Г.М. Кацавець
Л.М. Паламар

МОВА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Підручник

АЛЕРТА

Г. М. Кацавець
Л. М. Паламар

МОВА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Затверджено
Міністерством освіти і науки України
як підручник для студентів
вищих навчальних закладів

Грант МБФВ КМА
«Університетська книга:
розвиток книжкової
колекції НаУКМА»

Алерта · Київ · 2004

ББК81.2Укр
К31

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

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

Кацавець Г.М., **Паламар** Л.М.
К31 Мова ділових паперів. Підручник. — К.: АЛЕРТА, 2004. - 320 с

ISBN 966-8533-01-1

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

У підручнику подаються мовні рекомендації та зразки складання й оформлення ділових паперів (інформаційних, законодавчих, адміністративно-канцелярських та ін.). Особливу увагу приділено складним випадкам українського формо- та словотворення, законам побудови словосполучень і речень. Висвітлюються також питання етики ділового спілкування.

Значна увага звертається на розширення словникового запасу з ділового мовлення. Кожне заняття супроводжується практичними вправами та граматичним матеріалом, зорієнтованими на вдосконалення знань з лексики, морфології й синтаксису. Окремий розділ присвячений банківській діяльності.

Для студентів вищих навчальних закладів.

ББК 81.2Укр

© Г. М. Кацавець, 2004
© Л. М. Паламар, 2004
© Видавництво "Алерта", 2004

ISBN 966-8533-01-1

Молитва ГОСПОДНЯ

Отче наш, іже єсн на невесах!
Нехай святиться Ім'я Твоє,
нехай нрнйдє Царство Твоє,
нехай вуде воля Твоя,
як на неві, так і на землі.
Хлів наш насущний
дай нам сьогодні
і прости нам провини наші,
як і ми прощаємо винуватцям нашим,
і не введи нас у спокусу,
але визволи від лукавого.

Перед навчанням

інлосєрдний Господи, пошли нам
ласку Духа Твого Святого,
що подає нам розум і
зміцнює духовні сили наші,
щоє ми, уважно переймаючи науку,
виросли ТОБІ, Творцеві нашому,
на славу, влтькам нашим на
радість, Церкві н Україні на користь.

Після навчання

Дякуємо ТОБІ, Боже, Творцеві нашому,
що ти СПОДОБИВ нас ласки Твоєї
вислухати навчання.
Благослови наших керівників,
Батьків та вчителів, що ведуть нас
до пізнання довра, і пошли нам
розум та силу продовжувати
науку нашу. Амінь

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

(Євангеліє від Іоанна)

Від авторів

"Мова ділових паперів" — перша в Україні книга офіційно-ділового спрямування в мовному аспекті. Вперше вона вийшла у 1990 році.

У зв'язку з прийняттям Закону про державну мову, виникла нагальна потреба вивчення ділової професійної мови. Книга була затверджена Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. На базі нього впроваджено в систему освіти предметний курс "Українське ділове мовлення " та розроблено й затверджено навчальну програму. Нове видання — підручник "Мова ділових паперів" перероблено і доповнено відповідно до навчальної програми з ділової професійної мови та згідно з сучасними вимогами.

Віки за віками в майбутнє разом із людьми прямує й мова. Мова - це спадщина, яка не тільки об 'єднує в собі народну мудрість, вироблену десятками й сотнями поколінь. Це - наша гордість, бо все, що створено нею, увійшло в скарбницю загальнолюдської культури. Чим правильніше ми говоримо, тим вищою буде наша мовна культура, а отже й точніше висловлюватимемо свої думки.

Культура особистості дедалі більше пов 'язується з досконалим опануванням української літературної мови, оволодінням її стильовими тонкощами, умінням щоденно послуговуватися ними.

Пропонований підручник містить не тільки загальні правописні норми, а й поради щодо стилістичного використання того чи іншого слова або словосполучення, зразки оформлення ділових паперів, поширених у різних сферах державної й господарської діяльності.

Підручник складається з окремих занять (24), кожне з яких можна умовно поділити на дві частини: граматика і справочинство. Система занять послідовно розкриває основи української граматики, сприяє формуванню базисного словникового запасу професійної лексики. Наголос зроблений на складних випадках українського правопису, формо- та словотворення, побудови словосполучень і речень.

Подаються мовні рекомендації та зразки складання й оформлення ділових паперів. Особлива увага звертається на текстовий виклад документа, його грамотність, нормативність.

Кожне заняття супроводжується практичними вправами і завданнями, тлумачними словничками професійної лексики. Додається словник російсько-українського перекладу.

Окремий розділ підручника присвячений ознайомленню з банківською діяльністю.

Автори сподіваються, що запропонований підручник буде корисним для всіх, хто хоче вдосконалити знання з української мови, хто дбає про її розвиток і авторитет.

ЗАНЯТТЯ ПЕРШЕ

1. РОЛЬ МОВИ В СУСПІЛЬНОМУ ЖИТТІ

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

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

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

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

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

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

важливим показником розумового розвитку людини та її культурного рівня.

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

Дайте відповідь:

1. Яка провідна соціальна функція мови?
2. Поясніть зміст поняття державна мова.
3. Що таке літературна мова?

Завдання:

Прочитайте текст Статті 10-ї Конституції України. Передайте зміст своїми словами.

Стаття 10

Державною мовою в Україні є українська мова.

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

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

2. СТИЛЬОВІ РІЗНОВИДИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

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

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

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

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

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

Художній стиль найяскравіше виявляє лексичне багатство мови. Для нього характерне вживання слів у прямому й переносному значенні, використання всіх засобів виразності - лексичних, синтаксичних, фразеологічних, вияв авторської індивідуальності.

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

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

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

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

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

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

Завдання:

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

1. Буду я навчатись мови золотої у трави-веснянки, у гори крутої, в потічка веселого, що постане річкою, в пагінця зеленого, що зросте смерічкою *(А. Малишко)*.

2. Стаття 96. Державний бюджет України затверджується щорічно Верховною Радою України на період з 1 січня по 31 грудня, а за особливих обставин — на інший період.

Кабінет Міністрів України не пізніше 15 вересня кожного року подає до Верховної Ради України проект закону про Державний бюджет України на наступний рік. Разом із проектом закону подається доповідь про хід виконання Державного бюджету України поточного року *(Конституція України)*.

3. Літо збігло, як день, і з невлежаного туману вийшов синьоокий, золоточубий вересень. Він причепив до свого бриля червоний з вологістю кетяг калини й нитку бабиного літа, заглянув до нашої школи, завзято вдарив у дзвін та й пішов поміж садами в степи крутити крила вітряків *(М. Стельмах)*.

4. Перший грім, цей весняний будило, після нього земля розмерзається до краю, а дівчата біжать стрімголов умитися з криниці і втертися червоним поясом - на красу, а хлопці беруться за ріг хати й силкуються підняти - на силу, і тільки після першого грому вечеряють надворі, а не в хаті, о, перший грім весни! *(Ю. Яновський)*.

5. Слово вчителя, оратора, проповідника, журналіста, політика на порозі нових часів має бути правдивим, як саме життя; має бути високим і прекрасним, як серце людини, бо слово виявляє спосіб життя мовця, істинну сутність людини, бо є витвором цієї сутності *(Підручник)*.

6. _____

ПОСТАНОВА
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Про Звернення Верховної Ради України до парламентів, урядів та громадськості держав Європи

У зв'язку з проведенням 5-ї Всеєвропейської конференції міністрів охорони навколишнього середовища "Довкілля для Європи" Верховна Рада України постановляє:

1. Схвалити Звернення Верховної Ради України до парламентів, урядів та громадськості держав Європи (додається).

2. Надіслати Звернення Верховної Ради України на адресу керівників урядів і парламентів держав Європи.

3. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

Голова Верховної Ради України _____
м. Київ, 22 травня 2003 року (підпис)

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

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

Або:

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

- Ач'кий геройський парубок!
- А ото, мабуть, Наталчин, - кажуть біля тину, помітивши Олеся.
- Ба яке смирне ... *(Григір Тютюнник)*.

3. ТЕКСТОВЕ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

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

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

За призначенням документи поділяють на: розпорядчі, де подається інформація про організацію роботи установи, закладу, підприємства; статутні — з коротким викладом змісту статуту організації чи установи; виконавчі, в яких подається план або напрям виконання певного обсягу роботи; інформаційні, які містять конкретну інформацію, необхідну для діяльності даної організації чи підприємства.

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

Типові та фірмові документи оформляються на бланках або стандартних аркушах.

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

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

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

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

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

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

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

Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші — на початку і наприкінці. Абзаци теж вимагають чергування залежно від розмірів. Наприклад, у виробничих документах, де звертається увага на кожну операцію чи деталь, абзаци використовуються для виділення однорідних членів чи сурядних речень в окремі мікротексти. Тут доречні абзаци з одного-двох речень.

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

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

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

4. ЗАЯВА

Одним із найпоширеніших інформаційних документів у справочинстві є заява.

Дуже часто за службовими й приватними обставинами ми пишемо заяву. Вона адресується установі або посадовій особі, як правило, містить прохання чи пропозицію. Заява складається однією або кількома особами.

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

Подаємо зразки:

Ректорові Київського
національного університету
імені Тараса Шевченка
Трьомсина Івана Миколайовича,
який проживає за адресою:
Київ, вул. Дегтярівська, 6, кв. 153

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на юридичний факультет університету заочної форми навчання.

До заяви додаю:

{перелік відповідних документів)

14.05.03 р. (підпис) І.М. Трьомсин

Голові Правління
Промінвестбанку
Рець Марії Семенівни,
яка проживає за адресою:

(адреса)

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду економіста у філію "Старокиївське відділення Промінвестбанку в м. Києві" з 07.03.2003 р.

05.03.03 р. (підпис) М.С. Рець

Ректорові Київського
національного університету
будівництва і архітектетури
Мельниченко Л.О., студента
НІ курсу заочної форми навчання

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на дострокове складання літньої екзаменаційної сесії у зв'язку з сімейними обставинами.

І3.04.03 р. (підпис) Л.О. Мельниченко

Запам'ятайте:

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

Завдання:

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

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

5. АБЕТКА (АЛФАВІТ, АЗБУКА)

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

УКРАЇНСЬКА АБЕТКА

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

Вправи:

1. Перекладіть подані слова українською мовою і запишіть в алфавітному порядку:

родник, счет, колокол, учет, адрес, докладчик, скважина, отпуск, казначей, владелец, юмор, отзыв, овраг, сообщение, скидка, источник, жидкость, болт, заговор, аренда, предприниматель, общество, ярина, сварщик, рожь, костер, лестница, дом, бумага, строитель, предприятие, общение, сенокос, сырье, таможня, смета, гвоздь, льготы, испытатель, клад, быт, август, забота, топливо, этаж, хлопок, посёлок, связь, снабжение, прибыль, отправитель, скворец, фонарь, всходы, кирпич

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

габлі, гава, ґавеня, проґавити, гавиний, ґавин, ґавити, ґав'ячий, ґазда, ґаздиня, ґаздівський, ґаздування, ґаздувати, ґалаґан, ґандж, ґанок, ґанковий, ґаночок, гатунок, ґвалт, ґвалтівник, ґвалтований, ґвалтувати, зґвалтувати, зґвалтовано, зґвалтований, ґвалтом, ґвалтування, ґегати, ґеґекати, ґеґнути, ґеґотати, ґедзатися, ґедзь, ґедзевий, ґелґіт, ґелґотання, ґелґотати, ґелґотіння, ґелґотіти, ґелґотун, ґелґотуха, ґерґіт, ґерґотання, ґерґотати, ґерґотіння ґерґотіти, ґердан, ґерданець, ґерлиґа, ґерлиґуватий, ґешефт, гигикнути, ґлей, ґніт, ґноття, ґоґель-моґель, ґонт, ҐОНТОВИЙ, ґорґотати, ґрасувати, ґрати, ґратки, ґратковий, ґратований, ґратчастий, заґратований, ґречний, ґречність, ґринджоли, ґринджолята, ґрунт, ґрунтець, ґрунтований, ґрунтовний, ґрунтовність, ґрунтознавець, ґрунтообробний, грунто-розпушувальний, ґрунтувати, ґрунь, ґудзик, ґудзичок, ґудзиковий, ґудзь, ґуля, ґуральня, зиґзаґ

6. КЛАСИФІКАЦІЯ ЗВУКІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Усі звуки нашої мови поділяються на голосні та приголосні.

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

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

7. ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ

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

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

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

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

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

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

б) є — і: *плести — заплітати, летіти — літати, мести — замітати;*

в) о — є — из нулем звука: *беру — брати, день —дня, ставок — ставка, дзвінок — дзвінка;*

г) і — а: *сідати — садити;*

ґ) й — і: *бити — бій, бий — бійка;*

д) о, є ·— і: *столи — стіл, семи — сім, печі — піч.*

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

ЧЕРГУВАННЯ О, Е З І

Це чергування є специфічним для української мови. Фонеми о, є виступають найчастіше у відкритих складах, фонема і — в закритих. Наприклад:

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

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

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

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

ЧЕРГУВАННЯ О, Е З НУЛЕМ ЗВУКА

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

ЗВУК А З ЕТИМОЛОГІЧНОГО (ДАВНЬОГО) О

У сучасній українській мові є ряд слів, у яких в основі сталася зміна етимологічного (давнього) звука о на а. Наприклад: *багато, багаття, багатир (у* значенні *багач); гаразд, гарячий* (але *горіти); хазяїн, кажан, калач.*

Таку зміну називають гармонійною асиміляцією (уподібненням).

У багатьох словах давній звук о зберігається: *богатир* (у значенні *силач), монастир, солдат, лопата, товар, козак, гончар, корявий, поганий* та ін.

ЧЕРГУВАННЯ Е З О ПІСЛЯ ШИПЛЯЧИХ ТА Й

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

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

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

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

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

Вправи:

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

веч...ря — звеч...ра, с.сти — с.діти, д...ти — д...тина, Ч...ТИрИ——четвертий, Ш...СТБ — Ш...СТЄрО — Ш...СТИЙ, В...З—— В...ЗИТИ — В...ЗТИ, д...нь — д...ні, спати — с.н — с.ни, с.м — с.ми — с.мий, Н...4. — н...чі — н...ч...ю, б..тато — б...гатий — б...гатир — б...гатство, воля —в...літи — в...льний, л...д — л...ду, ДЗВ...Н — ДЗВ...НИТИ, плахти — пл...т — запл...тати

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

3. Пригадайте й запишіть слова, в яких чергувалися 6 о, е, з і, о та е з нулем звука. Складіть із ними речення.

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

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

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

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

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

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

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

8. ЧЕРГУВАННЯ ПРИГОЛОСНИХ

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

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

2. Чергування г, ґ, х з з, ц, **с** Це чергування відбувається перед закінченням -і в давальному відмінку однини іменників жіночого роду та в місцевому відмінку однини іменників чоловічого, жіночого та середнього родів. Наприклад:

Давальний відмінок	**Місцевий відмінок**
колега — колезі	*берег — на березі*
книга — книзі	*відпустка —у відпустці*
візитка — візитці	*капелюх — на капелюсі*
папка — папці	*верстка — при верстці*
покупка — покупці	*палатка — в палатці*
стежка — стежці	*поріг — на порозі*
вудка — вудці	*копілка — в копілці*
птичка — птичці	*кружка — в кружці*

СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

Збіг кількох приголосних ускладнює вимову, тому вони спрощуються.

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

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

Це спрощення відбувається у вимові й на письмі.

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

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

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

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

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

Вправи:

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

ду(ж, ш)че, ле(х, г)кість, доро(ш, ж)чий, сере(ш, ж)ка, бе(с, з), ві(д, т)чутний, (з, с)чепити, сте(ж, ш)ка, бли(щ, сч)ати, (з, ш, с)шитий, про(з, с)ьба, во(х, г)ко, пі(ш, ч, щ)аний, ї(ж, ш)те, ві(д, т)хилитись, ро(с, з)сада, моло(д, т)ший, лі(дж, ч)ба, бу(д, т)ка, шви(д, т)ко

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

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

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

4. Перекладіть українською мовою. Як ви розумієте значення слова «живет»?

Слово «живет». Как это понимать? Ведь слово не человек, не животное, не растение.

Слово живет, пока живет народ, его создавший... живет, изменяется. Развивается и язык, к которому оно принадлежит, благодаря этому. Слово, пока оно существует, не остается надолго неизменным. Оно рождается, когда это нужно народу, оно существует меняя и свое значение, и свой звуковой состав. Значит живет, пока народ нуждается в нем *(Г. Успенский)*.

Зверніть увагу !

9. СИНОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

С и н о н і м и — це слова, а також стійкі словосполучення, що при повній чи частковій відмінності мають тотожні або майже тотожні значення.

Наприклад: *сміливіш, відважніш, хоробріш, безстрашний, героїчний.*

Синоніми поділяються на три основні групи:

1) л е к с и ч н і с и н о н і м и, що відрізняються смисловими відтінками *(відомий — видатний — славетніш — знаменитий);*

2) с т и л і с т и ч н і с и н о н і м и — це слова, що відрізняються стилістичним і емоційним забарвленням *(говорити — мовити — пророчити — верзти);*

3) а б с о л ю т н і с и н о н і м и — зовсім не відрізняються значенням і в різних контекстах можуть вживатися без будь-якої відмінності *(мовознавство — лінгвістика; століття — сторіччя).* Таких синонімів в українській мові небагато.

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

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

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

ВІРНО - ПРАВИЛЬНО

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

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

ВОДІЙ - ШОФЕР

Досить часто ці слова вживаються як рівнозначні і взаємозамінні. Можна сказати *водій таксі* і *шофер таксі, водій автомашини* і *шофер автомашини.*

Водій — це загальна офіційна назва людини, що керує транспортними засобами, механізмами, агрегатами. За своїм походженням це досить довнє слово: «людина, що вказує шлях кому-небудь».

Водій у сучасній української мові «людина, що пройшла спеціальну підготовку і керує автомобілем, автобусом, тролейбусом, трамваєм ».

Слово *шофер* - досить недавнє запозичення з французької мови. Звідси — і постійний наголос у слові: *шофер, шофера, шофером* .

Отже, в сучасній української мові шофер — це назва тільки водія автомобіля, водія професіонала, тобто назва людини за професією. Людину, яка водить тільки власний автомобіль, шофером не називають.

ГОСПІТАЛЬ — ШПИТАЛЬ

Це слова-синоніми, запозичені українською мовою через різні мови-посередники. Перше — через голландську та російську, друге — через німецьку та польську. В українській сучасній мові *госпіталь* уживається на позначення лікарні для військових і є загальноприйнятим.

Шпиталь — того самого значення, що й госпіталь, має вужчу сферу вживання; його не зустрічаємо в офіційно-діловому мовленні. Ця назва трапляється в художньому стилі. Але кожен із синонімів передбачає і додаткові лексичні значення чи їх відтінки.

ГРУЗОВИК — ВАНТАЖІВКА

Слово *вантажівка* останнім часом активно вживається у пресі, на радіо й телебаченні. Слово *вантажівка* є гідним замінником скалькованого з російської *грузовик*. Його рекомендуємо вживати у всіх сферах.

ЖИТЕЛЬ — МЕШКАНЕЦЬ

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

Слово *мешканець* (запозичене з польської) усталилося з назвою особи, яка займає якесь приміщення для житла: *мешканці будинку, мешканці квартири*. Але останнім часом слово *мешканець* активізувалося і як назва особи, що живе в певному місці (тобто в значенні "житель"): *мешканці Києва, мешканці сільської місцевості. Мешканці* можна сказати і про тварин, які населяють певну місцевість: *мешканці лісу, мешканці морів, мешканці пустелі*.

З ОГЛЯДУ — З ПОГЛЯДУ

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

ЗАМІСНИК — ЗАСТУПНИК

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

КВИТОК — БІЛЕТ

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

МИТЕЦЬ — МИСТЕЦЬ

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

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

НАСТУПНИЙ — ПОДАЛЬШИЙ

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

ОБОПІЛЬНИЙ — ВЗАЄМНИЙ

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

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

ПАСХА — ПАСКА — ВЕЛИКДЕНЬ

Ці три слова в значенні " назва релігійного свята Воскресіння Христового" є стилістичними синонімами. Слово *пасха* (за походженням давньоєврейське) — церковно книжне, його зустрічаємо в українських перекладах Біблії. Слово *пасха* є в мові художньої літератури, офіційно-ділової тощо.

Слово *паска* - розмовний синонім до церковного вживання *пасха,* фонетичний варіант *пасхи.* У художній літературі, фольклорі слово *паска* є широковживаним. Проте основна назва свята Воскресіння в українській мові - *Великдень(Великий день).* Ця назва засвідчується ще в текстах XI ст., зокрема в Остромировому євангеліє. Це буквальний переклад відповідної грецької назви. Він має давню традицію вживання в українському фольклорі, художній літературі, у живій народній мові.

Паскою в українській мові називають солодкий здобний високий хліб циліндричної форми, що випікається за православним звичаєм до *Великодня.*

ПОЛОЖЕННЯ — СТАНОВИЩЕ — СТАН

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

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

СПИРАТИСЯ — ОПИРАТИСЯ

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

СУСПІЛЬНИЙ —ГРОМАДСЬКИЙ

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

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

ТЕПЕР — ЗАРАЗ — НИНІ — СЬОГОДНІ

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

У РАМКАХ — У МЕЖАХ

Ці прийменникові сполуки синонімічні й майже завжди взаємозамінні.

Але коли йдеться про місцевість, географічні поняття, треба використовувати прийменник *у межах: у межах країни, у межах міста, села, області* і т.д. Такі сполуки типові для офіційно-ділового стилю.

ЗАНЯТТЯ ДРУГЕ

1. ДІАЛЕКТНА ЛЕКСИКА

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

Що таке діалекти і діалектизми?

Діалекти — це відгалуження загальнонародної мови, яким говорить частина народності, нації, племені.

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

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

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

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

Слід зазначити, що надмірне вживання діалектної лексики ускладнює читання творів. Треба дуже обережно ставитися до

використання діалектної лексики, дбати про те, щоб вона не засмічувала мову і не утруднювала сприймання творів читачами.

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

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

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

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

Дайте відповідь:

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

Завдання:

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

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

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

2. РОЗПИСКА

Розписка — це письмовий документ, що складається на підтвердження яких-небудь дій. Текст пишеться у довільній формі. Обов'язкові реквізити: прізвище, ім'я та по батькові особи, що дає розписку, виклад (якщо це позичка грошей, вказується сума, якщо йдеться про матеріальні цінності, перелік їх), дата і підпис.

Складається розписка в одному примірнику. Іноді вказуються свідки, якщо виникає потреба в їхній присутності.

Подаємо зразки:

РОЗПИСКА

Я, Кравченко Данило Олексійович, одержав від Микитенка Олександра Юрійовича 5000 (п'ять тисяч) гривень. Зобов'язуюсь вказану суму повернути до 14 лютого 2004 року.

Дата_____(підпис) Д.О. Кравченко

Засвідчення: (підпис) І.Д. Борисенко

РОЗПИСКА

Я, Пеньковська Надія Василівна, юрист фірми "Анна", взяла у власне користування комп'ютер "НОУТ-ВУК", що належить названій фірмі. Зобов'язуюсь здійснювати поновлення версій комп'ютерних програм за свій рахунок та повернути комп'ютер до 1 вересня 2004 року.

Дата_____(підпис) Н.В. Пеньковська

За па м 'я тай те:

- у слові *розписка* пишеться префікс **роз-** за правилами українського правопису;
- у словах *зобов 'язуюсь, комп 'ютер* ставиться апостроф;
- прізвища *Кравченко, Микитенко, Борисенко* пишуться за нормами українського правопису відповідно до усталеної вимови, а прізвище *Пеньковська* пишеться з м'яким знаком у корені слова та в суфіксі **-ськ-** за правилами правопису;
- слова *користування, поновлення* пишуться з двома -н-.

3. ЗНАК М'ЯКШЕННЯ

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

М'який знак пишеться:

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

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

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

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

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

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

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

М'який знак не пишеться:

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

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

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

після **ц** у кінці слів іншомовного походження: *шприц, палац, кварц;*

після н перед ж, ч, ш, щ: *тонший, інший, камінчик.*

Вправи:

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

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

2. Перекладіть подані слова українською мовою і складіть з ними речення:

вратарь, сажень, степь, грунт, меньшинство, пуговица, карандаш, путь, секретарь, запорожский, французский

3. Прочитайте текст. Випишіть слова з м'яким знаком. Поясніть їх правопис.

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

4. АПОСТРОФ

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

Апостроф ставиться:

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

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

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

В українських словах апостроф не ставиться:

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

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

в) після префіксів із кінцевим приголосним перед наступним і, є, [a]5 о, у: *безіменний, загітувати, зекономити, зокрема, зуміти.*

Вправи:

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

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

2. Перекладіть слова й запишіть українською мовою, зіставте написання:

мягкий, объединение, мяч, объявление, пять, премьера, отьезд, семья, подъезд, девять, оловянный, славянский

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

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

4. Прочитайте текст. Визначте основну думку.

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

5. Перекладіть українською мовою.

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

Жимолость — опасное для человека растение. Красные ягоды ее ядовиты. Но кто знает и любит природу, не пройдет мимо волчьей ягоды. Это растение — барометр. Оно хорошо предсказывает погоду.

В сухую погоду цветы жимолости совсем не пахнут. Запах цветов у жимолости — предвестник дождя. Даже если ненастье ожидается через несколько часов и небо совершенно безоблачно, жимолость своим запахом скажет о предстоящем дожде *(Ю. Дмитриев).*

5. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

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

2. Перед глухими ϰ, π, τ, φ, χ завжди пишеться префікс с-: *скласти, створити, спробувати, спресувати, схвалити, сфотографувати.*

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

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

б) префікс **пре-** пишеться в словах на означення найвищого ступеня ознаки: *прегарний, предобрий, премилий, пребідний, превеликий;*

префікс **пре-** можна замінити словом дуже: *премудрий — дуже мудрий; превисокий — дуже високий; предобрий — дуже добрий;*

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

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

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

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

Вправи:

1. Від поданих слів за допомогою префіксів утворіть нові слова і складіть з ними речення:

відчинити, заклеїти, доїхати, віднести, прийти, розробити, розкласти, відкинути

2. Поясніть правопис префіксів у наведених словах:

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

3. На місці крапок поставте префікси:

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

Зверніть увагу !

6. ПАРОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

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

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

Порівняймо значення паронімів:

Адрес. Адреса.

Адрес — письмове привітання на честь ювілею тощо.

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

Виборний. Виборчий.

Виборний — вживається, коли йдеться про виборну посаду.

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

Виключно. Винятково.

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

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

Дипломат. Дипломант. Дипломник.

Дипломат — посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю.

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

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

Дільниця. Ділянка.

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

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

Додержувати. Додержуватися.

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

Додержуватися — бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань.

Особистий. Особовий.

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

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

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

Покажчик. Показник.

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

ЗАНЯТТЯ ТРЕТЄ

1. ЛІТЕРАТУРНА ВИМОВА

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

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

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

Правильна, нормативна вимова значною мірою залежить від наголошення слів.

Особливістю українського мовлення є переміщення наголосу в іменниках першої відміни множини на закінчення. Наприклад: *книжка — книжки, книжками, книжкам; вітер — вітри, вітрами, вітрам.*

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

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

Київщина — (бо Київ)
Полтавщина— (бо Полтава)
Харківщина — (бо *Харків)*
Донеччина — (бо Донецьк)

Слід запам'ятати наголошення особових форм дієслова б у т и : *буду, будеш, будуть, буде, будемо..., була, було, були.*

Правильним є наголошення кінцевого складу у дієсловах типу: *нести, вести, везти* та ін. Наприклад: *нести —принести, пронести, занести, піднести, внести...* (а не *принести, занести...).*

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

читати — читання	*тесати — тесання*
писати — писання	*пізнати — пізнання*
питати — питання	*завдати — завдання*
надбати — надбання	*признати — признання*

Однаково наголошуються словосполучення *(квартали будинків* і *квартали року).* Неправильною є вимова: *завдання, читання, писання, квартал.*

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

Пам'ятаймо і про наголошення таких часто вживаних іншомовних слів: *діалог, каталог, монолог, міліметр, сантиметр, кілометр, демократія, бюрократія, аристократія.*

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

Наголос в українській мові може змінювати лексичне значення слова: *кредит — кредит, замазка — замазка, замок — замок, заняття — заняття, дорога — дорога* та ін. Одне й те саме слово в різних наголошених позиціях означає й різні поняття. Такі слова називають омографами.

Наприклад: *Дорога додому; Дорога серцю пісня; Заняття до душі; Заняття з ділового мовлення.*

Часто наголос виражає граматичне значення слів: *книжки* (одн.) — *книжки* (мн.), *сестри* (одн.) — *сестри* (мн.), *вікна* (одн.) — *вікна* (мн.).

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

У різних говірках української мови є відхилення від літературної норми у вживанні наголосу. Так, у говорах південно-західного наріччя спостерігаються певні особливості у вимові: *було, принести, підемо, батько.*

Система наголосу сучасної української літературної мови сформувалася переважно на південно-східній діалектній основі. Вона стабілізувалася, і лише незначна група слів має два наголоси: *мабуть, позов, алфавіт, святвечір, доглядач* та ін.

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

Дайте відповідь:

Що таке норма літературної вимови?
Що означає логічний наголос?
У яких випадках відбувається переміщення наголосу?
Чи може наголос змінювати лексичне значення слова?
Чи виражає наголос граматичне значення слова?

Завдання:

1.Прочитайте і порівняйте наголошення однокореневих слів в обох мовах. Запам'ятайте їх.

Українська мова	Російська мова	Українська мова	Російська мова
верба́	ве́рба	по́каз	пока́з
ви́раження	выраже́ние	порізни́ти	разрозни́ть
ви́селення	выселе́ние	при́ріст	приро́ст
вчо́ра	вчера́	при́ятель	прия́тель
дзво́нить	звони́т	різки́й	ре́зкий
за́стілка	засти́лка	розгі́н	разго́н
засу́в	засо́в	руко́пис	ру́копись
засу́ха	за́суха	середи́на	середи́на
зга́рячу	сгоряча́	сокирки́	соки́рки
ім'я́	и́мя	со́кір	осоко́рь
кре́мінь	креме́нь	стари́й	ста́рый
мали́й	ма́лый	уро́дженець	уроже́нец
нови́й	но́вый	у́спіх	успе́х
одина́дцять	оди́ннадцать	чотирна́дцять	четы́рнадцать
озимина́	о́зимь	шо́стий	шесто́й
пере́пис	пе́репись	щи́пці	щипцы́
перчи́ти	пе́рчить		

2. Прочитайте текст. Виділіть логічний наголос, прокоментуйте його вживання.

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

2. ДОРУЧЕННЯ

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

Доручення буває особисте і службове.

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

Подаємо зразки особистих доручень:

І. На одержання зарплати

ДОРУЧЕННЯ

м. Київ, сьомого вересня дві тисячі третього року

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

Дата_____Ю.С. Білик
(підпис)

Посвідчувальний напис: _____
(підпис)

2. На розпорядження вкладом

ДОРУЧЕННЯ

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

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

Дата_____В.О. Малик
(підпис)

Посвідчувальний напис: _____
(підпис)

Запам'ятайте:

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

Завдання:

Складіть доручення на:

а) отримання стипендії;
б) придбання й доставку канцелярського приладдя;
в) керування автомобілем.

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

Подаємо зразок службових доручень:

Додаток № 56
(до вп.. 76, 183, 188, 190)

Затверджено Постановою Правління
Національного банку України
№ 129 від"___" _____

Відділ інкасації _____
_____
(найменування установи банку)
"__" _____ № _____

Дійсне до "___" _____
_____ в м.
_____ районі
_____ області

ДОРУЧЕННЯ

Видано інкасатору _____
_____
_____

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

_____
(найменування установи банку)

Особистий підпис посвідчується
(прізвище, імя, по батькові)

Керівник установи банку
(підпис)

Головний бухгалтер
(підпис)

М.П.

ДОРУЧЕННЯ №

(місце складання)

Видане _____

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина,

його адреса та посада)

у тому, що йому доручається представництво інтересів

(назва організації)

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

(питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права:

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

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

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на_____.

(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за №_____.

Начальник _____

(підпис) (розшифрування підпису)

Головний бухгалтер_____

(підпис) (розшифрування підпису)

Печатка

Посвідчувальний напис
на звороті доручення
(у разі необхідності)

"___" _____ р.

_____

(місце складання)

Це доручення посвідчене мною, _____

(прізвище, ініціали)

_____ нотаріусом

(державним, приватним)

_____

(найменування нотаріальної контори)

Доручення підписане від імені _____

(найменування юридичної особи)

гр._____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

у моїй присутності.

Правоздатність _____

(найменування юридичної особи)

і повноваження його(її) представника перевірено.

Особу гр._____, який(яка)

(прізвище, ініціали)

підписав(ла) доручення, встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за №

Стягнуто _

(державного мита, плати)

_____Нотаріус

(державний, приватний)

Печатка

(підпис)

3. ПРАВОПИС ПРІЗВИЩ ТА ІМЕН ПО БАТЬКОВІ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) літера **и** завжди пишеться в прізвищах, утворених від імен та коренів, спільних для української і російської мов. Наприклад: *Мироненко, Сидоров, Тихонов, Максимов, Данилов, Григорчук, Виноградов, Винокур;*

9) російський суфікс -ев, **-еев** передається через є після приголосних (за винятком шиплячих, ρ та ц). Наприклад: *Матвеев, Федосеев, Євсєєв, Патрікєєв, Веденеев; Медведев, Каменев, Гундарев, Жухарев, Малышев, Баришев, Зайцев, Мальцев, Пахарев, Андреев, Хомічев, Мариничев, Онищенко;*

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

11) у суфіксах -ич, **-ик** пишеться и. Наприклад: *Зінкевич, Мазуркевич, Базилевич, Зозулевич; Перепелятник, Рудик, Цилюрик, Дудник, Малик, Антосик, Бендрик;*

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

ІМЕНА ПО БАТЬКОВІ

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

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

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

Григорій — Григорович, Григорівна
Сава — Савич **(-ович),** *Савівна*
Ілля — Ілліч, Іллівна
Микита Микитович, Микитівна

Яків — *Якович* **(-левич,),** *Яківна* **(-лівна)**
Лука — *Лукич, Луківна*

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

Наприклад:

Р. в. *Людмили Тимофіївни* (неправильно: Тимофіївної)
Вікторії Володимирівни (неправильно: Володимирівної)
Д. в. *Людмилі Тимофіївні* (неправильно: Тимофіївній)
Вікторії Володимирівні (неправильно: Володимирівній).

4. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВІДМІНЮВАННЯ ПРІЗВИЩ

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

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

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

Н.	*Ольга Бондаришин*	*Ольга Бондаришин*
Р.	*Ольги Бондаришин*	*Ольги Бондаришиної*
Д.	*Ользі Бондаришин*	*Ользі Бондаришиній*
З.	*Ольгу Бондаришин*	*Ольгу Бондаришину*
О.	*Ольгою Бондаришин*	*Ольгою Бондаришиною*
М.	*при Ользі Бондаришин*	*при Ользі Бондаришиній*
Кл.в.	*Ольго Бондаришин*	*Ольго Бондаришин*

Усі чоловічі прізвища на приголосний відмінюються за зразком:

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

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

Жіночі прізвища на -о, -й та приголосний в українській мові перебувають поза відмінами. Наприклад: *Пансо Тетяна, Охтаро Людмила, Бурдо Анастасія, МандроЛіля, Тягнирядно Надія; ГайДарія, Гордій Галина, Тугай Лідія, Тужій Марина, Соловей Інна, Суховій Уляна, Бородай Неля; Трьомсин Ганна, Брус Жанна, Стає Зінаїда, Голуб Юлія, Шевчук Світлана, Назарчук Ніна, Кравчук Варвара; Рець Марія, Швець Софія, Кравець Руслана, Микитасъ Павлина, Кришталь Євгенія, Кавунець Олександра.*

Не відмінюються й жіночі українські прізвища, що закінчуються на-ко,-ло. Наприклад: *Покотило Оксана, Позивайло Дарина, Манойло Шла, Гуцало Валерія, Парафило Ксенія, Нечитайло Діана, Бондаренко Неля, Москаленко Віра, Коваленко Олеся, Боженко Валентина, Панасенко Юлія, Федоренко Таміла, Паращенко Антоніна, Юхименко Соломія, Усенко Ліза, Біленко Леся, Василенко Тамара, Власенко Вікторія.*

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

Окрему групу прізвищ в українській мові становлять прізвища «спільного роду». Це українські прізвища на -а типу: *Коляда, Білобаба, Сирота, Воєвода, Діброва, Сіромаха, Дубинка, Лобода* та прізвища іншомовного походження. Рід таких прізвищ визначається синтаксично, залежно від того, особі якої статі (чоловічої чи жіночої) Даються ці прізвища. Наприклад: *Павло Діброва* й *Ольга Діброва;*

4 3-494

Роман Сирота і *Людмила Сирота; Вікторія Дубинка і Микола Дубинка; Дарій Воєвода* і *Софія Воєвода; Маріанна Сальватьєрра* і *Луїс Сальватьєрра; Марісабель Метлок* і *Альберто Метлок* та ін.

Українські прізвища «спільного» роду відмінюються за зразком:

Н.	*Андрій Лагода*	*Марія Лагода*
Р.	*Андрія Лагоди*	*Марії Лагоди*
Д.	*Андрію (-єві) Лагоді*	*Марії Лагоді*
З.	*Андрія Лагоду*	*Марію Лагоду*
О.	*Андрієм Лагодою*	*Марією Лагодою*
М.	*при Андрію (-єві) Лагоді*	*при Марії Лагоді*

Вправи:

1. Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть їх правопис:

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

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли в жіночому й чоловічому роді в родовому та орудному відмінках:

Біленко, Савенко, Іваненко, Малько, Левочко, Прокопенко, Яременко, Дацун, Марчук

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

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

4. Прочитайте текст. Прокоментуйте правопис прізвищ.

Цей третій — то був Іван Франко. Я знав його з портретів. Я підійшов, і ми познайомилися.

Перше враження, звичайно, найсильніше. Я ще й нині Франка уявляю собі таким, яким його тоді під грушкою у Жукові побачив. Був він у повнім розцвіті сил і видно, що почував себе добре на селі, здалеку від гамору Львова і від редакційної, літературної та наукової праці. Мав на собі якусь люстринову попелясту блузу, вишивану сорочку й нові, але чомусь роздерті черевики.

Я тоді багато рисував, і не диво, що малярський вираз моменту найсильніше врізався в мою пам'ять.

Найвищого росту був мій батько, трішечки нижчий Андрій Чайковський, а найнижчий Франко. (Такого росту уявляю собі Шевченка, себто середнього.) Всі три широкоплечі, сильно збудовані мужчини, усі три синьоокі. Батькові очі всміхалися, Чайковського дивилися бистро, щоб помітити щось цікаве (він же знаменитий оповідач), а Франкові гляділи, ніби крізь якусь червону імлу, оминали людей, деколи здавалося, гей би вони позичені в нього, то знов, ніби не привикли до сонця, бо задивлені були вглиб, у душу *(Б. Лепкий).*

Зверніть увагу !

5. ПЕРЕКЛАД ТА ПРАВОПИС УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ УСТАЛЕНИХ СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ

Безналичный расчет	безготівковий розрахунок
Благотворительный вечер	благодійний (доброчинний) вечір
Видавший виды	бувалий
В клетку(тетрадь)	у клітинку (зошит)
В клетку(ткань)	картата (тканина)
В строгом смысле слова	у точному значенні(цього)слова
В тот же момент	тої (тієї) самої миті
Горюче-смазочные материалы	паливно-мастильні матеріали
Дальнейшее использование	подальше використання
Депонированная зарплата	депонована зарплата
Для видимости	для годиться
Железнодорожный путь	колія; залізнична колія
Задевать самолюбие	зачіпати самолюбство
Заказное письмо	рекомендований лист
Изощренный ум	витончений розум
Изысканная одежда	вишуканий одяг

Изысканные манеры - вишукані (витончені) манери
Изысканный вкус - витончений смак
Испытательный срок - випробний строк (термін)
Каждые полчаса - щопівгодини
Канцелярские принадлежности - канцелярські приладдя
Капризная погода - примхлива погода
Капризный ребенок - вередлива дитина
Косвенная причина - посередня (непряма) причина
Косвенные результати - побічні результати
Лицевой счет - особовий рахунок
Личный листок - особистий листок
Материально-ответственное лицо - матеріально-відповідальна особа
На должном уровне - на належному рівні
Наличные деньги - готівка
Невежда - невіглас
Неотложная помощь - невідкладна допомога
Неотложное дело - нагальна справа
Низменные интересы - ниці інтереси
Ни под каким видом - нізащо; ні в якому разі
Оборот - оборот; обіг (гроші в обігу)
Оборудовать квартиру - устаткувати (опорядити) квартир}
Обратиться по адресу - звернутися за адресою
Обставлять квартиру - меблювати; умебльовувати кварти
Общественное мнение - громадська думка
Общественные отношения - суспільні відносини
Оплата наличными или по безналичному расчету - оплата готівкою або безготівковим розрахунком
Оприходование - оприбуткування

Отчисления - відрахування
Письмо с уведомлением - лист з повідомленням про вручення
Повредить механизм - зіпсувати (пошкодити) механізм
Подписка на газети - передплата на газети
Поезд дальнего следования - поїзд далекого прямування
По понедельникам - щопонеділка; кожного понеділка
Постельные принадлежности - постільні речі
Принимать участие - брати участь
Приходование - прибуткування
Пугевой лист (листок) - дорожній лист (листок)
Пути следования - шлях; дорога
Пути сообщения - шляхи сполучення
Расписка в получении - розписка про одержання
Расходная накладная - видаткова накладна
Расходы по бюджету - видатки по бюджету
Спрос и предложение - попит і пропозиція
Списать в расход - списати на видаток
Текучесть кадров - плинність кадрів
Текущий (счет, ремонт) - поточний (рахунок, ремонт)
Точно известно - достеменно відомо
Точно изъясняться - точно висловлюватись
Угловая комната - наріжна кімната
Удельный вес - питома вага
Учредительное собрание - установчі збори
Уязвимое место - уразливе місце
Ход событий - перебіг подій; хід подій
Хозяин положения - господар становища
Хозяин слова - хазяїн слова
Хорошее отношение - добре ставлення; гарні стосунки; добрі взаємини

Щекотливое обстоятельство - делікатна (тонка) обставина

Язвительное замечание - ущипливе зауваження

Зверніть увагу !

Прочитайте висловлювання відомих людей

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

Слово - зброя. Як усяку зброю, його треба чистити й доглядати *(М. Рильський)*.

Батьківщина - це твоє рідне слово. Знай, бережи, збагачуй велике духовне надбання свого народу - рідну українську мову. Це мова великого народу, великої культури *(В. Сухомлинський)*.

ЗАНЯТТЯ ЧЕТВЕРТЕ

1. УСНЕ МОВЛЕННЯ

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

Усне мовлення — це слухове сприймання певної інформації.

За допомогою усного мовлення спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо.

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

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

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

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

Важлива ознака усного мовлення — це простота і природність.

Звичайна сфера застосування усного мовлення — бесіда, розмова.

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

Усне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості,

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

Дайте відповідь:

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

2. ДОВІДКА

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

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

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

Подаємо зразки:

ДОВІДКА

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

Довідка видана за місцем вимоги.
"___"_____200__р.

Директор ТОВ "Хата"
при ЖКУ - 1 В. Е. Балашов
(підпис)

ДОВІДКА

Пані Мовчан Інна Юріївна працює у адвокатській компанії "Захист" м. Києва на посаді юриста з окладом _____гривень.

Довідка видана для подання

200_ р.

Президент адвокатської
компанії "Захист" А.О. Тимчук
(підпис)

Головний бухгалтер Н.В. Шевчук
(підпис)

Запам'ятайте:

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

Додаток № 14
(до пп.. 34,37,61,163,183,204)

Затверджено Постановою Правління
Національного банку України
№ 129 від " " D.

ДОВІДКА

э видачу інкасаторам сумок (мішків), явочних карток
" _ "_____Р-

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

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

Усього видано_____ сумок, із
(кількість цифрами і словами)
них для збирання виручки _____ сумок,
(кількість цифрами і словами)
сумок для перерахування і мішків стандартних
_____.
(кількість цифрами і словами)

Начальник відділу (дільниці) інкасації _____
(підпис)
Черговий інкасатор
"___"_____ р. _____
(підпис)

Запам'ятайте:

· слова *Правління, збирання, перерахування* пишуться з двома -Н-.

Завдання:

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

3. ЗВЕРТАННЯ

Звертання — це слово чи словосполучення в реченні, що називає істоти або персоніфіковані предмети, до яких адресовано мовлення. Наприклад: ***Іване Миколайовичу,*** *підготуйте будь ласка, звіт про роботу вашого управління.*

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

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

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

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

У реченні може бути кілька звертань, наприклад: ***Весно красна!***

Любі мрії! Сни мої щасливі! *Я люблю вас!* (Леся Українка); *Спасибі тобі,* ***Стьопо,*** *спасибі Вам,* ***Терентію Йосиповичу,*** *спасибі тобі, Валю!* (О. Корнійчук).

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

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

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

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

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

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

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

1. Іменники чоловічого й жіночого роду І та ІІ відмін мають в однині кличний відмінок.

Іменники чоловічого роду ІІ відміни в кличному відмінку

закінчуються на -у (-ю), -є.

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

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

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

Іменники чоловічого й жіночого роду І відміни та зрідка іменники жіночого роду ІІІ відміни в кличному відмінку закінчуються на -о, -є (-є), -ю.

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

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

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

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

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

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

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

Вправи:

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

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

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

3. Прочитайте текст. Визначте головну думку.

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

4. Перекладіть тексти українською мовою.

День кончался. Казалось, что лесные поляны сами наливались густой темнотой. Скоро уж стало трудно различать очертания веток. След знакомой тропинки стал пропадать. Время от времени раздавался одинокий голос птички. Она будто была удивлена таинственным наступлением тишины. Приближалась ночь *(М. Пришвин).*

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

Зверніть увагу !

5. ВИБІР СЛОВА

Суттєвою вадою усного мовлення часто буває бідний словниковий запас. Мовець може говорити багато, але використовувати одні й ті самі слова чи словосполучення. Часто виступаючий орієнтується лише на писемний стиль, тобто послуговується книжними словами. На жаль, не кожен доречно може вживати крилаті слова і вирази. Іноді мовець у свій виступ уводить фразеологізми, але вони не завжди доречні серед канцеляризмів. Ознака низької мовної культури — вживання тавтологічних словосполучень.

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

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

Авторитет	- повага, пошана, престиж, вага
Аргумент	- підстава, мотив, обґрунтування, доказ
Будувати	- споруджувати, мурувати, ставити
Бурхливий	- буремний, буряний, несамовитий, шалений, палкий
Вимагати	- ставити вимогу, домагатися
Висловлювати	- виражати, виявляти, відбивати, передавати
Відвертий	- щирий, прямий, неприхований, очевидний, явний, безсумнівний, щиросердечний
Гілка	- галузка, вітка, віта, гілляка

Гомін - гамір, галас, шелест, шум, розголос
Дефект - брак, упущення, недоробка, вада, хиба, недолік, пошкодження
Документи - ділові папери, папери, джерела, першоджерела
Доручати - покладати, зобов'язувати
Думка - твердження, ідея, задум
Економія - ощадливість, заощадження
Експеримент - дослід, спроба
Екстрений - терміновий, спішний, негайний
Енергійний - активний, працьовитий, наполегливий, рішучий, діяльний
Жвавий - моторний, рухливий, шпаркий, швидкий, прудкий,баский
Завдання - мета, призначення, перспектива
Завірити - запевнити, гарантувати, дати слово
Заспокоювати - угамовувати, утихомирювати, утишувати
Застосовувати - використовувати, запроваджувати
Затамувати - придушити, подавити, пригнітити, пригнобити, заглушити, стримати, угамувати, побороти
Збільшити - підвищити, підняти, примножити, посилити
Зв'язати - сполучити, поєднати, сплести
Здійснювати - чинити, робити, проводити, вершити, складати, укладати, виконувати, коїти
Здобути - оволодіти, опанувати, охопити
Змовлятися - домовлятися, умовлятися, порозумітися
Ідентичний - тотожний, рівнозначний, однаковий
Компенсація - відшкодування, оплата, покриття
Крихкий - тендітний, ламкий, ломкий, слабкий
Лаконічний - стислий, короткий, небагатослівний
Ланцюг - низка, сплетення, сплетіння, кайдани, пута
Ліквідувати - скасувати, припинити, знищити, викоренити

Мешкати - жити, мати притулок, тулитися
Неясний - невиразний, непевний, туманний
Основний - головний, найважливіший, найактуальніший, першорядний, першочерговий
Осягнути - охопити,оточити, огорнути, обгорнути, обхопити, обняти, обійняти, збагнути
Охороняти - вартувати, стерегти, оберігати
Ощадливий - розважливий, розважний, обачливий, обачний
Пам'ять - спогад, спомин, згадка
Період - етап, епоха, ера, час, пора, вік, проміжок часу
Повага - пошана, шана, шаноба, поважання
Повідомити - оповістити, проінформувати, довести до відома
Повідомлення - інформація, новина, звістка
Погляд - переконання, думка, гадка
Порівнювати - зіставляти, співвідносити, проводити аналогію
Пояснити - з'ясувати, вияснити
Правильний - надійний, певний, несхибний, нехибний
Пріоритет - перевага, першість, переважне право
Рвати - виривати, шарпати, смикати, дерти, шматувати, підривати
Реалізація - виконання, здійснення, втілення, проведення
Реальний - дійсний, справжній, існуючий, можливий для виконання
Ремонт - лагодження, усунення недоліків, виправлення пошкоджень
Різкий - пронизливий, гострий, шпаркий
Рішення - вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, вирок, присуд
Рішучий - відважний, зважливий, категоричний, вирішальний

Розбіжність - незгода, незлагода, нелад
Розкрити - розпакувати, розпечатати, виявити, викрити, показати
Розрахунок - сподівання, намір, вигода, інтерес, рація, ощадливість
Росток - паросток, кільчик, живець
Рушати - прямувати, простувати, кидатися, пориватися, летіти, линути, ринути, мчати, направлятися, підійматися, прориватися, подаватися, спрямовуватися, скеровуватися
Сильний - дужий, міцний, могутній, потужний, великий
Симптом - ознака, риса, прояв, знак
Співдружність - дружба, згода, товариство
Спритний - тямущий, кмітливий, догадливий
Старанність - пильність, ретельність, завзяття, запопадливість
Стимул - поштовх, причина, рушійна сила, імпульс, заохочення
Стійкий - сталий, усталений, тривалий, тривкий
Схвильований - збентежений, зворушений, збуджений, збурений,розхвильований,розбурханий
Традиції - звичаї, звички, ідеї, норми, правила
Турбуватися - піклуватися, клопотатися, дбати
Улаштування - упорядкування, обладнання, справляння
Утішний - приємний, похвальний, схвальний, принадний
Цвітіння - квітування, процвітання, красування
Чекати - очікувати, ждати, дожидати, сподіватися
Чіткий - певний, ясний, очевидний
Чуйний - чутливий, чулий, сприйнятливий
Щирий - душевний, сердечний, щиросердний
Щодня - щоденно, повсякденно
Якість - риса, властивість
Ящик - скриня, скринька (поштова), шухляда

Зверніть увагу

Прочитайте висловлювання відомих людей

Учися подобатися... вдалим вибором слів і точною зміною голосу. Той, хто вміє приємно говорити, прихиляє своїх слухачів, і тому, коли прийде час спонукати їх до чогось доброго чи відхиляти від будь-чого злого, він матиме на них більший вплив *(С. Пелліко)*.

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

5*3-MJ

ЗАНЯТТЯ П'ЯТЕ

1. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ

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

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

Писемне мовлення спирається на усне і є вторинним.

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

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

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

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

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

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

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

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

Дайте відповідь:

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

2. НАКАЗ

Одним із найпоширеніших документів є наказ — правовий акт, що видається на виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищестоящих органів. Це може бути і внутрішній документ будь-якої організації, установи, підприємства та ін. Він має як розпорядче, так і виконавче значення.

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

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

Подаємо зразки наказів:

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ
ЗОЛ0.2002 №80/625/149

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

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

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

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

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

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

Начальник Головного Управління
державної служби України _____
(підпис)

Міністр освіти і науки України _____
(підпис)

Ректор Української Академії
Державного управління при
Президентові України _____
(підпис)

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

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

(Т Е К С Т)

Перший проректор
Української Академії державного
Управління при Президентові
України _____
(підпис)

Заступник Державного секретаря
Міністерства освіти і науки
України _____
(підпис)

Запам'ятайте:

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

ДЕРЖАВНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ

НАКАЗ
20.06.2003 №496

Про видачу ліцензії на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів

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

1. Видати ТОВ "Фінансист" (адреса:_____, код за ЄДРПОУ 21187347) ліцензію на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів, а саме діяльності по випуску та обігу цінних паперів, зокрема:

діяльності по випуску цінних паперів;
комісійної діяльності по цінних паперах;
комерційної діяльності по цінних паперах.

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

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

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

Голова комісії _____
(підпис)

Запам'ятайте:

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

Завдання:

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

3. ПОДВОЄННЯ ТА ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ

1. Подвоєні приголосні маємо при збігу однакових приголосних:

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

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

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

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

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

Буквосполучення **нн** пишеться:

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

б) у прикметниках з наголошеними суфіксами -анн(ий), -енн(ий), **-янн(ий):** *здійсненний, вблаганний, недозволенний, недоторканний, незрівнянний, нечисленний, непримиренний, несказанний, нескінченний,* а також у прикметнику *старанний;*

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

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

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

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

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

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

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

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

Вправи:

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

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

2. Перекладіть слова українською мовою. Порівняйте їх написання. Складіть з цими словами речення.

Прикарпатье, Запорожье, Полесье, беззаветный, обочина, побережье, бесследный, кассир, нежданными, священник, кроссворд, иллюстрация, оттенок, оттепель, бездорожье, уверенность, бассейн, жужжать, рассчитывать, знания, массаж, соломенный, воссоединение

3. Перекладіть українською мовою.

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

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

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

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

Зверніть увагу !

Прочитайте висловлювання про рідну мову відомих людей

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мова — дивосвіт, духовна планета, на якій живе виплекана людиною незліченна кількість слів *(І. Вихованець)*.

Мова — єдине знаряддя для засвоєння спадщини минулого, найвищих здобутків людської культури, людської мислі *(І. Вихованець)*.

Слово має бути сказане так, щоб воно мало акцент доцільності *(Лесь Курбас)*.

Слово — це найтонший різець... Вміти користуватися ним — велике мистецтво *(В. Сухомлинський)*.

Літературна наша мова виділилася вже в сталі форми, а тому ми мусимо навчатися не якоїсь говіркової мови, але мови всеукраїнської, цебто літературної *(І. Огієнко)*.

Діалект, а ми його надишем
Міццю духу і огнем любови
І нестертий слід його запишем
Самостійно між культурні мови *(І. Франко)*.

Мова рідна! Ти ж — як море — безконечна, могутня, глибинна. Котиш і котиш хвилі своїх лексиконів, а їм немає кінця-краю *(С. Плачинда)*.

Як парость виноградної лози,
Плекайте мову. Пильно й ненастанно
Політь бур'ян. Чистіша від сльози
Вона хай буде. Вірно і слухняно
Нехай вона щоразу служить вам,
Хоч і живе своїм живим життям *(М. Рильський)*.

Без мови нашої, юначе,
И народу нашого нема *(В. Сосюра)*.

Рідна мова — це найособистіша і найглибша сфера обстоювання свого "я", коли воно є, своєї особистої і національної гідності *(І. Дзюба)*.

ЗАНЯТТЯ ШОСТЕ

1. ІНШОМОВНІ СЛОВА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дайте відповідь:

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

2. ПРОТОКОЛ. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

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

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

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

Подаємо зразок:

ПРОТОКОЛ №___

16 квітня 2003 р.

Зборів закритого акціонерного товариства "КАН"

Усього акціонерів : _____
Присутні: _____
Відсутні: _____

Порядок денний:

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

Слухали :
Доповідь заступника голови правління компанії Трьомсина І.М. про роботу акціонерного товариства за 2002 рік.

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

Постановили:
До 20.04.2003 р. подати належні папери з внесеними конкретними пропозиціями щодо обрання та затвердження нового складу правління акціонерного товариства.

Голова зборів (підпис) С І. Вайченко

Секретар (підпис) Л. О. Чередниченко

Запам 'я тай те:

• слова *затвердження, правління, обрання* пишуться з двома - н -;

• у прізвищах *Трьомсин, Синьов* пишеться буквосполучення - ьо -, тому що російська літера ё після м'якого приголосного передається через - ьо - ;

• у прізвищах *Данилов, Тихонов,* утворених від імен, спільних для української й російської мов, завжди пишеться літера - и -;

• призвіща *Пономаренко, Войченко, Чередниченко* пишуться за загальними нормами українського правопису.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №____

засідання Аудиторської Палати України від 18.05.2003

Слухали:

1. <...>

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

Ухвалили :

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

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

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

Голова Спостережної ради
Аудиторської Палати України

(підпис)

Запам'ятайте:

• у назві *Аудиторська Палата* перше слово пишеться з великої літери, тому що так пишуться назви центральних установ за правилами правопису;

• *Голова Спостережної ради* пишеться з великої літери, бо так пишуться назви найвищих посад;

• слова *обов'язковому, суб'єктами* пишуться з апострофом;

• слова *Положення, застосування* пишуться з двома - н- відповідно до усталених норм українського правопису.

Завдання:

Складіть протоколи:

а) зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій;

б) наради фермерів з питання приватизації земельних ділянок;

в) засідання колегії адвокатів;

г) засідання кафедри з питань щодо поліпшення успішності студентів.

3. ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вправи:

1. Визначте рід іменників іншомовного походження:
какаду, кенгуру, шимпанзе, поні, колібрі, дінго, таксі, марабу, журі

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

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

4. Користуючись "Словником іншомовних слів", визначте походження й значення поданих слів. Поясніть правопис:
ширма, штамп, циферблат, кюрі, ревю, отара, суб'єкт, бар'єр, портьєра, пунш, конгрес, сеньйор, комбайн, блюмінг, арія, соната, казино, акула, гуляш, візир, баобаб, брутто, бензин, шкіпер, верф, прем'єра, дебати, гейзер

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

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

Зверніть увагу !

4. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ

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

Подаємо найуживаніші з них:

Аваль - банківська гарантія, що передається у формі підпису на лицьовій стороні векселя.

Авізо - у банківській, комерційній практиці офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції.

Агент - комерційний посередник; представник установи, який виконує ділові доручення.

Ажіо - відхилиння курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від номінальної вартості їх або паритету в бік перевищення.

Аквізитор - агент транспортних або страхових організацій, в обов'язки якого входить залучення нових вантажів або страхувань.

Акредитив - платіжний документ, за яким одна кредитна установа дає розпорядження іншій згідно з заявою клієнта сплатити за його рахунок певну суму пред'явнику.

Акцепт - застосовується як форма розрахунків за товари, що поставляються, і надані послуги у внутрішньому й міжнародному товарно-грошовому обороті; здійснюється за допомогою кредитно-банківських установ.

Акція - цінний папір, що свідчить про внесення певного паю у фонд акціонерного товариства; дає право власнику на одержання частини прибутку у формі дивіденду, а також на участь в управлінні справами акціонерного товариства.

Альпарі - відповідність ринкового (біржового) курсу валюти, цінних паперів, векселів їхньому номіналові.

Ануїтет - вид державної позики, з якої кредитор періодично одержує певний прибуток, що встановлюється з розрахунком на поступову сплату боргу й відсотків з нього.

Банко - ціна або курс, за яким оанк продає і купує цінні папери.

Бесса - зниження курсу цінних паперів.

Брокер - посередник, який сприяє здійсненню операцій між заінтересованими сторонами — клієнтами; брокери діють на основі укладених з клієнтами угод; можуть надавати додаткові послуги, зокрема, з вивчення ринку, реклами, надання кредиту.

Вексель - цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі або пред'явнику векселя певної суми в певний строк.

Гросбух - головна книга в бухгалтерії.

Давальна угода - угода, в якій обумовлено, що продукція буде виготовлятися із сировини замовника.

Дебет - ліва сторона бухгалтерського рахунку, на якій відображають господарські операції; рахунок надходжень і боргів даній установі.

Дебітор - боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.

Депозит - гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.

Депозитор - особа чи організація, що є власником депозиту.

Диспонент - уповноважений у справах фірми.

Емісія - випуск в обіг банківських і скарбничих білетів, грошей, цінних паперів.

Жирант - особа, яка робить на звороті векселя або чека передатний напис.

Жират - особа, на яку жирант переказує вексель або чек.

Камбіо - вексель, позиковий лист.

Камбіст - торговець векселями; калькулятор вексельних арбітражних обчислень.

Комівояжер - роз'їзний агент по збуту товарів, що діє за дорученням певного підприємства.

Комісіонери - посередники, які приймають певні товари на комісію; не сплачують їх вартість доти, доки ці товари не будуть продані.

Кредит - права сторона бухгалтерського рахунку; на кредит активних рахунків записують вибуття цінностей, пасивних — надходження.

Кредит - продаж товарів з відстрочкою платежу або передача на строк грошей та матеріальних цінностей з умовою їх повернення.

Менеджер - керівник, директор, завідуючий, адміністратор, найманий професійний управляючий, що не є власником фірми.

Нувориш - особа, яка спритно й швидко розбагатіла на різноманітних фінансових операціях.

Пагамент - оплата готівкою.

Пролонгація - продовження строку чинності договору, угоди, векселя.

Рантьє - власники цінних паперів, які одержують відсотки і живуть на ці доходи; в продуктивній праці не беруть участі безпосередньо.

Реконверсія - переорієнтація підприємств військової промисловості на виробництво цивільної продукції.

Ремітент - особа, на яку виписано вексель (тратту) і якій має бути сплачена певна сума грошей за цим векселем.

Рецешсса розписка в одержанні товару.

Своп банківська операція з обміну валют.

Трасант особа, яка видає тратту, тобто переводить свій платіж на іншу особу.

Трасат особа, яка має сплатити за переказаним векселем.

Тратта переказний вексель переважно в міжнародних розрахунках.

Трейдер представник брокера в торговельній зоні біржі; приймає замовлення від імені фірми на продаж і купівлю.

Ультимо - у біржовій термінології остання дата виконання певної угоди.

Факсиміле - кліше-печатка для відтворення власноручного підпису.

Факторія - віддалена філія торговельної контори (переважно закордонна).

Фактотум - довірена особа, яка виконує доручені завдання.

Фікс - установлена ціна на товари; точно визначена сума винагороди.

Фіск - державна скарбниця.

ЗАНЯТТЯ СЬОМЕ

1. КНИЖНІ Й ІНШОМОВНІ СЛОВА В ДОКУМЕНТАХ

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

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

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

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

Аби правильно вживати іншомовні слова, варто дотримуватися таких рекомендацій:

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

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

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

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

анархія	безладдя, безвладдя
апелювати	звертатися
аргумент	підстава, доказ
брокер	посередник
валюта	грошова одиниця в к
дебати	обговорення
дефект	недолік, вада, ґандж
домінувати	переважати
екстраординарний	особливий
конвенція	угода, договір
координувати	погоджувати
лімітувати	обмежувати
прерогатива	перевага
пріоритет	першість
реєструвати	записувати
репродукувати	відтворювати
симптом	ознака
фіксувати	записувати
шеф	голова, керівник

Дайте відповідь:

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

2. УКАЗ

Указ — це нормативно-правовий акт, виданий главою держави. Подаємо зразки:

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про День української писемності та мови

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

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

Президент України _____
(підпис)

м. Київ, дата № 1241/97

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про День миру

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

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

Президент України
(підпис)

м. Київ, 5 лютого 2002 року № 100/2002

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про День науки

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

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

Президент України
(підпис)

м. Київ, дата
№ 145/97

Запам'ятайте:

- слово *Указ* пишеться з великої літери, тому що йдеться про Указ глави держави;
- у назвах *День української писемності та мови, День миру, День науки* слово *День* пишеться з великої літери, бо за нормами українського правопису назви подій, визначних свят, історичних епох пишуться з великої літери;
- у словах *урахування, вшанування, рішення* приголосний -н- подвоюється відповідно до правопису;
- слово *пам'ять* пишеться з апострофом за усталеними нормами правопису.

3. ПОСТАНОВА

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

Подаємо зразок постанови:

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
І НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
Від 28 серпня 2001 р. № 1124
Київ

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

На виконання Конвенції Організації Об'єднаних Націй про боротьбу проти незаконного обігу наркотичних засобів і психотропних речовин, Конвенції Ради Європи про відмивання, пошук, арешт та конфіскацію доходів, одержаних злочинним шляхом, Кабінет Міністрів України і Національний банк України постановляють:

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

Прем'єр-міністр України	Голова Національного банку України
(підпис)	(підпис)

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

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

(ТЕКСТ)

(підпис)

Запам'ятайте:

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

4. ЧАСТИНИ МОВИ

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

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

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

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

Повнозначні частини мови	Неповнозначні частини мови
1. Іменник	1. Прийменник
2. Прикметник	2. Сполучник
3. Числівник	3. Частка
4. Займенник	4. Вигук
5. Прислівник	
6. Дієслово (включаючи дієприкметник та дієприслівник)	

5. ІМЕННИК

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

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

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

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

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

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

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

6. ЗБІРНІ ІМЕННИКИ

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

Збірні іменники, що означають сукупність людей, відповідають на питання хто? *(малеча, селянство, студентство, дітвора, козацтво).*

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

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

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

Вправи:

1.З поданими збірними іменниками складіть речення:

дубняк, хаща, хмиз, товар, бадилля, братва, дівоцтво, юнацтво

2. Перекладіть українською мовою:

бабочка, бархатцы, бахча, боярышник, бусы, ветка, весы, вещь, выключатель, галстук, георгина, жаворонок, жемчуг, заяц, иностранец, каменщик, клад, кормушка, крючок, скворец, филин, фермер, фуражка, хищник, хлебопашец, часовщик

3. З поданими іменниками складіть речення так, щоб вони позначали загальні та власні назви:

вовк, заєць, лев, орел, сова, пугач, шпак, яструб

7. ІМЕННИКИ ІЗ ЗНАЧЕННЯМ РЕЧОВИННОСТІ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вправи:

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

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

2. Випишіть з відповідної літератури чи газети речення, в яких речовинні іменники вживалися б у множині.

3. Прочитайте текст. Випишіть іменники, що позначають речовинність.

Овочі є продуктами першої необхідності для людини і займають значне місце в її харчовому раціоні.

Особлива цінність і незамінність овочів полягає в тому, що вони містять у своєму складі всі поживні речовини, а найголовніше — вітаміни, яких мало або зовсім немає в інших харчових продуктах.

При вживанні хліба, рису, м'яса, риби, сиру, яєць, масла в органах травлення людини утворюються шкідливі кислоти. Для нейтралізації їх необхідно споживати овочі. При споживанні овочів організм краще засвоює хліб, масло, м'ясо та інші продукти харчування *(Народний календар).*

4. Назвіть одним словом предмети, речі, події, дії, особи.

Зразок: дика кущова троянда — шипшина.

1. Грошова одиниця Стародавньої Русі.
2. Сорт цукерок з підджареними горіхами.
3. Дугоподібне перекриття між двома опорами.
4. Працівник архіву.
5. Людина, яка готується до наукової діяльності у вищому навчальному закладі чи науково-дослідному інституті.
6. Рід домашнього пива.
7. Російська народна пісня про богатирів.
8. Загальний життєвий уклад.
9. Велична, прекрасна будівля, що вирізняється своєю архітектурою.
10. Підставка або етажерка для кімнатних квітів.
11. Казковий птах.
12. Кущова багаторічна трава родини злакових.
13. Пристрій з рухомою планкою для замикання.
14. Прибуття групи відпочиваючих у певний строк.
15. Невелика легка будівля для торгівлі.
16. Заготовлені продукти.
17. Загусле кисле молоко.
18. Маля північного оленя.
19. Морська безодня.
20. Підніжжя статуї.
21. їдке, викривальне, іноді гірке глузування.
22. Оливкове дерево.
23. Розділ ботаніки, що вивчає гриби.
24. Дисципліна, що вивчає історію карбування і грошового обігу монет.
25. Людина, що над усе ставить насолоду життям.
26. Раптова зміна в ході подій, у житті.
27. Рослина без листя і коріння, що обвиває своїм ниткоподібним стеблом інші рослини, прикріплюється до них і виснажує їх.
28. Водолій-трава.

29. Надмірна, підкреслена впевненість у розмові, поведінці.

5. Перевірте відповіді, користуючись наведеними нижче словами:

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

6. Перекладіть текст українською мовою.

Пусконаладочные работы по объектам социальной сфери выполняются за счет капитальнн вложений, выделяемых на строительство этих объектов. Заказчик, совместно с генеральной проектной организацией и соответствующей пусконаладочной организацией, составляет взаимосогласованные графики выполнения проектно-изыскательских и пусконаладочных работ. Сметная стоимость пусконаладочных работ определяется подрядной пусконаладочной организацией на основании полученной в заданные сроки от заказчика проектно-сметиой документации *(Из Постановления коллегии Госстроя Украины)*.

Зверніть увагу !

8. ТЕРМІНИ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Акселератор показник, що вимірює зв'язок між приростом національного доходу і сумою капіталовкладень.

Бартер обмін товарами на рівну суму між фірмами різних країн, що проводиться на бєзвалютній основі.

Вальвація визначення цінності іноземної валюти **в** національній грошовій одиниці.

Девальвація зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют.

Диверсифікація збільшення кількості видів і назв продукції й послуг, призначених для експорту.

Ембарго заборона державою вивезення в будь-яку

іншу країну і ввезення у свою товарів, послуг, валютних та інших цінностей.

Коносамент - поширений у зовнішній торгівлі документ, що засвідчує умови договору на морське перевезення вантажу.

Консигнант - власник товару, який продає його за кордон через комісіонера.

Консигнатор - посередник при експорті товарів.

Концесіонер - особа чи організація, яка одержала концесію (договір).

Ліцензіар - продавець ліцензії.

Ліцензіат - покупець ліцензії.

Маржа - різниця між купівельною і продажною ціною товарів.

Оферент - особа, яка надіслала оферту.

Оферта - письмова заява продавця про бажання укласти договір на поставку товару, надання послуг.

Продуцент - виробник; країна, яка виробляє певний товар.

Ревальвація - підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.

Реекспорт - зворотний вивіз із країни товарів, раніше ввезених із-за кордону, без їх переробки.

Реімпорт - купівля і ввезення із-за кордону вітчизняних товарів, які не підлягають там переробці. Сюди не належать товари, що не продані на аукціонах, повернуті з виставок, ярмарків тощо.

Сальдо - різниця між обсягом експорту й імпорту.

Суброгація - заміна одного кредитора іншим.

Тантьема - одна з форм додаткової винагороди вищому керівному персоналу акціонерних товариств, промислових фірм, банків, фінансових компаній та інших підприємств з урахуванням одержуваного ними прибутку.

Тендер - бланк з пропозицією, що розсилається організатором, на поставку певного товару чи надання певних послуг.

ЗАНЯТТЯ ВОСЬМЕ

1. ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

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

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

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

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

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

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

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

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

Дайте відповідь:

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

2. АКТ

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

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

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

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

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

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

Подаємо зразок:

Додаток № 90

(до п. 94)

1

Затверджено Постановою Правління
Національного банку України № 129

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник банківської установи
(підпис)

АКТ

Про знищення анульованих валютних та інших цінностей

Цей акт складений _____
(найменування банківської установи)
про те, що цього числа згідно з наказом по банківській установі від _____№_____з комори одержані для знищення валюти та інші цінності в придатній упаковці на суму_____, включаючи:
_____на суму_____
_____на суму_____
_____на суму_____

З них попередньо піддано контрольному перерахуванню _____на суму_____грн.

Одержані пачки перед знищенням перевірені за накладками та корінцями і упаковані у мішки в установленому порядку.

Знищення проведене дробленням на папероробній машині (варіння, спалення) у присутності усіх членів комісії. Після знищення зроблено огляд

Продовження документа

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

Голова комісії :_____
(посада, прізвище, ініціали, підпис)

Члени комісії:

(посада, прізвище, ініціали) (підпис)

Додаток № 86

(доп. 311)

Затверджено Постановою Правління
Національного банку України № 129

(найменування обмінного пункту, каси)

АКТ

передачі валютних та інших цінностей

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

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

Прийняв (підпис) Видав (підпис)

Перевірив (підпис обліково-операційного працівника)

L * Заповнюється обліково-операційними працівниками

Зворотний бік

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

За па м 'я тай те:

• слова *цінності, найменування, знищення, перерахування, дроблення, варіння, спалення, Правління, приміщення* пишуться з двома -н- за правилами правопису;

• слово *обліково-операційного* пишеться через дефіс за правилами правопису;

• у слові обмінний подвоюється приголосний -Н-.

Завдання:

Складіть акти:

а) передачі матеріальних цінностей;

б) приймання продукції виробничо-технічного призначення;

в) списання непридатних для користування меблів.

3. ЧИСЛО ІМЕННИКІВ

В українській мові іменники мають однину й множину.

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

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

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

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

Частина іменників має тільки однину або множину. Наприклад:

Однина

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

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

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

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

Множина

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

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

деякі речовинні: *дріжджі, парфуми, духи;*

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

назви дій, станів, почуттів: *радощі, веселощі, гордощі, змагання.*

Вправи:

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

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

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

3. Перекладіть українською мовою.

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

2. Небо любит мужественных, решительных, смелых и находчивых, знающих авиационную технику. Пилот почти никогда не действует в одиночку — он входит в состав экипажа, за его полетом следит Земля. Это требует четкого понимания работы товарищей. Пилот отвечает за безопасность людей на борту самолета и сохранность послушной ему техники. Быть пилотом интересно и почетно, но в то же время очень трудно. И воспитывать в себе трудолюбие, любовь к знаниям, силу воли, чувство товарищества нужно задолго до поступления в училище *(С. Попова)*.

4. РІД ІМЕННИКІВ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Іменники «спільного» роду поділяються на дві групи:

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

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

Вправи:

1. Пригадайте і запишіть 10 слів «спільного» роду і складіть з ними речення.

2. Перекладіть подані слова українською мовою, визначте й зіставте категорію роду в обох мовах. Складіть з цими словами речення.

Пуговица, филиал, путь, рукопись, шахтер, сажень, насыпь, президиум, степь, кружка

3. Прочитайте текст. Випишіть іменники і визначте їх РІД.

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

5. ВІДМІНКИ ІМЕННИКІВ

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

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

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

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

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

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

Місцевий відмінок відповідає на питання на кому? на чому? *(капепюх на колезі; грати на піаніно).*

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

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

Вправи:

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

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

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

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

6. ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ

За належністю до роду та за характером відмінкових закінчень розрізняють чотири відміни іменників.

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

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

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

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

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

Іменники I та II відміни поділяються на три групи — тверду, м'яку, мішану:

до твердої групи належать іменники I та **II** відміни з основою на твердий приголосний: *горобина, зміна, кондор, степ, будинок, гроно, джерело, вікно;*

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

до мішаної групи належать іменники I та **II** відміни з основою на шиплячий приголосний: *межа, ключ, дощ, читач, площа.*

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

Зразки відмінювання іменників:

ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ **I** ВІДМІНИ

	Тверда група	**М'яка група**	**Мішана група**
		Однина	
Н.	*зміна, фірліа*	*земля, сім'я*	*груша, листоноша*
Р.	*зміни, фірми*	*землі, сім'ї*	*груші, листоноші*
Д.	*зміні, фірмі*	*землі, сім'ї*	*груші, листоноші*
3.	*зміну, фірму*	*землю, сім'ю*	*грушу, листоношу*
О.	*зміною, фірлюю*	*землею, сім'єю*	*грушею, листоношею*
М.	*(на) зміні, (у) фірмі*	*(на) землі, (у) сім'ї*	*(на) груші, листоноші*
Кі. ф.	*зміно, фірмо*	*земле, сім'є*	*груше, листоношо*
		Множина	
Н.	*зміни, фірми*	*землі, сім'ї*	*груша, листоноша*
Р.	*змін, фірм*	*землі, сім'ї*	*груші, листоноші*
Д.	*змінам, фірмам*	*землі, сімї*	*груші, листоноші*
3.	*зміни, фірми*	*землю, сім'ю*	*грушу, листоношу*
О.	*змінами, фірмами*	*землею, сім'єю*	*грушею, листоношею*
М.	*(у) змінах, (у) фірмах*	*(на) землі, (у) сім'ї*	*(на) груші, листоноші*
К'і. ф.	*зміни, фірми*	*земле, сім'є*	*груше, листоношо*

ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ II ВІДМІНИ

	Тверда група	М'яка група	Мішана група
		Однина	
Н.	*менеджер, озеро*	*море, край*	*читач*
Р.	*менеджера, озера*	*моря, краю*	*читача*
Д.	*менеджерові (менеджеру), озеру*	*морю, краю (краєві)*	*читачеві (читачу)*
3.	*менеджера, озеро*	*море, край*	*читача*
О.	*менеджером, озером*	*морем, краєм*	*читачем*
М.	*(на) менеджерові (менеджеру), озері*	*(на) морі, (в) краї (краю)*	*(на) читачеві (читачу)*
Кі. ф.	*менеджере, озеро*	*море, краю*	*читачу*
		Множина	
Н.	*менеджери, озера*	*моря, краї*	*читачі*
Р.	*менеджерів, озер*	*морів, країв*	*читачів*
Д.	*менеджерам, озерам*	*морям, краям*	*читачам*
3.	*менеджерів, озера*	*моря, краї*	*читачів*
О.	*менеджерами, озерами*	*морями, краями*	*читачами*
М.	*(на) менеджерах, озерах*	*(в) морях, краях*	*(на) читачах*
Кі.ф.	*менеджери, озера*	*моря, краї*	*читачі*

ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ III ВІДМІНИ

	Однина	Множина
Н.	*зустріч, мить, вість*	*зустрічі, миті, вісті*
Р·	*зустрічі, миті, вісті*	*зустрічей, митей, вістей*
Д·	*зустрічі, миті, вісті*	*зустрічам, митям, вістям*
З·	*зустріч, мить, вість*	*зустрічі, миті, вісті*
О.	*зустріччю, миттю, вістю*	*зустрічами, митями, вістями*
М.	*(при) зустрічі, миті, вісті*	*(при) зустрічах, митях, вістях*
Кі. ф.	*зустріче, мите, вісте*	*зустрічі, миті, вісті*

8 3494

ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКА МАТИ

	Однина	Множина
Н.	*мати*	*матері*
Р.	*матері*	*матерів*
Д.	*матері*	*матерям*
З.	*матір*	*матерів*
О.	*матір'ю*	*матерями*
М.	*(у) матері*	*(у) матерях*
Кл. ф	*мати*	*матері*

ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ IV ВІДМІНИ

	Однина	Множина
Н.	*теля, плем'я*	*телята, племена*
Р.	*телятти, племені*	*телят, племен*
Д.	*теляті, племені*	*телятам, племенам*
З.	*теля, плем'я*	*телят, племена*
О.	*телям, плем'ям, племенем*	*телятами, племенами*
М.	*(на) теляті, (в) племені*	*(на) телятах, (в) племенах*
Кл. ф	*теля, плем'я*	*телята, племена*

Зверніть увагу !

7. ТЕРМІНИ РИНКОВОЇ, ТОРГОВЕЛЬНО-КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Види ринкової структури — монополія, олігополопя, монополістична конкуренція, досконала конкуренція тощо,

Дискаунт — підприємство роздрібної торгівлі, діяльність якого спрямована на зниження затрат обігу і цін на товар.

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

Пабліситі — комерційно сприятливі повідомлення, презентації або матеріали про товари, послуги, фірми, що передаються за допомогою засобів масової інформації,

Ринок внутрішній — сфера товарного обміну, обмежена державними кордонами країни,

Ринок світовий — сфера стійких товарно-грошових відносин між країнами, пов'язаними між собою участю в міжнародному поділі праці,

Сегмент ринку — сукупність споживачів, які однаково реагують на один і той самий набір товарів.

Складай - заголовок рекламного послання.

Товарний знак • товарна марка чи її частина, що забезпечена правовим захистом.

Торговельні маклери - посередники, які періодично налагоджують ділові контакти; вони не зв'язані договрними відносинами з певними партнерами, пропонують свої послуги конкретним учасникам тієї чи іншої угоди.

Фірмове ім'я - позначення товарної марки словом, буквою чи групою слів і букв.

Франчайзі - дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом франчайзера (велика торговельна або промислова фірма).

ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТЕ

1. МОВА І ПРОФЕСІЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

Дайте відповідь:

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

2. ДОГОВІР. ТРУДОВА УГОДА

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

Договір — документ господарсько-договірної діяльності. Так, він може бути укладений між керівником фірми і її ж працівником на виконання додаткових робіт, послуг тощо. Договір також може укладатися між країнами СНД та іншими державами.

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

Слово-термін «угода» також може вживатися, коли йдеться про Дипломатичну роботу *(міжнародні угоди)*.

Обов'язкові реквізити договору: найменування відомств, організацій, установ, які вступають у договірні стосунки; дата Укладання договору; місто; предмет договору; юридичні адреси; підписи представників; печатки.

Подаємо зразки:

Договір №_____

про приймання платежів через_____
на користь Акціонерної енергопостачальної компанії «Київенерго»

м. Київ "____"_____200__р.

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

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

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

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

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

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

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

2.3. _____

2.4.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

3.2._____

3.3.

Продовження документа

4. ДОДАТКОВІ УМОВИ

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

4.2._____

5. ТЕРМІН ДІЇ ТА ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

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

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

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

Адреси та реквізити сторін

БАНК	КЛІЄНТ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
М.П.	м.п.

Запам'ятайте:

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

• у слові *відділення* подвоюються приголосні *-д-, -н-* відповідно до правопису;

• у слові *Статут* наголошується другий склад за нормами літературної вимови.

Додаток №7
(допп.. 17,45,170, 182)

Затверджено постановою Правління
Національного банку України
№ 129 від _____

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

Про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

З метою забезпечення зберігання матеріальних цінностей

(найменування установи банків)

в особі_____

(керівник установи банку або його заступник

_____, який іменується

прізвище, ім'я, по батькові)

надалі "адміністрація", виступаючи від імені установи банку, з однієї сторони, і працівник_____

(найменування установи банку,

__, який іменується надалі

прізвище, ім'я, по батькові)

"працівник", з іншої сторони, уклали цей договір про нижченаведене:

1. Працівник, що займає посаду_____або

(найменування посади)

виконує роботу_____, безпосередньо

(найменування роботи)

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

Продовження документа

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

а) обережно поводитись з переданими йому на зберігання або інші цілі матеріальними цінностями і вживати заходів щодо запобігання шкоди;

б) своєчасно повідомляти адміністрацію установи банку про усі обставини, що загрожують безпеці зберігання довірених йому цінностей;

в) суворо дотримуватися встановлених правил здіснення операцій з цінностями та їх зберіганням;

г) не розголошувати ніде, ніколи і ні за яких обставин відомі йому операції щодо зберігання цінностей, відправлення, перевезення, охорони, сигналізації, а також службові доручення щодо каси.

2. Адміністрація зобов'язується:

а) створювати працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження довірених йому матеріальних цінностей;

б) ознайомити працівника з чинним законодавством щодо матеріальної відповідальності лрацівників за заподіяні підприємству, установі, організації збитки, а також з інструкціями і правилами зберігання, приймання, видачі, оброблення, перерахування і перевезення цінностей, діючих у банківській системі країни;

в) проводити у встановленому порядку ревізії цінностей.

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

4. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його вини.

5. Дія цього договору поширюється на весь час роботи з довіреними працівникові матеріальними цінностями підприємства, установи, організації.

Продовження документа

6. Цей договір укладений у двох примірниках, перший з яких має бути в адміністрації, а другий - у працівника.

Адреси сторін договору:

Підпис сторін договору:
Адміністрація

(підпис)

Працівник

(підпис)

tt 55 20_ р.

Запам'ятайте:

- слова *забезпечення, зберігання, найменування, оброблення, перерахування, приймання, перевезення, цінності, запобігання, здійснення, відправлення, доручення, чинний, незабезпечення, визначення, відшкодування* згідно з українським правописом пишуться з двома **-Н-;**
- у словах *пов'язано, зв'язок, зобов'язується* пишеться апостроф.

ТРУДОВА УГОДА

(назва населеного пункту)

(назва організації)

в особі (призвіще, ім'я, по батькові, посада) що діє на підставі

, далі іменована "Замовник"

з однієї сторони, і гр. (прізвище, ім'я, по батькові, дані паспорта)

Продовження документа

що мешкає_____ , далі іменований "Виконавець", з іншої сторони, уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи_____

(характер і вид роботи)

терміном до

1.2. Робота має відповідати таким вимогам:

1.3. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.4. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти і оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві_____грн.

2.2. Оплата виконується не пізніше_____з дня прийняття роботи.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

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

4.2. Суперечки з цієї угоди розглядаються народним судом.

5. Юридичні адреси сторін

Адреса та розрахунковий рахунок	Адреса та розрахунковий рахунок
ЗАМОВНИК	**ВИКОНАВЕЦЬ**
_____ розшифрування підпису	_____ розшифрування підпису
(підпис)	(підпис)
Печатка	

Запам'ятайте:

• слово *зобов 'язання* пишеться з апострофом, згідно з правописом;

• у словах *розрахунковий, розглядаються, розшифрування* в українській мові пишеться префікс **роз-.**

Завдання:

Складіть договори:

а) між юридичними особами про виконання будівельно-монтажних робіт;

б) між приватними особами про наймання-здавання квартири;

в) між підприємствами на постачання сировини;

г) між установами на оренду приміщення;

ґ) про матеріальну відповідальність за товарно-матеріальні цінності;

д) про проведення занять з ділового мовлення в міністерствах та відомствах.

3. ПРАВОПИС ЗАКІНЧЕНЬ РОДОВОГО ВІДМІНКА ОДНИНИ ІМЕННИКІВ II ВІДМІНИ

У сучасній українській мові чіткого розмежування щодо вживання закінчень -а, -у, -я, -ю немає. Однак існує певна закономірність у їх використанні. Так, у родовому відмінку однини іменники II відміни мають закінчення -а, -у (у м'якій групі——я, -ю). При визначенні закінчення беруть до уваги семантико-морфологічні та акцентологічні (наголос) ознаки іменника. Наприклад: *папір — папера* (документ) — *паперу* (матеріал); *акт — акта* (документ) — *акту* (дія).

Закінчення -а, -я мають іменники чоловічого роду, що означають:

- загальні і власні назви людей та населених пунктів: *заступника, акціонера, спортсмена, підприємця, промовця, Івана, Руслана, Львова, Києва, Харкова, Ужгорода, Луцька, Тернополя, Севастополя;*

- інші географічні (власні) назви з наголосом на кінцевому складі у родовому відмінку та з суфіксами -ов, -ев, -єв, **-ськ:** *Дніпра, Трубежа, Ірпеня, Здвижа, Дніпропетровська, Миколаєва, Демидова, Макарова, Тетерева;*

- назви речей, предметів: *комп 'ютера, ксерокса, стола, автомобіля, мікроскопа, документа, плаща, векселя, стільця;*

- назви мір простору, довжини, ваги, часу: *метра, грама, гектара, сантиметра, місяця, тижня (але року, віку);*

- назви окремих днів тижня: *понеділка, четверга;* місяців: *січня, березня, листопада (листопаду* — з іншим значенням);

- назви будівель, приміщень, споруд: *коридора, паркана, сарая, погреба* (але *льоху);*

Примітка. Деякі назви цієї групи вживаються лише із закінченням -у: *поверху, палацу, залу, складу, порту, каналу, магазину, вокзалу, метрополітену* та ін.

- наукові й технічні терміни іншомовного походження, що означають одиничні поняття: *ромба, квадрата, діаметра, атома, поршня, сектора, куба, катода, реферата;*

- українські терміни, коли вони утворені за допомогою суфіксів: *відмінка, числівника, чисельника, іменника, прикметника, ступеня, рівня* (але *складу, способу, роду, виду, стану* і в загальному, і в термінологічному значеннях).

Закінчення -у, -ю мають іменники чоловічого роду, що означають:

- збірні поняття: *колективу, пленуму, активу, хору, оркестру, ансамблю* (але *вишняка, березняка, чагарника* — з наголосом на кінцевому складі);

- речовину, масу, матеріал: *меду, спирту, сиропу, цукру, чаю, льоду, шовку, граніту, піску, металу, асфальту, лісу, снігу, алмазу, кисню, водню;*

- різні почуття, відчуття: *гніву, відчаю, гумору;*

- назви установ, закладів, організацій: *університету, інституту, клубу, штабу, комітету;*

- назви процесів, станів, властивостей, ознак: *руху, польоту, ремонту, спорту, відгуку, відпочинку, рейсу* (хоча *рейса* — у значенні монета), *маршруту, побуту, експерименту, успіху, характеру, експорту, імпорту;*

- явища природи: *дощу, грому, вітру, морозу, вогню;*

- місце, простір тощо: *світу, степу, яру, лугу, саду, майдану, вигону, краю* (але *хутора, берега, горба);*

- назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей тощо: *Херсону, Кавказу, Донбасу, Криму, Нілу, Дунаю, Алтаю;* але іменники з наголосом на останньому складі мають закінчення -а, -я: *Дністра, Требужа, Остра, Дінця.*

Вправи:

1. Подані іменники поставте у родовому відмінку однини, поясніть їх правопис:

острів, сад, ринок, ваучер, інсайдер, зоопарк, шлях, ранок, телефон, комиш, ґрунт, лист, яр, керівник, директор, конденсатор, насип, вік, центр, ячмінь, вітер, дощ, вечір, фініш, сміх, вівторок, гіпс, вексель, дебет

2. Наведені власні географічні назви запишіть у родовому відмінку і складіть з ними речення:

Хорол, Псьол, Уж, Буг; Пирятин, Миргород, Ворзель, Кіровоград, Житомир, Чернігів, Конотоп, Кременчук, Гадяч, Коростень, Іванків, Васильків

3. Перекладіть українською мовою.

Основные мотивы для орнаментов человек находит в природе. В орнаменте нашли отражение природные формы, свойственные определенной территории или местности. Так, в русском орнаменте можно узнать полевые цветы (ромашки, васильки, незабудки), колоски пшеницы и ржи, плоды яблонь, крыжовника и смородины. Украинская малевка — роспись, украшающая наружные и внутренние стены дома, — в большинстве случаев представляет цветочный узор, в котором наблюдается бесконечное разнообразие растительного мира юга: бутоны цветов, плоды растений, листья. В египетском орнаменте наиболее часто встречается лотос, в римском —дуб и виноград, в иранском — розы, ирис, нарцисс.

Элементы орнамента имеют также и символическое значение. Сноп ржи в русском орнаменте олицетворяет плодородие и благоденствие народа *(М. Орехов).*

Зверніть увагу !

4. ТЕРМІНИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТІВ

Адміністративна юрисдикція - особливий вид правової діяльності органів *виконавчої влади,* у процесі якого розглядаються індивідуальні адміністративні справи та застосовуються відповідні адміністративні *санкції.*

Касаційне подання процесуальний акт, який подається прокурором до *суду* другої інстанції у випадках незгоди з *вироком* або рішенням судУ першої інстанції, що не набрали законної сили.

Касація - у судочинстві форма оскарження і перевірки *судом* другої інстанції *вироків,* рішень, *ухвал і постанов* судів першої інстанції, які не набрали законної чинності.

Кримінологія -наука, що вивчає злочинність, її причини, особу злочинців, а також розробляє рекомендації щодо запобігання злочинності·

Мова судочинства - конституційний принцип, згідно з яким судочинство, розгляд справ у *судах України* ведеться українською мовою. В судах, розташованих у місцях компактного проживання *громадян* іншої національності можуть використовуватися, поряд з державною, їхні національні мови. Учасникам процесу, які не володіють мовою ведення судочинства, забезпечується можливість виступати в судах на рідній мові і користуватися послугами перекладача.

Презумпція невинності - правовий принцип, за яким щодо особи, яка підозрюється у вчиненні *злочину,* припускається невинність до того часу, поки її *вину* не буде доведено у порядку, передбаченому *законодавством,* і встановлено *вироком суду,* який набрав законної сили.

Судова колегія - судове засідання з розгляду кримінальної справи кількома *суддями.*

Траст - одна з форм реалізації *договорів* доручення де повірений діє за рахунок і в інтересах довірителя, а також зобов'язується за

Вправи:

1. Подані іменники поставте у родовому відмінку однини, поясніть їх правопис:

острів, сад, ринок, ваучер, інсайдер, зоопарк, шлях, ранок, телефон, комиш, ґрунт, лист, яр, керівник, директор, конденсатор, насип, вік, центр, ячмінь, вітер, дощ, вечір, фініш, сміх, вівторок, гіпс, вексель, дебет

2. Наведені власні географічні назви запишіть у родовому відмінку і складіть з ними речення:

Хорол, Псьол, Уж, Буг; Пирятин, Миргород, Ворзель, Кіровоград, Житомир, Чернігів, Конотоп, Кременчук, Гадяч, Коростень, Іванків, Васильків

3. Перекладіть українською мовою.

Основные мотивы для орнаментов человек находит в природе. В орнаменте нашли отражение природные формы, свойственные определенной территории или местности. Так, в русском орнаменте можно узнать полевые цветы (ромашки, васильки, незабудки), колоски пшеницы и ржи, плоды яблонь, крыжовника и смородины. Украинская малевка — роспись, украшающая наружные и внутренние стены дома, — в большинстве случаев представляет цветочный узор, в котором наблюдается бесконечное разнообразие растительного мира юга: бутоны цветов, плоды растений, листья. В египетском орнаменте наиболее часто встречается лотос, в римском — дуб и виноград, в иранском — розы, ирис, нарцисс.

Элементы орнамента имеют также и символическое значение. Сноп ржи в русском орнаменте олицетворяет плодородие и благоденствие народа *(М. Орехов)*.

Зверніть увагу !

4. ТЕРМІНИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТІВ

Адміністративна юрисдикція - особливий вид правової діяльності органів *виконавчої влади,* у процесі якого розглядаються індивідуальні адміністративні справи та застосовуються відповідні адміністративні *санкції.*

Касаційне подання - процесуальний акт, який подається прокурором до *суду* другої інстанції у випадках незгоди з *вироком* або рішенням суду першої інстанції, що не набрали законної сили.

Касація - у судочинстві форма оскарження і перевірки *судом* другої інстанції *вироків,* рішень, *ухвал* і *постанов* судів першої інстанції, які не набрали законної чинності.

Кримінологія -наука, що вивчає злочинність, її причини, особу злочинців, а також розробляє рекомендації щодо запобігання злочинності.

Мова судочинства - конституційний принцип, згідно з яким судочинство, розгляд справ у *судах України* ведеться українською мовою. В судах, розташованих у місцях компактного проживання *громадян* іншої національності, можуть використовуватися, поряд з державною, їхні національні мови. Учасникам процесу, які не володіють мовою ведення судочинства, забезпечується можливість виступати в судах на рідній мові і користуватися послугами перекладача.

Презумпція невинності - правовий принцип, за яким щодо особи, яка підозрюється у вчиненні *злочину,* припускається невинність до того часу, поки її *вину* не буде доведено у порядку, передбаченому *законодавством,* і встановлено *вироком суду,* який набрав законної сили.

Судова колегія - судове засідання з розгляду кримінальної справи кількома *суддями.*

Траст - одна з форм реалізації *договорів* доручення, де повірений діє за рахунок і в інтересах довірителя, а також зобов'язується за

винагороду виконувати певні юридичні дії. Найбільшого поширення ця форма правостосунків набула у діях довірчих товариств.

Третейський суд - форма недержавного *суду,* який вільно обирають сторони спору, конфлікту для розгляду конкретних справ.

Холдингова компанія - господарюючий суб'єкт, що володіє контрольним пакетом *акцій* інших, одного або більше, господарюючих суб'єктів. Х. к. створюють у процесі корпоратизації та *приватизації* державних підприємств.

Юридична деонтологія - система знань про *юридичну науку* і практику, про вимоги до професійних і особистих якостей *юриста,* систему формування цих якостей.

Юрисдикція - 1) *компетенція* судових органів щодо розгляду цивільних, кримінальних та інших справ; коло справ, які даний *суд* має право розглядати і вирішувати;
2) коло питань, що відносяться до ведення *держави* або державної установи.

Юриспруденція - спеціальна галузь діяльності, що стосується вивчення *держави* та *права* і професійної діяльності *юриста.*

Юрист - фахівець, який має професійні, тобто фундаментальні, правові знання, що використовуються для потреб того чи іншого виду *юридичної діяльності.* Від юридичної професії слід відрізняти юридичні спеціальності, з яких вона складається. Юристами вважаються *судді, прокурори, слідчі, адвокати, нотаріуси, юрисконсульти* та інші спеціалісти у галузі правознавства.

Юстиція - *правосуддя;* система судових установ, їх діяльність із здійснення правосуддя.

Звертніть увагу !

Прочитайте висловлювання відомих людей

Право - це все те, що є істинне і справедливе *(В. Гюго).*

Закон - це зрівноважений розум *(Арістотель).*

Правосуддя - основа держави *(Ціцерон).*

Добробут держави залежить від її законів *(Арістотель).*

Там, де немає законів, там немає свободи *(Дж. Локк).*

Де закінчується закон, там починається тиранія *(Уїльям Пітт).*

Несправедливий закон не створює права *(Ціцерон).*

Суддя - це мовлячий закон, закон - це німий суддя *(Ціцерон).*

Порядний той, хто своє право вимірює своїм обов'язком *(Лакордер).*

Меч без терез є голе насильство, терези без меча, безсилля права *(Р. Ісринг).*

ЗАНЯТТЯ ДЕСЯТЕ

1. ПРОФЕСІЙНА ЛЕКСИКА

Професіоналізми — слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії.

У різних галузях науки, виробництва, політики, культури професіоналізми виступають як синоніми до вже існуючих термінів. Але на відміну від термінів вони можуть мати експресивне забарвлення і досить детально характеризувати рід занять, дії чи предмети, безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад, слова і звороти з галузі шахтарської справи *(штрек, терикон, видавати на-гора*), зі сфери комп'ютерної технології *(дискета, глосарій, вікно редактора, вінчестер, файл),* з мовлення мисливців, рибалок *(поплавок, підсака, гачок, манок).*

Виникають професіоналізми і як розмовні неофіційні замінники вже існуючих у певній галузі термінів. Це загальнозрозумілі слова, але вони не є літературними.

У межах одного колективу, підприємства, відомства може народжуватись безліч нових професіоналізмів. Нові професіоналізми творяться за рахунок словоскладання, префіксів та суфіксів. Серед найпопулярніших префіксів є: **до-** *(доукомплектувати, дообладнати);* **недо-** *(недопромисел, недовнесок),* за- *(задебетувати, заорганізувати);* **над-, серед-** *(надбудова, середвідомчий);* серед суфіксів найбільш продуктивні **-ість, -ат, -ація, -аж** *(дискваліфікація, пливучість, листаж:).* Такі професіоналізми вживаються здебільшого в усному мовленні. У писемному спілкуванні, зокрема в діловому, вживання таких слів небажане.

Дайте відповідь:

1. Які групи професіоналізмів ви знаєте?
2. Чи є професіоналізми відхиленням від літературної мови?
3. Якими професіоналізмами ви послуговуєтеся в повсякденній діяльності?

2. ДОКТРИНА

Доктрина - матеріальний носій інформації, призначений для її обробки і передачі в часі і просторі. Відомості, що містяться в документі, мають бути прийнятними для обробки людиною чи машиною і мати, згідно з чинним законодавством, правове значення.

Подаємо зразок (скорочено):

ЗАТВЕРДЖЕНО
Указом Президента України
від 17 квітня 2002 року
№ 347/2002

НАЦІОНАЛЬНА ДОКТРИНА РОЗВИТКУ ОСВІТИ

Загальні положення

Освіта - основа розвитку особистості, суспільства, нації, держави, запорука майбутнього України. Вона є визначальним чинником політичної, соціально-економічної, культурної та наукової життєдіяльності суспільства. Освіта відтворює і нарощує інтелектуальний, духовний та економічний потенціал суспільства.

За роки незалежності на основі Конституції України визначено пріоритети розвитку освіти, створено правову базу, здійснюється реформування галузі згідно з Державною національною програмою "Україна XXI століття".

В Україні мають бути створені умови для прискореного, випереджального, інноваційного розвитку освіти та самоутвердження й самореалізації особистості.

Національна доктрина розвитку освіти (далі - Національна доктрина) визначає систему концептуальних ідей та поглядів на стратегію й основні напрями розвитку освіти у першій чверті XXI століття.

Продовження документа

Мета і пріоритетні напрями розвитку освіти

Мета державної політики з питань освіти полягає у створенні умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина України; вихованні покоління людей, здатних ефективно працювати і навчатися, оберігати й примножувати цінності національної культури та громадського суспільства; зміцнювати суверенну, незалежну, демократичну, правову державу.

1. Пріоритетними напрямами державної політики щодо розвитку освіти є:
   формування національних і загальнолюдських цінностей;
   створення для громадян рівних можливостей у здобутті освіти;
   пропаганда спортивного життя;
   розширення україномовного освітнього простору;

Національний характер освіти і національне виховання

Освіта має гуманістичний характер і грунтується на культурно-історичних цінностях українського народу, його традиціях і духовності.

Національне виховання є одним із головних пріоритетів держави. Його основна мета - виховання свідомого громадянина, патріота.

Стратегія мовної освіти

У державі створюється система безперервної мовної освіти, що забезпечує обов'язкове оволодіння громадянами України державною мовою, можливість опанувати рідну (національну) і практично володіти хоча б однією іноземною мовою. Освіта сприяє розвитку високої мовної культури громадян, вихованню поваги до державної мови та мов національних меншин України, толерантності у ставленні до носіїв різних мов та культур.

Реалізація мовної стратегії здійснюється шляхом комплексного і послідовного впровадження просвітницьких, нормативно-правових, науково-методичних, роз'яснювальних заходів.

Забезпечується право національних меншин на задоволення освітніх потреб рідною мовою, збереження та розвиток етнокультури, її підтримання та захист державою. У навчальних закладах, в яких навчання ведеться мовами національних меншин, створюються умови для належного опанування державної мови.

Продовження документа

Освіта - рушійна сила розвитку громадянського суспільства

Передумовою утвердження розвинутого громадянського суспільства є підготовка освічених, моральних, мобільних, конструктивних і практичних людей, здатних до співпраці, міжкультурної взаємодії, які мають глибоке почуття відповідальності за долю країни, її соціально-економічне процвітання.

Рівний доступ до здобуття якісної освіти

Для всіх громадян України незалежно від національності, статі, соціального походження та майнового стану, віросповідання, місця проживання та стану здоров'я забезпечується рівний доступ до якісної освіти. Реалізація зазначеного права передбачає прозорість, наступність системи освіти всіх рівнів, гнучке врахування демографічних, соціальних, економічних змін.

Модернізація системи освіти спрямована на забезпечення її якості відповідно до новітніх досягнень науки, культури і соціальної практики.

Якість освіти є національним пріоритетом і передумовою національної безпеки держави, додержання міжнародних норм і вимог законодавства України щодо реалізації права громадян на освіту.

Управління освітою

Сучасна система управління сферою освіти розвивається як державно-громадська. Вона має враховувати регіональні особливості, тенденції до зростання автономії навчальних закладів, конкурентоспроможності освітніх послуг.

Нова модель системи управління сферою освіти має бути відкритою і демократичною. У ній передбачається забезпечення державного управління з урахуванням громадської думки, внаслідок чого змінюється навантаження, функції, структура і стиль центрального та регіонального управління освітою.

Освіта і наука

Поєднання освіти і науки є умовою модернізації системи освіти, головним чинником її дальшого розвитку, що забезпечується:

- постійним збільшенням обсягів фінансування науки відповідно до потреб її випереджального розвитку;

Продовження документа

фундаменталізацією освіти, інтенсифікацією наукових досліджень у вищих навчальних закладах, науково-дослідних установах Академії педагогічних наук України;

розвитком освіти на основі новітніх наукових і технологічних досягнень;

інноваційною освітньою діяльністю у навчальних закладах усіх типів, рівнів акредитації та форм власності;

правовим захистом освітніх інновацій та результатів науково-педагогічної діяльності як інтелектуальної власності;

залученням до наукової діяльності обдарованої учнівської та студентської молоді, педагогічних працівників;

Міжнародне співробітництво та інтеграція у галузі освіти

Держава сприяє розвитку співробітництва навчальних закладів з міжнародними організаціями та установами, зарубіжними освітянськими фондами тощо.

1. Інтеграція вітчизняної освіти у міжнародний освітній простір базується на таких засадах:

пріоритет національних інтересів;

збереження та розвиток інтелектуального потенціалу нації;

миротворча спрямованість міжнародного співробітництва;

системний і взаємовигідний характер співробітництва;

толерантність в оцінюванні здобутків освітніх систем зарубіжних країн та адаптації їх до потреб національної системи освіти.

2. Основними шляхами моніторингу та використання зарубіжного досвіду в галузі освіти є:

проведення спільних наукових досліджень, співробітництво з міжнародними фондами;

проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів;

освітні й наукові обміни, стажування та навчання за кордоном учнів, студентів, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Очікувані результати

Реалізація Національної доктрини забезпечить перехід до нового типу гуманістично-інноваційної освіти, що сприятиме істотному зростанню

Продовження документа

інтелектуального, культурного, духовно-морального потенціалу особистості та суспільства.

Активізуються процеси навчальної самоідентифікації особистості, підвищиться її громадський авторитет, а також статус громадянина України у міжнародному соціально-культурному середовищі.

Освіта, здобута в Україні, стане конкурентоспроможною в європейському та світовому освітньому просторі, а людина - захищеною і мобільною на ринку праці.

Випереджальний розвиток освіти забезпечить рівень життя, гідний людини XXI століття.

Глава Адміністрації
Президента України

(підпис)

Завдання:

1. Поясніть значення слів:

толерантність, демографічний, модернізація, інновація, інтеграція, пріоритет, адаптація, моніторинг, самоідентифікація, інтенсифікація.

2. Посилаючись на правила українського правопису, випишіть з документа і прокоментуйте слова, що пишуться з апострофом, через дефіс **та** мають **подвоєння приголосних.**

3. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:

- іменники, утворені за допомогою сполучної голосної із двох чи кількох основ (одна з яких — дієслівного походження): *коноплепрядіння, бавовнозаготівля, звуковловлювач, садовод, газомір, слов'янознавство, життєпис, водозбір;*

- іменники, утворені поєднанням основ прикметника та іменника: *чорнозем, бортмеханік, натурфілософія, Ощадбанк;*

- іменники, утворені за допомогою сполучної голосної від двох іменникових основ, синтаксично й семантично рівнозначних: *залізобетон, газопровідник, шлакоблок, лісостеп, верболіз;*

- іменники, утворені поєднанням дієслова в другій особі однини наказового способу з іменником: *горицвіт, перекотиполе;*

- іменники, утворені поєднанням числівникової основи з іменниковою: *тритомник, сторіччя, двозначність, трикутник, двадцятиріччя;*

- іменники з першою частиною **пів-, напів-, полу-:** *півбака, півроку, півфінал, півхлібини, півпляшки, півповерху, напівсон, полувал, полукіпок;*

- іменники, пов'язані з інтернаціональною лексикою й термінологією, в яких другою складовою частиною є такі елементи: **-граф, -графія, -лог, -логія, -метр:** *гігрограф, мікологія, філолог, лексикограф, фітобіологія, палеографія, геометр;*

- іменники, утворені з трьох і більше іменникових основ: *автомотогурток, веломотоспорт, ліспромгосп.*

Через дефіс пишуться:

- іменники, що означають близькі за змістом поняття: *батько-мати, хліб-сіль;*

- іменники, що означають державні посади, військові звання: *прем'єр-міністр, генерал-лейтенант;*

- іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, грам-атом, тонно-кілометр;*

- іменники, в яких перше слово підкреслює прикмету чи особливість предмета, що передається другим словом: *жар-птиця, козир-дівка, стоп-кран;*

- іменники (складні назви), що означають науковий ступінь, спеціальність, професію: *член-кореспондент, інженер-економіст, лікар-педіатр;*

- іменники з першою частиною **пів-** у значенні «половина» перед власною назвою: *пів-Києва, піе-Полтави, пів-Москви;*

- словосполучення, що означають назви рослин: *мати-й-мачуха, люби-мене, іван-чай;*

- іменники (складні географічні назви): *Переяслав-Хмельницький, Івано-Франківськ, Ком'янець-Подільський;*

- слова, до складу яких входять іншомовні елементи **віце-, екс-, лейб-, обер-, унтер-, штаб- (штабе-):** *штаб-квартира, екс-чемпіон, віце-адмірал, віце-консул, віце-президент, обер-лейтенант;*

складні прізвища: *Нечуй-Левицький, Квітка-Основ'яненко.*

Вправи:

1. Напишіть слова разом або через дефіс:

електро/поїзд, джерело/знавство, двох/сот/ліття, газо/мотор, сніго/збирання, лісо/смуга, гучно/мовець, зоре/носець, грам/молекула, фото/журналіст, мікро/вольт, авто/фургон, теле/прес/центр, пів/озеро, льон/кучерявець, кіно/репортаж, льон/сирець, рута/м'ята, коник/горбунок, магнітолог/астроном, магазин/салон, пів/овал

2. Перекладіть українською мовою. Зіставте й поясніть написання:

крепинг/пресс, динамо/метр, авто/тракторный, пол/метра, пол/килограмма, макро/мир, пол/лимона; пол/города, пол/литра, пол/листа, пол/Европы, перекати/поле, северо/восток, любишь/не/любишь, сон/трава, полу/тень, полу/круг, Могилев/Подольский, чудо/мальчик

3. Перепишіть текст. Підкресліть складні іменники. Поясніть їх правопис.

У деяких країнах, зокрема скандинавських, будують цілі міста-заповідники. У них використовують лише екологічно чисті джерела енергії—сонячні батареї, електростанції, що працюють на морському припливі, вітроелектростанції. У виробництво широко впроваджені ресурсозберігаючі та енергозберігаючі технології. Мешканці цих міст користуються переважно електротранспортом: електропоїздами, трамваями, тролейбусами, електромобілями. Посилено екологічний контроль за іншими видами транспорту *(посібник).*

Зверніть увагу !

4. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ

Акції росту - такі, вартість яких на біржі при купівлі-продажу зростає в кілька десятків разів завдяки тому, що дивіденди по них вищі порівняно з середнім прибутком у відповідній галузі промисловості.

Біржа товарна публічна - на ній угоди можуть укладати як члени біржі, так і підприємці. Діяльність публічних бірж регулюється.

Біржові назви - скорочено іменують компанії та акції, які використовують брокери і джобери для економії часу. Як правило, біржові «клички» походять від повної назви компанії чи фірми.

Вихід або «врожай» ириоутку - умовний відносний показник прибутковості, який визначається як відношення величини всього отриманого компанією за останній рік прибутку в розрахунку на 100 акцій до поточної їхньої ціни.

Гіффіна товари - товари (найчастіше маловартісні), попит **на** які за певних обставин зростає при підвищенні їхньої ціни (а не знижується, як слід було б чекати).

Декорт - зниження ціни товару за дострокову його оплату. Використовується також у разі, коли товар виявляється нижчої якості (або іншого зразка), ніж це було передбачено угодою.

Депорт - плата за надання права відстрочки ліквідації укладеної угоди до наступного ліквідаційного терміну. Вартість цієї форми відстрочки дорівнює різниці, сплачуваній дилерові, плюс нові комісійні, які належать брокеру.

Джобер - дилер Лондонської фондової біржі. На відміну від дилерів більшості фірм не має права укладати угоди безпосередньо з клієнтами поза біржею. Домовляється тільки з маклерами і за свій рахунок.

- член фондової біржі (окрема особа, фірма) і банк з функціями купівлі-продажу валют, цінних паперів, дорогоцінних металів. Дилери можуть укладати угоди між собою, з брокерами і безпосередньо з клієнтами; дилери багатьох фондових бірж можуть здійснювати брокерські операції.

Жиро - передатний напис на векселі, чеку, разпорядженні клієнтові банку про перерахування суми на рахунок третьої особи.

Інновація - нововведення. Має такі значення: внески коштів в економіку, що забезпечує зміну поколінь техніки і технології; нова техніка, технологія, яка є досягненням науково-технічного прогресу; сучасні дослідження в різних галузях (зокрема й дослідження уже дослідженого) на основі нових підходів, наукового переосмислення.

Інсайдер - особа, яка володіє конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу. В ряді країн законодавство забороняє даній особі укладати ділові угоди і консультувати третіх осіб під час проведення фінансових, торгових та інших господарських операцій.

Консюмеризм - організований рух громадян і державних органів за розширення прав та впливу покупців щодо продавців.

Лот - партія товару. Термін широко використовується на публічних торгах. Пропонований до продажу товар розбивається на лоти з одного або набору Однорідних за якістю предметів.

Угоди на реальний товар - операції конкретного оформлення здачі-прийомки реально існуючого товару на момент виконання контракту. Види таких угод: «спот» або «кеш» — термінова поставка товару із складів біржі, «форвард» — поставка у майбутньому.

Ф'ючерсна угода - термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з поставкою у майбутньому. При цьому партнери не розраховують передати один одному цінності, які купуються або продаються. Мета угоди — одержання різниці в ціні за період між укладанням контракту і його виконанням. Через те ф'ючерсний контракт не може бути ліквідований. Його анулювання можливе лише в разі підписання протилежної угоди або повної поставки реального товару в зазначені терміни.

Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою

ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКА

Алиби - алібі
Вето - вето
Дознание - дізнання

Доказательство - доказ
Законодательство - законодавство
Злоупотребление - зловживання
Иск - позов
Истец - позивач
Криминалистика - криміналістика
Криминология - кримінологія
Обвинитель - обвинувач
Ответчик - відповідач
Правовед - правознавець
Правовик - правник, правовик
Правоприменение - правозастосування
Правомерность - правомірність
Правосознательность - правосвідомість
Правосудие - правосуддя
Розыск - розшук
Соучастие - співучасть
Судья - суддя
Ходатайство - клопотання
Юрисдикция - юрисдикція
Юриспруденция - юриспруденція

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

Автоприцеп - автопричіп
Амортизационный - амортизаційний
Аннулируемый - анульований, скасовуваний
Антикоррозийный - антикорозійний
Балансир - балансир
Баранчик, барашек (гайка) - баранчик
Безвредный - нешкідливий
Безопасный - безпечний
Бесстержневой - безстержньовий, безстержневии
Булавочный - шпильковий
Быстровращающийся - швидкообертовий
Быстроразъемный - швидкорознімний

Быстросоединяющий - швидкоз'єднувальний
Быстротечный - швидкоплинний
Валик - валок
Ввертка - виручення, вкручування
Ввертыш - вкрутень, вкрутка
Вгиб - вгин
Ведущий - ведучий; головний, тяговий; (спеціаліст) провідний
Веерный - віяловий
Веревка - мотузка, мотузок
Вереница - низка, ряд
Ветвящийся - розгалужений, розгалужуваний
Взаимозаменимый - взаємозамінний
Винтовой - гвинтовий
Винторезный - гвинторізний
Влагопоглощение - вологовбирання
Внапуск - внапусток, внапуск
Внахлестку - внапусток, внапуск
Водосодержащий - водовмісний
Выброс - викид
Выключатель - вимикач
Гаечный - гайковий
Гайка - гайка, мутра
Гайковерт - гайковерт, гайкокрут
Гвоздь - цвях
Гибочный - загинальний, вигинальний
Глазок - очко, вічко
Груз - вантаж
Губка (тисков) - губка (лещат)
Двояковыпуклый - двоопуклий
Емкий - місткий
Жароупорный - жаротривкий
Жесть - жесть, бляха
Жиклер - жиклер; розпилювач
Заброс - закид, закидання
Загиб - загин

Заглушина - присхідець
Заглушка (труба) - заглушка
Замедленный - сповільнений, уповільнений
Заслонка - заслінка
Затвор - затвор, засув, защіпка

ЗАНЯТТЯ ОДИНАДЦЯТЕ

1. ГРАМАТИЧНА ФОРМА ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

При складанні документів виникають труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й у виборі відповідної граматичної форми. Найчастіше виникає сумнів щодо використання роду іменників, коли це стосується назви осіб за професією.

Наприклад: *учитель —учителька, касир — касирка, лаборант — лаборантка, журналіст — журналістка, працівник — працівниця, викладач — викладачка.*

Офіційні назви посад, професій — іменники чоловічого роду, тому в ділових паперах слід вживати саме їх.

Наприклад: *старший викладач Світлана Дмитрівна; касир управління Марія Семенівна; лаборант інституту Оксана Вікторівна; науковий співробітник Ольга Семенівна; головний бухгалтер Лідія Іванівна.*

Коли ж після таких сполук на позначення жіночого роду стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвищем і вживається у формі жіночого роду.

Наприклад: *Головний архітектор району М.О.Подольська розробила план забудови нового масиву.*

У ділових документах не вживають узгодження типу: *наша голова наказала, старша інженер поїхала, головна бухгалтер порадила* тощо.

Не рекомендується називати осіб за місцем проживання та їх професією типу: *сільчани, городяни, банкіри,* вживаються: *мешканці села, мешканці міста, працівники банку.*

Досить часто в ділових паперах замість множини зустрічається однина.

Наприклад: *Полтавські фермери зібрали великий урожай цукрового буряку, соняшнику, картоплі.*

Іноді в ділових документах іменники, що означають речовину *(вода, олія, сіль, масло, чай* тощо), набувають форм множини.

Наприклад: *високоякісні чаї, запашні масла, мінеральні води.*

Зустрічаються помилки у вживанні давального відмінка іменників. Так, іменники чоловічого роду за сучасними нормами правопису мають переважно закінчення **-ові, -еві:** *ректорові, директорові.*

Трапляються помилки і у вживанні родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні закінчуються на -а, -я *(документа, векселя),* інші на -у, -ю *(протоколу, принципу, факту).* У випадках сумніву, слід заглянути до словника.

Мовці часто плутають синтетичну й аналітичну форми прикметників: замість *повніший, вичерпніший* або *більш повний, більш вичерпний* кажуть *більш повніший, більш вичерпніший.*

Дайте відповідь:

1. Які граматичні помилки зустрічаються в ділових документах?
2. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних осіб?
3. Які назви офіційних осіб ви знаєте? Запишіть їх.

W 3-J94

2. ЗАЯВКА

Подаємо зразок заявки, що використовується при купівлі валюти на міжбанківській валютній біржі. Заповніть її.

ФІЛІЯ "СТАРОКИЇВСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ ПРОМІНВЕСТБАНКУ" М. КИЇВ

ЗАЯВКА
НА КУПІВЛЮ ІНОЗЕМНОЇ ВАЛЮТИ

Від 20 р.

Назва підприємства
Поштова адреса_____
Телеграфна адреса _____
Телефон_____Факс_____ Телекс
Прізвище, ім'я, по батькові співробітника, уповноваженого на вирішення питань за угодою_____, № телефону_____
Розрахунковий рахунок у гривнях № _____Номер МФО_____ Номер валютного рахунка

Мета використання купленої валюти
(копія контракту додається).

Доручаємо Київському міськуправлінню Укрпромінвестбанку укласти від нашого імені і за наш рахунок угоду на купівлю коштів в іноземній валюті на таких умовах:

Сума купівлі (у доларах США)	Мінімальний курс угоди у гривнях (договірна ціна)	Сума купівлі у гривнях за курсом угоди (1*2)

Термін дії заявки до " 200___р. У разі укладення угоди зобов'язуємось перерахувати (доручаємо списати з нашого рахунку №_____) еквівалент купленої іноземної валюти у гривнях за курсом, указаним у поданій заявці, і комісійну винагороду за проведення угоди в розмірі_____%.

Керівник
(підпис)

Головний бухгалтер
(підпис)

Запам'ятайте:

• слова *вирішення, використання, укладення, проведення* пишуться з двома н; у слові *відділення* подвоюються букви д та н.

3. ПРИКМЕТНИК

Прикметник — це частина мови, що виражає ознаку предмета і відповідає на питання **який? яка? яке? чий? чия? чиє?** Прикметники змінюються за родами, числами, відмінками; виражають непроцесуальні ознаки, властивості та відношення між предметами і явищами: якість *(свіжий хліб, твердий грунт, м 'яка груша);* розмір *(велике поле, широка дорога, маленький будиночок);* смак *(кисло-солодка слива, солодка ягода);* матеріал, з якого зроблений предмет *(фарфорова чашка, дерев 'яні двері, скляний посуд);* колір *(жовто-блакитний прапор, фіолетові квіти, зелена трава);* приналежність *(наша фірма, мої акції, банківські автомобілі);* зовнішні ознаки *(білява дівчина, весела людина, стрункий хлопець);* внутрішні властивості *(перспективна ідея, ділова людина);* часові відношення *(вечірній автобус, пізній час);* просторові відношення *(останній ряд, правий берег, ліва обочина).*

4. РОЗРЯДИ ПРИКМЕТНИКІВ

За лексичним значенням та граматичними властивостями прикметники поділяються на три групи:

якісні — називають ознаки, властиві предмету більшою або меншою мірою: *холодний — холодніший — найхолодніший, широкий — ширший — найширший, солодкий — солодший — найсолодший, чистий — чистіший — найчистіший;*

відносні — називають ознаки предмета за його відношенням До інших предметів, дій, обставин: *телефонний дзвінок, дитячі книжки, осінні вітри, весняні дощі, завтрашній день, дерев'яний бусинок;*

присвійні — вказують на приналежність предмета людині (рідше — тварині) і відповідають на питання **чий? чия? чиє?:** *братів*

автомобіль, Шевченкова поезія, батькова ферма, сестрина дача, материна вишиванка, лисяча нора, лелече гніздо.

5. СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

Якісні прикметники мають два ступені порівняння: вищий і найвищий.

Вищий ступінь порівняння вказує, що ознака властива одній людині чи одному предмету більшою мірою, ніж іншим: *красивіший, молодший, більший, гостріший, кращий, світліший, веселіший, мудріший, суворіший, легший, добріший.*

Вищий ступінь утворюється від основи чи кореня прикметника за допомогою суфіксів -ш-, -іш-: *дов-ш-ий, корот-ш-ий, дешев-ш-ий, чорн-іш-ий, темн-іш-ий, ніжн-іш-ий.* При цьому в основі чи корені втрачаються суфікси -к-, -ок-, -ек- перед суфіксом -ш- *(тонкий — тонший; глибокий — глибший; далекий — дальший).* Перед суфіксом -іш- суфікси -к-, -ок-, -ек- зберігаються *(чіткий— чіткіший, стрункий — стрункіший)* тощо.

Найвищий ступінь порівняння вказує на найвищу міру вияву ознаки предмета й утворюється додаванням до вищого ступеня префікса **най-:** *найближчий, найдорожчий, найкрасивіший, найвеселіший, найцінніший.* Форма найвищого ступеня може підсилюватися частками як, що, які з прикметниками пишуться разом: *якнайбільший, якнайменший, якнайкращий, щонайзручніший, щонайдорожчий.*

Аналітичні форми вищого ступеня прикметників утворюються за допомогою слів **більш, менш** *(менш зручний, більш здібний),* найвищого — додаванням до форми звичайного ступеня слова **найбільш** *(найбільш приємний, найбільш веселий).* Вони характерні для ділового мовлення.

Прикметники вищого і найвищого ступенів відмінюються за родами, числами і відмінками.

1. Складіть по п'ять речень з якісними, відносними, присвійними прикметниками, типовими для вашої майбутньої професії.

2. Визначте, до яких розрядів належать словосполучення. Складіть з ними речення:

інвестиційні фонди; суверенна держава; приватний банк; орендне об'єднання; юридичний захист; комп'ютерна графіка; металева конструкція; народні мелодії; ринкові відносини; фондова біржа; ділова інформація; українська біржа; високий дуб; срібні сережки; світлий промінь; пишний сад; шовкове листя; золоте марево; комерційне обслуговування; брокерська фірма; інформаційний центр; ринковий блок; американська місія; кришталевий звук; солов'їна пісня; залізне слово; мідна пряжка; ситцеве плаття; чоловічий костюм; чисте повітря; високорентабельне обладнання; поліетиленова плівка; нерухоме майно

3. Від поданих імен утворіть присвійні прикметники. Зразок: Микола — Миколин, Миколина, Миколине.

Софія, Григорій, Марія, Іван, Василь, Лука, Юлія, Юрій, Артем, Яків, Віталій

4. Від поданих загальних назв утворіть присвійні прикметники:

друкар, сторож, слюсар, брокер, коваль, менеджер, свекруха, батько

5. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння:

вузький, дрібний, тонкий, низький, білий, синій, докладний, цінний, довгий, дзвінкий, чистий, малий, далекий, відповідальний, дивовижний, далекоглядний, заможний, веселий, старий, дешевий, вигідний

6. Прочитайте текст. Випишіть прикметники і зробіть їх морфологічний аналіз.

Упродовж віків український народ творив і шліфував свою мову, заносячи в мовну скарбницю переплавлені у ніжній душі добірні перлини пізнання, почуття, мрії. Той витворений народом світ мови оточує нас від народження. У безкрайому океані звуків неповторно звучить мелодія рідного слова. Але це не тільки предивні звуки, це й найтонші відтінки думок і переживань, щедро приготовані для нащадків. І кожне слово — немовби виплекана народом-дивотворцем квітка з неповторним ароматом, з неповторними барвами. Щасливий той, хто пізнав

у дитинстві чари рідного слова, виховав у собі жагу пізнання і зберігає її протягом цілого життя (/. *Вихованець).*

6. ПОВНІ І КОРОТКІ ФОРМИ ПРИКМЕТНИКІВ

В українській мові прикметники мають повну (відмінювану) і коротку (невідмінювану) форми.

Прикметники, які мають закінчення в усіх відмінках, називаються повними: *залізний, срібний; залізного, срібного; залізному, срібному* і т. д.

Прикметники, які не мають закінчень, називаються короткими: *кросен, ясен, зелен, срібен, дрібен, певен, потрібен, рад.*

Короткі форми прикметників вживаються здебільшого у фольклорі, поезії, у творах художньої літератури. Наприклад: *дрібен дощик, зелен клен; красен місяць.*

Вправи:

1. Запишіть 10 повних прикметників, утворіть від них короткі прикметники і складіть з ними речення.

2. Перепишіть текст, підкресліть прикметники та складіть з ними речення.

Акція — цінний папір без установленого терміну обігу, що засвідчує: пайову участь у статутному фонді акціонерного товариства, підтверджує членство в акціонерному товаристві та право на участь в управлінні ним. Акція дає права його власникові на одержання частини прибутку у вигляді дивіденду, а також на участь у розподілі майна при ліквідації акціонерного товариства.

3. Перекладіть українською мовою.

Договорная цена на строительство — это цена на строительную продукцию, устанавливаемая подрядчиком и заказчиком при заключении договора подряда на капитальное строительство, в том числе по результатам проведения конкурсов. Договорная цена определяется подрядчиком и заказчиком с использованием, в качестве рекомендуемых, государственных норм и цен.

В договорную цену включаются: сметная стоимость строительно-монтажных работ; проектные работы; обеспечение оборудованием; затраты, связанные с формированием рыночных

отношений, не нашедших отражения в государственных нормах и ценах *(Методические рекомендации).*

7. ТВЕРДА І М'ЯКА ГРУПИ ПРИКМЕТНИКІВ

В українській мові розрізняють дві групи прикметників: тверду і м'яку.

До твердої групи належать:

- прикметники, основа яких закінчується на твердий приголосний. У називному відмінку однини вони мають закінчення -ий, -а, -є: *білий, біла, біле; гарний, гарна, гарне; каштановий, каштанова, каштанове; весняний, весняна, весняне; солов "ший, солов "та, солов "іне; казковий, казкова, казкове;*

- усі короткі форми прикметників з твердим приголосним у кінці основи: *зелен, срібен, жив, здоров, ясен;*

- присвійні прикметники з суфіксами -ів (їв), -ин (-їн): *батьків, братів, сестрин; Олексіїв, Маріїн, Ганнин, Океании.*

До м'якої групи належать:

- прикметники, основа яких закінчується на м'який приголосний. У називному відмінку однини вони мають закінчення -ій, -я, -є: *синій, синя, синє; осінній, осіння, осіннє; братній, братня, братнє; ранній, рання, раннє; вечірній, вечірня, вечірнє; житній, житня, житнє; дружній, дружня, дружнє*;*

- прикметники, основа яких закінчується на -н- з попереднім приголосним: *безодній, будній, крайній, давній, достатній, городній, всесвітній, древній, кутній, літній, могутній, майбутній, незабутній, нижній, обідній, присутній, ранній, передній, сусідній, хатній, художній, мужній* та ін.;

- прикметники на -шн- (-ій), -жн(-ій), утворені від прислівників: *домашній, тутешній, вранішній, вчорашній, ближній, справжній, подорожній, повздовжній.*

* Паралельна форма *дружний* має інше значення — *дружніш колектив,* але *дружній привіт.*

Вправи:

1. Запишіть 10 прикметників твердої групи й 10 прикметників м'якої групи, які вживаються в діловому мовленні вашої майбутньої професії. Складіть з ними речення.

2. Прочитайте текст, знайдіть прикметники і прокоментуйте, до якої групи вони належать.

Прийшла весна. Дні стали довшими, а ночі — коротшими. Щедро світить ясне сонечко. Тепле весняне проміння нагріло землю. По дорогах і ярах біжать дзвінкі струмочки. З дахів падають прозорі перлини. З далеких країв повернулися птахи. На вербі зацвіли котики. Берізка вдягла свої сережки і готує святкове вбрання. Цвітуть проліски. Скоро білими квітами вкриються сади. Усі радо вітають весну *(Р. Кацавець).*

3. Перекладіть українською мовою.

Цветы — прекраснейшие создания природы. Какими разными по форме, размерам, окраске они бывают! Тысячи лет человек выращивает их около дома, в квартире, выводит новые сорта. Лотос и нарцисс в Древнем Египте, тюльпан у народов горных стран — стали обожествленными символами *(журн.).*

8. ВІДМІНЮВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

ТВЕРДА ГРУПА

	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	Для всіх родів
Н.	*красивий*	*красива*	*красиве*	*красиві*
Р.	*красивого*	*красивої*	*красивого*	*красивих*
Д.	*красивому*	*красивій*	*красивому*	*красивим*
З.	*красивий, красивого*	*красиву*	*красиве*	*красиві, красивих*
О.	*красивим*	*красивою*	*красивим*	*красивими*
М.	*(на) красивому, красивім*	*красивій*	*красивому, красивім*	*красивих*

М'ЯКА ГРУПА

	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	Для всіх родів
Н.	*осінній*	*осіння*	*осіннє*	*осінні*
Р.	*осіннього*	*осінньої*	*осіннього*	*осінніх*
Д.	*осінньому*	*осінній*	*осінньому*	*осіннім*
З.	Н. або Р.	*осінню*	*осіннє*	*Н. або Р.*
О.	*осіннім*	*осінньою*	*осіннім*	*осінніми*
М.	*(на) осінньому, осіннім*	*осінній*	*осінньому, осіннім*	*осінніх*

	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	Для всіх родів
Н.	*довговіїй*	*довговія*	*довговіє*	*довговії*
Р.	*довговійого*	*довговійої*	*довговійого*	*довговіїх*
Д.	*довговійому*	*довговіїй*	*довговійому*	*довговіїм*
З.	*довговіїй (-його)*	*довговію*	*довговіє (-його)*	*Н. або Р.*
О.	*довговіїм*	*довговійою*	*довговіїм*	*довговіїми*
М.	*(на) довговійому, довговіїм*	*довговіїй*	*довговійому, довговіїм*	*довговіїх*

	Однина			Множина
	Чоловічий рід	Жіночий рід	Середній рід	Для всіх родів
Н.	*круглолиций*	*круглолиця*	*круглолице*	*круглолиці*
Р.	*круглолицього*	*круглолицьої*	*круглолицього*	*круглолицих*
Д.	*круглолицьому*	*круглолицій*	*круглолицьому*	*круглолицим*
З.	Н. або Р.	*круглолицю*	*круглолице*	*Н. або Р*
О.	*круглолицим*	*круглолицьою*	*круглолицим*	*круглолицими*
М.	*(на) круглолицьому, круглолицім*	*круглолицій*	*круглолицьому, круглолицих*	*круглолицім*

Запам 'ятайте:

• прикметники твердої і м'якої груп мають однакову систему закінчень, але їх розрізняють за голосними звуками. Для твердої групи характерний звук **и** *(високий, високим, високих).* Для м'якої — **і** *(вечірній, вечірнім, вечірніх);*

• парадигмі складеного прикметника з другою частиною **-лиций** *(білолиций, повнолиций, круглолиций* тощо) притаманні деякі особливості, оскільки вона поєднує відмінкові форми, які мають прикметники з твердою і м'якою основою.

Вправа:

1. Провідміняйте на вибір прикметники твердої і м'якої груп в усіх родах однини і в множині:

сизий, тямущий, старший, довічний, величний, книжний, природний, поперечний, семирічний, дружний, любий, лісний, стиглий, в'юнкий, безкраїй, верхній, осінній, сторонній, незабутній, могутній, всесвітній, колишній, внутрішній, прийдешній, вранішній, дружній

Зверніть увагу!

9. ВИБІР СЛОВА

Згідно з рішенням. Відповідно до рішення. Обидва варіанти нормативні.

Заходи щодо поліпшення. Заходи до поліпшення. Заходи для поліпшення. Заходи поліпшення. Заходи з поліпшення. Заходи на поліпшення. В українській мові найуживанішою є форма з прийменником **щодо.**

З дня народження. Від дня народження. Тут обидві форми правомірні, однак прийменник **від** уживається рідше.

Присвячувати відкриттю. Приурочувати до відкриття. Ці слова близькі за значенням. Тому іноді плутають форми іменників, залежних

від цих слів. Слід пам'ятати, що дієслово *присвячувати* керує безприйменниковим давальним відмінком *(Відкриття виставки «Техніка XXI» присвячене Дню Києва).* Дієслово *приурочувати* керує родовим відмінком з прийменником **до** *(Відбулося свято, приурочене до дня народження Т. Г. Шевченка).*

Вітер три метри за секунду. Вітер три метри на секунду. Слід вживати: *за секунду.* Адже «відрізок часу, протягом якого що-небудь відбувається», в українській мові має зворот з прийменником **за.** Прийменник **на** вживається у фізиці *(П'ять кілограмів на один метр).*

Алергія до ліків. Алергія від ліків. Алергія на ліки. Медичний термін *алергія* керує синонімічними прийменниково-відмінковими формами **до** + родовий відмінок і **на** + знахідний відмінок. Так що однакові значення мають вислови *алергія до* і *алергія на.* Хоча перевага віддається словосполученню *алергія до.* Розмовна форма: *алергія від тополиного пуху, від квітів...*

Говорити українською мовою. Говорити на українській мові. Слід вживати: *говорити (писати) українською мовою.*

Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою

ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКА

Административная ответственность	адміністративна відповідальність
Брачный контракт	шлюбний контракт
Ввести закон в силу	надати чинності закону
Вещевые доказательства	речові докази
Гражданское право	цивільне право
Исковое заявление	позовна заява
На основании закона	на підставі закону
Отменить решение	скасувати рішення
Правовой мониторинг	правовий моніторінг
Процессуальное лицо	процесуальна особа

Состав преступления	склад злочину
Хозяйственное право	господарське право
Уголовное право	кримінальне право
Уголовное дело	кримінальна справа
Юридическое лицо	юридична особа

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

Изгиб	- згин, вигин
Катушка	- котушка
Клещи	- кліщі, обценьки
Клиноремень	- клинопас
Колпак	- ковпак
Конвейер	- конвеєр
Крепёж	- кріплення
Кусачки	- гострозубці, обценьки, кусачки
Люлечный (конвейер)	- колисковий
Маслоотражатель	- масловідбивач
Маслополость	- маслопорожнина
Маслособиратель	- маслозбірник
Мета	- помітка
Метка	- мітка, позначка
Мощность	- потужність
Нажим	- натиск, натискання, натискач
Напильник	- терпуг, напилок
Нехрупкость	- некрихкість
Нивелировать	- нівелювати
Ножницы	- ножиці
Ножовка	- ножівка
Обжимка	- обтискач
Облицовка	- облицювання
Обмер	- обмір
Обмерок	- недомірок
Оборудование	- устаткування, обладнання
Обработка	- обробка
Обтекаемость	- обтічність
Огнеупорный	- вогнетривкий

Окраска	- забарвлення, фарбування, колір
Опробование	- випробування, випробовування
Оселок	- брусок, брус
Ось	- вісь
Отвертка	- викрутка
Отделка	- обробка, оброблення; оброблювання; опорядження; опоряджання; обладнання; оздоблення; оздоблювання; викінчення, викінчування
Отпайка	- відпай, відпаювання
Отрезка	- відріз, відрізування
Оттяжка	- відтяжка, відтягувач
Отходы	- відходи
Очинка	- заструґування, підструґування, загострювання
Перерасход	- перевитрата
Питатель	- живильник
Пленка	- плівка
Плотность	- густина, густість; щільність; компактність
Повисание(клапана)	- зависання
Подвертка	- підкручення, підкручування
Подвод, подводка	- підведення
Подвозка	- підвіз, підвезення
Подделка	- підробка
Поделка	- виріб
Подлинник	- оригінал
Подъемник	- піднімач; підіймач
Полка	- полиця
Полость	- порожнина

ЗАНЯТТЯ ДВАНАДЦЯТЕ

1. ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ

Здебільшого документ пишеться від третьої особи. Наприклад: *Університет інформує про новий набір студентів; Фірма надає оренду приміщень.*

Є такий різновид документів, коли назва дійової особи вживається в називному відмінку. Наприклад: *Офісу потрібні менеджери та юрисконсульти.* Окрему групу документів становлять ті, що мають дієслівну структуру типу: *Запрошуємо на роботу. Повідомляємо всіх працівників* тощо.

Логічна послідовність як необхідна ознака кожного ділового документа реалізується за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи в повному тексті. Крім причинно-наслідкових зв'язків, логічна послідовність може виражатися за допомогою протиставлення. Наприклад: *Підготовчі курси технологічного інституту повідомляють про набір слухачів, проте слід зауважити, що приймаються особи, які закінчили середню школу чи інший середній навчальний заклад.*

Важливим у документі може бути й суворе дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкреслення наступності чи черговості подій або явищ. Це досягається за допомогою слів: *спочатку, водночас, потім* тощо.

Наприклад: *Голова правління закритого акціонерного товариства "КАП" звітував про роботу компанії за минулий рік, потім наголосив на важливих завданнях поточного року.*

Одним із способів вираження логічної послідовності є виділення мети за допомогою слів: *тому, тому що, для цього, з цією метою* та ін. Наприклад: *Необхідно навчати студентів мистецтву слова — найдавнішому засобу виховання, тому що мова не тільки засіб спілкування, а й море інформації про світ, про свій народ, його культуру, традиції, звичаї.*

Загальна логічна послідовність документів досягається за допомогою слів на позначення результативності *(таким чином, у результаті, отже, тощо).* Наприклад: *Отже, ліцензійна торгівля охоплює переважно електротехнічну й електронну промисловість, загальне машино-, приладобудування,автомобільну, авіаракетну промисловість, хімію й нафтохімію, біотехнологію, ресурсозберігаючі технології* (підр.).

Дайте відповідь:

1. Які ви знаєте різновиди документів за формою викладу основної інформації?
2. За допомогою чого може виражатися логічна послідовність у побудові документів?
3. За допомогою чого досягається загальна текстова логічна послідовність?
4. Які слова можна використовувати для позначення результативності?

2. ТЕЛЕГРАМА

Телеграма — це узагальнена назва різних за змістом документів (урядових, міжнародних, службових, приватних та ін.), які передаються телеграфом. Телеграми бувають прості, термінові чи «блискавки».

Є різні види телеграм: фототелеграма (передається технічна інформація, схеми, креслення), телеграма-доручення (підпис у таких телеграмах обов'язково має бути завірений печаткою), метеотелеграма та ін.

Обов'язкові реквізити телеграми: назва; категорія і відмітки особливого виду; адреса; текст; підпис; адреса відправника, його прізвище; дата; підписний номер.

Текст телеграми подається без прийменників, сполучників та займенників. Абзаци не виділяються; розділові знаки здебільшого не ставляться.

Подаємо зразок:

Слів	Плата		Державний комітет зв'язку та інформатизації України **ТЕЛЕГРАМА** № _____ ___сл.___го___год.___хв.	ПЕРЕДАЧА ___ го ___ год. ___хв.
	грн	коп.		Номер роб. місця
				Номери автовідповідей
Прийняв				Передав _____
Квитанція в прийомі телеграми ____г.____хв. Куди			Категорія і відмітки особливого виду	Службові відмітки
			Куди	
			Кому	
Претензії приймаються протягом 1 міс. з дня подання			Прізвище і адреса відправника (не оплачується і зв'язком не передається)	

Завдання:

Складіть три телеграми приватного характеру і дві — службові.

3. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Прикметники, які утворилися складанням двох і трьох основ, називаються складними, наприклад: *народно-господарський, промислово-торговельний, будівельно-архітектурний, англо-російсько-український.*

Елементи складних прикметників об'єднуються сурядним або підрядним зв'язком. За сурядним способом зв'язку основи, з яких утворюються складні прикметники, сполучаються як рівноправні

(торговельно-комерційний, фінансово-економічний). За підрядним способом одна основа синтаксично залежить від іншої *(великопанельний, багатогалузевий, багаторічний, морозотривкий, високоприбутковий)* .

У складних прикметниках під час поєднання основ використовуються сполучні голосні о, є, є. Якщо першою частиною складного прикметника є числівник, прислівник і прийменникове сполучення, то складові елементи з'єднуються без сполучних голосних, наприклад: *повсякчасний, одновесловий, багатообіцяючий, вічнозелений.*

Пишуться разом:

прикметники, утворені сполученням основ прикметника й іменника: *внутрішньоринковий, зовнішньоторговельний, сухопутний, зовнішньополітичний;*

прикметники, утворені сполученням основ іменника і прикметника: *кредитоспроможний, суднопідіймальний, лісопромисловий, зимостійкий, шовкопрядильний, повітроплавальний;*

прикметники, утворені сполученням основ прислівника і прикметника: *великопромисловий, великоваговий, малопотужний, багатосерійний;*

прикметники, утворені сполученням основ числівника й іменника: *п'ятивідсотковий, шестиповерховий, семитонний, стокілометровий;*

прикметники, утворені сполученням основ іменника і дієслова: *водолікувальний, нафтопереробний, овочесушильний, овочезбиральний;*

складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: *поперечношліфувальний, новогрецький, геологорозвідувальний, староцерковнослов'янський* .

Пишуться через дефіс:

складні прикметники, утворені від двох або трьох прикметникових основ: *офіційно-діловий, ощадно-позичковий, науково-технічний, промислово-інвестиційно-будівельний, синьо-біло-червоний;*

складні прикметники, що означають: а) якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, добродушно-хитрий, гіркувато-солоний;* б) відтінки й поєднання кольорів: *чорно-білий, яскраво-ліловий, блідо-рожевий, жовтувато-червоний, фіолетово-сірий, ізумрудно-зелений, біло-блакитний* (але *жовтогарячий* — один колір);

складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: *літературно-художній* (художня література), *науково-медичний* (медична наука);

складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на **-ико, -іко:** *хіміко-технологічний, фізико-математичний.*

Вправи:

1. Запишіть слова разом чи через дефіс. Поясніть їх написання:

геолого/мінералогічний, дванадцяти/дюймовий, багато/кольоровий, жовто/гарячий, верхньо/волзький, жовто/зелений, моторно/парусний, навколо/планетний, мало/знайомий, класико/романтичний, нижче/наведений, вище/названий, сімдесяти/літній, ранньо/середньо/вічний, сіро/кам'яний, електро/вимірювальний

2. З поданими словами складіть речення:

багатообіцяючий, вічнозелений, платоспроможний, самозакоханий, своєрідний, високошановний, блакитноокий, тривідсотковий, дванадцятиповерховий, зовнішньоекономічний, кредитоспроможний

3. Прочитайте тексти. Випишіть складні прикметники і прокоментуйте їх правопис.

1. Увечері небо стає сірувато-рожевим. На тлі оранжево-попелястої зірниці чорні зграї ворон, що летять на ночівлю, розпростерши крила, здаються якимись фантастичними істотами. Ліс стоїть задумливий, тихий, тільки листя де-не-де тріпоче від тривожного повіву вітру. Поле з кожною хвилиною все більш темніє; здається, ніби сутінки розтікаються хвилями із балок і ярів, покривають землю, застилають ліс. На сірому небі покотилась, упала зірочка *(І. Цюпа).*

2. Новітнє українство, віднаходячи і усвідомлюючи собі свою національну істоту, звертається до джерел традиції, глибше, повніше та істотніше схоплюючи її зміст і форму, те стале, що в ній творить невід'ємну, питоменну характеристику нації. Спираючи себе на нашій історичній культурній традиції, що про неї свідчать наші літописи, що її несе наша майже тисячолітня література, театр, музика, образотворче мистецтво, архітектура, наша науково-освітня думка і наша національна церква, новими очима сприймає теперішнє українство теж свою культуру народну, яка творить саму основу національної

духовності й культури. Вона бо відбиває ще давніші доби життя нашого народу, які губляться у млі тисячоліть...

...Коштовні скарби української народної культури мають бути повно використані в нашому житті і культурному будівництві... *(О. Ольжич).*

3. М'ята — це багаторічна рослина. Вона утворює дуже розгалужене кореневище, горизонтально неглибоко розміщене. Стебло вкрите численними темно-зеленими листками ланцетоподібної форми. Верхівки пагонів вкриті дрібненькими квітками, зібраними в густі колосовидні суцвіття. Рослина морозостійка, світло- та вологолюбива. Молоді рослини не пошкоджуються навіть заморозками мінус 8°С. Цвіте у червні — вересні, зберігаючи свіжість до кінця вегетації. Розмножується вегетативно *(журн.).*

4. Перекладіть тексти українською мовою і дайте заголовки.

Зима разукрасила скверы и сады Киева, опушила каждую ветку, превратила заснувшие почки в пышные цветы, выстлала улицы белым ковром. Пирамидальные тополя, кудрявые каштаны, торжественные и неподвижные, стояли по обеим сторонам улицы. Владимирская горка белым прибоем вскипала на фоне голубого неба. Большие зеркальные витрины зима задернула тончайшим тюлем с диковинными тропическими цветами и листьями. Даже фонарные столбы и гранитные цоколи зданий были покрыты сверкающей изморозью *(З. Воскресенская).*

И на балалайке и на гармошке исполняется одна и та же мелодия — веселая, озорная. Но все же можно услышать, как звонко тренькает балалайка и как поет-заливается гармошка. Это потому, что музыка передает характер звучания каждого из этих инструментов *(Н.Ветлугина).*

Сотрудничество с другими компаниями и фирмами, зачастую и с иностранными, предполагает приглашение различных делегаций. В таких случаях согласно всем знакам приличия презенты преподносят сами хозяева предприятия, а не гости. Подарки должны содержать символику фирмы и города, где располагается эта фирма *(Энцикчопедия этикета).*

Зверніть увагу!

4. ВИБІР СЛОВА

Закінчити. Завершити. Перевага надається слову *завершити* в офіційному контексті. Наприклад: *завершити збирання хліба...* **Але:** *закінчити школу, інститут...*

Добиватися. Досягати. Ці слова вживаються на позначення певного результату, але слово *досягати* має ширше застосування в українській мові. Наприклад: *національна культура досягла розвитку*. Слово *добиватися* має вужчу сферу вживання, характеризує переважно діяльність особи, колективу. Наприклад: *добиватися прав, успіхів*.

Наголосити. Підкреслити. Дієслова рівноправні. Наприклад: *доповідач підкреслив, наголосив*. В усному мовленні бажано вживати *підкреслив,* якщо треба щось увиразнити, зосередити слухача на чомусь конкретному, особливому.

Відзначати. Відмічати. Слова мають спільне значення. Однак в офіційних документах прийнято вживати *відзначати*. Слово *відмічати* характерне для усного мовлення. Наприклад: *відзначати День писемності; відзначати День Незалежності*.

Знаменитість. Авторитет. Слово *знаменитість* вживається, коли йдеться про широку популярність особи. *Авторитет* — загальновизнаний вплив, значення особи, організації, колективу; особа, що користується загальним визнанням.

Багато. Чимало. *Багато* — переважно писемного мовлення, а слово *чимало* вживається в різних ситуаціях на позначення поняття часу, кількості, міри й має дещо розмовний характер.

Офіційний. Офіціальний. В українській мові правомірні обидві форми. Наприклад: *офіційне повідомлення* і *офіціальне повідомлення*. Активніша форма — *офіційний*. Це слово вживається у значенні: урядовий, службовий *(офіційне положення, офіційне визнання);* виданий урядовою установою *(офіційні папери);* властивий діловим паперам *(офіційна мова);* витриманий відповідно до встановлених правил *(офіційна зустріч);* діловий, стриманий *(офіційний прийом)*.

Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою

ЕКОНОМІЧНА ЛЕКСИКА

Агентство по изучению рынка	агентство з вивчення ринку
Аграрно-сырьевой	аграрно-сировинний
Базовая рентабельность	базова рентабельність
Баланс спроса и предложения	баланс попиту і пропозиції
Валовая прибыль	валовий прибуток
Выкупаемая рента	викуповувана (викупальна) рента
Единоличный труд	одноосібна праця
Конкурирующее производство	конкуруюче виробництво
Крупные капиталовложения	великі капіталовкладення
Многоукладная экономика	багатоукладна економіка
Монопольная власть рынка	монопольна влада ринку
Монопольная сверхприбыль	монопольний надприбуток
Производственник	виробничник
Производственные отношения	виробничі відносини
Регулированная рыночная экономика	регульована ринкова економіка
Ресурсосбережение	ресурсозбереження, ресурсозаощадження
Свободное предприятие	вільне підприємство
Стабильность экономических связей	стабільність економічних зв'язків
Управленческий труд	управлінська праця
Эффективность общественного производства	ефективність суспільного виробництва
Фактическая себестоимость	фактична собівартість

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

Полуоборот	півоберт
Полуось	піввісь
Полусобранный	напівскладений; напівзібраний
Поршенек	поршник
Поточно-скоростной	потоково-швидкісний
Починка	лагодження, налагодження
Преграда	перешкода, перепона
Предельно	гранично
Прессовочный	пресувальний
Приводной ремень	привідний пас
Примесь	домішка
Притирка (клапанов)	допасування, допасовування
Проволока	дріт
Пролёт	проліт, прогін
Протекание процесса	перебіг процесу
Противовес	противага
Прочноплотный	міцнощільний
Пруток	прутик (дерев'яний); дротик (металічний)
Разбивка	розбиття, розбивка
Развёртка	розгортання, розгортка, розкручення
Разобщение	роз'єднання, роз'єднування; відокремлення, відокремлювання
Распорка	розпірка
Расцепка	розчіпка
Расщепление	розчеплення, розчіплювання
Резец	різець
Резина	гума
Резьба	різьба, нарізка
Резьбоизмерительный (прибор)	різьбовимірювальний, різьбовимірний
Рейконарезной (станок) -	рейконарізний
Рельс	рейка

Рычаг	важіль
Самопроизвольний	спонтанний; мимовільний
Самозаписывающий	самозаписувальний, самописний
Самотормозящий	самогальмівний
Сварка	зварювання
Свая	паля
Свертка	згортка; скручування; згвинчування
Сверхурочный	надурочний; понаднормовий
Сетка	сітка
Скачкообразный	стрибкоподібний; стрибкуватий
Скоба	дужка; скоба; клямка (дверна)
Скольжение ремня	ковзання паса (ременя)
Слоистый	шаруватий
Смывочный	змивальний
Сооружение	споруда; спорудження
Соосный	співвісний
Сращивание	зрощування, сточування, сточення
Станок	верстат
Створка	стулка
Стойка	стояк
Столб	стовп
Строгать	стругати
Счетчик	лічильник
Тележка	візок
Термоприбор	термоприлад
Технадзор	технагляд

ЗАНЯТТЯ ТРИНАДЦЯТЕ

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Однією з форм ділового тексту є документ, зокрема ділова кореспонденція. З роками склалися узвичаєні правила оформлення службової, урядової, приватної кореспонденції. Це і сувора нормативність, і дотримання юридичних положень, і також бездоганне володіння правилами української мови — графіки, орфографії й пунктуації.

Текст має бути логічно послідовним, диференційованим за сферами спілкування, відзначатися довершеністю структури, форми та викладу. Залежно від характеру основного змісту документа використовуються відповідні мовні структури із ретельно дібраними словами, що найточніше передають зміст документа.

Будь-яка ділова кореспонденція зазвичай готується на спеціальних бланках, реквізити яких містять постійну інформацію. Обов'язковими мають бути заголовок, адреса організації, установи, фірми, підприємства, куди надсилається документ. Назва ставиться у називному відмінку. Якщо ж кореспонденція адресується конкретній особі, то посада і прізвище її пишуться в давальному відмінку.

У ділових паперах у звертанні до офіційної особи використовуються офіційні форми ввічливості: *шановний, високошановний, вельмишановний.* Після звертання ставиться кома, а текст починається з малої літери. Якщо ж звертання завершуються знаком оклику, текст починається з абзаца і з великої літери.

Важливе значення має питання мовного етикету, особливо тепер, коли відбуваються зміни у виробничих відносинах окремих підприємств та установ. Це стосується переважно тих, хто займається складанням листів-прохань, листів-вимог, листів-претензій, бо від змісту таких документів залежать відносини між колективами та приватними особами.

Щоб не виказувати невдоволення діями партнера, рекомендується замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій щодо випуску нашої спільної продукції. — Пропозиції щодо випуску нашої спільної продукції Вами ще не висловлені.*

Якщо ж важливо назвати конкретного виконавця, тоді пропонуємо вживати активну форму. Наприклад: *Адміністрація не несе відповідальність за власні речі відвідувачів.*

Особливого значення набувають у ділових документах вставні слова, які пом'якшують тон спілкування. Наприклад: *За такі результати праці Ви не можете одержати премії. — На жаль, за такі результати праці Ви не можете одержати премії.*

Займенник *Ви* в листах, офіційних документах пишеться з великої літери. Цим підкреслюється повага до адресата.

Відокремлений дієприслівниковий зворот може надати документу характеру повної інформації, вичерпної відповіді. Наприклад: *Прочитавши Ваші оповідання, редакція журналу повідомляє, що вони потребують доопрацювання.* З цією метою найчастіше використовуються також дієприслівникові звороти типу: *вважаючи, беручи до уваги, враховуючи* та ін.

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

Дайте відповідь:

1. Які є правила оформлення ділової кореспонденції?
2. Що входить до обов'язкових реквізитів спеціального бланка?
3. З якою метою використовуються дієприслівникові звороти в ділових паперах?
4. Які вставні слова пом'якшують тон спілкування?

2. ЛИСТ

Серед ділової кореспонденції (документи організаційно-розпорядчого характеру, інструкції, інформативні запити) важливе місце займає листування.

Лист — це узагальнена назва документів (лист-повідомлення, лист-подяка, лист-нагадування, лист-прохання, листи супровідні, рекламні та ін.), що пересилаються поштою.

Листи друкують на друкарській машинці або набирають на комп'ютері. Особисті листи пишуть ще й від руки.

Щодо змісту службового листа: мають бути вступ, виклад, висновки й закінчення. Текст складається довільно.

Подаємо зразки:

КОМІТЕТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

ЛИСТ

№ 06-13/8-102 від 27.02.2002

Комітетом розглянуто проект Закону України "Про внесення змін і доповнень до Закону України "Про збір на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства", який не знайшов підтримки у більшості народних депутатів України - членів комітету і найближчим часом не буде розглядатися Верховною Радою України.

Разом з тим повідомляємо, що у проекті Податкового Кодексу України, який прийнятий Верховною Радою у першому читанні, передбачено зберегти норму діючого Закону України "Про збір на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства" до 1 січня 2004 року.

Голова комітету _____
(підпис)

Запам'ятайте:

- слова *внесення, читання* пишуться з двома -н- ;
- у слові *читання* правильним є наголошення складу **(-ання),** бо віддієслівні іменники середнього роду наголошуються на тому складі, що й в інфінітиві *(читати — читання).*

Акціонерний комерційний промислово-інвестиційний банк
(ПРОМІНВЕСТБАНК)
15. 07.03. №05-4/297

Обл(міськ)управлінням, відділенням Промінвестбанку

Для використання в практичній роботі листа Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України № 15—1/20 про зміни та доповнення до Методичних рекомендацій щодо проведення комерціалізації державної роздрібної торгівлі і громадського харчування, повідомлені листом Промінвестбанку № 05-4/57.

Додаток: на двох сторінках.

Заступник Голови Правління банку _____
(підпис)

Запам'ятайте:

- у словах *управління, використання, доповнення, проведення, харчування, правління* приголосний **н** подвоюється. А в слові *відділення* пишеться два д і два н. Слова *зв'язки, зав'язати* пишуться з апострофом.

Завдання:

Складіть три офіційні листи.

Складіть лист на придбання навчального підручника «Мова ділових паперів».

3. ДІЄСЛОВО

Дієслово — частина мови, яка називає дію або стан предмета (чи особи) і відповідає на питання **що робить предмет? що з ним робиться?** Основні граматичні ознаки дієслова — час, особа, число і спосіб, за ними дієслово в реченні відрізняється від інших слів. Наприклад: *заступник директора підписує угоду; секретар складає документ.*

Для ділових паперів характерна частовживана неозначена форма дієслова (інфінітив). Це незмінювана форма дієслова, яка, називаючи дію, не вказує на час, особу, рід, число, має інфінітивний суфікс -ти: *писати, складати, перекладати, затверджувати, погоджувати, підписувати.* Зворотні дієслова мають ще й частку -ся: *зберігатися, друкуватися, слухатися, підбиратися, укладатися, перероблятися.*

Дуже часто форму інфінітива заступає іменник. Наприклад: *паління заборонене; читання корисне.*

Дієсловам в українській мові властиве значення виду — доконаного й недоконаного: *писати — написати; друкувати — надрукувати; складати — скласти; читати — прочитати.* Дієслова доконаного виду позначають завершеність дії, в основі мають префікси: *записати, занотувати, закінчити;* суфікси — *повторити, нагадати, повідомити.*

Окремі форми дієслів доконаного виду утворюються від іншої (суплетивної) основи: *брати —взяти; ловити —піймати.*

У сучасній українській мові дієслова мають три форми часу: теперішній, минулий, майбутній. Наприклад: *наказую, наказував, буду наказувати (наказуватиму).*

Дієслова теперішнього часу вказують на те, що дія відбувається в момент мовлення. У ділових паперах найчастіше

зустрічається форма першої особи однини чи множини. Наприклад: *наказую, пропоную, заперечую, відповідаю, знімаю.* Або: *пропонуємо, надсилаємо, відповідаємо, погоджуємось.*

Дієслова у формі минулого часу виражають значення дії, яка вже закінчилася до моменту мовлення. Наприклад: *робив, готував, перекладав; робила, готувала, перекладала; робило, готувало, перекладало.*

Отже, форми дієслів минулого часу утворюються від основи неозначеної форми за допомогою суфікса -в- для чоловічого роду та суфікса -л- для жіночого та середнього родів.

Майбутній час дієслів має: а) складену форму: допоміжне дієслово бути та інфінітив *(будемо працювати; будете підписувати; будуть працювати);* б) складну форму *(працюватимете, підписуватимете, працюватимуть);* в) просту форму *(напишу, попрацюю, скажу, надрукую, виділю).*

За особовими закінченнями дієслова поділяють на дві дієвідміни. До І дієвідміни належать дієслова, що в третій особі множини теперішнього часу мають закінчення **-уть** (-ють). Наприклад: *стверджують, дають, добувають, пишуть, друкують, будують, планують, замовляють, телефонують, закінчують.*

До ІІ дієвідміни належать дієслова, що в третій особі множини теперішнього часу мають закінчення **-ать** (-ять). Наприклад: *вчать, ставлять, роблять, вантажать, просять.*

В українській мові єтри способи дієслова: дійсний, умовний і наказовий.

Дійсний спосіб виражає таку дію, яка є дійсним, цілком реальним фактом. Дієслова дійсного способу виступають у формах теперішнього, майбутнього й минулого часів: *пишу, почулось, зробимо.*

Умовний спосіб виражає дію, що може виконуватися за певних умов. Наприклад: *нагадав би, зробив би, наказав би, підписав би, чекала б, робила б.*

Наказовий спосіб означає спонукання до дії у формі наказу, побажання, поради, заклику. Форми наказового способу не мають категорії часу, їм властива категорія особи і числа: *прочитай, побудуй, виконай; принеси, напиши, надішли.*

Вправи:

1. Визначте вид поданих нижче дієслів:

надати, підкреслити, додати, працювати, взяти, закінчити, списати, вилучити, нагадати, підтвердити, занотувати, давати, скликати, зробити, прибути, закупити

2. Доберіть до поданих дієслів відповідні слова і запишіть у формі словосполучень:

затвердити, забезпечити, виконати, внести, зазначити, підкреслити, наголосити, підписати, надавати, підтримати

3. Визначте вид дієслів у словосполученнях:

відвідати музей; побуваємо на підприємстві; відпочивати цікаво; попрацюємо дружно; знайти вихід; відбудовуємо корпус; поспілкуємося з робітниками

4. Доберіть до кожного дієслова співвідносне дієслово іншого виду:

допомогти, зарядити, охопити, зорати, перенести, підперти, зачепити, зросити, зібрати

5. Запишіть подані дієслова в усіх особах і числах теперішнього часу:

інформувати, перемагати, вчити, клеїти, ремонтувати

6. Утворіть від поданих дієслів форми умовного способу та складіть з ними речення:

ходити, їхати, переходити, зустрічатись, вибирати, одержати, закінчити, вибачити, домагатись, передбачити, змагатись

7. Утворіть від поданих дієслів форми наказового способу та складіть з ними речення:

заробляти, вирішувати, додавати, нагадувати, виконувати, планувати, відокремити, перекинути, перекладати, доручати, закінчувати, депонувати, держати, замащувати, курсувати, обсівати, обробляти, теплофікувати, цікавити

8. Прочитайте текст. Знайдіть дієслова. Визначте час, число, особу.

Сонечко зайшло, і надворі почало вже темніти. На заході небо червоніло жаром, неначе в печі вигорювало; на сході понад зеленим лісом небо було синє-синє, аж чорнувате, а на йому подекуди плавали невеличкі червоні хмарочки, тліли й жевріли, неначе жар в темних челюстях вечірньою добою. Гасло полум'я на заході, дотлівали червоні хмарки, займались подекуди серед неба ясні зорі. А чорна ніч простелювалась чорним сукном по селу, по садках та лісах; тільки блищали білі стіни хат проти заходу, а на яру ставочки здавались якимись отворами в другий, інший світ з таким же темно-синім небом, з такими ж зорями по небі (І. *Нечуй-Левицький).*

Зверніть увагу !

4. СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ДІЄСЛІВНОГО ТИПУ

Російська мова	*Українська мова*
ввиду вышеизложенного	зважаючи на викладене вище; з огляду на викладене вище
ввиду того, что...	через те, що; зважаючи на **те,** що; з огляду на викладене вище
вовлекать в работу	залучати до роботи
вынести благодарность	скласти подяку
заслуживать внимания	заслуговувати на увагу (бути вартим уваги)
принести вред	завдати шкоди
приносить неприятности	завдати прикростей
приняться за работу	взятися до роботи

Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою

БАНКІВСЬКА ЛЕКСИКА

Аккредитиводатель	акредитиводавець
Банковая эмиссия	банкова емісія
Бесстрочный вклад	безстроковий (безтерміновий) вклад
Выполнение платежей	здійснення платежів
Депозитные вложения	депозитні вклади
Динамика собственного капитала	динаміка власного капіталу
Именной вклад	іменний вклад
Интервенционный курс	інтервенційний курс
Комиссионное вознаграждение	комісійна винагорода

Коммерческая тайна комерційна таємниця
Кредитополучатель кредитоодержувач
Международные платежные карточки міжнародні платіжні картки
Наличные платежи готівкові платежі
Номинальная стоимость номінальна вартість
Оздоровление денежного обращения - оздоровлення грошового обігу
Оплата таможенных платежей - оплата митних платежів
Представительские услуги представницькі послуги
Первоначалный взнос початковий внесок

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

Топор сокира
Тормоз гальмо
Трубосварочный трубозварювальний
Уклон відхил
Уровень рівень
Устройство пристрій; обладнання; устаткування; улаштування
Утечка (воды, газа) витікання
Ушковий вушковий
Фитиль гніт
Фонарь ліхтар
Фрезерно-обточный (станок) фрезерно-обточувальний
Хрусталь кришталь
Цельносварной суцільнозварний
Цепесварочный ланцюгозварювальний
Чеканка карбівка, карбування; чеканка; чикалка
Челнок човник
Челюсти щелепи

Шагающий крокуючий; пересувний
Шлем шолом
Штырь штир
Щепка тріска
Щепец шпиль
Щипцовый двосхилий, шпилястий
Щипцова крыша двосхила (шпиляста) покрівля
Электродрель електродриль
Электроотливка електровиливання
Электроотсос електровідсмоктувач
Электросеть електромережа
Электроснабжение електропостачання
Электросопротивление електроопір
Ячеистый ніздрюватий
Ящик ящик

12 3-494

ЗАНЯТТЯ ЧОТИРНАДЦЯТЕ

1. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Важливим компонентом ділового спілкування є етика мовлення. "Заговори, щоб я тебе побачив" (Сократ). Вислів віками не втрачає своєї актуальності. Адже від того, якими лексичними засобами володіє мовець, яку має інтонацію, вимову, як послуговується жестами, емоціями — залежить рівень його освіченості й культури.

Виховану людину завжди вирізняє ввічливість, привітність, доброзичливість, тактовність, стриманість, повага до співрозмовника, здатність до співчуття та розуміння оточуючих. І особливу роль у цьому відіграє слово: вчасне, доречне, вагоме, переконливе.

Вміння володіти словом — велика майстерність.

Не секрет, що не завжди на належному рівні ведуться ділові переговори, виступи перед співробітниками чи незнайомою аудиторією. І, на жаль, частково огріхи припадають на невдало підібрані й сказані слова. Наприклад, доповідачі, лектори у своїх виступах часто вживають російські слова в українському варіанті або ж навпаки, тобто калькують їх. Насичують свою мову просторіччями, територіальними діалектами, нехтують вимовою, а іноді й роблять це навмисне, мовляв, для «кращого ефекту», але досягається зворотній.

Часто можна почути, як через мовознавчу некомпетентність порушується граматична й лексична структура слів. Нерідко той, хто виступає, говорить:

лекція (замість) *лекція*
тема (замість) *тема*
проблема (замість) *проблема*
наверно (замість) *мабуть*
конєшно, конечна (замість) *звичайно*
невздовзі (замість) *невдовзі*
пойнятно (замість) *зрозуміло*

поощряє (замість) *заохочує*
рахую (замість) *вважаю*
тvта (замість) *тут*
український (замість) *український.*

Не завжди розрізняється й логічна структура слів. Наприклад: *прошу* (будь ласка) і *прошу* (звертаюся з проханням), *шкода* (про жалість, втрати, збитки) і *шкода* (даремно, не варто).

Трапляється, що неточно коментується значення і вживання паронімів. Наприклад: *відігравати* (роль), *грати* (на чомусь) і *грати* (конструкція).

Іноді мовці у виступах використовують книжні слова, різні граматичні звороти, маловідому термінологію. Така мова не сприймається слухачами, стомлює їх, створює дискомфорт і свідчить про низький рівень того, хто виступає.

Бувають випадки, коли доповідач чи лектор нав'язливо звертається до слухачів «Вам зрозуміло?», «Вам ясно?». Запитання такого типу недоречні.

Отже, аби не траплялося подібних ситуацій, потрібно скористатися загальноприйнятими нормами ділового етикету.

Мова виступу, доповіді, лекції має бути бездоганною, простою, зрозумілою широкому колу слухачів. Слід уникати іншомовних слів, якщо є українські відповідники; сполучників типу: *тому що; через те, що; у зв'язку з тим, що; враховуючи те, що; з огляду того, що; зважаючи на те, що; так, як; про те, що.*

Важливим є також правильне й доречне використання вставних слів і виразів, обережне послуговування крилатими словами та іншими Фразеологізмами. Тут треба враховувати професіональний і віковий контингент слухачів.

Для ефективності ділових взаємин варто зорієнтуватися не лише в собі, а й в тих, хто оточує, виробити свою манеру спілкування. Спілкуючись, треба триматися скромно й впевнено. Належить подбати й про атмосферу приязності, товариськості, вільного й рівноправного обміну думками. Необхідно передбачати і враховувати реакцію слухачів.

Доповідач повинен говорити чітко, переконливо, не поспішаючи, в ході мовлення змінювати інтонацію, щоб мова не була монотонною.

Буває й так, що спілкуючись, співрозмовники не завжди розуміють один одного. Не слід забувати, що в будь-якій ситуації можна дійти згоди. Запорукою успіху в цьому є взаємодовір'я.

Отже, уважне, дбайливе ставлення до мови є зовнішньою ознакою мовного етикету.

Дайте відповідь:

1. Від чого залежить майстерність ділового спілкування?
2. Як ведуться ділові переговори, доповіді, лекції у вашому навчальному закладі?
3. Як досягти ефективності ділових взаємин?
4. Які загальноприйняті норми ділового етикету ви знаєте?

2. ЗВЕРНЕННЯ

Звернення - це різновид документа, що використовується і в усному, і в писемному мовленні. Звернення є: Президента держави, Верховної Ради України, депутатів, представників адміністрації, керівників установ, лідерів партій тощо.

Текст цього документа відрізняється від мови інших ділових паперів та залежить від того, з якого приводу звернення. Воно може бути хвилюючим, урочистим, присвячене певній події або офіційно - діловим, де відсутнє емоційне забарвлення. Останнє схвалюється постановою відповідного органу.

Недоречно у зверненні занадто послуговуватись вставними словами, дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.

Подаємо зразок:

Схвалено Постановою
Верховної Ради України
від 22 травня 2003 року
№ 844 - IV

ЗВЕРНЕННЯ
Верховної Ради України до парламентів, урядів та громадськості держав Європи

Євроінтеграційні процеси стають одним з основних елементів розбудови європейської безпеки і стабільності. Завдяки їм держави Центральної і Східної Європи, в тому числі й Україна, мають можливість доторкнутися до створення надійних гарантій захисту навколишнього природного середовища.

Верховна Рада України виступає за те, щоб європейська модель реформи екологічної політики, особливо у сфері екологічного фінансування, участі громадськості у прийнятті рішень та доступу до інформації, що стосується довкілля, стала однією з засад розбудови сучасної демократичної держави.

Попередження та ліквідація екологічної загрози мають стати основою ефективної співпраці, що сприятиме безпеці людей, держав, суспільства.

Верховна Рада України розуміє свою відповідальність за посилення екологічної безпеки європейського континенту. Тому робить вагомий внесок у розбудову європейського екологічного процесу, спрямовує його у відповідне правове русло.

Важливим кроком на шляху до європейської інтеграції є прийняті Україною законодавчі акти щодо забезпечення населення якісною питною водою, охорони земельних, лісових, водних ресурсів, знешкодження токсичних відходів тощо.

На сьогодні є всі підстави для започаткування процесу переходу у взаєминах України і держав Європи на новий рівень - від партнерства до асоціації.

Верховна Рада України висловлює впевненість, що 5-та Всеєвропейська конференція міністрів охорони навколишнього середовища "Довкілля для Європи" стане важливою віхою у поглибленні стратегічного партнерства між Україною та європейськими державами на шляху інтеграції екологічних інтересів.

Ми звертаємось до парламентів, урядів та громадськості держав Європи із закликом підтримати курс нашої держави.

м. Київ, 22 травня 2003 року

Запам'ятайте:

- слова *звернення, створення, фінансування, попередження, посилення, забезпечення, населення, знешкодження, започаткування, поглиблення* пишуться з двома -н- за правилами правопису;
- слова *розбудова, безпека* в українській мові завжди вживаються з префіксом **роз-,** без- відповідно до правописних норм;
- у словах *прийняття, довкілля* приголосні подвоюються відповідно до чинного правопису.

Завдання:

Складіть звернення до Верховної Ради України, адміністрації міста чи району, мешканців будинку, колективу установи.

Зверніть увагу !

Прочитайте висловлювання відомих людей

Мовлення, яке я люблю, це безхитрісне, просте мовлення, таке саме як на папері, так і на вустах; мовлення соковите й гостре, стисле й щільне, не стільки тонке і пригладжене, скільки могутнє й суворе; швидше складне, ніж нудне; вільне від усякої набундюченості, невимушене, сміливе; кожний шматок його повинен виконувати свою справу... *(М. Монтень).*

Немає нічого сильнішого за слово *(Меандр).*

Багато говорити і багато сказати не є те саме *(Софокл).*

Або якомога коротше, або якомога приємніше *(Плутарх).*

Як часто неправильно вжите слово породжує помилкові судження! *(Спенсер).*

Слова - єдине, що буде жити вічно *(Гезлітт).*

Слово, яке йде від серця, проникає в серце *(Нізамі).*

Хто ясно мислить, той ясно й викладає... *(Шопенгауер).*

Мовлення дається багатьом, але мудрість нечисленним *(Катон Старший).*

3. ДІЄПРИКМЕТНИК

Дієприкметник — це форма дієслова, що виражає ознаку предмета за дією і відповідає на питання **який? яка? яке? які?** Наприклад: *документ підписаний керівником; давно укладені угоди; накреслені плани співробітництва.*

За своїми морфологічними ознаками дієприкметники схожі на прикметники, бо узгоджуються з іменниками у роді, числі й відмінку: *проголошений закон про мови, надрукований указ.*

У реченні дієприкметник виступає узгодженим означенням або іменною частиною складного присудка. Наприклад: *комп'ютери закуплені для працівників офісу.*

Дієприкметникам властиві категорії виду — доконаного або недоконаного, часу — теперішнього чи минулого: *пишучий — написаний, складаючий — складений.*

Дієприкметник із залежними словами утворює дієприкметниковий зворот: *майданчик, віддтений від **загальної площі,** був засипаний світлим піском.*

Дієприкметники, що виражають ознаку за дією, яку здійснює сам Діяч, є активними. Наприклад: *читаючий контингент, крокуючий екскаватор, регулюючий прилад.*

Архаїчні форми активних дієприкметників із суфіксом -ш-(-вш-) типу *перемігший, побігший, побудувавший* у сучасній українській мові, зокрема, і в діловому мовленні, не вживаються.

Дієприкметники, що виражають ознаку предмета, що зазнає на собі Дії іншого предмета, є пасивними. Наприклад: *збудований об'єкт, споруджений палац, завізований документ.*

Активні дієприкметники утворюються від основи теперішнього часу перехідних дієслів за допомогою суфіксів -уч-(-юч-) або -ач-(-яч-): *читати — читаючий; писати — пишучий; працювати — працюючий.*

На сучасному етапі розвитку термінології вчені-мовознавці пропонують вживання суфікса **-увальн (ий):** *крокувальний, емігрувальний, копіювальний.*

Активні дієприкметники минулого часу творяться від основи неозначеної форми дієслів доконаного виду за допомогою суфікса -л-: *осісти —осілий.*

Пасивні дієприкметники минулого часу творяться від перехідних дієслів переважно доконаного виду додаванням суфіксів *-н-, -єн-, (-єн-)* або *-т-\ зробити — зроблений; закінчити — закінчений; подвоїти — подвоєний; закрити — закритий.*

Вправи:

1. Від поданих дієслів утворіть активні дієприкметники, складіть з ними речення:

будувати, приймати, постачати, споруджувати, супроводжувати, посилати, проголошувати, друкувати, клеїти, зав'язувати, підписувати

2. Від поданих дієслів утворіть пасивні дієприкметники:

білити, терти, обирати, висувати, збирати, виготовляти, прочитати, застосовувати, використовувати, сіяти

3. Прочитайте текст, знайдіть дієприкметники, визначте їх рід, число, відмінок.

Над степом зависла розімліла теплінь. Бреде в ній Данило Бондаренко, а обабіч сиве жито й червона пшениця шепочуть свою колискову. І вся земля, росяніючи, тепер здається колискою, колискою життя, надій. То нічого, що будень молотить його ціпами практицизму, щодня обвалюється великими й дрібними турботами, щодня ставить віч-на-віч не тільки з правдою, а й з гріхоплутством, Данило має в душі велику віру, а в очах оте, що одні звуть наївністю, другі — поезією. Та, зрештою, хіба оце похилене жито, оця червона пшениця, оце чорноките просо не поезія? Не тільки той поет, що засіває віршами папір, але й той, що має в душі радощі й тривогу хліба, радощі й тривогу людини *(М. Стельмах).*

Зверніть увагу !

4. ВИБІР СЛОВА

Неординарний. Оригінальний. Ці слова близькі за значенням. Слово *оригінальний* поширеніше у вживанні. Наприклад: *оригінальна людина; оригінальний митець; оригінальний витвір; оригінальне оформлення* тощо. Слово *неординарний* вживають, коли якийсь факт виділяється з ряду інших своєю незвичайністю. Але якщо мовиться про речі, створені самостійно, без наслідування зразків, то слово *неординарний* вживати не слід. Прийнятніше слово *оригінальний.*

Дефект. **Недолік.** Це синоніми. Слово *дефект* — запозичене, слово *недолік* — українське, має ширшу сферу вживання. Воно позначає упущення, недогляди, помилки в якій-небудь справі, діяльності, роботі. Це вислів ділового спілкування *(усунути недоліки в роботі).* Слово *дефект* вживається, коли маємо на увазі вади, які можна побачити чи фізично відчути на чомусь чи на комусь конкретно. З цим словом усталилися словосполучення: *дефект мовлення; дефект психіки.* -Якщо ж ідеться про людину, зокрема про характер, вдачу, рекомендується вживати слова *вада, гандж.*

Тактовний. Тактичний. *Тактовний* — який володіє почуттям міри, такту; делікатність у поведінці *(тактовна людина). Тактичний* — стосовно тактики. Наприклад: *тактична боротьба; тактичне мистецтво; тактичний маневр; тактична схема; тактичний прорахунок; тактична перевага.*

Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою

БАНКІВСЬКА ЛЕКСИКА

Аллонж к векселю	алонж до векселя
Банковский клиринг	банковий кліринг
Дисконт векселей	дисконт векселів

Дискреционный счет	дискреційний рахунок
Крупные капиталовложения	великі капіталовкладення
Платежные требования -	платіжні вимоги
Полный индоссамент	повний індосамент
Привилегированный кредитор	привілейований кредитор
Реинвестирование прибыли (дивидендов)	реінвестування прибутку (дивідендів)
Свободное обращение сертификатов	вільний обіг сертифікатів
Сеть банков-корреспондентов -	мережа банків-кореспондентів
Сумма обратного обмена -	сума зворотного обміну
Текущий валютный счет -	поточний валютний рахунок
Фиксированная процентная ставка -	фіксована відсоткова ставка
Финансовый инжиниринг -	фінансовий інжиніринг

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

Аппаратные средства	апаратні засоби
Аргонно-дуговая сварка	аргоно-дугове зварювання
Армированный	армований
Балансирование	балансування
Безопасный	безпечний
Быстродействие	швидкодія
В состоянии поставки	в стані постачання
Вес засыпки	вага засипки
Ветвление трещины -	галуження тріщини
Газообразный	газоподібний
Газопламенный	газополум'яний

Давление выталкивания	тиск виштовхування
Двойник	двійник
Драгоценный камень -	коштовний камінь
Единица измерения	одиниця виміру
Жаропрочность	жароміцність
Железо	залізо
Конечный	кінцевий
Обжатие	обтискування, обтиск
Обогащение	збагачення
Обойма матрицы	обойма матриці
Оборудование	устаткування
Обоснование	обґрунтування
Отжиг	відпал
Отклонение трещины -	відхилення тріщини
Отражение	відбиття
Пайка	паяння
Пар	пара
Переохлаждение	переохолодження
Перегонка	переточування
Полупроводник	напівпровідник
Порошковая лента	порошкова стрічка
Поршневое кольцо	поршневе кільце
Поставщик	постачальник
Потеря (убыток)	утрата, збиток
Потери	втрати
Поток данных	потік даних
Потребитель	споживач
Потребление	споживання
Равновесие	рівновага
Равноосный	рівновісний
Равноплотность	рівнощільність
Равнопрочность	рівноміцність
Разбавление	розведення
Размягчение	розм'якшення
Распределение	розподіл
Сбыт	збут

ЗАНЯТТЯ П'ЯТНАДЦЯТЕ

1. ВСТАВНІ СЛОВА І СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Слова і словосполучення, введені в речення з метою внесення того чи іншого пояснення або надання йому різних модальних значень, називаються вставними. Вони не пов'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за смислом поєднані з реченням, тому виключення вставних слів і словосполучень із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Вставні слова і словосполучення часто використовуються у діловому мовленні, при складанні ділових паперів, ними розпочинаються речення, абзаци. Але рекомендується вживати їх обмежено.

В усному діловому мовленні вживання вставних слів і словосполучень не створює зайвої інформації. Використання цих конструкцій допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачам — краще сприйняти сказане. В діалогічному мовленні надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

За своїм значенням вставні слова і словосполучення діляться на три групи:

1. Вставні слова і словосполучення, що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості в повідомленні. Наприклад: *звичайно, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, можливо, може, мабуть, безперечно, безсумнівно, власне кажучи, зрозуміло, без сумніву, немає сумніву, видно, очевидно, припустимо, відома річ, сказати правду, як-не-як, так би мовити, видимо, либонь.*

2. Вставні слова і словосполучення, що вказують на те, кому належить висловлена думка (самому мовцеві чи комусь іншому)- Наприклад: *по-моєму, по-нашому, по-вашому, кажуть, мовляв, на мій погляд, на мою думку, на думку* (такого чи таких), *за словами* (такого чи таких).

3. Вставні слова і словосполучення, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом. До них належать: *отже, наприклад, значить, виходить, до речі, нарешті, навпаки, про те, загалом, справді, між· іншим, словом, по-перше, по-друге, по-третє, кінець кінцем, мало цього.*

Вставні слова і словосполучення в писемному мовленні виділяються комами, в усному — паузами.

Дайте відповідь:

1. Які слова і словосполучення називаються вставними?
2. Яке значення вставних слів і словосполучень?
3. Наведіть приклади вставних слів чи словосполучень, що вживаються у повсякденному мовленні ваших друзів.
4. Запишіть п'ять речень зі вставними словосполученнями. Поясніть їх правопис.

2. АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія — це опис свого життя. Складається вона довільно. Проте протягом років виробилися певні вимоги до оформлення цього офіційного документа.

Автобіографія подається при оформленні на роботу, при вступі на навчання тощо. Пишеться вона від руки, на аркуші паперу, іноді на спеціальному бланку. Форма викладу — від першої особи. Прийнято всі відомості подавати в хронологічному порядку.

В автобіографії вказується рік, місяць і число народження; прізвище, ім'я та по батькові батьків, їхня професія; освіта; відомості про трудову діяльність та участь у громадському житті; сімейний стан; склад сім'ї; домашня адреса; дата складання автобіографії; у кінці ставиться підпис. Подаємо зразок:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Черненко Іван Миколайович, народився 29 липня 1980 року в м. Києві, у сім'ї робітників. Батько, Черненко Микола Сергійович, працює водієм АТП 00362, мати, Черненко Надія Іванівна, працює палітурницею у Київській книжковій друкарні наукової книги.

У 1997 році закінчив міську середню школу № 9. Навчаючись у школі, паралельно одержав спеціальність оператора електронно-обчислювальної техніки. Відвідував спортивну секцію зі спортивної гімнастики, маю III юнацький розряд. Захоплююся журналістикою. Пишу вірші. Друкувався в газетах «Вечірній Київ», «Освіта України». Не одружений.

Домашня адреса: _____

05. 07. 2003 р.

/. М. Черненко

(ПІДПИС)

Запам'ятайте

- *у* словах *життя, оформлення, навчання, складання* пишеться два τ за правилом: приголосні д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч подовжуються (а на письмі позначаються двома літерами), коли вони стоять після голосного перед я, ю, і, є в усіх відмінках середнього роду II відміни (крім родового множини);
- прізвище *Черненко* пишеться за загальними нормами українського правопису;
- слово *Київ* відмінюється як іменники II відміни;
- у назвах газет *«Вечірній Київ»* і *«Освіта України»* за правилами українського правопису перше слово пишеться з великої літери, а сама назва береться в лапки;
- **у** словосполученні *Київська книжкова друкарня наукової книги* за правилами українського правопису пишеться з великої літери лише перше слово;

- слово *електронно-обчислювальний* пишеться через дефіс за правилом: через дефіс пишуться складні прикметники, утворені з двох або більше прикметникових основ, якщо названі цими основами поняття не підпорядковані одне одному.

3. ДІЄПРИСЛІВНИК

Дієприслівник — це незмінювана дієслівна форма, яка, пояснюючи в реченні основне дієслово — присудок, виражає додаткову дію. (Деякі мовознавці розглядають дієприслівник як окрему частину мови.) Наприклад: ***Враховуючи*** *виробничий досвід партнерів, .чи відкрили нову технологічну лінію.*

Дієприслівники близькі до дієслова, бо вони означають дію: *писати — пишучи, бачити — бачачи, слухати — слухаючи, читати — читаючи, їхати — їдучи, друкувати — друкуючи.*

Дієприслівники близькі і до прислівника, бо вони пояснюють у реченні самостійну дію: ***Вставши*** *удосвіта, ми пішли до моря. Зупинившись, слухали зачарованний шепіт хвиль.*

Дієприслівники мають форму недоконаного або доконаного виду. Недоконаний вид означає, що додаткова дія не закінчена і відбувається одночасно з головною. Наприклад: *Дивлячись на високі Карпати, Марко мріяв про рідні Альпи;* ***Читаючи*** *книгу, не помічаєш, як швидко летить час;* ***Сміючись,*** *діти розповідали про свою подорож:.*

Дієприслівники доконаного виду означають, що додаткова дія відбувається раніше від головної, вираженої дієсловом. Наприклад: ***Купивши*** *квиток, ми пішли до музею народної культури;* ***Прочитавши*** *документ, ми почали його обговорювати.*

Дієприслівники утворюються від дієслівних форм. Дієприслівники недоконаного виду утворюються від третьої особи множини теперішнього часу за допомогою суфіксів -уч, -юч, -ач, -яч: *ходять — ходячи; ідуть — ідучи; бачать — бачачи; фотографують — фотографуючи.*

До складу дієприслівників недоконаного виду може входити частка -сь(-ся). Наприклад: *сміючись, зупиняючись, змагаючись, сподіваючись.*

Дієприслівники доконаного виду утворюються від форми дієслова в минулому часі за допомогою суфікса -ши (-вши). Наприклад: *зробив — зробивши, побачив — побачивіии, сказав — сказавши, показав — показавши, приніс — принісши, їхав — їхавши.*

Дієприслівники доконаного виду також вживаються із часткою -сь (-ся). Наприклад: *розписавшись, надивившись, начитавшись, піднявшись, спустившись.*

У реченні дієприслівник виступає у ролі обставини часу, мети, причини, умови, способу дії. Наприклад: *Під'їжджаючи до Яремчі, наш автобус звернув праворуч* (обставина часу).

Дієприслівники іноді втрачають ознаки дієслова і набувають значення прислівників. Цей процес називається адвербіалізацією. Наприклад: *Лягаючи і встаючи, я молюся Богу* (дієприслівник). *Птахи співають* ***літаючи,*** *віщують весну* (адвербіалізований дієприслівник).

На основі дієприслівника виник складений сполучник: *зважаючи — зважаючи на те, що; незважаючи — незважаючи на те, що.* Наприклад: *Ми продовжували свою екскурсію, незважаючи на дощ; Зважаючи на жаркий клімат, наша група вирішила залишити* ***ці*** *місця.*

Дієприслівники з пояснювальними словами називаються дієприслівниковим зворотом іна письмі виділяються комами.

Вправи:

1. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними речення:

подорожувати, спостерігати, фотографувати, підніматись, їхати, відчувати, казати, розповідати, нести, читати, посилати, пересилати, підписувати

2. Від поданих нижче дієслів утворіть дієприслівники недоконаного виду і складіть з ними речення:

читати, писати, збиратись, піти, чути, сміятись, закривати, думати, пізнавати, пориватися, летіти, зупиняти, розповідати

3. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники доконаного виду і складіть з ними речення:

привітатися, подивитися, намалювати, видати, покласти, вдивлятися, поставити, почути, підняти, захопити

4. Прочитайте текст. Випишіть дієприслівники. Визначте їх вид.

Верховна Рада України від імені Українського народу *— громадян України всіх національностей,* ***виражаючи*** *суверенну волю народу,*

спираючись *на багатовікову історію українського державотворення і на основі здійсненого українською нацією, усім Українським народом права на самовизначення,*

дбаючи *про забезпечення прав і свобод людини та гідних умов її життя,*

піклуючись *про зміцнення громадянської злагоди на землі України,*

прагнучи розвивати і зміцнювати демократичну, соціальну, правову державу,

усвідомлюючи *відповідальність перед Богом, власною совістю, попередити, нинішнім та прийдешніми поколіннями,*

керуючись *Актом проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 року, схваленим 1 грудня 1991 року всенародним голосуванням,*

приймає цю Конституцію — Основний Закон України *(Конституція України).*

5. Перекладіть текст українською мовою.

Первое письмо было написано в Греции почти 4000 лет назад. В качестве пера использовали кусочки металла, слоновой кости, а писали на табличках, покрытых воском. Его обмакивали в цветную жидкость, а буквы наносили на папирус.

С появлением в средние века бумаги человек в качестве пера стал использовать перья гусей, ворон, лебедей. Кончик пера заостряли и надрезали, и чернила стекали по перу вниз. Интересно, что английское слово "перо" произошло от латинского слова, обозначающего "перо птицы". Несмотря на то, что такие перья были недолговечными, ими пользовались в течение тысячи лет.

Стальные перья появились в Англии в 1780 году, но более 40 лет они не пользовались популярностью. Авторучка появилась в Америке примерно в 1880 году. Перо делали из золота, покрытого слоем сплава осмия-иридия или чистого иридия, чтобы перо не царапало. Внутри располагается капсула из пластмассы или резины, в которую набирают чернила.

Шариковая ручка - изобретение двадцатого века *(Популярная энциклопедия).*

Зверніть увагу !

4. ВИБІР СЛОВА

Істотно. Суттєво. Коли наголошуємо на чомусь вагомому, важливому, то кажемо: *це істотно* або *це суттєво.* Обидва прислівники-присудки походять від прикметників *істотний, суттєвий.*

Сучасна мовна практика надає перевагу слову *істотно,* подекуди обмежуючи синонімічний вислів *суттєво.*

Займати посаду. Обіймати посаду. Заступати на посаду. Дієслова *займати* та *обіймати* — синоніми, проте частіше вживається слово *займати.* Наприклад: *займати посаду банкіра.* **Заступати** плюс **на,** плюс знахідний відмінок має значення дії в новій функції. Наприклад: *заступати на посаду директора.*

Зняти з посади. Усунути з посади. Дієслово *зняти* означає звільнення з роботи за професією, *а усунути* має відтінок негативного значення. Наприклад: *його усунули з роботи за зловживання службовим становищем.*

Зважати на обставини. Враховувати обставини. Рахуватись з обставинами. Всі ці вирази синонімічні.

Зацікавленість в удосконаленні. Зацікавленість роботою. Перший вираз вживається тоді, коли йдеться про поліпшення якості діяльності. Другий — на позначення особливо позитивного ставлення до чогось (роботи, діяльності, подій чи якогось явища).

У два етапи. Двома етапами. Перший вираз означає послідовність виконання дії, а другий — спосіб її виконання.

Щодо проблеми. Стосовно проблеми. Стосовно до проблеми. Усі ці форми прийнятні як в усному мовленні, так і в писемному.

Запам'ятайте переклад та правопис термінів українською мовою

БАНКІВСЬКА ЛЕКСИКА

Авансовые платежи	авансові платежі
Бухгалтерская прибыль	бухгалтерський прибуток
Демаркетинг	демаркетинг
Депонирование ценных бумаг	депонування цінних паперів
Дерегулирование финансового рынка	дерегулювання фінансового ринку
Избыток капитала	надлишок капіталу
Исходные данные	вихідні дані
Представить чек к оплате	подати чек до оплати
Приходная ведомость	прибуткова відомість
Расценочная ведомость	розцінкова відомість
Расчетная ведомость	розрахункова відомість
Сбалансирование доходов и расходов	збалансування доходів і видатків
Сбалансированный бюджет	збалансований бюджет
Финансирование капитальных вложений	фінансування капітальних вкладень

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНА ЛЕКСИКА

Сглаживание	- вирівнювання
Сдвиг	- зсув
Себестоимость	- собівартість
Сера	- сірка
Сушка	- сушіння
Сущность	- суть

13-3494

Сырье	сировина
Таблетирование	таблетування
Ток	струм
Трудоемкость	трудомісткість
Ударная вязкость	ударна в'язкість
Удельная теплоемкость	питома теплоємність
Удлинение	видовження
Узкополосный	вузькосмужний
Указатель	покажчик
Упрочнение	зміцнення
Упорядочение	упорядкування
Усилие выталкивания	зусилля виштовхування
Упругость	пружність
Устаревший	застарілий
Утряска	утрушування
Уширение	розширення
Ход выталкивания	хід виштовхування
Хранение	схов
Хранение информации	зберігання інформації
Центрофугирование	центрифугування
Чешуйка	лусочка
Чугун	чавун
Чув ствительность	чутливість
Шероховатость	шорсткість, шершавість
Щелочестойкость	лугостійкість
Щелочь	луг
Электродвигатель	електродвигун
Электрооборудование	електрообладнання
Энергомашиностроение	енергомашинобудування
Эталонирование	еталонування
Юстировка	юстирування
Явление	явище
Язык описания данных	мова опису даних
Ячеистая структура	комірчаста структура

ЗАНЯТТЯ ШІСТНАДЦЯТЕ

1. ТЕЛЕФОННИЙ ЕТИКЕТ

Одним із різновидів ділового спілкування є телефонна розмова. Вона розширює, прискорює ділові контакти, дає можливість оперативно передати чи прийняти певне повідомлення тощо.

У телефонній розмові беруть участь двоє співрозмовників: той, хто телефонує (адресант), і той, хто приймає інформацію (адресат). Може бути й третя особа — посередник, який з'єднує співрозмовників. Тут особливо важливим є слова ввічливості *вибачте, будь ласка, дякую, прошу*.

Вибір мовних засобів для телефонної розмови залежить від того, хто, куди, кому і з якою метою телефонує.

Умовно телефонну розмову можна поділити на офіційну (ділове спілкування) і приватну (повсякденне, побутове спілкування). Кожна з них вимагає відповідного етикету.

Офіційно-ділова розмова, адресована до певної установи, має діловий характер.

Телефонна розмова, як правило, починається з привітання. Наприклад: *Доброго ранку* (дня, вечора) чи *Здрастуйте*. І тут же слід відрекомендуватися (назвати ім'я, по батькові, прізвище; вказати посаду та установу). Після цього треба запитати, з ким розмовляєте (якщо адресат не знайомий). Потім треба повідомити, з ким хочете поговорити і, якщо є потреба, то сказати, з якого питання.

Не слід запитувати: *з ким я говорю?* Якщо розмовляє не той, з ким ви хочете поговорити, необхідно запросити потрібну людину. Робити Це слід коректно, ввічливо. Наприклад: *Будь ласка, запросіть до телефону Сергія Івановича* або *Дуже прошу, попросіть до тепефону Івана Миколайовича*. Обов'язково треба подякувати тому, хто погодився зробити послугу.

Буває, що людина помилилася, зателефонувала не за потрібним номером. Нечемно кидати трубку, безтактно відповідати чи давати

неправильну інформацію. Слід спокійно пояснити, що не туди потрапив адресант.

Трапляється, що один із співрозмовників поспішає. Він повинен вибачитись, пояснити причину і домовитися продовжити розмову.

Часто в державних установах можна почути шаблонну фразу *турбує вас такий-то...* Ділова телефонна розмова в роботі установи чи закладу аж ніяк не може турбувати, бо вона для цього й призначена. Тому тут слово *турбує* зайве.

Інша справа, коли йдеться про приватну розмову. Скажімо, виникла необхідність зателефонувати співробітникові чи знайомому додому у вихідний чи пізно ввечері без дозволу на це, то слід вибачитися за турботу. Ось тут буде доречною фраза *вибачте за турботу*.

Щодо побутової розмови, то тут можливі різні форми привітання, інформування, своєрідні питання про дім, сім'ю, здоров'я тощо.

Приватна розмова теж має загальновизнані норми телефонного етикету. Наприклад, безтактно телефонувати без крайньої потреби знайомим чи друзям надто пізно чи рано. Некоректно обтяжувати інших по телефону своїми невдачами, пригодами, сімейними справами. Неетично говорити про того, кого не знає співрозмовник.

Тактовно буде запитати на початку розмови, чи не завадив телефонний дзвінок чомусь важливому. Адресанта не повинно ображати, коли співрозмовник вибачиться й попросить зателефонувати через годину. Не слід при цьому запитувати причину, якщо людина не вважає потрібним пояснити її.

Розмова по телефону має бути спокійною, розбірливою, чемною, лаконічною. Тому треба заздалегідь її продумати.

Також важливим є вміння слухати співрозмовника. Вихована людина не буде перебивати співрозмовника чи поправляти, підкреслюючи свою мовну освіченість та професійну перевагу. Не варто засмічувати телефонну розмову вставними словами, крилатими виразами тощо.

За етикетом завершує телефонну розмову як у діловому, так і в приватному спілкуванні, її ініціатор. Якщо розмовляють чоловік і жінка, то перевага надається, безперечно, жінці.

Завершуючи телефонну розмову, обов'язково треба попрощатися. Нетактовно класти трубку, не дочекавшись прощальних слів співрозмовника.

Варто пам'ятати, що надмірна ввічливість, улесливість не прикрашають співрозмовника, а навпаки, свідчать про його низький етичний рівень і можуть викликати роздратування.

Дайте відповідь:

1. Що таке телефонна розмова?
2. Від чого залежить характер телефонної розмови?
3. Які ви знаєте загальновизнані норми телефонної розмови?
4. Хто за етикетом завершує розмову?

2. РІШЕННЯ

Рішення - це один з різновидів ділових паперів. Текст цього документа пишеться за традиційно усталеною формою. В ньому використовуються слова *заслухавши, обговоривши,* якими починається текст документа. Далі вживаються: *відзначає, ухвалює, рекомендує; розглянути, забезпечити, затвердити* та ін.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Рішення

колегії Міністерства освіти і науки України
№_____від 05.07.200_ р.

Про стан практичної підготовки студентів у вищих навчальних закладах

Заслухавши і обговоривши доповідну записку Державної інспекції навчальних закладів та Департаменту вищої освіти про стан практичної підготовки студентів за результатами перевірок у 156 вищих навчальних закладах I - IV рівнів акредитації, підпорядкованих 17 міністерствам і відомствам в 12 областях України, колегія відзначає:

більшість вищих навчальних закладів забезпечує виконання програмних вимог практичного навчання;

підтримується належний рівень розвитку матеріально-технічної бази;

Продовження документа

Перевіркою виявлено і ряд невирішених проблем, що виникли внаслідок складних економічних умов.

Колегія ухвалює:

1. Доповідну записку Державної інспекції та Департаменту вищої освіти взяти до уваги.
2. Звернути увагу на_____
3. Внести пропозиції_____
4. Розробити_____
5. Розглянути_____
6. Забезпечити_____
7. Рекомендувати:
   міністерствам і відомствам внести пропозиції щодо створення регіональних навчально-наукових центрів;

8. Радам ректорів(директорів):
   активізувати роботу з вивчення та поширення передового досвіду вищих навчальних закладів з питань практичної підготовки студентів;

9. Ректорам (директорам):
   провести _____
   обговорити _____
   затвердити _____
10. Державній інспекції навчальних закладів разом з Департаментом вищої освіти посилити контроль за

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Міністра освіти і науки України _____
(прізвище)

Голова колегії,
Міністр освіти і науки України_____
(підпис)

Запам'ятайте:

- слова *рішення, виконання, навчання, створення, вивчення, поширення* пишуться з двома -н- за нормами українського правопису;
- слова *матеріально-технічної, навчально-наукових* пишуться через дефіс за правилами правопису складних слів.

Завдання:

Складіть рішення, що стосуються, факультету, фірми, офісу, установи.

3. ПРИСЛІВНИК

Прислівник — незмінна самостійна частина мови, що характеризує дію, стан, ознаку предметаабо вказує на обставини, за яких відбувається подія чи явище. Наприклад: *Щира правда всюди куток знайде* (нар. тв.); *Праворуч в 'ється річка Супій, потихеньку шумить очерет.*

За значенням і роллю в реченні прислівники поділяються на означальні й обставинні. Означальні прислівники поділяються на три групи: якісно-означальні, кількісно-означальні і способу дії.

Якісно-означальні прислівники походять від прикметників, закінчуються на -о, -є і вказують на якість ознаки, дії, відповідають на питання **як?** Наприклад: *тихо в лісі; спокійно в горах;* ***добре*** *вчиться;* ***гарно*** *на річці.*

Кількісно-означальні прислівники характеризують дію, стан чи ознаку відповідно до кількості і міри вияву, відповідають на питання **скільки? як багато? якою мірою?** Наприклад: ***недостатньо*** *активний; виключно для працівників концерну; дуже весело; надзвичайно здібний.*

Прислівники способу дії вказують, яким способом відбувається дія чи виявляється ознака, відповідають на питання **як? яким способом?** Наприклад: *іти* ***поруч;*** *заходили* ***поодинці;*** *вивчити* ***напам'ять.***

Обставинні прислівники поділяються на такі групи: прислівники місця, прислівники часу, прислівники причини, прислівники мети. Прислівники місця вказують на місце або напрямок дії, відповідають на питання **де? куди? звідки?** Наприклад: *навколо, вгору, скрізь, звідусіль, наверх, лугом, полем, шляхом., здалека, туди, там, наперед, далеко, всюди, тут, додому, вперед.*

Прислівники часу вказують на час дії, відповідають на питання **коли? доки? відколи? з якого часу? до якого часу?** Наприклад: *сьогодні, тепер, завжди, завтра, давно, потім, ранком, учора, восени, влітку, рано, скоро, з давніх-давен, щодня.*

Прислівники причини називають причину дії, відповідають на питання **чому? через що? з якої причини?** Наприклад: *мимоволі, ненароком, спросоння, зопалу, чомусь, тому.*

Прислівники мети вказують на мету дії, відповідають на питання **з якою метою? для чого?** Наприклад: *наперекір, навмисне, жартома.*

4. ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Кількість прислівників поповнюється переважно за рахунок прийменниково-іменникових сполучень. Деякі з цих сполучень перейшли у прислівники і пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:

прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником, займенником, прикметником, числівником, прислівником: *потім, занадто, вночі, надвечір, вдосвіта, потихеньку, вперше, вдвічі, натроє* (але: *по двоє, по троє);*

складні прислівники, утворені з кількох основ: *праворуч, стрімголов, босоніж:, обіруч.*

Окремо пишуться:

прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником.

Найуживаніші з них такі:

без: *без кінця, без черги, без упину, без наміру, без сумніву;*

на: *на добраніч, на жаль, на щастя, на сьогодні, на початку;*

до: *до побачення, до речі, до краю, до діла, до смаку;*

з: *з радості, з ранку, з вечора, з розгону;*

в/у: *в разі, в міру, уві сні, в далечінь, в основному, в(у) цілому;*

прислівникові сполучення, де повторюються основи, між якими стоїть прийменник: *день у день, ріку рік, час від часу, разу раз, один по одному, сам на сам.* Сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: *кінець кінцем, один одним, сама самотою.*

Через дефіс пишуться:

прислівники, утворені від прикметників, займенників і прийменника **по:** *по-новому, по-батьківськи, по-домашньому, по-літньому, по-українськи, по-книжному, по-моєму, по-їхньому, по-нашому;*

прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою префікса по-: *по-перше, по-друге, по-третє;*

прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних слів: *зроду-віку, видимо-невидимо, тишком-нишком, більш-менш, часто-густо, любо-дорого;*

прислівники, в яких повторюються слова або корені (без службових слів або із службовими словами між ними): *довго-довго, ледве-ледве, давним-давно, навіки-віків, віч-на-віч, всього-на-всього, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч.* **Запам'ятайте** правопис прислівників: ***з давніх-давен, з діда-прадіда, без кінця-краю, на-гора, по-латині, десь-колись.***

Вправи:

1. Запишіть подані слова разом, через дефіс, окремо. Прокоментуйте їх правопис:

високо/високо, не/ждано/не/гадано, тільки/тільки, по/господарськи, близько/близько, з/краю/в край, до/в/подоби, за/рахунок, на/відмінно, на/славу, по/сусідськи, на/вкрути, на/весні, у/тричі, на/швидку, з/далека, з/годом, по/одинці, з/верху, від/нині, до/дому, в/ряди/годи, по/іншому, на/довго, на/добридень, в/смак, поза/торік

2. Складіть і запишіть речення із поданими прислівниками та співзвучними з ними словами:

нарешті — на решті; назустріч — на зустріч; доволі — до волі; усередині — у середині; по-третє — по третє

3. Перекладіть текст українською мовою.

Культура речи — один из ярких показателей культуры человека. Культура речи — это умение говорить и писать так,

чтобы речь была содержательной, богатой, последовательной, точной, выразительной, уместной и правильной.

Культурный человек должен знать много слов, уметь в каждом случае выбирать слово, наиболее яркое и удачное; соблюдать установленные нормы лексики, грамматики, орфоэпии, правописания. Отсутствие культуры речи проявляется в нарушении этих норм *(журн.)*.

4. Прочитайте текст. Випишіть прислівники, прокоментуйте їх правопис.

Над річкою і лісом засинювалось небо: здалеку-предалеку, погуркуючи та поблискуючи, накочувала гроза. Потемніла вода в річці, зашуміли дерева, заметалися птахи.

І враз усе стихло. Стогін лісу подався далі й далі від грози. У високості сухо шелеснуло. Синьо спалахнула ріка. І ліс осяявся синьо. То хмара, чорна і низька, пустила із себе стрілу-блискавицю. У надрах хмари зарокотало, спершу неголосно й нестрашно, а далі голосніше й потужніше. І раптом ліс охнув від жаху — так по ньому вдарило згори *(Гр. Тютюнник)*.

Зверніть увагу !

5. ВИБІР СЛОВА

Книга. Книжка. В офіційно-діловому і побутовому мовленні *книгою* називають зшиті в одну оправу аркуші з відповідними записами. *Книжка* — це окремо виданий твір. Але слово *книжка* має й термінологічне значення. Наприклад: *трудова книжка; ощадна книжка; телефонна книжка*.

Рада. Порада. Ці іменники взаємозамінні. Наприклад: *моя рада (порада) — не гаяти часу.* У термінології та справочинстві заміна не допускається. Наприклад: *Верховна Рада; Вчена рада*.

Зачитати. Прочитати. Слово *зачитати* вживається, коли йдеться про усне повідомлення, інформування слухачів щодо змісту офіційних паперів. Наприклад: *зачитати заяву, резолюцію, постанову.* Слово *прочитати* усталилось у словосполученнях: *прочитати лекцію; прочитати доповідь, прочитати книжку*.

ЗАНЯТТЯ СІМНАДЦЯТЕ

1. ЧИСЛІВНИКИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Здебільшого в ділових паперах не обходяться без цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення. Так, однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Наприклад: *Акціонерне товариство «Чумак» планує закупити не більше двадцяти автомобілів.* Коли ж число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: *До маркету «Велика Кишеня» завезли 50 центнерів картоплі, ЗО центнерів яблук*.

Складні чи складені числівники записуються цифрами. Наприклад: *На історичний факультет прийнято 156 студентів*.

Порядкові числівники вводяться в документи з відповідним відмінковим закінченням. Наприклад: *Сьогодні ми виконали своє перше виробниче завдання*.

Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: *50-відсотковий* і *50 %; 100-кілометровий* і *100 км*.

Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини та множини числівників. Наприклад: *Більшість спеціалістів вирішила. Більшість спеціалістів вирішили. Більшість спеціалістів вирішило.* Тут усі три варіанти відповідають нормам сучасної української мови.

Форма однини рекомендується, якщо у складі речення є слова такого типу: *більшість, меншість, решта, частина, ряд, група, безліч, багато, мало* і т. д. Наприклад: *Решта клієнтів теж задоволена; Більшість американських бізнесменів прибула в Україну*.

Форма множини рекомендується при однорідних членах речення. Наприклад: */ вже не один, а безліч планерів оперізують (а* не *оперізує) небо*.

Якщо ж використовуються числівники на позначення великої кількості (а також іменники: **сто, тисяча, мільйон, мільярд),** то переважає однина. Наприклад: *Чотириста вісімдесят підприємців прибуло (а* не *прибули) на виставку; В село повернулось (а* не *повернулись) сімдесят дев 'ять молодих спеціалістів*.

Якщо вживаються числівники до десяти, то пишеться форма множини. Наприклад: *чотири брати, два керівники, три менеджери.*

Велике значення має використання числівників в усному мовленні. Готуючи доповідь чи звіт, числівники треба записувати прописом і проставляти наголос. Краще будувати речення так, щоб числівники вживалися у називному відмінку.

Слід запам'ятати наголошення числівників *одинадцять, чотирнадцять.*

Дайте відповідь:

1. Яку роль в ділових документах відіграють числівники?
2. У яких випадках рекомендується писати форму однини, а в яких — множини?
3. Наголошення яких числівників слід запам'ятати?
4. Як записуються складні та складені числівники?

2. ВІДОМІСТЬ

Відомість — це різновид документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, в банківській системі та ін.

Відомості бувають платіжні, накопичувальні, на виплату пенсій, заробітної плати тощо.

Подаємо зразки:

Підприємство _____

_____

До розрахункової відомості

У касу для оплати
у строк з _____ по _____
у сумі _____

_____

Директор
Головний бухгалтер

ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № _____.

За _____ 2003 р.
За даною платіжною відомістю виплачено _____
_____ (_____ гривень)
Депоновано _____
_____(_____ гривень)
Касир_____
Перевірив бухгалтер_____200__ р.
Касовий ордер №___від___200__ р.

№ п/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я та по батькові	Сума	Підпис

Відомість склав _____ Відомість перевірив _____

ВІДОМІСТЬ
на виплату пенсій працюючим пенсіонерам за рахунок засобів державного соціального страхування за_____ 2003 р.

Табельний номер	Номер повідомлення	Прізвище, ім'я, по батькові пенсіонера	Призначена пенсія відповідно до повідомлення районного відділу соцзабезпечення					Розрахунок пенсії, що підлягає виплаті		
			Вид пенсії	Заробіток, з розрахунку якого призначена пенсія	Розмір призначеної місячної пенсії	Строк закінчення виплати пенсії	За який місяць виплачена пенсія	Сума заробітку за даний місяць	Сума пенсії на виплату	Підпис за одержану пенсію

Усього: _____
Дата
Керівник _____
Головний бухгалтер _____

Завдання:

Складіть відомість на виплату стипендії та відомість, що використовується в банківській системі.

3. ЧИСЛІВНИК

Числівники — це слова, що вказують на кількість предметів або їх порядок при лічбі і відповідають на питання *скільки? котрий?*

1. За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяють на два розряди: кількісні й порядкові.

Кількісні відповідають на питання **скільки?** *(дві біржі; п'ять комп'ютерів; два ваучеры; чотири асоціації).*

Порядкові — відповідають на питання **котрий за порядком?** *(шостий будинок; третій місяць; дванадцята аудиторія).*

Кількісні числівники поділяються на чотири групи:

власне кількісні позначають кількість предметів у цілих одиницях *(п'ять акціонерних товариств; десять облігацій; дванадцять простих векселів; сто малих підприємств) ;*

неозначено-кількісні позначають загальну кількість, точно не вказану *(безліч квітів; мало автомобілів; декілька днів; кілька годин).* Ці числівники співвідносні з прислівниками, їх значення розрізняють за контекстом *(багато працює* — присл.; *багато комерсантів* — числ.);

кількісно-збірні позначають кількість предметів у їх сукупності як одне ціле *(двоє каченят; четверо ведмежат; шестеро онучат).* Ці числівники легко субстантивуються, наприклад: *Семеро на одного не чекають* (нар. тв.); *...От уже їх двоє* (укр. казка).

В українській мові літературною нормою є вживання числівників **двоє, троє, четверо, п'ятеро... десятеро, одинадцятеро, дванадцятеро,** а також числівників, що виражають парність: **обидва, обидві, обоє;**

кількісно-дробові позначають дробові величини: *п'ять шостих (5/6); дві третіх (2/3); сім восьмих (7/8).*

Ця група числівників функціонує у математиці, в різних математичних позначеннях, властивих науковому і частково офіційно-діловому стилям мовлення. Замість слів **півтора, половина, чверть** у цих стилях вживають інші назви дробових чисел: *один і п'ять десятих (півтора); одна четверта (чверть).* Слова: **половина, чверть, третина,** вжиті без чисельника **одна,** характеризують розмовну мову.

2. За будовою кількісні числівники діляться на три групи: прості, складні, складені. Прості — однослівні: *один, п'ять, дев'ять, сто, тисяча.* Складні — числівники, утворені з двох чисел, об'єднаних в одне слово: *чотирнадцять, сімнадцять, тридцять, дев'яносто, двісті, дев'ятсот.* Складені — числівники, що складаються з двох і більше простих або складних, окремо взятих слів: *двадцять п'ять, шістсот тридцять чотири, сорок сім, п'ятдесят вісім, сто двадцять чотири.*

Вправи:

1. Запишіть по 10 числівників простих, складних, складених. Складіть з ними (на вибір) речення так, щоб в одному випадку числівники записувались словами, в іншому — цифрами.

2. Складіть невеликий текст вашого професійного спрямування, використовуючи числівники.

3. Від поданих числівників утворіть складні прикметники, поясніть правопис:

Зразок: *п'ять — п'ятиповерховий.*

шістнадцять, дев'ятнадцять, сім, три, десять, сімдесят, двісті, сорок п'ять, сімсот п'ятдесят, один, сімдесят сім, двадцять три, сто двадцять дев'ять, тридцять

4. ПОРЯДКОВІ ЧИСЛІВНИКИ

Порядкові числівники відмінюються за числами, родами, відмінками й узгоджуються з іменниками, тобто стоять в одному роді, числі й відмінку, що й іменник, до якого вони відносяться. Наприклад: *перший об'єкт, перші об'єкти; перший підприємець, перша ферма, перше видавництво; перший фермер, першого фермера, першому фермеру(-ові), першого фермера, першим фермером, при першому фермеру (-ові).*

Відмінюються порядкові числівники як прикметники твердої групи (крім числівника *третій,* який приймає закінчення прикметника м'якої групи).

Складні порядкові числівники, що закінчуються на **-тисячний, -мільйонний, -мільярдний,** пишемо одним словом: *двохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний.*

Примітка. Складні порядкові числівники, що закінчуються на -тисячний, - мільйонний, -мільярдний, можуть мати понад два корені: *стотридцятисемитисячний, п'ятсотдвадиятисемимільйонний.*

Ускладених порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово: *п 'ять тисяч дев 'ятсот вісімдесят третій — ...третього — ...третьому* і т.д.

Порядкові числівники, що входять до різних фразеологічних зворотів, можуть мати експресивне забарвлення: *п 'яте колесо до воза; перша висота.*

Специфічну групу числових фразеологізмів, до яких входять порядкові числівники, становлять календарні і часові позначення: *сьоме (сьомого) січня; о шостій ранку; на шосту ранку; за п 'ятнадцятъ хвилин чотирнадцята; сімдесяті роки; на перше третє (на 01. 03).*

Серед порядкових числівників виділяють числівник **другий** (-а, -є, -і). В українській мові вживається також займенник **другий,** у значенні «інший». Наприклад: *Вже другий день стоїть туман.* (Тут **другий**—числівник.) *Увідрядження поїде хтось другий.* (Тут **другий** — займенник, вжитий у значенні «інший».)

Вправи:

1. Утворіть порядкові числівники, складіть з ними (на вибір) п'ять речень:

4, 8, 53, 47, 286, 691, 1318, 2093, 1002, 9999, 2836, 2000, 27000, 250000, 3750337

2. Перекладіть словосполучення українською мовою. Вкажіть на особливості узгодження числівників з іменниками:

двум менеджерам; тремя компьютерами; четырьмя годами; шести акций; пятью самолетами; шестидесяти программистов; на девяноста семи участках; двумстам пятидесяти девяти швеям; семью арендными предприятиями; двухсот пятидесяти четырех газет; пятнадцатью ассоциациями

3. З поданими словосполученнями складіть речення. Визначте, до яких груп належать числівники:

дванадцять агрегатів; п'ять сотих гектара; тридцять дев'яте місце; сто п'ятдесят п'ятий кілометр; троє друзів; двісті тонн; перший сорт; сьома ранку; мільйони рук; шістнадцять поверхів; одинадцять фермерів; двадцять п'ята будова; четвертий квартал; дев'ятнадцять замовлень; 2003 рік; безліч зірок

4. Прочитайте текст. Випишіть числівники словами.

ДЕСЯТИНА — офіційна одиниця вимірювання площі, що застосовувалася в Україні та Росії. Дорівнювала 2400 квадратних сажнів (сажень — 2,13 м).

ГОНА — міра відстані, що дорівнювала довжині ланів. Оскільки останні бували у різних селах неоднаковими, Г. була нестабільною одиницею. Розрізнялися *невеликі* — 60 сажнів, *середні* — 80 та *добрі гони* — 120 і більше сажнів. Слово походить від *ганятися,* тобто орати лан багато разів від початку і до краю.

ЛАН — міра надільної орної землі. Поступово зменшуючись від 30 до 10 десятин, набув вигляду 3 ділянок розміром 400 на 96 ліктів *(довідник).*

5. ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

Числівники **один, одна, одне (одно)** в називному відмінку мають форми коротких прикметників. У середньому роді паралельно вживаються дві форми: **одне й одно.**

1. Числівники від п'яти до десяти, від одинадцяти до **двадцяти,** тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят відмінюються за таким зразком:

Н.	*п'ять*	*сімнадцять*
Р.	*п'яти (п'ятьох)*	*сімнадцяти (сімнадцятьох)*
Д.	*п'яти (п'ятьом)*	*сімнадцяти (сімнадцятьом)*
З.	*п'ять (п'ятьох)*	*сімнадцять (сімнадцятьох)*
О.	*п'ятьма (п'ятьома)*	*сімнадцятьма (сімнадцятьома)*
М.	*на п'яти (п'ятьох)*	*на сімнадцяти (сімнадцятьох)*

Н. *η 'ятдесят*
Р. *η 'ятдесяти (п 'ятдесятьох)*
Д. *η 'ятдесяти (п 'ятдесятьом)*
З. *η 'ятдесят (п 'ятдесятьох)*
О. *п'ятдесятьма (п'ятдесятьома)*
М. *на η 'ятдесяти (п 'ятдесятьох)*

Запам 'ятайте:

• в усіх відмінках, крім називного, маємо паралельні форми. У всіх складних числівниках на **-дцять, -десят** — відмінюється тільки друга частина;

• у числівниках **одинадцять, чотирнадцять** наголошується склад -на-, на відміну від російської мови. Але у знахідному відмінку — наголос на закінченні -ох: *одинадцятьох, чотирнадцятьох;*

• у числівниках **шість, сім, вісім** при відмінюванні відбувається чергування **і** з є, о: *шести, семи, восьми.*

2. Числівники **сорок, дев'яносто, сто** в усіх відмінках, крім називного й знахідного, мають закінчення -а *(сорока, дев 'яноста, ста).*

3. Складні числівники на визначення сотень відмінюються за зразком:

Н.	*двісті*	*триста*	*п'ятсот*
Р.	*двохсот*	*трьохсот*	*п'ятисот*
Д.	*двомстам*	*трьомстам*	*п'ятистам*
З.	*двісті (двохсот)*	*триста (трьохсот)*	*п'ятсот (п'ятисот)*
О.	*двомастами*	*трьомастами*	*п'ятьмастами (п'ятьомастами)*
М.	*(на) двохстах*	*(на) трьохстах*	*(на) п'ятистах*

Числівник **чотириста** відмінюється як **триста.** Числівники **шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот** відмінюються як **п'ятсот.**

У цих числівниках відмінюються обидві складові частини і пишуться вони **разом.**

У числівниках **п'ять, шість, дев'ять,** десять та в усіх числівниках на **-дцять** зберігається пом'якшення після кінцевого приголосного т. Усередині такого складного числівника пом'якшення після τ немає. Наприклад: *η 'ятсот, η 'ятдесят, шістсот, η 'ятнадцять, дев 'ятсот.* Але в орудному відмінку в числівниках: **три, п'ять, шість, дев'ять, десять** зберігається пом'якшення кінцевого приголосного основи. Наприклад: *трьома, η 'ятьма (п 'ятьома), шістьма (шістьома).* Зберігається пом'якшення в усіх числівниках на **-дцять** в орудному відмінку: *дванадцятьма (дванадцятьома), дев'ятьма (дев'ятьома), шістнадцятьма (шістнадцятьома).*

4. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини:

Н. *триста вісімдесят сім*
Р. *трьохсот вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох)*
Д. *трьомстам вісімдесяти (вісімдесятьом) семи (сімом)*
З. *триста (трьохсот) вісімдесят (вісімдесятьох) сім (сімох)*
О. *трьомастами вісімдесятьма (вісімдесятьома) сьома (сімома)*
М. *(на) трьохстах вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох).*

5. У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово: *дев'ять тисяч п'ятсот третій — ...третього (третіх), третьому (третім), третього (третіх), третім (третіми), на третьому (третіх).*

6. У дробових числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, знаменник — як порядковий: *дві η 'ятих, двом η 'ятим, двома η 'ятими; три десятих, трьом, десятим, трьома десятими* і т. д.

7. Неозначені числівники **багато, небагато, кілька, декілька** — відмінюються як числівники **п'ять, шість** (але без паралельних форм):

Н. *кілька, декічька, багато*
Р. *кількох, декількох, багатьох*
Д. *кільком, декічьком, багатьом*
З. Н. або Р.
О. *кількома, декількома, багатьма*
М. *(на) кількох, декількох, багатьох*

8. Збірні числівники **обидва, обидві** відмінюються у непрямих відмінках так: *обох, обом, обома, (на) обох.*

Збірні числівники **двоє, троє, п'ятеро** та ін. — у непрямих відмінках мають форми кількісних числівників *(два, три, η 'ять).*

Вправи:

1. Провідміняйте (на свій вибір) по два простих, складних та складених числівники.

2. Провідміняйте складені кількісні числівники:

вісімсот сімдесят шість, сімсот шістдесят вісім, шістсот вісімдесят сім

3. Провідміняйте складені порядкові числівники:

триста сорок п'ятий, чотириста дев'яносто третій, дев'ятсот двадцять перший, п'ятдесят восьмий

4. З поданими словосполученнями складіть речення, поясніть, у значенні яких частин мови виступає числівник один:

йшли один за одним; один брокер; одне підприємство; сидить один; одні слова; один на двох; в одному місті; один помножити на нуль; схожі одна на одну; одним поїздом; один день; один одному; одно-однісіньке

5. Перекладіть українською мовою.

С IX по XIII в. Киев — важнейший и крупнейший центр культуры восточных славян. В нем впервые появилась письменность, начато регулярное летописание, основаны первые библиотеки и школы, сооружены монументальные постройки: Десятинная церковь, Софийский собор, Золотые ворота, княжеские дворцы, украшенные мозаиками и фресками. Руками киевских златокузнецов созданы замечательные образцы прикладного искусства *(газ.).*

Вокруг Верхней лавры вместо деревянной ограды Д. В. Аксамитов возвел каменные стены с четырьмя башнями — Кушника, Онуфрия (Палатной), Часовой (1698—1701), Малярной (начало XVIII в.) и тремя церквями — Вознесенской (1695— 1698), Феодосиевской и Больничного монастыря (1696). Длина стен достигала 1190 м, толщина — около 3 м, высота — 7м *(История Киева).*

Зверніть увагу !

6. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ

Підприємець — людина, яка усвідомлює можливості, що відкриваються в даних економічних умовах, і створює підприємство або бізнес, управляє ним і бере на себе всі пов'язані із цим ризики.

Підприємництво—форма діяльності у сфері виробництва товарів і надання послуг із метою отримання прибутку.

Підприємство — реальне підприємство (включаючи землю **і** капітал), яке виконує одну чи більше функцій у виробництві (виготовленні й збуті) товарів і послуг.

Планування — формальна процедура, спрямована на збільшення збуту і прибутків фірми, складається **зі** стратегічного планування і планування маркетингу.

Податковий клин — такі податки, як непрямі податки на бізнес та на заробітну плату, що їх фірми відносять на рахунок витрат виробництва і які входять у ціну готової продукції.

Податок — установлений державою обов'язковий збір, який сплачують юридичні й фізичні особи.

Податок на додану вартість — податок на різницю між вартістю проданих підприємством товарів і вартістю товарів, придбаних в інших підприємств.

Податок на прибуток — податок, який стягується у відсотковому обчисленні з прибутку, що обкладається податком.

Посередник — особа, фірма чи організація, які стоять між виробниками і споживачами, сприяючи їхньому спілкуванню.

Послуги — результат невиробничої діяльності підприємства, спрямований на задоволення певних потреб людини.

Приватизація — перехід державної власності у власність приватних осіб.

Приватна фірма — некооперована компанія, яка належить одній особі.

Фірма — підприємство, яке має права юридичної особи.

ЗАНЯТТЯ ВІСІМНАДЦЯТЕ

1. ДЕЯКІ ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У ТЕКСТІ

Займенник — це частина мови, яка вказує на особу, предмет або ознаку, але не називає їх. Своє конкретне лексичне значення займенник набуває лише в контексті, коли його співвідносять з певними частинами мови.

Наприклад: *Словесна наочність — це живі образи й картини.* ***Вони*** *створюються риторами за допомогою мовніх засобів, які досягаються шляхом умілого використання тропів, прислів'їв, приказок, афоризмів та інших зображувальних засобів мови.*

Використовуючи займенники у складанні тексту, слід пам'ятати, що участь їх у творенні інших слів мови обмежена. Лише деякі займенники утворюють ряд інших частин мови. Наприклад: *сам, себе, що (самовар, себелюбний, щоліта, щотиждня, щогодини).*

У тексті більшість займенників виступає **у** ролі засобу зв'язку. Займенники пов'язують і частини складного речення, і абзаци. Наприклад, частини речення пов'язуються відносними займенниками *(який, чий, котрий, що, скільки);* паралельний зв'язок у висловлюванні формують особові займенники *(я, ви, ми, нас);* виражати послідовний зв'язок між одиницями висловлювання допомагають особово-вказівні займенники *(він, вона, воно, вони).*

Займенники також використовуються у підсумкових висновках та узагальнюючих частинах тексту. Наприклад: *Нововведення спочатку насторожило, думали не приживеться — такого не сталося.*

За українською мовною традицією дійова особа в реченні, виражена займенником, стоїть переважно у називному відмінку, а не в орудному, як у російській мові.

Наприклад: *Основну увагу ми звернули на виготовлення предметів широкого вжитку; Весь свій час вони присвятили виставці нових комп'ютерних технологій.*

Характерна ознака займенників — це те, що вони не зберігають, як правило, своєї основи в непрямих відмінках. І цим вони відрізняються від інших частин мови, у яких основа залишається незмінною.

Наприклад: *я — мене; ти — тебе; він — його: вона — її; ми — нас; ви — вас; вони — їх; хто — кого; що — чого.*

Важливо пам'ятати, що в основі багатьох займенників відбувається чергування і, й, **о** — *мій — мого, моєму; твій — твого, твоєму.*

У діловому спілкуванні надається перевага використанню різних форм та розрядів займенників множини, зокрема особових.

Наприклад: *ми запланували; ми підписали; нас повідомили; вони використали.*

Слід зазначити, що російським прислівникам **по-моєму, по-вашему, по-нашему** в українській мові відповідають особові займенники, що стоять у знахідному відмінку з прийменником **на.**

Наприклад: *на нашу думку; на ваш розсуд; як на мене.*

Рекомендуємо обережно послуговуватися займенниками при побудові тексту, абзаців, речень. Бо неправильне їх вживання може призвести до помилки, яка полягає у двозначності змісту, викривляє його. Тому завжди треба перевіряти зв'язок наступної думки з попередньою.

Дайте відповідь:

1. Які особливості використання займенників у тексті?
2. Які займенники змінюють основу під час відмінювання?
3. Які відповідники є в українській мові російським прислівникам **по-моему, по-нашему** тощо?

2. ЗАЯВА ПРО ВІДКРИТТЯ РАХУНКА

У зв'язку з розширенням мережі комерційних банків з'являються нові види ділових паперів. Зокрема широко використовуються заяви про відкриття рахунків.

Подаємо зразок:

ЗАЯВА
про відкриття рахунка

Найменування закладу банку України

Найменування підприємства,
організації, закладу_____
Просимо відкрити_____
(розрахунковий, бюджетний та ін. рахунки)
рахунок на підставі інструкцій Національного банку України, нам відомих і тих, що мають обов'язкову для нас силу.

М. П. Керівник
(посада) (підпис)
Головний бухгалтер
(підпис)
« » 200

(відмітки банку)
Відкрити
рахунок
(розрахуй., бюдж. та ін. рах.)

Документи на
оформлення відкриття
рахунка і здійснення
операцій за рахунком
перевірив

Дозволяю
Керівник
(підпис)

Головний бухгалтер
(підпис)

Обл(міськ) управлінням, відділенням
Промінвестбанку

Акціонерний комерційний
промислово-інвестиційний
банк
(Промінвестбанк)
№ 04 — 4 (250)

ПРО ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ

Згідно з прийнятим Верховною Радою України Законом «Про іноземні інвестиції» виробнича кооперація, спільне виробництво та інші види спільної діяльності за участю іноземних інвесторів можуть здійснюватися на основі договорів (контрактів) без утворення юридичної особи.

Для забезпечення нормальних умов господарської діяльності установи комерційних банків можуть відкривати цим колективам розрахункові рахунки при одержанні таких документів:

1. Заяви про відкриття спільного рахунка.
2. Копії договору про ведення спільної діяльності.
3. Копії документа про державну реєстрацію такого договору (контракту).
4. Рішення учасників договору про визначення особи, якій надається право розпорядчого підпису при проведенні грошових операцій по цьому рахунку.
5. Картки про зразок підпису.

Комерційний банк визначає номер рахунка, проставляє його на титульній сторінці першого примірника договору (контракту) і завіряє печаткою.

Комерційні банки відкривають на балансі рахунок № 604 «Спільні рахунки колективів за участю іноземних інвесторів і діючих на основі договорів (контрактів)».

Підстава: лист Національного банку України

Заступник Голови Правління банку_____
(підпис)

Запам'ятайте:

слова *найменування, здійснення, управління, рішення, забезпечення, одержання, оформлення, ведення, визначення, проведення, правління* пишуться з двома -н-;

- у слові *відділення* подвоюється приголосний -д-;
- слово *відкриття* пишеться з двома -т-;
- слово *обоє 'язковий* пишеться з апострофом.

Завдання:

1. Заповніть поданий зразок заяви.

2. Поясніть значення словосполучень:

іноземні інвестори; юридична особа; виробнича кооперація; спільне виробництво; спільний рахунок

3. ЛЕКСИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ ЗАЙМЕННИКІВ

Конкретне лексичне значення займенники набувають контекстуально, якщо співвідносяться з іменниками, прикметниками, числівниками. Наприклад: *За Галич почав воювати князь Данило. Йому вдалося перемогти усіх суперників і він став князем Галицько-Волинської держави* (Підручник). У першому реченні іменник **Данило** називає особу; у другому — слова **йому, він** теж указують на особу. *Я люблю сонячні дні. В такі дні легко й затишно.* У першому реченні прикметник **сонячні** називає ознаку предметів; у другому — займенник **такі** тільки вказує на ознаку предмета, про яку йшлося.

Для займенників характерне узагальнено-предметне, узагальнено-якісне, узагальнено-кількісне значення. Лексичне значення займенника змінюється залежно від предмета, на який вказує займенник.

Використовуючи займенники, прагнуть уникнути повторення тих самих слів, пам'ятаючи, що займенник узгоджується з відповідним іменником, прикметником, числівником, замість якого вживається.

4. РОЗРЯДИ ЗАЙМЕННИКІВ

За лексичним значенням і морфологічними ознаками займенники поділяють на розряди.

Особові займенники вказують на особу, до них належать: я, ти, ми, **ви.** Вони не замінюють іменників. Наприклад: *Я— фермер, ти —підприємець;* ***Ми*** *працюємо;* ***Вам*** *належить майбутнє.*

Займенник **ви** не лише вказує на групу осіб, до якої звертаються, а й вживається також при звертанні до однієї особи. Наприклад: *Ви куди тепер, Олександре Сергійовичу?*

Особово-вказівні займенники: **він, вона, воно, вони** вказують на осіб, про яких мовиться, але які в розмові участі не беруть. Ці займенники вказують і на осіб, і на неживі предмети. Вони вживаються як заступники іменників і як морфологічні синоніми. Наприклад: *Мої друзі працюють в банку; він — економіст,* ***вона*** *— юрист; вчора* ***вони*** *повернулися з відпустки.*

Вказівні займенники вказують на предмет, ознаку, кількість. До них належать: **цей (сей), оцей, той, такий, стільки.** Наприклад: *Цей гарний край, де колись цвіло українське життя, був занапащений дурною управою. Але* ***той*** *спустошений край, розкішний та вільний, вабив до себе сміливих людей.* ***Таких*** *знаходилося чимало* (Історія України).

Зворотний займенник **себе** вказує на того, хто виконує дію. Наприклад: У *списках вступників до університету Марина знайшла й себе.*

Зворотний займенник **себе** не має називного відмінка, категорії роду та числа. Може стосуватися усіх трьох осіб. Наприклад: *Я бачу себе.* ***Ти*** *бачиш себе.* ***Вони*** *бачать себе.*

Присвійні займенники вказують на приналежність предмета особі. До них належать: **мій, твій, свій, наш, ваш, їхній, його, її.** Наприклад: ***Мій*** *будинок на околиці міста;* ***Твій*** *лист надійшов вчасно.*

Присвійний займенник **свій** відноситься до Всіх осіб в однині і в множині. Наприклад: *Працівники малого підприємства представляли свою продукцію на Сорочинському ярмарку.*

Означальні займенники вказують на узагальнену ознаку. До них належать: **весь, всякий, кожний, інший, жодний, сам, самий.** Наприклад: ***Кожне*** *слово хороше на своєму місці; Не хвали* ***сам*** *себе* (нар. тв.).

Питальні займенники ставлять до іменних частин мови: **хто? що? який? чий? скільки? котрий?** Наприклад: ***Хто*** *скаже,* ***котра*** *година?* ***Яка*** *професія краща?* ***Скільки*** *ж треба зусиль, щоб відтворити на полотні таку красу?*

Відносні займенники — це ті ж питальні, але без питальної інтонації. Вони виконують роль сполучних слів для приєднання підрядних речень до головних. Наприклад: *Вишивання — це робота,* ***яка*** *дає радість; Добре,* ***що*** *з'явилося сонце; Золота пшениця грає хвилею,* ***скільки*** *сягає око.*

Заперечні займенники вказують на відсутність предмета або його ознаки. До них належать: **ніхто, ніщо, ніякий, нічий** та ін. Наприклад: ***Школи*** *я такого хліба не їв;* ***Ніщо*** *не передвіщало непогоди;* ***Ніяких*** *претензій немає.*

Неозначені займенники вказують на неозначені особи, предмети, якість, кількість, утворюються від питальних додаванням часток **-будь, -небудь, -казна, -хтозна, аби-, де-, -сь: дехто, деякий, будь-хто, будь-що, якийсь, що-небудь, казна-скільки, хтозна-чий, абиякий, щось** та ін. Наприклад: ***Дещо*** *з редакційної пошти;* ***Деякі*** *наші колеги обрали новий шлях — стали фермерами;* ***Дечому*** *навчились і ми.*

Неозначені займенники можуть входити до фразеологічних словосполучень типу: **не хто інший, як; не що інше, як.** Вони здебільшого конкретизуються в реченні. Наприклад: *Це був* ***не хто інший, як*** *фотограф; Те, що його цікавило, було* ***не що інше, як*** *архітектура.*

Вправи:

1. Прочитайте текст. Знайдіть займенники і визначте, до якого розряду вони належать.

Будь-які технології є безумовно соціально-культурним, національно-історичним явищем. Розвиток їх надто залежить від соціально-історичних передумов, зумовлений реальною соціально-політичною ситуацією, в якій перебуває нація. Тому, якщо говорити, наприклад, про історію технологій — це говорити про історію діяльності народу, історію науково обґрунтованих поглядів на організацію різних видів діяльності, історію способів, прийомів, засобів життєдіяльності нації.

Серед різних видів технологій виділяються такі, котрі направлені на предметний світ, що оточує людей, і такі, котрі направлені безпосередньо на людину і людинознавство, суспільство і суспільствознавство, — це гуманітарні технології. Останні повинні займати належне місце в системі народознавчих, зокрема українознавчих, понять. Але будь-які технології, і зокрема комп'ютерні, отримують гуманітарну інтерпретацію і розглядаються з погляду впливу їх на життєдіяльність особи і суспільства, впливу на свідомість і розвиток професіоналізму тощо, тобто мають гуманітарний аспект аналізу *(В. Різун).*

2. Продовжіть речення. Визначте, до яких розрядів належать займенники.

Ми уклали угоду...
Вони опрацювали матеріал...
Жодних проблем...
Ніяких претензій...
Вір **мені,** бо **я...**
Хто весь вік **...**
Всяка птиця...
Над **самою** Десною...
Щоб **ніхто...**
Котра з цих...
Кожне слово...
Такою, що верх бере...
Така ж пшениця...
Чия вишиванка...
Ці волошки...
У **нього** велика удача...
Деякі фермери...
Яка професія...

5. ВІДМІНЮВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ

За особливостями морфологічних форм займенники поділяються на дві групи.

До першої групи належать особові займенники першої й другої особи я, **ти,** зворотний займенник **себе,** які відмінюються за іменною відміною.

До другої групи належать усі інші займенники, які відмінюються за займенниковою відміною.

ІМЕННЕ ВІДМІНЮВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ: ОСОБОВИХ І ЗВОРОТНОГО СЕБЕ

	Однина			Множина	
Н.	*я*	*ти*	—	*ми*	*ви*
Р.	*мене*	*тебе*	*себе*	*нас*	*вас*
Д.	*мені*	*тобі*	*собі*	*нам*	*вам*
З.	*мене*	*тебе*	*себе*	*нас*	*вас*
О.	*мною*	*тобою*	*собою*	*нами*	*вами*
М.	*(на) мені*	*тобі*	*собі*	*(на) нас*	*вас*

ВІДМІНЮВАННЯ ОСОБОВО-ВКАЗІВНИХ ЗАЙМЕННИКІВ

	Однина		Множина
Н.	*він воно*	*вона*	*вони*
Р.	*його (нього)*	*її (неї)*	*їх (них)*
Д.	*йому*	*їй*	*їм*
З.	*його (нього)*	*її (неї)*	*їх (них)*
О.	*ним*	*нею*	*ними*
М.	*(на) ньому (нім)*	*(на) ній*	*(на) них*

Запам'ятайте:

- характерною особливістю відмінювання особових і особово-вказівних займенників є те, що під час відмінювання змінюється не тільки закінчення, а й основа: *я — мене; ти — тебе; він — його; вона — її; ми — нас; ви — вас; вони — їх*
- зворотний займенник себе не має форми називного відмінка, категорії роду, числа. Відмінюється як особовий займенник другої особи ти.

ЗАЙМЕННИКОВЕ ВІДМІНЮВАННЯ

Відмінювання вказівного займенника *цей (це, ця)*

	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	для всіх родів
Н.	*цей*	*це*	*ця*	*ці*
Р.	*цього*		*цієї*	*цих*
Д.	*цьому*		*цій*	*цим*
З.	*Н. або Р.*	*це*	*цю*	*Н. або Р.*
О.	*цим*		*цією*	*цими*
М.	*(на) цьому (цім)*		*(на) цій*	*(на) цих*

Відмінювання вказівного займенника *той (те, та)*

	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	для всіх родів
Н.	*той*	*те*	*та*	*ті*
Р.	*того*		*тієї (тої)*	*тих*
Д.	*тому*		*тій*	*тим*
З.	*Н. або Р.*	*те*	*ту*	*Н. або Р.*
О.	*тим*		*тією (тою)*	*тими*
М.	*(на) тому (тім)*		*(на) тій*	*(на) тих*

Відмінювання присвійного займенника *мій (моє, моя)*

	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	для всіх родів
Н.	*мій*	*моє*	*моя*	*мої*
Р.	*мого*		*моєї*	*моїх*
Д.	*моєму*		*моїй*	*моїм*
З.	*Н. або Р.*	*моє*	*мою*	*Н. або Р.*
О.	*моїм*		*моєю*	*моїми*
М.	*(на) моєму (моїм)*		*(на) моїй*	*(на) моїх*

15 3-494

Відмінювання означального займенника *весь (все, вся)*

	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	для всіх родів
Н.	*весь (увесь, ввесь)*	*все*	*вся (уся)*	*всі (усі)*
Р.	*всього*		*всієї*	*всіх*
Д.	*всьому*		*всій*	*всім*
З.	*Н. або Р.*	*все*	*всю*	*Н. або Р.*
О.	*всім*		*всією*	*всіма*
М.	*(на) всьому (на всім)*		*(на) всій*	*(на) всіх*

Запам'ятайте:

• вказівні й означальні займенники мають стягнені форми. Але з метою стилізації вживаються і нестягнені форми: **тая, теє, тую, тії; цяя, цеє, ції;**

• вказівний займенник жіночого роду **та** в родовому відмінку однини має дві форми: **тієї, тої** (остання форма вживається рідше);

• означальний займенник **сам** у називному і знахідному відмінках множини має паралельні форми: **самі, сами.** Літературною нормою є форма **самі;**

• означальні займенники **кожний (кожен), жодний (жоден); всякий, самий, інший** відмінюються як прикметники твердої групи.

Відмінювання питальних та відносних займенників

	Однина			Множина
	чоловічий рід	середній рід	жіночий рід	для всіх родів
Н.	*чий*	*чиє*	*чия*	*чиї*
Р.	*чийого*		*чиєї*	*чиїх*
Д.	*чийому (чиєму)*		*чиїй*	*чиїм*
З.	*Н. або Р.*	*чиє*	*чию*	*Н. або Р.*
О.	*чиїм*		*чиєю*	*чиїми*
М.	*(на) чиєму (чиїм)*		*(на) чиїй*	*(на) чиїх*

Н.	*хто*	*що*	**Н.**	*скільки*	*стільки*
Р.	*кого*	*чого*	**Р.**	*скількох*	*стількох*
Д.	*кому*	*чому*	**Д.**	*скільком*	*стільком*
З.	*кого*	*що*	**З.**	*скільки*	*стільки*
О.	*ким*	*чим*		*скількох*	
М.	*(на) кому*	*(на) чому*	**О.**	*скількома*	*стількома*
	(на) кім	*(на) чім*	**М.**	*(на)*	*(на)*
				скількох	*стількох*

Запам'ятайте:

питальний та відносний займенник **чий** у давальному та місцевому відмінках однини має паралельні форми: **чийому, чиєму; на чиєму, на чиїм;**

• питальні та відносні займенники **хто,** що у відмінкових формах мають різні основи. Вони не мають форми множини;

• питальний та відносний займенник **скільки,** як і кількісні числівники, не має граматичної категорії числа.

Вправи:

1. Прочитайте текст. Знайдіть займенники і запишіть їх за приналежністю до розрядів.

Український рушник пройшов крізь віки і нині символізує чистоту почуттів, глибину безмежної любові до своїх дітей, до всіх, хто не черствіє душею, він щедро простелений близьким і далеким друзям, гостям.

У кожній родині, де підростала дівчина, скриня мала повнитися рушниками. їх дбайливо оберігали — гостям і сусідам неодмінно показували посаг, виготовлений дівчиною на виданні. "Дати рушники" — традиційно означало згодитися на шлюб і готуватися до весілля *(журн.)*.

2. Складіть текст про вашу майбутню професію. Знайдіть займенники, визначте, до яких розрядів вони належать та яка їх роль у тексті.

6. ПЕРЕХІД РІЗНИХ ЧАСТИН МОВИ В ЗАЙМЕННИКИ (ПРОНОМІНАЛІЗАЦІЯ)

Перехід різних частин мови в займенники називають прономіналізацією. (Прономіналізація — від лат. займенник.)

Повністю переходить у займенники лише незначна кількість слів.

Числівники **один, другий,** їх прономіналізація найчастіше спостерігається в усталених зворотах: *один одному, один другому* та ін. Наприклад: *Рік працювали на одному підприємстві і не зустрічали* ***один одного.***

Прономіналізація числівника **один** виявляється в пестливо-зменшувальних формах: *...одно-однісіньке під тином сидить собі в старій ряднині* (Т. Шевченко). Тут **одно-однісіньке** означає **саме-самісіньке;** у поєднанні із заперечною підсилюючою часткою **ні,** що виступає в значенні заперечних займенників **ніхто, жоден, ніякий:** *ні один (ніхто) не відставав у поході.*

З прикметників і дієприкметників у значенні займенників найчастіше виступають такі слова: **окремий, відомий, цілий, повний, різний, даний, останній, різноманітний, перший-ліпший.** Наприклад: *У вихідний ми* ***цілий*** *день спілкувалися з природою.*

Тут слово **цілий** в обох реченнях вжите в значенні **весь.**

Втратили своє лексичне значення і перейшли в розряд займенників деякі іменники: **факт, річ, справа, діло, чоловік, людина.** Наприклад: *Давайте нам побільше тканини; колір —* ***діло*** *другорядне.*

У функції особових займенників першої й другої особи однини та множини вживаються словосполучення **наш брат, ваш брат, ваша сестра.** Наприклад: *Знаємо ми* ***вашого брата.***

Зверніть увагу !

7. ВИБІР СЛОВА

Грати роль. Відігравати роль. *Грати роль* — так кажуть про роботу актора. *Відігравати роль* — мати значення *(В його житті книга відіграла неабияку роль).*

їх обов'язки. їхні обов'язки. Займенник **їх** є родовим або знахідним відмінком множини від займенника **вони** *(Керівник підприємства пояснює їх обов'язки).* Цей займенник виступає й у функції присвійного займенника, тотожного до займенника *їхній (їхня доброзичливість заспокоїла нас).* Нині **в** художній літературі, **в** діловому мовленні перевага надається займеннику **їхній.**

Мотив. Мотивація. *Мотив* — підстава для певних дій *(Релігійні* ***мотиви*** *у творчості І. Франка). Мотивація* — сукупність мотивів, обґрунтування *(Недостатня увага* ***до мотивації*** *поведінки учня).*

Презентація. Репрезентація. Ці іншомовні слова часто вживаються у мові сучасних засобів масової інформації, книжних текстах, у розмові. Слово **презентація** набуло значення (урочисте представлення, свято, відкриття) і розширило свою сполучність з іменниковими назвами, позначаючи разом святкову подію, урочисте відкриття, представлення чого-небудь, напр., виставки, видання, книжки. **Репрезентувати** означає: виступати представником когось, чогось, відбивати виразні особливості чогось, виражати погляди когось.

Навчальний. Учбовий. Мовна практика не засвідчує слова ***учба*** *(учбовий).* Закономірним в український мові є слово **навчальний** *(той, що стосується навчання, пов'язаний з ним): навчальний підручник, навчальна програма, навчальний рік, навчальний корпус, навчальний автомобіль, навчальна передача.*

ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТНАДЦЯТЕ

1. ПРАВОПИС ГЕОГРАФІЧНИХ НАЗВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

У ділових паперах часто вживаються географічні назви. їх правопис та вимова відзначаються складністю. Щоб уникнути непорозумінь, слід скористатися деякими порадами.

Географічні назви на письмі передаються відповідно до вимови за нормами українського правопису: *Житомир, Кременчук, Вінниця, Одеса; Липове, Святилівка, Шушвалівка, Броварки; Десна, Тетерів, Трубіж, Здвиж.*

Географічні назви, що складаються з двох чи трьох слів, пишуться з великой літери, а їх родові позначення — з малої. Наприклад: *Хаджибейський лиман, Весела слобода, Велике Ведмеже озеро.*

Якщо ж у таких географічних назвах означувані слова не сприймаються як родові позначення, то вони теж пишуться з великої літери. Наприклад: *Ярославів Вал, Велика Балка, Нові Санжари, Красні Ворота.*

У назвах українських міст важливо розрізняти вживання елементів **(-поль, -піль).** Перше використовується у словах грецького походження (грецьке polis "місто"): *Севастополь, Сімферополь, Мелітополь, Маріуполь, Нікополь;* друге — (з українського "поле"): *Бориспіль, Тернопіль.*

При складанні ділових паперів не слід забувати, що географічні назви з іменниковими закінченнями - українські, російські та інших країн, а також деякі іншомовні - відмінюються як звичайні іменники І, її, III відміни. Наприклад:

І відміна: *Одеса - Одеси, Одесою, в Одесі;*
Полтава - Полтави, Полтавою, в Полтаві;
Прага - Праги, Прагою, у Празі;
Москва - Москви, Москвою, у Москві.

II відміна: *Київ - Києва, Києвом, у Києві;*
Львів — Львова, Львовом, у Львові.

III відміна: *Керч - Керчі, Керчю, у Керчі.*

Географічні назви, що складаються з прикметника та іменника чи навпаки, іменника та прикметника, відмінюються в обох частинах.

Наприклад: *Кривий Ріг - Кривого Рогу; Кам'янець-Подільський - Кам'янця-Подільского, Кам'янцеві-Подільському.*

Географічні назви, що складаються з двох іменників або іменника і присвійного прикметника, відмінюються лише в другій частині. Наприклад: *Івано-Франківськ - Івано-Франківська, в Івано-Франківську.* Але: *Конча-Заспа - Кончі-Заспи, у Кончі-Заспі; Пуща-Водиця - Пущі-Водіщі, у Пущі-Водиці.*

Іноді доводиться перекладати на українську мову російські географічні назви. Тут слід звернути увагу на правопис префіксів, суфіксів, закінчень.

Так, російська літера **и** передається через **и** у префіксі **при-:** *Примор'я, Приволжя;* у суфіксах -ик, -ич, -иц, -ищ: *Углич, Котельнич, Луковиці, Ржищево.*

Якщо ж у російських географічних назвах є суфікси -ск, -цк, то вони передаються відповідними українськими **-ськ, -цьк:** *Брянськ, Кузнецьк, Новосибірськ, Троїцьк.*

Пам'ятаймо і про прикметникові закінчення географічних назв. Вони передаються так: -ый, -ой через -ий (після твердого приголосного), через-ій (після м'якого приголосного);**-ая,-яя** через -а, -я; -ое, -ее через -є, -є: *Грозний, Чурсова, Благодарне, Покровське, Майське* та ін.

Дайте відповідь:

1. З якої літери пишуться географічні назви, що складаються

2. Як відмінюються географічні назви з іменниковими закінченнями?
3. Чи відмінюються географічні назви, що складаються із двох частин?
4. Що слід пам'ятати при перекладі на українську мову російських географічних назв?

2. НАКЛАДНА

Деяким працівникам підприємств часто доводиться мати справу з прийманням і відправленням вантажів чи видачею матеріальних цінностей. Обліковим документом при цьому є н а к л а д н а.

Подаємо зразок:

НАКЛАДНА № ____

"___" _____ 200 __ р.

Від кого
Кому _____
Підстава _____
Через кого _____

№ п/п	Найменування продукції	Одиниця виміру	Кількість	Ціна		Сума	

Директор _____ (підпис) Гол. бухгалтер _____ (підпис)

Відпустив _____ (підпис) Одержав _____ (підпис)

Запам'ятайте:

- у слові *найменування* подвоюється приголосний -н-.

Завдання:

Складіть 2-3 зразки накладної і заповніть їх, послуговуючись виробничо-технічною, будівельною, автомобільною термінологією чи термінологією вашої майбутньої професії.

3. ПРАВОПИС ЧАСТОК

Ч а с т к а — службова частина мови, яка надає окремим словам і реченням певних смислових чи емоційних відтінків. Частки поділяються на кілька груп: частки, що надають смислових відтінків *(ось, он, точно, якраз, лише, і, й, та, навіть* та ін.); частки, що вказують на модальні відтінки *(так, ні, давай, нехай, невже, навряд чи);* формотворчі частки *(нехай, хай, най-);* словотворчі частки *(будь-, небудь-, не, ні).*

Частки зі словами пишуться разом, окремо і через дефіс.

Р а з о м пишуться: частки **аби-,** де-, чи-, що-, як- у складі будь-якої частини мови (крім сполучників прислівникового типу): *абиколи, абищо, дещо, дехто, декуди, деякий,чималий, чимало, щодня, щонайкраще, якнайкраще.* (Якщо між частками **аби-, де-** і займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *аби до кого, аби в чому, де на якому).*

Частки **би(б),** же(ж), то, що в складі сполучників та сполучних слів пишуться разом: *якби, щоб, щодо, теж:, мовби, немовбито.*

О к р е м о пишуться усі частки, які беруть участь у словотворенні або уточнюють зміст цілого речення. Серед них частки **би(б),** за допомогою яких утворюється форма умовного способу дієслова: *взяв би, прочитав би, прийшла б, повернувся б;* підсилювальні частки **же(ж):** *Чому ж ти не звернувся до юриста ?* Частки то, це, що мають у реченні значення вказівності або визначальності: *Рідна мова — то ж вона душі окраса; Куди це їдуть автобуси?* Частка то зустрічається у сполученнях що то, **чи** то, на які покладені функції підсилювальних часток: *Що то за об'єкт споруджується?* Частка що в складі сполучних слів з прислівниковим значенням **дарма що, хіба що, тільки що, поки що:** *Дарма що справа нова, але цікава.*

Через д е ф і с пишуться частки **бо, но, то, от, таки,** коли вони інтонаційно підкреслюють значення окремого слова: *умів-таки англійською читати; стій-бо, там яр;* частки **будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-** у складі займенників та прислівників: *будь-коли, будь-хто, який-небудь, казна-чий, хтозна-де, бозна-хто.*

Вправи:

1. Напишіть слова разом, окремо, через дефіс:

будь/що, все/таки, де/з/чим, що/до, що/ж/до, де/б/таки, аби/що, аби/коли, бозна/як, аби/то, як/от, знов/таки, все/ж, будь/де, будь/на/якім, де/б/то/не/було, звідки/небудь, як/раз, що/то/за, чий/небудь, будь/хто, хіба/що, от/таки, все/ж/таки

2. Запишіть 10 речень , використовуючи частки, що пишуться разом, окремо, через дефіс.

3. Прочитайте текст. Виділіть слова з часткою *не,* поясніть їх правопис.

Аура духовно досконалої людини чиста, ясна, світиться всіма кольорами веселки. Аура нерозвиненої, незасвіченої — сіра, темна, складається з грубих густих кольорів, що свідчить про низькі почуття й пристрасті.

Недобрий, неправедний учинок нікуди не дівається, а лишається на нашій душі, справляє на неї негативний вплив. Як каже прислів'я: "Стоїть, як гріх над душею".

А можна ж цього уникнути. Самовихованням, самоконтролем. Давня мудрість учить: "Не роби того іншому, чого не хочеш, щоб тобі робили". Тоді й на душі буде легко, світло *(Катерина Мотрич).*

ПРАВОПИС ЧАСТКИ НЕ

Якщо частка **не** має заперечне значення, то вона з усіма частинами мови пишеться о к р є м о , а якщо виступає префіксом — р а з о м .

Р а з о м частка **не** пишеться:

- з іменниками, прикметниками, дієсловами (дієприслівниками), прислівниками, які без **не** не вживаються: *незабутній, незрівнянний, неозорий, невтомно, несамовито, необхідність, негайно;* з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо в сполученні з префіксом вони набувають нового, протилежного, значення і їх можна замінити синонімом: *неголосно* (тихо); *невеликий* (малий); коли слова **з не** утворюють єдине поняття: *неспеціаліст, незнайомий, немов;*

- у складі префікса **недо-,** що означає неповноту ознаки чи дії в іменниках, прикметниках, дієсловах, дієприкметниках, дієприслівниках, прислівниках: *недопечений, недогашений, недокошений, недооцінювати, недоспівані, недолюблювати, недожатий, недостатньо.*

О к р е м о частка **не** пишеться:

- з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками при наявності протиставлення: *не мало, а багато; не старий, а молодий.* У реченні таке протиставлення може бути відсутнє, але його можна домислити: *це не біла фарба* (а іншого кольору); *це не сестра* (а подруга);

Примітка. Якщо зіставляються не прямо протилежні поняття, а суміжні, між якими можна поставити сполучник ***але,*** то *не* зі словами пишеться ***разом:*** *голос мав невисокий, але приємний; читав неголосно, але виразно.* Якщо ж протиставлення в реченні відсутнє, то не з прикметниками і прислівниками пишеться ***разом*** або ***окремо,*** залежно від змісту: при ствердженні — разом, при запереченні — окремо. Наприклад: *Цей текст незрозумілий; Ця споруда не приватна.*

- з дієсловами, числівниками, прийменниками, сполучниками, частками, з деякими прислівниками та дієприслівниками, із займенниками та дієслівними формами на -но, -то: *не бігти, не спитавши, не один, не перший, не про тебе, не тільки, не потрібно, нетам, немій, нети, нето...нето, неможна, невкрито, незроблено, не виконано, не прочитано* (але: ***неабиякий);***

- з прикметниками, прислівниками, перед якими стоять слова типу: **далеко, зовсім, аж ніяк, нітрохи** тощо: *це не нове рішення, зовсім не довго чекати; аж ніяк не близько їхати.*

ПРАВОПИС ЧАСТКИ НІ

Якщо частка **ні** виступає префіксом, то пишеться р а з о м , якщо часткою — о к р е м о .

Р а з о м частка **ні** пишеться:

- із займенниками та прислівниками: *ніякий, нічий, ніхто, ніщо, ніколи, нікуди, ніде, нізвідки;*

- з іменниками, прикметниками та прислівниками, які без **ні** не вживаються: *нічия, ніяково.*

О к р е м о частка **ні** пишеться:

- якщо між часткою **ні** і займенником у непрямому відмінку стоїть прийменник: *ні від кого, ні від чого, ні з ким, ні з чим, ні в чому, ні при чому, ні при кому, ні на кому, ні на чиїй;*

- коли частка **ні** вживається як повторюваний єднальний сполучник із заперечним значенням: *ні дешевий, ні дорогий; ні старий, ні молодий; ні малий, ні великий;*

- у нерозкладних словосполученнях: *ні світ ні зоря, ні кінця ні краю.*

Вправи:

1. Складіть 10 речень, в яких частка не пишеться зі словами разом і окремо, та 10 речень зі словами, в яких частка не входить до складу префікса *недо-*.

2. Запишіть 10 речень, в яких частка *ні* пишеться разом і окремо.

Зверніть увагу !

4. ВИБІР СЛОВА

Економічний. Економний. Слово економічний уживається стосовно понять, пов'язаних з економікою - суспільно-виробничими відносинами, господарською і фінансовою діяльністю: *економічний факультет, економічні закони, економічна система.*

Слово *економний* співвідноситься зі словами економія, економити, і тому має інше значення - "який бережливо, ощадливо витрачає що-небудь, сприяє економії": *економне витрачання палива, коштів, електроенергії.*

Опановувати професію. Опанувати професію. Ці два вислови використовуються залежно від завершеності чи незавершеності дії самого процесу оволодіння професією.

Трудитися. Працювати. *Трудитися* — вживається лише стосовно діяльності людини *(трудитися з радістю; будемо трудитися на полі). Працювати* — слово стилістично нейтральне. Вживають його, коли йдеться про перебування особи на роботі, службі, про час або місце роботи *(працюю вчителем).* Це слово характеризує роботу окремих частин тіла, органів людини; ним позначають роботу машин, механізмів *(агрегат працює; телефон не працює).*

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЕ

1. ДЖЕРЕЛА УКРАЇНСЬКОЇ ФРАЗЕОЛОГІЇ

Українська мова здавна славиться багатою фразеологією. Це усталені в мові вислови, прислів'я й приказки, різні жартівливі й анекдотичні вирази, крилаті слова тощо. У них відбита глибока мудрість народу, його вікова культура, боротьба проти неправди; виражено ставлення до праці, науки; засуджуються негативні риси людини. Наприклад: *Під лежачий камінь вода не тече; Держи язик за зубами; У чужий черевик ноги не сунь; Брехня і приятеля робить ворогом; Гречана каша сама себе хвалить; Чесне діло роби сміло; Вірний приятель — то найбільший скарб; Сила та розум — краса людини; Людина світлого розуму.*

Джерелом виникнення фразеологізмів в українській літературній мові є:

- вислови з античної культури: *золотий вік* (щаслива пора, епоха розквіту); *золотий дощ* (несподіване багатство); *сіль землі* (кращі люди свого часу); *альфа й омега* (початок і кінець); *сади Семіраміди* (прекрасні місця); *самозакоханий Нарцис* (самозакохана людина); *неопалима купина* (безсмертя народу); *обітована земля* (багатий край);

- крилаті вирази українських письменників: *Хіба ревуть воли, як ясла повні?* (Панас Мирний); *Нехай не забувають люди, що дурень всюди дурнем буде* (Л. Глібов); *Нам 'ять серця* (О. Корнійчук); *Борітеся — поборете!* (Т. Шевченко); *Нам треба голосу Тараса* (П. Тичина);

- переклади видатних людей: *Чиста краса, чисте мистецтво* (І. Кант); *Народжений плазувати літати нездатний* (М. Горький);

-переклади крилатих виразів російських письменників: *Насмішки боїться навіть той, хто вже нічого не боїться* (М. Гоголь); *Сидіння між: двома стільцями* (М. Салтиков-Щедрін); *Промінь світла у темному царстві* (М. Добролюбов); *Герой нашого часу* (М. Лєрмонтов);

- переклади крилатих виразів зарубіжних письменників: *Бути чи не бути* (В. Шекспір); *Усі жанри прекрасні, крім нудного* (В. Вольтер);

Сигій птах (М. Метерлінк); *Машина часу* (Г. Уеллс);

- біблійні й євангельські вислови: *Берегти, як зіницю ока; Прщайте ворогам вашим; Маслинова гілка; Мафусаїлів вік; Співати Лашря; Книга за сімома печатями.*

Прислів'я та приказки мають свої характерні риси: вони виражають мислення народу, формують його життєвий, соціально-історичний досвід. Характерні ознаки прислів'їв та приказок — їх ідейний зміст і висока художність, стислість вислову, метафоричність. Прислів'я та приказки багаті на протиставлення, епітети та інші засоби образного вислову. Не випадково І. Франко назвав прислів'я та приказки «скарбом нашої мови і народного досвіду».

Прислів'я та приказки найчастіше використовуються в розмовній мов, у творах художньої літератури, в публіцистиці. За своїм змістом вони охоплюють майже всі сторони життя:

-про користь праці та знання: *Хочеш їсти калачі — не сиди на печі По роботі пізнати майстра; Праця чоловіка годує, а лінь марнує; Учись змолоду — пригодиться на старість; Вік живи — вік учись;*

- про дружбу: *З добрим дружись, а лихих стережись;З ким поведешся, від того й наберешся; Скажи мені, хто твій товариш, — тоd я скажу, хто ти;*

- про відвагу, уміння: *Де відвага, там і щастя; Не лише силою трюа боротись, а й умінням;*

-про боротьбу проти пережитків у свідомості людей: *Стоїш високо* - не *будь гордим; Діла на копійку, а балачок на карбованець; Не пнись буті найвищим, а вчись бути корисним; Говори мало, слухай багато, а драй ще більше; Не той голова, що дуже кричить, а той, що вміє навчить; В протоколі густо, а на ділі пусто.*

Фразеологічні багатства української мови відбивають глибоку мудрість народу, його культуру, історію. Фразеологізми охоплюють різні сфери життя, є активним засобом людського мислення. У діловому спілкуванні фразеологізми, цитати на підтвердження якоїсь думки, прислів'я і приказки вживаються здебільшого в усному мовленні (бесіди, лекції, публічні промови). В окремих випадках вони використовуються як розгорнені синоніми до відповідних слів, щоб наголосити на тому чи іншому факті, підкреслити щось, а найчастіше —як засіб влучного і образного вираження певного значення, надання мові емоційного забарвлення. Але надмірне цитування, зловживання

штампованими канцелярськими зворотами *(загострити питання, на сьогоднішній день)* недоречне й небажане.

Засмічують мову також невдалі неологізми, просторічні вирази, фразеологізми, що стали згрубілими фамільярними зворотами. Слід дбати і про правильність перекладних фразеологізмів, максимально наближаючи їх до мови оригіналу.

У писемному діловому мовленні, зокрема в офіційних документах, вживання фразеологізмів не допускається.

Дайте відповідь:

1. Що називається фразеологізмами?
2. Де найчастіше використовуються фразеологізми і з якою метою?
3. Що є джерелом української фразеології?
4. Яку роль відіграють в українській мові переклади висловів видатних діячів культури, літератури і мистецтва?

Вправи:

1. До поданих слів доберіть синонімічні фразеологізми:
Зразок: *давно — за царя Гороха; щиро — від усього серця.*
допомагати, дружно, невтомно, схожі, майстер, щасливий, бігти, розкошувати

2. Прочитайте українські прислів'я та приказки. Як ви їх розумієте?

Красне слово - золотий ключ.
Птицю пізнати по пір'ю, а людину по мові.
Пташка красна своїм пір'ям, а людина знанням.
Треба знати, що де сказати.
Як овечка: не мовить ні словечка.
Бачив - не приховуй, не бачив - не базікай.
Хоч чоловік і вбогий, та слово в нього чисте.
Добре тому жити, хто вміє говорити.
Мед-вино пити та добро творити.

3. Прочитайте скоромовки, виразно вимовляючи слова й звуки, з яких вони складаються.

1. Ворона проворонила вороненя. 2. Летів горобець через верхній хлівець, ніс пуд гороху і нам дав потроху. 3. Летів шпак через попів мак, ніс мірку гороху без червоточини, без

надчервоточини. 4. Наш цебер виполуцебрився на маленькі полуцебренята. 5. Наш полковник полковникував, поки виполковникувався. 6. Перепіл підпадьомкує, перепілка підпадьомкує, а маленькі перепеленята перепідпадьомкують. 7. Кричав Архип, Архип охрип. Не треба Архипу кричати до хрипу. 8. Через грядку гріб тхір ямку. 9. Улас у нас, Панас у вас. 10. Сидить Прокіп — кипить окріп, пішов Прокіп — кипить окріп; як при Прокопові кипів окріп, так і без Прокопа кипить окріп.

2. ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення — це інформація про будь-які події: відкриття навчальних закладів, влаштування урочистостей, концерти, в галузі підприємницької діяльності, продаж товарів та ін. Оголошення дають як окремі підприємства, організації, державні установи, так і приватні особи. Подаємо зразки:

Друга вища освіта в Міжрегіональній Академії управління персоналом на базі середньої спеціальної та вищої освіти:

економіка і управління збутом
банківська і страхова справа
бухгалтерський облік і аудит
комерційне і трудове право.

Денна, вечірня та заочна форми навчання.

Заняття проводяться в Печерському і Московському районах.
Надаються посібники.
Академія атестована Міністерством освіти і науки України (свідоцтво №_____)

Документи приймаються до_____

Адреса:_____тел.

ІНФОРМАЦІЙНО-РЕКЛАМНИЙ ЦЕНТР «ІНЕСІТА»
приймає замовлення на виготовлення:

- ВІЗИТНИХ КАРТОК
- ФІРМОВИХ БЛАНКІВ
- БУКЛЕТІВ
- ПЛАКАТІВ
- ЛИСТІВОК
- ПОЗДОРОВНИХ КАРТОК
- ОРАКАЛОВИХ НАКЛЕЙОК

КОМП'ЮТЕРНА ВЕРСТКА
помірні ціни
Адреса:_____тел._____

Запам'ятайте:

- слова *навчання, управління, замовлення, виготовлення, оголошення, денна* пишуться з двома -н-;
- слово *заняття* пишеться з двома *-т-;*
- слово *інформаційно-рекламний* пишеться через дефіс;
- слово *комп 'ютерна* пишеться з апострофом відповідно до правопису іншомовних слів.

Завдання:

Складіть оголошення про:
- набір слухачів у школу менеджменту;
- передплату видань;
- набір на роботу;
- реалізацію товарів народного споживання;
- яку-небудь побутову послугу.

3. СПОЛУЧНИК

Сполучник — це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення. За будовою сполучники поділяються на дві групи: невивідні (прості) і вивідні (складні та складені).

Невивідні (прості) — це найдавніші за походженням сполучники, які не утворені від інших слів і тому не розкладаються на частини. Пишуться вони разом: і, ні, **але,** бо, то, та, чи.

Вивідні (складні й складені) — це сполучники пізнішого часу, утворені від інших сполучників, займенників, прислівників, дієслів **і** часток; складні сполучники виникли внаслідок поєднання в одному слові двох частин мови: **аби (а+би), зате (за+те), проте (про+те), щоб (що+б), якби (як+би), якщо (як+що), якже (як+же);** складені сполучники виникли внаслідок поєднання відмінкових форм займенника **той** або інших повнозначних частин мови із сполучниками **що, щоб** та прислівником **як:** *тому що, від того що, через те що, для того щоб, в міру того як, внаслідок того що, незважаючи на те що, так щоб.*

За структурою сполучники поділяються на одиничні (і, а, **але,** так) повторювані (і - і, **ні - ні, або - або,** то - то, **чи** то - **чи** то, **не** то - t»е то); парні **(не тільки - але, якщо - то, як - так, хоч - але).**

За значенням сполучники поділяються на сурядні й підрядні.

Сполучники сурядності поєднують рівноправні члени речення або частини складного речення.

Сполучники сурядності поділяються на: єднальні (і, й, та в значенні **і, також, і...і, ні...ні, як...так, та** в значенні **але, зате, проте, однак, все ж),** розділові **(або, чи, або...або, чи...чи, то.,.то, не то...не то, чи то...чи то),** а також пояснювальний сполучник **тобто.**

Сполучники підрядності виражають підпорядкування, залежність однієї частини в реченні від іншої і, отже, сполучають підрядну частину з головною.

До підрядних належать сполучники **що, щоб, як, якби, якщо, мов, немов, наче, неначе, неначебто, ніби, те що, для того щоб, дарма що, незважаючи на те що, тимчасом як** та ін.

4. ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Складні сполучники, утворені від інших частин мови, пишуться разом: **отже, тож, також, теж, ніж, аніж, якщо, якби, мовби, мовбито, немов, немовбито, начеб, начебто, неначе, ніби, нібито, тобто, щоб, притому, причому.**

Примітка: Сполучники **проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже,** які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прикметником або часткою. Сполучник як службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити питання. Наприклад: *Щоб зекономити час, користуйтеся послугами Аерофлоту; Шукали, за що б зачепитись.*

Якщо частки **би** (б), же(ж) зберігають підсилювальне значення, то вони пишуться окремо: *або ж, адже ж, але ж, коли ж, хоча б, хоч би.*

У складених сполучниках кожна частина завжди пишеться окремо: *тому що, через те що, подібно до того як, після того як, задля того щоб, в міру того як, внаслідок того що, для того щоб, тому що.*

Вправи:

1. Складіть речення із поданими сполучниками й однозвучними з ними словосполученнями:

проте — про те, якже — як же, щоб — що б, причому — при чому, зате — за те, якби — як би, теж — те ж

2. Підберіть і запишіть 10 речень, в яких були б вивідні сполучники, підкресліть їх і поясніть правопис.

3. З повторюваними сполучниками складіть 10 речень, що вживаються у вашій майбутній професії.

4. Виділіть сполучники і з'ясуйте їх стилістичну роль у даному тексті.

Можна стежити, як смеркає небо, повітря, й розквітлі дерева теж смеркають. Частку за часткою свого пелюсткового світла віддають вони похмурим посланням ночі, проте не все, проте дещо залишають собі. А тому, гаснучи, не зовсім пригасають, і пізнього вечора вони обачно так, хворобливо світяться. Потім і вночі, коли вийдеш на них подивитися, вони вперто не примеркають, випромінюючи хоч коротке, хоч і зжухле,та все ж таки світло. А далі вже, під ранок, вони, ніби омившися свіжістю, починають теж розвиднятися разом із досвітком, і недавно прижухле їхнє світло займається невбитою внутрішньою снагою. І хоч як прагла погасити їх ніч, хоч як силкувалася вбити їхню чисту душу, - але не вбила, й ось тепер, при сонці, всі вони раптом вибухнули ясним цвітінням, і воно таке яскраве, що затьмарює й цей день... *(Є. Гуцало).*

5. Прочитайте текст. Випишіть сполучники.

Обставини, що різко змінюються в галузі економіки, поєднані із впровадженням ринкових відносин, вимагають перегляду і ряду усталених концепцій підготовки фахівців. Життя змушує бачити у кожному студентові потенційного підприємця, здатного у майбутньому відкрити свій невеликий

бізнес, мале або середнє підприємство з випуску якої-небудь продукції, чи з надання сервісу населенню (авторемонтні майстерні, майстерні з ремонту побутової техніки, ательє *пошиву)(.журн.)*.

Зверніть увагу !

5. СЛОВОВЖИВАННЯ

Дуже часто мовці люблять послуговуватися крилатими висловами. Доречне їх вживання пожвавлює виступ, робить його емоційним. Та, на жаль, не кожний правильно використовує крилаті слова, не завжди належним чином вживає їх у тексті.

Наведемо низку крилатих висловів, що стали популярними і часто вживаються в писемному та усному мовленні. Знання змісту крилатого вислову сприятиме точному вживанню того чи іншого афоризму.

Альфа й омега — про початок і кінець справи.
Біла ворона — про незвичайну людину, рідкісне явище.
Блудний син — про людину, що розкаялася у своїх гріхах.
Буря в склянці води — про велике хвилювання з приводу другорядної події, яку штучно роздувають.
Випити чашу до дна.
Випити гірку чашу — йти до кінця, перетерпіти усі незгоди.
Відкрити Америку — говорити про всім давно відоме.
Вовк в овечій шкурі — про лицемірну людину, яка під маскою доброчесності приховує злі наміри.
Гордіїв вузол — заплутана справа. «Розрубати гордіїв вузол» — розв'язати складне плетиво обставин швидко і несподівано.
Держиморда — про свавільного адміністратора, людину, грубу в поводженні.
Друг, що тричі відрікся - про людину, дружба з якою не

витримала важких випробувань.

Дух часу - так мовиться про актуальну проблему, назріле питання.
Езопівська мова - вислів, сповнений натяків, замовчувань, алегорій.
Замість хліба дати камінь - крайня межа черствості, бездушності.
Книга за сімома печатями - про щось незрозуміле, приховане, неприступне.
Кожний камінь кричить - про щось жахливе, обурливе.
Колесо фортуни. Фортуна - щастя, удача; колесо фортуни — випадок, сліпе щастя.
Лебедина пісня - про останній вияв таланту, останній непересічний вчинок у житті.
Лікарю, вилікуй себе самого - вислів вживається в значенні: перш ніж осуджувати когось, виправся сам.
Перейти Рубікон - зробити безповоротний крок, рішучий вчинок.
Пуп землі - вислів характеризує людину, що безпідставно претендує на головну роль, на центральне місце.
Робити з мухи слона - занадто перебільшувати що-небудь.
Сіль землі - кращі люди свого часу.
Суєта суєт - дріб'язкові житейські турботи, марнота.
Умивати руки - ухилятися від відповідальності.

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ПЕРШЕ

1. ОДИНИЦІ МОВИ

Наше мовлення (розповідь, опис, листи, документи) складається з окремих частин, які передають зміст, поняття чи назву. Ці частини — слова, словосполучення і речення. Вони можуть вживатися самостійно і бути пов'язані між собою в конкретному висловлюванні. Наприклад: *Благовіщення. На благовіщений весна зиму поборола. Як хороша погода на благовіщення, то буде добрий урожай. На благовіщення дощ - родиться жито* (Нар. календар).

Отже, основними одиницями мови є слово, словосполучення і речення.

Слово — основна одиниця, що складається зі звуків на позначення конкретних предметів, явищ, дій та їхніх ознак. Слово являє собою єдність звукової форми і значення. Наприклад: *Сонце. Небо. Жито.*

Словосполучення — синтаксична одиниця, яка складається з двох і більше граматично пов'язаних повнозначних слів, що служать для вираження єдиного поняття. Наприклад: *непорушна тиша, мудра людина, музичність поезії.*

Речення — це мовна одиниця, що складається з пов'язаних між собою слів і виражає закінчену думку. Наприклад: *Гідність — це мудра влада тримати себе в руках. Благородство твоєї людської особистості виявляється в тому, наскільки мудро й тонко ти зумів визначити, що гідне й що негідне. Гідне повинно стати самою суттю твоєї духовної культури, негідне нехай викликає у тебе презирство й огиду* (В. Сухомлинський).

Дайте відповідь:

1. З чого складається наше мовлення?
2. ЩО Є ОСНОВНИМИ ОДИНИЦЯМИ МОВИ?
3. Що ми називаємо реченням?

Завдання:

Сформуйте речення й поставте розділові знаки.

1. Погасили каганець у якому вже вигорів парафін зняли маскування у вікна зазирнула відсічена снігом новорічна ніч навколо жодного вогника а темний сад на подвір'ї нагадував зимову казку дитинства лісові хащі в яких живуть добрі вовки й ведмеді десь причаїлась білочка в дуплі міцним сном спить баба-яга *(О. Гуреїв).*

2. Обабіч шляху сивів росою широкий лан густої темно-зеленої озимої пшениці з її вологих заростей вилетіла сіра грудочка перший жайворонок затріпотав крильцями сипнув на землю срібним передзвоном *(І. Рябокляч).*

3. Ніч була дивовижна і земна і ніби неземна своєю чарівною красою в чистому темно-синьому небі розкошував повний місяць він сипав на сонну землю стільки сліпучого світла що все довкола струни телеграфних дротів разки фарфорових чашечок вершечки дерев та кущів усе-все іскрилося сяяло щирим світлом *(/. Рябокляч).*

4. Ще до сходу сонця прокинулися пташки першим озвався в ліщинових заростях соловейко але коротко тьохнув двічі чи тричі і замовк його сезон уже минув на вершечку берези затуркотіла горличка ніжно-ніжно і якось наче інтимно не для них а тільки для своєї пари їй зараз же озвалася друга з високої осики потім третя десь далі тихіше потім ще далі четверта п'ята це було так приємно хвилююче що і цих звуків досить щоб до краю наповнити й розчулити людське серце *(/. Рябокляч).*

2. ЗАПРОШЕННЯ

Одним із поширених документів, що не втратив свого призначення і сьогодні, є запрошення. Це коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь.

Подаємо зразок запрошення:

Шановна Маріє Семенівно!

Запрошуємо Вас на святковий концерт на честь **Дня Перемоги,** що відбувається **7 травня о 19 годині.** Завітайте до великого залу кінотеатру "Україна".

Адміністрація району

Шановний пенсіонере!

Запрошуємо Вас на обслуговування до Промінвестбанку! Ви маєте можливість відкрити власний пенсійний рахунок у Промінвестбанку та **безкоштовно** отримати міжнародну платіжну картку Промінвестбанку, на яку будуть зараховуватись пенсія, соціальні виплати, інші грошові надходження.

Використовуючи пенсійні картки Промінвестбанку, Ви зможете **безкоштовно** одержувати гроші у будь-який зручний для Вас час у найближчому з **597** відділень Промінвестбанку або через мережу банкоматів, що розташовані в Україні.

Додаткова перевага для Вас при відкритті пенсійного рахунка в Промінвестбанку- щомісячне нарахування 15% річних на залишок по цьому рахунку. За бажанням Ви маєте можливість відкрити додаткову картку до власного карткового рахунка довіреній Вам особі.

Спеціально для пенсіонерів ми також пропонуємо поточний пенсійний рахунок з підвищеною відсотковою ставкою до 12% річних та депозитний вклад "Ветеран" із виплатою до 17% річних у гривнях або 9% річних у доларах США/Євро з необмеженим мінімальним внеском, можливістю поповнення вкладу та щомісячною сплатою відсотків.

Раді бачити Вас за адресою:_____

Запам'ятайте:

- для виявлення ввічливості вживається займенник *Вас, Вашого,* пишеться з великої літери;
- дієслова та прикметники при займеннику *Ви* вживаються у множині *(Ви повідомляли нам, а не Ви повідомляла чи повідомляв);*
- слова *обслуговування, надходження, бажання, нарахування, поповнення* пишуться з двома *-н-* за правилами правопису.

Завдання:

Складіть запрошення:
на день народження; на презентацію книги; до подорожі.

3. ПРИЙМЕННИК

Прийменник — незмінне службове слово, яке вказує на синтаксичне підпорядкування іменника іншим словам у реченні або словосполученням.

За походженням прийменники поділяються на прості (первинні) і похідні (вторинні). Прості прийменники: **в, до, від,** у, з, **за, над, біля, при, про, через, без, для, по, серед.** Вони з однією кореневою основою.

Похідні прийменники: **попід, навколо, спереду, поза, понад, перед, близько, посеред.** Вони утворилися від інших частин мови і не використовуються як префікси дієслів.

За морфологічною будовою прийменники поділяються на:

прості: **в,** у, **до, на, з, за, під, перед;**

складні: **з-за, з-між, з-над, з-поза, з-поміж, з-під, з-понад, поміж, проміж, заради,** утворені сполученням двох або кількох простих прийменників;

складені: з **метою, в галузі, під час, по лінії, поруч з, незалежно від, незважаючи на, відповідно до, у зв'язку** з, утворені з одного або двох прийменників, іменника з прийменником, прислівника з прийменником, їх ще називають прийменниковими зворотами.

4. ПРИЙМЕННИК *ПО* В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Для українського ділового мовлення характерним є правильне вживання прийменника **по,** особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Адже російські конструкції з прийменником **по** в українській мові перекладаються цілим рядом конструкцій з прийменниками:

за: *за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою; менеджер за професією;*

з: *з питань торгівлі; з ініціативи; курс лекцій з української мови; з багатьох причин; з певних обставин; з нагоди* (чогось);

на: *на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на адресу;*

для: *курси для вивчення; комісія для складання актів;*

після: *після одержання; після повернення; після від'їзду; після розгляду* (чогось);

у (в): *викликати у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках;*

по: *черговий по району; наказ по відділенню; колеги по роботі.*

Вправи:

1. Складіть 15 речень, в яких вживалися б складні та складені прийменники. Прокоментуйте їх правопис.

2. Продовжіть речення. Розподіліть прийменники за будовою. Прокоментуйте їх правопис та вживання.

На вершині ...
Серед високих хлібів ...
Під час посту...
На небі з'явилась...
З-за обрію ...
Через поле ...
В Києві сьогодні свято ...
За хвилину...
Відповідно до чинного законодавства ...
Поступати до університету...
У зв'язку з будівництвом ...
На мою користь ...
Покласти до кишені...
З метою поліпшення...
Зустрілися біля Дніпра ...
При прямій мові ...

3. Запишіть прийменникові сполучення українською мовою:

прийти по делу; по собственной воле; при любой погоде; по закону; приняться за работу; поставить в пример; по указанию; по всем правилам; речь по вопросу; пришлось по вкусу; по последней моде; принять во внимание; принять к сведению; работать по схеме; на следующий день; по моим сведениям; идти по улице; в двух шагах; послать по почте; в адрес; по прибытии; поступать в университет; читать на украинском языке; войти в аудиторию; в лесу; в столе; у дома; у моря; по широкой реке; по мосту; по заказу; в пять часов; по причине; в течение;

благодаря случайности; выйти из отдела; с марта по июнь; добрый по природе; по истечении времени; папка для бумаг; вопреки желанию

4. Перекладіть українською мовою.

Кукуруза — ценная продовольственная, техническая, кормовая и лекарственная культура. Зрелое зерно перерабатывают в различные крупы, муку, кукурузные хлопья, патоку и др. Недозревшие початки употребляют в пищу в вареном и консервированном видах. Значительное количество зерна идет на производство кукурузного масла, применяемого для пищевых целей и являющегося ценным лечебным средством *(Л. Г. Дудченко, В. В. Кривенко).*

Для широколиственного леса характерно то, что различные древесные породы, входящие в его состав, имеют разную высоту, образуя как бы несколько групп по высоте. Самые высокие деревья — дуб и ясень, более низкие — клен остролистный, вяз и липа, еще более низкие —клен полевой, дикая яблоня и груша. Однако отчетливо выраженных ярусов, хорошо отграниченных друг от друга, деревья, как правило, не образуют. Доминирует обычно дуб, остальные древесные породы чаще всего играют роль спутников *(В. Петров).*

Зверніть увагу!

Переклад та правопис українською мовою усталених прийменникових конструкцій ділового стилю

В адрес	- на адресу
Ввести в состав	- ввести до складу
В защиту	- на захист
В семь часов	- о сьомій годині (на сьому...)
Войти в комнату	- зайти до кімнати
На протяжении дня	- протягом дня
На следующий день	- наступного дня
Не глядя на...	- не дивлячись на...
Несмотря на...	- незважаючи на...
По **заказу**	- на замовлення
По закону	- згідно з законом

По поручению	- за дорученням
По приказу	- за наказом
По просьбе	- на прохання
По собственной воле	- з власної волі
По собственному желанию	- за власним бажанням
Послать по почте	- надіслати поштою
Поставить в пример	- поставити за приклад
Поступать в университет	- вступати до університету
По требованию	- на вимогу
По указанию	- за вказівкою
Прийти по делу	- прийти у справі
Принять во внимание	- взяти до уваги
Принять к сведению	- взяти до відома
Согласно приказу	- згідно з наказом
Читать на украинском языке	- читати українською мовою

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ДРУГЕ

1. СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: *Компанія "Ласунка" пропонує продукцію вітчизняного виробника.*

Поширеними є пасивні структури типу: *закон приймається; наказ виконується; вимога ставиться.*

Синтаксис ділової документації визначається ще й вживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: *поїхати у відрядження; написати листа; відбудувати споруду.*

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості. Крім того, в діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю — використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію. Наприклад: *провести технічний огляд службових автомобілів в установлений строк; подати звіт до 20 серпня поточного року.*

Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. У ділових документах вживають розщеплені присудки, це мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники. Наприклад: *пропонуємо проводити змагання за містом; рекомендуємо надавати перевагу одягу з натуральної сировини.*

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуаціях, зокрема: *взяти за основу; взяти до уваги; взяти на себе обов 'язок; зобов 'язання.*

Дайте відповідь:

1. Який порядок слів переважає в ділових документах? Наведіть приклад.
2. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції в ділових паперах?
3. Яка роль віддієслівних іменників у ділових паперах?

2. РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження — це нормативно-правовий документ, що видається Главою держави, Кабінетом Міністрів, а також одноосібно керівником державних органів, установ, підприємств, організацій для оперативного вирішення будь-яких конкретних питань.

Якщо в наказі вживається ключове слово наказую, то в розпорядженні — *пропоную, зобов 'язую, доручаю; прийняти, підтримати, дозволити* та ін.

Подаємо зразки:

Заняття двадцять друге

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про відзначення 225-річчя заснування
міста Херсона

Ураховуючи історичне, культурне та соціально-економічне значення міста Херсона, його роль у становленні та утвердженні української державності:

1. Підтримати ініціативу Херсонської обласної державної адміністрації щодо відзначення у вересні 2003 року 225-річчя заснування Херсона.
2. Кабінету Міністрів України утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення 225-річчя заснування міста Херсона і затвердити план заходів, пов'язаних з відзначенням цієї пам'ятної дати.

Президент України _____
(підпис)

м. Київ, 14 квітня 2003 року

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 24 липня 2003 р. № 448-р
Київ

Про передачу будівель
військового містечка № 182

Прийняти пропозицію Міноборони та ДК "Укрспецекспорт" про передачу із сфери управління Міноборони будівель № 27, 28,71, 77 військового містечка № 182 (адреса:_____).

Закріпити зазначені будівлі за ДК "Укрспецекспорт" на праві повного господарського відання.

Прем'єр-міністр України _____
(підпис)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 24 липня 2003 р. № 83-р
Київ

Про передачу національних закладів культури
до сфери управління Мінкультури

1. Прийняти пропозицію управління Мінкультури та Київської міської ради про передачу Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника та Національного музею Тараса Шевченка до сфери управління Мінкультури.

Київській міській держадміністрації забезпечити передачу цих закладів до сфери управління Мінкультури.

2. Мінфіну забезпечити у 2003-му і наступних роках фінансування зазначених закладів згідно з видатками, передбаченими управлінням Мінкультури у Державному бюджеті на їх утримання.

Прем'єр-міністр України
(підпис)

Запам'ятайте:

- *у* словах *розпорядження, відзначення, заснування, значення, становлення,утвержденя,управління, відання, фінансування, утримання* приголосна -н- подвоюється відповідно до усталених норм правопису;
- слова *пов 'язаних, пам 'ятної* пишуться з апострофом за правилами правопису;
- складні слова *прем'єр-міністр, соціально-економічне, історико-культурного* пишуться через дефіс відповідно до українського правопису;
- складноскорочені слова *Мінфіну, Мінкультури, Міноборони, Укрспецекспорт* за правилами правопису пишуться з великої літери, бо вони вживаються на позначення назв одинично.

Завдання:

1. Згадайте, які розпорядження доводилося вам виконувати. Запишіть одне з них.

3. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНИХ РЕЧЕННЯХ

Речення, що складається з двох або кількох простих, об'єднаних змістом, інтонацією й граматичними засобами, називається складним. Наприклад: *Пожовкло листя на березах, почервоніло на осиках; багрянцем спалахнули ягоди шипшини; з широкого галуззя клена звисало плетиво із срібних ниток бабиного літа* (авт.).

Складне речення, частини якого поєднуються за допомогою лише інтонації, називається безсполучниковим. Складне речення, частини якого поєднуються за допомогою сполучників та інтонації, називається сполучниковим.

Розділові знаки — один із засобів загальноприйнятої унормованої писемної мови, вони допомагають передавати на письмі речення, їх сполучення та різновиди структур. Наприклад: *Словесність — початок усіх наук. Вона — як джерело, звідки починається струмок, який ширшає, набирає сили і розливається могутньою рікою* (І. Цюпа); *Дбайливі господарі вже напоготові: полагоджено вози, чекають свого застосування плуги й борони, приготовлена посівна яровина* (В. Скуратівський); *З'явилися біля оселі півники — весна присіла на призьбі* (нар. тв.); *Коло корчми була прогалина: на тому місці неначе хто розкинув пишний фантастичний квітник: кружало густого терну було ніби виткане з павутиння та срібних ниток; розкидані кущики собачої бузини, папороті та бур 'яну стали схожі на невидані квітки, виковані з срібла; висока одним одна береза спустила до самого долу розкішні тонкі гілки, неначе розчесані довгі коси, присипані срібним пилом* (І. Нечуй-Левицький).

Складні речення поділяються на складносурядні і складнопідрядні.

У діловому мовленні здебільшого використовуються прості речення. Однак у своєрідних текстах документів зустрічаються й складні, складносурядні та складнопідрядні речення. Тут важливо стилістично грамотно побудувати речення й правильно в них розставити розділові знаки.

17 3-494

СКЛАДНОСУРЯДНІ РЕЧЕННЯ

Речення, які складаються з двох або більше простих речень, рівноправних за смислом і зв'язаних сполучниками сурядності, називаються складносурядними. Наприклад: *Дощ пройшов — і Київ зеленіє* (М. Рильський); *Снігу ще небагато, але на деревах іскриста, пухнаста паморозь (В.* Собко); *Реве Дніпро, йлани широкополі медами пахнуть, колосом шумлять* (А. Малишко).

У складносурядних реченнях ставляться такі розділові знаки:

кома — між простими реченнями, що входять до складносурядного, перед сполучниками **і, та, а, але, проте, однак, зате, або, чи-чи, то-то.** Наприклад: *Темно-зелені садки дрімають, вже без плоду, і тихо гріються хатки, і верби гнуться в воду* (І. Франко); *Чи то не відчувають механічного пульсу, чи, може, їхня увага й думка зайняті іншим* (Ю. Збанацький); *Пообіч колосились хліба, але до жнив ще було далеченько* (Ю. Збанацький); *З десятеро вже оперених качат замаскувались під жовте старе коріння, а стара качка з шумом випурхнула з куща* (Ю. Збанацький); *Земля не може жити без сонця, а людина — без щастя* (М. Стельмах);

крапка з комою —у складносурядних реченнях перед єднальними і, та й зрідка протиставними сполучниками а, та, якщо прості речення далекі одне від одного за змістом або мають вже розділові знаки. Наприклад: *А тут я сам собі пан — схочу, до частини якоїсь пристану, чиститиму картоплю, митиму машини або годуватиму коні, то й мене прогодують; а схочу — поживу в бабусі якоїсь немічної, носитиму їй воду, дрова рубатиму, сніг у дворі одкидатиму, а як весна настане, ще й грядку скопаю* (Григір Тютюнник); */ в хаті в них стало чепурніше, ясніше; і хліб не такий чорний та сухий; і каша до борщу не вряди-годи; а часом і сир на вареники* (Панас Мирний); *Річка широка та глибока, а вода синя та чиста; і котиться вона, виблискуючи та шумуючи* (Марко Вовчок);

тире — у складносурядних реченнях перед сполучниками і, та (в значенні і), якщо між ними існує причинно-наслідковий зв'язок або йдеться про швидку зміну подій. Наприклад: *Зима летіла над землею, і от весна — і все в цвіту* (В. Сосюра); *Дмухнув вітер понад ставом — і сліду не стало* (Т. Шевченко).

У складносурядному реченні кома не ставиться між двома сурядними реченнями, з'єднаними неповторюваними сполучниками і, та (в значенні і), **чи, або,** якщо вони мають спільний член речення. Наприклад: *Зрідка пробіжить заєць або спиниться на кручі вовк* (А. Шиян); *Десь спереду гукнув паровоз і почулася пісня* (О. Гончар).

Вправи:

1. Складіть 10 складносурядних речень в яких ставиться: кома, крапка з комою, тире.

2. Складіть 5 складносурядних речень, у яких перед сполучниками *і, та* (в значенні *і),* що з'єднують сурядні речення, кома не ставиться.

3. Прочитайте текст, поясніть вживання розділових знаків.

Українська земля, як доводять археологічні розкопки, була заселена з найдавнішого часу, ще з часів палеоліту, цебто старшої кам'яної доби. Київ постав ще з початком людського життя на Дніпрових пагірках; на його терені знайдено найдавніші сліди людського життя в Східній Європі. Дніпро (Бористен) з глибокої давнини був головною торговельною дорогою. Він має широку систему допливів, сам простий, спокійний, а тому дуже надавався на водний шлях, і Київ став його найкращим пристанком при різних зносинах *(Підручник).*

4. Перекладіть українською мовою. Поясніть вживання розділових знаків.

Цветут сначала ландыши, потом шиповники: всему есть своё время цвести. Но бывает, целый месяц пройдет с тех пор, как отцветут ландыши, а где-нибудь в самой черной лесной глуши цветет себе один и благоухает. И так очень редко, но бывает и с человеком. Бывает, где-то в затишье, в тени жизненной, незнаемый человек; о нем думают: «отжил», и мимо пройдут. А он вдруг неожиданно выйдет, засветится и зацветет *(М. Пришвин).*

СКЛАДНОПІДРЯДНІ РЕЧЕННЯ

Складні речення, в яких одне з простих речень за смислом підпорядковане іншому і пов'язане з ним сполучником підрядності або сполучним словом, називаються складнопідрядними. Наприклад: *Щоб рибку їсти, треба у воду лізти* (нар. тв.); *Піти туди,*

куди серце кличе і обов 'язок (М. Коцюбинський); *Я днів отих ніколи не забуду, коли бруньками вкриється гілля, коли свій одяг очищає від бруду і оживає заново земля* (Л. Дмитерко).

Підрядне речення в складносурядному на письмі відокремлюється від головного комою, якщо воно стоїть перед головним або після головного речення. Якщо підпорядковане речення стоїть у середині головного, то воно виділяється комами з обох боків. Наприклад: *По скляному поверху ставка, з глибини якого визирало темне зоряне небо, тихо плив білою хмарою туман* (М. Коцюбинський); *Почули б, як пахне земля* (О. Десняк).

При складних сполучниках **тому що, через те що, для того щоб, після того як, замість того щоб, так що, незважаючи на те що, внаслідок того що** кома ставиться один раз (або перед усім складним сполучником, або перед сполучниками що, **щоб,** як, залежно від змісту, інтонації). Наприклад: *Ми захистили свою книгу, так що підробок більше не буде* (авт.); *Косарі затягнули пісню так, що аж луна пішла гаєм* (І. Нечуй-Левицький); *Я прокинувся тому, що поїзд сіпнув і раптом пішов швидше* (Ю. Смолич); *Я не знала роду-племені моєї знайомої, ледве знала ймення, тому що це була літня хвилева зустріч* (Леся Українка); *З Андрієм вона рідко стрічалась, через те що він ходив на нічну зміну, а вдень спав* (М. Коцюбинський); *Не писав я до тебе в останні дні через те, що був у дорозі* (М. Коцюбинський).

Вправи:

1. Скаладить 10 складнопідрядніх речень, використовуючи складні сполучники.

2. Прочитайте текст. Знайдіть складнопідрядні речення. Поясніть вживання розділових знаків.

Розвиток ринкових відносин в економіці України і стан у промисловості засвідчують, що в цей період все більшого значення набуватимуть дрібні й середні підприємства, які у майбутньому будуть стабілізуючим фактором економіки. Це в першу чергу стосується дрібних і середніх підприємств, що орієнтовані на промислове виробництво, бо саме в цьому секторі економіки можна чекати створення значної кількості робочих місць і завдяки цьому— підвищення політичної стабільності в країні. Однією з головних проблем на цьому шляху є недостатня кількість підприємців, які володіли б потрібною професійно-технічною і комерційною кваліфікацією *(журн.)*.

3. Перекладіть текст українською мовою.

Лимон — небольшое вечнозеленое дерево, родина которого — Индия. В Грузии выращивается в субтропических районах, широко ршзводится в тепличних хозяйствах Узбекистана. Цветки белые с сильным приятным ароматом, плоды светло-желтые,, ароматные, кислого вкуса. Цветет с весны в течение нескольких месяцев. Плоды созревают поздней осенью или в начале зимы. Лимоны употребляют в пищу в свежем виде, **а** также используют при изготовлении кондитерских изделий.

В английском флоіте в конце XVIII века был введен обязательный прием 30 г лимонного сока ежедневно, что надежно охраняло моряков от цинги в дальних плаваниях *(Л. Дудченко, В. Кривенко)*.

Зверніть увагу!

4. ДУЖКИ [()].

Дужки, як розділовий знак використовуються:

1. Для виділення підзаголовків, розшифрування назв, пояснення іншомовних та маловідомих слів: *Україна (Освіта і наука); Інфінітив (неозначена форма дієслова); Пегамент (оплата готівкою); Бесса (зниження курсу цінних паперів); Конвенція (угода, договір)*.

2. Для виділення вставних слів і речень, зокрема, таких, що дають інформацію чи повідомлення: *Античні ритори (Арістотель, Есхіл, Демосфен, Цицерон ...) виступали із сенаторських трибун, на засіданнях, форумах* (підручник).

3. Для виділення імен і прізвищ, що стоять після займенників: *Вони (Антонович, Кониський і Куліш) відвідали Галичину* (Орест Субтельний).

4. У дужки береться прізвище автора після цитат, речень чи уривків з його творів: */ справді було гарно на ниві, несказанно гарно. Погідне блакитне небо дихало на землю теплом. Половіли жита и вилискувались на сонці. Червоніло ціле море колосків пшениці* (М. Коцюбинський). *Горда, ясна, огнистая мова! Ллється промінням річ та велична* (Леся Українка).

5. У дужках можуть наводитися приклади: *Кожна галузь науки, виробництва, техніки, мистецтва має свою термінологію: лінгвістична (орфоепія, граматика, фразеологія, лексика), фінансова (аванс, банкнота, баланс).*

6. Дужками виділяються ремарки у драматичних творах при прямій мові:

Семен (йде згори шляхом, зупиняється, здійма бриля). Ось і любий край, і рідне село!.. А он хата милої - весела та світла, як погляд дівочий. (Підходе до хати).Як тут гарно, скільки усякого цвіту!..

Одарка (вийшла з хати, пізнала Семена і нищечком до нього підійшла). Хто це стоїть?

Семен (кинувся до неї). Одарко, серденько моє!..
(Марко Кропивницький).

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ТРЕТЄ

1. СИНТАКСИЧНІ СТРУКТУРИ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

У діловому мовленні складне речення, як і просте, обслуговує потреби мовного спілкування (як усного, так і писемного). Різні типи синтаксичних структур дають надзвичайно багаті можливості для якнайточнішого вираження змісту ділових паперів та передачі різноманітних логічних відношень.

Складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень своєю будовою: членами простого речення є слова або словосполучення, а членами складних конструкцій є кілька моделей речень (прості речення поєднуються і стають частинами складних речень).

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією залежного члена речення: означальні (між означенням і підметом, додатком, обставиною), обставинні (між присудком і обставинами), додаткові (між присудком і додатком), присудкові (між підметом і присудком).

З метою пов'язання компонентів думки, у діловому мовленні найчастіше серед різних типів синтаксичних одиниць використовують з а й м е н н и к о в і зв'язки (це займенники *цей, такий, той,* а також займенникові слова типу *даний, відомий).* Для встановлення різних відношень між однорідними членами використовуються сполучники типу: *якщо не ... то, не тільки ... а й* та ін. Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність цих компонентів виражаються за допомогою вставних слів *по-перше, по-друге, отже, таким чином.* З цією ж метою використовуються синтаксичні конструкції типу *незважаючи на..., завдяки...* та ін.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу. Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям *(прибуток — одержується, система освіти — перебудовується)*. Синтаксис ділових паперів характерний вживанням інфінітивних конструкцій *(перебудувати, втілити, фінансувати)*, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів; використанням серед дієслівних форм першої особи множини теперішнього і майбутнього часу *(розглянемо, пропонуємо, звернемося)*, розщепленого присудка *(виявити увагу, вести переговори)*.

Серед синтаксичних структур складних речень у ділових паперах широко вживаються сполучники *і, але, а,* зв'язки між простими реченнями в межах складного синтаксичного цілого здійснюються за допомогою сполучників *через те що, перш ніж:, після того* як , а для позначення складних логічних зв'язків використовуються багатослівні сполучники типу *відповідно до того, у зв 'язку з тим, подібно до того як, внаслідок того що, в міру того як*.

Досить рідко вживаються у діловому стилі модальні частки *ніби, начебто, неначе,* а також питальні конструкції.

Загалом, використовуючи різні синтаксичні структури у діловому мовленні, слід добиватися, аби виклад був простим і зрозумілим.

Дайте відповідь:

1. Які синтаксичні структури використовуються у діловому мовленні?
2. Як відрізняються складні синтаксичні структури від простих?
3. Які основні вимоги до побудови речень у діловому мовленні?
4. З якою метою використовуються у ділових паперах багатослівні сполучники?

2. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика — це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Є характеристики виробничі, атестаційні, для вступу до навчального закладу та ін.

Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій дається характеристика, пишеться після назви, з правого боку, в родовому відмінку. В цих рядках вказуються і анкетні дані. Далі подаються дані про трудову діяльність (у теперішньому часі, форма третьої особи), характеристика ділових якостей і висновки. Обов'язково вказується призначення характеристики, ставиться дата і підпис керівника.

Подаємо зразок:

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

економіста філії "Старокиївське
відділення Промінвестбанку в м. Києві"
Матвієнко Юлії Анатоліївни

Матвієнко Ю. А. працює на посаді економіста з 1985 року. У 1980 році закінчила Київський економічний університет за спеціальністю «Фінанси й кредит».

Службові інструкції виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань планування грошового обігу та кредитних ресурсів, оплати праці, бухгалтерського обліку. Але частково потребує підвищення знань з інженерно-технічного контролю.

Навчається в Міжнародній Академії управління кадрами. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Матвієнко Ю. А. рекомендується більше уваги приділяти питанням інженерно-технічного контролю.

15. 10. 2003 р.

Керуючий філією "Старокиївське
відділення Промінвестбанку в м. Києві"_____
(підпис)

Запам'ятайте:

- прикметник *інженерно-технічний,* пишеться через дефіс;
- слова *відділення, планування, питання* мають подвоєння приголосних;
- прізвище *Матвієнко* пишеться за загальними нормами українського правопису.

Завдання:

1. Складіть характеристику свого колеги.

3. БЕЗСПОЛУЧНИКОВЕ СКЛАДНЕ РЕЧЕННЯ

Безсполучниковими складними реченнями називаються такі речення, в яких окремі прості речення об'єднуються в одне ціле не сполучниками чи сполучними словами, а лише інтонацією.

Між реченнями у безсполучниковому складному на письмі ставляться кома, крапка з комою, двокрапка, тире. Наприклад: *Пригріло сонечко, обсохла земля, потягла орача в поле* (М. Коцюбинський); *Сонце підбилося високо вгору; надворі стало душно* (І. Нечуй-Левицький); *Грім гримить — хліб буде родить* (нар. тв.).

КОМА

Якщо частини безсполучникового складного речення вказують на одночасність або часову послідовність явищ, подій тощо, між ними ставиться кома. Наприклад: *Мороз притискує, зривається північний вітер, мете сніг через рейки* (О. Десняк); *Минають дні, минає літо, настала осінь* (Т. Шевченко); *Дзюрчали десятки фонтанів, лящали та щебетали всілякі птахи у клітках попід піддашшям, свистів стругом бондар* (М. Коцюбинський).

КРАПКА З КОМОЮ

Якщо частини безсполучникового складного речення менше пов'язані між собою за змістом чи дуже поширені, або в середині їх є вже розділові знаки, то між ними ставиться крапка з комою. Наприклад: *Веселому жартівливому меншому братові хотілося говорити; старший знехотя кидав йому по кілька слів* (І. Нечуй-Левицький); *Сонце гріє, вітер віє з поля на долину; над водою гне з вербою червону калину* (Т. Шевченко); *Темная діброва стихла і мовчить; листя пожовтіле з дерева летить* (Я. Щоголів).

ДВОКРАПКА

Двокрапка ставиться між реченнями, що входять до безсполучникового складного речення:

- якщо друге речення вказує на підставу, причину того, про що мовиться у першому: *Мир у світі таки буде: його хочуть усі люди* (нар. тв.);

- якщо друге речення розкриває зміст першого в цілому або якогось із його членів: *Ти знаєш приказку: перш ніж: запалає вогонь, мусить вибухнути сірий дим* (М. Коцюбинський); *В осінній час сім погод у нас: сіє, віє, туманіє, шумить, мете, гуде і зверху йде* (нар. тв.);

- якщо друге речення доповнює перше загалом або якийсь з його членів (частіше присудок): */ досі сниться: під горою, між: вербами та над водою, біленька хаточка стоїть* (Т. Шевченко); *Бачу здалеку: хвиля іскриста грає вільно по синьому морі* (Леся Українка); *Йдемо вулицею і ще з другого кінця побачили: в хаті світиться* (Д. Луценко).

ТИРЕ

Тире між реченнями, що входять у безсполучникове складне речення,ставиться:

- коли йдеться про швидку зміну подій або несподіваний наслідок: *Дивлюся - аж світає, край неба палає* (Т. Шевченко); *Заговорив гуморист - зал вибухнув від сміху* (газ.);

- коли зміст одного речення протиставляється змісту другого: *Стоїш високо - не будь гордим, стоїш низько - не гнися* (нар. тв.); *На небі сонце - серед нив я* (М. Коцюбинський);

- коли зміст першого речення порівнюється із змістом другого: *Посієш вчасно - вродить рясно* (нар. тв.); *Здобудеш освіту - побачиш більше світу* (нар. тв.);

- коли в другій частині речення вказується на наслідок або висновок з того, про що мовиться у першому: *Защебетав соловейко - пішла луна гаєм* (Т Шевченко); *Слово до слова - зложиться мова* (нар. тв.).

Вправи:

1. Прочитайте тексти. Поясніть вживання розділових знаків.

Малий Гриць Сковорода сприймав слово як музично-живописний елемент, підходячи до письма як до образного мистецтва. Слово звучало йому наче музика; пізнати значення книг, вкритих писемними знаками, було для хлопця майже те саме, що відчути красу мелодії. А ще були розповіді батька й матері, цікаві розмови старших увечері на колодках, співи

старців, гуляння парубків і дівчат, народні прикмети й повір'я, кольорова книга природи.

Ходячи разом з іншими хлопчиками на Новий рік по хатах, Гриць Сковорода посипав зерном, приспівуючи: "Роди, боже, жито, пшеницю, всяку пашницю. З колоска — жменька, а з снопа — мірка" *(Посібник)*.

Культура мови —це духовне обличчя людини. Вона свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства. Культура мови тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мова в неї ясна, логічна. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мова в неї плутана, беззмістовна, захаращена зайвими словами. Мова тоді гарна, коли вона якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи і легко сприймається, зрозуміла. Грамотна, багата мова — не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів, а й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову *(О. Федик)*.

2. Прочитайте і запам'ятайте вживання поданих слів. Складіть з ними речення.

багата (на що?) і славиться (чим?)
властивий (кому?) і характерний (для кого?)
завідуючий (чим?) і завідувач (чого?)
опанувати (що?) і оволодівати (чим?)
оснований (на чому?) і заснований (ким?)

3. Порівняйте російсько-українські відповідники. Складіть речення з українськими відповідниками.

Російська мова	*Українська мова*
По контракту	За контрактом
Говорить на родном языке	Говорити рідною мовою
При любой погоде	За будь-якої погоди
Сверх оплаты	Понад плату
Работал в должности	Працював на посаді

4. Перекладіть українською мовою. Прокоментуйте написання окремих слів.

Только рыбак по-настоящему знает, что такое утренняя река. Это бесплотные, тающие на заре облака, белые с голубизной туманы. Зеленые берега, на которых протянулись золотые пески, а над ними — темная полоса тополевого леса. Радужные блики восходящего солнца. Нерушимая тишина, в которой даже самый слабый звук вызывает теплый живой отклик в человеческом сердце *(Б. Закруткин)*.

Зверніть увагу !

4. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ

Графічні скорочення вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення (крім стандартних скорочень, що означають метричні міри: м — метр, мм — міліметр, см — сантиметр) пишуться з крапками на місці скорочення. Зберігається написання великих та малих літер, дефісів, наприклад: *півн.-сх.* (північно-східний), *Півн.-Крим. канал* (Північно-Кримський канал).

Не скорочуються слова на голосну, якщо вона не початкова в слові, і та ь. Наприклад, слово: *український* скорочується *укр., україн., українськ.*

При збігу двох однакових приголосних скорочення робимо після першого приголосного: *змін, робота; відмін, навчання.*

За збігом двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: *мід., мідн.* (мідний); *висот., висоти,* (висотний).

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі:

акад.	- академік	обл.	- область
вид.	- видання	оз.	- озеро
див.	- дивись	пор.	- порівняй, порівняйте
доц.	- доцент	проф.	- професор
і т. д.	- і так далі	р.	- рік, річка
і йод.	- і подібне	рр.	- роки
та ін.	- та інше	с.	- село, сторінка
напр.	- наприклад	ст.	- станція, сторіччя
н. є.	- нашої ери	т.	- том
о.	- острів	тт.	- томи

СЛОВНИК СКОРОЧЕНЬ

А - ампер
А - анод
А - антена
АБП - автоматичний блокуючий пристрій

АБХ - антена біжучої хвилі
АВ - адміністративний відділ
АВК - автоматизований вимірювальний комплекс
АВН - апарат високої напруги
АВП - автоматичний вимірювальний прилад
АВТ - автоматичний вимикач телевізорів
АВТ - атмосферно-вакуумна трубчаста установка
АГУ - адміністративно-господарське управління
АПФ - агропромислове формування
АРМ - автоматизоване робоче місце
ВП - виробничий процес
ВПД - вимірник потужності дози
ГЗП - головна знижувальна підстанція
ДБУ - дорожньо-будівельне управління
ЕК - енергетичний комплекс
ЕКМ - електронна керуюча машина
ЕКОМ - електронна клавішна обчислювальна машина
ЕМП - електромагнітне поле
ЕО - електрообладнання
ЕС - електрична станція
ЕУ - енергетична установка
ЕШЗ - електрошлакове зварювання
ЕШЛ - електрошлакове литво
ЕШП - електрошлакова переплавка
ЕЯМ - електроягодозбиральна машина
ЄВМ - єдина високовольтна мережа
ЗЕС - залізнична електростанція
ЗРЗ - загроза радіоактивного зараження
КБХ - коефіцієнт біжучої хвилі
КВ - кут вітру
КВР - капітально-відбудовний ремонт
КВРЧ - коефіцієнт використання робочого часу
КВС - компресорна водолазна станція
КВС - контрольно-вимірювальна система
КВТ - камера високого тиску
кВт - кіловат
кВт. год - кіловат-година
К° - компанія (товариство, об'єднання)
К - компанія (в описі каталогів)
КШЦ - ковальсько-штампувальний цех
ЛДК - лісопильно-деревообробний комбінат
ЛПЕ - лінійна передача енергії
М - молекулярна вага
м. - масштаб
М - метро
мм - міліметр
МРМ - майстерня ремонту моторів
МРС - машиноремонтна станція
НВО - науково-виробниче об'єднання
НВО - нормативна вартість обробки
НВП - навчально-виробниче підприємство
НТІ - науково-технічна інформація
НЧП - нормативна чиста продукція
од. вим. - одиниця виміру
ОЦ - обчислювальний центр
оц. - оцінка
ПБ - патентне бюро
ПВП - промислово-виробничий персонал
ПТБ - правила технічної безпеки
ПІД - проектно-технологічна документація
ПТЕ - правила технічної експлуатації
ПТС - поточно-транспортна система
ПУ - пульт управління
ПУ - пускова установка
ПУ - пункт управління
ПШС - пересувна штукатурна станція
РД - ремонтна документація
РЕЗ - радіоелектронні засоби
РЕМЦ - ремонтно-електромеханічний цех
РМЦ - ремонтно-механічний цех
СГТ - садово-городній трактор

СДМ - спеціалізована дільниця механізації
СДС - суднова дистанційна станція
СДТ - станція дегазації транспорту
СДУ - система дистанційного управління
СЛЦ - сталеливарний цех
СТО - система технічного обслуговування
СТО - станція технічного обслуговування
СТОТ - станція технічного обслуговування тракторів
ТВН - техніка високих напруг
ТЕІ - техніко-економічна інформація
ТО - технічна обробка
ТО - технічне обслуговування (автомобіля)
ТТУ - трамвайно-тролейбусне управління
ТУ - технічне училище
ТХУ - турбохолодильна установка
УПК - управління підготовки кадрів
ФВ - фінансовий відділ
ФОК - фізкультурно-оздоровчий комплекс
ФУ - фінансове управління
ХВ - хронологічний вік (людини)
ЦА - центральна апаратна
ЦДЇІ - центральний диспетчерський пункт
ЦДС - центральна диспетчерська служба
ЦДС - центральна диспетчерська станція
ЦКБ - центральне конструкторське бюро
ШР - штепсельне розняття
ШШ - штучна шкіра
ШОК - щавлевооцтова кислота
ЩПЕ - щільність потоку енергії
ЯП - ячейка пам'яті (в електронних обчислювальних машинах)
ЯУФ - ящик упакування фільмокопій

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТЕ

БАНКІВСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

(При підготовці цього розділу використані матеріали заступника керуючого філією "Старокиївське відділення Промінвестбанку вм. Києві" Кацавець СІ.)

1. ПРОМІНВЕСТБАНК - ЛІДЕР УКРАЇНСЬКОГО БАНКІВСЬКОГО БІЗНЕСУ

День 26 серпня 1992 року увійшов у літопис Промінвестбанку як початок новітньої історії, активних дій банку на етапі переходу до ринкової економіки.

За плечима Промінвестбанку 80-річний досвід розвитку його славетних попередників Промбанку і Будбанку, які розбудовували фінансову та індустріальну міць економіки держави в роки Непу та індустріалізації, воєнних 40-х та післявоєнної відбудови. Кращі традиції та досвід, залишені у спадщину з тих часів, безцінне надбання сьогоднішніх здобутків банку.

Керуючись Законом України про банки і банківську діяльність, були економічно обґрунтовані і юридично оформлені всі необхідні документи, які дали право зареєструвати його як акціонерний комерційний банк.

Відповідно до чинного законодавства про створення акціонерних товариств, Промінвестбанк уніс всі необхідні кошти, що були ним зароблені як прибуток, до державного бюджету.

Банк створив акціонерний капітал. Виходячи з інтересів розвитку банку та з метою захисту вкладів акціонерів від інфляції, статутний капітал банку систематично збільшується. Він є найвищим серед комерційних банків України.

Створена потужна матеріально-технічна база. Введено в дію могутню електронну систему платежів, що забезпечує розрахунки через

розрахункову палату комп'ютерного центру (як в Україні, так і з країнами СНД).

Промінвестбанк один із перших в Україні створив унікальну електронну систему, що дає можливість вести розрахунки з єдиного кореспондентського рахунка. Всього лише 24 хвилини потрібно, щоб провести банківську операцію у будь-якій точці України.

Системи "Свіфт" та "Рейтер" надійно забезпечують розрахунковий процес із західними країнами.

Промінвестбанк - один із найбільших банків держави, що постійно зростає. Він відповідає усім критеріям, що висувають клієнти до фінансової установи. Серед клієнтів банку провідні підприємства паливної промисловості, металургії, хімії та нафтохімії, машинобудування, що становлять основу вітчизняної економіки.

Промінвестбанк має свій вагомий сегмент фінансового ринку в системі українських комерційних банків.

В основі прибуткової діяльності банку лежить продумана стратегія надання банківських технологій та кваліфікацій персоналу.

Найбільший серед українських банків власний капітал Промінвестбанку є запорукою платоспроможності та стабільності збереження коштів вкладників.

Промінвестбанку довіряють свої заощадження більше 2 млн вкладників та 130 тисяч підприємств різних форм власності, які ефективно обслуговуються установами банку, що розташовані на території України.

Завдяки розгалуженій мережі філій, вкладниками Промінвестбанку є працівники промислових підприємств, будівельники, шахтарі, металурги, працівники транспорту, пенсіонери.

Вклади відкриваються в національній та іноземній валюті фізичним особам - громадянам України, іноземним громадянам та особам без громадянства. Для пенсіонерів відкрито вклад з пільговими умовами.

Промінвестбанк відповідає критерію надійності, бо визначальним фактором є значний обсяг капіталу.

Промінвестбанку притаманна ділова активність та лідерство на ринку банківських продуктів. Проводячи виважену, націлену на підтримку вітчизняного товаровиробника, кредитну політику, банк лідирує серед українських банків у сфері кредитування національної економіки.

Своєю діяльністю Промінвестбанк значною мірою сприяє підвищенню авторитету незалежності України у світовому співтоваристві. У ньому зосереджено значні обсяги експортно-імпортних операцій.

Так, у Москві працює представництво Промінвестбанку України, а в Києві - Кредитімпекс Банку. Співробітництво з Кредитімпекс Банком удосконалюється шляхом взаємних операцій з векселями у національних валютах України і Росії, депозитними сертифікатами, облігаціями та іншими цінними паперами.

Промінвестбанк працює з "Дойчебанком", "Комерцбанком", "Банком оф Нью-Йорк", "Айджибанком" та іншими. Платежі в твердій валюті здійснюються через систему "Свіфт".

Національний ринок України не може обмежуватися рамками її території. Необхідно проникати на світовий ринок, використовуючи, передусім, можливості ринку країн СНД.

Промінвестбанк - найбільш підготовлений до ринкових перетворень економіки. У нього є всі можливості активно сприяти добробуту незалежної України, утвердженню її авторитету у світовому співтоваристві.

Промінвестбанк має міжнародне визнання, входить до числа 100 найбільших банків Європи та до 1000 найбільших банків світу. Він залишається незмінно стабільним і надійним, що підтверджується найбільшим власним капіталом, бездоганною репутацією, високим професіоналізмом і технологіями.

Дайте відповідь:

1. У чому виявляється лідерство Промінвестбанку?
2. Як проявляються критерії надійності?
3. У чому полягає платоспроможність?
4. Яка роль Промінвестбанку в світовому співтоваристві?

18*3-494

2. РОЗРАХУНКИ ЧЕРЕЗ ПЛАСТИКОВІ КАРТКИ

Зручність карткової системи розрахунків для користувача полягає передусім у тому, що йому не треба мати при собі великих грошових сум при відвідуванні магазинів та підприємств сервісу...

Банківська пластикова картка - це інструмент безготівкового розрахунку і засіб отримання кредиту. Перші картки сучасного вигляду з'явилися у США на початку 50-х років. Створилися загальнонаціональні асоціації, що об'єднували тисячі банків-учасників; сотні тисяч торговельних закладів почали приймати картки для розрахунків при купівлі товарів в роздрібній торгівлі. Системи карткових розрахунків знайшли застосування в багатьох країнах світу, а самі розрахунки набули міжнародного характеру.

Банківські пластикові картки були «відкриті» в Росії, частина з них є логотипом крупних міжнародних карткових асоціацій ("Віза", "Мастер Кард" та ін.).

Випуск таких карток дає можливість інтегруватись у світову систему банківських послуг, піднести діловий імідж банку, завоювати ринок і залучити клієнтів.

Участь в міжнародній картковій системі дає можливість оволодіти найновішими банківськими технологіями, використати гігантську інфраструктуру для здійснення розрахунків у глобальних масштабах.

Україна стала сотою державою, що включилась у Міжнародну систему розрахунків за допомогою пластикових карток "Віза", яка обслуговує майже 500 мільйонів клієнтів в усьому світі і з якою підтримують партнерські відносини 280 тисяч фінансових установ.

У червні 1994 року постановою Кабінету Міністрів України затверджена Державна програма впровадження в Україні систем масових розрахунків за товари та послуги за допомогою пластикових карток.

Для впровадження цієї системи засновано акціонерне товариство "Укркарт", вирішено, які саме картки будуть випущені. Вибір зроблено на користь смарт-карток. Вони економічніші від магнітних, можуть взаємодіяти з міжнародними картками. На них можна наносити магнітну лінію, завдяки чому картка набуде властивостей інструмента системи "Віза" чи "Мастер Кард". Застосування смарт-карток дасть

змогу суттєво зменшити ризики банківської системи, торгівлі, фізичних та юридичних осіб - користувачів платіжних карток, а також практично виключити можливість шахрайства.

Зручність карткової системи розрахунків безперечна. Йдучи до магазину чи відправляючись у відпустку, немає потреби брати із собою купу грошей. Бо вся інформація про кошти на рахунку користувача занесена на магнітну смужку. У випадку втрати картки чи викрадення, скористатись нею комусь іншому буде неможливо.

Міжнародні платіжні картки - це універсальний платіжний засіб, призначений для проведення розрахунково-платіжних операцій для отримання готівкових коштів майже в 200 країнах світу.

Промінвестбанк працює на "картковому" ринку України з 1996 року і є повноправним членом всесвітньо відомих міжнародних платіжних систем VISA International та EUROPAY International.

Як отримати платіжну картку?

Відкриття карткових рахунків та надання платіжних карток здійснюється Промінвестбанком в двох валютах - доларах США та гривнях. Для фізичних та юридичних осіб банк пропонує картки VISA Classic, VISA Electron, VISA Gold, Eurocard/Master Card Mass, Cirrus/ Maestro, Eurocard Gold.

Для отримання картки фізична особа повинна звернутися в установу Промінвестбанку, де її ознайомлять з умовами відкриття карткового рахунка та надання картки, порядком здійснення розрахунків за допомогою пластикових платіжних карток міжнародних платіжних систем та правилами користування картками, дадуть вичерпні роз'яснення з усіх питань, які виникли в результаті ознайомлення з документами, що регулюють умови використання картки. Якщо фізична особа погоджується з умовами користування особистою карткою, вона заповнює заяву на випуск картки і підписує два примірники договору про надання пластикової платіжної картки та розрахункове обслуговування.

Юридичні особи також можуть відкрити картки VISA Business та Eurocard/Mastercard Business, на які зараховуються кошти на відрядження співробітників, господарські потреби тощо.

Кожний держатель міжнародної платіжної картки має можливість отримати для членів своєї родини дві додаткові картки, які нададуть

їм можливість здійснювати операції з його карткового рахунка. Причому, додаткові картки не відрізняються за своєю функціональністю від основної.

Найголовніше призначення платіжних карток у тому, що перехід на масові електронні платежі населення за товари та послуги дасть змогу запобігти осіданню грошей поза банківською системою. Вони працюватимуть на нашу економіку, створюючи сприятливий інвестиційний клімат в Україні.

Дайте відповідь:

1. Що таке банківська пластикова картка?
2. Як впроваджується карткова система в Україні?
3. У чому ефективність і зручність карткової системи розрахунків?
4. У чому полягає найголовніше призначення платіжних карток?

Завдання:

Ознайомтесь з договором про надання пластикової платіжної картки та розрахункове обслуговування.

Зверніть увагу на текстове викладення документа, використання термінів.

Випишіть слова, в яких вживається апостроф та подвоюються приголосні, прокоментуйте їх написання, посилаючись на правила українського правопису.

ДОГОВІР №

ПРО НАДАННЯ ШІАСТИКОВОЇ ПЛАТІЖНОЇ КАРТКИ ТА РОЗРАХУНКОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

м.._____"___"_____200___року

Громадянин (громадянка) України_____ _____, який (яка) діє від себе особисто та в своїх інтересах (далі - "Держатель"), з однієї сторони, та **Акціонерний комерційний промислово-інвестиційний банк,** який є юридичною особою за законодавством України (далі - "банк"), в особі_____, який (яка) діє на підставі Статуту Банку та Довіреності №___від "_____"_____року, з другої сторони (далі - "Сторони"), уклали цей договір (далі - "Договір") про слідуюче:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Банк надає Держателю Картку та здійснює розрахункове обслуговування Платіжних операцій згідно з умовами цього Договору і Порядком здійснення розрахунків за допомогою пластикових платіжних карток міжнародних платіжних систем та правил користування картками (далі - "Порядок").

1.2. Держатель отримує Картку та використовує її для здійснення розрахунків згідно з умовами цього Договору і Порядком.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Банк:

- видає Держателю Картку, Додаткові картки та конверти з ПІН-кодами;
- відкриває Держателю Рахунок та рахунок для зарахування Гарантійного покриття , якщо він передбачений Тарифами;
- приймає на Рахунок Початковий внесок згідно з Тарифами;
- приймає Гарантійне покриття Держателя на строк, який відповідає строку дії Картки;
- приймає Плату за обслуговування Картки згідно з Тарифами;

Продовження документа

- здійснює розрахункове обслуговування Платіжних операцій Держателя та осіб, для яких можуть бути випущені Додаткові картки;
- зобов'язаний ознайомити Держателя з Порядком.

2.2 Держатель:

протягом 3 (трьох) банківських днів з моменту укладання цього Договору повинен перерахувати Банку на Рахунок Початковий внесок згідно з Тарифами;

- отримує Картку, Додаткові картки та ШН-код;
- підтверджує, що він ознайомився і погодився з умовами Договору та Порядком.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. За невиконання чи неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Договором.

3.2. Банк:

- за затримку надання Картки чи Додаткової картки сплачує Держателю пеню у розмірі 0,1 відсотка від суми Плати за обслуговування Картки за кожен день затримки надання Картки;

за затримку перерахування грошових коштів відповідно до цього Договору та Порядку сплачує на користь Держателя пеню у розмірі 0,1 відсотка від суми простроченого платежу.

3.3. Держатель:

- зобов'язаний відшкодувати Банку всі збитки, які заподіяні використанням Картки або Додаткових Карток, з порушенням умов цього Договору або Порядку, незалежно від факту підписання Держателем Платіжної квитанції або інших документів, передбачених цим Договором та вимогами Системи;
- не несе відповідальності перед Банком за подальше несанкціоноване використання Картки або Додаткових карток після отримання Банком повідомлення від Держателя про втрату, крадіжку Картки або Додаткових карток, крім випадків, коли Банком буде доведено, що Держатель основної Картки або Держатель Додаткової картки вчинили ці дії з метою шахрайства. Пошкоджена Картка має бути повернена Держателем Банку.

Продовження документа

3.4. Сплата неустойки (штрафу, пені) не звільняє винну Сторону від належного виконання зобов'язань.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

4.1. Сторони вживуть всіх заходів для мирного врегулювання спірних питань.

4.2. У випадку недосягнення згоди між Сторонами спір вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України на підставі матеріального та процесуального права України.

5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до повного виконання Сторонами належних їм зобов'язань.

5.2. Будь-яка Сторона цього Договору вправі вимагати дострокового розірвання Договору у випадках невиконання чи неналежного виконання іншою Стороною умов цього Договору. В цьому випадку Сторона, яка бажає розірвати Договір за 45 (сорок п'ять) банківських днів, направляє іншій Стороні відповідне письмове повідомлення.

5.3. Дострокове припинення дії Договору не звільняє Сторони від здійснення розрахунків по зобов'язанням, які виникли під час дії цього Договору.

5.4. Сторонами Договір укладений в двох примірниках.

6. ОСОБЛИВІ УМОВИ

6.**1**. Всі зміни та доповнення до цього Договору здійснюються у письмовій форми та набувають чинності після їх підписання Сторонами.

6.2. У випадку крадіжки, пошкодження, втрати або несанкціонованого використання Картки (Додаткових карток), Держатель зобов'язаний негайно повідомити про це Банктелефоном, при цьому Держатель обов'язково повинен назвати номер своєї Картки та додатково направити письмове повідомлення про обставини втрати Картки.

Продовження документа

6.3. Держатель зобов'язаний протягом 3 (трьох) діб письмово повідомити Банк про всі зміни: стосовно своєї адреси, місця роботи, телефонних та поштових реквізитів, інших суттєвих для належного виконання цього Договору даних.

6.4. Невід'ємними частинами цього Договору є Тарифи Банку по операціях з Картками, Заява Держателя Картки, які підписуються Держателем та Банком, і Порядок здійснення розрахунків за допомогою пластикових платіжних карток міжнародних платіжних систем та правила користування картками.

7. **ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

Банк Держатель

М.П.
Індекс договору_____

3. ДІЛОВІ БАНКІВСЬКІ ПАПЕРИ

Важливим елементом ринкової інфраструктури є комерційні банки, їм відводиться велике значення в забезпеченні взаємозв'язку між виробниками продукції та її споживачами. Зростає кількість банківських працівників. А саме від їх фахового вміння залежать найраціональніші рішення, тактичні й стратегічні прогнози, контроль за дотриманням законодавчих норм у проведенні банківських операцій, досягнення стабільного прибутку тощо.

Для тих, хто поєднав своє життя з банківською сферою, невід'ємною частиною є культура ділового спілкування. Насамперед, це мова ділових паперів.

Згідно з Законом України «Про банки і банківську діяльність» розроблено інструкцію, що є єдиним нормативним документом для всіх банків та установ, що проводять операції з готівкою національної та іноземної валюти, коштовностями та іншими цінностями.

Подаємо зразки:

Додаток 2
до Інструкції про переміщення валюти України іноземної валюти, банківських металів, платіжних документів, інших банківських документів і платіжних карток через митний кордон України

Форма 04

ІНДИВІДУАЛЬНА ЛІЦЕНЗІЯ №
на ввезення в Україну валюти України

Національний банк України (територіальне управління Національного банку України) дозволяє

(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт, серія_____, №_____, виданий

увезти в Україну
валюту України _
(сума цифрами та словами)

Індивідуальна ліцензія дійсна на строк до

Ця ліцензія підлягає здаванню відповідному митному органу

М.П. Підпис керівника банку (територіального управління банку)

Дата видачі ліцензії "_

Додаток 5
до Інструкції про переміщення валюти України, іноземної валюти, банківських металів, платіжних документів, інших банківських документів і платіжних карток через митний кордон України

Форма 05

СПЕЦІАЛЬНИЙ ДОЗВІЛ №_____

на ввезення (пересилання) в Україну іноземної валюти, платіжних документів, банківських металів

Національний банк України (територіальне управління Національного банку України)
дозволяє

(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт: серія_____,№_____ ,виданий

(документ, що його замінює)

увезти (переслати) в Україну
іноземну валюту
(назва іноземної валюти, сума цифрами та словами)

платіжні документи

банківські метали_____
(вага у грамах)

Спеціальний дозвіл дійсний на строк до_____

Цей спеціальний дозвіл підлягає здаванню відповідному митному эргану

М. П. Підпис керівника банку
(територіальне управління банку)

Дата видачі спеціального дозволу "____"_____р.

Додаток 4
до Інструкції про переміщення валюти України, іноземної валюти, банківських металів, платіжних документів, інших банківських документів і платіжних карток через митний кордон України

Форма 01с/Form 01s
(дійсна протягом одного місяця без права передавання/ valid during f month, non-transferable)

(повна назва банку/full name of the bank)

(місцезнаходження банку, № телефону, факсу/ "
legal address of the bank, phone and fax)

ДОВІДКА № _

на вивезення іноземної валюти та чеків, що виражені в іноземній валюті, при виїзді в службове відрядження за межі України

CERTIFICATE №

Of Exporting Foreign Currencies and Foreign Currency Cheques when leaving Ukraine on Business Purposes

Видана_____,
Given to (прізвище, ім'я, по батькові/ surname, first name, second name)

паспорт: с ерія____, №_____, виданий
_____ї
passport issued
(документ, що його замінює/ or a substituting document)

на вивезення
for export of
іноземну валюту_____
foreign Currency (назва іноземної валюти, сума цифрами та словами/ foreign currency name, amount in figures and words)

чеків, що виражені в іноземній валюті,_____
cheques denominated ІП foreign Currency (назва іноземної валюти, сума цифрами та словами)

(foreign currency name, amount in figures and words)

Продовження документа

при виїзді в службове відрядження за межі України.
for business purposes outside Ukraine.
Ця довідка підлягає здаванню відповідному митному органу
The certificate shall be left at the custom house.

М.П. Підпис керівника банку
Signature of the bank manager

Дата видачі довідки "___"_____200___р.

Додаток 8
до Інструкції про переміщення валюти України, іноземної валюти, банківських металів, платіжних документів, інших банківських документів і платіжних карток через митний кордон України

(повна назва юридичної особи)

(місцезнаходження, № телефону, факсу, код за ЄДРПОУ)

ДОРУЧЕННЯ №
на вивезення за межі України, ввезення в Україну
валюти України, іноземної валюти

Видане_____
(прізвище, ім'я, по батькові підзвітної фізичної особи)
паспорт: серія_____,№_____, виданий_____.
на вивезення за межі України, увезення в Україну валюти Україна іноземної валюти
Це доручення пред'являється відповідному митному органу

М.П. Підпис керівника

Дата видачі спеціального дозволу "___"_____200___р.

4. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВЖИВАННЯ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ

З великої літери починається текст і пишеться перше слово речення після крапки, знака оклику і знака питання, коли ними закінчується попереднє речення, а також після двокрапки, якщо далі йде пряма мова.

З великої літери пишуться індивідуальні назви кораблів, літаків, підприємств, товариств, фірм, різних видань, творів: пароплав «Тарас Шевченко», літак «Руслан», фірма «КАН», журнал «Вісник», газета «Київські Відомості», назви творів «Сон», «Кавказ», «Тарасова ніч» Т. Г. Шевченка.

З великої літери пишуться назви держав і адміністративно-територіальних одиниць: Автономна Республіка Крим, Україна, Росія; області — Полтавська, Черкаська, Харківська; селища — Глобино, Семенівка; села — Броварки, Липове, Іркліїв; райони — Кременчуцький, Золотоніський, Баришівський.

З великої літери пишуться назви найвищих державних установ: Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Прокуратура України, Верховний Суд України, Конституційний Суд України.

З великої літери пишуться назви найвищих посад та почесних звань: Президент України, Голова Фонду державного майна України, Прем'єр-міністр України, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор України, Міністр юстиції України.

З великої літери пишеться перше слово в назвах центральних установ, установ місцевого значення, промислових і торгових підприємств: Національний банк України, Національна рада України, Вища рада юстиції, Міністерство освіти і науки України, Академія наук України.

З великої літери пишуться назви історичних епох, подій, визначних свят: Дев'яте травня, День Незалежності, епоха Відродження, Велика Вітчизняна війна.

З великої літери пишуться індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми: Ярослав Мудрий, Панас Мирний .

Велика літера пишеться у складних географічних назвах типу: Кривий Ріг (місто), Переяслав-Хмельницький (місто), Великі Кринки (село), Булонський Ліс (парк).

У ділових паперах з великої літери пишеться назва документа: Біографія, Характеристика, Акт, Заява, Доручення, Договір, Протокол, Наказ, Звернення, Рішення.

Вправи:

1. Прочитайте статті Конституції України. Прокоментуйте вживання великої літери.

Стаїтя 99. Грошовою одиницею України є гривня.

Забезпечення стабільності грошової одиниці є основною функцією центрального банку держави — Національного банку України.

Стаття 100. Рада Національного банку України розробляє основні засади грошово-кредитної політики та здійснює контроль за її проведенням.

Правовий статус Ради Національного банку України визначається законом.

2. Напишіть, де потрібно, велику літеру і поясніть її вживання.

києво-печерська лавра; лівобережна україна; славутич; золоті ворота; близький схід; село нові санжари; ботанічний сад; андріївський узвіз; софійський собор; музей хліба; проспект науки; гідропарк; великі луки

3. Складіть речення з **поданими термінами:**

банківський кредит; конвертована валюта; поточний рахунок; продуктивність праці; ринкова економіка; собівартість продукції, прибуток від реалізації

Зверніть увагу !

5. БАНКІВСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ

Аванс - грошова сума, що виплачується в рахунок наступних платежів.

Активні операції банків - операції, за допомогою яких банки розміщують грошові кошти (купівля цінних паперів, видача позик), які вони мають.

Акціонерне товариство - підприємство, в яке вкладені кошти різних суб'єктів (держави, підприємств, фермерів), а також кошти різних верств населення, що купили акції цього товариства.

Аудиторська служба - організації (чи окремі посадові особи), які перевіряють стан фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій.

Баланс - система показників, що характеризують на певну дату в грошовому вираженні стан засобів виробництва як за складом (актив), так і за їхніми джерелами, цільовим призначенням і строком повернення (пасив).

Банк - кредитно-фінансова установа, яка залучає й нагромаджує вільні грошові кошти підприємств та організацій (усіх видів власності), населення (пасивні операції), а також здійснює емісію грошей (випуск їх в обіг), випуск цінних паперів, кредитування народного господарства й населення, надання різноманітних позик на умовах платності, зворотності й терміновості (активні операції).

Банківський кредит - кредит, що надається банками, спеціальними кредитно-фінансовими установами функціонуючим підприємцям та іншим позичальникам у вигляді грошових озик.

Банкнота - банківський білет; грошові знаки, що випускаються в обіг центральними емісійними банками держав як засіб грошового обігу й платежу.

Валютний курс - ціна грошової одиниці однієї країни, вираженої в грошових одиницях іншої країни.

19 3-494

Вклад грошова сума, внесена в ощадний банк на збереження на певних умовах,

Гарантія форма угоди, згідно з якою при порушенні умов контракту банк сплачує певну неустойку.

Грошова одиниця встановлений у законодавчому порядку грошовий знак, один із елементів грошової системи, що слугує для вимірювання і вираження цін усіх товарів.

Інвестори юридичні й фізичні особи, що купують акції.

Комерційний кредит кредит, наданий у товарній формі продавцями покупцям у вигляді відстрочки платежу за проданий товар.

Конвертована валюта валюта, яка вільно необмежено обмінюється на інші іноземні валюти.

Контрольний пакет акцій кількість акцій, що дає право на управління акціонерним товариством,

Курс акцій ціна, за якою акція продається,

Лізинг довгострокова оренда основних фондів. Лізингові компанії закуповують устаткування, щоб здавати його в оренду.

Номінал, номінальна ціна, номінальна вартість вартість, вказана на цінних паперах, паперових грошах, банкнотах, монетах,

Облігація вид цінного паперу (на пред'явника або іменний), за яким виплачується щорічний доход наперед встановленого розділу у формі певного відсотка номінальної вартості облігації.

Оборотний капітал частина виробничого капіталу, що повністю переносить свою вартість на заново створений продукт і повертається до виробника в грошовій формі в кінці кожного кругообігу капіталу,

Оборотні засоби грошові кошти підприємства, які використовуються для фінансування господарської діяльності,

Пенсійний фонд фонд, створений профспілкою, державною установою чи іншою організацією для виплати своїм працівникам пенсії,

Первинний ринок ринок, на якому обертаються нові випуски цінних паперів, уперше введених в обіг.

Підвищення обмінного курсу збільшення вартості національної валюти на ринках іноземних валют; зниження курсів іноземних валют,

Платіжний баланс співвідношення платежів, які надійшли в дану країну із-за кордону, і платежів, здійснених нею за кордоном протягом певного періоду часу,

Платіжні угоди міждержавні угоди, які регулюють організацію розрахунків і платежів між двома чи кількома країнами,

Платоспроможність здатність суб'єкта підприємницької діяльності погасити свої довгострокові зобов'язання.

Повний строк кредиту період часу від початку використання до остаточного погашення всієї суми кредиту.

Повноцінний попит попит покупця на товари, що випускаються фірмою,

Погашення операція щодо припинення дій, виплат чи ліквідації позики, векселя, облігації,

Податок установлений державою обов'язковий збір, який сплачують юридичні й фізичні особи.

19*3494

Податок на додану вартість - податок на різницю між вартістю проданих підприємством товарів і вартістю товарів, придбаних в інших підприємств.

Податок на прибуток - податок, який стягується у відсотковому обчисленні з прибутку, що обкладається податком.

Позичковий капітал - капітал, який отримують за рахунок випуску позичкових цінних паперів — облігацій.

Посередник - особа, фірма чи організація, які стоять між виробниками і споживачами.

Послуги - результат невиробничої діяльності підприємства, спрямований на задоволення певних потреб людини.

Постійний капітал - сума довгострокових зобов'язань і власного капіталу компанії.

Постійний рахунок - рахунок, на якому ведеться облік за окремою статтею балансу.

Постійні витрати - витрати, які залишаються незмінними незалежно від обсягу виробництва.

Поточний рахунок - рахунок у банку для зберігання грошових коштів установ, організацій, підприємств.

Прибуток форма чистого доходу підприємства. Цей показник характеризує економічну ефективність діяльності підприємства.

Прибуток від реалізації різниця між виручкою від реалізації і затратами на виробництво.

Приватизаційний чек, ваучер «валюта обмеженого застосування», яку можна обміняти на акції одного чи кількох підприємств. Ваучери розподіляються безкоштовно або за незначну плату як серед усього населення, так і серед конкретно визначених його груп.

Приватизація перехід державної власності у власність приватних осіб.

Приватна фірма некорпорована компанія, яка належить одній особі.

Приріст капіталу - приріст капіталу, який отримується в результаті продажу цінних паперів, рухомої і нерухомої власності за вищими цінами ніж ті, за які їх придбали.

Продуктивність праці загальний обсяг продукції, поділений на кількість затраченої на її виробництво праці.

Продукція кількість товарів, вироблених за певний проміжок часу.

Пролонгація продовження строку дії угоди, позички, векселя тощо.

Простий вексель - зобов'язання, яке видає позичальник на ім'я кредитора.

Рахунок документ на отримання грошей за надані послуги чи виконану роботу.

Реальна заробітна плата - кількість товарів і послуг, які працівник може придбати на свою грошову заробітну плату, тобто купівельна спроможність грошової заробітної плати.

Рента - певний доход із капіталу, майна чи земельної ділянки, що не потребує від своїх отримувачів підприємницької діяльності.

Рентабельність продукції - виражене у відсотках відношення прибутку від реалізації продукції до її повної собівартості.

Ринкова економіка - економіка, в якій лише рішення власне споживачів, постачальників ресурсів і приватних фірм визначають структуру розподілу ресурсів.

Ринкова політика - урядова політика, мета якої — послабити на ринку владу профспілок і великих фірм, зменшити або усунути дисбаланс на ринку робочої сили.

Ринок - механізм, що зводить разом покупців (пред'явників попиту) і продавців (постачальників) конкретного товару чи послуги.

Ринок робочої сили - ринок, на якому визначається рівень заробітної плати та умови наймання залежно від попиту на робочу силу і її пропозиції.

Роздрібна торгівля - купівля і продаж товарів чи послуг поштучно або в невеликій кількості кінцевим споживачам для їх особистого некомерційного користування.

Самоокупність - принцип, на основі якого підприємство всі свої витрати покриває за рахунок виручки від реалізації продукції.

Самофінансування - система господарювання, за якої підприємство покриває всі затрати на просте і розширене відтворення за рахунок власних джерел коштів.

Сертифікат (свідоцтво) на володіння акціями -сертифікат, що підтверджує право власності на акції.

Службова угода - угода, за якою керівники підприємства погоджуються залишитися на своїй посаді протягом обумовленого терміну.

Собівартість продукції, повні витрати - всі затрати підприємства на виробництво і реалізацію продукції.

Спонсор організація, фірма, приватна особа, які фінансують певний захід повністю або частково.

Статут положення про права та обов'язки будь-яких осіб чи організацій.

Статутний капітал початкова, визначена статутом сума капіталу фірми.

Статутний фонд сума коштів, необхідна для того, щоб почати діяльність підприємства,

Тариф система ставок, яка визначає розмір плати за роздрібні послуги; система ставок оплати праці.

Тверда валюта валюта, стійка щодо власного номіналу, а також щодо курсів інших валют, забезпечена золотом чи іншими цінностями.

Товар продукт праці, призначений для продажу.

Товариство форма організації бізнесу для одержання прибутку. Складається з двох чи більше власників.

Товариство з необмеженою відповідальністю компанія, в якій усі партнери мають необмежену відповідальність за майбутніми зобов'язаннями.

Товариство з обмеженою відповідальністю компанія, де один або кілька партнерів можуть мати обмежену відповідальність за умови, що хоча б один партнер має необмежену відповідальність.

Товарообіг загальний обсяг виручки від реалізації продукції фірми.

Фактори виробництва економічні ресурси: земля, праця, капітал, підприємницькі здібності.

Фіксований валютний курс офіційно встановлене співвідношення між національними валютами,

Фінансове планування- процес оцінки потреб фірми в грошових ресурсах і вирішення того, як саме задовольнити ці потреби,

Фірма підприємство, яке має права юридичної особи.

Центральний банк банк, основною функцією якого є контроль за кількістю грошей в обігу даної країни.

Ціна кількість грошей (інших товарів та послуг), які виплачуються чи отримуються за одиницю товару чи послуги.

Цінні папери документи, що містять майнові права, які дають право на отримання певної частини доходу. До них належать акції, облігації, векселі.

Чек грошовий документ встановленої форми, що містить наказ чекодавця кредитній установі про видачу тримачеві чека вказаної у ньому суми,

Чистий прибуток частина балансового прибутку, яка залишається в розпорядженні підприємства, установи після сплати платежів до бюджету.

Штраф плата за порушення однією зі сторін договірних зобов'язань,

Юридична особа організація, фірма, корпорація, для яких характерні такі ознаки, встановлені законодавством: а) незалежність існування юридичної особи від окремих членів, які входять до її складу і можуть змінюватися; б) наявність у неї власного

майна; в) право купувати, користуватися і розпоряджатися власністю; г) право від свого імені бути позивачем і відповідачем у суді; д) самостійна майнова відповідальність.

Ярмарок - з'їзд торгових і промислових організацій, комерсантів, промисловців.

ДОДАТКИ

СЛОВНИК РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКОГО ПЕРЕКЛАДУ

Август — серпень
Авизировать — авізувати
Адрес — адреса
Аккредитировать — акредитувати
Алфавит — алфавіт, азбука, абетка
Апрель — квітень
Аренда — оренда

Баллотироваться — балотуватися
Бахча — баштан
Башня — вежа, башта
Бдительность — пильність
Бега — перегони, гони
Безвременный — дочасний, передчасний
Бездна — провалля, безодня, прірва
Безответственность — безвідповідальність
Безработица — безробіття
Безупречный — бездоганний
Безуспешный — невдалий, даремний, марний
Бережный — дбайливий, обережний, обачний
Бесполезный — некорисний, непотрібний, даремний, марний
Беспорядок — безладдя, безлад, нелад
Бесправие — безправ'я
Бессрочный — безстроковий
Бесхозяйственный — безгосподарний
Биржа — біржа
Благоустроенный — упорядкований, упоряджений
Бугор — горб, пагорок, пагорб, пагорбок
Бумага — папір
Бурить — бурити, свердлити, свердлувати
Быт — побут
Бытовой — побутовий

В

Вежливый — ґречний
Вентилировать — вентилювати
Веревка — мотузка, мотузок, вірьовка
Вероятность — імовірність
Вес — вага
Весить — важити, мати вагу
Весы — ваги, вагівниця, терези

Ветвь — гілка, галузка, вітка, гілляка
Вещество — речовина
Вещь — річ
Взаимоотношение — взаємозв'язок, взаємовідношення, взаємовідносини, стосунки
Взаимосвязь — взаємозв'язок
Винт — гвинт
Владелец — власник
Владение — володіння
Влажность — вологість, вогкість
Внеземная цивилизация — позаземна цивілізація
Внеземной разум — позаземний розум
Водно-воздушный — водно-повітряний
Водонепроницаемый — водонепроникний
Водоснабжение — водопостачання
Водохранилище — водоймище, водосховище
Возглас — вигук, поклик, оклик, окрик
Воздвигать — споруджувати, зводити, будувати, ставити
Воздействие — діяння, дія, вплив
Вознаграждение — винагорода, винагородження, нагорода
Возрастной — віковий
Возрождать — відроджувати
Воображение — уява
Воплощать — втілювати
Ворона — ґава
Воспаление — запалення
Воспроизводить — відтворювати, репродукувати
Воссоединение — возз'єднання
Восстановить — відтворити, відновити
Восточный — східний
Восходящий — висхідний
Вперемежку — упереміж, упереміжку
Вперемешку — упереміш, упереміщку
Впечатление — враження
Вредитель — шкідник
Вселенная — всесвіт
Вследствие — внаслідок
Вспашка — оранка
Всходы — сходи, прорість, вруна, руна
Вторично — повторно, вдруге
Вырастить — виростити, зростити, викохати, виплекати
Вьюга — завірюха

Г

Гарантировать — гарантувати
Главный — головний, чільний, основний
Горная река — гірська річка
Горсть — жменя
Гостеприимство — гостинність
Грань — межа, грань
Гроздь — гроно
Грузить — вантажити, навантажувати
Грязелечебница — грязелікарня

Д

Дворец — палац
Двухсменний — двозмінний
Дежурить — чергувати, вартувати
Декабрь — грудень
Делопроизводитель — діловод, справочинець
Делопроизводство — діловодство, справочинство
Денежный — грошовий
Довод — довід, доказ
Докладчик — доповідач
Должник — боржник
Домоуправление — будинкоуправління, домоуправління
Доплата — доплата, приплата
Допрос — допит
Досуг — дозвілля
Драгоценный — коштовний, дорогоцінний
Древесина — деревина
Дрова — дрова
Дрожжи — дріжджі
Дубрава — діброва
Душистый — запашний, пахучий, духмяний

Единение — єднання, єдність
Единичный — одиничний, поодинокий
Ель — ялина, смерека
Естественный — природний, натуральний; природознавчий
Единогласно — одноголосно, одностайно
Еженедельный — щотижневий, тижневий
Естествознание — природознавство

Ж

Жалоба — скарга
Жатва — жнива
Жатка жниварка, жатка
Жвачка *(жевать жвачку)*— жуйка
Жгучий — пекучий
Железная дорога — залізниця
Железнодорожный — залізничний
Живописный —живописний, мальовничий
Живопись — живопис, малярство
Животновод — тваринник
Животное — тварина
Жидкость — рідина
Жизненный — життєвий
Жилище — житло, оселя, помешкання
Жительство — проживання
Журчать — дзюрчати, дзюркотати, журчати, бриніти

З

Заблуждение — помилка, омана
Забор — огорожа, горожа, паркан
Законодательный — законодавчий
Закром — засік

Забота — турбота, клопіт, клопотання, піклування
Загадка — загадка
Заговор — змова
Задатки — задатки, нахили, здібності
Задвижка — засувка, засув
Заезд — заїзд
Заем — позика
Заказчик — замовник
Заколдованный — зачарований, заворожений
Закулисный — залаштунковий
Залежный — перелоговий
Замысел — задум
Запись — запис
Зарево — заграва
Засуха — посуха, засуха
Зачет — зарахування, залік
Здравница — оздоровниця
Зимовка — зимівля, зимування
Знаток — знавець
Зрачок — зіниця

И

Иждивение — утримання
Избежать — уникнути, ухилитися, минути, обминути
Избиратель — виборець
Избирательный — виборчий
Избрание — обрання, обирання, вибирання
Избыток — надмір; достаток; надлишок, лишок, зайвина
Известие — вісті, вістка, звістка
Известить — сповістити, оповістити, повідомити
Известно — відомо
Известный —відомий, знаний, певний
Изъян — ґандж
Извлекать — витягати, видобувати, діставати, здобувати
Изголовье — узголів'я
Изгородь — огорожа, загорожа, тин, живопліт
Изделие — виріб
Изморозь — паморозь
Изнутри — зсередини
Изобилие — достаток, багатство
Изобретатель — винахідник
Изумление — подив, здивування, дивування
Имущество — майно
Иностранец — іноземець, чужоземець
Исконные — споконвічні, одвічні
Исполнять — виконувати, здійснювати
Испытатель — випробувач
Исследователь — дослідник
Истинный — справжній, істинний, правдивий
Источник — джерело
Исчезать — зникати
Июль — липень
Июнь — червень

К

Казначей — скарбник, скарбничий
Каменщик — каменяр
Канун — переддень
Капитальные вложения — капітальні вкладення
Карандаш — олівець
Карман — кишеня
Картофель — картопля, бульба
Кирпич — цегла
Клад — скарб
Кладовая — комора
Кладовщик — комірник
Ковер — килим
Колодец — колодязь, криниця
Колокол — дзвін
Командировка — відрядження
Корешок — корінець
Корзина — кошик, кошіль, корзина
Кормушка — годівниця
Коршун — шуліка
Костер — багаття, вогнище
Красочный — мальовничий
Крестьянин — селянин
Крыльцо — ганок
Кувшин — глечик, глек
Кузнен — коваль
Кукла — лялька
Кустарник — чагарник, чагар, кущі

Ладонь — долоня
Лепесток — пелюстка
Леса *(строит.)* — риштовання, риштування
Лестница — драбина; східці, сходи
Ливень — злива
Лично — особисто
Лучистый — променистий, **променястий**
Льготный — пільговий

М

Май — травень
Мачта — щогла
Мгла — імла, мла
Мгновение — мить, момент, хвилина, хвилька
Мебель — меблі
Междоусобный — міжусобний
Междугородный — міжміський
Мел — крейда
Мель — мілина
Мельком — мигцем, побіжно
Мельница — млин
Мероприятие — захід
Мерцать — мерехтіти, мигтіти, блимати
Местожительство — місце проживання
Местонахождение — місцеперебування, місцезнаходження
Метель — завірюха, заметіль
Меховой — хутровий
Миллиард — мільярд
Миллион — мільйон
Миндаль — мигдаль
Мировоззрение — світогляд
Морщина — зморшка
Мотылек — метелик
Мрамор — мармур
Мысль — думка

Н

Наблюдатель — спостерігач, спостережник; наглядач, доглядач
Наборщик — набирач, складач
Набухать — бубнявіти, бухнути, набрякати
Наверстывать — надолужувати
Надвигать — насувати
Надежда — надія, сподівання
Надпись — надпис, напис
Надстройка — надбудова, надбудування
Назначение — призначення
Наказание — кара, покарання
Наличный — наявний, присутній;
Наличные деньги — готівка
Налог — податок
Нарушать — порушувати
Наслаждение — насолода
Наследие — спадщина, спадок
Наследник — спадкоємець, наступник
Находка — знахідка, нахідка
Небосклон — небосхил, небокрай, обрій
Небоскреб — хмарочос
Неделя — тиждень
Недра — надра
Ненастье — негода, непогода, сльота
Неподвижный — нерухомий, непорушний
Несовместимый — несумісний, несполучний
Ноль — нуль
Ноябрь — листопад
Нрав — вдача, натура

О

Обвинение — обвинувачення, звинувачення
Обвинитель — обвинувач
Обвинительный — обвинувальний
Обвиняемый — обвинувачений
Обезвредить — знешкодити
Обеспечение — забезпечення
Обесценить — знецінити
Обещание — обіцянка, обіцяння
Обжаловать — оскаржити
Обжигать — обпалювати, спалювати, обсмалювати, обпікати, обшпарювати, обпарювати, випалювати
Обзор — огляд
Обитать — мешкати, проживати, пробувати
Облако — хмара
Объединить — об'єднати, поєднати, згуртувати
Объяснение — пояснення
Овраг — яр, яруга, байрак, балка
Овца — вівця
Огласка — розголос
Огнетушитель — вогнегасник
Одинокий — самітній, самотній
Одобрение — схвалювання, похвала
Одухотворенный — натхненний, одухотворений
Ожерелье — намисто, коралі
Ожог — опік
Окраска — пофарбування
Окрестность — околиця, місцевість

Облик — вигляд, подоба, зовнішність, обрис
Обозреватель — оглядач
Оборудование — устаткування, обладнання
Обоснованный — обґрунтований
Образец — зразок
Обсудить — обміркувати, обговорити
Общение — спілкування
Объединение — об'єднання
Окрестный — околишній, довколишній
Окружающий мир — навколишній світ, довкілля
Октябрь — жовтень
Олицетворение — втілення, уособлення
Опилки — тирса, ошурки
Определенный — певний, визначений
Опровергать — спростовувати, заперечувати, відхиляти
Опыление — запилення
Опыт — досвід, дослід, спроба, експеримент
Орошать — зрошувати
Осадки — опади
Осанка — постава
Освещение — освітлення, висвітлення
Ослепительный — сліпучий
Осложнение — ускладнення
Основание — основа, підвалини, засада, заснування, підстава
Основать — заснувати, обґрунтувати, будувати
Осознавать — усвідомлювати
Осуждать — засуджувати, осуджувати
Отбор — відбір, відбирання, добір, добирання
Отвод — відведення, відхилення, відвернення, відгалуження
Отказ — відмова
Отклик — відгук
Открытка — листівка
Отопление — опалення
Отправитель — відправник
Отправление — відправлення
Отпуск — відпустка
Отражение — відображення
Отрезок — відрізок, відтинок
Оттаять — відтанути
Оттепель — відлига, розталь
Отходы — відходи
Отцвести — відцвісти, перецвісти, відквітнути, відкрасуватися
Отчасти — почасти
Отчество — по батькові
Отчисления — відрахування
Охотник — мисливець
Охрана — охорона, вартування, варта
Очаг — вогнище, осередок
Очистки — лушпиння
Ошибка — помилка
Ощущение — відчування, відчуття, почування, почуття

П

Павлин — павич
Парусник — вітрильник
Пахать — орати
Пахотный — орний
Пашня — рілля
Первобытнообщинный строй — первіснообщинний лад
Первобытный — первісний
Певец — співець
Перевод *(денежный)* — переказ
Переводчик — перекладач
Перегиб — перегин, згин
Перепутье — роздоріжжя
Перерасход — перевитрата
Переучет — переоблік
Перечень — перелік
Перечислить — перерахувати, перелічити, перевести
Перила — поруччя, поручні, перила
Печать — печатка; преса
Питательный — живильний, живлющий
Платеж — платіж, плата
Пленка — плівка, серпанок
Плодородный — родючий
Плоскость — площина
Плотник — тесляр
Плотный — щільний, компактний,
Повод — привід
Повышать — підвищувати, піднімати, підносити
Поговорка — приказка, приповідка
Пограничник — прикордонник
Погрузка — вантаження, навантаження
Подделка — підробка, фальсифікація
Подсчет — підрахунок, підрахування
Подтрунить — пожартувати, поглузувати, покепкувати; позбиткуватися
Подчинить — підпорядкувати; підкорити
Подытожить — підсумувати, підбити
Пожизненный —довічний
Поиски — пошуки, шукання, розшуки
Поисковый — розвідувальний, розшуковий
Покатый— спадистий, похилий
Полдень — південь, полудень; опівдні, ополудні
Половодье — повінь, повідь
Полоса — смуга
Полотенце — рушник
Польза — користь, вигода, пожиток
Поляна — поляна, галявина, галява
Поочередно — по черзі, почергово
Поощрение — заохочення, нагорода
Попытка — спроба
Поражать — вражати
Поручение — доручення
Посев — сівба, сіяння, посів, засів
Посевной — посівний, засівний
Поселок — селище
Посещать — відвідувати
Последствия — наслідки
Пособие — допомога, підмога; посібник
Поспевать — поспівати, вистигати, достигати; устигати
Посредник — посередник
Посредством — за допомогою чого, через що, шляхом чого
Поставщик — постачальник
Построение— будування, побудування, побудова, будова
Постройка — споруда, будівля, будова

Посуда — посуд, посудина
Потеря — утрата, збиток
Поток — потік; струмок; злива
Потомок — нащадок, потомок
Потребитель — споживач
Потребительский — споживчий, споживацький
Потребление — споживання, вжиток, витрата
Почва — ґрунт
Почвоведение — ґрунтознавство
Почвообразование — ґрунтоутворення
Почворазрыхлитель — ґрунтопідпушувач
Почки — бруньки, пуп'янки
Почкование — брунькування
Правление — правління
Преграда — перешкода, завада, перепона
Предание — легенда, переказ
Предвестник —предвісник
Предел — край; границя, межа
Предисловие — передмова
Предложение — пропозиція
Предместье — передмістя
Предотвратить — запобігти, відвернути
Предохранитель — запобіжник
Предписание — наказ, розпорядження, припис
Предприниматель — підприємець
Предпринять — почати, розпочати, взятися, заходитися, організувати, зробити, здійснити; ужити
Предприятие — підприємство
Предсказать — провістити, завбачити
Представитель — представник
Представить — подати; показати; познайомити; рекомендувати; зобразити; завдати; удати; поставити; уявити
Предшественник — попередник
Предъявитель — пред'явник
Преемственный — спадкоємний, спадковий, послідовний
Преимущество — перевага, привілеї
Прибыль — прибуток
Привал — привал, спочинок, відпочинок
Привлекательный — привабливий, принадний
Привыкать — звикати, призвичаюватися
Приговор — вирок, присуд
Прием — приймання, прийняття; захід; прийом, спосіб
Приємная — приймальня
Признание — признання, визнання, зізнання
Прииск — копальня, копальні
Приказ — наказ
Приложение — додаток
Примесь — домішка
Примета — прикмета, ознака
Приобщать — прилучати, залучати, приєднувати, додавати
Прирост — приріст, збільшення
Приток *(геогр.)* —притока; приплив
Притяжение —тяжіння; притягання
Приход — приход, прибуток; прихід, прибуття
Продажа — продаж, продавання
Проектно-изыскательские работы — проектно-вишукувальні, проектно-пошукові роботи

Проектно-сметная документация — проектно-кошторисна документація
Производительный — продуктивний
Производить — виробляти, робити, учиняти, проводити, справляти, спричиняти, створювати, утворювати, надавати, підвищувати
Производственник — виробничник
Происшествие — подія, випадок, пригода
Пропуск — перепустка; пропускання, пропуск
Прогулка — прогулянка
Прораб — виконроб *(виконавець робіт)*
Прослойка — прошарок
Простокваша — кисле молоко
Простор — простір, обшир, просторінь, роздолля
Противогаз — протигаз
Противодействие — протидія, протидіяння
Процент — відсоток
Прочность — міцність, тривкість, стійкість, тривалість
Пуговица — ґудзик
Пустыня — пустеля, пустиня
Путевка — путівка
Путешественник — мандрівник, мандрівець; подорожній
Пчеловод — пасічник

Р

Радуга — райдуга, веселка
Развалина — руїна, руйновище
Разговор — розмова
Размер — розмір
Разница — різниця; відмінність, несхожість
Разукрасить — заквітчати, уквітчати, прикрасити, оздобити
Раковина — раковина, мушля, черепашка
Раскопки — розкопки, розкопи
Расписка — розписка
Рассада — розсада
Рассвет — світанок, досвіт, досвіток
Расселина — розколина, розпадина, ущелина, тріщина
Раствор — розчин
Растение — рослина
Регистрация — реєстрація
Резервировать — резервувати
Резина — гума
Рельсы — рейки
Ремесленник — ремісник
Речь — мова; мовлення; розмова;промова
Решение —рішення, вирішення; розв'язання; ухвала; вирок
Ржавчина — іржа, ржа
Ржаной — житній
Ров — рів
Родник — джерело
Рожь — жито
Роза — троянда; рожа
Розница — роздріб
Роскошь — розкіш, пишність
Росток — росток, паросток, живець, пагін

Расторгать — розривати
Расход — витрата, витрачання
Расходовать — витрачати, тратити
Расхождение —розходження, розбіжність
Расценка — розцінка, розцінювання
Расчет — розрахунок; сподівання, намір; вигода; інтерес; ощадливість
Расчетливый — ощадливий, розважливий, обачний
Ревизионный — ревізійний
Роща — гай, діброва
Рукопись — рукопис
Русло — русло, річище
Ручей — струмок, потік, ручай
Рыбак — рибалка, рибак
Рыбалка — риболовля, рибалка
Рыночные отношения —ринкові відносини
Рычаг — важіль, підойма
Рябина — горобина
Рябь — брижі, жмури, рябизна

С

Садовник — садівник, садівничий
Саженец — саджанець, саджанка
Салфетка — серветка
Самосвал — самоскид
Самоуправление — самоврядування
Сбыт — збут
Сварка — зварювання, зварення
Свая — паля
Сведение — зведення
Свекла — буряк
Сверлить — свердлити, свердлувати
Сверло — свердло
Сверхплановый — надплановий, понадплановий
Сверхурочный — понаднормовий, наднормовий, позачерговий
Сводка — зведення
Своеобразный — своєрідний
Связист — зв'язківець
Связующий — сполучний
Связь — зв'язок; відносини, стосунки; сполучення
Сделка — угода, операція
Сдельный — відрядний
Север — північ
Служебный — службовий, допоміжний
Слушатель — слухач
Смежный — суміжний
Смена — зміна, заміна, переміна
Смесь — суміш
Смета — кошторис
Смотр — огляд
Снабжение — постачання
Снисходительный — поблажливий, вибачливий, зневажливий, зверхній
Собеседник — співрозмовник
Собственность — власність
Событие — подія
Совещание — нарада
Совещательный — дорадчий
Совместный — спільний, сукупний
Согласие — згода, злагода, лад
Соглашение — погодження, згода; угода
Содействие — сприяння, допомога, підтримка
Содержать — утримувати, тримати, держати, мати
Содружество — співдружність, товариство

Северо-восток — північний схід
Северо-запад — північний захід
Седина — сивина, сивизна
Селение — селище
Сенокос — косовиця, сінокіс, сіножать
Сентябрь — вересень
Сеялка — сівалка
Сияние — сяяння, сіяння, сяйво
Сказочник — казкар
Скала — скеля
Скважина — шпара, шпарина, щілина, свердловина
Сквозной — наскрізний, прохідний
Скворец — шпак
Скидка — знижка
Скирдовать — скиртувати
Склон — схил
Скобка — дужка
Скоростной — швидкісний
Славянин — слов'янин
Слияние — злиття
Слой — верства; шар
Служащий — службовець
Станкостроительный — верстатобудівний
Старинный — старовинний
Стая — зграя
Стоимость — вартість, ціна
Строитель — будівельник
Стройка — будівництво
Соединение — з'єднання, об'єднання; сполучення, сполука
Созвездие — сузір'я
Создание — створення; творіння, утвір, витвір, створіння
Созревание — дозрівання, достигання, визрівання
Созыв — скликання
Сокровище — скарб
Сокрушительный — нищівний
Сообща — спільно, гуртом, разом
Соотношение — співвідношення
Сопротивление — опір
Сорняк — бур'ян
Состояние — стан
Сотрудник — співробітник
Спасатель — рятівник
Специалист — фахівець, спеціаліст
Спорный — спірний
Справка — довідка
Спрос — попит
Средневековый — середньовічний
Срок — строк, термін
Ссуда — позика, позичка
Сумерки — сутінки, присмерки
Счет — рахунок
Счетный — лічильний; рахунковий
Счетовод — рахівник
Счетчик — обліковець, *(прилад)* лічильник
Сырье — сировина

Т

Таежный — тайговий
Таинственный — таємничий, таємний
Таможня — митниця
Текущий — поточний; теперішній; цей;сучасний
Топливо — паливо
Трещина — тріщина, розколина, шпара
Тропинка — стежка
Трясина — трясовина, драговина, драгва
Тупик — глухий кут, тупик, безвихідь

Топор — сокира
Тревога — тривога, неспокій, занепокоєння, хвилювання

Убавить — зменшити, збавити, укоротити
Уборка — збирання, жнива; прибирання
Убыль — зменшення, спад, збиток, втрата
Увеличение — збільшення
Увядать — в'янути, прив'ядати, марніти
Угар — чад
Углерод — вуглець
Уговор —умова, угода, домовленість
Удобрение — удобрення; добриво
Удочка — вудочка, вудка
Узор — візерунок
Указ — наказ, указ
Указание — вказівка, зазначення
Украшение — прикраса, окраса, оздоблення
Улей — вулик
Улика — доказ

Туча — хмара, туча
Тыква — гарбуз
Тысячелетие — тисячоліття

Упадок — занепад, спад
Уплата — сплата, сплачування, виплата
Упоение — захват, захоплення, насолода
Упор — натиск, наголос
Уровень — рівень
Усадьба — садиба, дворище
Устроить — улаштувати, упорядкувати, обладнати, справити
Удивляться — дивуватися
Уплотнение — ущільнення
Услуги — послуги
Устойчивость — стійкість
Устье — гирло
Утес — стрімчак, бескид, скеля
Утюг — праска
Учет — облік
Учетный — обліковий
Учредительный — установчий
Ущелье — міжгір'я, ущелина
Ущерб — шкода, втрата, збиток; занепад

Ф

Фактор — чинник, фактор
Фасоль — квасоля
Февраль — лютий
Фитиль — гніт
Фонарь — ліхтар

Форточка — кватирка
Фрезеровщик — фрезерувальник
Фундамент — фундамент, підвалини, підмурок
Функционировать — функціонувати

Х

Хворост — хмиз
Хлеб — хліб, збіжжя
Хлебопашец — хлібороб; рільник
Хлопковод — бавовняр
Хлопок — бавовна
Хлопок — оплеск, стук

Цвести — цвісти, красуватися, квітувати
Цветник — квітник
Цветовод — квітникар, квіткар

Часовщик — годинникар
Частичный — частковий
Частник — приватник
Частность — частковість, випадковість, подробиця, деталь
Частный — приватний; частковий; випадковий; окремий; ізольований
Чаща — хаща, гущавина, гуща, нетрі

Шар — куля
Шариковый — кульковий
Шарикоподшипник — шарикопідшипник
Шелк — шовк

Щелка — щілина, шпарка
Щепка — тріска, скіпка, скалка

Экономить — заощаджувати, економити

Ц

Цветок — квітка
Целесообразный — доцільний
Ценность — цінність, коштовність
Центробежный — відцентровий

Ч

Чертеж — креслення
Чертежник — кресляр
Чертополох — будяк, чортополох
Чистописание — краснопис
Чугун — чавун, казан
Чудовищный — дивовижний, потворний, страхітливий
Чужбина — чужина, чужа сторона

Ш

Шелкопряд — шовкопряд
Шест — жердина, тичка
Шип — колючка, шпилька, шип
Шорох — шерех, шурхіт, шелест
Шутник — жартівник, жартун

Щ

Щепотка — пучка, щіпка
Щурить — щулити, мружити

Э

Электросварщик — електрозварювач, електрозварник

Экстренный — екстрений, нагальний, негайний
Электросварка — електрозварювання
Эпоха — доба, епоха
Этаж — поверх
Эхо — луна

Ю

Юг — південь
Юго-восток — південний схід
Юго-запад — південний захід
Юмор — гумор
Юморист — гуморист

Я

Явление — появлення, прибуття; явище
Январь — січень

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К., 1991.

Вихованець І. Р. Граматика української мови: Синтаксис- К., 1993.
Частини мови в семантико-граматичному аспекті. - К., 1989.

Єрмоленко С. Я. Культура мови на щодень. - К., 2002.

Коваль А. П. Ділове спілкування. - К., 1992.

Культура української мови: Довідник/За ред. В. М. Русанівського. - К., 1992.

Матвієнко В. П., Матвієнко П. В. Промінвестбанк: стратегія відтворення. - К., 2002.

Мацько Л. /., Сидоренко О. М. Українська мова: Посібник для старшокласників та абітурієнтів. -К., 1995.

Молдован В. В. Судова риторика. - К., 2001.

Олійник І. С, Сидоренко М. М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. - К., 1991.
Російсько-український словник наукової термінології. - К., 1994.
Російсько-український словник юридичних термінів. -К., 1993.

Пономарів О. Д. Культура слова: Мовно-стилістичні поради. - К., 1999.
Сучасна українська мова: Підручник. - К., 1997.

Сагач Г. М. Риторика. - К., 2000.

Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей. - К., 1992.

Українська мова: Енциклопедія. - К., 2000.
Український правопис. 4-те вид., стереот. - К., 2003.

З М І С Т

Від авторів.....5

ЗАНЯТТЯ ПЕРШЕ

1. РОЛЬ МОВИ В СУСПІЛЬНОМУ ЖИТТІ.....7
2. СТИЛЬОВІ РІЗНОВИДИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.....8
3. ТЕКСТОВЕ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.....11
4. ЗАЯВА.....13
5. АБЕТКА (АЛФАВІТ, АЗБУКА).....16
6. КЛАСИФІКАЦІЯ ЗВУКІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.....17
7. ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ.....17
   ЧЕРГУВАННЯ О, Е З І.....18
   ЧЕРГУВАННЯ О, Є З НУЛЕМ ЗВУКА.....18
   ЗВУК А З ЕТИМОЛОГІЧНОГО (ДАВНЬОГО) О.....19
   ЧЕРГУВАННЯ Е З О ПІСЛЯ ШИПЛЯЧИХ ТА Й.....19
8. ЧЕРГУВАННЯ ПРИГОЛОСНИХ.....20
   СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ.....21
9. СИНОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.....23

ЗАНЯТТЯ ДРУГЕ

1. ДІАЛЕКТНА ЛЕКСИКА.....28
2. РОЗПИСКА.....30
3. ЗНАК М'ЯКШЕННЯ.....31
4. АПОСТРОФ.....33
5. ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ.....34
6. ПАРОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.....36

ЗАНЯТТЯ ТРЕТЄ

1. ЛІТЕРАТУРНА ВИМОВА.....38
2. ДОРУЧЕННЯ.....41
3. ПРАВОПИС ПРІЗВИЩ ТА ІМЕН ПО БАТЬКОВІ.....46
   ІМЕНА ПО БАТЬКОВІ.....47
4. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВІДМІНЮВАННЯ ПРІЗВИЩ.....48
5. ПЕРЕКЛАД ТА ПРАВОПИС УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ УСТАЛЕНИХ СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ.....51

ЗАНЯТТЯ ЧЕТВЕРТЕ

1. УСНЕ МОВЛЕННЯ.....55
2. ДОВІДКА.....56
3. ЗВЕРТАННЯ.....59
4. ПРАВОПИС ЗАКІНЧЕНЬ ІМЕННИКІВ, ВЛАСНИХ І ЗАГАЛЬНИХ ІМЕН У КЛИЧНОМУ ВІДМІНКУ ТА ЗВЕРТАННЯХ.....60
5. ВИБІР СЛОВА.....63

ЗАНЯТТЯ П'ЯТЕ

1. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ.....68
2. НАКАЗ.....69

3. ПОДВОЄННЯ ТА ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ.....73

ЗАНЯТТЯ ШОСТЕ

1. ІНШОМОВНІ СЛОВА.....78
2. ПРОТОКОЛ. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ.....80
3. ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ.....83
4. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ.....85

ЗАНЯТТЯ СЬОМЕ

1. КНИЖНІ Й ІНШОМОВНІ СЛОВА В ДОКУМЕНТАХ.....90
2. УКАЗ.....92
3. ПОСТАНОВА.....93
4. ЧАСТИНИ МОВИ.....95
5. ІМЕННИК.....96
6. ЗБІРНІ ІМЕННИКИ.....97
7. ІМЕННИКИ ІЗ ЗНАЧЕННЯМ РЕЧОВИННОСТІ.....98
8. ТЕРМІНИ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....100

ЗАНЯТТЯ ВОСЬМЕ

1. ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.....102
2. АКТ.....103
3. ЧИСЛО ІМЕННИКІВ.....106
4. РІД ІМЕННИКІВ.....108
5. ВІДМІНКИ ІМЕННИКІВ.....110
6. ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ.....111
7. ТЕРМІНИ РИНКОВОЇ, ТОРГОВЕЛЬНО-КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ... 114

ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТЕ

1. МОВА І ПРОФЕСІЯ.....116
2. ДОГОВІР. ТРУДОВА УГОДА.....117
3. ПРАВОПИС ЗАКІНЧЕНЬ РОДОВОГО ВІДМІНКА ОДНИНИ ІМЕННИКІВ II ВІДМІНИ.....124
4. ТЕРМІНИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТІВ.....126

ЗАНЯТТЯ ДЕСЯТЕ

1. ПРОФЕСІЙНА ЛЕКСИКА.....130
2. ДОКТРИНА.....131
3. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ.....135
4. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ.....138

ЗАНЯТТЯ ОДИНАДЦЯТЕ

1. ГРАМАТИЧНА ФОРМА ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ.....144
2. ЗАЯВКА.....146
3. ПРИКМЕТНИК.....147
4. РОЗРЯДИ ПРИКМЕТНИКІВ.....147
5. СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ.....148
6. ПОВНІ І КОРОТКІ ФОРМИ ПРИКМЕТНИКІВ.....150
7. ТВЕРДА І М'ЯКА ГРУПИ ПРИКМЕТНИКІВ.....151

8. ВІДМІНЮВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ....152
9. ВИБІР СЛОВА....154

ЗАНЯТТЯ ДВАНАДЦЯТЕ
1. ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ....158
2. ТЕЛЕГРАМА....159
3. ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ....160
4. ВИБІР СЛОВА....164

ЗАНЯТТЯ ТРИНАДЦЯТЕ
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ....168
2. ЛИСТ....170
3. ДІЄСЛОВО....172
4. СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ДІЄСЛІВНОГО ТИПУ....175

ЗАНЯТТЯ ЧОТИРНАДЦЯТЕ
1. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ....178
2. ЗВЕРНЕННЯ....180
3. ДІЄПРИКМЕТНИК....183
4. ВИБІР СЛОВА....185

ЗАНЯТТЯ П'ЯТНАДЦЯТЕ
1. ВСТАВНІ СЛОВА І СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ....188
2. АВТОБІОГРАФІЯ....189
3. ДІЄПРИСЛІВНИК....191
4.-ВИБІР СЛОВА....194

ЗАНЯТТЯ ШІСТНАДЦЯТЕ
1.'ТЕЛЕФОННИЙ ЕТИКЕТ....197
2. РІШЕННЯ....199
3. ПРИСЛІВНИК....201
4. ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ....202
5. ВИБІР СЛОВА....204

ЗАНЯТТЯ СІМНАДЦЯТЕ
1. ЧИСЛІВНИКИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ....205
2. ВІДОМІСТЬ....206
3. ЧИСЛІВНИК....208
4. ПОРЯДКОВІ ЧИСЛІВНИКИ....209
5. ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ....211
6. ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ....215

ЗАНЯТТЯ ВІСІМНАДЦЯТЕ
1. ДЕЯКІ ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У ТЕКСТІ....216
2. ЗАЯВА ПРО ВІДКРИТТЯ РАХУНКА....217
3. ЛЕКСИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ ЗАЙМЕННИКІВ....220

4. РОЗРЯДИ ЗАЙМЕННИКІВ....221
5. ВІДМІНЮВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ....223
6. ПЕРЕХІД РІЗНИХ ЧАСТИН МОВИ В ЗАЙМЕННИКИ (ПРОНОМІНАЛІЗАЦІЯ)....228
7. ВИБІР СЛОВА....229

ЗАНЯТТЯ ДЕВ'ЯТНАДЦЯТЕ
1. ПРАВОПИС ГЕОГРАФІЧНИХ НАЗВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ....230
2. НАКЛАДНА....232
3. ПРАВОПИС ЧАСТОК....233
4. ВИБІР СЛОВА....236

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЕ
1. ДЖЕРЕЛА УКРАЇНСЬКОЇ ФРАЗЕОЛОГІЇ....237
2. ОГОЛОШЕННЯ....240
3. СПОЛУЧНИК....241
4. ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ....242
5. СЛОВОВЖИВАННЯ....244

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ПЕРШЕ
1. ОДИНИЦІ МОВИ....246
2. ЗАПРОШЕННЯ....247
3. ПРИЙМЕННИК....249
4. ПРИЙМЕННИК *ПО* В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ....249

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ДРУГЕ
1. СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ....253
2. РОЗПОРЯДЖЕННЯ....254
3. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНИХ РЕЧЕННЯХ....257
4. ДУЖКИ [( )]....261

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ТРЕТЄ
1. СИНТАКСИЧНІ СТРУКТУРИ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ....263
2. ХАРАКТЕРИСТИКА....264
3. БЕЗСПОЛУЧНИКОВЕ СКЛАДНЕ РЕЧЕННЯ....266
4. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ....269

ЗАНЯТТЯ ДВАДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТЕ
1. ПРОМІНВЕСТБАНК-ЛІДЕР УКРАЇНСЬКОГО БАНКІВСЬКОГО БІЗНЕСУ....273
2. РОЗРАХУНКИ ЧЕРЕЗ ПЛАСТИКОВІ КАРТКИ....276
3. ДІЛОВІ БАНКІВСЬКІ ПАПЕРИ....282
4. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВЖИВАННЯ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ....287
5. БАНКІВСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ....288

ДОДАТКИ
СЛОВНИК РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКОГО ПЕРЕКЛАДУ....298
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ....313

Навчальне видання

Кацавець Ганна Миколаївна
Паламар Лариса Максимівна

МОВА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Затверджено
Міністерством освіти і науки України
як підручник для студентів
вищих навчальних закладів

Керівник видавничих проектів: *О.В. Діордійчук*
Редактор: *Р.С. Кацавець*
Коректор: *О.В. Шмельова*
Комп'ютерний набір і верстка: *К.Д. Шмельов*
Технічний редактор: *Н.В. Бринь*

Підписано до друку 01.10.2003. Формат 60х84 Уів.
Папір офсетний № 1. Гарнітура Тайме. Друк офсетний.
Умови, друк. арк. 18,67. Зам. № 3-494.

Видавництво «АЛЕРТА»
04205 Київ, просп. Оболонський, 16А.
т. (044)410-17-53:418-34-51
E-mail: alerta@ukr.net
Свідотцтво: ДК 788 від 29.01.2002 р.

Віддруковано у Концерні «ВД «Ін Юре»
04107 Київ, вул. Багговутівська, 17-21.