163. *Прочитайте уривки із текстів звітів. З'ясуйте, до якої групи за способом оформлення тексту належить кожний із них. Що ви знаєте про характер їх оформлення?*

I. У музичній школі працює 23 викладачі, з них: з вищою освітою — 14 осіб, з середньою спеціальною — 9 осіб. У фортепіанному відділі працює 11 викладачів, у народному (міхові, духові, струнні інструменти) — 12.

Усього у школі навчається 308 осіб. Кількість учнів у відділах така: баян, акордеон — 87; духові інструменти — 32; скрипка — 10; фортепіано — 120; домра — 19; гітара — 40.

II. Було перевірено нову лінію оздоблювальних і оброблювальних машин на швейній фабриці № 4 м. Кисва. Під час перевірки працівники фабрики довели свою високу фахову підготовку, а також продемонстрували великий асортимент обробок і оздоблень, високий ступінь безпеки нового потоку устаткування. Використання нової лінії потребує високого рівня знань і практики. Враховуючи це, для підвищення кваліфікації працівників на фабриці було обладнано декілька кабінетів, забезпечених усім необхідним для навчання: технічною літературою, наочністю, великою кількістю різноманітних тканин, фурнітурою.

Завдання № 164. Заповніть таблицю.

№ пор.	Група за способом оформлення	Характер оформлення

Завдання № 165. *Напишіть 5—7 словосполучень із стрижневим словом **звіт**.*

Наприклад: річний звіт; звіт народного депутата перед виборцями; аналітичний звіт.

Завдання № 166. I. *Поясніть написання **не, ні** з різними частинами мови.*

II. *Напишіть звіт, використовуючи якнайбільше із запропонованих слів та словосполучень, про: а) результати заліково-екзаменаційної сесії; б) педагогічну чи виробничу практику; в) науково-практичну конференцію; г) екскурсію на виставку харчових добавок.*

Незважаючи на, небезпека, недолік, ніхто, не вартий уваги, нізвідки, невиконане завдання, недоцільно, неспростовані зауваження, конспект не завершений, не дуже вдалий, ні до чого, не зараховано, не до ладу, нітрохи, ні для кого не секрет, не допущений.

Завдання № 167. *Складіть звіт про роботу профспілкового комітету, використавши в ньому форми на **-но, -то**, утворені від поданих дієслів:*

А. Витратити, переобрати, прийняти, закінчити, узгодити, асигнувати.

Б. Атестувати, призначити, зберегти, визнати, схвалити, затвердити.

Завдання № 168. I. *Прочитайте текст.*

вул. Туровська, 36
м. Київ,
04080

тел. 417-52-93
417-52-91

№ 31/5 від 28 березня 2002 р.

Шановна адміністраціє хлібокомбінату № 2!

Ви мабуть уже знаєте, що об'єднання хлібопекарської промисловості розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак на жаль у процесі роботи з'ясувалось, що у нас бракує фахівців для її випробування та експлуатації. Тому ми звертаємося до Вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

Через це просимо передусім відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які могли б провести курс навчання на місці і можливо дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємося, що Ви не відмовитесь нам допомогти.

Наперед вдячні.

Директор
Головний інженер

В.П. Калиш
К.Н. Дудик

II. Підкресліть у тексті вставні компоненти, з'ясуйте їх семантику (групу за значенням). Поставте потрібні розділові знаки, поясніть їх.

III. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.

IV. З'ясуйте різновид документа за функціональним призначенням. Вкажіть на особливості побудови тексту цього різновиду.

Завдання № 169. I. Прочитайте текст документа.

про **виготовлення** бланків індивідуальних планів
роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері **видавництва** у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 1999 року. Оплату гарантуємо.

II. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.

III. Назвіть реквізити цього документа.

IV. Поясніть орфограми у виділених словах.

Завдання № 170. *Оформіть документ, використовуючи вставні та вставлені компоненти, про те, що Міністерство України нагадує адміністрації “Укрреклами” про заборгованість за енергоносії.*

Завдання № 171. *Продовжіть речення:*

1. Лист — це документ, за допомогою якого
2. Усі листи за функціональним призначенням поділяються на такі, що ... , й такі, що
3. Потребують відповіді: листи-
4. Не потребують відповіді: листи-
5. На відміну від інших документів, формуляр листа не містить

Завдання № 172. I. *Прочитайте вислови. Поясніть, як ви їх розумієте. Чи всі вони можуть стосуватися службового листа? Обґрунтуйте.*

1. Добре писати — це насамперед добре мислити, добре відчувати і добре передавати думки; це мати розум, душу і смак (Ж. Бюффон).

2. Не важливо, як ми пишемо, проте важливо, що ми пишемо (Г. Лессінг).

3. Треба радити, щоб вчилися писати просто вже тому, що жодна чесна людина у своїх висловах не мудрує і не чваниться (Г. Ліхтенберг).

4. Писати добре — значить писати правдиво (Е. Хемінґуей).

5. За допомогою листа краще за все проникаєш в людину. Слово осліплює і ошукує, бо супроводжується мімікою обличчя, тому що бачиш, як воно сходить з вуст, бо уста подобаються, а очі — зваблюють. Однак чорні слова на білому папері — це відверта душа (Гі де Мопассан).

II. *Перепишіть. Підкресліть вставні компоненти. Поясніть розділові знаки при них.*

III. *Запишіть у вигляді плану основні правила, які треба пам'ятати, пишучи листи.*

Завдання № 173. Допишіть текст листа, використовуючи вставні конструкції.

Міністерство охорони здоров'я України

Український науково-дослідний інститут харчування

вул. Чигоріна, 18
м. Київ, Україна
01004

тел. 296-34-55

факс 294-40-17

18.07.02 № 755/253

на № _____ від "___" _____ 200__ р.

Шановний _____.

Знову звертаємося до Вас з приводу нагадування про необхідність сплатити борг нашій установі.

Ваша недбалість та безвідповідальність ставить під загрозу нашу подальшу співпрацю.

На підставі викладеного вище, змушені попередити, якщо

Завдання № 174. Складіть службовий лист, використавши в ньому прикметники з **н та нн**:

А. (Не)скінче...ий, осі...ій, півде...ий, завтраш...ій, бездога...ий, безпідстав...ий, сторо...ій, (не)вимуше...ий.

Б. (Не)оціне...ий, ефектив...ий, розчи...ий, (не)замі...ий, вפע...ий, твари...ий; штуч...ий.

Завдання № 175. I. Прочитайте текст. Перекладіть українською мовою. Допишіть відсутні відомості.

Теперь о некоторых правилах деловой переписки.

Во-первых запомните, что нигде в мире не принято писать длинных деловых писем. Экономьте свое и конечно чужое время, пишите по существу, старайтесь в одном и том же деловом послании по возможности не затрагивать различных аспектов ваших предложений, возражений и соображений.

Служебные письма как правило пишутся по установленной форме. Ширина поля с левой стороны листа должна быть ... (для удобства хранения).

Каждая страница, кроме ... , нумеруется цифрами без

Избегайте переносов слов, исправлений, помарок, не идущих к делу пометок.

Письмо делится на следующие части:

II. Поставте потрібні розділові знаки при вставних компонентах. Поясніть.

Завдання № 176. I. Прочитайте текст документа.

Акціонерний банк “Інко” пропонує:
відкриття і ведення рахунків юридичних осіб;
розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;
приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки.

II. Визначте, який це документ за: а) найменуванням;
б) призначенням; в) проходженням; г) місцем вишукнення;
г) формою.

III. Назвіть реквізити цього документа.

IV. Поясніть орфограми у виділених словах.

Завдання № 177. Використовуючи прийменники та префіксальні слова, оформіть документ, у якому йдеться про те, що студенти та викладачі запрошуються на презентацію Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова, яка відбудеться у Палаці культури “Україна”.

Завдання № 178. Продовжіть речення:

1. Оголошення — це документ, в якому
2. За змістом оголошення поділяються на
3. За обсягом тексту оголошення може бути
4. Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:
5. Реквізити оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання такі:

Завдання № 179. I. Продовжіть речення:

1. Повідомлення — це
2. Повідомлення підписує
3. Повідомлення відрізняється від оголошення
4. У повідомленні повинні бути такі реквізити:

II. Напишіть повідомлення про наукову студентську конференцію з ... , яка відбудеться на базі вашого навчального закладу.

Завдання № 180. Відредагуйте текст оголошення. Допишіть відсутні реквізити.

Сьогодні о півтретій студенти-біологи зустрічаються з вченими-генетиками. Хто бажає послухати, то приходьте до кафедри біології. Буде цікаво, не пошкодуєте!

Організатори

Завдання № 181. I. Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

Оголошення

В актовому залі НУ імені Т.Г. Шевченка буде проведено літературний вечір, присвячений творчості В.Симоненка.

II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.

III. Визначте реквізити оголошення.

Завдання № 182. I. Прочитайте оголошення.

II. Допишіть текст і відсутні реквізити.

III. Поставте, де потрібно, розділові знаки.

IV. Поясніть усі відомі вам орфограми.

До уваги...

Про всі зміни що відбулися в найменуванні підприємств організацій установ їх відділів і служб про ліквідацію або виїзд організацій, що абонують телефони слід негайно повідомляти абонентні відділи відповідних телефонних вузлів або рекламно-видавничу групу виробничого об'єднання Київелектрозв'язок.

Несвоєчасне повідомлення про зміни утруднює... і погіршує... Перевіряйте правильність номерів телефонів вказаних на службових бланках і штампах. Неправильні номери телефонів...

Завдання № 183. Прочитайте тексти оголошень. З'ясуйте та допишіть відсутні відомості.

A. 1 грудня 2002 р. в актовому залі центрального корпусу Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова відбудеться літературний вечір.

B. 30–31 жовтня 2002 р. об 11.00 відбудеться науково-практична конференція.

B. В актовому залі відбудеться тематичний вечір “_____”.

У програмі вечора:

1. Урочиста частина.
2. Святковий концерт.

Завдання № 184. I. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами пре-, при-.

II. Складіть із утвореними префіксальними словами словосполучення, які можна використати у тексті оголошення.

Вертати, подібний, власник, бічний, дбати, значення, міський, великий, мітка, мусити, мудрий.

III. Напишіть оголошення, використовуючи утворені словосполучення, про:

- а) зустріч з вчителями-новаторами;
- б) набір слухачів на Київські державні курси іноземних мов або на підготовче відділення вузу;
- в) лекцію на тему: “Світ сьогодні: перспектива співпраці” або “Держава і бізнес”;
- г) відкриття недільної школи для дітей 6—12 років;
- г) високоякісні переклади з різних мов світу.

Завдання № 185. Запишіть декілька оголошень, почутих по радіо чи телебаченню, різних за обсягом і змістом, відповідно оформивши їх.

Завдання № 186. Прочитайте оголошення. Відредагуйте текст. Напишіть свій варіант документа.

A.

До уваги споживачів!

З 21 січня 2002 року вводяться в дію нові тарифи на послуги поштового зв'язку.

Звертаємо Вашу увагу на збільшення вартості пересилання простого листа в межах України з **30 коп. на 40 коп.**

На конверт з маркою “Д” необхідно доклеїти марку вартістю 10 коп.

Згідно правил надання послуг поштового зв'язку не повністю оплачені листи вручаються адресатам після стягнення з них відповідної плати згідно з діючими тарифами, листи від юридичних осіб або на їхню адресу будуть повертатися відправникові.

З питань застосування нових тарифів звертайтеся до відділення зв'язку.

Київська міська дирекція
УДППЗ “Укрпошта”

Б.**До уваги абонентів поштових скриньок!**

Бажаючим користуватися у 2002 р. абонементними скриньками необхідно укласти або продовжити договір до 31 грудня 2001 року.

Для оформлення договору необхідно мати:

Фізичним особам:

- подати заяву на ім'я директора КМД УДППЗ "Укрпошта"
- при собі мати паспорт.

Юридичним особам:

- лист на ім'я директора КМД УДППЗ "Укрпошта" за підписом першої особи і завіреним печаткою
- ксерокопію свідоцтва про державну реєстрацію
- довіреність на ім'я уповноваженої особи з поданням документа, що посвідчує особу.

Абонементна плата за місяць
(у гривнях)

Абонементна скринька	Для фізичних осіб	Для юридичних осіб
Звичайна	1,20	12,00
Поліпшеної якості	1,40	14,00

Завдання № 187. І. Прочитайте уривок з тексту документа.

СЛУХАЛИ: Куценко А.А. Інформація керівника **виробничо-польової** практики.

ВИСТУПИЛИ: Ісаєв О.О. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному **завдання** й години роботи на **ділянці**.

II. *Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.*

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 188. *Продовжіть речення:*

1. Протокол — це документ, в якому
2. Його веде

3. Цей документ підписують ...
4. Текст протоколу складається з ...
5. При великій кількості присутніх на засіданні ...
6. За обсягом інформації протоколи бувають ...
7. Реквізити цього документа такі: ...

Завдання № 189. I. Прочитайте документ: відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

ПРОТОКОЛ

загальних зборів студентів II курсу, 23 гр.

11.10.2002

Голова: Панченко О.Г.

Присутні: декан факультету проф. Зеленов В.П., доц. Кравець І.В., студенти II курсу.

Повістка денна:

1. Про підготовку до зимової сесії.
2. Про дисципліну та успішність студентів II курсу.

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О.І.

Ухвалили: 1. До 20.12.2002 р. ліквідувати всі негативні оцінки. Про стан успішності відстаючих студентів повідомити батьків.

Слухали: ...

Голова зборів:	(підпис)	<i>Панченко О.Г.</i>
Секретар:	(підпис)	<i>Штанюк Р.Д.</i>

II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.

III. Визначте реквізити цього документа.

Завдання № 190. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним:

1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.
2. Про розподіл стипендій.

Завдання № 191. Продовжіть речення:

1. Витяг з протоколу --- це документ, який ...
2. У витягу вказують ...
3. Цей документ складають чи надсилають на вимогу ...
4. Підписують витяг з протоколу ...
5. Витяг містить такі реквізити: ...

Завдання № 192. *Виправте помилки в оформленні документа.*

ВИТЯГ
з протоколу засідання правління
КСП “Нива”.

Слухали: голову правління Марчука Ю.І. про надання матеріальної допомоги Семенцовій Н.П.

Ухвалили: надати матеріальну допомогу Семенцовій Н.П.

Завдання № 193. *Утворіть словосполучення, поєднавши подані іменники із потрібним дісловом. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполучення введіть у речення, які можна використати у тексті протоколу або витягу.*

Займати/обіймати; згоджуватися/приставати/підтримувати; звільнити/зняти/усунути; присвячувати/приурочувати; посада, пропозиція, робота, відкриття.

Завдання № 194. *Продовжіть речення:*

1. Тези — це... .
2. Вони позбавлені... .
3. Їх записують у вигляді... .
4. Конспект — це документ, у якому... .
5. Зміст першоджерела можна передати за допомогою... .
6. За походженням конспекти поділяються на... .
7. Термін “реферат” означає... .

Завдання № 195. *Напишіть тези запропонованого тексту. Вкажіть на особливості оформлення.*

Реферат — це наукова робота, виконана на основі критичною огляду і вивчення низки публікацій.

Для того щоб підготувати реферат (написати текст), потрібно опрацювати літературу, вибрати суттєве, основне, а також дати оцінку прочитаному, вміло зробити висновки. Зрозуміло, що у рефераті переказуються і власні думки, і чужі, опубліковані в різних виданнях. Реферат готується за кількома джерелами. При доборі літератури слід керуватися тим, що у тексті реферату має бути матеріал, який відповідає темі. Вчені зазначають, що реферат може бути написаний і за одним джерелом.

Отже, перший етап підготовки реферату — знайомство з літературою (у бібліотеці за різними каталогами — алфавітним, тематичним, систематичним — та бібліографічними виданнями, довідковою літературою ви зможете сформува-

список літератури, яку використаєте при написанні реферату). Другий етап — опрацювання цієї літератури (визначення основної думки, виписка цитат, добір аргументів). Третій етап — складання плану реферату. Четвертий етап — написання тексту реферату (для зручності ви можете тримати перед собою кілька текстів, щоб на основі них створити один текст відповідно до теми). Якщо ви маєте власні думки, висловійте їх. Реферат, як і доповідь, складається з трьох частин (вступу, основної частини, висновків), списку використаної літератури (з посіб.).

Завдання № 196. I. *Напишіть конспект усного виступу одногрупника (що читає реферат чи виголошує доповідь) або викладача (який читає лекцію). З'ясуйте особливості розміщення реквізитів.*

II. *Напишіть конспект друкованої праці з профільною дисципліни, дотримуючись вимог. Вкажіть на послідовність викладу інформації.*

Завдання № 197. *Виберіть правильний варіант відповіді.*

Телеграма — це документ, який ...

а) за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходить до підприємства, організації, установи чи фірми;

б) передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;

в) передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Завдання № 198. *Продовжіть речення:*

1. Текст телеграми містить
2. Цей документ пишеться без
3. Телеграма оформляється ... і заповнюється
4. Телеграми бувають:
5. Цей документ містить такі реквізити:

Завдання № 199. *Напишіть відповідно до поштових правил:*

а) вашу домашню адресу;

б) адресу установи чи закладу, де ви навчаєтеся, працюєте.

Завдання № 200. I. Прочитайте текст.

II. Запишіть як телеграму.

Ювілейний “Київський контрактний ярмарок ‘98” проводиться у столичному Палаці спорту з 16 по 20 жовтня 2002 року. Генеральним організатором є акціонерне товариство “Київський міжнародний контрактний ярмарок”.

Усього в ярмарку беруть участь понад 200 експонентів з 14 районів м. Києва, в експозиції — продукція близько 120 підприємств та організацій.

Для ефективної роботи й укладання торговельно-економічних контрактів запрошено торговельні організації, оптово-закупівельні бази, фірми й організації усіх форм власності з м. Києва та регіонів України.

III. З’ясуйте, що таке телеграма як документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою; г) стадіями створення; ґ) носієм інформації.

Завдання № 201. Продовжіть речення:

1. Телефонограма — це документ, який
2. Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом
3. На відміну від телеграми телефонні повідомлення обмежені у
4. Цей документ містить такі реквізити:
5. Текст має бути ... , без слів, що ... , містити не більше

Завдання № 202. Занотуйте телефонограму.

Телефонограма № _____ від “_____” _____ 20 _ р.

Від кого _____ Телефон _____ Передав _____

Кому _____ Прийняв _____

год _____ хв _____

(текст)

(підпис)

Завдання № 203. Виправте текст, щоб зникла неясність у змісті.

Делегація виїжджає 20 зустрічайте 24 поїзд 7 вагон Пресекретар.

Завдання № 204. *Продовжіть речення:*

1. Акт -- це документ, який містить
2. Текст акта має
3. В акті після слова СКЛАДЕНО перераховуються
4. Акт містить такі реквізити:

Завдання № 205. *Прочитайте уривок з тексту документа.*

00.00.00 комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Майорову Вячеславу Івановичу такі матеріальні цінності:

II. *Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.*

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 206. *Відредагуйте поданий документ; напишіть його за всіма правилами складання актів.*

Затверджую
Директор школи

Акт

Від 30/VIII-02 р. складений нами, зав. шкільною бібліотекою Бобко Н.М. та зав. кабінетом хімії Білан М.В. в присутності завуча школи Мокренка В.П. про те, що з шкільної бібліотеки в хім. кабінет були передані наступні підручники:

№ пор.	Назва підручника	Для якого класу	К-ть
1	Ходаков. Неорганічна хімія	7-8	95
2	Збірник задач і вправ з хімії	9	45
3	Цветков. Органічна хімія	10	25

У чому і підписуєм даний акт:

Зав. шк. б-кою (підпис)

Зав. кабінетом (підпис)

Завуч школи (підпис)

Завдання № 207. *Напишіть акт списання (зняття з балансу) малоцінного інвентаря.*

Завдання № 208. *Напишіть акт на аркуші паперу формату А4 з кутовим штампом.*

Акт. Дата. Индекс. Київ. Про розпакування посилки. ЗАТВЕРДЖУЮ. Директор заводу Д.М. Косинка. Дата. Підстава: наказ директора заводу від 00.00.00 № 125. Складений комісією у складі: голова — начальник відділу збуту О.В. Приходько. Члени комісії: 1. Інженер В.М. Павлов. 2. Завідувач складу М.М. Малкіна. 00.00.00 на адресу заводу надійшла посилка з заводу-постачальника. Після розпакування ящика виявилось, що не вистачає відповідно до накладної № 0000 від 00.00.00 10 (десяти) корпусів для годинників марки “Чайка”. Комісія дійшла висновку: зобов’язати завод-постачальник надіслати ту кількість корпусів для годинників марки “Чайка”, якої не вистачає. Складений у трьох примірниках: 1-й — заводу-постачальнику; 2-й — заводу № 1; 3-й — до справи. Голова комісії О.В. Приходько, члени комісії В.М. Павлов, М.М. Малкіна. До справи 203-1. О.В. Шилова.

Завдання № 209. *Продовжіть речення:*

1. Доручення — це документ, яким
2. Залежно від суб’єкта дії доручення поділяються на
3. Особисте доручення юридично правомірне
4. Офіційні доручення друкуються
5. Текст доручення містить такі відомості:

Завдання № 210. I. *Розмістіть правильно реквізити особистого доручення.*

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Текст.
4. Підпис.
5. Завірення підпису.

II. *Розмістіть правильно реквізити офіційного доручення.*

1. Печатка.
2. Штамп.
3. Дата.
4. Номер.
5. Назва виду документа.

6. Текст.
7. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
8. Підпис керівника установи.

Завдання № 211. Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.

Доручення

м. Київ

_____ (дата цифрами та словами)

Видане _____

(зазначити прізвище, ім'я та по батькові,

у тому, що йому

адресу і посаду)

доручається представництво інтересів _____

(назва організації)

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

(зазначити питання,

з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надано законом позивачеві, відповідачеві й третім особам; укладати всі встановлені законом угоди, одержувати майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____

Доручення зареєстроване за № _____

Начальник (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Печатка

Завдання № 212. Заповніть формуляр-зразок особистого доручення; назвіть його реквізити.

_____ (назва організації, установи, підприємства)

Доручення

Я, _____ (прізвище, ім'я та по батькові, посада, підрозділ), дійсно доручаю отримати у бухгалтерії належні мені гроші за _____ 200__ р. _____ (кому, прізвище, ім'я, по батькові) за його паспортом, серія № _____, виданий _____, прописаний за адресою _____, у чому розписуюсь _____
Підпис _____ засвідчую
Начальник відділу кадрів _____ (ініціали й прізвище)
" ____ " _____ 20__ р.

Каса
видати за паспортом (підпис) _____ (ініціали й прізвище)

Головний бухгалтер (підпис) _____ (ініціали й прізвище)
" ____ " _____ 20__ р.

Завдання № 213. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Самійленко Ганна Петрівна доручає Гончаренко Галині Іванівні отримати зарплату за жовтень 1998 року.

Завдання № 214. І. Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

А.

Доручення

Я, Музира Ірина Вікторівна, доручаю Зав'ялій Оксані Олексіївні отримати мою стипендію за вересень.
20 вересня 1998 р. (підпис) *І.В. Музира*
Підпис студентки Музири засвідчую:
Декан соціально-гуманітарного факультету *М.І. Зайчук*

Б.

Доручення

Я, Купря Андрій Сергійович, доручаю Кравченко Р.О. забрати бланки відомостей у типографії.

(підпис)

А.О.Купря

II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням.

III. Визначте реквізити доручення.

Завдання № 215. Напишіть доручення (за вибором):

1) на продаж будинку (квартири); 2) на ведення спадкової справи і на одержання свідоцтва на право успадкування; 3) на одержання грошей, які надійшли переказом; 4) на одержання внеску з Ощадного банку; 5) на зняття з обліку в органах Державтоінспекції та продаж легкового автомобіля.

Завдання № 216. I. Продовжіть речення:

1. Розписка --- це
2. Розписка містить такі реквізити:
3. Якщо передаються суми грошей, у розписці вказується
4. Підпис особи, котра дає розписку, засвідчується

II. Напишіть розписку про одержання із книгарні підручників з ділової української мови.

Завдання № 217. Розмістіть правильно реквізити приватної розписки.

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Підпис, яка отримала цінності.
4. Завірення підпису
5. Текст.

Вправа № 218. Виправте помилки в оформленні документа.

Я, викладач кафедри філософії, Пономаренко Віталій Петрович, одержав у бібліотеці дві книги.

Завдання № 219. I. Прочитайте документ, відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

А.

Розписка

Я, **Бірюкова Ольга Петрівна**, отримала у завідуючої бібліотекою **О.В. Гуменюк** на тимчасове **користування** під час канікул **2 підручники** з історії України.

00.00.00

(підпис)

Б.

Розписка

Я, **Шупик Олексій Михайлович**, отримав у видавництві "Форум" належний мені **авторський** гонорар за **2-ге видання** посібника "Історія України".

24.05.02

(підпис)

II. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.

III. Визначте реквізити розписки.

IV. Поясніть правочис виділених слів.

Завдання № 220. I. Напишіть розписку про одержання з книгарні книжок для бібліотеки; самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їх кількість; 3) можливу вартість; 4) на яку суму.

II. Назвіть реквізити цього документа.

Завдання № 221. Напишіть розписку:

- 1) про одержання устаткування для майстерні від заводу;
- 2) про одержання українських костюмів для вечора.

Завдання № 222. I. Прочитайте текст документа.

Я, **Єлизаров В'ячеслав Іванович**, отримав від **Дежньова Ігоря Сергійовича** гроші в сумі сто (100) **гривень**. **Зобов'язуюсь повернути** всю суму 00.00.00.

II. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.

III. Назвіть основні реквізити цього документа.

IV. Поясніть правочис виділених слів.

Завдання № 223. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Тригубенко Алла Анатоліївна отримала у магазині "Канцтовари" 30 жовтня 1997 року товарів на суму 213 гривень.

Завдання № 224. Продовжіть речення:

1. Список — це
2. Найпоширенішим є ... список, що
3. Різновидами списку є
4. Перелік — це
5. Бібліографія — це
6. Список, перелік, бібліографія можуть записуватися у формі
7. Таблиця — це
8. Накладна — це
9. Накладна мыстить такі реквізити:

Завдання № 225. Прочитайте. З'ясуйте, які це документи за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) походженням; ґ) складністю.

I.

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Шифр групи	Дисципліна, з якої не атестований
1	Барська Марина Андріївна	16 г/б	Цитологія
2	Преображенський Олег Іванович	21 б/х	Хімія
3	Стрільник Оксана Михайлівна	25 г/б	Загальне землезнавство

II.

№ пор.	Назва дисципліни	Факультет, на якому читається	Курс	Семестр
1	Вступ до літературознавства	факультет української філології	I	I
2	Вступ до мовознавства	факультет української філології	I	I

III.

№ пор.	Автор	Назва	Місце видання	Видавництво	Рік видання	Загальна к-ть сторінок
1	Головач А.С.	Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян	Донецьк	Сталкер	1997	352
2	Шевчук С.В.	Українське ділове мовлення	Київ	Вища школа	1997	271

Завдання № 226. *Напишіть список студентів групи (підгрупи), в якій ви навчаєтеся, в алфавітному порядку.*

Завдання № 227. *Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графи "№ пор.", "Прізвище, ім'я, по батькові", "Вчений ступінь, вчене звання", "Навчальний предмет".*

Завдання № 228. *Напишіть перелік навчальних дисциплін, які вивчаєте. У додатках зазначте, які дисципліни ви хотіли б ще вивчати.*

Завдання № 229. *Допишіть текст. Назвіть реквізити документа. Назви кафедр запишіть в алфавітному порядку.*

Перелік

кафедр, які працюють
на ... факультеті

1. Кафедра Завідувач —
2. ...

Завдання № 230. *Складіть таблицю успішності студентів вашої групи з такими графами: 1) № пор.; 2) кількість студентів у групі; 3) склали сесію; 4) на "5"; 5) на "4" і "5"; б) на "3"; 7) не склали сесію; 8) успішність, %.*

Завдання № 231. *Виправте помилки в оформленні бібліографії. Запишіть правильно.*

1) А.Ф. Марахова: "Мова сучасних ділових документів". Київ — "Наукова думка" (1981).

2) С.В. Шевчук: "Українське ділове мовлення". Київ — "Вища школа" (1997).

3) М.І. Молдаванов, Г.М. Сидорова: "Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою". Київ — "Техніка" (1992).

4) Л.П. Любивець: "Ділові папери". Київ — "Радянська школа" (1981).

5) С.В. Глушик, О.В. Дяк, С.В. Шевчук: "Сучасні ділові папери". Київ — "А.С.К." (1998).

Завдання № 232. *I. З'ясуйте, яке із визначень розкриває поняття "список використаної літератури", "ресстраційна бібліографія", "рекомендаційна бібліографія".*

1. Знайомить читача з назвами усіх книжок з певної теми.

2. Містить перелік книг, на які посилається автор.

3. Вміщує назви книг, які автор радить прочитати.

II. *Назвіть способи розміщення бібліографічних відомостей.*

III. *Напишіть рекомендаційну бібліографію з будь-якої фахової дисципліни (одним із способів).*

Завдання № 233. *I. Запишіть слова в алфавітному порядку.*

II. *З'ясуйте значення поданих слів. Запишіть і запам'ятайте.*

Табель, відомість, покажчик, інвентаризаційний опис, прејскурант, ресстр, номенклатура справ.

III. *Складіть з ними речення.*

Завдання № 234. *Напишіть інвентаризаційний опис власних предметів, якими ви користуєтеся в процесі навчання, у вигляді таблиці з такими графами: 1) № пор.; 2) назва; 3) кількість; 4) стан; 5) вартість.*

Вправа № 235. *Продовжіть речення:*

1. Договір --- це документ, що
2. Договір вважають укладеним тоді, коли
3. Текст договору має
4. Договір містить такі реквізити:
5. Контракт --- це документ, що
6. Текст контракту має таку структуру:
7. Контракт укладається у ... примірниках.
8. Трудова угода --- це документ, яким

Завдання № 236. *I. Розмістіть правильно реквізити трудової угоди.*

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Дата.
4. Місце складання.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Текст.
7. Підписи.
8. Печатка.

II. Розмістіть правильно реквізити контракту.

1. Орган, що наймає працівника.
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.
3. Дата.
4. Місце написання.
5. Назва виду документа.
6. Текст.
7. Підписи.
8. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

Завдання № 237. *Напишіть договір:*

- 1) купівлі-продажу житла;
- 2) постачання друкованої продукції;
- 3) на участь у виставці, ярмарку.

Завдання № 238. *Продовжіть і оформіть відповідно до вимог запропонований пункт договору.*

9. Обставини непереборної сили. 9.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань за договором у разі, якщо ... 9.2. Для цього договору термін "обставини непереборної сили" означає: ... 9.3. Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної

сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією із сторін за цим договором, у разі виникнення сумніву з боку другої Сторони здійснюється ...

Завдання № 239. *Напишіть трудову угоду за поданим зразком.*

Трудова угода

Місце підписання " ____ " _____ 200__ р.

Цю трудову угоду укладено між _____
в особі _____

і _____ про подане нижче:
_____ з _____ до _____ 200__ р.
зобов'язується виконати роботу _____

(опис робіт)

Особливі умови

Замовник зобов'язується у _____ термін після підписання угоди про приймання робіт _____

за _____
сплатити суму _____ грн.

Виконавець _____
прописаний: м. _____, вул. _____, буд. _____,
корпус _____, кв. _____. Паспорт серії _____
№ _____, виданий _____
(ким, дата видання)

Родинний стан _____

Рахунок ощадної книжки № _____ в Ощадному банку № _____, розрахунковий рахунок районного відділення Житлосоцбанку № _____

Строки угоди:

Замовник

Виконавець

Завдання № 240. *Продовжіть і оформіть відповідно до вимог запропонований пункт контракту.*

6. Зміни та розірвання контракту.

6.1. Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту.

... .
6.9. Умови контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

II. Усне ділове мовлення

Завдання № 241. *Продовжіть речення:*

1. Етикет — це
2. Службовий етикет визначає
3. Перше враження від людини складається з того, наскільки
4. Поганий настрій не слід ... , оскільки
5. Загальна і мовна культура людини виявляється у
6. Кожна ситуація потребує певних мовних засобів, наприклад:
7. Пошанна множина в українській мові виражається тільки
8. Невід'ємним атрибутом ділового життя сьогодні є
9. Візитна картка — це
10. Візитні картки бувають різних типів:
11. Колір візитних карток повинен бути
12. Розміром візитні картки бувають
13. Обмін візитними картками відбувається зразу після...

Завдання № 242. I. *Запишіть речення. З'ясуйте, які норми мовного етикету вони виражають.*

1. Піфагор застерігав: “Перш ніж почнеш говорити, дай час дозріти думці під твоїм язиком”.
2. “Заговори, щоб я тебе побачив”, — писав давньогрецький філософ Сократ.
3. “З ким доводиться мати справу, — говорив Езоп, — з тими будь поступливим і чемним”.
4. “Слово має силу так діяти на стан душі, як ліки діють на тіло, — стверджував давньогрецький філософ Горгій. — Подібно до того, як різні ліки вигоняють різні соки із тіла, притім одні припиняють хворобу, а інші — життя, так і слова — одні сповнюють слухачів смутком, другі тішать, треті лякають, четверті викликають сміливість, п'яті ж якимось лихим переконанням отрують і зачаровують душу”.
5. Давньокитайський філософ V-IV століття до нашої ери Конфуцій говорив: “Достатньо, щоб слова були змістовними”, — проте іноді цього буває замало.

II. *Поясніть вживання розділових знаків.*

Завдання № 243. I. Прочитайте. З'ясуйте, що виражають ці мовні конструкції.

II. Усно змоделюйте мовну ситуацію, в якій можуть бути використані такі мовленнєві вислови.

1. Скажіть, будь ласка, ...
2. Дозвольте мені ...
3. Чи не могли б Ви ...
4. Будьте ласкаві, допоможіть ...
5. Дозвольте запитати ...
6. Будьте такі ласкаві, поясніть ...
7. Чи можу я попросити ...

Завдання № 244. I. Назвіть типи візитних карток. З'ясуйте, для чого вони використовуються.

1.

Фірмовий знак	
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ КОМБІКОРМОВИЙ ЗАВОД	
ГОРНОСТАЙ	
Вікторія Юріївна	
<i>заступник директора з виробництва</i>	
вул. Миру, 17, м. Бориспіль, Україна, 00000	Тел.: (000) 000 — 0000 000 — 0000 Факс: (000) 000 — 0000

2.

ТОВ "БІОХІМ"	Фірмовий знак
Тел./факс: (000) 000 — 0000	
вул. Електриків, 2, м. Київ, Україна, 00000	

3.

Фірмовий знак	АРІАДНА
<i>Товариства з обмеженою відповідальністю</i>	

4.

КОВАЛЕНКО	
Микола Іванович	Валентина Олексіївна
вул. Оленівська, 12/63, кв. 5, м. Київ, Україна, тел.: (000) 000 — 0000 00000	

II. Змоделюйте ситуацію, в якій ви скористаєтеся візитною карткою № 3.

Завдання № 245. I. Прочитайте формули мовного етикету, якими супроводжується знайомство:

Дозвольте відрекомендуватися

Мене звуть

Моя ім'я ..., моя прізвище

Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам

Дозвольте познайомити Вас із

Знайомтесь, це

Познайомте мене, будь ласка, з

Дуже радий з Вами познайомитись

Дуже приємно

II. Усно змоделюйте ситуації знайомства, використовуючи візитні картки і подані формули ввічливості.

Завдання № 246. I. Прочитайте діалог. Вкажіть на помилки у мовному оформленні.

У відділі кадрів:

— Я б хотів знати, чи оформили ви мою особову справу?

— Як ваше прізвище, ім'я, по батькові? На якій посаді працюєте? Коли подавали документи?

— Данилець, викладач, сьомого.

— Вашу особову справу ще не оформлено, бо ви подали не всі документи.

— Чому ж ви про це не попередили мене раніше? Адже ви дивились документи!

— У мене було багато роботи, я просто не звернула уваги.

II. Опишіть ситуацію, що склалася, реченнями з прямою мовою, використовуючи формули ввічливості. Поясніть розділові знаки.

Завдання № 246. I. Прочитайте. Знайдіть серед висловів мовленнєвого етикету вислови нейтральної тональності.

1. Доброго ранку. Добрий день. Добривдень. Добрий вечір. Вечір добрий. Добривечір. Здрастуйте. Здорові будьте. Доброго здоров'я. Скільки літ. Привіт. Вітаю. Салют. Дозвольте вітати Вас від імені Наше щире вітання.

2. До побачення. До завтра. Вибачте, мені час. На все добре. До зустрічі. Бувай. Бувайте здорові. Усього найкращого. Вітання всім. Прощавайте. Тим часом. Хай вам щастить. Сподіваюсь, ми скоро побачимось. Бажаю добре провести час. Щасливо. Добраніч. На добраніч.

3. Дякую. Щиро дякую. Спасибі. Велике спасибі. Красно дякую. Вельми дякую. Дуже дякую. Висловлюю вдячність. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Складаю подяку. Дуже вдячний за Вашу турботу. Дуже вдячний за щиросердний прийом (допомогу, все). Я Вам дуже зобов'язаний. Дякую від усього серця. Це дуже люб'язно з Вашого боку. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику послугу. Я у великому боргу перед Вами. Як же мені віддячити Вам за Вашу допомогу?

4. Так. Напевно. Обов'язково. Безперечно. Безсумнівно. Безумовно. Звичайно. Будь ласка. Прушу. Гарзд. Добре. З присмирністю. З радістю. Ще б пак. Авжеж. Чудово. Згода. Не заперечую. Ви маєте рацію.

5. Ні, дякую. Дякую, не треба. На жаль, ні. Ні, це не так. Ні, я не можу. Це неможливо. Ви помиляєтесь. Я не поділяю Вашої думки. Я іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Про це не може бути й мови. Не варто про це нагадувати. Нічого подібного. Цього не може бути. Це марнування часу.

6. Вибачте. Пробачте, що турбую Вас. Перепрошую. Мені дуже шкода. Не згадуйте про це. Даруйте за клопіт. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Прошу вибачення.

7. Невже? Це не так? Не може бути? О! Тільки уявіть собі! Хто б міг подумати! Я не можу повірити цьому. Як дивно! Як ви мене здивували! Подумати тільки!

II. Опийте мовні ситуації, використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.

1. Ви запізнилися на заняття (роботу).

2. Ви не можете підготувати матеріали для звітної доповіді.

3. Вас запросили на наукову конференцію до Львова.
4. Вам виплатили заборговану заробітну плату і компенсацію за нанесені моральні збитки.
5. Ви отримали призначення на відому фірму.

Завдання № 248. *Поставте наголос, у разі можливих варіантів поясніть його:*

А. Алфавіт, ненавидіти, байдуже, виразний, кидання, оптово-роздрібний, заняття, атлас, зняли, допоміжний, загадка, надлишок, артикул, одинадцять, правописний, близький, запитання.

Б. Адресний, мабуть, читання, випадок, гуртожиток, мокрота, зайнятий, дешевизна, напій, завдання, Батьківщина, принести, гастрономія, чотирнадцять, середина, ім'я, заввишки, дали.

Завдання № 249. *Використовуючи формули ввічливості, складіть діалоги, в яких обговорюються подані нижче ситуації:*

А. Чи підготували ви матеріали до звітної доповіді?

Чому ви запізнилися на роботу?

Б. Чи поїдете ви на наукову конференцію до Харкова?

Як мені підготувати виступ на нараді?

Завдання № 250. *Відновіть телефонний діалог і продовжіть його:*

А. — Відділ кадрів слухас.

— Зачекайте, будь ласка, я його покличу.

— Вашу особову справу ще не оформлено, бо Ви подали не всі документи.

Б. — ...

— Добрий день! До вас звертається випускник педагогічного коледжу. Чи можу я вступити до вашого університету?

— А коли починається прийом документів?

— Чи враховується те, що я закінчив коледж з відзнакою?

Завдання № 251. *Виконайте в особах телефонну розмову.*

А. 2 однокурсників, один з яких пропустив через хворобу заняття в університеті.

Б. Матері (батька) з сніом (донькою), що навчається в іншому місті.

В. Керівника установи із завідувачем відділу, якому доручається відповідальне завдання.

Завдання № 252. *Узгодьте підмет з присудком у числі:*

А. Ви (бути) на засіданні? Скільки часу ви (витратити)?
Чи (знайти) ви потрібну книгу?
Ви дуже (зайнятий), я не заважатиму вам. Чи (задоволенний) ви відповіддю студента? Ви (радий) з нашої перемоги?
Виставка-продаж (відкритися) вчора. Завкадрів (підготувати) наказ про відрядження. Кафе-їдальня (прийняти) перших відвідувачів.

Більшість присутніх (погодитися) з висновками комісії.
Два учні (виступити) на районній учнівській конференції.
Кілька примірників книги (надійти) до магазину.

Б. Ви (прийти) дещо рано, почекайте. Ви (написати) прекрасну роботу, чи (отримати) ви позитивну відповідь?

Ви дуже (потрібний) нашій комісії як консультант. Чому ви (відсутній) на лекції? Ви гарно (підготовлений) як фахівець. Диван-ліжка, (виготовлений) вашою фірмою, має великий попит серед покупців нашого магазину. Бланк-замовлення (заповнений) відповідно до інструкції. Начвідділу (запросити) до кабінету.

Велика кількість працівників (перебувати) у відпустці.
Дуже мало творів (бути вдалим). Сім слухачів курсів достроково (скласти) іспит з історії України.

Завдання № 253. *Виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування:*

- А. 1. А хто це дзвонить!
2. А навіщо він вам?
3. Давайте Петренка до телефону.
4. Івану Павловичу немає часу розмовляти з вами.
5. Я ж вам сказав, що не зможу прийти на збори.
- Б. 1. Алло! Куди я потрапив?
2. А коли вона прийде?
3. Не заважайте мені своїми дрібницями.
4. Це не моя справа, звертайтеся до директора.
5. Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не будемо.

Завдання № 254. *Прочитайте вислови. Сформулюйте правила, якими потрібно керуватися і які слід пам'ятати, працюючи в діловій сфері.*

1. Мовою не випереджай думку (*Хілон*).
2. Бесіду потрібно проводити так, щоб співбесідників із ворогів робити друзями, а не друзів --- ворогами (*Піфагор*).
3. Влада показує людину (*Піттак*).
4. Якщо хочеш, щоб люди йшли за тобою, йди за ними (*Лао-Цзи*).
5. Не зневажай ворогами: вони першими помічають твої недоліки (*Антисфен*).
6. Мовчи або говори те, що краще мовчання (*Піфагор*).

Завдання № 255. *Продовжіть речення.*

1. Доповідь складається з
2. Бесіда і нарада будуються на трьох основних типах стосунків:
3. Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, наради поділяються
4. Запрошення на нараду повинно містити
5. Оптимальна кількість учасників наради ---

Завдання № 256. *Дайте коротку характеристику:*

- а) кадрових бесід; б) дисциплінарних бесід; в) інструктивних нарад.

Завдання № 257. *Перепишіть речення. виправте помилки, поясніть їх:*

А. 1. По слідуєчому питанню виступить голова комісії. 2. Необхідно додержуватись регламенту. 3. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не суперечить раніше затвердженому рішенню. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.

Б. 1. Промовець, плануючи виступати, наближається до трибуни. 2. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання - охорона оточуючого середовища. 3. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 4. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, колгосп добився певних результатів. 5. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК.

В. 1. В обов'язки секретарші входить ведення документації. 2. Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому. 3. Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під

датою. 4. Люди ділового круга знають, наскільки важливе взаєморозуміння в неофіційній зустрічі ділових партнерів. 5. Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною.

Завдання № 258. Утворіть дієслівні словосполучення, де подані іменники виступають залежним словом:

А. Участь, угода, ініціатива, рішення, роль, позиція, здивування, питання, значення.

Б. Висновок, подяка, відповідальність, заходи, увага, довідка, виконання, посада, обов'язок, розгляд.

Завдання № 259. Утворіть сполучення "прийменник + іменник" за допомогою прийменників **по, на, за, від, в(у), через, після, з**. Визначте відмінок іменників:

А. Ім'я, професія, замовлення, адреса, народження, вимога, час, освіта, потреба.

Б. Зразок, обставини, автор, використання, доказ, бажання, справи, список, думка, закон.

Завдання № 260. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Утворіть словосполучення, використовуючи подані слова:

А. Акціонерний — акціонерський; аргументування — аргументація; база — базис; базар — ринок — ярмарок; вибрати — добирати — обирати; виборний — виборчий — вибірний; виголошувати — оголошувати — проголошувати; витрата — витрати — видаток; внесок — вклад; гарантійний — гарантований.

Б. Головний — основний; ділянка — дільниця; договір — угода; економіка — економія; завдання — задача; інформативний — інформаційний; керівництво — керування; кримінальний — карний; об'єм — обсяг; особистий — особливий — особливий.

Завдання № 261. З'ясуйте різницю між словами.

А. Уява — уявлення; особа — особистість; об'ява — оголошення; мета — ціль; зміст — смисл.

Б. Споживний — споживчий — споживацький; господарський — господарчий; тактовний — тактичний; професіональний — професійний; офіційний — офіціальний.

Завдання № 262. *Виправте стилістичні помилки, поясніть їх:*

А. 1. Завдання ліквідації будь-яких порушень статутів і настанов, рішучого зміцнення дисципліни вимагають докорінного поліпшення контролю за діяльністю підлеглих, розумного використання дисциплінарних прав, усунення помилок у роботі. 2. Звіт керуючого підприємством з обмеженою відповідальністю перед співробітниками був доповіддю тривалістю півгодини і продовжився обговоренням. 3. Підписка на газети та журнали почалася для робітників та службовців підприємства "АТЕК" м. Києва. 4. Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива. 5. За відсутністю достатніх доказів такі справи слід припиняти. 6. Це ліки від усяких хвороб (*Б.Д. Антоненко-Давидович. Як ми говоримо*).

Б. 1. Я живу по вулиці Грушевського. 2. І потрібно було виключного факту, щоб прихильність цих людей зламалась. 3. Бажаючі взяти участь в екскурсії, повинні записатися в профкомі. 4. У збиральній кампанії прийняли участь не тільки школярі, а й старі люди села. 5. З метою біологічної ізоляції, щоб уникнути можливого поширення місячних мікроорганізмів, космонавтів помістили в спеціальний "фургон", де вони пройдуть тривалий карантин. 6. Консультації з філософії відбуваються по вівторках і п'ятницях (*Б.Д. Антоненко-Давидович. Як ми говоримо*).

Завдання № 263. *Побудуйте правильно словосполучення, використовуючи слова, подані в дужках, та ставлячи іменники у потрібному відмінку. Поясніть ваш вибір.*

А. 1. Літак було знято з виробництва (у зв'язку, з, з-за, за, завдяки, в силу — його конструктивні недоліки).

2. Відмовити (по причині, у зв'язку з, з-за, через — відсутність належних приміщень).

3. Вирішити питання (з, про, через — постачання дизпаліва).

Б. 1. Подати заяву (про, на, по — звільнення).

2. Рішення прийнято (відповідно до, відповідно з, у відповідності до, згідно з — наказ).

3. Робота виконана (з, по, відповідно до — інструкція).

Завдання № 264. *Відредагуйте речення.*

А. 1. Цеглу, цей вогнетривалий матеріал для будівництва, завозили до міста з початку 20-х років нашого століття.

2. Вишивання — це її любима робота. 3. Вони стояли на вірній дорозі. 4. Фактичні результати перельоту, благополучна посадка важкої двомоторної машини в районі боліт і озер... — неперевершений приклад високої майстерності, доблесті. 5. Зброя дуже давня, може, навіть залишилася з часів Другої світової війни. 6. Недостойна поведінка п'яного хулігана обурила всіх присутніх (за Б.Д.Антоненко-Давидович. *Як ми говоримо*).

Б. На підприємствах легкої промисловості встановлено семигодинний робітничий день. 2. Збори працівників виробничого об'єднання "Всесвіт" були чисельні. 3. Минулорічний урожай був уже кращий, як позаминулорічний. 4. Ніякі вмовляння й попередження не допомогли, і він став злісним п'яницею. 5. Завод заключив договір на продаж сільськогосподарської техніки колгоспам Вінницької області. 6. Хвороба моя була запущена, операція пройшла важко (за Б.Д. Антоненко-Давидович. *Як ми говоримо*).

Завдання № 265. Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

А. 1. Абсолютна більшість цих наказів виконана. 2. Переверніть сторінку книжки. 3. Завдяки хворобі він відстав від інших. 4. Він діяв згідно розпорядження. 5. Я виходжу на слідуючій зупинці.

Б. 1. Читас багато преси. 2. Приймає активну участь у громадській роботі. 3. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. 4. До навчання відноситься сумлінно. 5. Користується повагою серед товаришів і студентів.

III. Орфографія

Завдання № 266. Перепишіть слова, замість крапок, де потрібно, поставте м'який знак. Поясніть написання.

Агітаторс..кий, багатомовніс..т., міл..йон, безвол..ний, верхн..опалубний, ветлуз..кий, гет..ман..щина, гідроспоживач.., ліречніс..т., дворіч..я, живописец.., чотир..охгранник, нагромаджен..я, громадян..ство, кур..йозніст..т., майбут..нс, малесен..кий, пишеш.., навшпин..ки, гел..сінкс..кий, Хар..ків, зсмел..ці, одержувач.., мен..ший, Уман.., Уман..щина, навт..оки, друкуст..ся, постачал..ник, спіл..ці, завдан.., розцглян...те.

канцеляр..щина, здаст..ся, різ..кий, гіл..ці, бас..кий, бояд..кий, в'яз..кий, Ман..чжурія, жен..шен.., різ..бяр, дер..жал..но, дер..жал..це.

Завдання № 267. *Перепишіть речення. Поясніть наявність чи відсутність м'якого знака у виділених словах.*

1. Німецький психолог Й. Девіц провів експерименти з акторами, щоб виявити, скільки різних видів почуттів вони можуть виразити, читаючи емоційно нейтральний текст (І. Томан).

2. Правильно й чисто говорити своєю мовою може кожний, аби тільки було бажання (Б. Антоненко-Давидович).

3. Найближчими днями у зв'язку з початком гідравлічних випробувань теплових мереж у кількох районах Києва частково припинятиметься гаряче водопостачання (З газ.).

4. Вперше в столиці до початку купального сезону готуються зони відпочинку біля води, що розташовані серед масивів київських садово-городніх кооперативів та межх індивідуальних забудов (З газ.).

5. Орфографія є важливим складником етнічної культури і невід'ємним її атрибутом, тому царський уряд забороняв український національний правопис, а радянські функціонери прямо втручалися в справи орфографії (В. Німчук).

6. Успіхи й досягнення суспільства в цілому багато в чому залежать від атмосфери, яка склалася в тому чи іншому колективі — на заводах та інших підприємствах, в установах, у громадських та інших організацій, у житловому будинку і, нарешті, в найменших колективах суспільства в сім'ях (І. Томан).

7. Про дотримання вимовних вимог мусить дбати кожен носій мови, якщо він хоче, аби його індивідуальне мовлення відповідало критеріям нормативності (О. Пономарів).

Завдання № 268. *Складіть речення офіційно-ділового стилю із запропонованими словосполученнями. Поясніть орфограму "м'який знак" у словах.*

Нові надходження весняно-літнього взуття; холодильне обладнання для магазинів. місяць необмеженого доступу до мережі ІНТЕРНЕТ, відповідно до розпорядження Київського міського голови, редакція отримала відповідь.

Завдання № 269. Поясніть наявність чи відсутність м'якого знака в словах, доберіть синоніми до поданих слів.

Інший, взірець, кількісний, найменше, нелегальний, охоронець, свідомість, батьківщина, розкіш, статський, діловодство.

Довідка: пишнота, розкошество, пиха, багатство; цивільний; охоронна, сторож, -хранитель; пам'ять, притомність, тьма; інакший, новий; числовий, чисельний; справочинство, зразок, приклад, ідеал; підпільний, таємний, потайний, констративний; мінімум, щонайменше, принаймні; вітчизна, колиска, спадщина.

Завдання № 270. Прочитайте уривок з тексту документа. Поясніть орфограми у виділених словах. Назвіть реквізити цього документа.

А. Комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати **Малько Мар'яні** Станіславівні такі матеріальні цінності...

Б. Посібник містить відомості про стилі сучасної української мови, зокрема офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови. Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами навичок складання різних ділових паперів, так і ...

В. Я. Назаренко **В'ячеслав Лук'янович**, народився 10 вересня 1968 року в м. Крюківську Кам'янець-Подільського району Хмельницької області.

У 1975 році пішов до першого класу зош № 4 м. Крюківська. Після закінчення школи у 1985 році вступив до Київського державного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова на історичний факультет.

Г. Я. **Мінько Кузьма Васильович**, одержав від **Стеф'юна** Ірини **В'ячеславівни** два примірники книжки "П'ять тоненьких пір'їн" та один комп'ютер "Пентіум". **Зобов'язуюся** вказані речі повернути 10 липня 2002 року.

Завдання № 271. Розподіліть слова на групи за наявністю чи відсутністю апострофа:

1) апостроф після буку, що позначають губні приголосні звуки; 2) апостроф після р; 3) апостроф після к; 4) апостроф

після префікса; 5) апостроф після першої частини складаних слів, що закінчуються на приголосний; 6) відсутній апостроф після букв, що позначають губні приголосні звуки; 7) відсутній апостроф після р. Поясніть орфограми.

Верхогір..я, дев..ятилітній, Лук..янівський, міжж..їздівський, об..явник, б..язь, дзв..якбнути, бур..ят, міжр..ядний, односім..ядольний, марнослів..я, зап..ястний, легковір..я, Лук..яненко, перед..ювілений, між..ярусний, двох..ядрений, пів..ящика, цв..яхувати, бур..яаяячиння, об..єднання,сузір..я, М..ясниці, трав..яний, стовбур..я, р..ясний, Св..ятослав, пред..явник, замор..я,верб..я, валер..янка, Лук..янчук, без..ядре-ний, з..єднувач, морков..яний, пор..ядок, сер..йозний, п..ятибор-ство, бур..яновий, від..їхати, на чотирьох..ярусному, мавп..ятник, Р..язань, В..ячеслав, люб..язність, духм..яний, дріб..язок, торф..яний, медв..яний, спр..ямування, посв..ята, череп..яний, тьм..яніти, дит..ясла.

Завдання № 272. Замініть визначення, взяті з тлумачного словника з української мови в 4-х томах (1998 р.), словами-термінами, в яких посніть вживання апострофа.

- A. 1. Густо-червоний пурпуровий колір.
2. Відсутність віри в кого-, що-небудь.
3. Верхня найвища частина чого-небудь; вух.
4. Який є величиною, взятою з знаком мінус, менший від нуля.
5. службове доручення, для виконання якого необхідно куди-небудь їхати.
6. Місце, через яке в'їжджають куди-небудь.
7. Церковний обряд освячення води, Водохрестя, Йордан.

Для довідок: від'ємний, багрянець, водосвяття, в'їзд, безвір'я, відрядження, верхів'я.

- B. 1. Той, хто займався воз'єднуванням земель країни, народу.
2. Світогляд, який базується на філософських поглядах Вольтера.
3. Пристрій для зав'язування вузлів.
4. Спакований вантаж, який перевозять на спинах тварин.
5. Млинець з горохового борошна.
6. Який базується на чому-небудь дрібному, неістотному, незначному або виявляється в дрібницях; дрібничковий.

7. Роздвосня одноколійної залізниці, яке дає можливість розійтися зустрічним поїздам, вагонам і т. ін.; зупинка на місці такого роздвосення.

Для довідок: вузлов'яз, дріб'язковий, роз'їзд, возз'єднувач, вольтер'янство, горохвяник, в'юк.

В. 1. Заплічний мішок для речей.

2. Пристрій для швидкого розмикання.

3. Особа або організація як носій певних прав і обов'язків.

4. День або дні, коли урочисто відзначають видатні події, знаменні дати; відзначуваний звичасм або церквою день на честь якої-небудь події чи святого.

5. Порода невеликих собак, яких використовують для полювання на звірів, що живуть у норах, а також собака такої породи.

6. Довга тонка нитка із зсуканих, порівняно коротких волокон (конопель, льону, бавовни, вовни і т. ін.), яку одержують при прядіння; скручені, зсукані нитки, що використовуються для виробництва тканин.

7. Давня східнослов'янська міра дожини, що дорівнювала відстані між кінцями розтягнутих великого і вказівного пальців; чверть аршина.

Для довідок: суб'єкт, рюкзак, тер'єр, пряжа, роз'єднувач, п'ядь, свято.

Завдання № 273. 1. *Поставте, де потрібно, апостроф. Поясніть його вживання. Запишіть слова в дві колонки:*

1) з апострофом; 2) без апострофа.

2. Щоб перевірити правильність виконання вправи, підкресліть у кожному слові третю від початку букву і продовжить вислів С. Річарсона.

“Бережіть час: це — ...”.

П..ятдесят, м..якушка, б..язь, морков..яний, двох..актний, краков..як, р..ябий, в..юн, прислів..я, діл..янка, вдес..ятьох, кон..ячний, Трет..як, міжр..яд..я, мін..юст, трав..янистий, присв..ята, сузір..я, зв..язок, Лук..янівка, рутв..яний, фотоз..йомка, обов..язки, об..їзді, цв..ях.

Завдання № 274. *З'ясуйте значення слів, об'єднаних у пари, за словником української мови, поясніть орфограми, складіть із ними речення офіційно-ділового наукового чи публіцистичного стилів.*

Пам'ятник — пам'ятка; порядок — лад; свідомість — пам'ять; дев'яносто — дев'ятдесят; від'ємний — заперечний; сім'я — родина; інтерв'ю — бесіда.

Завдання № 275. *Перепишіть речення. Поясніть вживання апострофа у виділених словах.*

А. 1. Кожен народ закріплює свій багатовіковий життєвий досвід у прислів'ях, приказках, переказах, легендах, казках та інших жанрах фольклору. 2. **Розв'язуючи** проблему: як люди спілкуються й розуміють одні одних, якщо вони розмовляють по-різному? — великий швейцарський учений Фердинанд де Соссюр дійшов висновку про доцільність розрізняти мову і мовлення. 3. Не зайво **пам'ятати**, що мовленева діяльність, як і інші види діяльності індивіда, що мають вихід у суспільне життя, накладає на людину відповідальність, у тому числі юридичну. 4. Загальновідома **м'якість** української мови асоціюється з **м'якістю** душі українця, його сентиментальністю, мрійливістю, добрим гумором, естетичністю — поєднанням добра і краси, яке лежить в основі етикетного мовлення. 5. Забарвлення голосу здатне змінюватися залежно від комунікативних умов, настрою, стану здоров'я, намірів тощо, набуваючи типових властивостей: існує тембр “веселий”, “грайливий”, “байдужий”, “сумний”, “похмурий”, “безнадійний”, “змовницький” та ін. (*Я. Радевич-Винницький. Етикет і культура спілкування*).

Б. 1. У зв'язку зі змінами в адміністративно-територіальному устрої Києва та затвердженням нових меж районів наказом генерального прокурора України Михайла Потбеняка призначено 10 районних прокурорів столиці. 2. У Києві створено Раду в справах сім'ї, рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, перше організаційне засідання якої відбулося за участю представників жіночих організацій міста. 3. У церемонії взяли участь заступник мера Улан-Уде Віктор Галаш, генеральний директор ОАО “Мотор-Січ” **В'ячеслав Богуслаєв**. 4. Вартість однієї хвилини роботи Інтернет-кіоску в будні дні в робочий час (з 8.00 до 21.00) — 6 коп./хв., у вихідні й **святкові** дні в неробочий час (з 21.00 до 8.00) — 3 коп./хв. 5. Цього ж року величній **святині православ'я**, славетному місту Києву, виповнюється 1520 років. (*3 газ.*).

Завдання № 276. Поясніть наявність або відсутність подвоєння букв у словах.

Стаття, бездоріжжя, віддзвін, віддаль, доквілля, відділ, міжвузля, сумлінність, відданість, воз'єднання, ззовні, пляний, осінній, священний, шалений, ссавець, суддя, Поволжя, зрання, матір'ю, безсистемний, Залісся, покриття, безробіття, беззмістовний, безмір'я, по-буденному, Побужжя, роззброння, юннат, ввісьмох.

Завдання № 277. *Перепишіть, замість крапок, поставте, де потрібно, пропущені букви. Згрупуйте слова відповідно до правил написання здвоєних букв. Під час виконання вправи скористайтеся таблицею № 3, розміщеною вкінці посібника.*

Знан..я, потомствен..ий, закон..ий, бов..аніти, перел..ю, повинст..ю, навман..я, сім..я, священ..ик, невблаган..о, буквен..ий, Ган..а, предміст..я, в..ічливий, годин..ик, зав..ід..ілу, числен..ий, попівдвікон..ю, молод..ю, страйк..ом, виніс..я, ден..ий, нескінчен..ий, нездійснен..ий, знаряд..я, століт..я, відкрит..ів, місцевк..ом, Він..чи..ина, збільшен..я, зав..шки, від..ален..ий, поліпшен..я, без..ахисний, узвиш..я, мит..ю, безхліб..я, Подніппов..я, власніст..ю, волот..я, велич..я, в..іряти, від..зщеркалювати, згуртуван..я, міжбрів..я, через..смуж..я, Галич..ина, притаман..ий, жовч..ю, безчест..я, заповзят..я, Заполяр..я, під..ам..я.

Завдання № 278. *Поставте іменники в орудному відмінку однини. Поясніть написання.*

Деталь, зав'язь, честь, важність, скрижаль, тінь, заповідь, біль, тюль, ваніль, розкіш, меншість, медаль, любов, пил, фланель, сип, шампунь, полин, розбіжність, емаль, бандероль, цвіль, гостинність, мораль, пригорш, численність.

Завдання № 279. *Перепишіть речення, поясніть правочис виділених слів.*

1. Помилки у мовленні — це теж порушення етикету (Я. Радевич-Вишницький). 2. Є люди, які дуже любляють уживати в розмові іноземні слова, тоді як інші віддають перевагу словам рідної мови (І. Томан). 3. Як найціннішу спадщину, як заповіт поколінь передає кожна мати своїй дитині любов до народу і рідної мови (С. Чак). 4. Відвідувач повинен буди з працівником установи ввічливим, стрима-

ним, своє **прохання** висловлювати ясно, чітко й коротко (А. Коваль). 5. В основі сучасної української літературної мови лежать говори Середньої **Наддніпрянищини** (до речі, Наддніпрянина — найбільш українська назва, а в пресі чомусь **віддають** перевагу морфологічним синонімам Придніпров'я, Подніпров'я). (О. Пономарів). 6. За **останніми** історичними концепціями, український народ своїм **корінням** сягає у майже десятитисячну глибину, отже, з такої ж **прадавності** бере початки і його мова, яка протягом тривалого часу постійно вдосконалювалася, ставала витонченим засобом людського **спілкування** (Б. Тимошенко). 7. Подібно до того, як мова кожної людини має індивідуальні риси — з багатою чи бідною лексикою, з уподобаними словами й зворотами, з простою чи складною будовою **речення**, так і мова цілого народу має свої виразні, тільки їй **притаманні** властивості, що позначаються не лише певними правилами **сполучення** звуків у слова й слів у речення, а вбирають у себе низу **понять**. (Б. Антопенко-Давидович). 8. Мішаниною двох мов — української та російської — говорить частина **людності** України, хоч загальновизнано, що користуватися **сумішшю** з двох мов — це одне з найтривожніших явищ загально педагогічного характеру. (О. Сербенська). 9. Вислови **мовленнєвого** етикету (привітання, прощання, звертання, подяки, **прохання**, відмови, поздоровлення, **вибачення**, **побажання**, **запрошення**, похвали тощо) покликані репрезентувати **насамперед** увічливість співбесідників (М. Білоус).

Завдання № 280. Прочитайте пари слів, з'ясуйте значення кожного з них. Складіть речення офіційно-ділового стилю з одним словом кожної пари. Поясніть орфограми в поданих словах.

Відношення — відносини; знання — знаття; дорогочінність — коштовність; обслуговування — обслуга; обличчя — облік; листування — переписка; вагання — коливання; виключення — виняток; завдання — задача; свідчення — свідоцтво.

Завдання № 281. I. Запишіть слова, замість крапок поставте потрібні букви, поясніть правопис.

Облас..ний, тиж..невий, віс..ник, учас..ник, студен..ський, поїз..ні, шіс..сот, шіс..надцять, кількіс..ний, міс..цевий.

II. Напишіть, використовуючи подані слова, пояснювальну записку на ім'я ректора про те, що профком виділив кошти для поїздки кількох студентів на конференцію (форум).

Завдання № 282. Прочитайте слова. Згрупуйте їх відповідно до правил, які вони ілюструють.

Тижневий, виїзний, намісник, баластний, тріснути, улесливий, зап'ястний, шістнадцять, масний, рискнути, хворостняк, ремісник, чесний, перехресний, аспірантський, доблесний, серце, брязнути, совісний, невістці, міський, контрастний, благовісний.

Завдання № 283. I. Запишіть слова в дві колонки:

- 1) слова в які не вставляли букв замість крапок;
- 2) слова в які вставили пропущені букви.

II. Підкресліть у кожному слові третю від початку букву і запишіть першу частину вислову Ані Сталь, друга частина якого звучить так: *".. тільки орли та плазуни піднімаються на них"*.

Ровес..ник, швидкіс..ний, гус..нути, їж..жу, пропус..ний, тос..но, проїз..ний, некорис..ний, інтеліген..ський, тури..ський, звіс..ці, зліс..ний, допіз..на, компос..ний, провіс..ник, накіс..ковий, бригадирс..во, мес..ник, скатер..ка, під'їз..ний, вихвас..нути, шіс..сот, прихвос..ні, запис..ник, закарпа..ський, претенден..ці, зповіс..ний, радіс..ний, кріпос..ник, мілітари..ський, доблес..ний, ус..ний, альпіні..ський, якіс..ний.

Завдання № 284. Замінити подані словосполучення і речення прикметниковими словосполученнями. Пояснити правопис утворених прикметників.

Зразок: Квиток для проїзду --- проїзний квиток.

А. 1. Звіт аспіранта. 2. Товари хорошої якості. 3. Поїзд, що швидко їде. 4. Навантаження на тиждень. 5. Їжа, яку вживають під час Посту. 6. Діяльність серця. 7. Конкурс в області. 8. Розслідування журналіста. 9. Копалини, які приносять користь. 10. Спорядження для альпіністів.

- Б. 1. Риба, в якій багато кісток. 2. Вечір для випускників.
3. Канал зап'ястя. 4. Бізнесмен, який має честь. 5. Продавець, що має совість. 6. Бібліотека парламенту. 7. Мандат депутата. 8. Погляд дилетанта. 9. Маска для захисту. 10. Споруда для очищення повітря.

Завдання № 285. *Перепишіть речення. Підкресліть орфограми "Спрощення в групах приголосних" та "Зміни приголосних при словотворенні та словозміні" у словах. Поясніть.*

1. Доповідна записка адресується керівникові даної або вищої установи і містить у собі рунтовний виклад якогось питання.

2. Аналогічно доповідній записці оформляється пояснювальна.

3. У текстах рекламних оголошень практично відсутня оцінна лексика.

4. Акціонери товариства з'явився в історії світового господарства у XV-XVII ст.

5. Акція становить документ, що складається з двох частин: власне акції та купонного листа.

6. Починаючи з 1909 року, за допомогою біржі піднялася нова хвиля акціонерного засновництва.

7. Влітку 1912 року у вир біржового пожвавлення втяглися біржі Одещини, Київщини, Харківщини.

8. Починаючи з 1909 року, Петербурзька біржа стала поступово емансипуватися.

9. Можна скористатися ще одним видом лізингу — оперативним, взявши, скажімо, літак, автобуси в оренду на туристський сезон, а сільськогосподарську техніку — на період жнив.

Завдання № 286. *Поясніть правопис префіксів.*

Міжрегіональний, представництво, безправ'я, схвалити, прислати, прізвише, переконати, пред'явник, зважити, спитати, відхилити, підписати, узгодити, розтлумачити, сплатити, розформувати, безпосередній, підтримати, зіставити, збагнути, черезплічник, міжслов'янський, присуджений, премудрість, надсвітовий, назвати, відрекомендуватися, приумножувати, череззрядний, міжсезоння, присмагнути, приозер'я, Пречиста, надсилати, возвеличити, відізвати, схарактеризувати, переформити.

Завдання № 287. *Доберіть антоніми до поданих слів. Поясніть написання префіксів.*

Випрямляти, відвертати, підвищувати, закручувати, доводити, достойний, відвертий, зав'язувати, запитання, захищати, людяність, об'єднувати, повага, заперечувати, обмежений, озброєння, постійний.

Завдання № 288. *Замість крапок поставте потрібну букву в префіксах, з'ясуйте які значення префікси надають словам.*

А. Пр..гальмувати, пр..рунтовий, пр..стол, пр..вітливий, пр..великий, пр..дніпровський, пр..велебний, пр..будувати, пр..зирство, при..канальний, пр..зупинити, пр..кордоння, пи..красно, пр..подобний, пр..боркати, пр..тулок, пр..гірок, пр..майструвати, пр..рва.

Б. Ві..гукнутися, бе..доріжжя, ..копіювати, мі..районний, пере..латити, ро..горнути, ві..правлений, ..латити, ...цілити, ..брати, ро..крутити, ..шити, о..міркувати, ..купити, ..вести, ..явитись, ж..кріпити, пере..зим'я, ро..шукати, ..творити.

Завдання № 289. *Від поданих слів утворіть слова за допомогою суфіксів -ськ-, -ств-. Поясніть чергування приголосних.*

Ладога, герцог, кріпак, школяр, птах, керівник, ткач, казах, викладач, ябедник, чужак, Петербург, товариш, полковник, депутат, Цюріх, таврувальник, половець, Париж, залісся, завод, Кавказ, словак, Овруч, Карабах, юнак.

Завдання № 290. *Від запропонованих прикметників утворіть, ще це можливо, іменники за допомогою суфікса -ин-. Відповідь обґрунтуйте.*

А. Київський, донецький, галицький, закарпатський, львівський, уманський, кримський, хмельницький, запорізький, сумський, вінницький, рівненський, полтавський, волинський, чернівецький.

Б. Батьківський, канцелярський, людський, козацький, солдатський, учнівський, вояцький, обломовський, отаманський, боярський, гайдамацький, дідівський.

Завдання № 291. *Поставте замість крапок пропущені літери ч або ш. Поясніть правопис слів.*

Безпе..ний, рі..ний, серде..ний (серце), соня..ний, соня..ник, торі..ний, ві..ний, моло..ний, міро..ник, кіне..ний, помі..ннк, ру..ник, нару..ний, ру..ниця, міся..нний, врані..ний,

двору..ник, серде..ний (бідолашний), пшени..ний, піврі..ний, залізни..ний, одини..ний.

Завдання № 292. *Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників, поясніть зміни приголосних.*

Високий, вузький, тяжкий, дужий, солодкий, швидкий, добрий, м'який, близький, легкий, короткий, широкий, рідкий, дорогий, товстий.

Завдання № 293. *Поставте, якщо потрібно, м'який знак чи апостроф умовах інішомовного походження, поясніть правопис.*

Ал..тернатива, барел..сф, ал..янс, н..юанс, п..єдестал, ін..скція, павіл..йон, комп..ютер, с..южет, с..юїта, телеоб..ектив, ад..юнкт, бел..етаж, бутон..срка, б..юджет, кар..єр, вар..єте, дилкур..єр, курт..с, кур..йоз, к..ювет, круп..с, ар..єргард, прем..єра, порт..єра.

Завдання № 294. *Вставте потрібні літери; поясніть правопис поданих слів.*

Д..намізм, пац..єнт, ас..гнац..я, ф..нанси, дец..метр, д..апазон, акс..ома, ш..фр, ауд..єнц..я, граф..ка, деф..с, д..спансер, інф..ф..т..в, ас..м..ляц..я.

Завдання № 295. *Доберіть до поданих слів українські відповідники. Поясніть правопис слів інішомовного походження.*

А. Адміністрація, фактор, кон'юнктура, акциз, аспект, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, синтез, конкуренція, кредит, кар'єра, маркетинг, фермер, аудієнція, етап, інтерв'ю, нюанс.

Б. Спікер, кур'єр, презентація, репрезентація, турне, круїз, авторитет, менталітет, інтер'єр, асортимент, девальвація, деномінація, інтеграція, інвестиція, кон'юнктура, резюме, імпічмент, електорат, плюралізм, рейтинг.

Завдання № 296. *Замініть визначення синонімами — словами інішомовного походження. Поясніть їх написання.*

А. 1. Невелика музична п'єса, як правило, для фортепіано; має ліричний, мрійливий характер.

2. Співвласник якого-небудь підприємства або фірми.

3. Працівник готелю, який відповідає за зберігання ключів, одержання пошти тощо.

4. Важкий предмет з бронзи, мarmуру тощо, який накладають поверх паперів, щоб прижмати їх; річ письмового приладдя — пластинка, брусок, округлою основою, до якої прикріплені аркуші промокального паперу.

5. Музична п'сса, яка складається з різноманітних популярних мелодій, що переходять одна в одну.

6. Гравер, який виготовляє штампи медалей, печаток тощо.

7. Маса товару з упакуванням; валовий прибуток підприємства або організації без вирахування витрат.

8. Одна з форм оскарження судового рішення чи вироку, що передбачає перегляд справи судом іншої, вищої інстанції і ухвалення нового рішення.

9. Авангардистська течія, яка виникла спочатку в літературі, потім поширилася на малярство, скульптуру та інші мистецтва; вона проголосила джерелом мистецтва сферу несвідомого (інстинкти, сни, галюцинації).

10. Завдання, що присвоюється танкісту та шахісту найвищої кваліфікації.

11. Особа, яка користується послугами юриста, фірми, банку тощо; постійний покупець, відвідувач тощо.

Для довідок: порт'є, полурі, сюрреалізм, кліснт, медальєр, апеляція, ноктюри, прес-пап'с, гросмейстер, компаньйон, брутто.

Б. 1. Вантажомісткість транспортних засобів; реєстрова місткість судна.

2. Чужоземець, який прибув у іншу державу на постійне чи тривале проживання.

3. Відтворення; наслідування; підроблення.

4. Сукупність нерівностей земної поверхні, а також дна світового океану.

5. Співачка, яка виконує перші партії в опері або опереті.

6. Рівність, однакове становище, рівноправність сторін.

7. У нотному письмі знак підвищення якогось ступеня звукоряду на півтону.

8. Глава уряду, керівник кабінету міністрів.

9. Група осіб усередині якогось товариства, організації, партії, що провадять політику протидії, опору більшості.

10. Корпус лігального апарата.

11. Підприсмництво, пов'язане з організацією і проведенням видовищних вистав, індустрія розваг.

Для довідок: паритет, рельєф, іммігрант, шоу-бізнес, опозиція, тоннаж, дієз, прем'єр-міністр, фізюеляж, примадонна, імітація.

Завдання № 297. *Перепишіть речення словами іншомовного походження і поясніть правопис цих слів.*

1. Слово етикет запозичене з французької мови, в якій *etiquette* має два значення: “церемоніал” і “етикетка”.

2. Уживання одиниць етикетних гіперпарадигм у спілкуванні має переважно стереотипізований, нерідка ритуалізований (лат. *ritualis* - “обрядовий”) характер і підлягає правилам, які діють здебільшого за алгоритмічним принципом, певною мірою формалізують і автоматизують процес спілкування.

3. Помилка “ставлення до мене” — необ'єктивне оцінювання співрозмовника залежно від того, як він ставиться (позитивно, негативно, індиферентно) до адресата.

4. Етикет мовлення вимагає уникати негативних оцінок адресата, всіляких епітетів і порівнянь, які можуть виникати небажані асоціації, образу, зніжувати настрої.

5. Стильова тональність виступу з доповіддю, лекцією тощо зобов'язує мовця дуже виважено застосовувати підвищення тону голосу, прискорення чи сповільнення темпу мовлення, зміну тембру, щоб не виник дисонанс між тим, що і для кого говориться, та тим, як говориться.

6. Діалог вважається первинною, природною формою мовного спілкування, виявом основної — комунікативної функції мови.

7. У мовленні, особливо монологічному, перед аудиторією, бажано уникати монотонності, бо це присипляє слухачів, послаблює увагу до змісту мовлення.

8. Гучність мовлення має етномовні нюанси.

9. Найуніверсальнішим і найефективнішим засобом інформаційного зв'язку між людьми є словесне (вербальне) мовлення.

10. Широке культивування етикету в спілкуванні має протистояти словесному хамству, безпардонності, нищості, ліквідувати дефіцит ввічливості, гречності, доброзичливості, який так вражає в нашому суспільстві (*Я. Радевич-Винницький. Етикет і культура спілкування*).

Завдання № 298. I. *Запишіть слова під диктування; звірте написане з надрукованим; запам'ятайте правопис, за словником іноземних слів з'ясуйте значення кожного слова, запишіть їх.*

Більш, бонна, брутто, булла, ванна, вілла, гетто, дурра, мадонна, манна, мірра, мотто, нетто, панно, пенні, тонна, тоннаж.

II. *Із п'ятьма словами (на вибір) складіть речення офіційно-ділового стилю, запишіть.*

Завдання № 299. *Напишіть, де потрібно, велику літеру:*

A. (Н, н)аціональний (П, п)едагогічний (У, у)ніверситет (І, і)мені М.П. Драгоманова; (Н, н)аціональний (Т, т)ехнічний (У, у)ніверситет (У, у) країни; (Н, н)аціональна (А, а)кадемія (Н, н)аук (У, у) країни; (Г, г)оловне (У, у)правління (О, о)світи (М., м.) (К, к)ієва; (А, а)сканія-(Н, н)ова; (Б, б)ілий (Д, д)ім; (К, к)онституція -- (О, о)сновний (З, з)акон (У, у)країни; (В, в)сесвітній (Д, д)ень (З, з)акон (У, у)країни; (В, в)сесвітній (Д, д)ень (З, з)доров'я.

Б. (Д, д)екларація (П, п)рав (Л, л)юдини і (Г, г)ромадянства; (Д, д)ень (У, у)чителя; (М, м)іністерство (О, о)хорони (З, з)доров'я; (А, а)кціонерний (К, к)омерційний (Б, б)анк "(У, у)країна"; (В, в)елика (В, в)ітчизняна (В, в)ійна; (О, о)рден (Б.б)огдана (Х, х)мельницького; (О, о)рганізація (О, о)б'єднаних (Н, н)ацій з (П, п)итань (О, о)світи, (Н, н)ауки і (К, к)ультури.

Завдання № 300. *Перепишіть речення. Напишіть, де потрібно, велику літеру. Написання обгрунтуйте.*

1. У (К, к)іївській (М, м)іській (Д, д)ержавній (А, а)дміністрації створено (Г, г)оловне (У, у)правління (З, з)емельних (Р, р)есурсів.

2. Київському (Г, г)ромадському (Ф, ф)онду імені Св. Андрія (П, п)ервозванного виповнилося 5 років.

3. Рішенням (Н, н)аціональної (К, к)омісії з (П, п)итань повернення в Україну культурних цінностей книжкову колекцію Сергія Лифаря передано у (В, в)ідділ (М, м)истецтв (П, п)ублічної (Б, б)ібліотеки імені Лесі Українки.

4. Раду в справах сім'ї, створену при (К, к)іївській (М, м)іській (Р, р)аді та (К, к)іївській (М, м)іській (Д, д)ержавній (А, а)дміністрації, очолив заступник (К, к)іївського (М.

міського (Г, г)олови, (С, с)екретар (К, к)іівради Володимир Яловий.

5. У (П, п)одільському (Р, р)айоні Києва нагородили переможців (К, к)онкурсу “(В, в)читель (Р, р)оку — 2002”.

6. ВАТ “(У, у)кртелеком” відкрив (І, і)нтернет — (К, к)іоск у (Н, н)аціональному (У, у)ніверситеті ім. Т. Шевченка.

7. З метою підтримки та подальшого розвитку сучасного (У, у)країнського (М, м)узичного (М, м)истецтва, підвищення ролі Києва як центру (Є, є)вропейської культури відбудеться (М, м)іжнародний (М, м)олодіжний (Ф, ф)естиваль “(Ч, ч)айка” на території (Н, н)аціонального (В, в)иставкового (К, к)омплексу “Експоцентр України”.

8. Як завжди на (Д, д)ень Києва, (Г, г)оловним (У, у)правлінням з (Ф, ф)ізичної (К, к)ультури і (С, с)порту буде проведено велику кількість різноманітних спортивних заходів.

9. На естраді біля (А, а)рки (Д, д)ружби (Н, н)ародів відбудеться (Д, д)итячий (Ф, ф)естиваль “Команд веселих та кмітливих юних пожежників”, організований (У, у)правлінням (Д, д)ержавної (П, п)ожежної (О, о)хорони ГУ МВС України в м. Києві.

10. 24 травня в (К, к)алонній (З, з)алі (К, к)іївської (М, м)іської (Д, д)ержавної (А, а)дміністрації пройде урочисте вшанування переможців (М, м)истецької (П, п)ремії “Київ” (з газ. “Київ на долонях”).

Завдання № 301. Поясніть написання слів разом, окремо, через дефіс.

А. (Авіа)хімічний, (авіаційно)спортивний, (автомобільно)шляховий, (академік)секретар, (бюджетно)фінансовий, (взаємо)вигідний, (вище)зазначений, (власно)ручний, (директор)розпорядник, (дитячо)юнацький.

Б. (Квазі)науковий, (конструкторсько)архітектурний, (контрольно)ревізійний, (мало)ефективний, (матеріально)забезпечений, (мікро)ЕОМ, (навчально)виробничий, (напів)офіційний, (науково)обґрунтований, (правильно)складений.

Завдання № 302. Прочитайте текст. Вишийте складні слова. Поясніть правопис.

Арніка гірська

А. Це багаторічна трав'яниста рослина 20–60 см заввишки, з присмним запахом. Кореневище коротке, циліндричне, багатоголовкове, червоно-буре, 1 см завтовшки. Протягом першого року виростає лише сама розетка з 6–8 досить великих довгастих прикореневих листків з 5–7 поздовжніми жилками — супротивних, короткочерешкових, яйцевидних, цілокраї, закручених або гострих, зібраних у розетку. Листки на стеблі (1–3 пари) наполовину менші, напівстеблообгортні, довгасті, обернено-яйцевидні або ланцетні. Квітка зібрана в кошик 5–8 см. Цвіте арніка гірська у червні — серпні.

Б. Смуга лісів Київського лісостепу поєднується з дрімучими хащами Чорного лісу в районі Сміли — Чигирина, біжить вздовж Дніпра на північ, щоб долучитися до Полісся, масивів Житомирщини й Волині. На півдні до лісу це докочується степ — хвилястий, сизий.. Ліси стоять замислившись, в задумі. Гайки, мов зелені ватри, вогнищем горять до самого небокраю. Пройшла над землею гроза, відшуміли вітри, і тільки перекотиполе все ще не знає спокою, мандрує собі степом.

Завдання № 303. Запишіть слова разом або через дефіс, поясніть їх правопис.

Пів/року, пів/Львова, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апельсина, пів/оберта, пів/Азії, пів/ящика, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, пів/Москви, пів/сотні, пів/озера.

Завдання № 304. Від поданих словосполучень утворіть складані прикметники. Поясніть їх правопис.

Вище зазначити, короткий час, легко розчиняти, 127 кілометрів, ремонт вагонів, військовий і юридичний, середні віки, людина високої кваліфікації, відомий на весь світ, висока якість, видобувати золото, різати метал, суспільний і корисний, фізика і хімія, кислий і солодкий, очистити нафту, знавець музею, осінь і зима, зовнішня торгівля.

Завдання № 305. Розкрити дужки, поставити слова у потрібному відмінку. пояснити їх написання:

А. Площа (Тарас Шевченко); пам'ятник (Леся Українка); вулиця (Олександр Бойченко); фонд імені (Василь Симонен-

ко); музей (Олександр Довженко); портрет (Іван Мазепа); вулиця (Герої) (Севастополь).

Б. Панові (Григорій Омельчук); з секретарем (Петро Найда); у бухгалтера (Віра Мотрич); при директорові (Сергій Осика); для уповноваженого (Олексій Музиченко); за участю (Ганна Чубач); відповідального (Савелій Чубенко); заступникові (Михайлина Ярова); від керівника (Семен Горай).

Завдання № 306. *Утворіть форму родового відмінка множини:*

А. Засідання, школа, бандероль, безодня, книгозбірня, відкриття, угіддя, вечерея.

Б. Видання, галузь, відповідь, суддя, кед(взуття), копалина, поверхня, металопокриття.

Завдання № 307. *Утворіть від поданих імен форми по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у давальному відмінку:*

А. Ілля, Кузьма, Сава, Броніслав, Лука, Валерій.

Б. Олексій, Микола, Василь, Сергій, Микита, Данило.

Завдання № 308. *Поставте іменники у форму кличного відмінка. Поясніть відмінкові закінчення.*

А. Петро Михайлович, Людмила Василівна, голова зборів, доповідач, пан директор, шановний президент компанії, адвокат, високоповажний суддя, засновник фірми, редактор.

Б. Поетеса, вчителька, секретар, референт, перекладач, вахтерка, уповноважена особа, посередник, економіст, громада.

Завдання № 309. *Утворіть форму родового відмінка однини. Розкрийте дужки, вибравши написання разом, окремо, через дефіс:*

А. Протокол, документ, прапор, (авто)реферат, ступінь, візит, міністр, президент, актив, засіб (альбом) буклет.

Б. Аналіз, аналог, форум, магістр, бакалавр, банкнот, механізм, (бухгалтер)ревізор, (виставка)ярмарок, ринок, оптимізм.

В. Аукціон, рунт, телефон, банк, кредит, споживач, податок, облік, попит, продаж, контроль.

Г. Розвиток, термін, керівник, погляд, товар, обсяг, зміст, рух, банкір, лист, внесок.

Завдання № 310. *Утворіть форму місцевого відмінка однини:*

А. Авіаполк, друк, Артек, верх, відпустка, перевага.

Б. Стяг, Санкт-Прербург, колега, скарга, космофізика, Лейпціг.

Завдання № 311. *Утворіть іменники чоловічого і жіночого роду, які називають мешканців таких міст:*

А. Львів, Київ, Яготин, Варшава, Біла Церква, Полтава, Дніпропетровськ, Ужгород, Одеса, Ірпінь.

Б. Тернопіль, Івано-Франківськ, Прага, Чернігів, Донецьк, Луцьк, Золотоноша, Москва, Мінськ, Черкаси.

Завдання № 312. *Доберіть, якщо можливо, до поданих іменників чоловічого роду іменник жіночого роду і навпаки. визначте сферу використання родових пар.*

А. Поет, лауреатка, методист, ткаля, стюард, бібліотекар, дипломниця, майстер, хірург, кравець.

Б. Лаборант, швачка, заступник, професор, стенографістка, касирка, мер, прем'єр, митник, абітурієнтка.

Завдання № 313. *До запропонованих слів доберіть іменники, з утвореними словосполученнями складіть речення і оформіть один із видів документа, використовуючи дієслова в однині і множині, де це можливо.*

Більшість, половина, маса, сила, частина, меншість, решта, пара, група, сотня, дюжина, чверть.

Завдання № 314. *Від поданих іменників утворіть прикметники, складіть з ними словосполучення, які не втратили термінологічного значення.*

А. Надлишок, акціонер, прибуток, кошторис, позика, криза, готівка, біржа, план, спонсор, баланс, галузь, оренда, валюта, закупівля.

Б. Інвестиція, борг, якість, банк, фірма, чек, суспільство, депозит, валюта, рентабельність, бухгалтер, кредит, товар, податок, холдинг.

Завдання № 315. Від наведених прикметників утворіть ступені порівняння, де можливо. Поясніть спосіб творення.

А. Необхідний, діловий, остаточний, правильний, вірогідний, подальший, значний, тривалий, малий, гнідий, ситий, навчальний, довгий, економічний, активний, вишневий, білуватий.

Б. Практичний, діловитий, складний, численний, чисельний, здібний, головний, важливий, вимогливий, важкий, дрібненький, ввічливий, кваліфікований, досконалий, виразний, вдалий, бідний.

Завдання № 316. Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідмінійте їх:

А. 2000; 1996; 7253015; 5700; 340; 584; 37200; 811.

Б. 3390; 8950; 21; 19,4; 927; 79; 446; 502; 0,5.

Завдання № 317. І. Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

3 (тонна), $1/2$ (прибуток), 263 (випускник), на 95 (підприємство), про 82 (депутат), у 8 (скринька), без 49 (комп'ютер), з 60 (акція), до 1751 (виборці), 1;5 (мільйон, гривня), 2 (дипломант), за 90 (студент), за 8,5 (година), від 14 (відсоток), у 100 (мішок), $1 \frac{3}{8}$ (ділянка), 4 (карат).

Завдання № 318. Відредагуйте речення. Зверніть увагу на форми числівників та іменників запропонованих реченнях. Відповідь обґрунтуйте.

1. Більше семидесяти відсотки студентів І курсу успішно здали сесію. 2. План набору студентів — контрактників виконано на 48 відсотки. 3. Довідки за любых питань можна отримати після п'ятнадцяти годин. 4. На протязі двохтисячного року при кафедрі працювали гуртки і проблемні групи. 5. Питання про педагогічну практику було внесене третє у повістку дня. 6. Я, Терещенко О.М., народився у 1981 році. 7. У двісті тридцяти п'яти містах була пошкоджена лінія електропередач.

Завдання № 319. І. Уважно прочитайте статтю Б. Антоненка-Давидовича із книги "Як ми говоримо" (К.: Українська книга, 1997. — С. 209-211.). Запам'ятайте правила вживання числівників на означення часу.

Кількісні й порядкові числівники часу

І досі ще багато хто не знає, як треба точно означати час, і питає: “Скільки зараз годин?”, — замість — “Котра година?”. Чусмо інколи: “Зараз година ночі”, — замість — “Зараз перша година ночі” тощо...

Такий паралелізм у справі означення часу, де має бути абсолютна точність, — недопущена річ. Тут конче треба ствердно стати на бік якоїсь одної форми вислову й ставити на означення часу доби або кількісні числівники (“Я встав у сім годин ранку”), або порядкові (“Я встав о сьомій годині ранку”). Наша мовна традиція стоїть за порядкові числівники: “О п’ятій годині виїхали ми з монастиря” (М. Коцюбинський); “Завтра об одинадцятій на мене чекатиме інженер” (Ю. Смолич). У цих фразах порядкові числівники п’ятій, одинадцятій означають не проміжок часу між двома годинами — четвертою й п’ятою, десятою й одинадцятою, як у російській вислові в **пятом часу, в одинадцатом**, а точно визначену годину, що по-російському буде: **в пять часов, в одиннадцать часов**. На доказ цього можна навести ще одну фразу з творів М. Коцюбинського: “Рівно о пів до сьомої панна Анеля пройде через столову у кухню”. Виходячи з цього, треба питати не “Скільки годин?”, а — “Котра година?”, казати не “Одна година ночі”, а — “Перша година ночі” тощо.

Якщо треба сказати не про точно означений час, а лиш приблизно назвати період між двома годинами, відповідно до російський вислів **в пятом часу, в одинадцатом**, тоді слід ставити перед порядковим числівником прийменник **на**. .. Отож російську фразу “Я прийду в пятом часу” треба сказати по-українському: “Я прийду на п’яту годину”, а не “Я прийду о п’ятій годині”, — бо це означає вже точний, а не приблизний час.

Дробові числівники часу передаються відповідним дробом із прийменником **на** до половини години: **чверть на третю**, — з прийменниками **на** або **до**, коли буде половина години: **пів на сьому**, або **пів до сьомої**, .. чи з прийменниками **до** або **за**, коли перейшло вже за половину години: **за чверть сьома**, або **чверть до сьомої**, цебто: **чверть години** залишилось **до сьомої** або **за чверть години** буде **сьома**. Не дробові числівники, а цілі, що означають кількість хвилин якоїсь години, треба ставити з тими ж прийменниками за

попередніми правилами: *десять на другу, тридцять на другу або тридцять до другої, за двадцять друга або двадцять до другої.*

Коли мовиться не про означення часу доби, поділеної на 24 години, а про кількість часу, втрачену на якусь роботу чи дію, тоді слід користуватись кількісними числівниками: *“Як ось із неба дощ полився, в годину весь пожеар залив”* (І. Котляревський); *“От ми й узялися перевіряти рахунки з десятої ранку аж до сімнадцятої дня, витративши на це діло сім годин”* (із живих уст).

II. Запишіть можливі варіанти позначення часу, обравши потрібний прийменник із дужок.

Точний час доби:

Зустріч відбудеться (о, в, об) 9 год ранку; телевізійна служба новин “Магнолія TV” починає роботу (о, в, об) 11 год вечора; потяг прибуде (о, в, на, до, безприйменникова форма) 6.30; старт ракети призначено (о, в, на, по, до, безприйменникова форма) 8.05; котра година? — зараз 10.17 (на, по, безприйменникова форма); заняття починаються (о, в, год, без, за, до) 9.35; виклик надійшов (о, в, об, без, за, до) 5.45.

Неточне визначення часу:

Потелефонувати не пізніше (безприйменникова форма, як о, в) 3 год; прибути приблизно (в, о, на, до) 7 год; консультація почнеться не раніше (як о, в, на безприйменникова форма) 4 год; для обговорення відведено не більше (як, безприйменникова форма, до) 5–7 хв.

Витрачений час:

Доїхати (за, упродовж, через, на, до) 2 год; упакувати (за, упродовж, через, до) 15 хв; написати конспект (за, упродовж, через, безприйменникова форма) півдня; комісія перевіряла документацію (протягом, за, безприйменникова форма) 7 год.

Завдання № 320. *Запишіть словосполучення символами відповідно до вимог, що ставляться до запису цифрової інформації.*

Сімдесят тисяч тонн; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; за третім класом точності; відеомагнітофони першого класу; вироби першого, другого і

третього сортів; стопроцентний; п'ятдесятикілометровий; чотири міліметри; дванадцять квадратних метрів; три літри; п'ятнадцять градусів Цельсія.

Завдання № 321. Утворіть словосполучення із дісловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники.

Зразок: апеляція – написати, подати.

А. Підпис, проект, тези, характеристика, договір, лист, оголошення, візи, документ.

Б. Закон, резолюція, постановова, програма, протокол, акт, наказ, звіт, штраф, рахунок.

Завдання № 322. I. Складіть словосполучення з поданими дісловами.

Зазначити, підтримати, підписати, наголосити, затвердити, підкреслити, забезпечити, внести, запобігти, вилучити.

II. Напишіть протокол (витяг), використовуючи як найбільше утворених словосполучень.

Завдання № 323. I. Від дісслів утворіть дісприкметники. Поясніть творення.

Зразок: підписаний документ; укладена угода; проголошений закон.

Будувати, постачати, обирати, супроводжувати, застосовувати, проголошувати, друкувати, використовувати, підписувати, укладати.

II. Складіть словосполучення із утвореними дісприкметниками. Декілька з них введіть у текст запрошення.

Завдання № 324. Перекладіть українською мовою. Поясніть особливості перекладу.

Решающий, последующий, предшествующий, бездействующий, поступающий, заведующий, служащий.

Завдання № 325. Чи доречно взяті дісприкметники в словосполученнях? При потребі доберіть відповідники. Відповіді обґрунтуйте.

Захоплюючі екскурсії; ведучий програми; завідуючий відділом; бажаючі взяти участь; відстаючий студент; розваги для відпочиваючих; знаюча людина; рюкзак подорожуючого; початкуючий композитор; працюючий пенсіонер; пануюча думка; хвилююча мить; головуючий на зборах; виконуючий обов'язки.

Завдання № 326. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними речення, які можна використати у тексті звіту.

Наприклад: Відчуваючи потребу в підручниках, школа підтримує зв'язки із видавництвом.

Спостерігати, відчувати, нести, читати, підписувати, закривати, думати, збиратись, покласти, поставити, підняти.

Завдання № 327. I. Перепишіть речення. Від дієслів, що в дужках, утворіть дієприслівники. Визначте їх вид. Поясніть творення.

II. Підкресліть у реченнях дієприслівники. Використайте їх у тексті звіту про семінар "Екологія і здоров'я людини".

1. Підприємство, (здійснювати) свою діяльність і (домагатися) цілей, спрямованих на задоволення попиту споживачів на товари і послуги, застосовує певні засоби. 2. (Аналізувати) товар як інструмент маркетингу, потрібно звернути особливу увагу на концепцію життєвого циклу товару, що ґрунтується на постулаті: кожен товар чи послуга мають свій період дії, протягом якого продукт проходить різні стадії, (починати) з введення товару у виробничу програму і до його виведення з неї. 3. (Простежити) тривалість життєвого циклу товару, можна сказати, що він зумовлений кількома моментами: типом товару, ступенем конкуренції, техніко-технологічними факторами і поведінкою покупця. 4. У сучасних умовах держава, (опиратися) на засади ринкової економіки, поступово послабить свою роль у визначенні цієї політики. 5. (Застосовувати) політику єдиних цін, товаровиробник однаково розподіляє товар між покупцями без урахування їх платоспроможності (Д. Карич. *Маркетинг на підприємствах АПК*).

Завдання № 328. Подані слова введіть у речення так, щоб у першому випадку вони вживалися як прийменники, а в другому — як прислівники або іменники з прийменниками, де це можливо.

A. Збоку, внаслідок, близько, в міру, назустріч.

B. Навколо, зсередини, попереду, незважаючи на, напам'ять.

Завдання № 329. *Запишіть прислівники і прислівникові сполучення окремо, разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.*

А. До/останку, що/неділі, в/цілому, на/весні, поза/торік, на/завтра, с/початку, с/просоння, на/швидку, по/одинці, на/вкруги, на/гора, коли/не/коли, на/рівні, в/голос, по/правді, в/край, на/ніщо.

Б. Кінець/кінцем, до/побачення, на/ходу, вряди/годи, з/краю, по/четверте, на/показ, до/пари, напів/свідомо, в/слід, всього/на/всього, по/іншому, на/зустріч, день/у/день, як/не/як, у/чотирьох, у/сто/крат, після/завтра.

Завдання № 330. *Запишіть слова у три колонки: разом; окремо; через дефіс. Поясніть їх правопис.*

Коли(б)то, будь(що), (ні)скільки, казна(з)яким, (будь)коли, (аби)коли, так(то), (що)правда, тому(таки), (де)хто, тільки(що), тому(то), наче(б)то, куди(небудь), все(ж)таки, де(в)кого, (що)хвилини, (аби)куди, (все)таки, дарма(що), (що)до, (будь)як, поки(що), де(в)чому, як(небудь), коли(сь), (де)інде, казна(як), (де)далі, (аби)то, (аби)тільки, як(таки), де(на)чому.

Завдання № 331. *Прочитайте текст. Випишіть дісприслівники і слова — різні частини мови з орфограмою “не”.*

Шановні добродії!

Були неприємно здивовані, коли дізналися, що Ви не затвердили нашого звіту про хід виконання робіт у третьому кварталі 1999 р. у зв'язку з тим, що ми, за Вашим звинуваченням, не виконали запланованого обсягу робіт.

Ми ще раз уважно переглянули звіт і вважаємо, що причина, з якої Ви відмовилися затвердити його, є необґрунтованою. На підтвердження своєї правоти вважаємо за потрібне нагадати Вам: ми робили все можливе для того, щоб чітко дотримуватися графіка виконання робіт на третій квартал, проте кілька разів змушені були призупиняти будівництво й монтажні роботи через незалежні від нас причини, інформуючи Вас щоразу про це.

Крім того, незважаючи на наші своєчасні повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник інженера не з'являвся у призначений час, що зумовлювало неодноразове перенесення цих робіт і неможливість продовжувати будівництво.

Враховуючи все, сказане вище, ще раз хочемо наголосити, що вважаємо Ваші заперечення безпідставними, і просимо затвердити поданий нами звіт про хід виконання робіт. Це дасть нам змогу отримати додаткове фінансування, необхідне для подальшої успішної роботи.

Чекаємо на відповідь.

Завдання № 332. *Перекладіть текст українською мовою. Поясніть правис дієприслівників і часток не, ні з різними частинами мови.*

Звездная болезнь

Иногда встречаются сотрудники с неадекватной оценкой собственных возможностей, так называемой “звездной болезнью”. Таких, к счастью, немного и выделяют их в отдельную категорию нет смысла. Из них не получится руководитель и эффективно действующий подчиненный. Заразившиеся “звездной болезнью” очень опасны. Они провоцируют склоки в команде, подсиживают непосредственных начальников и могут (в отместку) стать источником утечки информации.

Неадекватная самооценка — прежде всего личностная проблема и является следствием социально-психологической незрелости человека. Если эта болезнь уже неизлечима, с сотрудниками лучше расставаться..

Только не используйте тактику “утешительных призов”, полагая, что таким образом удовлетворите завышенное самомнение. Наоборот, Вы будете его только “подкармливать” и взращивать. Исключением могут стать сотрудники, выросшие по потенциалу, а не по должности (*Из журн.*).

IV. Пунктуація

Завдання № 333. *Розбийте текст на абзаци. Вмотивуйте своє рішення. Поясніть вживання розділових знаків.*

А. Ювілейний “Київський контрактний ярмарок-98” проводиться у столичному Палаці спорту з 16 по 20 жовтня 2002 року. Генеральним організатором є акціонерне товариство “Київський міжнародний контрактний ярмарок”. Усього в ярмарку беруть участь 14 районів м. Києва, представлено понад 200 експонатів, в експозиції продукція близько

120 підприємств та організацій. Для ефективної роботи й укладання торговельно-економічних контрактів запрошено торговельні організації, оптово-закупівельні бази, фірми й організації всіх форм власності з м. Києва та регіонів України.

Б. Увага! Про всі зміни, що відбулися в найменуванні підприємств, організацій, установ, їх відділів і служб, про ліквідацію або виїзд організацій, що абонують телефони, слід негайно повідомляти абонентні відділи відповідних телефонних вузлів Київелектрозов'язок. Несвогчасне повідомлення про зміни ускладнює і погіршує роботу. Перевіряйте правильність номерів телефонів, вказаних на службових бланках і штампах.

Завдання № 334. *Замініть, де потрібно, поділ тексту на абзаци. Поясніть розділові знаки.*

А. Педагогічну практику проходив у школі № 15 м. Вінниці.

У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі історії мають великий стаж роботи, високу методичну і фахову підготовку.

Шкільні кабінети історії достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Під час практики провів 10 контрольних уроків.

Усі уроки було обговорено з учителем і методистом.

Б. У дипломатичній та офіційній сферах вживається звертання *пане*.

Є у нас іще одне звертання, яким не всі, на жаль, уміють користуватися. Це слово *колега*.

Воно узвичаїлося в середовищі медиків, учених, зрідка — юристів; так звернутися може лише людина однакового статусу (не може сказати “колега” студент до професора, але можуть так сказати студенти один до одного).

Слово це останнім часом активізувалося і, як кажуть, “розпливлося”, втратило чіткі контури.

Завдання № 335. *Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире і поясніть його вживання.*

1. Протокол це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань.

2. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові на звичайному папері за встановленим зразком.

3. П'ять на п'ять двадцять п'ять.

4. Акт, безумовно, обліково-фінансовий документ.

5. Брифінг, як правило, коротка інформація для журналістів.

6. Договір не довідково-інформаційний документ.

7. Він господарсько-договірний.

8. Дипломантом називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу, а дипломник особа, яка працює над дипломною роботою.

9. Анотація неначе рятівний жилет: допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання.

Завдання № 336. *Розкрийте значення поданих слів:*

Бланк, рубрикація, штамп, формуляр, реквізит, документ, абзац, діловодство, дублікат.

Завдання № 337. *Перепишіть речення. Поясніть розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнювальних словах.*

1. Залежно від характеру матеріалу таблиці поділяють на: цифрові та текстові, звітно-статистичні, пустографки, таблиці-проформи.

2. Оформляються документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

3. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, як-от: заява, характеристика, доповідна та пояснювальна записки, доручення, розписка тощо.

4. Організація роботи з документами та діяльність щодо створення документів називаються діловодством.

5. За стадіями створення серед документів розрізняють не тільки оригінали, а й копії.

6. Формуляр-зразок передбачає: і державний герб, і емблему організації, і зображення державних нагород, і код форми документа тощо — всього тридцять один реквізит.

7. Державні стандарти передбачають як кутове, так і позовжне розміщення штампа.

Завдання № 338. Використовуючи конструкції з узагальнювальними словами та однорідними членами речення, оформіть:

А. Оголошення про свято.

Б. Рецензію на посібник з профільюючої дисципліни.

Завдання № 339. Виписіть із рекламних оголошень десять речень з недоліками і каламбурами у використанні однорідних членів речення та узагальнювальних слів.

Зразок: Виробниче об'єднання "Поліграф" для продажу пропонує бухгалтерські книги накладні, альбоми, зошити нотатники меблі та сантехніку.

Завдання № 340. Перепишіть речення. Знайдіть відокремлення. Поясніть розділові знаки в цих реченнях:

А. 1. Вміння спілкуватися, крім усього іншого, включає також організацію зборів та зустрічей, які без організатора не відбулися б. 2. Якщо ви належите до таких людей, то, працюючи над стилем виступу, не поспішайте, добре продумайте всі важливі формулювання. 3. Тренуючись, ви запам'ятовуєте вдало сформульовані речення, і пізніше вам не доведеться з хвилюванням імпровізувати перед слухачами. 4. Помітивши, що їх увага притупилася, досвідчений лектор скорочує свій виступ у даному частковому питанні або починає імпровізувати, наводячи приклади, порівняння, ставить слухачам запитання. 5. Він, керуючи нами, ніби тренер спортивної команди, ніколи не висувався на передній план (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Б. 1. При цьому він, незважаючи ні на що, повинен зберігати спокій і поводитися розважливо. 2. Читаючи доповідь або лекцію, промовець подас слухачам певну інформацію, викладає певні думки й погляди. 3. Бесіди в сімейному колі, крім того, сприяють поглибленню і зміцненню взаємин. 4. Ви боїтеся, що, виступаючи, заїкатиметесь або що вам перехопить подих? 5. Популяризуючи ті чи інші наукові положення та ідеї, широко вживайте приклади, загальновідомі слова і вислови, однак перед аудиторією, яка складається з наукових працівників, цього робити не слід (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Завдання № 341. *Перепишіть речення. Поясніть вживання розділових знаків.*

1. Як справжній митець, депутат Ада Роговцева відстоюватиме інтереси інтелігенції.

2. Контракт, тобто особлива форма трудового договору, — це документ, в якому термін дії, права, обов'язки, відповідальність сторін встановлюються за угодою самих сторін.

3. Мабуть, тільки значна особистість може дозволити собі розкші розмовляти з людьми своїм природним голосом — голосом правди, пристрасті, чистої непідробленої любові (*О.Гончар*).

4. Для завершення підготовки табору "Славутич" до прийому дітей потрібно направити до табору бригаду робітників-будівельників, сантехніків, електриків.

5. Як представник і керівник радикальної партії Франко багато роз'їжджав по Галичині, виступав на селянських вічах (*О.Дей*).

Завдання № 342. *Перепишіть речення. Поставте розділові знаки при відокремлених членах речення. Поясніть.*

1. Вартість усіх видів послуг пов'язаних з участю у виставці подається Організатором в умовних одиницях.

2. Експонент без узгодження з Організатором не має права залучати до виконання робіт, що входять у перелік додаткових послуг, інших осіб крім уповноважених на це Організатором.

3. Ринкова економіка складна і суперечлива входить у сучасне життя з труднощами.

4. Згідно з постановою адміністрації міста малозабезпеченим надаватиметься допомога.

5. Незважаючи на зайнятість та перевантаженість справами не слід забувати про родину.

6. Випуск на товарний ринок або інша реалізація сложивачам недоброякісної тобто такої, що не відповідає встановленим стандартам нормам, правилам і технічним умовам, або некомплектної продукції і товарів здійснені відповідальними за це особами, вчинені протягом року після накладення адміністративного стягнення за такі ж порушення караються штрафом від трьохсот до п'ятисот мінімальних розмірів заробітної плати (*З посібн.*).

7. Заняття видами підприємницької діяльності, щодо яких є спеціальна заборона крім випадків передбачених цим Кодексом карається штрафом від ста до трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком до трьох років та з конфіскацією майна чи без такої (3 посіб.).

Завдання № 343. *Доповіть речення відокремленими членами.*

- А.**
1. Депутати повинні захищати інтереси народу.
 2. Читачі Центральної наукової бібліотеки імені В.І. Вернадського висловлюють побажання.
 3. Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації.
 4. Підприємство має оздоровчо-профілактичну базу.
 5. Експеримент фірми не дав результатів.
 6. Запрошення підписується головою колегіального органу.
 7. Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу.
 8. У кінці анотації називаються категорії читачів.
- Б.**
1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст.
 2. Діловодство — це організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення.
 3. Для Спілки жінок України першочерговим завданням є підтримка і розвиток жіночого підприємництва.
 4. Автори підручника досягли поставленої мети.
 5. В установах міста проведено інвентаризацію.
 6. Заступник директора наголосив на виконанні держзамовлення.
 7. Доповідач розповів про успіхи підприємства.
 8. Відкриття факультету було приурочене до 75-ї річниці університету.

Завдання № 344. *Вишийте із документів або складіть п'ять речень із сполучником як, що присуджує відокремлені і невідокремлені прикладки.*

Завдання № 345. *Складіть чи вишийте чотири речення з поширеними прикладками, перед якими стоять слова а саме, на ім'я, тобто, так звані.*

Завдання № 346. *Доберіть із документів п'ять простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниками і дієприслівниковими зворотами.*

Завдання № 347. Складіть речення з обставинами, вираженими іменниками з прийменниками у зв'язку, залежно від, згідно з, завдяки, за згодою. Поясніть розділові знаки при них.

Завдання № 348. Вишикуйте речення з відокремленими членами, що мають уточнювальне значення і вводяться в речення за допомогою слів *тобто, зокрема, наприклад*, у тому числі із "Науково-практичного коментаря кримінально-процесуального кодексу України" або іншого видання, що стосується ділового мовлення.

Завдання № 349. Прочитайте речення, знайдіть відокремлені члени. Поясніть розділові знаки при них.

1. Ви, юні громадяни України, вже маєте кілька документів — офіційних посвідчень: свідоцтво про народження, паспорт, читацький та студентський квиток, залікову книжку — усе, що підтверджує вашу належність до певного кола осіб, тобто до читачів бібліотеки саме цього навчального закладу, до студентства тощо (3 посібн.).

2. Важливо, щоб інформація, вміщена в документі, була повною та доцільною, а формулювання — лаконічними, але точними й такими, що не допускають різночитань (3 посібн.).

3. Утверджуючи свою незалежність, Україна буде зовнішню політику, поважаючи принципи суверенітету і невтручання у внутрішні справи інших країн (3 посібн.).

4. Окрім переданих адресатові фактів, в тексті міститься ще й концептуальна інформація — вияв авторської установки (3 підр.).

5. Кожний текст складається з трьох частин: вступної, яка готує до сприйняття наступної розповіді основної, або викладу, у якій реалізується основна розробка теми; і закінчення, що завершує текст і, до речі, містить основну його думку (3 підр.).

6. Вони, наукові роботи, пишуться для виявлення знання студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання (3 посібн.).

7. У діловому мовленні особливо актуальною є проблема штампів — готових зразків для висловлення думок (3 посібн.).

8. Синоніми, тобто слова, близькі за значенням, використовуються не лише в художніх творах (3 підр.).

9. Як науковий та публіцистичний твір стаття містить думки, судження, спостереження автора (3 посібн.).

Завдання № 350. *Поставте імена по батькові у кличному відмінку. Введіть їх у речення як звертання. Поясніть пунктограми.*

Владислав Едуардович, Юрій Валерійович, Олег Андрійович, Ігор Всеволодович, Надія Григорівна, Ганна Євгенівна, Світлана Володимирівна, Борис Костьович, Лідія Опанасівна, Оксана Анатоліївна, Олексій Васильович.

Завдання № 351. *Напишіть 5 імен по батькові:*

- 1) однокласників;
- 2) викладачів;
- 3) депутатів Верховної Ради;
- 4) дикторів телебачення і радіо.

Введіть їх у речення у формі звертання. Поясніть розділові знаки.

Завдання № 352. I. *Утворіть варіанти звертань з поданими назвами осіб і формулами звертання. Складіть з ними речення. Поясніть вживання розділових знаків.*

Добродій, вельмишановний, високоповажний, достойний, пан(і), всечесніший, всевітлійший, високопреподобний, Ваша святість, Ваша ясновельможність, Ваша високодостоїнність, Ваше Блаженство, блаженніший, шановний, високошанований, поважний, колега..

Надзвичайний і повноважний посол, Патріарх, Президент, професор, вчитель, лікар, Радник, Митрополит, співпрацівник, ректор, декан, директор, дружина Президента.

II. *Напишіть формули звертання до колективу, групи людей.*

Завдання № 353. *Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх. Знайдіть вставні та вставлені конструкції:*

А. 1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитеся на змісті свого виступу. 2. Лекція що супроводжується демонстрацією діалозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом. 3. Це безперечно не означає що кожна наукова або технічна лекція повинна бути сухою та неемоційною. 4. Якщо йдеться про короткочасне порушення

вашого виступу поблизу проїжджає вагозов на вежі б'є годинник тощо то в цьому разі краще на хвилину зупинитися. 5. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями браком віри у власні сили (*Іржіс Томан. Мистецтво говорити*).

Б. 1. Більшість промовців припускаються подвійної хиби по-перше не посилюють голосу а по-друге говорять навіть тоді коли пишуть на дошці тобто відвернувшись від слухачів. 2. Слухачі оцінять вас ще до того як ви почнете говорити як урівноваженого досвідченого лектора що знає свою справу і стоячи за кафедрою чекає коли настане тиша. 3. Отже більшість знань нам опосередковано передали люди які були або є фахівцями у тій чи іншій галузі. 4. Запам'ятайте критики роблять промовцеві різні закиди що він надто зарозумілий дуже багато говорить висловлюється занадто по-науковому тощо але майже ніколи не дорікають йому за стислість викладу. 5. Звичайно людина яка завжди поводить себе активно в товаристві підбере цікаві події і факти почуті останнім часом з тим щоб розповісти про них під час зустрічі (*Іржіс Томан. Мистецтво говорити*).

Завдання № 354. I. *У запропонований текст листа введіть вставні і вставлені компоненти.*

II. *Допишіть відсутні реквізити.*

Протягом минулих двох місяців Вам було надіслано три офіційні нагадування про заборгованість нашому міністерству.

Ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділові люди Ви розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому разі, якщо Ви сплатите борг до 00.00.00.

Наперед вдячні.

Завдання № 355. I. *Визначте семантику (групу за значенням) вставних компонентів.*

Як мені здається: пробачте мені; дозвольте; власне кажучи; чи то згідно з волею долі, чи всупереч їй; може; майже; до того ж; отже; нехай не буде це прийнято як тривіальність;

нарешті; взагалі; між іншим; з одного боку.. , а з другого.. ; поза сумнівом; в усякому разі; напевно; зрозуміло; ніде правді діти; на жаль; одне слово.

II. Напишіть рекомендаційний лист, використовуючи як найбільше запропонованих компонентів.

Завдання № 356. *Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поясніть пунктограми в обох випадках:*

A. 1. Гурток з петриківського розпису для школярів 5–9 класів почне роботу першого жовтня в каб. № 30 о 16-й год. 2. Дослідник за покликанням, автор навів у статті мало-відомі, надзвичайно цікаві факти з давньої історії. 3. Після ретельної перевірки фінансової документації підприємства ревізійна комісія наклала стягнення у вигляді штрафу. 4. Борг вашого підприємства за електроенергію, враховуючи підвищення тарифів у серпні, становить 2000 гривень. 5. У визначені дні для організованого обміну карбованців на гривні працюватимуть обмінні пункти. 6. Наведені вище аргументи підтверджуються цілою низкою фактів.

Б. 1. Незважаючи на гостру критику опонентів, промовцю вдалося переконати слухачів у правильності своєї теорії. 2. У довідці йдеться про місце роботи, посаду та середньомісячну заробітну плату п. Сидоренка В.О. 3. Вважаємо за потрібне нагадати вам про наближення опалювального сезону. 4. Для відзначення 5-ї річниці з дня проголошення незалежності України спеціальна урядова комісія розробила план культурно-мистецьких заходів. 5. За регламентом обслуговування тепломережі постачання гарячої води буде відключено з 1 до 30 липня. 6. Прошу надати мені відпустку з 17 до 31 жовтня у зв'язку з сімейними обставинами.

Завдання № 357. *Замінити складні речення простими:*

A. 1. До уваги жителів Києва, які мешкають на вул. Великій Васильківській та Антоновича! 2. Студенти, що навчаються на I курсі філологічного факультету, запрошують на вечір знайомства "А ось і ми!". 3. Книжка стане у пригоді учням, студентам і всім, хто небайдужий до філології. 4. Навчання в групах англійської мови пожвавилось, коли прийшов новий викладач. 5. Вахтеру автобазу № 3 м. Києва Лісовому А.О. було повідомлено про те, що його звільнено згідно з наказом директора автобазу Назаренка М.В.

Б. 1. Курс американського долара, який ще тиждень тому був сталим, почав зростати. 2. Переговори, під час яких розглядалися найактуальніші питання співпраці між двома країнами, успішно завершилися. 3. Представники підприємств, що виробляють м'ясо-молочну продукцію, зібралися на щорічну конференцію. 4. На свято "Києвознавець" запрошує його організатор, який відтепер має назву "Спілка дитячих та юнацьких організацій м. Києва". 5. В олімпіаді з біології, що проводилася за допомогою Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова, брали участь не лише учні загальноосвітніх шкіл, а й слухачі підготовчого відділення цього університету.

Завдання № 358. I. *Перепишіть речення, ставлячи потрібні розділові знаки при прямій мові. Поясніть.*

1. Котлер стверджував маркетинг є описовою наукою, яка займається вивченням того, як з'являються, стимулюються, здійснюються і розвиваються угоди.

2. Якщо виходити з визначення підприємництва, яке дав П.Друцкер підприємець завжди йде слідом за змінами, відповідає на них і використовує їх як шанс, то концепція підприємництва зводиться до готовності швидкої реакції на довколишні зміни.

3. Лідерство досі вважається однією з найобширніших проблем, найбільш незрозумілим феноменом на землі зазначає Брунс Лідери — це мобілізатори, які активізують окремих осіб, даючи приклад поведінки іншим.

4. Президент "Кока-Коли" на запитання про плани в галузі маркетингу сказав якби я повинен був висловити свій робочий план одним реченням, то я б сказав так: ми будемо розвивати наші сили в галузі маркетингу для того, щоб досягти відповідного росту в найближчі десять років.

5. Роль конкуренції полягає в тому, щоб дисциплінувати учасників економічного життя заради забезпечення більш дешевої і якісної продукції. Ця порада американських авторів вказує на те, що конкуренція не була і не може бути самометою, а є засобом економічної діяльності підприємства для більшої результативності у досягненні поставленої мети.

6. Група, в якій спільно працюють безпосередні начальники і безпосередні підлегли, не може працювати ні ефективно, ні творчо, оскільки її члени намагатимуться і при такій формі організації праці зберігати своє становище зазначає

Драгомир Карич. Начальники намагатимуться залишитись “хорошими начальниками”, а підлегли — “хорошими підлеглими”.

7. Пам’ятаючи афоризм Лафонтена не варто бігти, слід іти в такт з часом, треба зрозуміти, що час, у який ми живемо, це час змін, час, коли економіка повинна вміло, компетентно і відповідально підготуватись до викликів майбутнього.

II. Запишіть пряму мову непрямою. Поясніть.

Завдання № 359. *Перепишіть текст. Поставте розділові знаки і поясніть їх:*

А. Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту а й від того яким стилем викладу ви користуєтесь. Стиль це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і упорядкування їх в одне ціле.

З плином часу ви зрозумієте що мова подібна до музичного інструмента на якому треба навчитися грати. Ви відчуєте її мелодійність вишуканість і ніжність побачите які багатющі можливості дає вона для спілкування й зближення з людьми що вас оточують. І можливо ви переконаєтесь що досі ставилися до неї не так як вона того заслуговує. Приділивши їй більше уваги ви навчитесь краще вправлятися зі словами і тоді вона не відштовхуватиме від вас людей а навпаки робитиме їх вашими друзями. Ви зрозумієте що раніше не використовували всіх можливостей мови як засобу спілкування для точного вираження думок з їх найменшими відтінками. Говорячи ми майже завжди зосереджуємося на змісті доповіді або лекції які готуємо забуваючи стежити за мовними особливостями а це часто призводить до погіршення виступу (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Б. Під час наради можна скористатися магнітофоном або диктофоном. Це особливо потрібно на конференціях якщо промовці не підготували своїх виступів у письмовій формі. А на звичайних нарадах як правило немає рації робити запис усього обговорення..

Якщо нарада закінчується постановкою конкретних завдань то учасники звісно повинні мати повноваження виконувати їх. Мало сенсу в резолюціях а їх буває багато в яких ставляться завдання організаціям що не підпорядковані групі яка провела нараду. Наприклад орган громадського

самоврядування вирішусь що треба впорядкувати вулицю селища. Таке рішення виконати сам він не може. Було б правильним коли б цей орган ухвалив що певний його член звернеться до відповідних організацій і займатиметься цим доки прийняте рішення викладене письмово буде виконано..

Натомість якщо нарада не дає очікуваних наслідків то вона перетворюється на колективне марнування часу. Учасники невдоволені оскільки витратили цілий робочий тиждень безрезультатно завдавши народному господарству значних матеріальних збитків.

Отже наради корисні лише тоді коли вони добре організовані і дають можливість досягти певної економії робочого часу (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

В. І однією з важливих передумов спілкування між людьми є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знаннями мови з погляду того щоб говорити завжди тактовно цікаво своєю мовою впливати на слухачів уміти переконати людину або ж просто розважити її уміти говорити зі знайомими і з незнайомими людьми з молодими й старими з рівними собі й високопоставленими з людьми що симпатизують нам і з тими хто проти нас уміти говорити вдвох утрех і в більших групах навіть перед широким загалом одне слово уміти своєю мовою завойовувати прихильність людей.

Хто хоче оволодіти вмінням гарно говорити повинен навчитися висловлюватися чітко. У товариській бесіді вибору висловів можна либонь приділити не таку вже пильну увагу однак під час відповідальних розмов точність висловлювань відіграє дуже важливу роль. Під час переговорів що передують наприклад укладенню угоди формулювання повинні бути винятково точні бо в даному разі кожне слово має велике значення.

З часів Стародавнього Риму існує професія основний зміст якої полягає в тому щоб виражати й формулювати думки під час переговорів двох сторін. Це професія юриста. Завдання юриста між іншим і полягає в тому щоб точно формулювати найрізноманітніші види законодавчих директив угод договорів тощо. Нефахівцям така точність часто здається зайвою..

Отже основна мета точного формулювання виключити можливість неоднозначного тлумачення змісту (*Іржі Томаш. Мистецтво говорити*).

Завдання № 360. *Перепишіть речення, поясніть пунктуаграми.*

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

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

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

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

Завдання № 361. *Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, розділові знаки та пропущені літери.*

А. 1. Культура мовлення це ще й загальноприйнятий ет..кет типові формули вітання побажання запрошення тощо. 2. Неабияке значення має і тон розмови вміння вислухати ін..шого вчасно і доречно підтримувати тему. Уважніст..чемність і в..ічливість основні вимоги мовного етикету. 4. Від чемного привітання шляхетного потиску руки невимушеної ненав..язливої розмови виграш обопільний. 5. Лихослів..я лицемірність невміння вислухати кол..егу навпаки лише

нервує псує настрої. 6. Протокол це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. 7. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій і нарад. 8. Основний текст протоколу поділяється на розділи які відповідають пунктам порядку денного.

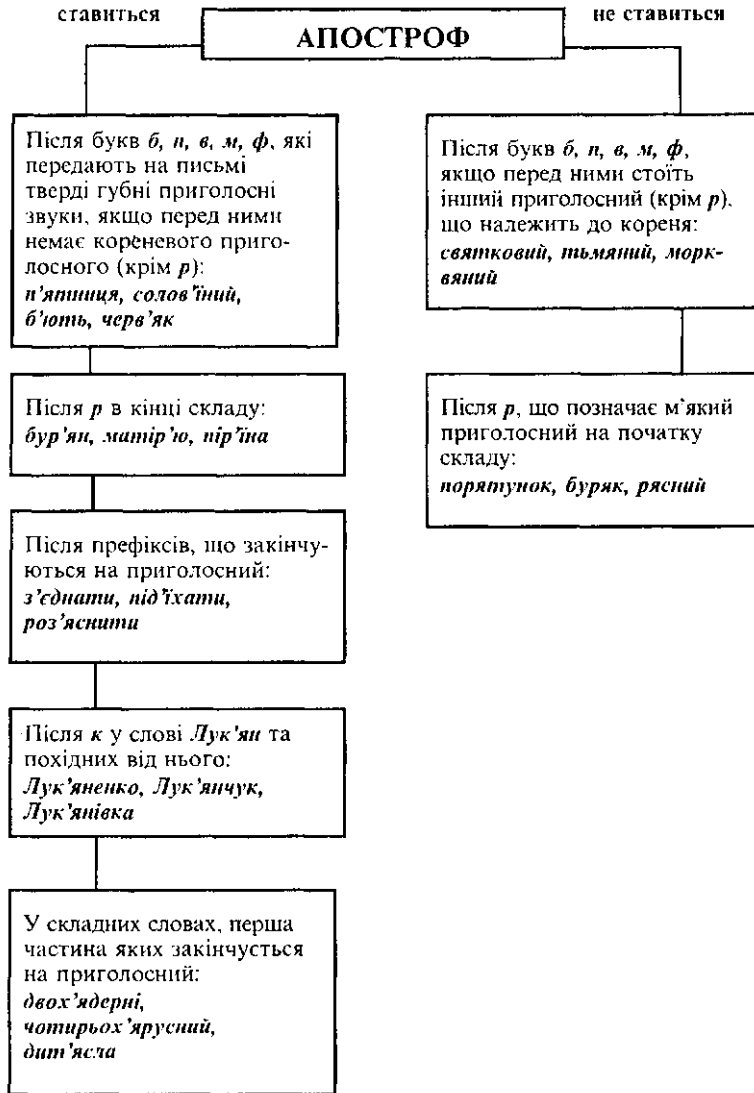
Б. 1. Акт складається при прийманні і здаванні справ після переобліку при проведенні і випробувань нової техніки при нещасливих випадках при здачі об'єктів. 2. Цей документ підписують усі особи які брали участь у його складанні. 3. Особі запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства установи організації за погодженням між керівниками підприємств установ організації не може бути відмовлено в укладанні трудового договору. 4. Зворотна адреса пишеться повністю. 5. Адреса це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь. 6. Забороняється укладання трудового договору з громадянином якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана. 7. Правила встановлені Міністерством зв'язку забезпечують якнайшвидше пересилання зберігання і доставку поштових відправлень.

Завдання № 362. Проаналізуйте зміст тексту. Виправте недоліки у використанні фактичного матеріалу. Відредагуйте текст. Поставте розділові знаки та поясніть їх вживання.

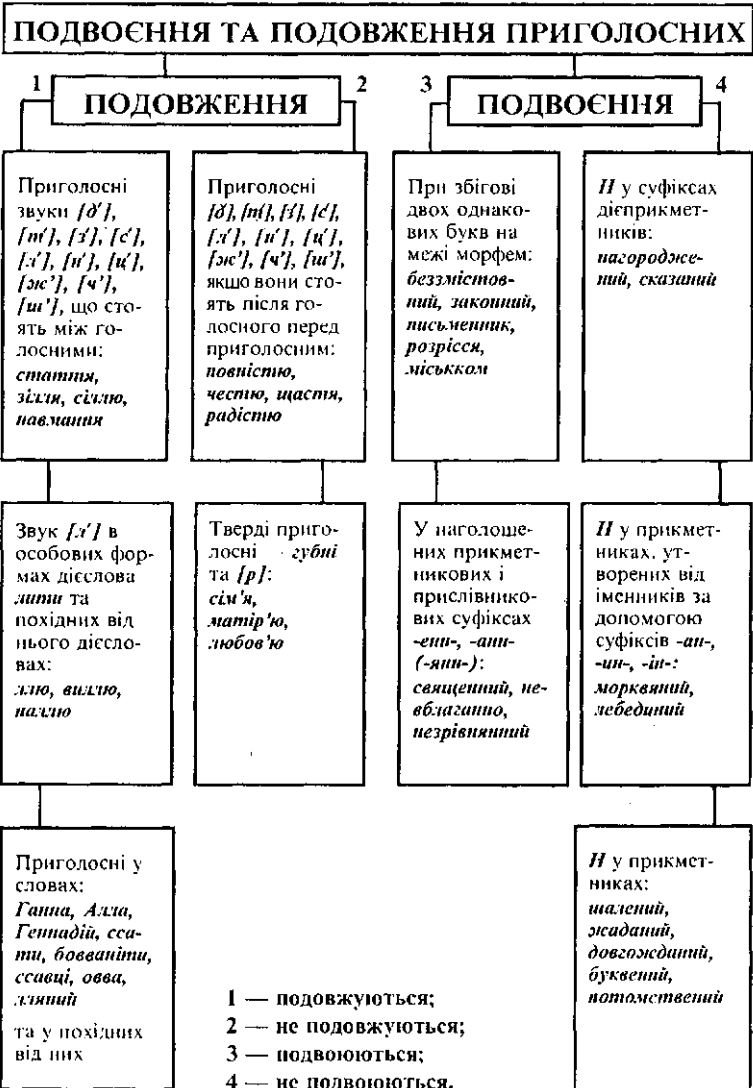
А. Весняно-польові роботи почалися 12 квітня на 5 днів пізніше минулого року, у зв'язку з zalивними дощами, що почалися 4 квітня 1998 року. Станом на 30 квітня висіяно 130 т пшениці на площі 470 га (1997 р. — 350 т, тобто 82%). Виконано передпосівну обробку на 421 га. Посаджено 25 га картоплі, що становить 35% загальної площі (1997 р. — 120 га).

Б. У порівнянні з 1960 роком зросло виробництво тракторів до 18 000 одиниць з 12 300, що становить приріст 25%. Комплектуючі поставляють різні підприємства ХТЗ, "Світоч", "Юність", "Колос". Сівалок та причепів випущено на 10% менше (500 одиниць до 4500 у 1960 році).

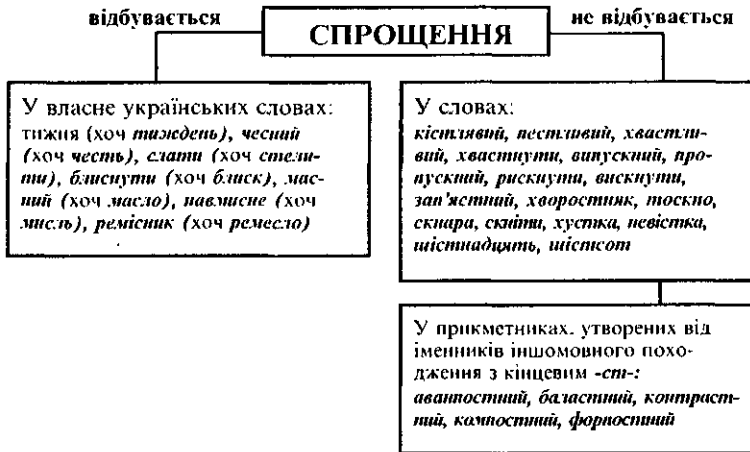
Тема № 2. ПРАВОПИС АПОСТРОФА



Тема № 3. ПОДВОЄННЯ ТА ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ НА ПИСЬМІ



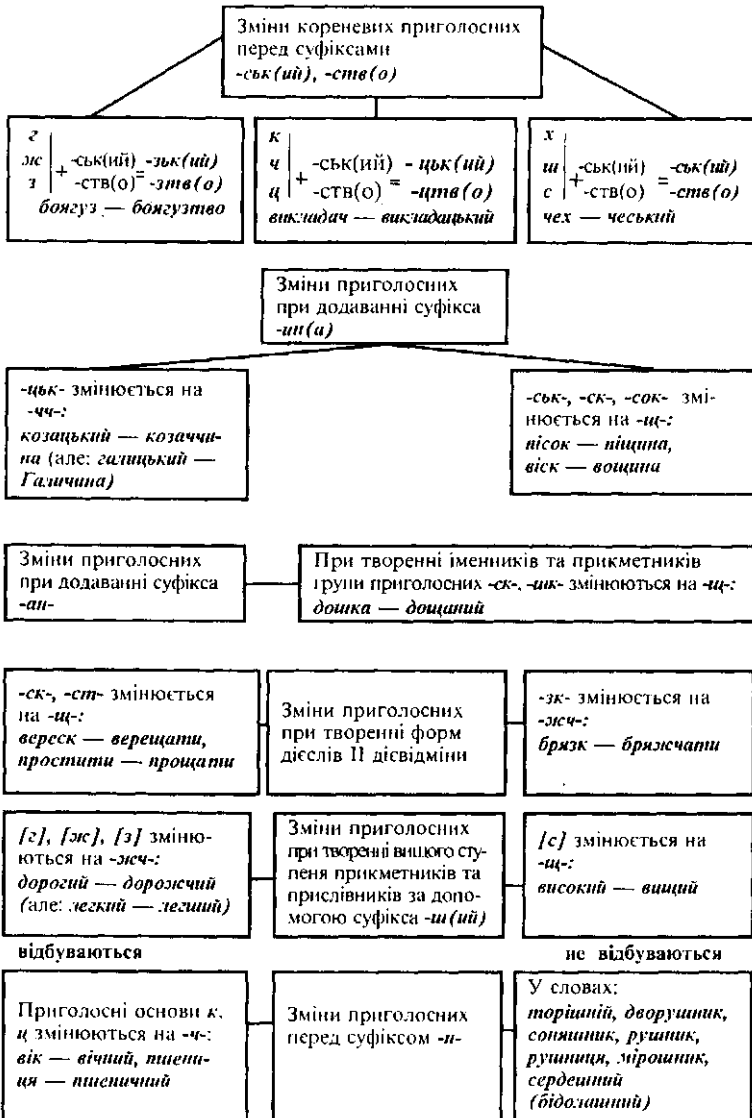
Тема № 4. СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ



Тема № 5. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ



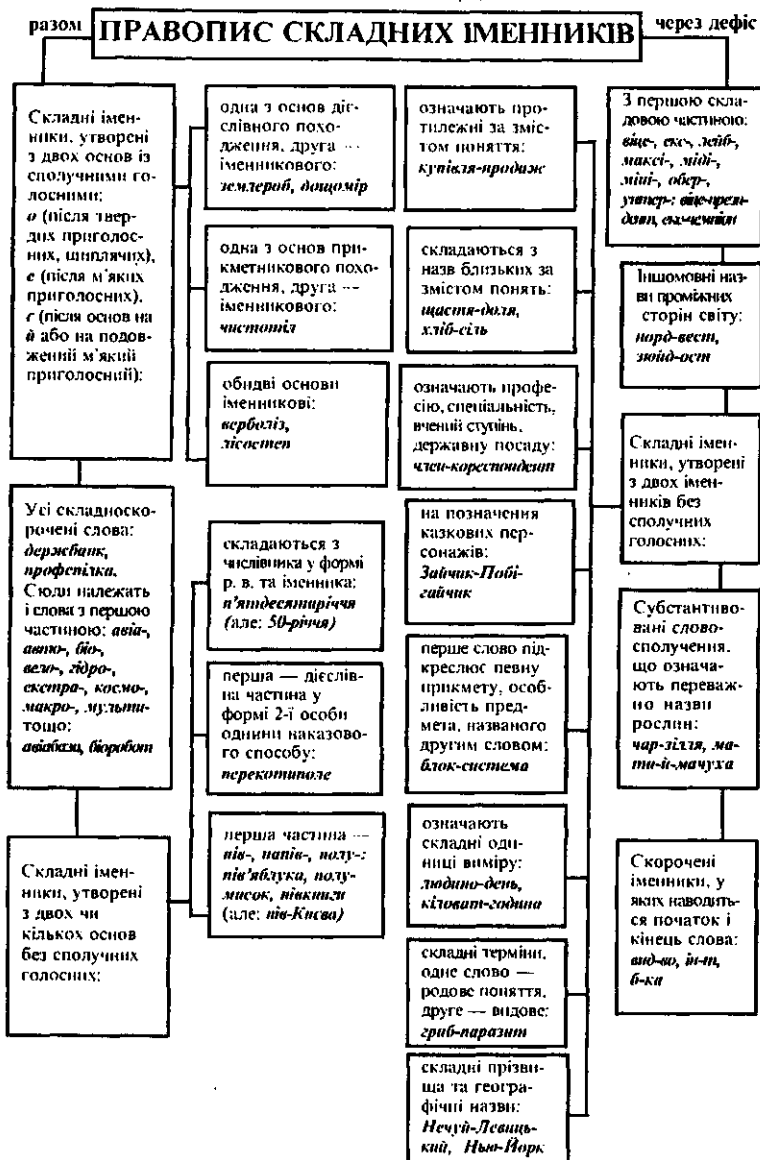
Тема № 6. ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ПРИ СЛОВОТВОРЕННІ ТА СЛОВОЗМІНІ



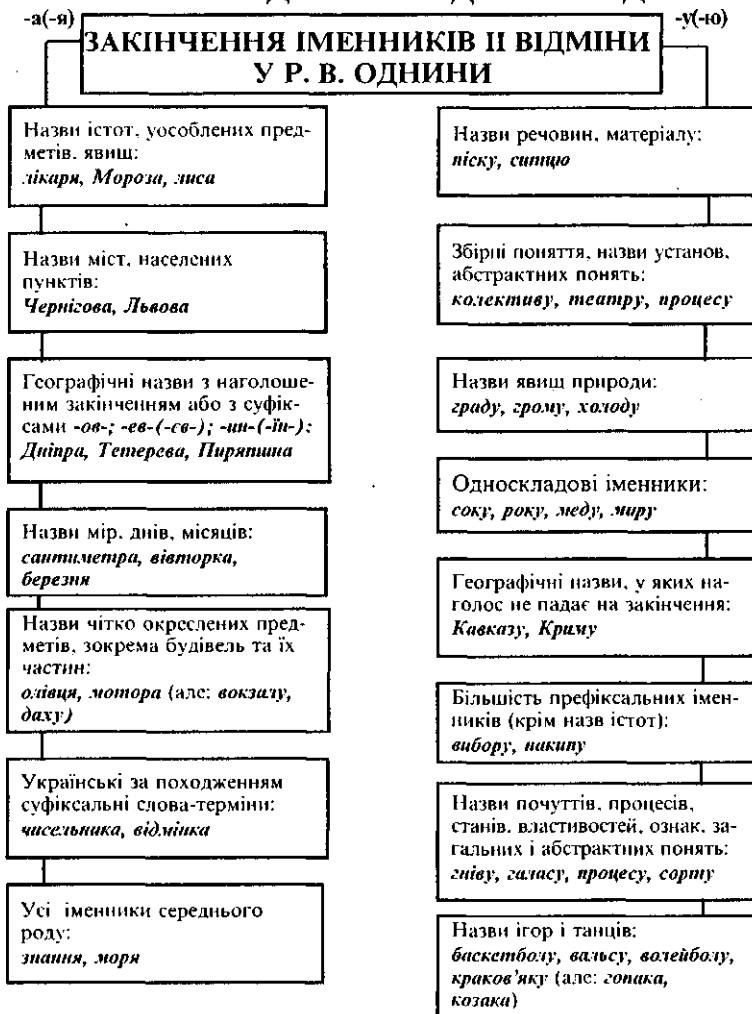
Тема № 7. ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ



Тема № 8. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

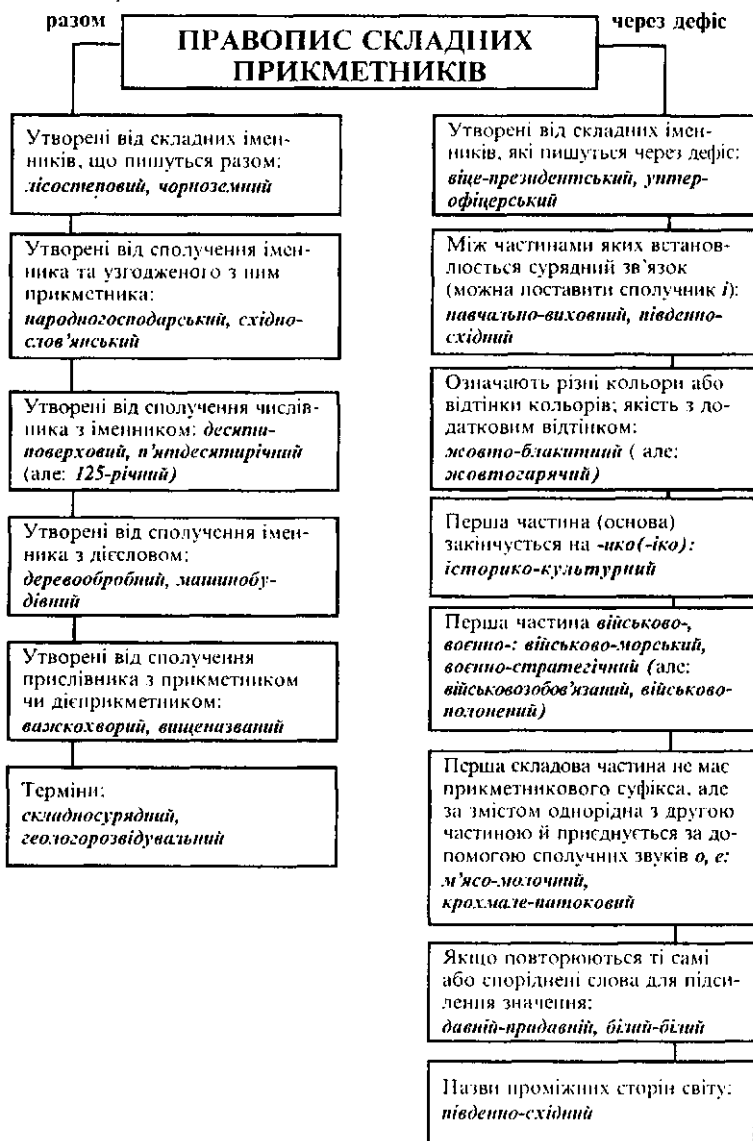


Тема № 9. ПРАВОПИС ВІДМІНКОВИХ ЗАКІНЧЕНЬ ІМЕННИКІВ ІІ ВІДМІНИ У РОДОВОМУ ВІДМІНКУ

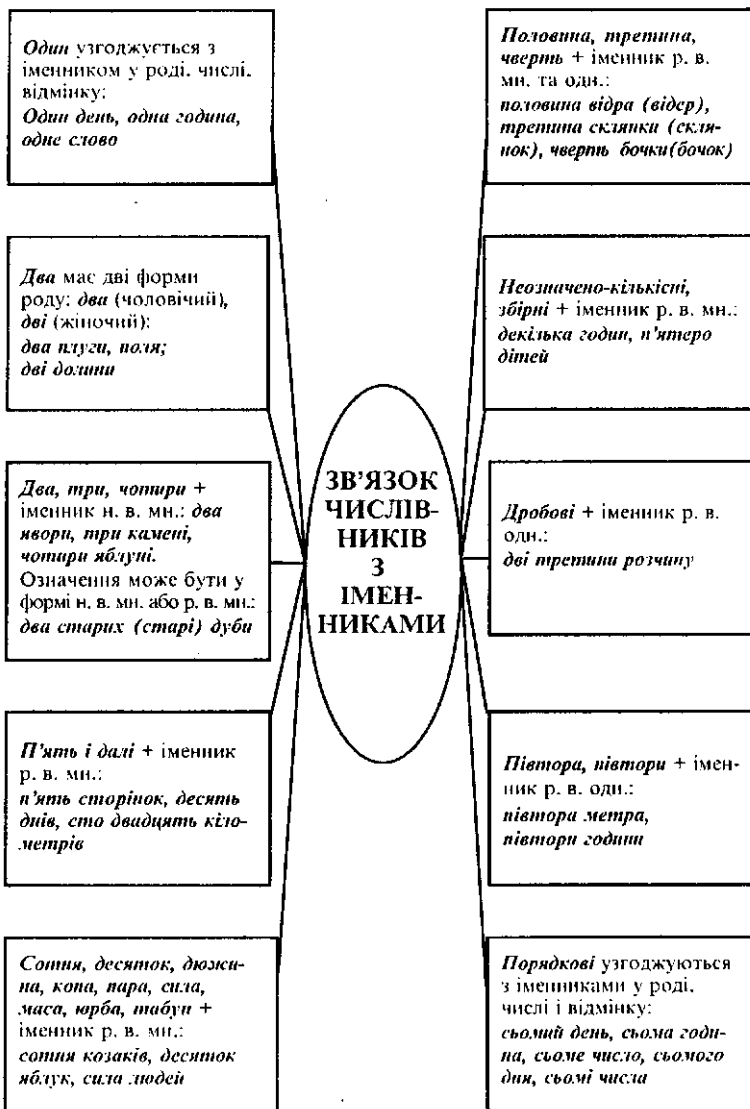


П р и м і т к а: Деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини можуть мати паралельні закінчення *-а(-я)*, *-у(-ю)*. Це залежить від *значення* [папера (документа) — паперу (матеріалу); каменя (однієї штуки) — каменю (матеріалу); листа (написаного) — листу (на дереві)] і *наголосу* (моста — мосту; стола — стóлу; двора — двóру).

Тема № 10. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ



Тема № 11. ЗВ'ЯЗОК ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ



Тема № 12. ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

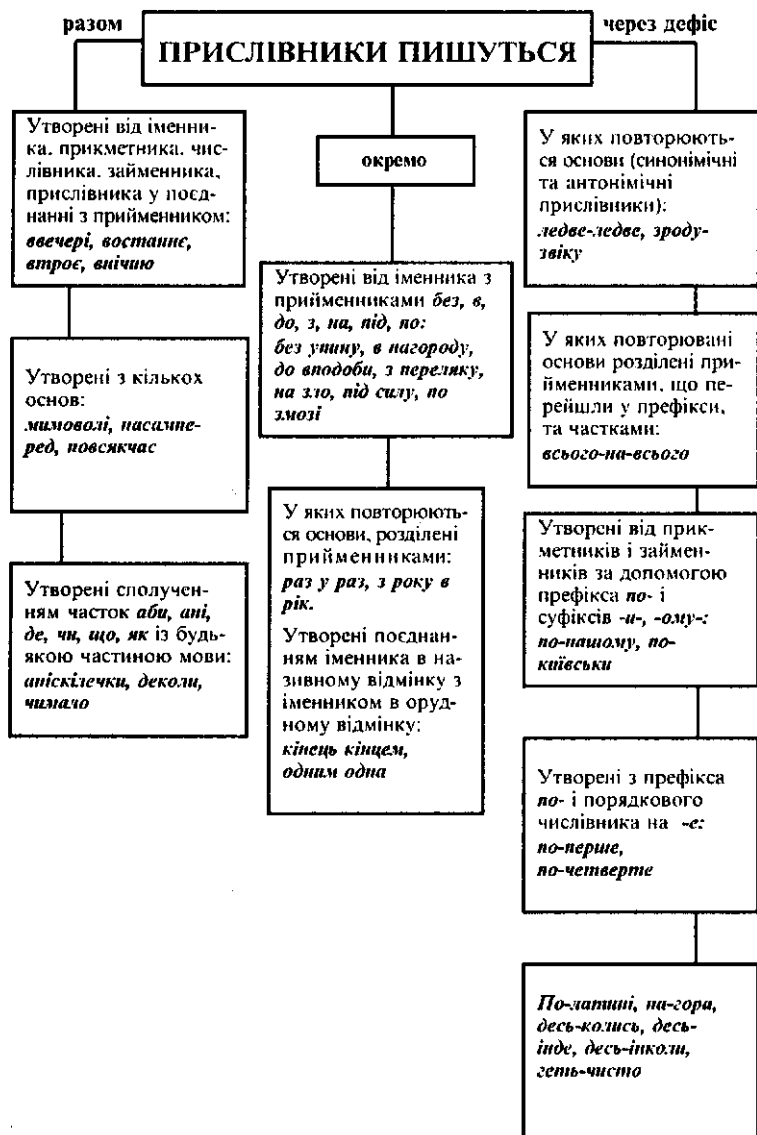
Відмінки	Числівники			Відмінки	Числівники	Відмінки	Числівники
	Один (змінюється за родами, числами і відмінками)						
	однина		мно- жина				
чол. і сер. р.	жін. р.						
Н.	один, (одне)	одна	одні	Н.	два, дві, три, обидва, п'ятеро	Н.	шість, сім, вісім, п'ятдесят
Р.	одного	однієї (одної)	одних	Р.	двох, трьох, обох, п'ятьох	Р.	шести, семи, восьми, п'ятдесяти, шістьох, сімох, вісьмох, п'ятдесятьох
Д.	одному	одній	одним	Д.	двом, трьом, обом, п'ятьом	Д.	шести, семи, восьми, п'ятдесяти; шістьма, сімом, вісьмама, п'ятдесятьом
З.	н. в. або р. в. один (одне)	одну	н. в. або р. в.	З.	н. в. або р. в.	З.	шість, сім, вісім, п'ятдесят; шістьох, сімох, вісьмох, п'ятдесятьох
О.	одним	однією (одною)	одни- ми	О.	двома, трьо- ма, обома, п'ятьома	О.	шістьма, сімома, вісьма, п'ятдесяти; шістьма, сімома, вісьмома, п'ятдесятьома
М.	(на) одному (однім)	одній	одних	М.	(на) двох, трьох, обох, п'ятьох	М.	(на) шести, семи, восьми, п'ятдесяти; шістьох, сімох, вісьмох, п'ятдесятьох

Відмінки	Числівники	Відмінки	Числівники	Відмінки	Числівники
	Сорок, дев'яносто, сто		Двісті — дев'ятсот, кількасот		Тисяча, мільйон, мільярд, нуль (відмінюються як іменники)
Н.	сорок, сто	Н.	двісті, чотирисна, п'ятсот		нуль — II відміна (м'яка група чол. р.)
Р.	сорока, ста	Р.	двохсот, чотирьохсот, п'ятисот		тисяча — I відміна (мішана група жін. р.)
Д.	сорока, ста	Д.	двомастами, чотирьомстами, п'ятисітми		мільйон, мільярд — II відміна (тверда група чол. р.)
З.	н. в.	З.	п. в.		
О.	сорока, ста	О.	двомастами, чотирмастами, п'ятмастами (п'ятьмастами)		
М.	(на) сорока, ста	М.	(на) двохстах, чотирьохстах, п'ятисітми		

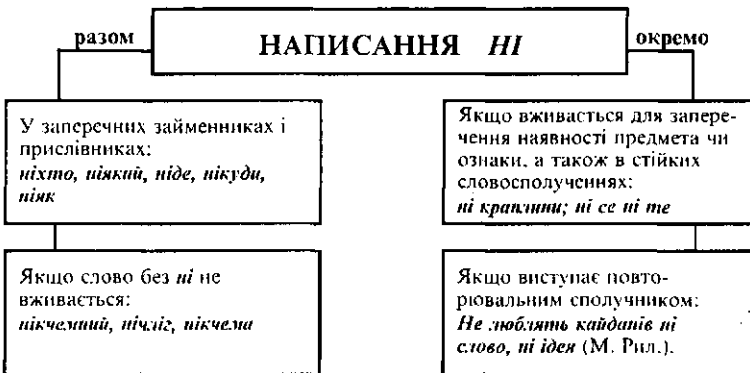
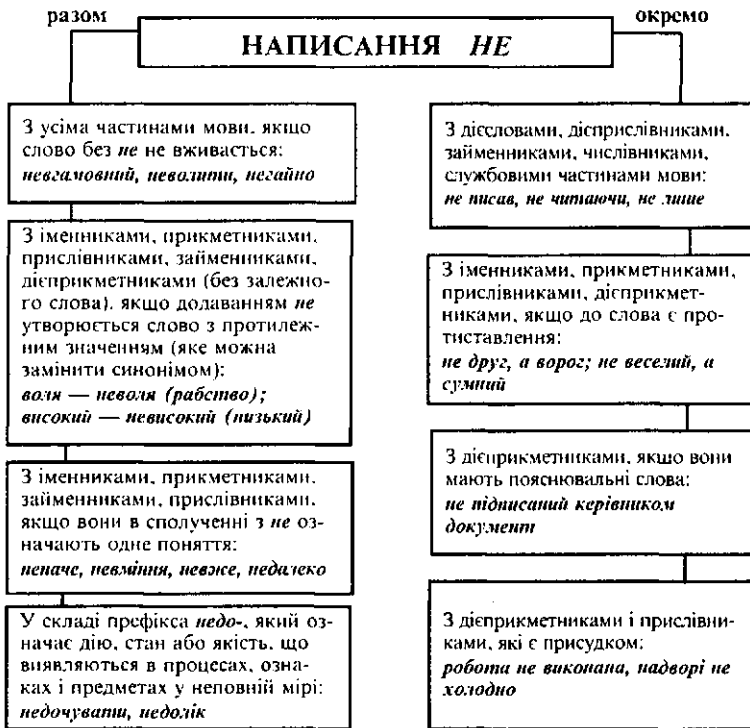
Примітки:

- У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини (р. в. — тисячі семи), а у складених порядкових — тільки останнє слово (р. в. — тисяча сьомого).
- Порядкові числівники, що мають закінчення *-ий*, відмінюються як прикметники твердої групи, а числівник *третій* — як прикметник м'якої групи.
- Дробові числівники відмінюються як звичайні числівники (перша частина — як кількісний числівник, друга — як порядковий), а *половина* (1/2), *третина* (1/3), *чверть* (1/4) — як звичайні іменники.
- Числівники *півтора*, *півторі*, *півтораста*, *мало*, *немало*, *чимало* не відмінюються.

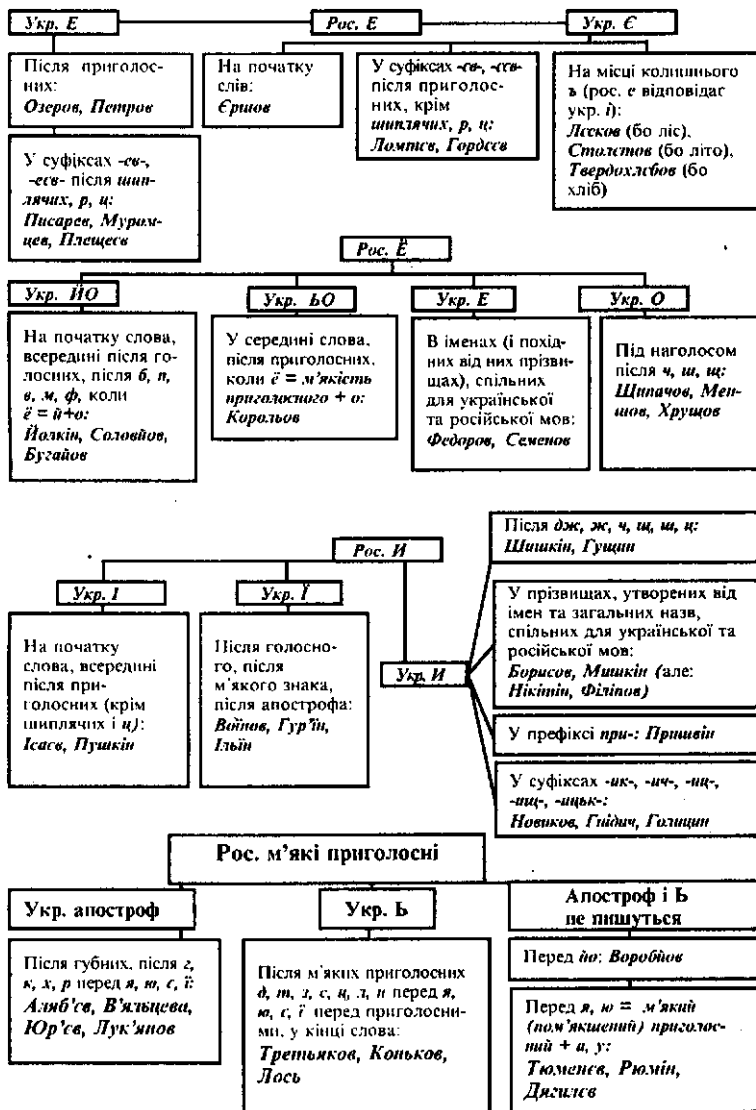
Тема № 13. ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ



Тема № 15. ПРАВОПИС НЕ, НІ З РІЗНИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ



Тема № 16. ПРАВОПИС РОСІЙСЬКИХ ПРІЗВИЩ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ



Тема № 17. ПРАВОПИС ВЛАСНИХ НАЗВ

ВЕЛИКА ЛІТЕРА У ВЛАСНИХ НАЗВАХ ПИШЕТЬСЯ

В індивідуальних іменах людей, по батькові, прізвищах, псевдонімах, прізвиських:
Тарас Григорович Шевченко, Нечуй-Левицький, Нестор Літописець

У назвах міфологічних істот і божеств, дійових осіб у байках і казках, кличках свійських тварин:
Перун, Дід Мороз, Лисиця, Рябка

У назвах державних органів і найвищих посад:
Верховна Рада України, Президент України

У географічних та топографічних власних назвах, територіальних найменуваннях:
Серона, Карпати, Поділля, Дніпро, Київ

В астрономічних назвах:
Земля, Чумацький Шлях, Великий Хрест

У назвах вулиць, майданів:
майдан Незалежності, бульвар Перова, Андріївський узвіз

У назвах держав, союзів держав, міжнародних організацій, областей, районів:
Україна, Сполучені Штати Америки, Організація Об'єднаних Націй, Броварський район

У назвах партій, центральних професійних, громадських та інших організацій:
Українська республіканська партія, Товариство української мови

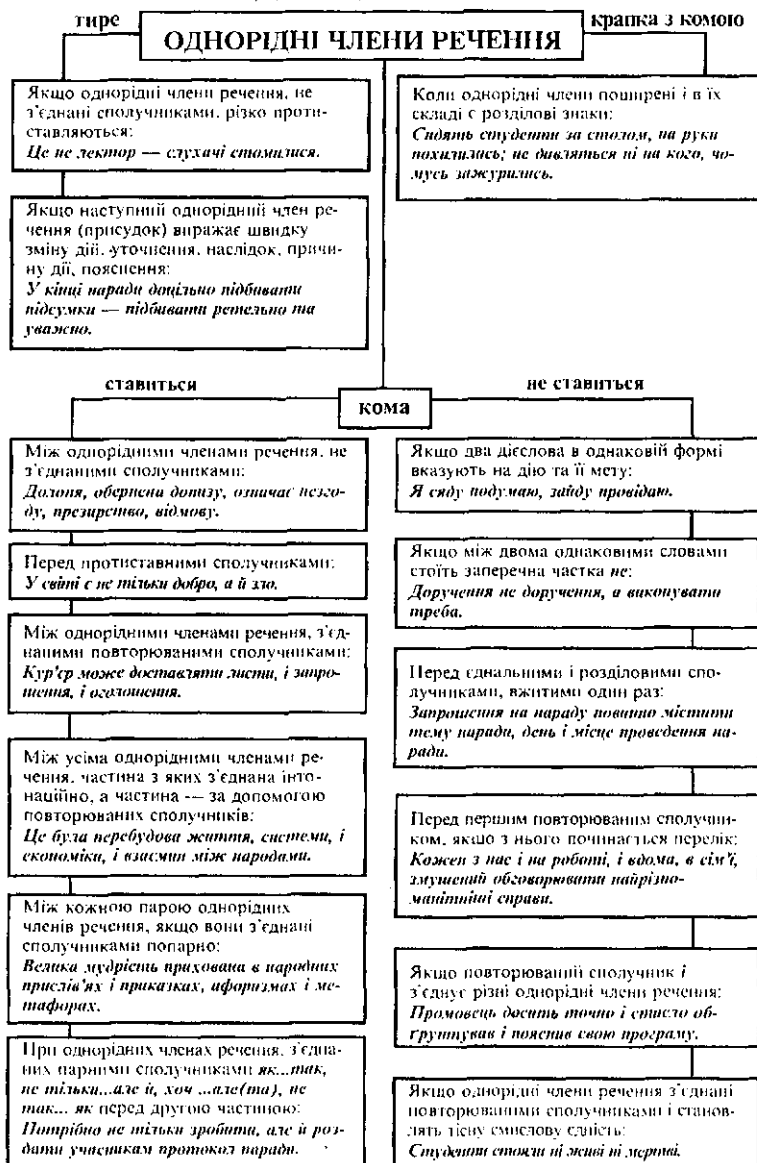
У першому слові назв академій, навчальних закладів, науково-дослідних установ, пам'яток культури, заводів, фабрик тощо:
Національна академія наук України, Будинок учителів

У назвах історичних подій, свят, культових книг, релігійних понять:
Полтавська битва, Новий рік, Великдень, Різдво, Божжа Матір

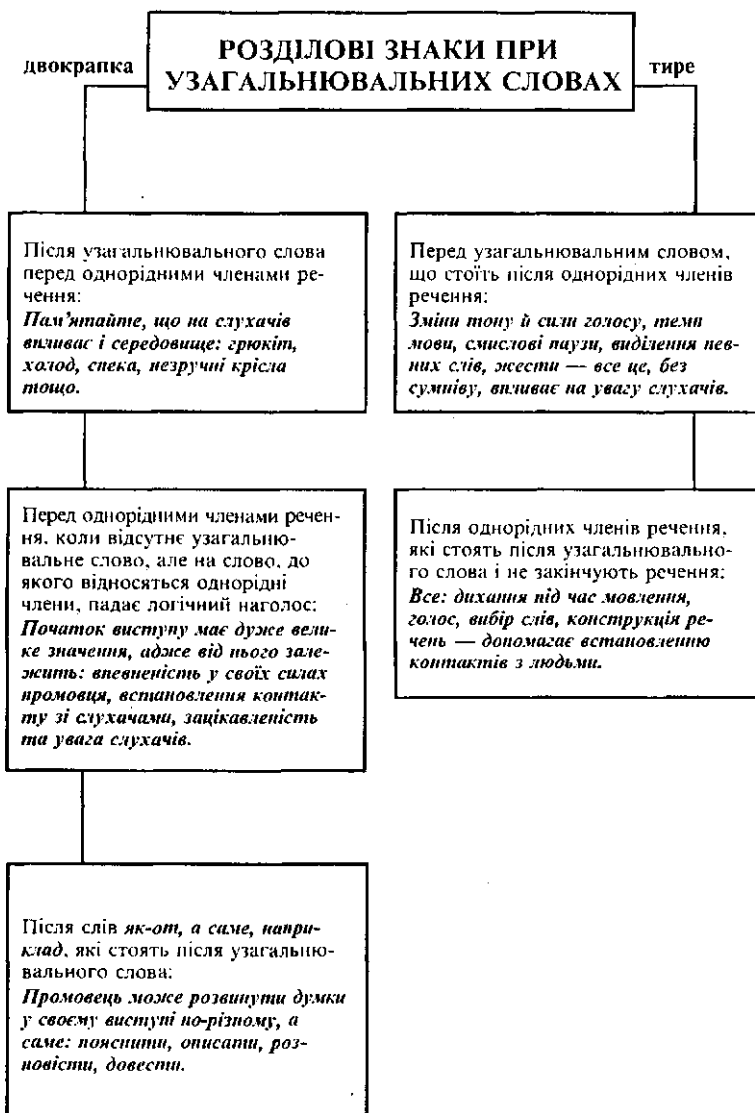
У першому слові складених назв заводів, фабрик, установ, трестів, кінотеатрів, парків культури тощо:
фабрика "Кишка", кінотеатр "Київська Русь", кафе "Старий Київ"

У першому слові та власних іменах у назвах творів літератури, різних друкованих видань, в назвах газет і журналів тощо:
"Слово о полку Ігоревім", газета "Вечірній Київ", журнал "Весвіт"

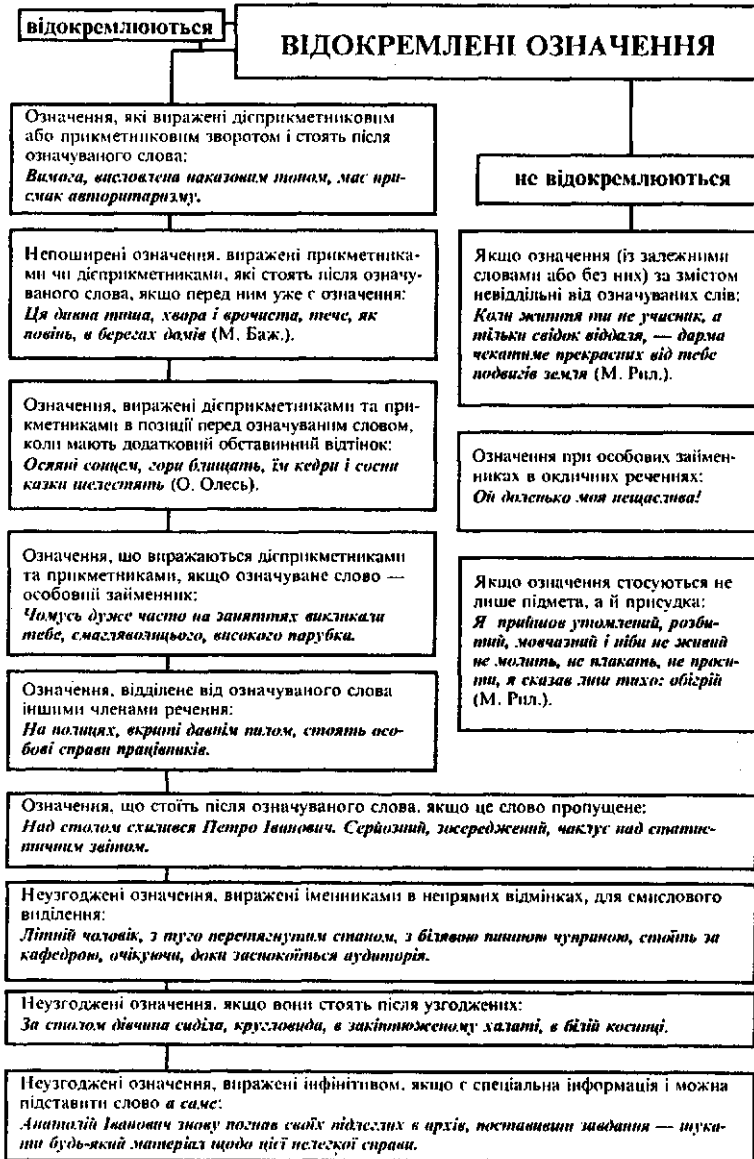
Тема № 19. ОДНОРІДНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ



Тема № 20. УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНІ СЛОВА. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ НИХ



Тема № 21. ВІДОКРЕМЛЕНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ



відокремлюються

ВІДОКРЕМЛЕНІ ПРИКЛАДКИ

не відокремлюються

Що прислужуються за допомогою слова як і мають обставинний відтінок:
Як справжній митець, Галина Кальченко зміла захоплюватися, природною була її глибока схвилюваність (О. Гонч.).

Що прислужуються за допомогою слів тобто, або, так званій, на ім'я, на прізвище, родом:
Атоли, тобто кільцевидні коралові острови, трапилися на їхньому шляху все частіше.

Стоять після означуваного слова:
Ірина, кранова машиністка, добре оволоділи своєю професією.

Стоять перед пояснювальним словом і мають обставинний відтінок:
Чудовий піаніст, Лисенко надзвичайно тонко й художньо передавав твори Шумана, Шопена, Ліста (В. Дяч.).

Якщо стосуються особового займенника:
Заслужений митець, він з радістю передає багатий досвід молоді.

За допомогою тире

Прикладка, яка означає "в ролі кого або чого виступас предмет":
Як представник і керівник радикальної партії Франко багато роз'їжджав по Галичині, виступав на селянських вічах (О. Дей).

Поширені прикладки, що мають особливе емісловне навантаження:
А на поріг тьється все друге мали — Орися, материна доля (А. Гол.).

Якщо прикладки мають у своєму складі розділові знаки:
Мабуть, тільки значна особистість може дозволити собі розкрити розмовляти з людьми своїм природним голосом — голосом правди, пристрасті, чистої невідробленої любові (О. Гонч.).

Якщо прикладки стоять у кінці речення:
Зоя мовби стає на певний час тим осередком, де схрецюються розбурхані пристрасті багатьох розгнаних працею людей — бригадирів, механіків, обліковців (О. Гонч.).

ВІДОКРЕМЛЕНІ ДОДАТКИ

Із значенням включення, виключення, заміщення, які починаються словами *зокрема, особливо, за винятком, на відміну від* та ін. залежно від смислового і стилістичного навантаження:
За винятком деяких спеціалістів, усі висловили здивування з цього приводу.

Додатки із словом *крім (окрім), окрім* відокремлюються завжди:
Крім того, увагу слухачів можна привернути розповіддю про нове, що стосується їх професії.

відокремлюються

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ОБСТАВИНАХ

не відокремлюються

Обставини, виражені дієприслівниковим зворотом:
Закінчуючи підготовку до обговорення, зробіть необхідні записи.

Якщо дієприслівниковий зворот виступає в ролі однорідного члена з невідокремленою обставиною її поєднується з нею неповторюваним еднальним сполучником:
Сміючись та розповідаючи якісь цікаві історії, він весь час ходив по кімнаті.

Обставини, виражені одиничними дієприслівниками, якщо означають додаткову дію, час, причину, умову, але не спосіб дії:
Спілкуючись, люди передають інформацію одне одному не лише словами, а й мовою без слів.

Якщо дієприслівниковий зворот починається підсилювальною часткою *і(й)*:
Вони могли голосувати і не дотримуючись регламенту.

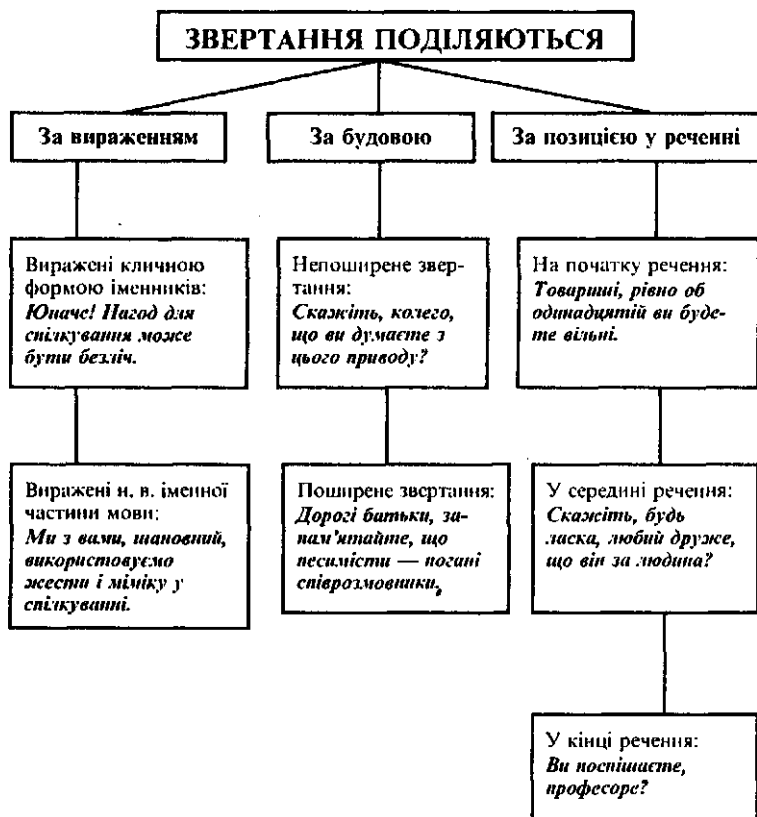
Обставини, виражені іменниками з приєднаннями *всупереч, наперекір, попри, незважаючи на, на відміну, внаслідок* та ін. з інтонаційно-смислового погляду (за бажанням автора):
Попри вашу компетентність, не нав'язуйте свою думку співрозмовнику.

Якщо дієприслівниковий зворот утворюється дієприслівником і сполучним словом *який* та входить до складу підрядної означальної частини складно-підрядного речення: *Українська народна творчість — це світ, порушувати в який стаєш духовно багатшим.*

Деякі дієприслівникові звороти (фразеологічного типу):
Працювати не покладаючи рук.

Обставини, які мають значення способу дії і стоять при присудку або в абсолютному кінці речення:
Він стояв вагаючись (М. Коц.).

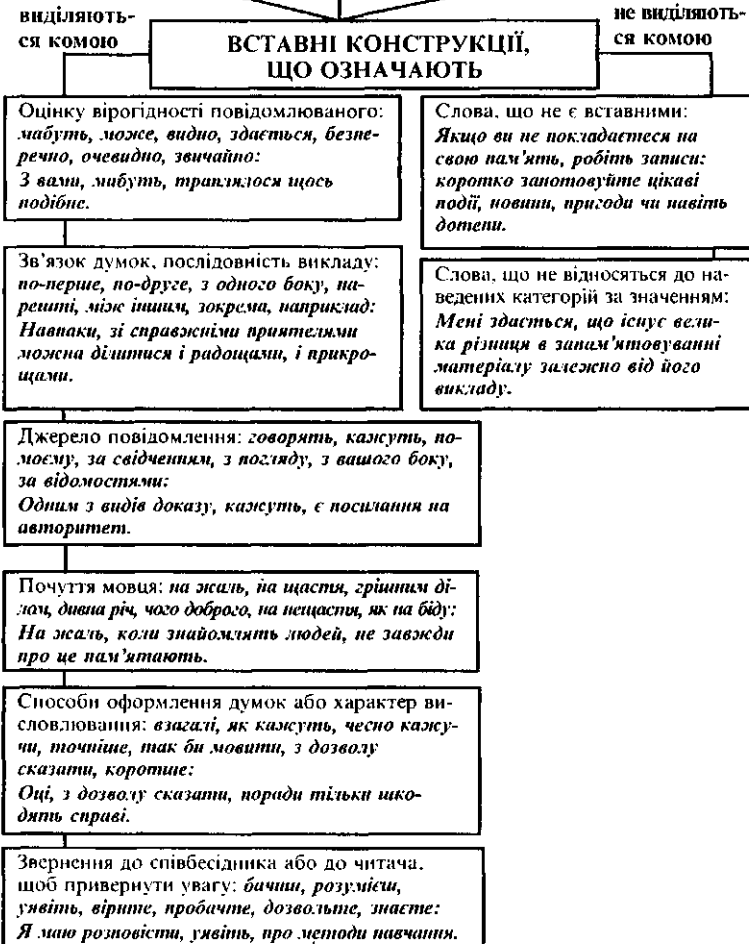
Тема № 22. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ЗВЕРТАННЯХ

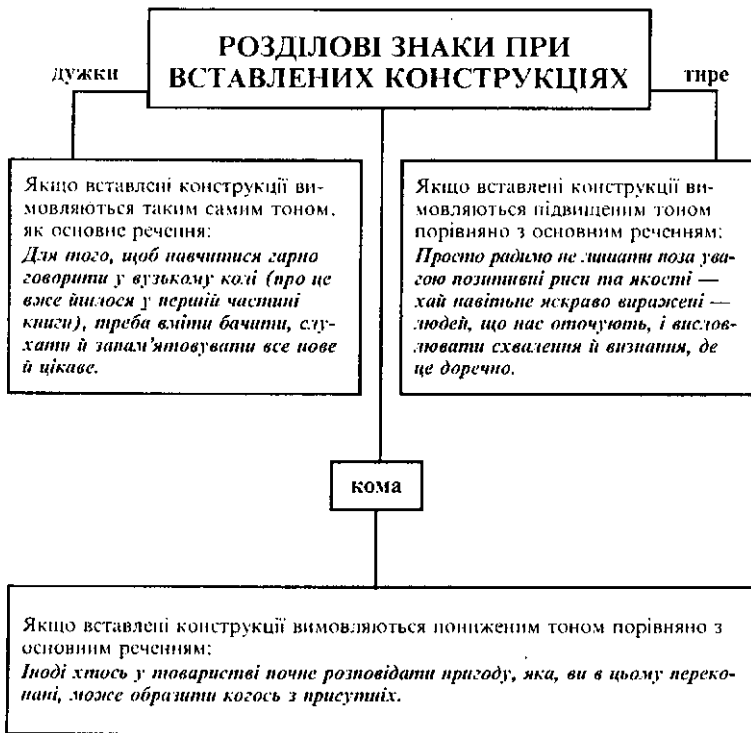


Примітка. Звертання у реченні виділяються комами або знаком оклику.

Тема № 23. ВСТАВНІ ТА ВСТАВЛЕНІ КОНСТРУКЦІЇ

<p>Завжди є вставними:</p> <p><i>мабуть, по-моєму, крім того, щоправда, по-перше, і втім, отже, однак, однак, між іншим, власне.</i></p>	<p>Залежно від контексту є вставними:</p> <p><i>звичайно, здається, напевні, взагалі, безперечно, видно, правда, навпаки.</i></p>	<p>Не є вставними:</p> <p><i>їби, лїбито, мовби, немовби, наче, пеначе, все-таки, адже, от, навіть, між тїм, у кішчеволу підсумку, буквально, майже, за традицією, при цьому, жради, як не як, тїм часом, водночас тощо.</i></p>
--	---	--





кома
ставиться

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНО- ПІДРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

кома не
ставиться

Підрядне речення, яке стоїть на початку, в середині або у кінці речення:

У приміщенні чи в залі, де ви читасте лекцію, створиться невна атмосфера.

Перед підрядним означальним, що починається сполучними словами *хто, що, який, котрий*:

Щасливий, хто любить людей.

Якщо підрядне речення, що стоїть після головного, складається з відносного слова чи словосполучення, до якого прилягає інше слово або частка: *Я не міг здогадатися, що це.*

Неповні підрядні речення і порівняльні звороти, які приєднуються до головного сполучниками *як, мов, немов, ніби, ніж, щоб*:
Виступ, немаче пісня лебедина, заворожував слухачів.

Між однорідними підрядними реченнями, не з'єднаними сурядними сполучниками:

Слухачі мають переконатися, що в дискусії з лектором вони рівноправні, що лектор не зловживатиме своїм авторитетом.

Між однорідними підрядними реченнями, з'єднаними повторюваними сполучниками сурядності:

Ного завжди цікавило у майстерні і як збирають ці пристрої, і як утворюють такі кулімодні механізми.

Якщо підрядне стоїть після головного, з'єднується складеними сполучниками типу *тому що, в міру того як, так що* тощо. кома ставиться перед усім сполучником або в середині його:

Туман слався по палю, так що дерева потонули в ньому.

Перед складеним сполучником, якщо підрядне речення з'єднується з головним сполучниками *в той час як, перш ніж, лише коли, тоді як, навіть якщо*:

Тези для доповіді необхідно уважно прочитати, перш ніж вивчити їх напам'ять.

При збігу двох сполучників, якщо при вилученні підрядного не вимагається перебудова головного:

Іван Антонович говорила, що, доки керує технічним відділом, нікому не дозволить створювати в ньому негидрові взаємини.

Якщо після головної частини перед сполучником підрядності або сполучним словом стоїть частка *не* або повторюваний сполучник сурядності:

Учні цікавили у друкарні і як народжуються газети, і як друкуються книги.

Якщо підрядне речення, що стоїть після головного, складається тільки з одного відносного слова або словосполучення (займенники):

Підв'язуючи світлий виноград, сміється дівчина не знати з чого.

Якщо перед сполучником *як, ніби* стоять слова *зовсім, майже*:
Сніг завжди майже як батько.

У словосполученнях *біляк ніж, мени ніж, не пізніше як, не раніше як*:
Урожай буде зібрани не пізніше як у серпні.

У суцільних висловах, близьких за значенням до іменної частини складеного присудка або до обставини способу дії, а також у порівняннях фразеологічного типу:

А доць все дяс як із відра.

Між однорідними підрядними реченнями, з'єднаними неповторюваними едальними або розділовими сполучниками:

Ми вже говорили про те, як важливо мовчки й уважно вислухати інших і коли потрібно стежити за своїм настроєм.

Якщо підрядне речення із складеним сполучником стоїть перед головним, то сполучник не розділяється: *Після того як Ленінград скинув із себе п'ясар блокади, ми побували в цьому величезному і гордовому місті (М. Рил.).*

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНОМУ БЕЗСПОЛУЧНИКОВОМУ РЕЧЕННІ

кома

Коли однотипні частини виражають одночасність, сумісність чи послідовність дій:
Жестки мають супроводжувати й доповнювати усне слово, вони не повинні повертати до себе більшу увагу, ніж сама мова.

двокрапка

Друга частина пояснює, доповнює першу чи розкриває її зміст:
Мене вразила одна особливість його поведінки: він дуже часто кивав головою на знак згоди.

тире

Перша частина вказує на час або умову того, про що говориться у другій (перед нею можна поставити сполучники *якщо, коли*):
Забудеш рідний край — тобі твій корінь всохне, вселюдське замовчав — обчужаючим зростеш (П. Тич.).

крапка з комою

Коли однотипні частини повідомляють про події чи явища, що не мають тісного зв'язку за змістом або коли всередині є коми:
Білі акації будуть цвісти в місячні ночі жасучі; промінь моря ми залле золотий річку, і верби, і кручі (В. Сос.).

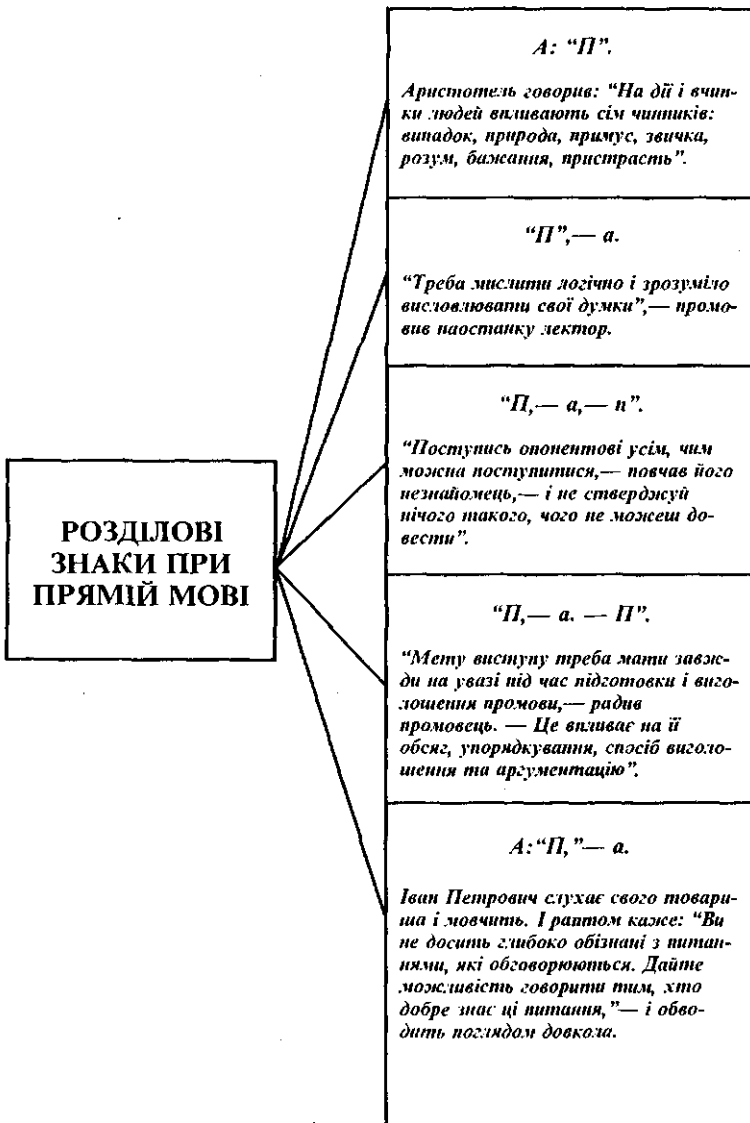
Друга частина містить причину або підставу того, про що говориться у першій:
І взяти участь у фестивалі йому не довелося: дві дівки зробили свою чорну справу.

Якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говориться у першій (і який наслідок? і що це означає?):
Я сяду, подумаю — лист вийде змістовним.

У першій частині є дієслова *знати, чути, бачити, розуміти, вирішувати, дивуватися, дивитися*, а у другій — факт:
Я знаю: аргументування — це процес, який повинен відбуватися у певній послідовності й розвитку.

Якщо зміст обох частин зіставляється або протиставляється (*наче, а*):
Колони йдуть — ріка струмить.

Тема № 25. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ПРЯМІЙ МОВІ



СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

А

аваль — аваль, -ю
аванс — аванс, -у
денежный — грошовий
авансирование — авансування
авизо — авізо
авизовать — авізувати
автобиография — автобіографія
авторское право, свидетельство — авторське право, свідоцтво
агент по снабжению — агент з постачання
административное взыскание — адміністративне стягнення
адрес — адреса
ажио — ажю
аккредитив — акредитив
аккредитировать — акредитувати
акт — акт, -а
акты гражданского состояния — акти громадянського стану
акцизное обложение — акцизне оподаткування

акционерное общество — акціонерне товариство
акционерские взносы — акціонерські внески
альпари — альпарі
альтернативная программа — альтернативна програма
альтернативное обязательство — альтернативне зобов'язання
амортизационные отчисления — амортизаційні відрахування
анкета — анкета
анкетные данные — анкетні дані
аренда — оренда
арендодатель — орендодавець
ассоциация предпринимателей — асоціація підприємців
ассоциация промышленников — асоціація промисловців
аттестационная комиссия — атестаційна комісія

Б

баланс доходов и расходов — баланс прибутків і видатків
балансовый отчёт — балансовий звіт, -у
баллотироваться — балотуватися
банковский перевод — банківський переказ, -у
бартер — бартер, -у

бартерная сделка — бартерна угода
без видимой причины — не знати, з якої причини
без задержки — негайно; без затримки
без отказа — безвідмовно
без снисхождения — без поблажливості
без ущерба — без шкоди

безвозвратная ссуда — **безповоротна позика**
безналичный расчёт — **безготівковий розрахунок, -у**
безответственность — **безвідповідальність**
безотлагательный — **невідкладний**
безработица — **безробіття**
беспощинный — **безмитний**
бесправие — **безправ'я**
беспронгршыный заём — **безпрограшна позика**
бессметный — **безконторисний**
бессрочный — **безстроковий**
бесхозяйственный — **безгосподарний**
биржа — **біржа, -і**
биржевая сделка — **біржова угода**
биржевой арбитраж — **біржовий арбітраж, -у**

благоприятствование — **сприяння**
режим наибольшего благоприятствования — **режим найбільшого сприяння**
благосостояние — **добробут, -у**
благотворительность — **добродійність, доброчинність, благодійність**
брачное свидетельство — **свідцтво про одруження (про шлюб)**
брокер — **брокер, -а**
брокерские операции — **брокерські операції**
бухгалтерский учёт — **бухгалтерський облік, -у**
бюджетная статья — **бюджетна стаття**
бытовые условия — **побутові умови**
быть на хорошем счету — **мати добру репутацію**

В

в адрес — **на адресу**
в довершение ко всему — **на додаток до всього**
в доказательство — **на доказ**
в должности директора — **на посаді директора**
в его пользу — **на його користь**
в затруднении — **у скрутному становищі**
в защиту — **на захист**
в знак согласия — **на знак згоди**
в конце концов — **врешті-решт**
в полной безопасности — **у цілковитій безпеці**

в рассрочку — **на виплат (у)**
в соответствии (с чем) — **відповідно (до чого)**
в целях предотвращения — **з метою запобігання**
вакантная должность — **вакантна посада**
вальвация — **вальвація**
вести в состав — **вести до складу**
ввиду вышензложенного — **зважаючи на викладене вище;**
з огляду на викладене вище
ввиду того, что — **через те, що; зважаючи на те, що; з огляду на те, що**
вводный лист — **ввідний лист**

ввозная пошлина — **ввізне мито**
ведомость — **відомість**
дефектная — **дефектна**
оборотная — **оборотна**
отчётная — **звітна**
платёжная — **платіжна**
приходная — **прибуткова**
расходная — **видаткова**
расценочная — **розцінкова**
расчётная — **розрахункова**
ссудная — **позичкова**
тарификационная — **тарифікаційна**
требовательная — **вимогова**
вексель — **вексель, -ля**
безденежный — **безгрошовий**
безоборотный (безобратный) — **безоборотний (безобіговий)**
бланковый — **бланковий**
казначейский — **казначейський (державної скарбниці)**
коммерческий — **комерційний**
краткосрочный — **короткостроковий**
переводной — **переказний**
погашенный — **погашений**
простой — **простий**
взаимоотношение — **взаємозв'язок**
взаймы — **у борг**
взнос — **внесок, -у**
вступительный — **вступний**
паевой — **пайовий**
срочный — **строковий (терміновий)**
визитная карточка — **візитна картка**
вклад — **вклад, -у**
бессрочный — **безстроковий**
выигрышный — **виграшний**
имущественный — **майновий**

простой — **простий**
срочный — **строковий (терміновий)**
вклады — **вкладення**
владелец — **власник**
вложение капитала — **вкладення капіталу**
вложения — **вкладення**
вменять в обязанность — **ставити в обов'язок**
вмешательство — **втручання**
вне всякого сомнения — **поза всяким сумнівом**
внедрение хозрасчёта — **впровадження госпрозрахунку**
внедрять в производство — **впроваджувати у виробництво**
внештатный — **позаштатний**
внешэкономбанк — **зовніш-економбанк**
вовлечь в работу — **залучати до роботи**
вовлечь в работу — **залучити до роботи**
возвратить в сохранности — **повернути в цілості**
воздержаться при голосовании — **утриматися при голосуванні**
возместить убытки — **відшкодувати збитки**
возобновление договора — **поновлення (відновлення) договору**
воспроизведение — **відтворення**
восстановить в должности — **поновити на посаді**
востребование вкладов — **повернення вкладів**
выбытие основных фондов — **вибування основних фондів**
выговор — **догана**
выдвигать кандидатуру — **висувати кандидатуру**

выкупные платежи — **вкупні платежі**
вынести благодарность —
скласти подяку
выписка из протокола —
витяг з протоколу
выплаты по социальной защите — **виплати по соціальному захисту**
выполнение государственно-го заказа — **виконання державного замовлення**

вы правы — **ви маєте рацію**
выражать протест — **висловлювати протест**
высказывать несогласие —
висловлювати незгоду
высказывать своё мнение —
висловлювати свою думку
выяснять вопрос — **з'ясувати питання**

Г

гербовая печать — **гербова печатка**
глава правительства — **голова уряду**
годный к употреблению —
придатний до вживання (для вжитку)
голосование — **голосування**
всенародное — **всенародне**
поименное — **поіменне**
тайное — **таємне**

горюче-смазочные материалы — **паливно-мастильні матеріали**
госзаём — **держпозика**
госзаказ — **держзамовлення**
госснаб — **держпостач, -у**
госстандарт — **держстандарт, -у**
госстрах — **держстрах, -у**
гражданский — **громадянський**
долг — **обов'язок**
двойное гражданство —
подвійне громадянство

Д

дальнейшее использование —
подальше використання
дарственная запись — **дарчий лист (запис)**
двустороннее соглашение —
двостороння угода
девальвация — **девальвація**
действующее законодательство — **чинне законодавство**
делать запрос — **робити запит**
делопроизводитель — **діловод**
делопроизводство — **діловодство**
денежное обращение — **грошовий обіг**

депозит — **депозит**
депонированная зарплата —
депонована зарплата
держаться в стороне — **триматися осторонь**
диверсификация — **диверсифікація**
дивиденд — **дивіденд, -у**
дилер — **дилер, -а**
диспонент — **диспонент**
для предостережения — **щоб запобігти, застерегти**
доверенное лицо — **довірена особа**
доверенность — **доручення**

доверительные операции — **довірчі операції**
довести до всеобщего сведения — **довести до загального відома**
довод — **довід, доказ, -у**
договор — **договір, -у**
доказательство — **доказ, -у**
доклад — **доповідь**
отчетный — **звітна**
докладчик — **доповідач, -а**
документ — **документ, -а**
вкладной — **вкладний**
долговой — **борговий**
исполнительный — **виконавчий**
незарегистрированный — **незарєєстрований**

неоформленный — **неоформлений**
нормативный — **нормативний**
оправдательный — **виправдний**
сопроводительный — **супровідний**
долевой — **пайовий**
долевое участие — **участь на паях**
должник — **боржник**
должностное лицо — **посадова особа**
доллар — **долар**
доплата — **доплата, приплата**
досмотр — **огляд, -у**
таможенный — **митний**

Е

единица — **одиниця**
расчетная — **розрахункова**
учетная — **облікова**
единовременная выплата — **однорзова виплата**

единогласно — **одностабно**
единообразные формы учёта — **однакові форми обліку**
еженедельный — **щотижневий**

Ж

жалоба — **скарга**
жалобная книга — **книга скарг**
ждать (кого) — **чекати (на кого)**

жилищное строительство — **житлове будівництво**
жилой — **житловий**
житель — **мешканець, пожилець**

З

за наличные деньги — **готівкою**
за неимением — **через брак чогось**
за отсутствием сведений — **через брак відомостей**
забастовка — **страйк, -у**

заведующий — **завідуючий (чим)**
заверенный — **засвідчений**
задавать вопрос — **ставити запитання**

задолженность — заборгованість
заём — позика
заимствование — запозичення
заказ — замовлення
заказное письмо — рекомендаційний лист
заказчик — замовник
заключение контракта — укладання контракту
закон вступает в действие — закон набуває чинності
законодательный — законодавчий
залог — застава, за порука
занять должность — обійняти посаду

записка — записка
докладная — доповідна
объяснительная — пояснювальна
запись актов гражданского состояния — запис актів громадянського стану
запланированный — запланований
запрос — запит, -у
заслуживать внимания — заслужувати на увагу
зачёт — зарахування, залік
заявитель — заявник, -а
заявление — заява

И

идти на убыль — спадати
иждивенец — утриманець
избиратель — виборець
избирательный — виборчий
избрание — обрання, обирання
избыток — надмір, надлишок
извещение — повідомлення
изготовитель — виготовлювач, -а
издатель — видавець
излишек — надлишок, -у
изложение — виклад, -у
изменение в законе — зміни в законі
изобилие — достаток, -у
израсходование — витрата, витрачення
изымать из обращения — вилучати з обігу
имидж — імідж, -у
импорт — імпорт, -у
имущество — майно

инвестиция — інвестиція
инвестор — інвестор, -а
инновация — інновація
инсайдер — інсайдер
инфляция — інфляція
информационная межбанковская сеть — інформаційна міжбанківська мережа
инфраструктура — інфраструктура
иск — позов, -у
исковое заявление — позовна заява
исполнять — виконувати
испытательный срок — випробний термін (строк)
исследователь — дослідник
источник — джерело
исходные данные — вихідні дані
исчисление — обчислення
итог — підсумок, -у

К

казначей — **скарбник, -а**
 к вашему сведению — **до ва-
 шого відома**
 калькуляция — **калькуляція**
 сметная — **кошторисна**
 канцелярские принадлежности — **канцелярське**
приладдя
 капитальные вложения — **ка-
 пітальні вкладення**
 кассационная жалоба —
касаційна скарга
 кодекс — **кодекс, -у**
 административный — **адмі-
 ністративний**
 гражданский — **цивільний**
 уголовно-процессуальный —
кримінально-процесуальний
 коллегия считает (отмечает) —
колегія вважає (відзначає)
 командировка — **відрядження**
 комивояжер — **комівояжер**
 комиссия по составлению ре-
 золюции — **комісія для скла-
 дання резолюції**

компенсация — **компенсація**
 конверсия — **конверсія**
 конкурентоспособность —
конкурентоспроможність
 контракт — **контракт, -у**
 заключить — **укласти**
 расторгнуть — **розірвати**
 контрактный — **контракто-
 вий**
 конъюнктура — **кон'юнктура**
 коренной пересмотр — **доко-
 рінний перегляд**
 корректирование — **коригу-
 вання, коректування**
 косвенная причина — **посе-
 редня причина**
 косвенные результаты — **по-
 бічні результати**
 краеугольный камень — **на-
 ріжний камінь**
 кредитоспособность — **кре-
 дитоспроможність**
 кризис — **криза**
 купля за наличные деньги —
купівля за готівку

Л

либерализация — **лібералізація**
 лизинг — **лізинг, -у**
 компенсационный — **ком-
 пенсаційний**
 оперативный — **оперативний**
 финансовый — **фінансовий**
 лизинговый — **лізинговий**
 соглашение — **угода**
 общество — **товариство**
 договор — **договір**
 операции — **операції**
 лимит расходов — **ліміт витрат**
 лист — **лист, -а**
 исполнительный — **вико-
 навчий**

обходной — **обхідний**
 окладной — **податковий**
 подписной — **підписний**
 листок нетрудоспособности —
листок непрацездатності
 лицевой счёт — **особовий ра-
 хунок**
 личность — **особа**
 удостоверение личности —
посвідчення особи, особисте
посвідчення
 личный листок — **особовий**
листок
 лишение — **позбавлення**
 льготный — **пільговий**

М

маркетинг — маркетинг, -у
материально ответственное
лицо — матеріально відпові-
дальна особа
межведомственный — між-
відомчий
междусобный — міжсоб-
ний
междугородный — міжмісь-
кий
межотраслевой — міжгалузе-
вий
менеджер — менеджер, -а
менеджмент — менеджмент, -у

местное самоуправление —
місьцеве самоврядування
мероприятия — заходи
меры по предупреждению —
запобіжні заходи, заходи за-
побігання
местожительство — місце
проживания
местонахождение — місце-
знаходження
меценат — меценат
мировоззрение — світогляд
моделировать — моделювати

Н

наверстать упущенное — на-
должнити прогапане
наводит справки — довіду-
ватись
на должном уровне — на на-
лежному рівні
на всякий случай — про всяк
випадок
надзор — нагляд, -у
ведомственный — відомчий
санитарный — санітарний
технический — технічний
надобность — потреба
надпись — напис, -у
дарственная — дарчий
доверительная — довірчий
наём — наймання
назвать по фамилии — на-
звати на прізвище
назначение — призначення
назначить к рассмотрению —
призначити на розгляд
накладывать арест — накла-
дати арешт
вето — вето

взыскание — стягнення
запрет — заборону
пошлину — мито
резолюцию — резолюцію
штраф — штраф
налаживание связей — нала-
годження зв'язків
наличные деньги — готівка
наличный — наявний, при-
сутній
налог — податок, -у
единый — єдиний
имущественный — майновий
косвенный — непрямий
личный — особистий
местный — місцевий
окладной — окладний
подоходный — прибутко-
вий
прогрессивный — прогрес-
сивний
пропорциональный — про-
порційний
прямой — прямий

уравнительный — зрівняльний
целевой — цільовий
налогообложение — оподаткування
наложенным платежом — післяплатою
на общественных началах — на громадських засадах
на повестке дня — на порядку денному
на протяжении дня — протягом дня
наследник — спадкоємець, -я
насыщенность — насиченість

начисление — нарахування
негодность — непридатність
недвижимость — нерухомість
неотложное дело — нагальна справа
не по силам — не під силу
несмотря на — незважаючи на
нижеизложенный — нижче викладений
ноль — нуль
номер — номер
входящий — вхідний
исходящий — вихідний

О

обеспечение — забезпечення
обесценить — знецінити
обжаловать решение — оскаржити рішення
обзор — огляд
оборачиваемость — оборотність
оборот (денежных средств) — обіг, -у
обособленность — відокремленість
обоюдный — обопільний
по обоюдному согласию — за обопільною (взаємною) згодою
обратиться по адресу — звернутися на адресу
обращаться за помощью — звертатися по допомогу
обращение — звернення, заклик
обращение акций — оборотність акцій
обременять — обтяжувати
обречённый — приречений

обсудить вопрос — обговорити питання
общение — спілкування
общественное мнение — громадська думка
общественные отношения — суспільні відносини
объединение — об'єднання
объём — обсяг
объявить благодарность — оголосити подяку
объявление — оголошення
объяснительная записка — пояснювальна записка
обязать руководителей — зобов'язати керівників
ограничение — обмеження
оказывать сопротивление — чинити опір
опровергать — спростовувати
освободить по собственному желанию — звільнити за власним бажанням
основание — підстава
осознание — усвідомлення
отзывать — відкликати

отказ — відмова
отклик — відгук
отмена — скасування
от нечего делать — знічев'я
отождествление — ототожнювання
отраслевая программа — галузева програма
отстраниться от дел — відійти від справ
оттиск — відбиток, -а

отчёт — звіт, -у
отчисления — відрахування
отчуждение — відчуження
офис — офіс, -у
оценить по достоинству — належно оцінити
очередь — черга
в первую очередь — у першу чергу
соблюдать очередь — дотримуватися черги

П

пенсионный — пенсійний
первостепенное значение — першорядне значення
переадресовка — переадресування
перегрузка — перевантаження
перерасход — перевитрата
пересмотр — перегляд, -у
перечисление денег на текущий счёт — перерахування грошей на поточний рахунок
печать — печатка
письмо — лист, -а
доплатное — доплатний
верительное — вірчий
поручительное — доручний
сопроводительное — супровідний
письмо с уведомлением — лист з повідомленням про вручення
по вашему усмотрению — на ваш розсуд
по делам службы — у службових справах
по делу — у справі
по долгу службы — зі службового обов'язку
по заказу — на замовлення

по закону — за законом, згідно з законом
по имеющимся сведениям — за наявними даними
по истечении срока — після закінчення терміну
по настоянию — за вимогою, на вимогу
по небрежности — через недбалість
по недоразумению — через непорозуміння
по непредвиденным обстоятельствам — через непередбачені обставини
по непригодности — через непридатність
по несостоятельности — через неспроможність
по обоюдному согласию — за обоюдною згодою
по поручению — за дорученням
по постановлению — за постановою
по праздничным дням — у святкові дні
по предложению — за пропозицією

по приглашению — на запрошення
по приказу — за наказом
по причине чего — через що
по программе — за програмою
по просьбе — на прохання
по расценке — за розцінкою
по собственному желанию — за власним бажанням
по совместительству — за сумісництвом
по специальности — за фахом
по списку — за списком
по требованию — на вимогу
по указанию — за вказівкою
по усмотрению начальства — на думку керівництва
повестка дня — порядок денний
подвести итоги — підбити підсумки
подделка — підробка, фальсифікація
подлог документов — підробка документів
под председательством — під головуванням
подсчёт — підрахунок
разрешение — дозвіл, -у
с вашего позволения — з вашого дозволу
поиск — пошук, -у
покупать в кредит — купувати в кредит
в рассрочку — на виплат
в розницу — у роздріб
оптом — оптом
положение дел — стан справ
позметка — позначка, помітка
понемногу — потроху, потрохи
понести потери — зазнати втрат

поощрение — заохочення
попытка — спроба
порицание — догана
поручение — доручення
пособие — допомога
посредник — посередник, -а
поставить вопрос ребром — поставити питання руба
поставить в пример — поставити за приклад
поставить на вид — зробити зауваження
поскольку — оскільки
последствие — наслідок, -у
постановление — постанова
поступило предложение — надійшла пропозиція
посягательство — посягання
потребитель — споживач
потребительский — споживчий
потребление — споживання
пошлина — мито
предварительное рассмотрение — попередній розгляд
предвзятый — упереджений
предоставить возможность — надати можливість
предоставить справку — подати довідку
предпочтение — перевага
предприимчивый — діловитий, практичний, заповзятий
предприниматель — підприємець
представитель — представник
представительство — представництво
предупредительные мероприятия — запобіжні заходи
предшественник — попередник
предъявитель — пред'явник

преемственный · спад-
коємний
преимущество — перевага
прекратить переписку — при-
пинити листування
прения по докладу — дебати
по доповіді
прибегать к суровым ме-
рам — вдатися до суворих
заходів
прибыль — прибуток, -у
прибыльность — прибутко-
вість
привлекать к ответственнос-
ти — притягати до відпові-
дальності
привлекать к работе — залу-
чати до роботи
приводит примеры · наво-
дити приклади
пригодный (к чему) — при-
датний (до чого)
придавать значение — на-
давати значення
приёмная — приймальня;
приймальня
призывать к порядку — за-
кликати до порядку
прийти к решению — вирі-
шити
прийти к согласию — дійти
згоди
прийти к убеждению — пере-
конатися
приглашение — запрошення
приказ — наказ, -у
прилагать усилия — доклада-
ти зусиль
приложение — додаток
принести вред — завдати
шкоди

работать по схеме — працю-
вати за схемою

принимать во внимание —
брати до уваги
принимать меры — вживати
заходи (-ів)
принимать участие — брати
участь
приносить неприятности —
завдавати прикростей
принять к сведению — взяти
до відома
принять решительные меры —
вжити рішучих заходів
присоединиться к чьему-либо
мнению — пристати до чієсь
думки
приступить к исполнению
обязанностей — приступити
до виконання обов'язків
приступить к обсуждению —
розпочати обговорення
причитается к уплате — на-
лежить виплатити
пришли в негодность — зро-
билися непридатними
пробел — прогалина, пропуск
проектно-изыскательные ра-
боты — проектно-пошукові
работы
проектно-сметная документа-
ция — проектно-кошториспа
документація
производительность — про-
дуктивність
производственный — вироб-
ничий
просьба настоятельная —
прохання настійне (пильне,
велике)
протокол — протокол, -у
процент — процент, -а; відсо-
ток, -а

Р

работоспособность — праце-
здатність

равноправие — рівноправність
развивающийся — який роз-
вивається
развитые страны — розвинені
країни
разделение труда — розподіл
праці
разница — різниця
разногласие — розбіжність,
суперечність
разногласие по основным во-
просам — розбіжність з ос-
новних питань
разубеждать — переконувати
рантье — рантьє
расписка — розписка
 долговая — боргова
 сохранная — охоронна
распоряжение — розпоря-
дження

расторгать сделку — розри-
вати угоду
расходная накладная — ви-
даткова накладна
расходы по бюджету — ви-
датки по бюджету
расчёт — розрахунок
ревальвация — ревальвація
регистрация — реєстрація
рейтинг — рейтинг, -у
реконверсия — реконверсія
решение — рішення
разница — роздріб
 в розницу — вроздріб
рыночная инфраструктура —
ринкова інфраструктура
рыночные отношения — рин-
кові відносини

С

с вашего согласия — за вашою
згодою
с готовностью — охоче, з
охотою
самокупаемость — само-
окупність
самоуправление — самовря-
дування
сбережения — заощадження
сбыт — збут, -у
свести на нет — звести на-
нівець
свидетельство о рождении —
свідоцтво про народження
сделка — угода, операція
сдельный — відрядний
семейное положение — сімей-
ний стан
следующий — наступний
следующим будет выступать —
далі виступатиме

служащий — службовець
служебный — службовий
смежник — суміжник
смета — кошторис, -у
смещать с должности — зні-
мати з посади
смотреть — огляд, -у
снабжение — постачання
собеседование — співбесіда
соблюдать закон — дотриму-
ватись закону
совершенствование — вдос-
коналення
совещание — нарада
совещательный — дорадчий
совместный — спільний, су-
купний
согласие — згода
согласно приказу — згідно з
наказом
соглашение — угода

созыв — скликання
сообща — спільно
соотношение — співвідношення
сотрудник — співпрацівник
сотрудничество — співпраця
сосредоточить усилия — зосередити зусилля
состав исполнителей — склад виконавців
составить отчёт — скласти звіт
состоять в должности — перебувати на посаді
специалист — фахівець

списать в расход — списати на видаток
спонсор — спонсор, -а
справиться в канцелярии — довідатися в канцелярії
справка — довідка
спрос и предложение — попит і пропозиція
средства — кошти, засоби
срок — термін, -у (строк)
ссуда — позика
ставить в известность — повідомляти
стечение обстоятельств — збіг обставин
счёт — рахунок

Т

таможня — митниця
текучесть кадров — плинність кадрів
текущий счёт — поточний рахунок, -у
товарный знак — товарний знак, -а
товаропроизводитель — товаровиробник
тождество — тотожність
топливо — паливо
торгово-промышленный — торговельно-промисловий

точно известно — достеменно відомо
точно изъясняется — точно висловлюватися
требование — вимога
встречное — зустрічна
долговое — боргова
исковое — позовна
платёжное — платіжна
трудоустройство — працевлаштування

У

убыль — спад
убыток — збиток, -у
уведомление — повідомлення
увеличение — збільшення
увольнение — звільнення
удержание — утримання, відрахування
удостоверение — посвідчення
ужесточить требования — посилити вимоги

указ — указ, -у
указание — вказівка
указатель — покажчик
улика — доказ, -у
упадок — занепад, -у
уплата — сплата, виплата
управляющий — керуючий (чим)
упразднение закона — скасування закону

упразднение учреждения —
ліквідація установи
уравновешенный — урівнова-
жений
услуги — послуги
усовершенствование — удос-
коналення
установившаяся формули-
ровка — усталене формулю-
вання
утвердить к исполнению —
затвердити до виконання

утеря документов — втрата
документів
ухудшение — погіршення,
погіршення
учёт — облік, -у
учредитель — засновник, фун-
датор, -а
учредительное собрание —
установчі збори
ущерб — збиток, -у

Ф

факт — факт, -у
беспорный — безперечний
достоверный — досто-
вірний
неопровержимый — не-
спростовний
фактор — фактор, -а, чин-
ник, -а

факторинг — факторинг, -у
филиал — філіал, філія
финансирование — фінансу-
вання
фирма — фірма
фонд — фонд, -у
функционировать — функці-
онувати

Х

халатность — недбалість, не-
дбальство
хищение — розкрадання,
крадіжка
хлопотать — клопотати
ход событий — перебіг подій

хозрасчёт — госпрозраху-
нок, -у
хозяйственный — gospodar-
ський
холдинг — холдинг, -у
хранилище — сховище

Ц

целенаправленный — ціле-
спрямований
целесообразный — доцільний
цена номинальная — номі-
нальна ціна
ценник — цінник
ценности бумажные — папе-
рові цінності
ценные бумаги — цінні
папери

ценовая политика — цінова
політика
ценообразование — ціноутво-
рення
центробежный — відцентро-
вий
цикл производственный —
виробничий цикл, -у

Ч

частично — частково
частная собственность —
приватна власність
частник — приватник, -а
частное лицо — приватна
особа

частное определение — окре-
ма ухвала
человечно-день — людино-
день
численность — кількість
чрезвычайное положение —
надзвичайний стан

Ш, Щ

штатное расписание — штат-
ний розпис, -у
штатский — цивільний
штраф — штраф, -у

взимать — стягувати
платить — платити
щекотливое обстоятельство —
делікатна обставина

Э

экономика — економіка
экономическая ситуация —
економічна ситуація
экономические структуры —
економічні структури
экономический район — еко-
номічний район, -у
экономный — економний

эксплуатация — експлуатація
экспорт — экспорт, -у
экспортёр — экспортер, -а
экспортно-импортный — экс-
портно-імпортний
эмиссионный — емісійний
эффективность — ефектив-
ність

Я

явление — явище
являться на собрание —
з'являтися (приходити)
на збори

языковой — мовний
ячейка — осередок, -у

ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК

Аваль, -ю	— поручительство за векселем.
Авізо	— письмове повідомлення банку клієнтові або іншому банку про виконання операції.
Ажіо	— відхилення курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від номінальної вартості в бік перевищення.
Акредитив, -а	— документ, що містить розпорядження однієї кредитної установи іншій про сплату власнику вказаної в ньому суми.
Альпарі	— відповідність біржового курсу валюти, цінних паперів, векселів їхньому номіналові.
Бартер, -у	— система обміну товарів та послуг на безгрошовій основі.
Брокер, -а	— особа, що купує або продає товари, грошові номінали або акції від імені інших осіб.
Вальвація	— визначення цінності іноземної валюти в національній грошовій одиниці.
Вексель, -я	— цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі певної суми в певний строк.
Дебітор, -а	— боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.
Девальвація	— зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют.
Депозит, -у	— гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.
Диверсифікація	— збільшення кількості видів і назв продукції й послуг, призначених для експорту.
Дилер, -а	— фахівець з операцій з цінними паперами, який представляє інтереси інвесторів.
Диспонент, -а	— уповноважений у справах фірми.

Експорт, -у	-- вивіз за межі країни товарів, капіталу, цінних паперів для реалізації їх на зовнішньому ринку; кількість і вартість цих товарів.
Ембарго	-- заборона державою вивезення до будь-якої іншої країни і ввезення до своєї товарів, валютних та інших цінностей.
Емісія	-- випуск банкнотів, паперових грошей та цінних паперів державними установами та акціонерними товариствами.
Імідж, -у	— образ фірми, товару, послуги; забезпечує положення фірми на ринку, вірність покупця фірмовій марці.
Іміграція	-- в'їзд іноземців у країну на тривале або постійне проживання.
Імпорт, -у	-- ввезення в країну товарів з-за кордону; кількість і вартість цих товарів.
Інвестиція	-- довгострокове вкладення коштів у різні галузі економіки, переважно за межами країни.
Інвестор, -а	-- вкладник, що здійснює довгострокове вкладення грошей у підприємство, фірму з метою одержання прибутків.
Інновація	— нововведення.
Інсайдер, -а	— особа, яка володіє конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу.
Інструкція	— керівні вказівки, детальні настанови, зведення правил про виконання якоїсь роботи.
Камбіо	— вексель, позиковий лист.
Камбіст, -а	-- торговець векселями.
Касація	--- 1) форма оскарження і перевірки судом вищої інстанції рішень, вироків, ухвал чи постанов суду, які ще не набули чинності; 2) процесуальний документ, в якому заявник оскаржує вирок.

Каф, -у	— вид договору зовнішньоторговельної купівлі-продажу, коли до ціни товару включають його вартість і вартість морських перевезень у порт призначення.
Кворум, -у	— кількість присутніх на зборах організації, достатня для визнання зборів правочинними.
Кодекс, -у	— 1) сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві; 2) збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.
Колегіальність	— принцип управління, при якому керівництво здійснює не одна особа, а група осіб, що мають рівні права й обов'язки у розв'язанні питань, віднесених до їхньої компетенції.
Комівояжер, -а	— роз'їзний агент по збуту товарів, що діє за дорученням певного підприємства.
Компенсація	— відшкодування, винагорода за будь-що (компенсація збитків, грошова компенсація).
Компромiс, -у	— згода, порозуміння із суперником, досягнуті шляхом взаємних поступок.
Конвенція	— 1) угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань; 2) договір між підприємствами і організаціями для врегулювання питань збуту, виробництва тощо.
Конверсія	— 1) заміна раніше випущених державних позик новою, щоб подовжити строки кредиту й змінити умови позики; 2) обмін валюти якоїсь країни на іноземну.
Консенсус, -у	— збіг думок, згода у спірних питаннях.
Конто	— рахунок.
Контрактація	— укладення з ким-небудь договору, контракту.

Концесія	-- договір передачі на певних умовах і на певний термін громадянам або юридичним особам, здебільшого іноземним, права експлуатації лісів, надр, підприємств.
Корпорація	-- товариство, спілка, сукупність осіб, об'єднаних на основі комерційних, цехових та інших інтересів.
Кредит, -у	-- 1) особлива форма руху вартості, продаж товарів з відстрочкою платежу або передача на певний термін грошей та матеріальних цінностей з умовою їх повернення; 2) сума, включена до кошторису, в межах якої дозволяються витрати на певні потреби.
Кредитор, -а	-- громадянин або юридична особа, що надала в позичку гроші або передала їх від боржника.
Кур'єр, -а	-- 1) службовець, який розносить ділові папери; 2) особа для роз'їздів у термінових справах.
Куртєс	-- посередник.
Лізинг, -у	-- здавання в тимчасове користування майна з періодичною оплатою його вартості.
Ліцензія	-- дозвіл, що надається організаціям, на право ввезення товарів з-за кордону й вивезення їх за кордон.
Лот, -а	-- партія товару. Широковживаний термін на публічних торгах. Пропонований до продажу товар розбивається на лоти.
Маклер, -а	-- професіональний посередник при укладанні торговельних і біржових угод.
Маркетинг, -у	-- система управління й організації виробництва на базі вивчення потреб ринку.
Матрикул	-- офіційний список певних осіб.
Менеджер, -а	-- керівник, директор, завідуючий, адміністратор, найманий професіональний управляючий, що не є власником фірми.

Менеджмент, -у	— мистецтво керування інтелектуальними, фінансовими, сировинними, матеріальними ресурсами з метою найбільш ефективної виробничої діяльності.
Мега	— угода, що передбачає поділ витрат і ризику навпіл.
Метрика	— свідоцтво про народження.
Монополія	— виняткове право на володіння чимось або здійснення заходів.
Номинал, -у	— 1) вартість, вказувана на грошових знаках, акціях, облігаціях — номінальна вартість; 2) зазначена в прейскуранті або на товарі його ціна — номінальна ціна.
Нотаріус, -а	— службова особа, яка засвідчує, оформляє різні юридичні акти (договори, заповіти, доручення).
Облігація	— цінний папір, що дає власникові доход у вигляді процента чи виграшу.
Оренда	— найм майна (житлових чи інших приміщень, землі) з правом тимчасового користування ним за певну плату.
Пай, -ю	— частина, частка участі, внесок в акціонерне товариство, кооперативне підприємство або організацію.
Паритет, -у	— рівність сторін у їхніх взаємовідносинах.
Патент, -у	— 1) документ, що посвідчує авторство на винахід та виняткове право на використання його протягом певного періоду; 2) свідоцтво на право займатися торгівлею чи промислом.
Претензія	— вимога, скарга, позов.
Рантьє	— власники цінних паперів, які одержують проценти і живуть на ці прибутки.
Ревальвація	— підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.

Реекспорт, -у	— зворотний вивіз із країни товарів, раніше ввезених із-за кордону, без їх переробки.
Реїмпорт, -у	— купівля і ввезення із-за кордону вітчизняних товарів, які не підлягали там переробці.
Рейтинг, -у	— оцінювання, віднесення до певної категорії, класу, розряду.
Реконверсія	— переведення воєнної промисловості на виробництво цивільної продукції.
Ремітент, -а	— особа, на яку виписано вексель і якій має бути сплачено певну суму грошей за цим векселем.
Рента	— доход з капіталу, землі або майна, що його власники регулярно одержують, не займаючись підприємницькою діяльністю.
Рентабельність	— узагальнювальний показник економічної ефективності роботи підприємств, галузей за певний період, що характеризує їхню прибутковість.
Репорт, -у	— спекулятивна угода — продаж цінних паперів з одночасним зворотним їх викупом на певний строк за підвищеним курсом.
Референт, -а	— службова особа, що є консультантом, доповідачем з певних питань.
Рубрикація	— система заголовків таблиці, книги.
Саботаж, -у	— навмисний зрив роботи шляхом прямої відмови від неї або свідомо недбалого її виконання.
Сальдо	— різниця між обсягом експорту й імпорту.
Серія	— розряд, категорія цінних паперів, документів, позначених цифрами або літерами.
Сертифікат, -а	— 1) посвідчення, письмове свідчення; 2) назва облігації спеціальних державних позик; 3) документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару (переважно в металургійній промисловості).

Сортамент, -у	— склад продукції за марками, розмірами і профілями (переважно в деревообробній промисловості).
Сортимент, -у	— склад продукції за марками, розмірами і профілями.
Спонсор, -а	— особа, що фінансує проект.
Сторно	— спосіб виправлення помилок у бухгалтерському обліку, допущених при записах господарських операцій.
Суборенда	— угода, договір, за яким орендар передає орендоване ним майно або його частину в тимчасове користування іншій особі за винагороду.
Субсидія	— грошова або натуральна допомога.
Тантьєма	— одна з форм додаткової винагороди членів акціонерних товариств, страхових компаній, банків.
Тендер, -а	— бланк з пропозицією, що розсилається організатором на поставку певного товару чи надання певних послуг.
Тираж, -у	— розіграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів.
Ультиматум, -у	— 1) рішуча, категорична вимога, супроводжувана погрозами; 2) у міжнародних відносинах дипломатична нота з категоричною вимогою однієї держави до іншої про виконання в певний строк тих чи інших дій.
Ультимо	— у біржовій термінології остання дата виконання певної угоди.
Факторинг, -у	— юридично оформлені взаємини між фінансовим інститутом (фактором) і клієнтом, при яких фактор купує дебіторську заборгованість клієнта і забезпечує його додатковими послугами.
Фактура	— рахунок на проданий товар із зазначенням його кількості й вартості.

Фонд, -у	— 1) запаси, ресурси, нагромадження; 2) кошти або матеріальні засоби, призначені для якої-небудь мети.
Фондова біржа	— ринок цінних паперів.
Фондовий капітал	— капітал, вкладений в цінні папери (придбання акцій, облігацій).
Франчайзі	— дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом великої торговельної або промислової фірми.
Ф'ючерсна угода	— термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з поставкою у майбутньому. При цьому партнери не передають один одному цінності, які купуються або продаються. Мета угоди — одержання різниці в ціні за період між укладенням контракту і його виконанням.
Холдинг, -у	— право на збереження контрольного пакета акцій.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- Андреева В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы. — М.: АО "Бизнес-иск. Интел-Синтез", 1995. — 224 с.
- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. — К.: Либідь, 1991. — 254 с.
- Веселов П.В. Аксономы делового письма: Культура делового общения и официальной переписки. — М.: Информ.-внедрения. Центр "Маркетинг", 1993. — 64 с.
- Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. — 3-е изд. — М.: Стандарты, 1990. — 160 с.
- Во Вік — О'Басе. Як набути популярності, або Правдивий сучасний етикет. — Тернопіль: Акціонерне товариство "Тарнекс", 1992. — 128 с.
- Глушчик С.В., Дняк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. — К.: А.С.К., 1998. — 173 с.
- Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997. — 352 с.
- Головач А.С. Образцы оформления документов: Для предприятий и граждан. — Донецк: Сталкер, 1996. — 320 с.
- Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / Уклад. С.В.Шевчук. — К.: КДПІ, 1993. — 32 с.
- Іванова І.В. Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекції. — К.: Київ. торг.-екон. ін-т, 1993. — 83 с.
- Игнатова Т.В. Язык и список специальных видов документов. — М.: ИПКИР, 1988. — 103 с.
- Как вести себя в любой компании / Сост. В.В.Рафесенко. — Донецк: ПКФ "БАО", 1997. — 384 с.
- Коваль А.П. Культура ділового мовлення. — К.: Вища шк., 1974. — 223 с.
- Козачук Г.О. Українська мова: Практикум. — К.: Вища шк., 1991. — 397 с.
- Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. — К.: Вища шк., 1993. — 367 с.
- Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. — Л.: Світ, 1996. — 232 с.
- Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. — К.: Либідь, 1990. — 304 с.
- Лобода В.В., Скуратівський Л.В. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища шк., 1993. — 239 с.
- Любинець Л.П. Ділові папери. — К.: Рад. шк., 1981. — 78 с.
- Максимовский М. Этикет делового человека. — М.: Дидакт, 1994. — 124 с.
- Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. — К.: Наукова думка, 1981. — 140 с.

- Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. — К.: Техніка, 1992. — 399 с.
- Новий російсько-український словник-довідник / Уклад.: С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 398 с.
- Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.І.Головащук, М.М.Пешак, В.М.Русанівський, О.О.Тараненко. — К.: Довіра, 1994. — 864 с.
- Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. — К.: Вища шк., 1995. — 239 с.
- Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. — К.: Либідь, 1992. — 248 с.
- Рабинович П.А. Кореспонденція і діловодство. — К.: Вища шк., 1978. — 160 с.
- Рахманін Л.В. Стилістика деловой речи и редактирование служебных документов. — М.: Высшая шк., 1982. — 238 с.
- Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад.: Л.І.Мацько, О.М.Сидоренко, С.В.Шевчук. — 2-ге вид., допов. — К.: Вища шк., 1995. — 283 с.
- Російсько-український словник ділової мови / Уклад.: О.Мокровольський, О.Шокало. — 3-тє вид., випр. й доп. — К.: Редакція журналу "Український світ", 1992. — 302 с.
- Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини" / Уклад.: О.М.Коренга та ін. — К.: Основи, 1995. — 320 с.
- Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / Уклад.: Й.Ф.Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. — К.: Наук. думка, 1994. — 600 с.
- Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М.Брицин, О.О.Тараненко. — К.: УНВЦ "Рідна мова", 1996. — 287 с.
- Сборник типовых договоров / Сост. В.М.Прудников. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 1995. — 320 с.
- Український правопис / АН України. Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні. Ін-т української мови. — 4-те вид., випр. й доп. — К.: Наук. думка, 1993. — 240 с.
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. — К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 1997. — 399 с.
- Феофілов Л.Г. Умеете ли вы себя вести. — К.: Знання, 1990. — 48 с.
- Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. — М.: Анкил, 1994. — 368 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. — К.: Вища шк., 1997. — 270 с.

СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

А.Гол.	—	Андрій Головка
В.Дяч.	—	Валерій Дяченко
В.Сос.	—	Володимир Сосюра
Є.Гуц.	—	Євген Гуцало
М.Баж.	—	Микола Бажан
М.Коц.	—	Михайло Коцюбинський
М.Рил.	—	Максим Рильський
Н.тв.	—	Народна творчість
О.Гонч.	—	Олесь Гончар
О.Дей	—	Олексій Дей
О.Олесь	—	Олександр Олесь
П.Тич.	—	Павло Тичина

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ПРОГРАМА КУРСУ “ДІЛОВА УКРАЇНЬСЬКА МОВА”	5
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	5
Завдання курсу	5
Тематичний план	8
Орієнтовна тематика лекцій	8
Орієнтовна тематика практичних занять	9
Теми, винесені на самостійне опрацювання	11
ВСТУП	13
§ 1. Поняття літературної мови	13
§ 2. Мовна норма	14
§ 3. Стилї сучасної української літературної мови	19
РОЗДІЛ I. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів	26
§ 1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю	26
§ 2. З історії документів в Україні	27
§ 3. Критерії класифікації документів	30
§ 4. Реквізит – елемент документа	33
§ 5. Текст як реквізит документа	45
§ 6. Оформлення сторінки	51
§ 7. Рубрикація тексту	52
§ 8. Оформлення титульної сторінки	53
§ 9. Правила оформлення заголовків і підзаголовків	55
§ 10. Прийоми виділення окремих частин тексту	56
§ 11. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту	57
§ 12. Виноски до тексту та правила їх оформлення	58
§ 13. Бібліографія	59
§ 14. Написання цифр та символів у ділових паперах	61
§ 15. Вимоги до мови ділових паперів	62
РОЗДІЛ П. Документи різних видів: вимоги до оформлення	65
§ 1. Документи щодо особового складу	65
1. Автобіографія	65
2. Резюме	66
3. Заява	71
4. Пропозиція	74
5. Скарга	75
6. Характеристика	76
7. Трудова книжка	78
8. Особовий листок з обліку кадрів	79
§ 2. Довідково-інформаційні документи	79
1. Анотація	79

2.	Відгук	80
3.	Рецензія	82
4.	Висновок	84
5.	Довідка	85
6.	Огляд	86
7.	Доповідна записка	87
8.	Пояснювальна записка	89
9.	Запрошення	90
10.	Звіт	92
11.	Лист	97
12.	Оголошення	105
13.	План	107
14.	Протокол	112
15.	Витяг з протоколу	118
16.	Стаття	120
17.	Прес-реліз	122
18.	Наукова робота	129
19.	Реферат	132
20.	Тези	135
21.	Конспект	136
22.	Телеграма	138
23.	Адреса	139
24.	Телефонограма. Радіограма	141
25.	Факс	142
§ 3.	Обліково-фінансові документи	144
1.	Акт	144
2.	Доручення	148
3.	Розписка	150
4.	Список	151
5.	Таблиця	153
6.	Накладна	154
§ 4.	Господарсько-договірні документи	155
1.	Договір	155
2.	Трудова угода	167
3.	Контракт	169
§ 5.	Організаційні документи	179
1.	Інструкція	179
2.	Положення	181
3.	Правила	183
4.	Статут	186
§ 6.	Розпорядчі документи	191
1.	Вказівка	191
2.	Наказ	193
3.	Постанова	196
4.	Розпорядження	198
РОЗДІЛ III. Усне ділове мовлення		200
§ 1.	Поняття культури мови і культури мовлення	200
§ 2.	Вимоги до усного ділового мовлення	201

§ 3.	Універсальні величини усного спілкування	202
§ 4.	Мовний етикет	203
§ 5.	Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення	205
§ 6.	Бесіда	208
§ 7.	Нарада	210
§ 8.	Культура телефонного діалогу	215
§ 9.	Доповідь.	217
ЗАВДАННЯ		224
I. Ділові папери		224
II. Усне ділове мовлення		291
III. Орфографія		300
IV. Пунктуація		325
ОРФОГРАФІЯ. ПУНКТУАЦІЯ		340
1.	Правопис м'якого знака	340
2.	Правопис апострофа	341
3.	Подвоєння та подовження приголосних на письмі	342
4.	Спрощення в групах приголосних	343
5.	Правопис префіксів	343
6.	Зміни приголосних при словотворенні та словозміні	344
7.	Правопис слів іншомовного походження	345
8.	Правопис складних іменників	346
9.	Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку	347
10.	Правопис складних прикметників	348
11.	Зв'язок числівників з іменниками	349
12.	Відмінювання числівників	350
13.	Правопис прислівників	351
14.	Правопис службових частин мови	352
15.	Правопис не , ні з різними частинами мови	353
16.	Правопис російських прізвищ українською мовою	354
17.	Правопис власних назв	355
18.	Тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення	356
19.	Однорідні члени речення	357
20.	Узагальнювальні слова. Розділові знаки при них	358
21.	Відокремлені члени речення	359
22.	Розділові знаки при звертаннях	362
23.	Вставні та вставлені конструкції	363
24.	Розділові знаки у складному реченні	365
28.	Розділові знаки при прямій мові	368
СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ		369
ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК		385
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ		393

Навчальне видання

ГЛУЩИК Сергій Васильович
ДИЯК Олена Володимирівна
ШЕВЧУК Світлана Володимирівна

СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ
Навчальний посібник

4-те видання, перероблене і доповнене

Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України

Відповідальний за випуск *І. В. Подолін*
Художнє оформлення *П. С. Починок*
Ком'ютерна верстка *В. Б. Пінчук*
Коректор *С. Коберник*

Підписано до друку 13.03.08. Формат 84×108^{1/32}.
Друк високий. Папір друк. Умовн. друк. арк. 21,0.
Тираж 10 000 прим. (1-й завод 1—3000 прим.). Зам. № 8-120.

“А.С.К.”, 03057, Київ-57, вул. Петра Нестерова, 3, корп. 1.
Свідоцтво Держкомінформу України ДК № 66 від 29.05.2000.

Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи
Міністерства охорони здоров'я України № 5.03.02-04/4843 від 12.02.04.

61057, м. Харків, вул. Донець-Захаржевського, 6/8.
ВАТ “Харківська книжкова фабрика ім. М. В. Фрунзе”.