

І.М. Плотницька

ДІЛОВА
УКРАЇНСЬКА МОВА

3-тє видання, перероблене та доповнене

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

Видавництво
«Центр Учбової літератури»
КИЇВ—2008

ББК 821.161.2'27(075.8)

П 39

УДК 81.2Укр-9я73

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

Рецензенти:

В.П. Шульгач – доктор філологічних наук, провідний науковий співробітник, завідувач відділу термінології та ономастики Інституту української мови НАН України;

Н.Г. Протасова – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри управління освітою Національної академії державного управління при Президентові України.

Плотницька І.М.

П 39 Ділова українська мова. Навчальний посібник. 3-тє видання. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.

ISBN 978-966-364-553-7

У навчальному посібнику розглядаються граматичні парадигми частин мови в ділових паперах, особливості писемного й усного ділового мовлення, реквізити і правила оформлення документів.

Наводяться приклади перекладу з російської мови на українську найуживаніших слів і словосполучень із ділової сфери.

Розрахований на слухачів, студентів, державних службовців, ділових осіб – усіх, хто цікавиться проблемами ділової української мови й бажає підвищити рівень мовної культури.

ISBN 978-966-364-553-7

© Плотницька І.М., 2007

© Центр учбової літератури, 2007.

ПЕРЕДМОВА

У будь-якій демократичній країні кожна особа має не тільки право на плекання рідної мови, а й обов'язок утверджувати її в усіх сферах функціонування. Усі мають усвідомлювати, що вільне володіння українською мовою є невід'ємним чинником поваги до власного народу.

Висока культура ділового писемного й усного мовлення, добре знання і чуття державної мови, вміння правильно користуватися всіма засобами ділової української мови – найкраща рекомендація для кожної особи в її громадській діяльності й повсякденному житті.

Писемне й усне спілкування в державному управлінні, у ділових відносинах між організаціями, підприємствами, установами тощо ведеться українською мовою. Теоретичний матеріал посібника допоможе слухачам, студентам, державним службовцям, діловим особам засвоїти основні лексичні, граматичні й стилістичні норми офіційно-ділового стилю, уникнути найпоширеніших помилок у діловому мовленні. Адже культура мовлення починається із самоусвідомлення людини як мовної особистості і залежить від знання мовної системи.

Усім, хто хоче вдосконалити рівень володіння діловою українською мовою, важливо знати поняття ділового мовленнєвого етикету (в посібнику подаються елементи телефонної розмови, переклад “етикетних” слів, кліше і словосполучень з російської мови на українську).

До складу посібника увійшли 7 розділів з підрозділами, які містять теоретичний матеріал з лексикології, морфології, синтаксису ділової мови, реквізити документів.

Розділ 1. Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення

Українська мова – державна мова в Україні.
Етапи розвитку літературної української мови.
З історії заборони української мови.
Мовна норма.
Український алфавіт.
Функціональні стилі мовлення.
Офіційно-діловий стиль, його найважливіші риси.
Основні вимоги до ділового мовлення.

Ключові слова: мовна норма, функціональні стилі мовлення, офіційно-діловий стиль, мовлення державного службовця.

Етапи розвитку літературної української мови

Статус української мови як державної зафіксовано у статті 10 Конституції України: “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.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом”, у нормативно-правових актах України.

У Законі Української Радянської Соціалістичної Республіки “Про мови в Українській РСР (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 75/95-ВР від 28.02.95, ВВР 1995, №13, ст.85) читаємо: “Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічного розвитку духовних творчих сил

українського народу, гарантування його суверенної національно-державної майбутності...

Стаття 2. Державна мова Української РСР.

Відповідно до Конституції Української РСР (888-09) державною мовою Української Радянської Соціалістичної Республіки є українська мова.

Українська РСР забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя”.

Українська літературна мова має певні етапи розвитку. Традиційно дослідники виділяють такі основні етапи:

- період Київської Русі, коли функціонували руська народна та старослов'янська (церковнослов'янська) мови;
- XV ст. – староукраїнська мова використовувалася як мова світської літератури, літописів, а старослов'янська мова – як мова релігійна;
- XVII ст. – коли функціонувала слов'янорусська (релігійна) і власне “книжна”, “проста” або староукраїнська мова;
- XVIII ст. – започатковано книгодрукування в Україні, починають видаватися граматики та словники, нормалізується й уніфікується писемна мова, розвиваються стилі мови.

Становлення нової української літературної мови відбувалося на основі середньонаддніпрянських діалектів з урахуванням мовних особливостей інших діалектів. Зачинателем української літературної мови вважається І.Котляревський, основоположником сучасної української літературної мови – Т.Шевченко.

З історії заборони української мови

(За матеріалами: *Кононенко П.П., Кононенко Т.П.* Феномен української мови: Генеза, проблеми, перспективи. Історична місія. – К.: Наша наука і культура, 1999. – С.17–19).

Українська мова мала довготривалу трагічну долю. Причина й мета заборони української мови “традиційні”: нищення української нації, в ім'я чого її, до речі, нарекли навіть “рідною”, братерською, визначаючи тим не просто неминучість, а й “природну” закономірність асиміляції.

Повчальним буде навіть хронологічний ряд форм досягнення мети московським, а потім російським царизмом:

у XV ст. князь Іван III приймає підступно-месійну концепцію церковників Спиридона – Савви та Філофея про Москву, як Третій і останній Рим – захисницю всього (?!) православного християнства. На цьому ґрунті розвивається ідея “возз’єднання” всіх кийівсько-руських земель як “спільна” спадщина “єдиного” східнослов’янського племені під егідою Москви (нагадаємо: Київ відзначив свій 1500-річний ювілей, Москва – 800-річчя). До багатовікового завоювання 1/6 частини Землі Московія (з 18 ст. Росія, з 1721 р. – імперія, що перебрала на себе навіть родову назву праукраїнської держави) йшла і через прийняття таких законів:

1654 р. – імітація рівноправної угоди між Україною й Московією під протекторатом московського царя. Однак угоду буде розтопано, надії на підтримку зраджено відразу після смерті Б. Хмельницького.

1659 р. – гетьман І.Виговський оголосив усім державам Європи про розрив угоди. Але Московія до XX ст. наполягатиме на правомірності “возз’єднання” й нищитиме основи української державності та національної свідомості.

1686 р. – підпорядкування православної Київської митрополії Московському патріархату.

1709 р. – Полтавська битва. Зруйнування столиці українського гетьманату Батурина та винищення всього населення міста. Погром патріотичної урядової і церковної еліти. Наказ царя Петра I страчувати на місці кожного запорожця. Початок руйнування опори держави – Січі.

1720 р. – указ Петра I про заборону кийівсько-печерській та чернігівській (яку брали облогою військ) друкарням видавати книги українською мовою.

1722 р. – створення Першої Малоросійської колегії, що закріплює переведення України на становище Малоросії та узаконює знищення її суверенітету.

1729 р. – наказ Петра II про переписання в Україні всіх постанов і розпоряджень українською мовою російською.

1734 р. – на чолі Гетьманату імператриця Анна ставить московського князя.

1763 р. – указ Єкатеріни II про заборону викладання українською мовою в Києво-Могилянській академії.

1765 р. – ліквідовано козацький устрій на Солобожанщині (Харківщина).

1769 р. – указ московського Священного синоду про вилучення в населення українських букварів та україномовних церковних книг...

І так аж до Емського указу імператора Александра II про заборону друкування книжок українською мовою та до 80-х років ХХ ст., коли московсько-комуністичний уряд “дозволить” українським батькам від імені дітей відмовлятися від вивчення... рідної мови, а практично всі вищі навчальні заклади (як і судові та інші урядові інституції) будуть переведені на російську мову – як мову, мовляв, інтернаціонального єднання. Національні мови, виходило, роз’єднують народи, становлять вселюдству загрозу.

Загибель Гетьманату спричинила розчленування України сусідами: Росією, Польщею, Мадярищиною, Туреччиною, Австро-Угорщиною.

Порівняно з Росією, умови розвитку української мови в Австрії були дещо ліберальнішими. Але імперії є імперіями. Усі вони завжди базувалися на антинародній основі: знищення різноманітності як сутності вселюдства, – а тим самим на позбавленні свободи розвитку людей, нації, мов і культур.

Тож саме в цьому ключі маємо розглядати й заборону 1859 р. Міністерством віросповідань і наук Австро-Угорщини української абетки у Східній Галичині та Буковині; початок (з 1907 р.) мадяризації українських шкіл на Закарпатті та румунізації (з 1924 р.) українського шкільництва в Румунії...

А водночас – систематичне й тотальне винищення української інтелігенції як в Україні, так і поза нею; а також джерела української інтелігенції та нації – селянства, якого тільки внаслідок голодомору 1933 р. було винищено близько 10 млн. чоловік.

Без держави мова лишається беззахисною; без мови держава ставала бездушною машиною, знярядям винищення (асиміляції) навіть власного народу, як то було в 20–80-х роках ХХ ст.

Отже, закономірно, що боротьба за мову не стихала ніколи, а велася вона співвідносно з проблемами розвитку нації і суверенної держави.

Поняття “сучасна українська літературна мова” розглядається в широкому (це мова від Т.Шевченка до наших днів) і вузькому розумінні (це мова ХХ і початку ХІ століть).

У 1989 р. було прийнято Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки “Про мови в Українській РСР”, 14 листопада цього ж року Орфографічна комісія АН УРСР затвердила третє видання “Українського правопису”, що є органічним продовженням першого (1946 р.) і другого (1960 р.).

Найвужче значення поняття “сучасна українська літературна мова” – це мова з 1991 року, коли Україна стала незалежною державою, до наших днів.

У діловій сфері будь-якої професійної діяльності функціонує сучасна українська літературна мова. Мова – це засіб спілкування й засіб мислення. Яке у людини мислення, таке й мовлення, і навпаки: яке мовлення, таке й мислення. Українська мова – це мова українського народу. Українська мова – державна мова в Україні.

Мовна норма

Літературна мова характеризується нормативністю. **Норма** – це мовні (мовленнєві) варіанти, які найкраще виконують своє призначення в певний період функціонування мови. Ці варіанти є найпоширенішими з тих, що існують, і закріплені в практиці зразкового використання.

Мовна норма – це сукупність загально визнаних, кращих, найбільш придатних мовних засобів, які вважаються правильними на певному історичному етапі.

Норми сучасної української літературної мови	Визначення
<i>орфографічні</i>	написання слів
<i>орфоепічні</i>	вимова звуків і звукосполучень
<i>графічні</i>	передача звуків на письмі
<i>пунктуаційні</i>	вживання розділових знаків
<i>лексичні</i>	слововживання
<i>словотвірні</i>	творення слів
<i>морфологічні</i>	правильне вживання морфем, форм слів
<i>синтаксичні</i>	усталені зразки побудови словосполучень, речень, текстів
<i>стилістичні</i>	відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування
<i>акцентуаційні</i>	правильний наголос

Сучасна українська літературна мова поєднує системи книжного (писемного) й усного літературного мовлення. Писемна форма мови пов'язана з усіма нормами, крім акцентуаційної та орфоепічної. Усна форма мови включає всі норми, крім орфографічної.

Норма характеризується системністю, історичною та соціальною зумовленістю, відносною стабільністю (у мові співіснують мовні варіанти).

Норма класифікується як категорія історична й суспільна. Норма створюється авторитетними особами (письменниками, мовознавцями, публіцистами, політичними діячами тощо). Фіксація різноманітних норм літературної мови, здійснена фахівцями, розглядається як їх кодифікація. Кодифіковані норми фіксуються у правописі, підручниках, посібниках, словниках і довідниках.

Український алфавіт (азбука, абетка)

У сучасній українській літературній мові 33 літери.

Третім виданням Українського правопису повернуто в український алфавіт літеру **г** (ge). Цій літері відповідає задньоязиковий (зімкнений) проривний, дзвінкий приголосний звук [g], який є в українських, давнозапозичених і зукраїнізованих словах.

А, а	а	І, і	і	Т, т	те
Б, б	бе	Ї, ї	ї	У, у	у
В, в	ве	Й, й	йот	Ф, ф	еф
Г, г	ге	К, к	ка	Х, х	ха
г, г	ге	Л, л	ел	Ц, ц	це
Д, д	де	М, м	ем	Ч, ч	че
Е, е	е	Н, н	ен	Ш, ш	ша
Є, є	є	О, о	о	Щ, щ	ща
Ж, ж	же	П, п	пе	Ь	м'який знак
З, з	зе	Р, р	ер	Ю, ю	ю
И, и	и	С, с	ес	Я, я	я

У діловій сфері літера **г** найчастіше функціонує у словах *гатунок, грати, гречний, гречність, ґрунт, ґрунтовий, ґрунтовний, обґрунтувати, обґрунтований, ганок, гудзик, гуля, гедзь*.

Функціональні стилі мовлення

Сучасна українська літературна мова має функціональну розгалуженість, що породжує стилі літературної мови. Літературна мова становить собою систему стилів.

Стиль (від лат. *stylus* – “загострена паличка для писання”) – це система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об’єднаних за певним функціональним призначенням.

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

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, обумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання.

Кожний стиль має сферу вживання (коло мовців), призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, підстили, жанри реалізації. У мовознавстві виділяють книжні й усні стилі.

Функціональні стилі мовлення

<i>книжні стилі</i>				<i>усне літературне мовлення</i>
публіцистичний	науковий	офіційно-діловий	стиль художньої літератури	розмовний (уснорозмовний, або розмовно-побутовий)

Стиль художньої літератури поділяється залежно від жанру на стиль поезії та прози, стиль лірики, стиль сатири, стиль драми.	Публіцистичний стиль – це стиль газет і журналів, засобів масової інформації. Різновидами публіцистичного стилю є газетно-журнальний стиль, стиль літературно-критичних текстів, стиль памфлетів (фейлетонів, відозв тощо).
Науковий стиль – це стиль наукових праць з різних галузей. Для цього стилю характерне використання наукової термінології.	Одним з різновидів сучасної української літературної мови є ділова мова , яка виявляється в офіційно-діловому стилі , що має писемну й усну форми вживання.

Окремо в лінгвістиці вивчається **епістолярний стиль**, тобто стиль приватного листування, щоденників, записних книжок, календарних заміток тощо.

Іноді вчені виокремлюють **професійно-технічний стиль**, тобто стиль виробничої літератури, для якого характерним є використання спеціальної лексики – професіоналізмів.

Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль історично базується на документах доби Київської Русі й адміністрації Великого князівства Литовського, гетьманських канцелярій, юридичних актах міських урядів (XV–XVII ст.). Цей стиль зазнав лексико-граматичного впливу російської канцелярської мови та мови австро-угорських і польських канцелярій. Якщо на російську літературну мову свого часу відчутно вплинула канцелярська сфера, то українська літературна мова ближча до народної.

Традиційно виділяються такі підстили офіційно-ділового стилю:

<i>законодавчий</i>	<i>адміністративно-канцелярський</i>	<i>дипломатичний</i>
<i>закони, укази, статuti, постанови</i>	<i>накази, інструкції, розпорядження, довідки, звіти, заяви</i>	<i>міжнародні угоди – конвенції; повідомлення – комюніке; звернення – ноти; протоколи</i>

Одноставної думки щодо підstilів офіційно-ділового стилю, на жаль, немає. Так, Н.Непийвода виділяє такі офіційно-ділові тексти: юридичні, управлінські тексти, тексти ділових листів. Поза класифікацією залишилися дипломатичні тексти.

Відповідно до іншого погляду, який запозичено з російської стилістики, виділяють два підстили:

- офіційно-документальний (мова дипломатії та мова законів);
- побутово-діловий (мова ділових паперів і службове листування). (Хоча складова терміна “побутово-” не зовсім вдала, тому що окремо виділяють розмовно-побутовий стиль. І невже мову ділових паперів і службове листування можна класифікувати як побутово-ділову?)

Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства) та юридично-правових, виробничо-економічних і дипломатичних відносин.

Офіційно-діловий стиль використовується у процесі спілкування в державно-політичному й економічному житті, законодавстві, адміністративно-господарській діяльності.

Основне призначення офіційно-ділового стилю – регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях.

Найважливіші риси офіційно-ділового стилю

1.	Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, чіткість у висловленні.
2.	Однозначність формулювань.
3.	Несуперечлива аргументація викладеного в документі.
4.	Відсутність образності, емоційності й індивідуальних авторських рис (хоча службові листи можуть мати окремі індивідуальні авторські риси).
5.	Уживання усталених мовних одиниць – кліше, що забезпечують певну стандартизацію ділових текстів.
6.	Повторюваність окремих мовних одиниць.
7.	Наявність реквізитів. Обов'язкові реквізити, без яких документ не має юридичної сили, – дата і підпис.
8.	Уживання стилістично нейтральної лексики (слів) у прямому значенні. Використання залежно від мети суспільно-політичної, професійно-виробничої, науково-термінологічної лексики.
9.	Діловий текст може поділятися на розділи – 1, на параграфи (§) – 1.1., пункти (п.) – 1.1.1., підпункти (пп.) – 1.1.1.1.
10.	Найуживаніші синтаксичні одиниці – прості поширені речення з прямим порядком слів, складнопідрядні з причиново-наслідковими відношеннями частин.

Мова ділового стилю характеризується:

- 1) нейтральним стилістичним забарвленням;
- 2) уживанням лексики у прямому значенні (їй не властиве вживання слів у переносному значенні, образних висловів, тропів і стилістичних фігур);
- 3) морфологічний аспект текстів будь-якої ділової сфери характеризується використанням форм слів літературної мови:

літературне слововживання	розмовне слововживання
<i>повідомляє</i>	<i>повідомля</i>
<i>слухає</i>	<i>слуха</i>

4) використанням інфінітивних конструкцій спонукання (*Терміново подати звіт про роботу відділу*);

5) поширеними простими реченнями з прямим порядком слів: підмет, присудок, другорядні члени речення, причому означення ставлять перед означуваним словом (*Кабінет Міністрів України як уряд очолює систему органів виконавчої влади, спрямовує і координує діяльність міністерств та інших органів виконавчої влади.* – Концепція адміністративної реформи в Україні. – К., 1998. – С. 11);

6) відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниковими зворотами, що ставляться на початку речення;

7) складними реченнями. У діловому стилі найпоширенішими є складнопідрядні з відношеннями з'ясувальними, причиновими, умови та наслідку (*Важливо забезпечити доступ громадян та їх об'єднань до всіх загальних нормативних та інструктивних матеріалів, що визначають діяльність державних органів.* – Концепція адміністративної реформи в Україні. – С. 30) .

Основні вимоги до ділового мовлення

З поняттям стилю тісно пов'язане поняття **культури мовлення**. **Культура мовлення** будь-якої особи є складовою її загальної культури і безпосередньо залежить від знання норм сучасної української літературної мови.

Культура мовлення починається з уміння слухати, правильно, точно і логічно висловити свою думку в писемній та усній формах державною мовою, бажанням спілкуватися, правильно використовуючи засоби української мови.

Культура українського мовлення характеризується такими комунікативними ознаками:

<i>правильність</i>	<i>точність</i>	<i>логічність</i>
<i>послідовність</i>	<i>багатство</i>	<i>чистота</i>
<i>доречність</i>	<i>виразність</i>	

Правильність мовлення – це дотримання норм сучасної української літературної мови. Правильність мовлення полягає в доцільному використанні тих чи інших граматичних форм, синтаксичних структур у певному контексті.

Точність мовлення ділової особи полягає в чіткій відповідності значення слів предметам, діям, ознакам або явищам дійсності (понятійна точність) і відповідності висловлювання задуму продуцента (предметна точність), в умінні виражати думки так, щоб вони були однозначно сприйняті реципієнтом у процесі спілкування.

Логічність виражається у способі організації ділового тексту, його композиції, у правильності побудови словосполучень, речень, у точності вживання слів, у змістовних зв'язках мовних засобів, які виражають відношення між частинами й компонентами думки.

Чистота ділового мовлення передбачає відсутність позалітературних елементів (діалектизмів, просторічних слів, брутальної лексики, жаргонізмів, вульгаризмів, професіоналізмів, іншо-

мовних слів, якщо є українські відповідники, суржикових слів, форм слів, синтаксичних структур, слів-паразитів тощо), які засмічують ділову українську мову.

Лаконічність мовлення – це ясне, чітке і стисле викладення змісту ділового тексту. Якщо мовець правильно відбирає слова, він не буде багатослівним. Оскільки зайві слова не несуть нової інформації, то за допомогою мінімуму мовних засобів можна чітко сформулювати думку, виразити максимальну за обсягом інформацію.

Доречність полягає в такому доборі й організації мовних засобів, які роблять мову відповідною меті та змісту тексту, комунікативній ситуації, індивідуальним рисам будь-якої ділової особи.

Щоб вільно володіти мовою, потрібно:
<ul style="list-style-type: none"> • засвоїти норми чинного “Українського правопису” і керуватися ними в діловому мовленні;
<ul style="list-style-type: none"> • дотримуватися норм літературної мови (правильно вимовляти українські звуки в потоці мовлення, вживати слова в потрібному значенні; уникати слів-паразитів, русизмів, жаргонізмів, слів іншомовного походження, якщо в українській мові є відповідники, тощо);
<ul style="list-style-type: none"> • активно підбирати необхідне слово із синонімічного ряду (якщо виникають сумніви, значення слів-синонімів можна з’ясувати за словниками);
<ul style="list-style-type: none"> • розмежовувати пароніми;
<ul style="list-style-type: none"> • правильно користуватися графічними скороченнями, аббревіатурами та складноскороченими словами;
<ul style="list-style-type: none"> • володіти синтаксичною структурою мови;
<ul style="list-style-type: none"> • уміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях.

Розділ 2. Лексичні норми ділової мови

Лексичні норми ділової мови.

Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні.

Книжні й іншомовні слова в документах.

Терміни і професіоналізми в ділових паперах.

Кліше в діловодстві.

Графічні скорочення в діловодстві.

Абревіатури в діловій сфері.

Ключові слова: синоніми, антоніми, пароніми, книжні слова, іншомовні слова, терміни, професіоналізми, сталі вирази, кліше, графічні скорочення, абревіатури.

Лексичні норми ділової мови – це правильне слововживання, вдалий підбір необхідних слів із синонімічного ряду, розмежування паронімів, доцільне використання слів іншомовного походження.

Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні

С и н о н і м и

Синоніми (від грец. “однойменний”) – слова, що мають спільне, близьке або тотожне значення, але відрізняються відтінками значень чи стилістичними забарвленнями.

Кілька синонімів утворюють синонімічний ряд. *Домінанта* – стрижневе, або опорне слово, що виражає найзагальніші значення й не має стилістичних відтінків. У діловій сфері, зазвичай, функціонують домінанти, оскільки вони є стилістично нейтральними і мають пряме значення.

Види синонімів

Лексичні	Подібні або тотожні за значенням слова. Це може бути власне й запозичене слово. В одному контексті не можна вживати обидва слова. Перевага віддається не запозиченим, а питомим словам.	Абсолютні синоніми: <i>аргумент – доказ, кредит – позика, діловодство – справочинство</i> . Слова <i>абетка, алфавіт, азбука</i> – тотожні терміни-синоніми, які мають різне походження. <i>Абетка</i> – від назв перших літер <i>а</i> і <i>бе</i> , <i>алфавіт</i> – від назв грецьких літер <i>альфа</i> й <i>віта</i> , <i>азбука</i> – від назв давньоруських літер <i>аз</i> і <i>буки</i> .
Ідеографічні (значеннєві)	Передають різні (значеннєві) відтінки того самого поняття.	<i>Говорити – виступати, проголошувати, розмовляти</i> .
Стилістичні	Мають різне стилістичне забарвлення. Стилістично забарвлені слова синонімічного ряду в діловому мовленні не використовуються.	<i>Говорити – базікати, патякати</i> .
Морфологічні	Варіантні форми, що передають одне й те саме поняття.	Давальний відмінок іменників чоловічого роду другої відміни: <i>ректоріві – ректору, завідувачеві – завідувачу, начальникові – начальнику, слухачеві – слухачу, службовцеві – службовцю</i> .
Синтаксичні	граматично різні конструкції, що виражають одну й ту саму думку. Ними можуть	<i>Кабінету Міністрів України вирішити в місячний строк питання, пов'язані з утворенням Агентства</i>

	бути сполучникові і безсполучникові речення; речення з відокремленими членами, вираженими дієприкметниковими або дієприслівниковими зворотами, і речення з підрядними частинами.	<i>з питань спеціальних (вільних) економічних зон; Кабінету Міністрів України вирішити в місячний строк питання, що пов'язані з утворенням Агентства з питань спеціальних (вільних) економічних зон.</i>
--	--	--

Приклади вживання синонімів

(За матеріалами: Культура української мови: Довід. / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990).

Авторитет	Престиж
-----------	---------

Ці слова синонімічні, близькі за значенням, але не тотожні. Похідні утворення від згаданих іменників більше відрізняються за значеннями, ніж самі твірні основи.

<p>Авторитет (від лат. au(c)toritas – влада) вживається в сучасній українській мові у двох значеннях:</p> <p>1) загальновизнаність, вплив, поважність (особи, організації, колективу): <i>авторитет керівника, авторитет установи;</i></p> <p>2) той, хто має загальне визнання, вплив (уживається для характеристики людини): <i>Ви наш найбільший авторитет.</i></p>	<p>У сучасній українській мові слово престиж (від франц. prestige, буквально означає “авторитет, повага”) вживається тільки в одному значенні – авторитет, вплив, який має хто-, що-небудь: <i>престиж установи, втрачати свій престиж, підтримувати чийсь престиж</i> та ін.</p>
<p>Прикметник авторитетний означає “який має авторитет; впливовий, поважний, який заслуговує на довіру”: <i>авторитетна кандидатура, авторитетний учений, авторитетна думка.</i> Вживається це слово ще й у значенні “який не допускає заперечень: владний”: <i>авторитетний тон, авторитетний жест.</i></p>	<p>Прикметник престижний функціонує як такий, що свідчить про престиж, авторитет когось, чогось, або такий, що слугує засобом досягнення престижу (часто з відтінком іронії чи зневаги): <i>престижний автомобіль, престижний одяг, престижне знайомство, престижні зв'язки.</i></p>

Мовна практика засвідчує вживання слова **авторитет** і його похідних переважно в контекстах, що містять позитивну оцінку, а слова **престиж** та його похідних – у нейтральних або негативно-чи зневажливо-оцінних.

Брифінг	Прес-конференція
<p>Брифінг (від англ. briefing – інформаційна нарада) – це, як правило, коротка інформація для журналістів, що стосується тієї чи іншої теми без подальшого її обговорення. Під час такої зустрічі можуть бути поставлені тільки конкретні запитання, що дають змогу уточнити певні деталі поданої інформації.</p> <p>Сфера вживання слова брифінг де-що обмежена жанрово і стилістично. Найчастіше воно трапляється в офіційних газетних повідомленнях, у публікаціях Міністерства закордонних справ, зарубіжних інформаціях: <i>брифінг для українських та іноземних журналістів у Міністерстві закордонних справ.</i></p>	<p>Прес-конференція (від англ. pressconference) – зустріч державних, політичних, громадських, наукових діячів з представниками засобів масової інформації для висвітлення питань, що цікавлять широку громадськість. У прес-конференції, на відміну від брифінгу, беруть активну участь обидві сторони. Тут не тільки заслуховують інформацію, а й ставлять запитання, слухають відповіді, обговорюють певну тему, з'ясовують обставини якихось подій.</p>

Відзначати	Відмічати
<p>Дієслова відзначати і відмічати мають спільне значення “звертати увагу на щось”. Обидва слова належать до книжних стилістичних засобів вираження, причому в офіційних документах звичайно вживається дієслово відзначати: <i>Міськвиконком відзначає, що в місті проводиться робота з озеленення.</i></p>	

Відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення
<p>Слова відносини, стосунки, взаємини використовуються на означення стосунків, взаємин між членами якогось колективу, громади, між суспільними групами, класами, суспільно-економічними та політичними об'єднаннями: <i>відносини між країнами, взаємини між дітьми, приятельські стосунки.</i></p>

<p>Слово-термін відносини вживається у різних галузях науки, переважно суспільного, економічного та політичного характеру: виробничі відносини, міжнародні (дипломатичні) відносини, торговельні (ринкові, товарні, кредитні) відносини.</p>		
<p>Слово стосунки широко використовується на означення зв'язків, контактів узагалі: стосунки з республіканськими художніми організаціями.</p>	<p>Слово ставлення вживається тоді, коли йдеться про вияви певних почуттів до кого-небудь: ставлення до життя, праці; ставлення до товариства книголюбів.</p>	<p>Слово відношення виражає взаємозв'язки тільки між предметами, явищами тощо. Воно передає зміст поняття “стосунки, причетність до кого-, чого-небудь; зв'язок із ким або чим”: Він мав відношення до цього випуску (тобто був причетний до цього випуску). У термінологічному значенні слово відношення використовується в математиці, лінгвістиці: арифметичне відношення, синтаксичні відношення. У науково-діловому стилі слово відношення вживається як діловий лист, який надсилається до установи або офіційній особі.</p>

Галузь	Сфера	Ділянка
--------	-------	---------

Ці слова об'єднує спільне значення – певна сукупність фактів, явищ, занять, що становлять якусь окрему сторону людської діяльності, людських інтересів:

<i>Панівною господарською структурою у цілому ряді галузей промисловості акціонерні товариства стають лише з другої половини ХХ століття.</i>	<i>У наш динамічний час немає такої сфери людської діяльності, яка найтісніше не пов'язана з наукою.</i>	<i>За середніми розмірами акціонерного капіталу на різних ділянках застосування лідирували кредитні заклади.</i>
---	--	--

Галузь, сфера, ділянка – стилістично нейтральні слова. Досить часто із значенням, що властиве цим словам, помилково вживають слово **область**: *в областях господарства, в області промисловості*. Такого значення іменник **область** в українській мові не має.

Дефект	Недолік
<p>Дефект (від лат. defectus – недолік) позначає якусь ваду, хибу, недолік, пошкодження. Широко використовується для позначення різних фізичних вад людського організму: <i>дефект вимови, приховані генетичні дефекти</i>. Слово дефект звичайно позначає такі хиби, які можна побачити або фізично відчуті на конкретному предметі. Основна сфера функціонування слова дефект – спеціальна література, наукова термінологія.</p> <p>Отже, слово дефект позначає переважно відчутні, видимі недоліки конкретних предметів, а недолік вказує на негативну ознаку, якість чого-небудь.</p>	<p>Слово недолік може вживатись як синонім до слова дефект: <i>недолік мови – дефект мови</i>. Але семантика слова недолік ширша. Воно позначає недогляди, упущення, помилки в якій-небудь справі, роботі, діяльності окремої людини або організації: <i>усунути недоліки в роботі</i>.</p>

Дилема	Проблема	Завдання
<p>Дилема (від грец. “подвійний засновок”) означає необхідність вибору між двома можливостями, звичайно небажаними або важко здійсненними: <i>Війна і мир – ця дилема загострилася в наш час, наприкінці ХХ ст.</i></p>	<p>Проблема – це теоретичне або практичне питання, що потребує розв’язання. Саме проблемами називають складні питання у галузі міжнародних відносин, економіки, науки: <i>актуальні проблеми сучасної епохи; розв’язувати складні проблеми соціально економічного розвитку країни.</i></p>	<p>Завдання – це запланована для виконання робота, справа, доручення: <i>Для Спілки жінок України першочерговим завданням є підтримка і розвиток жіночого підприємництва.</i></p>

Отже, **проблема** вказує на необхідність її розв’язання, **дилема** – на вибір між двома можливостями, а **завдання** стосується виконання окремого обсягу роботи.

Загальний	Спільний
<p>Загальний і спільний синонімічні у значенні “такий, що охоплює всіх, стосується всіх”: <i>загальна (спільна) розмова</i>, загальне (спільне) засідання.</p>	
<p>Але тільки: <i>загальні збори, загальна військова повинність, загальне право обирати і бути обраним</i> (поширюється на всіх); <i>спільні мрії, спільні турботи</i> (належать двом, що взаємно володіють ними).</p>	

Ініціатива	Пропозиція	Звернення
<p>Слово ініціатива (від лат. <i>initium</i> – початок) вживається у значенні “почин, активна, провідна роль у діях, заповзятливість”. Ініціаторами називають людей, які роблять перший крок</p>	<p>Пропозиція – це те, що пропонується, виноситься на обговорення, порада, вказівка. Це слово не обов’язково виражає почин справи, хоча й не виключає цього: <i>виступив з</i></p>	<p>Іменник звернення стосується офіційного, інформативного повідомлення. Його семантика передбачає сполучуваність зі словами ініціатива</p>

у будь-якій справі, керують нею. Це слово переважає в офіційно-діловому, публіцистичному стилях: <i>за ініціативою, взяти до своїх рук ініціативу.</i>	<i>пропозицією, раціоналізаторська пропозиція.</i>	і пропозиція: <i>виступили з ініціативою, пропозицією; звернулися з ініціативою, пропозицією; звернення з ініціативою, пропозицією.</i>
--	--	---

Інтерв'ю	Бесіда
<p>Інтерв'ю – це призначена для опублікування в пресі, передачі по радіо, телебаченню розмова журналіста з політичним, громадським або яким-небудь іншим діячем і т.ін. Так може називатися газетна стаття або передача по радіо, телебаченню, що містить виклад цієї розмови: <i>по телебаченню передавали інтерв'ю з відомим політичним діячем; у газеті було опубліковано інтерв'ю з письменником.</i> Це розмова двох осіб: основне завдання однієї з них – запитувати про щось, а другої – відповідати.</p>	<p>Слово бесіда має ширший зміст:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обмін думками з ким-небудь; 2) доповідь, повідомлення на яку-небудь тему з наступним обміном думками. <p>У бесіді можуть брати участь кілька осіб, причому їхня бесіда передбачає активний, рівноправний обмін висловлюваннями кожного з учасників.</p>
<p>Слова інтерв'ю та бесіда різняться своєю сполучуваністю: <i>брати інтерв'ю у кого-небудь, давати інтерв'ю журналістові, але бесіда з письменником, бесіда за “круглим столом”.</i></p>	

Навколишній	Оточуючий
--------------------	------------------

Значення слів *оточуючий* і *навколишній* близькі, проте є випадки, коли їх слід розрізняти.

<p>Слово навколишній має ширшу сполучуваність: <i>навколишні села, будинки, звуки; навколишня дійсність</i>. У формі середнього роду, поєднуючись із займенником <i>все</i>, слово навколишнє вживається як іменник: <i>І ще пам'ятаю: був гарний літній день, і все навколишнє здавалося прекрасним</i> (О. Довженко). Цей іменник стосується всього, крім людей.</p>	<p>Дієприкметник оточуючий у множині також може використовуватись як іменник. У таких випадках він стосується тільки людей: <i>Відпочиваючи у людних місцях, треба зважати на оточуючих</i>. Хоча в посібнику “Пошук українського слова, або боротьба за національне “я” (К.: Видавничий центр “Академія”, 2001. – С. 188) С. Караванський подає слово оточуючий як кальковану форму і пропонує замість нього вживати такі відповідники: “що оточує, здатний оточити, зайнятий оточенням, навколишній, довколишній, (<i>мур</i>) обвідний; оточуючі – оточення, довкілля”.</p>
---	---

Наголосити	Підкреслити
<p>Слово підкреслити означає “виділити, вирізнити щось серед чого-небудь”. Насамперед ідеться про написане: щоб виділити якусь його частину, проводять під нею риску. У розмові, бесіді, лекції, щоб привернути увагу до певного поняття, деякі слова вимовляють вищим тоном, змінюючи інтонацію. Цим самим виділяють, вирізняють відповідне слово або вислів серед інших, тобто підкреслюють його.</p> <p>Отже, підкреслення ризикою на письмі й наголошення в усному мовленні – способи виділення слів, словосполучень, окремих речень.</p> <p>Дієслова підкреслювати й наголошувати мають спільне значення: “виділяти що-небудь”.</p> <p>Тому доповідач може не лише наголошувати на чомусь, а й підкреслювати сказане ним, виділяючи його з-поміж того, про що йшла або йтиме мова. Дієслова підкреслювати і наголошувати вживаються не тільки в конкретному значенні: “виділяти інтонацією”, “підкреслювати олівцем що-небудь”. Вони стосуються й формулювання головної, важливої думки, зосередження уваги на якійсь проблемі: <i>Заступник директора наголосив на виконанні держ-замовлення. У своєму виступі голова підкреслив, що депутати не дотримуються регламенту</i>.</p>	

Неординарний	Оригінальний
<p>Слово неординарний своїм значенням вказує на те, що якийсь факт, подія, явище виділяється з ряду інших своєю незвичайністю, непересічністю: неординарні прикмети року; сприяти вихованню неординарних людей.</p>	<p>Близький за значенням до нього прикметник оригінальний – “незвичайний, своєрідний, самобутній”.</p> <p>Сполучуваність його з іменниками надзвичайно різноманітна: оригінальна людина, оригінальний добір художніх засобів, оригінальна вистава, оригінальне оформлення.</p> <p>Оригінальними називають речі, створені самостійно, без наслідування відомих зразків. У такому розумінні слово неординарний вживати не можна.</p>

Офіційний	Офіціальний
<p>У сучасній мові поширені паралельні вислови: офіційний папір і офіціальний папір; офіційне повідомлення й офіціальне повідомлення тощо.</p> <p>Оскільки ці паралельні прикметникові форми не розрізняються за значенням, то перевагу слід віддавати поширенішій і словотвірною законо-мірній формі прикметника, тобто прикметнику офіційний. Тому треба писати й говорити офіційне повідомлення, офіційний прийом, офіційна зустріч тощо.</p>	

Положення	Становище	Стан
<p>Положення означає розташування у просторі (горизонтальне положення), певне теоретичне твердження чи думку (основні положення статуту), зведення законів, правил (Положення про вибори до Верховної Ради України).</p>	<p>Становище – це події, обставини, ситуації (становище на Близькому Сході).</p>	<p>Слово стан має вужче значення, ніж положення і становище. Це найчастіше – сукупність певних явищ, процесів (фізичний стан рідини, стан здоров'я, психічний стан людини, стан справ).</p>

Професіональний	Професійний
-----------------	-------------

Обидва прикметники мають однакове значення, але їх співвідносять з різними словами: *професіональний* – *професіонал*, *професійний* – *професія*, *професійна* (*професіональна*) *підготовка*; *професійні* (*професіональні*) *інтереси*. Але є відмінність щодо їх сполучуваності з іншими словами.

<p>Професійний має більш поширену сферу вживання. Переважає у сполученні з іменниками хвороба, захворювання, травма та ін., тобто “хвороба, пов’язана з професією”. У сполученні професійна спілка взаємозаміна прикметників не допускається.</p>	<p>Професіональний найчастіше вживається тоді, коли треба підкреслити значення “такий, що стосується професіоналів, не аматорів; фаховий”: професіональний актор – актор, який обрав своїм фахом театральну справу (акторами-аматорами можуть бути люди різних професій і без професій).</p>
--	--

Процент	Відсоток
<p>Це слова-синоніми. Науковий стиль віддає перевагу слову процент. Відсоток – буквально означає “за сто”, “наріст від ста”.</p> <p>Процент і відсоток вживалися як паралельні терміни в XIX ст., так само паралельно використовуються вони і в сучасних стилях: виробити 142 проценти, великий відсоток виборців.</p>	

Форум	Збори
<p>Слово форум (від лат. forum – площа, двір) означає широку представницьку збори: міжнародний форум молоді, форум кінематографістів. Це слово доцільно вживати для позначення зборів світового, міжнародного масштабу: форум дослідників слов’янських культур.</p>	<p>Слово збори вживається стосовно зібрання членів певного колективу, організації з метою обговорення якихось питань чи проведення заходів: відкривати збори, писати протокол зборів, установчі збори.</p>

А н т о н і м и

Антоніми – це слова з протилежним значенням.

Антоніми утворюють пари на основі зіставлення і протиставлення, яке відбувається на одній семантичній площині: *важкий – легкий, детальний – недетальний, корисний – шкідливий, мовчати – говорити, любов – ненависть*.

Найбільше антонімічних пар серед прикметників, прислівників, менше серед дієслів й іменників. Абстрактні іменники мають антоніми: *залежність – незалежність, багатство – бідність*.

Іменники з конкретним значенням, числівники, більшість займенників і службових слів не мають антонімічних пар: *наказ, рішення* тощо.

О м о н і м и

Омоніми потрібно відрізнати від багатозначних слів.

Омоніми (від грец. однаковий та ім'я) – слова, що однаково звучать, але мають різні значення.

Повні, або абсолютні, омоніми: *апарат (прилад) – апарат (установа); блок (механізм) – блок (об'єднання)*.

До неповних, або часткових, омонімів належать такі, які частково збігаються звуковим складом у деяких формах слів, – це омоформи: *плачу* (від платити) – *плачу* (від платити). Слова, які однаково звучать, але пишуться по-різному, – це омофони: *проте – про те*. Омографи – це слова, які пишуться однаково, але мають різний наголос: *замо́к – за́мок*.

П а р о н і м и

Пароніми (від пар... і грец. – ім'я, назва) – це однокореневі слова, близькі за звучанням, але різні за значенням або які частково збігаються в значенні.

Пароніми за характером смислових зв'язків поділяються на групи:

- синонімічні (*важкий – тяжкий*);

- антонімічні (*еміграція – імміграція; адресат – адресант*);
- тематичні (*абонент – абонемент; компанія – кампанія; пам’ятка – пам’ятник*);
- такі, що мають семантичну близькість (*витрати – затрати; вирізнятися – відрізнятися*).

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, приводить до помилок, зокрема до неправильного вживання одного слова замість іншого. Особливо уважно слід стежити за вживанням слів-паронімів і завжди звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення, правопис і вимову потрібного слова.

П р и к л а д и в ж и в а н н я п а р о н і м і в

(Див.: Культура української мови: Довід. – С. 14)

Економічний	Економний
Слово економічний вживається стосовно понять, пов’язаних з економікою – суспільно-виробничими відносинами, господарською і фінансовою діяльністю: <i>економічні системи, економічна стратегія, економічний потенціал, економічний прогрес, економічний район, економічне життя.</i>	Слово економічний співвідноситься зі словами економія, економити і тому має інше значення – “який бережливо, ощадливо витрачає що-небудь”, сприяє економії: <i>економні рухи, економні витрати.</i>

Комунікабельний	Комунікаційний	Комунікативний
Слово комунікабельний функціонує у засобах масової інформації та художній літературі, служить для характеристики людини, з якою легко спілкуватися, мати ділові стосунки, яка легко встановлює контакти і зв’язки: <i>комунікабельна людина.</i>	Прикметник комунікаційний має значення “який стосується комунікації – шляхів сполучення, транспорту, ліній зв’язку тощо”: <i>комунікаційні труби.</i>	Прикметник комунікативний означає “який стосується комунікації як спілкування, інформації”: <i>комунікативна функція мовлення.</i>

Особистий	Особовий
<p>Особистий – це індивідуальний, такий, що стосується окремої особи, належний особі: <i>особиста власність, особиста думка, особисте життя.</i></p>	<p>Слово особовий – такий, що стосується особи взагалі, багатьох осіб: <i>особовий склад, особова справа</i> (у відділі кадрів). Цей прикметник вживається як граматичний термін: <i>особове дієслово, особовий займенник</i> тощо.</p>

Тактовний	Тактичний
<p>Тактовний – той, що володіє почуттям міри, такту (утворений від іменника такт – “почуття міри, що підказує правильне розуміння або оцінку явищ дійсності”): <i>тактовна людина.</i></p>	<p>Прикметник тактичний утворений від іменника тактика у значенні “сукупність прийомів, методів або способів, що використовуються в політиці, спорті, для досягнення мети або на війні для проведення певної бойової операції”: <i>тактичні міркування, тактичні прийоми.</i></p>

Книжні й іншомовні слова в документах

Книжні слова використовуються в наукових працях, публіцистичних статтях, документах тощо в узагальненому значенні.

Книжні слова, як правило, однозначні.

Іншомовні слова – це слова, запозичені з інших мов.

У текстах ділового стилю іншомовні слова вживаються, якщо немає відповідника в українській мові або ці слова набули міжнародного визнання.

Існують правила щодо використання іншомовних слів:

- необхідність цього слова у тому чи іншому контексті;
- правильність і точність уживання іншомовного слова;

- зрозумілість слова для тих, хто буде знайомитися з діловим текстом;
- неможливість вживання в одному тексті слова запозиченого і питомого (не можна сказати: “*Ми дійшли консенсусу зі згоди*” – з виступу на засіданні Верховної Ради).

Терміни і професіоналізми в ділових паперах

Терміни – це слова або словосполучення, які вживаються в специфічній сфері мовлення і створюються для точного вираження спеціальних предметів, понять, явищ, ознак, дій.

Термін – це одиниця найменування в галузі науки і техніки, яка визначає певне поняття і співвідноситься з іншими найменуваннями в цій галузі, утворюючи разом з ними термінологічну систему.

Терміном називається слово, якому відповідає якийсь одне точно визначене поняття з галузі науки, техніки, мистецтва. Терміни – це нейтральні за забарвленням слова, яким не властиві образність, експресивність, суб’єктивно-оціночні відтінки значень.

Сукупність термінів тієї чи іншої галузі знань або виробництва називається **термінологією**.

Система термінів однієї сфери називається **термінологічною системою** або **терміносистемою**.

Кожна галузь науки має свою термінологічну систему. У терміносистемах різних галузей науки є приклади міжтермінологічної омонімії (коли один і той самий термін входить до складу кількох терміносистем). Державне управління пов’язане з різними галузями науки, тому тут закономірним є використання термінів-омонімів, які функціонують також у:

- політології (*диктат, командно-адміністративна система*);
- економіці (*експорт, імпорт, інвестиції, одно-, двосекторні моделі*);
- праві (*акт, закон, законодавство, нормативні документи*);
- історії (*Державна Рада, Російська імперія, Сенат*);
- філософії (*громадське життя, духовна культура*);

• стилістиці української мови (офіційно-діловий стиль) (*культура мовлення, мовленнєвий етикет*) тощо.

Професіоналізми – слова, словосполучення або звороти, властиві мовленню людей певної професії.

Якщо немає терміна на позначення предмета, поняття, явища тощо, в мовленні використовується професіоналізм.

У ділових паперах не потрібно вживати слова-професіоналізми. Однак в усному діловому мовленні ці лексичні одиниці функціонують: наприклад, *шапка* – загальний заголовок в окремих документах, початковий реквізит таких документів, як заява, записки (пояснювальна, службова, доповідна) тощо.

Деякі професіоналізми з часом стають термінами.

Кліше в діловодстві

Кліше (від франц. *cliché*) – мовленнєвий стереотип, готовий зворот, який легко відтворюється в певних умовах і контекстах стандарту.

Кліше мають такі ознаки:

- відповідність психологічним стереотипам як відображенню у свідомості явищ дійсності, що часто повторюються;
- легке відтворення готових формул у процесі мовлення;
- автоматизація процесу відтворення, що полегшує процес комунікації;
- економія зусиль, мисленнєвої енергії і часу як для того, хто говорить (пише), так і для слухача (мовця).

Наприклад, у ділових текстах використовуються такі кліше з головними словами:

іменниками

виконання доручень, внесення змін, загроза зникнення, заходи щодо реконструкції, порядок призначення, ратифікація угоди, взаємний залік, додаткові заходи, грошова допомога, економічні зв'язки, міжнародна торгівля.

дієсловами	<i>виголошувати промову, здійснювати керівництво, накласти резолюцію, прийняти рішення, позбавити слова, ужити заходів, брати участь, прийнято одностайно, схвалили пропозицію.</i>
іншими частинами мови	<i>відповідно до постанови міністерства, комісія для скасування резолюції; після закінчення строку повноважень; як виняток.</i>

Графічні скорочення в діловодстві

Слова графічно скорочуються лише на письмі, вимовляються вони повністю.

Основні правила скорочення	Приклади
Після стандартних скорочень значень метричних мір крапка не ставиться, в інших випадках – ставиться.	<i>м, см, мм, дм</i>
У графічних скороченнях зберігається написання великих і малих літер, дефісів.	<i>Мін'юст, півд.-зах.</i>
Слова не скорочуються на голосну, якщо вона не початкова в слові, та на м'який знак (Ь).	
При збігу двох однакових приголосних скорочення робиться після першого.	<i>відмін. успіхи</i>
Коли збігаються два приголосні, скорочення можна робити і після першого, і після другого.	<i>держав. і державн.</i>

Абревіатури в діловій сфері

Абревіатура (від італ. <i>abbreviatura</i> , від лат. <i>brevis</i> – “короткий”) – слово, утворене від назв початкових букв або звуків слів, що входять до словосполучення.	
буквені, або літерні абревіатури	<i>ВНЗ, ВР, ЦОВВ</i>
звукові абревіатури	<i>НАДУ, ЧАЕС</i>

Утворення складноскорочених слів	Приклади
поєднанням початкових частин слів	<i>Кабмін, Мінфін</i>
поєднанням початкового складу або цілого слова і початкових звуків інших слів	<i>Дніпрогес</i>
поєднанням початкових частин слів і кінцевої частини слова (мішаний тип)	<i>УкрЕско</i>
поєднанням початкового складу (початкових складів) одного (двох) слів і цілого іншого слова	<i>Головдержслужба, Держбанк, Нацбанк, облдержадміністрація</i>

Скорочення наукових ступенів, учених звань і посад

<i>д.б.н</i>	доктор біологічних наук
<i>к.б.н.</i>	кандидат біологічних наук
<i>д.в.н.</i>	доктор ветеринарних наук
<i>к.в.н.</i>	кандидат ветеринарних наук
<i>д.г.н.</i>	доктор географічних наук
<i>к.г.н.</i>	кандидат географічних наук
<i>д.г.-м.н.</i>	доктор геолого-мінералогічних наук
<i>к.г.-м.н.</i>	кандидат геолого-мінералогічних наук
<i>д.н.держ.упр.</i>	доктор наук з державного управління
<i>к.н.держ.упр.</i>	кандидат наук з державного управління
<i>д.е.н.</i>	доктор економічних наук

<i>к.е.н</i>	кандидат економічних наук
<i>д.і.н.</i>	доктор історичних наук
<i>к.і.н.</i>	кандидат історичних наук
<i>д.м.н.</i>	доктор медичних наук
<i>к.м.н.</i>	кандидат медичних наук
<i>д.мист.</i>	доктор мистецтвознавства
<i>к.мист.</i>	кандидат мистецтвознавства
<i>д.пед.н.</i>	доктор педагогічних наук
<i>к.пед.н.</i>	кандидат педагогічних наук
<i>д.психол.н.</i>	доктор психологічних наук
<i>к.психол.н.</i>	кандидат психологічних наук
<i>д.с.-г.н.</i>	доктор сільськогосподарських наук
<i>к.с.-г.н.</i>	кандидат сільськогосподарських наук
<i>д.т.н.</i>	доктор технічних наук
<i>к.т.н.</i>	кандидат технічних наук
<i>д.фарм.н.</i>	доктор фармацевтичних наук
<i>к.фарм.н.</i>	кандидат фармацевтичних наук
<i>д.ф.н.</i>	доктор філологічних наук
<i>к.ф.н.</i>	кандидат філологічних наук
<i>д.ф.-м.н.</i>	доктор фізико-математичних наук
<i>к.ф.-м.н.</i>	кандидат фізико-математичних наук
<i>д.філос.н.</i>	доктор філософських наук
<i>к.філос.н.</i>	кандидат філософських наук
<i>д.х.н.</i>	доктор хімічних наук
<i>к.х.н.</i>	кандидат хімічних наук
<i>д.ю.н.</i>	доктор юридичних наук
<i>к.ю.н.</i>	кандидат юридичних наук
<i>акад.</i>	академік
<i>проф.</i>	професор
<i>чл.-к.</i>	член-кореспондент
<i>м.н.с.</i>	молодший науковий співробітник
<i>н.с.</i>	науковий співробітник
<i>с.н.с.</i>	старший науковий співробітник
<i>провідн.н.с.</i>	провідний науковий співробітник
<i>головн.н.с.</i>	головний науковий співробітник

Розділ 3. Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах

3.1. Іменник

Іменник як частина мови.

Відмінювання іменників.

Українські прізвища.

Творення й відмінювання імен по батькові.

Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою тощо.

Звертання.

Віддієслівні іменники.

Іменник – це самостійна частина мови, що означає предметність, відповідає на питання *хто?* (до *істот*) і *що?* (до *неістот*), виконує синтаксичну функцію як головних членів речення (підмет, присудок), так і другорядних (додаток, означення, обставина).

За значенням іменники поділяються на назви *істот* і *неістот*.

Назви *істот* поділяються на:

а) назви осіб (тобто назви людей за різними ознаками, назви міфологічних істот, персонажів тощо): *начальник, завідувач, покоївка, помічник, Микола, Петрук; Дажбог, Мавка;*

б) назви тварин (тобто назви всіх представників тваринного світу, включаючи найпростіших): *корова, лоша, мікроб.*

Назви *неістот* поділяються на:

а) назви чітко окреслених предметів і понять (тобто назви охоплюваних зором речей, деталей, частин тіла, різних мір, місяців, днів тижня тощо): *стіл, олівець, портфель, ключ, дуб, рука, метр, кілограм, липень, середа;*

б) назви нечітко окреслених предметів і понять, тобто назви предметів, що не охоплюються зором, не мають чітких меж, збірні назви територій, речовин, явищ, почуттів, дій, станів, ознак, ігор, абстрактних понять тощо): *поле, шлях, космос, гурт, народ, листя, пшениця, фірма, граніт, сум, волейбол, сон, прогрес, Крим, Полісся.*

Іменники бувають **загальні** і **власні**.

Загальна назва дається багатьом однаковим предметам: *чоловік, слухач, місто, управління, журнал, день, незалежність.*

Власна назва дається окремому предметові, щоб відрізнити його від інших подібних: *Луценко, Володимир, Київ, "Інформаційний бюлетень НАДУ", Національна академія державного управління при Президентові України, Чумацький Шлях.*

Рід іменників

1. Іменники мають **чоловічий, жіночий** або **середній рід**. Рід іменника визначаємо, співвідносячи його із займенниками *він, вона, воно* або поєднуючи із займенниками *цей, ця, це*: *цей службовець* (він), *цей сум* (він), *цей спеціаліст* (він), *ця довідка* (вона), *ця адреса* (вона), *це зобов'язання* (воно).

2. Деякі іменники можуть бути **спільного (подвійного) роду** – чоловічого або жіночого: *цей сирота* і *ця сирота*, *цей листоноша* і *ця листоноша*, *цей нероба* і *ця нероба*; чоловічого або середнього: *цей ледащо* і *це ледащо*.

Залежно від конкретного змісту значення чоловічого або жіночого роду мають прізвища: *Шевчук, Кудлай, Муха.*

3. Рід незмінюваних іменників устанавлюється так:

а) назви осіб мають рід відповідно до статі: *цей аташе, ця леді*;

б) назви тварин мають звичайно чоловічий рід: *цей какаду, цей шимпанзе* (але якщо треба вказати на самку, назві надається значення жіночого роду: *ця какаду, ця шимпанзе*);

в) назви неістот мають середній рід: *це кашне, це комюніке, це меню, це журі, це алібі*;

г) власні назви мають рід відповідно до роду загальної назви: *цей Кракатау* (вулкан), *цей Хоккайдо* (острів), *ця Міссісіпі*

(річка), *ця Монако* (країна), *це Гельсінкі* (місто), *це Онтаріо* (озеро);

г) незмінювані складноскорочені слова мають рід відповідно до роду іменника, який входить до аббревіатури в називному відмінку: *цей райво* (відділ), *цей НБУ* (банк), *ця СБУ* (служба), *ця НАДУ* (академія), *це МЗС* (міністерство), *це ТОВ* (товариство).

4. Іменники, що вживаються тільки в множині, за родами не розрізняються: *ці двері*, *ці ножиці*, *ці канікули*, *ці Карпати*, *ці Суми*.

Число іменників: однина й множина

Іменники в однині можна співвіднести із займенниками *він*, *вона*, *воно* або поєднати із займенниками *цей*, *ця*, *це*: *цей світ* (він), *ця громада* (вона), *це товариство* (воно), *це читання* (воно).

Іменники у множині можна співвіднести із займенником *вони* або поєднати із займенником *ці*: *ці плани*, *ці розпорядження*, *ці двері*, *ці Чернівці*.

Однина й множина іменників різняться між собою закінченнями: *наказ* – *накази*, *службовець* – *службовці*. Проте в іменниках середнього роду на *-я* (*зобов'язання*, *знання*) закінчення в обох числах збігаються. Число цих іменників визначаємо, орієнтуючись на слова, що стоять при них: *зобов'язання виконується* – *зобов'язання виконуються*, *грунтовне знання* – *грунтовні знання*.

Відмінки іменника

В українській мові є сім відмінків:

називний	хто? (до істот)	що? (до неістот)
родовий	кого?	чого?
давальний	кому?	чому?
знахідний	кого?	що?
орудний	ким?	чим?
місцевий	на кому?	на чому?
кличний	-	-

Відміни іменників

До **першої відміни** належать іменники жіночого, чоловічого і спільного родів, які в називному відмінку однини мають закінчення **-а(-я)**: *голова, сирота, Микола*.

До **другої відміни** належать:

а) іменники чоловічого роду, які в називному відмінку однини мають нульове закінчення і закінчення **-о**: *ректор, завідувач, дощ, день, наказ, батько*;

б) іменники середнього роду із закінченнями **-о, -е, -а(-я)**, крім тих, у яких при відмінюванні з'являються суфікси **-ат-(-ят-), -ен-**: *село – села, життя – життя, поле – поля, читання – читань*.

До **третьої відміни** належать іменники жіночого роду, які в називному відмінку однини мають нульове закінчення й іменник *мати*: *радість, незалежність, ніч*.

До **четвертої відміни** належать іменники середнього роду, у яких при відмінюванні з'являються суфікси **-ат- (-ят-), -ен-**: *теля – теляти, лоша – лоша́ти, ко́ліца – ко́лицати, ім'я – імені*.

Г р у п и і м е н н и к і в I т а II в і д м і н

1. Іменники I та II відмін поділяються на три групи: **тверду, м'яку** й **мішану** (іменники III та IV відмін на групи не поділяються).

Іменники (крім іменників чоловічого роду з кінцевими **-ар, -ир, -яр**) діляться на групи залежно від характеру кінцевого приголосного їхньої основи.

До **твердої групи** належать іменники з основою на твердий нешиплячий: *наказ, Київ, сел-о, записк-а*.

До **мішаної групи** належать іменники з основою на твердий шиплячий: *пожеж-а, алич-а, вуж, ключ, плеч-е, прізвищ-е*.

До **м'якої групи** належать іменники з основою на будь-який м'який: *земл' -а, розпорядження, армі[й'-а] (армія), сім[й'-а] (сім'я), травень, фахівець, ріше[н'н'-а] (рішення), узви[ш'ш' -а] (узвишшя), сузір[й'-а] (сузір'я)*.

До м'якої групи належать також іменники середнього роду на **-е** з основою на нешиплячий: *пол-е, сонц-е, мор-е, серц-е*. У непрямих відмінках основа в них закінчується на м'який приголосний: *по[л'-а], сон[ц'-а], мо[р'-а], сер[ц'-а]*.

2. Іменники II відміни чоловічого роду з кінцевим **-ар, -ир** можуть належати до твердої або м'якої групи.

Іменники з постійно наголошеними **-ар, -ир** належать до твердої групи: *кулінар – кулінара, санітар – санітара, касир – касира*.

Як виняток, до твердої групи належать також іменники *комар, хабар, варвар, долар, панцир, пластир*.

Усі інші іменники з **-ар, -ир** належать до м'якої групи: *токар – токаря, бібліотекар – бібліотекаря, лікар – лікаря, Лазар – Лазаря, козир – козиря; кобзар – кобзаря, вівчар – вівчаря, пустир – пустиря*.

До м'якої групи, як виняток, належать також іменники *Ігор, якір, лобур, єгер, кучер* (про волосся).

3. Іменники II відміни чоловічого роду з кінцевим **-яр** можуть належати до мішаної або твердої групи.

Іменники на **-яр** з наголосом на закінченні в непрямих відмінках належать до мішаної групи: *скляр – скляра, школяр – школяра, бетоняр – бетоняра, сміттяр – сміттяра*.

Усі інші іменники на **-яр** належать до твердої групи: *столяр – столяра, муляр – муляра, ювіляр – ювіляра, екземпляр – екземпляра*.

Іменник *маляр* залежно від наголосу може належати до мішаної (*маляр – маляра, О.в. – ем*) або до твердої групи (*маляр – маляра, О.в. -ом*).

В і д м і н ю в а н н я і м е н н и к і в I в і д м і н и

Відмінкові закінчення іменників I відміни подано в таблиці. Різні закінчення різних іменниках тієї самої групи подаються через кому (наприклад, у кличному відмінку однини: *доле, доню – -е, -ю*). Закінчення, що трапляються як винятки, взято в дужки (наприклад, у родовому відмінку множини: *суддів – (-ів)*). Знаком 0 показано нульове закінчення (наприклад, у родовому відмінку множини: *подяк, записок – 0*).

відмінки	Однина				Множина			
			М'яка група				М'яка група	
	Тверда група (подяка)	Мішана група (площа)	з основою не на й (лазня)	з основою на й (Марія)	Тверда група (подяка)	Мішана група (книга)	З основою не на й (лазня)	З основою на й (Марія)
Н.	-а	-а	-я	-я	-и	-і	-і	-і
Р.	-и	-і	-і	-ї	0, (-ів)	0, (-ей)	0, (-ей), (-ів)	0
Д.	-і	-і	-і	-ї	-ам	-ам	-ям	-ям
З.	-у	-у	-ю	-ю	Як у наз. або род. відмінку			
О.	-ою	-ею	-ею	-сю	-ами	-ами	-ями	-ями
М.	Як у дав. відмінку				-ах	-ах	-ях	-ях
Кл.	-о	-е	-е, -ю	-є	Як у наз. відмінку			

1. У давальному й місцевому відмінках однини **г, к, х** перед закінченням **-і** чергуються із **з, ц, с**: *дорога – дорозі, на дорозі; відпустка – відпустиці, у відпустці; муха – мусі, на мусі.*

2. В орудному відмінку однини всі іменники І відміни в кінці мають **-ю**: *дорогою, тишею, суддею.*

Чимало помилок спостерігається і в закінченнях **іменників жіночого роду в орудному відмінку однини**: іменники твердої групи мають закінчення **-ою (Галиною, угодою)**, а м'якої та мішаної – **-ею (-сю) (Валею, волею, мрією)**.

3. У кличному відмінку однини іменники м'якої групи мають звичайно закінчення **-е, -є**: *пісне, земле, Надіє*. Тільки пестливі назви мають закінчення **-ю**: *бабусю, Марусю, Галю.*

4. У родовому відмінку множини іменники І відміни мають звичайно нульове закінчення: *трава – трав, груша – груш, земля – земель.*

Якщо в кінці основи збігаються два приголосні, то між ними може з'являтися вставний **о** або **є**: *церква – церков, іскра – іскор,*

сосна – сосон, миска – мисок, сестра – сестер, весна – весен, сім'я – сімей, війна – воєн (але не завжди: *вільха – вільх, буква – букв, шахта – шахт*). Причому м'якість кінцевого приголосного основи зберігається: *сотня – сотень, гривня – гривень, ідальня – ідалень, вишня – вишень, лазня – лазень, бойня – боєнь, працівниця – працівниць*.

Кілька іменників цього відмінка мають:

а) закінчення **-ів**: *суддів, гайдамаків, ніздрів, мамів (і мам), бабів (і баб), губів (і губ), легенів (і легень)*; закінчення **-ів** приймають також прізвища: *Журба – Журбів, Чупринка – Чупринків, Нудьга – Нудьгів*;

б) закінчення **-ей**: *попадей (від попадя), свиней, мишей, статей (без подвоєння т, хоч: стаття, статтею тощо)*.

Іменник *вівця* в родовому відмінку множини має форму *овець*.

5. У знахідному відмінку множини:

а) назви істот мають таку форму, як у родовому відмінку: *бачу сестер, дочок, учениць, корів, овець, качок, бджіл, комах*; але якщо йдеться про назви тварин (не людей), то може вживатися й форма називного відмінка: *бачу корови, вівці, бджоли*;

б) назви неістот мають таку форму, як у називному відмінку: *бачу книжки, дороги, вишні*.

В і д м і н ю в а н н я і м е н н и к і в

І І в і д м і н и ч о л о в і ч о г о р о д у

Паралельні закінчення в тих самих іменниках подано через похилу риску, як, наприклад, у місцевому відмінку однини: *на коні, на коневі, на коню – -і/-еві/-ю*.

1. У родовому відмінку однини закінчення **-а (-я)** мають:

а) назви істот: *столяра, бригадира, лікаря, Мороза, слона, горобця, комара, жука, мікроба*;

б) назви чітко окреслених предметів і понять: *трамвая, тролейбуса, стола, олівця, портфеля, ключа, лоба, носа, метра, серпня, вікторка, перпендикуляра, атома, електрона*;

в) назви населених пунктів: *Житомира, Херсона, Конотопа, Борисполя, Бахмача, Острога, Сокаля, Сирця, Лондона, Нью-Йорка* (виняток становлять ті складені власні назви, у яких друга

частина співзвучна із загальною назвою, що має закінчення -у: *Кривого Рогу, Кам'яного Броду*);

Відмінки	Однина				Множина			
			М'яка група				М'яка група	
	Тверда група (рік)	Мішана група (кущ)	з основою не на й (день)	з основою на й (край)	Тверда група (рік)	Мішана група (кущ)	з основою не на й (день)	з основою на й (край)
Н.	0, -о	0	0	0	и,(-і), (-а)	-і	-і	-і
Р.	-а, -у	-а, -у	-я, -ю	-я, -ю	-ів, 0, (0)	-ів	-ів, (-ей)	-ів
Д.	-ові/у	-еві/у	-еві/ю	-єві/ю	-ам	-ам	-ям	-ям
З.	Як у наз. або род. відмінку				Як у наз. або род. відмінку			
О.	-ом, (-им)	-ем	-ем	-єм	-ами, (-ьми)	-ами	-ями, (-ьми)	-ями
М.	-і/ -ові/ -у	-і/ -еві/ -у	-і/ -еві/ -у	-і/ -єві/ -ю	-ах	-ах	-ях	-ях
Кл.	-е, -у	-е, -у	-ю	-ю	Як у наз. відмінку			

г) назви річок під наголосом: *Дніпра, Ірпеня, Остра, Теререва, Ужа, Псла* (але не під наголосом: *Дону, Бугу, Інгулу, Дунаю*);

г) іноді, як виняток, і назви нечітко окреслених предметів, найчастіше під наголосом та із суфіксом **-к**: *хліба, вівса, вечора, тягаря, інвентаря, вишняка, садка, стіжка, гопака, краков'яка*.

Усі інші іменники мають звичайно закінчення **-у (-ю)**: *шляху, гурту, народу, університету, будинку, піску, алюмінію, грому, гніву, волейболу, сну, прогресу, Криму, Подолу*.

Деякі іменники залежно від свого значення можуть мати і закінчення **-а (-я)**, і закінчення **-у (-ю)**:

акт – **акта** (документ), **акту** (дія);

Алжир – **Алжира** (місто), **Алжиру** (країна);

апарат – **апарата** (прилад), **апарату** (установа);

блок – **блока** (частина споруди, машини), **блоку** (об'єднання держав);

елемент – **елемента** (конкретне), **елементу** (абстрактне);

камінь – **каменя** (шматок породи), **каменю** (матеріал);

листопада (місяць) і **листопаду** (опадання листя);

листа (писаний текст) і **листу** (збірне поняття)

рахунок – **рахунка** (документ), **рахунку** (дія);

термін – **терміна** (слово), **терміну** (строк);

фактор – **фактора** (маклер), **фактору** (чинник);

феномен – **феномена** (явище), **феномену** (людина)

2. У давальному відмінку однини:

а) назви істот мають переважно закінчення **-ові, -еві, -єві**: *директорові, генералові, слюсареві, завідувачеві, газетяреві, коневі, горобцеві, носієві*;

б) назви неістот мають переважно закінчення **-у**: *дубу, столу, мосту, суду, заводу, краю* (але може бути також: *дубові, заводові, краєві*).

Якщо особа називається кількома іменниками, то закінчення, щоб уникнути одноманітності, чергуються: *ректорові Кривенку І.В., Петренку Іванові Михайловичу, службовцеві Шевчуку, начальникові відділу фінансів Петруку О.І.*

Але тільки закінчення **-у** мають ті власні назви, у яких є суфікси **-ов-, -єв-**: *Києву, Львову, Харкову, Канєву, Глібову, Щоголеву.*

3. У знахідному відмінку однини:

а) назви істот мають таку форму, як у родовому відмінку: *бачу здобувача, секретаря, слухача, проректора*;

б) назви неістот мають звичайно таку форму, як у називному відмінку: *бачу завод, університет, папір, алюміній, хліб*; але деякі назви неістот, що називають чітко окреслені предмети, частіше мають таку форму, як у родовому відмінку: *бачу стола, олівця, ножа, плуга, дуба, листа, зуба, носа.*

4. В орудному відмінку однини іменники звичайно мають закінчення **-ом** (тверда група) та **-ем** (м'яка й мішана групи):

сином, начальником, кобзарем, завідувачем, сторожем, Львовом, Гайсином.

Як виняток, прізвища з прикметниковими суфіксами **-ов**, **-єв**, та **-ін**, **-ин** мають у цьому відмінку закінчення **-им**: *Глібовим, Прокоф'євим, Шепкіним, Пуциним*, (але в прізвищах без такого суфікса: *Литвином, Волошином, Кармазином, Дарвіном*; у назвах населених пунктів: *Черніговом, Батурином*).

5. У місцевому відмінку однини спостерігається така закономірність:

а) назви істот мають переважно закінчення **-ові**, **-єві**: *при президентові, слухачеві, водієві, на вовкові, коневі*;

б) назви неістот з кінцевим **-к** мають переважно закінчення **-у**: *у ліску, кутку, будинку, полку, літаку, Донецьку, на візку, містку, рушнику, Печерську*; а також під наголосом: *на шляху, снігу, льоду, у степу, яру, бору, диму, соку, бою, краю (і краї), гаю (і гаї), лісу (і лісі)*;

в) інші назви неістот мають переважно закінчення **-і**: *на дивані, возі, автомобілі, вокзалі, камені, у музеї, лісі, Києві, Вашингтоні*; причому кінцеві **г**, **к**, **х** перед закінченням **-і** чергуються із **з**, **ц**, **с**: *на порозі, в універмазі, на боці, у русі*;

г) назви неістот з прийменником **по** при позначенні місця мають переважно закінчення **-у**: *по Києву, двору, інституту, світу (і світі), Дніпру (і Дніпрі)*.

6. У кличному відмінку однини:

а) більшість іменників м'якої групи, іменників твердої групи на **-к**, мішаної на шиплячий та деякі інші мають, як правило, закінчення **-у**: *добродію, вчителю, лікарю, Василю, Юрію, Андрію, Віталію, батьку, товаришу, читачу, тату, сину, Олегу*;

б) інші іменники мають закінчення **-є**: *брате, хлопче, майстре, друже, козаче, Іване, Олександрє, Петре*.

У звертаннях, що складаються з двох назв, форму кличного відмінка мають, як правило, обидва слова: *панє полковнику, добродію директорє, колего Степанє, друже Михайле, Григорію Васильовичу, Ярославє Юрійовичу, Вікторє Васильовичу* (хоч *панє продавець*). Але прізвища звичайно ставляться у формі назив-

ного відмінка: *добродію Киричук, пане Стороженко (і пане Стороженку)*.

7. У називному відмінку множини II відміни чоловічого роду відповідно до групи мають закінчення **-и** або **-і (-ї)**: *професори, директори, муляри, шляхи, пороги, батьки*, (тверда група), *пекарі, дні, гаражі, носії* (м'яка й мішана групи).

Як виняток, закінчення **-і** мають іменники твердої групи: *комарі, хабарі, звірі, снігурі, друзі*.

Закінчення **-а** мають іменники *вуса (і вуси), рукава* (частіше – *рукави*), *хліба* (зернові культури в полі), *вівса*.

Іменники з суфіксом **-ин** на позначення одиницності втрачають цей суфікс: *киянин – кияни, громадянин – громадяни, вірменин – вірмени, татарин – татари* (але: *осетини, грузини*). Слово *хазяїн* має дві форми: *хазяї* (чоловіки) і *хазяїни* (господарі).

8. У родовому відмінку множини іменники II відміни чоловічого роду звичайно мають закінчення **-ів**: *солдатів, батьків, грамів, помідорів, кущів, країв*.

Нульове закінчення мають ті іменники, які втрачають суфікс **-ин**: *киян, селян, заробітчан, болгар, татар*. У тих іменниках, які не втрачають **-ин**, виступає закінчення **-ів**: *грузинів, осетинів*. Закінчення **-ів** має також слово *хазяїв*: *грузинів, осетинів*. Закінчення **-ів** має також слово *хазяїв (і хазяїнів)*.

Нульове закінчення мають також іменники *циган і чобіт*.

Закінчення **-ей** мають іменники *гостей, коней*.

9. В орудному відмінку множини три іменники паралельно із закінченням **-ами** можуть мати закінчення **-ьми**: *кіньми і конями, гістьми і гостями, чобітьми і чоботами*.

В і д м і н ю в а н н я і м е н н и к і в II в і д м і н и с е р е д н ь о г о р о д у

Нижче в таблиці подано буквені відмінкові закінчення іменників II відміни середнього роду. Через кому подаються різні закінчення в різних іменниках тієї самої групи. Паралельні закінчення в тих самих іменниках подано через похилу риску. Закінчення, що трапляються як винятки, взято в дужки. Знаком 0 показано нульове закінчення.

Відмінки	Однина			Множина		
	Тверда група (вікно)	Мішана група (горище)	М'яка група (море, життя)	Тверда група (вікно)	Мішана група (горище)	М'яка група (море, життя)
Н.	-о	-е	-е, -я	-а, (-і)	-а, (-і)	-я
Р.	-а	-а	-я	0, (-ей)	0, (-ей)	0, (-ів)
Д.	-у	-у	-ю	-ам	-ам	-ям
З.	Як у наз. відмінку			Як у наз. відмінку		
О.	-ом	-ем	-ем, -ям	-ами, (-има), (-ьми)	-ами, (-има)	-ями
М.	-і/-у/-ові	-і/-у	-і/-ю	-ах	-ах	-ях
Кл.	Як у наз. відмінку			Як у наз. відмінку		

1. У місцевому відмінку однини іменники звичайно мають закінчення **-і**: *у вікні, місті, селі, полі, житті, обличчі, оці, вусі, молоці, прізвищі, подвір'ї*.

Але більшість іменників на **-к(о)** мають переважно закінчення **-у**: *у війську, ліжку*.

Закінчення **-у** з'являється й тоді, коли іменник вжито з прийменником **по**: *по селу (і по селі), місту, полю*.

2. У називному відмінку множини іменники мають закінчення **-а**: *вікна, вуха, яблука, коліна, дена (від дно), моря, знання, прізвища*. Тільки два іменники мають закінчення **-і**: *очі і плечі*.

3. У родовому відмінку множини іменники звичайно мають нульове закінчення (при цьому між двома кінцевими приголосними може з'являтися вставний **о** або **е**): *яблук, слів, озер, вікон, очок, відер, ден (від дно), кілець, пальт, місць, століть, знань, питань, облич*. У кінці слова нема подвоєння приголосних. М'який знак ставиться лише після літер, які

позначають зубні звуки, після літер, які позначають шиплячі, м'який знак не пишеться.

Невелика кількість іменників має закінчення **-ів**: *полів* (рідко *піль*), *морів*, *відкриттів*, *почуттів*, *життів*, *сприйнятів*, *подвір'їв*, *повір'їв*, *верхів'їв*, *міжгір'їв*, *сузір'їв*, *прислів'їв*. Перед закінченням **-ів** подвоєння літер, які позначають приголосні, зберігається.

Два іменники мають закінчення **-ей**: *очей* (і *віч*), *плечей* (і *пліч*).

4. В орудному відмінку множини іменники звичайно мають закінчення **-ами**: *селами*, *полями*, *знаннями*.

Але два іменники мають закінчення **-има**: *очима* і *плечима*. Два іменники мають паралельні закінчення: *крилами* і *крильми*, *колінами* і *коліньми*.

5. Іменники *тім'я* і *вим'я*, що звичайно відмінюються, як *життя*, в родовому, давальному й місцевому відмінках однини можуть приймати суфікс **-ен-**: *тімені*, *вимені*.

В і д м і н ю в а н н я і м е н н и к і в **III в і д м і н и**

Нижче в таблиці подано буквені відмінкові закінчення іменників III відміни. Закінчення, що трапляються як винятки, взято в дужки. Знаком 0 показано нульове закінчення.

Відмінки	Однина (<i>незалежність</i> , <i>річ</i>)	Множина	
		з основою на нешиплячий (<i>незалежність</i>)	з основою на шиплячий (<i>річ</i>)
Н.	0, (-и)	-і	-і
Р.	-і	-ей, (-ів)	-ей
Д.	-і	-ям	-ам
З.	0	-і, (-ів)	-і
О.	-ю	-ями	-ями
М.	-і, (-и)	-ях	-ах
Кл.	-е, (-и)	Як у наз. відмінку	

1. У називному відмінку однини м'який знак пишеться тільки після зубних (д, з, л, н, с, т, ц): *доповідь*, *відомість*, *галузь*, *вісь*,

осінь. Після літер, що позначають губні (**б, в, м, п, ф**), шиплячі, та **р** м'який знак не пишеться: *кров, Об, Перм, верф, ніч, жовч, фальш, подорож*.

2. В орудному відмінку однини всі іменники мають лише закінчення **-ю**: *тінню, честю, матір'ю, подорожжю, ніччю*. Проте в написанні основ цих іменників є певні особливості.

В основі іменника зберігається той самий голосний, що й у називному – знахідному відмінку: *сіль – сіллю (хоч солі), мудрість – мудрістю (хоч мудрості), річ – річчю (хоч речі)*.

Перед закінченням **-ю**:

а) літери, які позначають зубні й шиплячі звуки, подвоюються, якщо вони стоять безпосередньо після літери – відповідника голосного звука (тобто між двома голосними): *ожеледдю, галуззю, піччю, подорожжю*;

б) літери, які позначають зубні й шиплячі, не подвоюються, якщо є збіг приголосних: *більшістю, менішістю, областю*;

в) після літер, які позначають губні, та **р** ставиться апостроф: *любов'ю, кров'ю, Об'ю, Перм'ю*.

3. Іменник *мати* в непрямих відмінках уживається з суфіксом **-ір-, -ер-**, у родовому й знахідному відмінках множини має закінчення **-ів**: *матері, матір, матір'ю, матерів, матерям, матерями, при матерях*.

В і д м і н ю в а н н я і м е н н и к і в **IV в і д м і н и**

Відмінки	Однина		Множина	
	з основою на нешиплячий (<i>теля</i>)	з основою на шиплячий (<i>лоша</i>)	з основою на нешиплячий (<i>теля</i>)	з основою на шиплячий (<i>лоша</i>)
Н.	-я	-а	-ята	-ата
Р.	-яти	-ати	-ят	-ат
Д.	-яті	-аті	-ятам	-атам
З.	Як у наз. відмінку		Як у наз. або род. відмінку	
О.	-ям	-ам	-ятами	-атами
М.	-яті	-аті	-ятах	-атах
Кл.	Як у наз. відмінку		Як у наз. відмінку	

1. У цих іменниках в усіх непрямих відмінках, крім орудного однини, з'являється суфікс **-ат-**. В орудному відмінку іменники мають лише закінчення **-ам**: *качням, гусям, лошам, коліщам*.

2. Зразок відмінювання іменників *ім'я, плем'я*:

Відмінки	Однина	Множина
Н.	ім'я	імена
Р.	імені, ім'я	імен
Д.	імені	іменам
З.	ім'я	імена
О.	іменем, ім'ям	іменами
М.	(в) імені	іменах
Кл.	Як у називному відмінку	

Відмінювання множинних іменників

Відмінки	1-й тип	2-й тип	3-й тип	4-й тип
Н.	ножиці	сходи	сани	вила
Р.	ножиць	сходів	саней	вил
Д.	ножицям	сходам	саням	вилам
З.	ножиці	сходи	сани	вила
О.	ножицями	сходами	саньми	вилами
М.	(на) ножицях	сходах	санях	вилах
Кл.	Як у називному відмінку			

Українські прізвища

(За матеріалами: *Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П.* Власні імена людей: Словник-довідник. – К.: Наукова думка, 1996)

Українські прізвища дуже різноманітні за джерелами виникнення і граматичною будовою. Прізвища належать до іменників, але за походженням, будовою та особливостями відмінювання їх ділять на дві групи: прізвища прикметникового типу та прізвища іменникового типу.

Статеве розрізнення чітко простежується в прізвищах, які є за походженням **прикметникового типу**. До них належать:

1. Прізвища у формі повних прикметників і дієприкметників осіб чоловічої статі, що закінчуються на **-ий (-ій)**: *Бідний, Луговий, Нижній* та ін., а прізвища осіб жіночої статі, що закінчуються на **-а (-я)**: *Бідна, Лугова, Нижня* та ін. Ці власні назви відмінюються як прикметники твердої або м'якої групи.

Досить поширений різновид прізвищ цієї групи має суфікси **-ськ-, -цьк-, -зьк-**: *Білоцерківський (-а), Волоський (-а), Горницький (-а), Збанацький (-а), Яворницький (-а), Сиволозький (-а)* та ін. Ці прізвища відмінюються як прикметники твердої або м'якої групи чоловічого і жіночого роду.

2. Прізвища, що походять від нечленних (коротких) форм якісних і відносних прикметників (*Буй, Глух, Куц, Молод*), нечленних форм дієприкметників (*Бажан, Рубан, Припхан, Продан*). Ці прізвища втратили граматичні ознаки прикметників (дієприкметників) і відмінюються як іменники твердої, м'якої або мішаної групи II відміни.

Жіночі прізвища цього типу не відмінюються: *Молод (Глух, Буй, Куц)*, *Ірини Молод (Глух, Буй, Куц)*, *Іриною Молод (Глух, Буй, Куц)* та ін.

3. Прізвища, що мають форму присвійних прикметників, виникли здебільшого як назви сина (дочки) від імені чи прізвиська батька або матері й утворилися за допомогою суфіксів **-ів (-їв), -ов, -ев (-єв), -ин (-їн)**: *Андрухів, Грицьків, Кирчів, Лесів, Гуреїв, Петров, Домчин, Льїн*. Сюди ж належать прізвища на **-ишин (-їшин)**, утворені від назви матері на **-иха**: *Іванишин (син Іванихи), Яремчишин (син Яремчихи), Яцишин (син Яцихи), Дячишин (син дячихи), Андрійшин (син Андріїхи)* тощо. Такі прізвища відмінюються.

У прізвищах на **-ів** звук **і** чергується з **о** після твердих приголосних (*Степанів, бо Степан; Якимів – Якімова, бо Яким*) і з **е** після м'яких та шиплячих приголосних (*Іванців – Іванцева, бо Іванець; Лукашів – Лукашева, бо Лукаш*).

У деяких місцевостях України жіночі прізвища на **-ів** збігаються з чоловічими, як-от: *Оксана Михайлів, Любов Гриців, Тетяна Луців*. У таких випадках вони сприймаються як іменники і не відмінюються (*Марини Михайлів, Марині Михайлів*).

Слід підкреслити, що останнім часом у правило про відмінювання прізвищ на **-ів, -їв** внесено зміну. Ще донедавна відмінювання за типом *Федорів – Федоріва – Федоріву, Лесів – Лесіва – Лесіву* та ін. вважалося ненормативним. Але у зв'язку з тим, що правило про чергування **і з о, е** в непрямих відмінках таких прізвищ не знайшло одностайної підтримки в сучасній мовній практиці, найновіші правописні джерела рекомендують вважати нормативними обидва варіанти відмінювання – з чергуванням і без нього. Див., зокрема, зразки відмінювання, подані в довіднику “Культура української мови” за ред. В.М.Русанівського (К., Либідь, 1990. – с. 106–107).

До іменникових, а не прикметникових прізвищ належать також прізвища з суфіксом **-ин**, що означали національну належність: *Волошин, Грузин, Сербин, Турчин*. Орудний відмінок однини в чоловічих прізвищах цього типу має закінчення **-ом** (а не **-им**): *Іваном Волошином, Петром Сербином* та ін.

Жіночі прізвища цього типу, однозвучні з чоловічими, не відмінюються: *Олена Грузин, Олени Грузин, Олені Грузин*.

До **прізвищ іменникового типу** належать:

1. Прізвища, утворені лексико-семантичним способом, тобто від імен та загальних назв без зміни їх форми: *Доля, Дорош, Калина, Куліш, Кушнір, Северин* та ін.

2. Прізвища, утворені морфологічним способом, за допомогою таких суфіксів: **-ак (-як), -ань, -ар, -ач, -ег(а), -евич, -ейко, -енко, -ець, -ик, -ил(о), -ич, -ище, -к(о), -ник, -ович, -ок, -ук (-юк), -ун, -унь, -ура (-юра), -усь, -ух (-юх), -чак, -чук**. Наприклад: *Лисак, Подоляк, Довгань, Губар, Бородач, Здоровега, Васькевич, Данилейко, Коваленко, Іванець, Ковалик, Бурчило, Рудич, Павлице, Смішко, Линник, Данилович, Бурячок, Петрук, Романюк, Моргун, Братунь, Коштура, Козюра, Братусь, Старух, Савчак, Ільчук* та ін.

Українські прізвища іменникового типу творяться також префіксальним (*Небрат, Пристинка*) та префіксально-суфіксальним способами (*Безпалько, Безручко, Вихопень, Забужан, Загірняк, Перевертун, Передерій, Посовень* та ін.).

Зрідка трапляються прізвища, що скам'яніли в певній граматичній формі: *Давида, Свирида* (родовий відмінок від імен *Давид, Свирид*), *Миков'ят, Процев'ят* (родовий відмінок множини іменників середнього роду з суфіксом **-ат (-ят)**).

Іноді прізвища виникають унаслідок опущення тих чи інших елементів. Наприклад, у віддієслівних утвореннях: ревіти – *Рева*, рюмати – *Рюма*, шептати – *Шепта*, шпортати – *Шпорта* або відприкметникові: гнідий – *Гнідь*, рудий – *Рудь* і под.

3. Прізвища, утворені синтаксично-морфологічним способом, тобто складанням основ різних частин мови: двох іменників (*Вовкотруб*), прикметника та іменника (*Голобородько, Довгошия, Рябошапка, Рябокляч, Суходуб, Тонкошкур*); іменника та дієслова (*Дармограй, Легкоступ*); числівника та іменника (*Півторадні, Семирозум, Шестопал*) та ін.

Складні прізвища пишуться разом, у тому числі й ті, що утворилися від наказової форми дієслова та іменника (*Дериземля, Підкуймуха, Тягнирядно*, а не *Дери-Земля, Підкуй-Муха, Тягни-Рядно*) чи з цілих словосполучень: *Добридень, Панібудьласка, Отченаш, Нетахата* тощо.

Окремо (і кожне слово з великої літери) пишуться прізвиська, що складаються з кількох слів на зразок: Іван *Волове Око*, Степан *Тигряча Смерть*.

Усі прізвища іменникового типу (незалежно від способу творення), які закінчуються на **-а(-я)**, відмінюються як іменники I відміни.

Прізвища типу *Гайдучення, Зубеня, Сергієня*, що походять від слів IV відміни *гайдучення, зубеня, Сергієня*, разом із зміною наголосу втратили при відмінюванні суфікс **-ат (-ят)** і також відмінюються, як усі прізвища на **-а(-я)**, за типом іменників I відміни: Іван *Зубеня* – Івана *Зубені*, Іванові (Івану) *Зубені*, Івана *Зубеню*, Іваном *Зубеню*, при Іванові (Івані) *Зубені*.

Жіночі прізвища на **-а (-я)** відмінюються так, як і чоловічі: Ніна *Танцюра (Масоха, Головня, Кияниця* та ін.), Ніни *Танцюри (Масохи, Головні, Кияниці* та ін.).

У чоловічих і жіночих прізвищах цього типу в давальному та місцевому відмінках однини приголосні **г, к, х** чергуються із **з, ц,**

с: *Мажуга – Мажузі, Заволока – Заволоці, Гречуха – Гречусі* тощо.

Прізвища іменникового типу, що закінчуються на твердий чи м'який приголосний, на **-й** та **-о** (з попереднім твердим або м'яким приголосним), відмінюються як іменники твердої групи II відміни.

Прізвища, що закінчуються на **-р**, належать до трьох груп: твердої, м'якої або мішаної. За типом твердої групи відмінюються всі прізвища на **-р**, крім тих, що мають у своєму складі **-ар (яр):** *Вихор – Вихора..., Комар – Комара..., Кушнір – Кушніра..., Снігур – Снігура...* До м'якої групи належить частина прізвищ із суфіксом **-ар:** *Бондар – Бондаря..., Грабар – Грабаря..., Коцар – Коцаря..., Крамар – Крамаря, Пушкар – Пушкаря..., Січкар – Січкаря..., Токар – Токаря..., Чубар – Чубаря...*; до мішаної групи – утворення з суфіксом **-яр:** *Дігтяр – Дігтяра..., Козяр – Козяра...*

Традиційно прізвища *Гончар* (хоч гончар – гончаря, гончареві...) і *Гайдар* відмінюються за типом твердої, а не мішаної групи.

Чоловічі прізвища типу *Миков'ят, Процев'ят*, які походять від родового відмінка множини іменників середнього роду з суфіксом **-ат(ят)**, відмінюються за типом II відміни, як і всі інші прізвища, що закінчуються на приголосний: *Миков'ят – Миков'ята, Миков'ятові (Миков'яту), Миков'ятом, при Миков'ятові (Миков'яту).*

За типом II відміни змінюються і чоловічі прізвища на зразок *Рись – Рися, Рисеві (Рисю), Рися, Рисем при Рисеві (Рисю); Розкіш – Розкоша, Розкошеві (Розкошу), Розкошем, при Розкошеві (Розкошу)*, хоч утворені вони від іменників жіночого роду III відміни, які відмінюються по-іншому: *ристь – риси, риси, рись, риссю, на риси.*

При відмінюванні іменникових прізвищ типу іменників II відміни відбувається чергування:

а) голосні **о, е** чергуються в закритому складі з **і:** *Біловіл – Біловола, Сивокінь – Сивоконя, Кіт – Кота, Чіп – Чопа, Корінь – Кореня, Перебийніс – Перебийноса* та ін.;

б) голосні **о, е** чергуються з нульовим звуком (випадають): *Гачок – Гачка, Довженок – Довженка, Жайворонок – Жайворонка, Задніпрянець – Задніпряця, Кривень – Кривня, Майстер – Майстра* та ін.

У прізвищах *Жнець, Швець* при відмінюванні не відбувається перестановка голосного **е**: *Жнець – Жнеця, Швець – Швеця* (хоч *жнець – женця, швець – шевця*). Не спрощується також група приголосних у прізвищі *Чернець – Чернеця* (хоч *чернець – ченця*).

На відміну від однозвучних загальних назв, що мають у родовому відмінку однини закінчення **-у (-ю)**, прізвища в цьому відмінку закінчуються на **-а (-я)**: *Вітер – Вітра, Мороз – Мороза, Гай – Гая, Галас – Галаса, Мед – Меда*.

Жіночі іменникові прізвища типу іменників II відміни не відмінюються: *Марія Бабенко (Петренко, Довженок, Сокур, Братусь, Корнієць, Бурляй, Бондар, Процев'ят), Марії Бабенко (Петренко, Довженок, Сокур, Братусь, Корнієць, Бурляй, Бондар, Процев'ят), Марією Бабенко, (Петренко, Довженок, Сокур, Братусь, Корнієць, Бурляй, Бондар, Процев'ят та ін.)*.

Чоловічі прізвища типу *Гомоляко* (від *Гомоляка*), *Задирако* (від *Задирака*), *Рево* (від *Рева*), *Скибо* (від *Скиба*), *Сороко* (від *Сорока*), *Шакало* (від *Шакал*), які іноді безпідставно вважають невідмінюваними, слід відмінювати за II відміною: *Іван Задирако (Рево, Сороко, Шокало), Івана Задирака (Рева, Сорока, Шакала), Івану Задиракові (Ревові, Сорокові, Шакалові)* тощо.

Жіночі прізвища цього типу не відмінюються: *Надія Задирако (Рево, Сороко, Шакало), Надії Задирако (Рево, Сороко, Шакало)*.

Кличний відмінок прізвищ має два нормативні варіанти: *Давиденко – Давиденку; Маковей – Маковою; Мажуга – Мажуго*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та чоловічого прізвища, закінчення кличного відмінка може мати не тільки загальна назва, а й прізвище: *пане Литвинов і пане Литвинове, друже Іванченко і друже Іванченку*. У звертаннях до жінки кличний відмінок має лише загальна назва, наприклад: *добродійко Семенова*.

Складені чоловічі та жіночі прізвища, що становлять поєднання двох самостійних прізвищ, відмінюються за правилами

відмінювання кожної складової частини: Іван *Чулюк-Заграй*, Івана *Чулюка-Загряя*, Іванові *Чулюку-Заграю*; Ольга *Чулюк-Заграй*, Ольги *Чулюк-Заграй*, Ользі *Чулюк-Заграй*; Петро *Ткаченко-Задніпровський*, Петра *Ткаченка-Задніпровського*, Петру *Ткаченкові-Задніпровському*; Олена *Ткаченко-Задніпровська*, Олені *Ткаченко-Задніпровській* та ін.

Коли перша частина складеного чоловічого прізвища чи псевдоніма є короткою і сприймається не як самостійне прізвище, а як прикладка до другого компонента, то, як правило, відмінюється лише друга частина прізвища: *Кос-Анатольський* – *Кос-Анатольського*; *Май-Дніпрович* – *Май-Дніпровича*, *Цаль-Цалько* – *Цаль-Цалька*, *Яр-Кравченко* – *Яр-Кравченка* і под.

Лише поодинокі українські чоловічі прізвища належать до невідмінюваних, напр.: *Півторадні*, *Леле*.

До невідмінюваних в українській (як і в російській) мові належать також російські чоловічі і жіночі прізвища на **-их(ьх)**, **-ово**, **-аго**: Ігор (Марія) *Больших*, *Кудреватих*, *Савіних*, *Благово*, *Хитрово*, *Бураго*, *Веселаго*, *Живаго*; Ігоря (Марії) *Больших*, *Кудреватих*, *Савіних*, *Благово*, *Хитрово*, *Бураго*, *Веселаго*, *Живаго* тощо.

Форми множини від прізвищ (вони вживаються найчастіше на позначення членів родини) утворюються за аналогією до форм множини загальних слів відповідної відміни: родина *Швидких*, *Яворницьких*, *Нижніх*, *Глухів*, *Зерових*, *Бабенків*, *Грицаїшиних*, *Леонтовичів*, *Кайдашів*, *Драчів* та ін. Не усталилося в мовній практиці вживання форм родового відмінка множини прізвищ I відміни на **-а**, **-я**: Георгій і Платон *Майбороди* – Георгія і Платона *Майбород* (і *Майбородів*), Танцюра – подружжя *Танцюр* (і *Танцюрів*) тощо.

Псевдоніми жінок, що являють собою українські чоловічі імена та прізвища, відмінюються за зразками чоловічих імен і прізвищ: *Марко Вовчок* – твори *Марка Вовчка*, пам'ятник *Марку (Вовчкові) Вовчку*; *Грицько Григоренко* – *Грицька Григоренка*, *Грицьку (Грицькові) Григоренку* і под.

Як відомо, ім'я – індивідуальна назва тієї чи іншої особи, її не обов'язково передавати своїм дітям. Чоловічі імена ще

продовжують жити в наступному поколінні як форми по батькові. Прізвище – спадкове найменування, що переходить із покоління в покоління, є вирішальним при встановленні родинних зв'язків. Грамотне, з дотриманням літературних норм, рестрування прізвищ має і соціальне, і культурно-естетичне значення.

Українські прізвища передаються на письмі за загальними нормами правопису українських слів. Проте у ряді випадків при оформленні документів роблять невиправданий відступ від правопису тих загальних слів, які лягли в основу прізвищ. Найчастіше заступається **і** на **є** у коренях (*Верний, Лекар, Пехота, Побегайло, Погорелий та ін.*).

Т в о р е н н я й в і д м і н ю в а н н я і м е н п о б а т ь к о в і

1. Чоловічі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса **-ович** (без будь-яких змін): *Михайло – Михайлович, Василь – Всильович, Юрій – Юрійович, Зиновій – Зиновійович, Ігор – Ігорович, Анатоль – Анатольович, Анатолій – Анатолійович.*

Кілька чоловічих імен по батькові творяться за допомогою суфікса **-ич**: *Лука – Лукич (і Лукович), Сава – Савич (і Савович), Кузьма – Кузьмич (і Кузьмович), Хома – Хомич (і Хомович), Яків – Якович, Ілля – Ілліч.*

Як виняток, в імені *Григорій* при творені імені по батькові відпадає **ій** – *Григорович*, а до основи імені *Микола* додається **-ай-** – *Миколайович* (і рідко *Миколович*).

2. Жіночі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса **-івн(а)**: *Михайло – Михайлівна, Василь – Василівна, Юрій – Юрійвна (Юрій + івна), Зиновій – Зиновіївна (Зиновій + івна), Анатоль – Анатолівна, Анатолій – Анатоліївна.*

З відхиленням від цього правила творяться лише такі імена по батькові: *Яків – Яківна* (випадає одне **ів**), *Григорій – Григорівна, Микола – Миколаївна* (і рідко *Миколівна*).

3. Чоловічі імена по батькові відмінюються як іменники II відміни мішаної групи, жіночі імена по батькові відмінюються як іменники I відміни твердої групи.

Н.	Ніна Іванівна	Микола Петрович
Р.	Ніни Іванівни	Миколи Петровича
Д.	Ніні Іванівні	Миколі Петровичу
З.	Ніну Іванівну	Миколу Петровича
О.	Ніною Іванівною	Миколою Петровичем
М.	Ніні Іванівні	Миколі Петровичу
Кл.	Ніно Іванівно	Миколо Петровичу

Р і д і о с о б л и в о с т і в ж и в а н н я н а з в о с і б з а п р о ф е с і є ю

У діловому українському мовленні назви посад, професій, звань тощо в основному – це іменники чоловічого роду (*директор, доктор, завідувач, кандидат, керівник, начальник, ректор, службовець*), незалежно від того, хто обіймає цю посаду – чоловік чи жінка. Означення до цих назв виражають прикметниками чоловічого роду: *досвідчений директор, гнучкий завідувач, толерантний керівник* тощо.

Проте, якщо вказується ім'я, ім'я та по батькові, то дієслова минулого часу (а саме вони мають категорію роду) вживаються в жіночому роді: *Директор видавництва Наталія Петрівна повідомила про зміни у плані*. Якщо в контексті відсутні прізвище, ім'я, по батькові, то вживаються дієслова минулого часу чоловічого роду: *Директор видавництва повідомила про зміни у плані*.

У всіх складних назвах посад, звань відсутні відповідники жіночого роду: *головний бухгалтер, стажист-дослідник, старший викладач, старший науковий співробітник*.

Чимало проблем було з окремими назвами посад: вживалось *завідуючий і завідуюча відділом; виконуючий і виконуюча обов'язки; головучий – головуюча*.

Останнім часом замінено назви посад українськими відповідниками: *виконуючий – виконувач; завідуючий – завідувач*;

командуючий – **командувач**. Така заміна закономірна, оскільки для сучасної української літературної мови не властиве використання активних дієприкметників теперішнього часу і відповідно – субстантивованих дієприкметників. Однак, як і раніше, назви посад, які обіймають жінки, позначаються, за нормами ділової української мови, іменниками чоловічого роду. Хоча маємо такі переклади назв посад з російської мови на українську, де є родове розмежування: “**заведующ//ая** (*чем*) *суц.* завідуюча, -чої (*чим*); *разг.* завідувачка (*чого*), завідуючий, -чого (*чим*). (Тараненко, Брицин 1992: 31). У “Російсько-українському словнику (сфера ділового спілкування)” (Тараненко, Брицин 1996: 51) подається такий переклад слова “**заведующ//ая** (*чем*) *суц.* завідувачка (*чого*), завідуюча, -чої (*чим*); – *ий* (*чем*) завідувач, завідуючий, -чого (*чим*)”.

У цьому ж словнику знаходимо переклад слова **исполняющий** 1. *прич.* який (що) виконує; 2. *в знач. суц.:* **и. обов'язности** виконавець обов'язків, виконуючий обов'язки (Тараненко, Брицин 1996: 70).

У “Практичному словнику синонімів української мови” (Караванський 1993: 42) читаємо: **виконавець** (це домінанта синонімічного ряду, нейтральне слово), **виконувач**, як *ім. виконуючий*. Там само на с.167: “**Командир**, (великих формацій) **командувач**, советизм **командуючий**, (підсилений ефект) **головнокомандувач**. У першому випадку як іменник подається слово **виконуючий**, у другому контексті аналогічне – як советизм. С.Караванський в “Секретах української мови” (К.: Кобза, 1993. – С.75) радить уживати замість калькованої форми **виконуючий обов'язки** українську форму **виконавець обов'язків**.

“Російсько-український словник” (за редакцією Л.Булаховського, М.Рильського, 1953 року видання) містить такий переклад слова **заведующий** – **завідувач** (*чого*), **завідуючий** (*чим*). Першим є слово, яке повернулося до активного вжитку. Вбачається логіка в заміні назв згаданих посад: ці слова мають однакову модель творення – **основа дієслова + ач**.

Але залишилися назви посад **керуючий справами**, **ведучий** (причому останнє має родове розмежування – і **ведуча**) телепро-

грамі. С.Караванський в “Секретах української мови” (К.: Кобза, 1993. – С.75) радить використовувати переклад російського слова *управляющий* як *управитель* (Р.в.). “Російсько-український словник ділової мови” (Ред.-упор. О.Мокровольський, О.Шокало. – К., 1992. – 3-тє, виправлене й доповнене видання “Фразеології ділової мови” (В.Підмогильний, Є.Плужник. – К., 1927. – С.283) подає переклад слова *“управляющий* – управитель, керівник. Управляющий делами – керівник справами. Управляющий по маркетингу – керівник у справах маркетингу”.

У “Секретах української мови” (С.75) автор вважає слово *ведучий* калькованою формою і пропонує вживати українську форму *провідник*. Однак такі відповідники, які пропонує С.Караванський, ще не стали загальноновживаними і не завжди відповідають мовній ситуації.

Щодо слова *головуючий* маємо зауважити, що нейтральним є синонім *голова*. Згаданий словник синонімів містить синонімічний ряд: *голова*, (зборів) *предсідник*, сов. *головуючий*, (держави) *лідер*, сов. *глава*, (установи) *керівник*, *шеф*. Тому закономірним є вживання у діловому мовленні нейтральних слів-домінант, якщо існує синонімічний ряд, тому що ділове мовлення позбавлене емоційності, образності.

Родове розмежування, а звідси й статеве, простежується у назвах професій, сфер діяльності тощо: *аспірант* – *аспірантка*; *виконувач* – *виконувачка*; *глядач* – *глядачка*; *журналіст* – *журналістка*; *завідувач* – *завідувачка*; *лікар* – *лікарка*; *перекладач* – *перекладачка*; *представник* – *представниця*; *слухач* – *слухачка*; *учитель* – *учителька* та ін. Ці паралельні форми широко використовуються в публіцистичному, художньому і розмовному мовленні. В офіційно-діловому стилі посади, професії, звання жінок позначаються іменниками чоловічого роду (виняток становлять окремі назви суто жіночих професій чи сфер діяльності, зокрема *домогосподарка*, *покоївка*, *секретар-друкарка* та деякі інші).

Слова *колега*, *листоноша*, *сирота*, *староста* – це іменники спільного роду, які, залежно від контексту, можуть набувати значення або чоловічого, або жіночого роду: **компетентний колега** – **компетентна колега** (у розмовному мовленні – *колежанка*).

З в е р т а н н я

У діловій сфері форми кличного відмінка, утворені від іменників чоловічого і жіночого роду – назв осіб, використовуються у звертаннях у писемному й усному мовленні.

Щоб не виникало труднощів у процесі написання запрошень, вітань, оголошень, а також в усному діловому мовленні, пропонуємо таблицю:

Орфографічні закінчення іменників у кличному відмінку

О	Е	Є	У	Ю
1 відміна				
тверда група <i>голово</i> <i>колего</i> <i>Ірино</i> <i>Миколо</i>	м'яка група (крім Й) <i>земле</i> <i>Ілле</i>	з основою на Й <i>Лідіє</i> <i>Маріє</i> <i>Наталіє</i>		м'яка група пестливі (у <i>побуті</i>) <i>матусю</i> <i>Валю</i> <i>Костю</i>
2 відміна				
	тверда група <i>міністре</i> <i>ректоре</i> <i>пане</i> <i>президенте</i> <i>Павле</i> <i>Федоре</i>		тверда група <i>начальнику</i> <i>сину</i> імена з кінцевими Г, К, Х <i>Олегу</i> <i>Марку</i> <i>Генріху</i>	м'яка група <i>Андрію</i> <i>Сергію</i> <i>лікарю</i> <i>секретарю</i>
	іменники мішаної групи з основою на Ж, Ш, ДЖ <i>стороже</i> <i>Манодже</i> <i>Джордже</i>		деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім Ж) <i>викладачу</i> <i>завідувачу</i> <i>слухачу</i>	

3 відміна				
	тверда і м'яка група <i>Любове</i> <i>любове</i> <i>незалежносте</i>			

У мовознавчій літературі зустрічаються дві форми кличного відмінка іменника **Ігор**: – **Ігоре** й **Ігорю**. Перша форма утворена за аналогією до інших власних імен на **-р** (наприклад, **Вікторе**, **Володимире**). Однак іменник **Ігор** належить до м'якої групи, тому трапляється форма **Ігорю**. Оскільки в “Українському правописі” подається форма **Ігоре**, то її треба вживати в діловому мовленні.

Закінчення кличного відмінка множини збігаються із закінченнями називного відмінка множини: **Івани**, **Федори**, **Марії**, **Ірини**.

Імена по батькові жіночого роду мають у кличному відмінку закінчення **-о**, імена по батькові чоловічого роду – закінчення **-у**: **Галино Яківно**, **Вікторе Івановичу**.

Можливі проблеми щодо використання форм відмінків у звертаннях, які складаються з кількох назв. Рекомендується запам'ятати:

- у звертаннях, які складаються з двох власних назв або із загальної назви та імені, обидва слова мають форму кличного відмінка: **добродію Сергію**, **друже Андрію**, **колего Дмитре**, **пане Володимире**, **Юлію Івановичу**, **Ірино Богданівно**;

- у звертаннях, які складаються із загальної назви й прізвища, форму кличного відмінка має загальна назва, а прізвище вживається у формі називного відмінка: **добродійко Волошина**, **пане Максимчук**;

- у звертаннях, які складаються із двох загальних назв, форму кличного відмінка обов'язково має перше слово, а друге може вживатися у формі як називного, так і кличного відмінка: **пане службовцю** (**службовець**).

В і д д і є с л і в н і і м е н н и к и

В офіційно-діловому стилі активно функціонують віддієсловні іменники, які мають особливості керування залежними словами, наприклад:

Опанування + **Р.в.** – дисципліни

Оволодіння + **О.в.** – знаннями

Освоєння + **Р.в.** – спеціальності

Попередження + **Р.в.** – незаконних дій

Запобігання + **Д.в.** – злочинним замахам

Російський варіант	Суржиковий варіант	Український варіант
<i>две недели</i>	<i>дві неділі</i>	<i>два тижні</i>
<i>проблема</i>	<i>проблєма</i>	<i>проблема</i>
<i>исключения</i>	<i>виключення</i>	<i>виняток</i>
<i>трудоустройство</i>	<i>трудоулаштування</i>	<i>працевлаштування</i>

П е р е к л а д с л і в і с л о в о с п о л у ч е н ь з р о с і ї с ь к о ї м о в и н а у к р а ї н с ь к у

опыт	досвід дослід
объявление при определенных условиях расстояние	оголошення (а не <u>об'ява</u>) за певних умов віддаль відстань
в следующем смысле согласно приказу мероприятие	у такому розумінні згідно з наказом захід
объем	об'єм (величина чого-небудь, вимірювана в кубічних одинацях) обсяг (розмір, величина чого- небудь)
в ближайшее время дело в том	найближчим часом річ (справа) у тім (у тому)

доброе утро
 доброй ночи
 добрый день
 день
 добрый вечер
 добрий вечір
 до свидания
 заказное письмо
 (заказная бандероль)
 личное мнение
 на Ваше усмотрение
 несмотря на трудности

 общественное мнение
 платежное поручение
 повестка дня
 подавляющее
 большинство
 с Вашего разрешения
 стечение обстоятельств

добрий ранок, доброго ранку
 добраніч, на добраніч
 добридень, доброго дня, добрий

 добривечір, доброго вечора,

 до побачення
 рекомендований лист
 (рекомендована бандероль)
 особиста думка
 на Ваш розсуд
 незважаючи на перешкоди
 (труднощі)
 громадська думка
 платіжне доручення
 порядок денний
 переважна
 більшість
 з Вашого дозволу
 збіг обставин

3.2. Прикметник

Відмінювання прикметників.

Ступені порівняння якісних прикметників у діловодстві.

Особливості використання прикметників у діловому мовленні.

Уживання деяких прикметників у діловодстві.

Ключові слова: прикметник, ступені порівняння якісних прикметників.

Прикметник

Прикметник – це самостійна частина мови, що називає ознаку предмета і відповідає на питання який? яка? яке? які? чий? чия? чие? чий?

Відмінювання прикметників

Прикметники мають форми роду (чоловічий – ч.р., жіночий – ж.р., середній – с.р.) й числа (однина -одн., множина – мн.) та змінюються за відмінками.

Відмінки	Ч.р.	С.р.	Ж.р.	Мн.	Ч.р.	С.р.	Ж.р.	Мн.
Н.	який?	яке?	яка?	які?	чий?	чیه?	чия?	чії?
Р.	якого?		якої?	яких?	чийого?		чії?	чіїх?
Д.	якому?		якій?	яким?	Чийому (чїєму)?		чїїй?	чїїм?
З.	як у Н або Р.		яку?	як у Н або Р.	як у Н або Р.		чїю?	як у Н або Р.
О.	яким?		якою?	якими?	чїїм?		чїєю?	чїїми?
М.	(на,у) якого?	(на,у) якому (якім)?	(на,у) якої?	(на,у) яких?	(на,у) чийому (чїїм, чїєму)?	(на,у) чїїй?	(на,у) чїїх?	(на,у) чїїх?

За характером закінчень прикметники поділяються на тверду та м'яку групи.

Відмінкові закінчення прикметників

Однина					Множина			
Тверда група		М'яка група			Прикметники на <i>-лиций</i>		Тверда група і на <i>-лиций</i>	М'яка група
ч. і с. р.	ж. р.	ч. і с. р.	ж. р.	ч. і с. р.	ж. р.			
Н.	-ий, -е	-а	-ій (-їй), -є	-я	-ий, -е	-я	-і	-і(-і)
Р.	-ого	-ої	-ь-ого	-ь-ої	-ь-ого	-ь-ої	-их	-іх (-іх)
Д.	-ому	-ій	-ь-ому	-ій	-ь-ому	-ій	-им	-ім (-ім)
З.	як у Н. або Р.	-у	як у Н. або Р.	-ю	як у Н. або Р.	-ю	як у Н. або Р.	як у Н. або Р.
О.	-им	-ою	-ім, їм	-ь-ою	-им	-ь-ою	-ими	-іми (-іми)
М.	(на) -ому (-ім)	(на) -ій	(на) -ь-ому (-ім)	(на) -ій	(на) -ь-ому	(на) -ій	(на) -их	(на) -іх (-іх)

Для ділового стилю нормативним є закінчення *-ому* в М. в. однини для прикметників у формі чоловічого та середнього роду: *на білому..., у державному..., в ефективному...*

В основі поділу прикметників на розряди покладено принцип постійної (відносної) ознаки. Відносна (змінна) ознака може бути виражена більшою або меншою мірою, постійна не має такої властивості.

Є три розряди прикметників

якісні	відносні	присвійні
<i>грунтовний, головний, здібний, ефективний, толерантний</i>	<i>державний, обласний, податковий, приватний, регіональний</i>	<i>батьків, материн, сестрин, Іванів, Нінин</i>

Ступені порівняння якісних прикметників у діловодстві

Якісні прикметники мають ступені порівняння

вищий		найвищий	
Форми ступенів порівняння			
проста (аналітична)	складена (синтетична)	проста (аналітична)	складена (синтетична)

Вищий ступінь Проста форма

	-ш-	<i>дальший (подальший)</i>
основа прикметника +		
	-іш-	<i>ефективніший</i>

Складена форма

більш		<i>більш (мени) далекий</i>
	+ прикметник	
менш		<i>мени (більш) ефективний</i>

Прикметники вищого ступеня вживаються зі словами *ніж, від, за, проти*.

Найвищий ступінь

Проста форма

	-ш-	<i>найдальший</i>
най + основа прикметника +		
	-іш-	<i>најефективніший</i>

Складена форма

найбільш		<i>найбільш (наймени) далекий</i>
	+ прикметник	
найменш		<i>наймени (найбільш) ефективний</i>

Найвищий ступінь означає, що один предмет чи поняття має найбільше певної якості.

У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *більш (вдалих), мени (досвідчений)*, а також *дуже (здібний), надто (розумний)*.

З таблиці видно, що складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою прислівників: *більш, найбільш, мени, наймени*, але в діловому мовленні слід уникати вживання форми прикметника з суфіксом *-іш-*.

Своєрідним є поєднання прикметників з іменниками.

<i>Характерний</i>	+	<i>для</i>	+	Р.в.	ситуації
<i>Свідомий</i>				Р.в.	свого значення
<i>Притаманний</i>			+	Д.в.	керівнику (-ові)
<i>Властивий</i>			+	Д.в.	начальнику (-ові)

Вплив російської мови відчувається, коли вживаються кальки прикметників замість правильних форм. Радимо звертати увагу на твірні основи слів, потрібних для певного контексту. Так, російські прикметники залежно від значення можуть по-різному перекладатися на українську мову:

<i>Російський варіант</i>	<i>Український варіант</i>
профессиональный	професійний (від професія) професіональний (від професіонал)
дифференциальный	диференційний (від диференція) диференціальний (від диференціал)
потенциальный	потенційний (від потенція) потенціальний (від потенціал)
принципиальный	принциповий (а не принципіальний)
всего доброго	на все добре, усього доброго
достоин(йна, йны) внимания	вартий уваги, заслуговувати на увагу (уваги)
приемлемые условия	прийнятні умови

Щоб уникати вживання суржикових слів, форм, потрібно запам'ятати українські відповідники:

<i>Російський варіант</i>	<i>Суржиковий варіант</i>	<i>Український варіант</i>
учебный процесс	учбовий процес	<i>навчальний процес</i>
вуз (высшее учебное заведение)	вуз (вищий учбовий заклад)	<i>ВНЗ (вищий навчальний заклад)</i>
учебный центр	учбовий центр	<i>навчальний центр</i>
на самом высоком уровне	на самому високому рівні	<i>на найвищому рівні</i>
следующий вопрос	слідуюче питання	<i>наступне питання</i>

Особливості використання прикметників у діловому мовленні

Уживаються	Не вживаються
прикметники книжного походження: <i>балансовий, валютний, ґрунтовний, еквівалентний, конфіденційний, легітимний, організаційний, парламентський, регіональний</i> та ін.	розмовна, знижена лексика
однозначні прикметники у прямому значенні	прикметники із двозначним змістом
нейтральні за емоційним забарвленням прикметники (<i>товстий, малий</i>)	прикметники з суфіксами збільшеності (<i>товстуватий</i>), зменшеності (<i>маленький</i>), пестливого забарвлення (<i>Валя, Костя</i>)
повні форми (<i>добрий, здібний, зелений</i>)	неповні форми (<i>добр, здібен, зелен</i>)
присвійні прикметники замінюються іменниками (так званім родовим приналежності) або відповідними прикметниковими формами (<i>автомобіль батька</i>)	присвійні прикметники (<i>батьків автомобіль</i>)
	прикметники, що походять від географічних назв, з додатковим роз'яснюючим іменником: <i>київський житель</i> (правильно – <i>житель міста Київ</i>)

Уживання деяких прикметників у діловому мовленні

Прикметник	Приклад
<p><i>Двосторонній</i> уживається тільки тоді, коли стосується двох сторін у значенні – особа, група осіб, організація, яка представляється в певному відношенні іншій особі, особам, організації</p>	<p><i>двосторонній договір; двостороння угода (домовленість), двостороннє співробітництво, двосторонні взаємини (відносини, зв'язки, зустрічі, обов'язки, переговори, стосунки)</i></p>
<p>Усталеним є вживання присвійних прикметників:</p> <ul style="list-style-type: none"> • у термінологічних словосполученнях • у крилатих висловах 	<p><i>базедова хвороба, бертолетова сіль, карданова передача, кесарів розтин, рентгенівський апарат та ін.</i> <i>авгісві стайні, езонівська мова, дамоклів меч, сізіфова праця та ін.</i></p>
<p>Усталеним є вживання присвійних прикметників, які означають географічні назви, що походять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • від топонімів та інших географічних назв • від імен, прізвищ чи псевдонімів 	<p><i>Чернігівська область, Житомирський район, Красноярський край, Львівський проспект, Керченська протока, Дніпровський лиман, Чукотський півострів та под.</i> <i>Соломонові острови, Магелланова протока, Баренцове море, місто Переяслав-Хмельницький, селище Шевченкове та под.</i></p>
<p>Для визначення часу за роком вживати відповідні прикметники у Р. в. без прийменника у(в), або ж прислівник</p>	<p><i>позаторішній минулого року (торік) позаторік</i></p>

3.3. Числівник

Особливості відмінювання числівників.

Сполучення числівників з іменниками.

Числівники як компоненти складних іменників і прикметників.

Ключове слово: числівник.

Числівник – це самостійна частина мови, що означає кількість і порядок предметів при лічбі

Інше визначення числівника:

Числівник – це частина мови, що означає абстрактно-математичне число або певну кількість однорідних предметів чи порядок предметів при лічбі

Розряди числівників

кількісні виражають кількісну характеристику предметів (відповідають на запитання <i>скільки?</i>)	порядкові означають порядок предметів при лічбі (відповідають на запитання <i>котрий?</i>)
До кількісних числівників належать: * власне кількісні (<i>один, двадцять три, сто сорок сім</i>) * неозначено-кількісні (<i>декілька, кільканадцять, кількадесять</i>) * збірні (<i>двоє, десятеро, тридцятєро</i>) * дробові (<i>дві шостих, сім десятих</i>)	<i>третій, п'ятий, шістдесят сьомий, тисяча двісті дев'яносто восьмий</i>

Неозначено-кількісні і збірні числівники офіційно-діловому стилю не властиві.

У ділових паперах цифрова інформація записується у вигляді цифр:

<i>традиційна система запису цифрової інформації</i>	<i>нова система запису цифрової інформації</i>
з використанням римських, арабських цифр	з використанням лише арабських цифр

Якщо перша частина відчислівникового слова записується цифрами, то кінцева частина приєднується через дефіс:

52-мільйонний – п'ятдесятидвохмільйонний

13-поверховий – тринадцятиповерховий

76-процентний – сімдесятишестипроцентний

350-квартирний – трьохсот п'ятдесятиквартирний

150-річчя – сто п'ятдесятиріччя

Літери дописуються до цифр тільки на позначення порядкових числівників: *8-й, 9-ї, 14-у, 19-го, 10-му, 90-х* (наприклад: *8-й поверх, з 10-ї ранку, 26-го березня, на 110-му кілометрі, на початку 90-х років*).

Якщо закінчення числівника позначається однією літерою, то до цифри дописується лише закінчення (від основи літери не відриваються): *перша – 1-а, друга – 2-а, третю – 3-тю*.

До римських цифр літери не дописуються: *I квартал, у II кварталі, з XV сторіччя*, але римська нумерація останнім часом не широко використовується.

В обліково-фінансових документах після цифри (або перед нею) у дужках пишеться числівник. Наприклад: *160 (сто шістдесят) гривень; сто шістдесят (160) гривень*.

Особливості відмінювання числівників

Числівник характеризується великою системою відмінкових парадигм. Кількісні числівники змінюються за відмінками, а порядкові – за відмінками, родами і числами.

У системі кількісних числівників можна виділити групу числівників, що мають особливі форми тільки називного – знахідного відмінків: збірні, деякі неозначено-кількісні (*багато, небагато, мало, чимало, немало*) та окремі дробові числівники

(*півтора, півтори, півтораста*). В інших відмінках числівники *півтора, півтори, півтораста* не змінюються; усі збірні числівники, крім числівника **обоє**, переходять на систему відмінювання власне кількісних числівників.

Власне кількісні і дробові числівники виступають у формах усіх відмінків. Виділяють кілька типів їх відмінювання.

1. Числівники *один, одна, одно (одне)* відмінюються, як займенники *той, та, те*.

Н.	один, одно (одне)	одна	одні
Р.	одного	однієї (одної)	одних
Д.	одному	дній	дним
З.	як Н. або Р.	одну	як Н. або Р.
О.	одним	однією, одною	одними
М.	на одному (на однім)	на одній	на одних

2. Числівники *два, три, чотири* у непрямих відмінках мають однакові закінчення (крім знахідного й орудного відмінків):

Н.	два, дві	три	чотири
Р.	двох	трьох	чотирьох
Д.	двом	трьом	чотирьом
З.	як Н. або Р.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
О.	двома	трьома	чотирма
М.	(на) двох	(на) трьох	(на) чотирьох

3. Числівники від *п'яти* до *тридцяти*, а також від *п'ятдесяти* до *вісімдесяти* становлять один тип відмінювання, причому в складних числівниках змінюється тільки друга частина:

Н.	п'ять	сім	одинадцять
Р.	п'яти (п'ятьох)	семи (сімох)	одинадцяти (одинадцятьох)
Д.	п'яти (п'ятьом)	семи (сімом)	одинадцяти (одинадцятьом)

З.	п'ять (п'ятьох)	сім (сімох)	одинадцять (одинадцятьох)
О.	п'ятьма (п'ятьома)	сьома (сімома)	одинадцятьма (одинадцятьома)
М.	(на) п'яти (п'ятьох)	(на) семи (сімох)	(на) одинадцяти (одинадцятьох)

Н.	вісімдесят
Р.	вісімдесяти (вісімдесятьох)
Д.	вісімдесяти (вісімдесятьом)
З.	вісімдесят (вісімдесятьох)
О.	вісімдесятьма (вісімдесятьома)
М.	(на) вісімдесяти (вісімдесятьох)

4. Числівники *сорок, дев'яносто, сто* у непрямих відмінках мають флексію (закінчення) – *а*:

Н.	сорок	дев'яносто	сто
Р.	сорока	дев'яноста	ста
Д.	сорока	дев'яноста	ста
З.	як Н. або Р.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
О.	сорока	дев'яноста	ста
М.	(на) сорока	(на) дев'яноста	(на) ста

5. Складні назви сотень *двісті, триста ... дев'ятсот* змінюються в обох частинах:

Н.	двісті
Р.	двохсот
Д.	двомстам
З.	як Н. або Р.
О.	двомастами
М.	(на) двохстах

6. Числівники *тисяча, мільйон, мільярд, нуль* відмінюються як іменники в однині.

7. Дробові числівники відмінюються в обох частинах: чисельникове слово змінюється як кількісний числівник, а знаменникове – як порядковий номер: *одна друга, одної другої, одній другій, одну другу, однією (одною) другою, (на) одній другій, одну другу, однією (одною) другою, (на) одній другій.*

8. З усіх збірних числівників повну систему відмінкових форма має слово *обоє*, що змінюється як числівник *два: обоє, обох, обом, обох і обоє, обома, (на) обох.*

За цим же типом відмінюються неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька, багато, небагато*, якщо вони поєднуються з іменниками, які означають конкретні предмети, що підлягають лічбі: *багато днів, багатьох днів, багатьом дням, багато днів, багатьма днями, (по) багатьох днях.*

У складених кількісних числівників відмінюється кожне слово: *сто п'ятдесят вісім, ста п'ятдесяти восьми (вісьмох), ста п'ятдесяти восьми (вісьмом)* і т.д.

Порядкові числівники відмінюються за відмінками, родами і числами. У складених порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово.

Н. третій (третє) третя

Р. третього третьої

Д. третьому третій

З. як Н. або Р.

О. третім третьою

М. (на) третьому третій

У назвах дати іменник при числівнику ставиться в родовому відмінку: *вісімнадцятого січня, перед двадцять четвертим лютого.*

У діловій сфері не використовуються паралельні й розмовні форми на позначення часу, тому не вживається для цього прийменник *у (в).*

<i>Розмовні форми</i>	<i>Нормативні форми</i>
Засідання відбудеться пів на шосту (до шостої вечора)	Засідання відбудеться о 17.30 (о 17 год. 30 хв.)
За чверть до 9 ранку всі зібралися	О 8.45 (о 8 год. 45 хв.) усі зібралися
Переговори завершилися в 14 дня ⌚	Переговори завершилися о 14.00 (о 14 год.) ⌚
Початок роботи конференції у 5 годин ⌚	Початок роботи конференції о 17.00 (о 17 год.) ⌚

Називаючи точний час, треба пам'ятати, що вживається прийменник ***о (об)*** (*Прийду о 10 годині* або *Прийду об 11 годині*); до 30 хвилин – ***двадцять на десяту (годину)***; після 30 хвилин – ***за десять чотирнадцята (година)***. У певному контексті прийменник ***на*** вказує на приблизність (*Прийду на 10 годину*).

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
пів дев'ятої години	<i>пів на дев'яту (годину)</i>
двадцять (хвилин) п'яту (години)	<i>двадцять (хвили) на п'яту (годину)</i>
без п'ятнадцяти (хвилин) дві (години)	<i>за п'ятнадцять (хвилин) друга (година)</i>
зараз дванадцять (12) годин ⌚	<i>зараз дванадцята година (або 12.00)</i> ⌚
буду відсутній до п'ятнадцяти (годин) ⌚	<i>буду відсутній до п'ятнадцятої (години)</i> ⌚
зателефонуйте після дванадцяти (годин)	<i>зателефонуйте після дванадцятої (години)</i>

Сполучення числівників з іменниками

Правило	Приклад
Один узгоджується з іменником у роді, числі, відмінку	<i>один рік, одна година, одне правило</i>
Кількісний іменник раз у сполученні з числівником та іменником половина має форму рази Якщо цей дробовий числівник виражений десятковим дробом, то раз має форму Р. відмінка	<i>три з половиною рази</i> <i>три й п'ять десятих рази</i>
Два має дві форми роду	<i>два дні, дві квартири</i>
Два, три, чотири, обидва сполучаються з іменником в Н.в. мн.	<i>два плани, три зміни, чотири накази</i>
Якщо іменник вказує на приблизність і стоїть перед числівником, то перед два, три, чотири він ставиться в Р. відмінку множини	<i>років три, днів чотири, тижнів два</i>
При сполученні із цими числівниками іменників із суфіксом -ин- , який зникає у формах множини, останні набувають форми Р.в.	<i>три громадянина, тридцять два харків'янина</i>
У непрямих відмінках числівники два, три, чотири, обидва узгоджуються з іменниками. Означення може бути у формі Н.в. мн. або Р.в.мн.	<i>два старі (старих) плани</i>
П'ять і далі вимагають від іменника форму Р.в. мн.	<i>шість працівників, сто сорок сторінок</i>
У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками	<i>двадцяти шести слухачів</i>
Сотня, десяток, дюжина, копа, пара, сила, маса, юрба, табун сполучаються з іменником в Р.в. мн.	<i>сотня козаків</i>
Тисяча, мільйон, мільярд вимагають від іменника форму Р.в. мн. у всіх формах	<i>мільйон чоловіків, мільйона чоловіків</i>
Половина, третина, чверть вимагають від іменника форму Р.в. одн. і мн.	<i>половина групи, чверть плану</i>

Неозначено-кількісні, збірні вимагають від іменника форму Р.в. мн.	<i>декілька хвилин</i>
Дробові числівники вимагають від іменника форму Р.в. одн.	<i>дві третини часу</i>
У мішаних дробах, що включають у себе елемент з половиною, з чвертю , характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину	<i>два з половиною кілометри</i>
Півтора, півтори, півтора сполучаються з Р.в. одн.	<i>півтора метра, півтори години</i>
Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі, відмінку	<i>шостий ряд, восьмого числа</i>
Керування складених числівників визначається останнім словом	<i>двадцять шість слухачів</i>

Збірні числівники, які рідко функціонують в усному мовленні, поєднуються з такими іменниками:

з іменниками чоловічого роду на означення осіб, тварин і птахів	<i>двоє киян, троє слухачів, четверо коней, п'ятеро птахів</i>
з іменниками середнього роду	<i>троє вікон, двоє відер (паралельні форми три вікна, два відра), двоє телят, четверо лоша</i>
з іменниками, що вживаються лише у множині	<i>двоє ножиць, троє воріт, четверо окулярів двоє дверей, троє селян, четверо голубів</i>
Після збірних числівників (крім <i>обидва</i>) іменник стоїть у Р. в. множини	<i>двох слухачів, двом слухачам</i>
Після збірних числівників <i>обидва</i> , <i>обидві</i> іменник ставиться у Н.в. множини	<i>обидва хлопці, обидві сестри</i>
У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку	<i>обом сестрам, обома сестрами</i>

Числівники як компоненти складних іменників і прикметників

Числівник один у складних словах має форму одно-	<i>одногрупник, однолюб</i>
Дво-, три-, чотири- виступають у словах, другий компонент яких починається на приголосний	<i>двокімнатний, триповерховий, чотиритомний</i>
Двох-, трьох-, чотирьох- сполучаються з основами, що починаються на голосний	<i>двохелементний, трьохактний</i>
Форми родового відмінка вживаються у прикметниках, що закінчуються на -тисячний, -мільйонний, -мільярдний , а також словах, компонентом яких є складений числівник	<i>двохтисячний, трьохтисячний, шестимільйонний, двохмільярдний, трьохтисячоріччя, тридцятип'ятирічний</i>
Числівники п'ять – десять , числівники на -дцять і -десять у складі іменників і прикметників мають форму родового відмінка (із закінченням -и)	<i>семигодинний, восьмилітровий, двадцятиметровий, шістдесятиметровий</i>
Числівники дев'яносто, сто в складних словах зберігають форму Н.в.	<i>сторічний, дев'яностометровий</i>
Числівники сорок, двісті – дев'ятсот виступають у складних словах у формі Р.в.	<i>сорокаріччя, трьохсотлітній</i>
Числівник тисяча входить до складу іменників і прикметників у формі тисячо-	<i>тисячолітній</i>

Переклад слів з російської мови на українську

во-первых	по-перше, раз
во-вторых	по-друге, удруге
во-первых, вы обязаны,	раз, що ви зобов'язані,
а во-вторых...	а друге (по-друге)...
много	багато
несколько	кілька, декілька
сколько раз	скільки раз, скільки разів
сколько следует	скільки належить

<i>Російський варіант</i>	<i>Суржиковий варіант</i>	<i>Український варіант</i>
в семьдесят седьмом году	в семсят сьомому році	у сімдесят сьомому році
восемьдесят	вісімсят	вісімдесят
двенадцатого мая	дванадцятого травня	дванадцятого травня
двухсот	двухсот	двохсот
восемидесяти	восемидесяти	вісімдесяти

3.4. Займенник

Відмінювання займенників.

Займенники у ділових паперах.

Увічлива форма займенника.

Ключові слова: займенник, увічлива форма займенника.

Займенник – це самостійна частина мови, яка вказує на предмети, ознаки і кількість, але не називає їх.

Інше визначення займенника

Займенник – це частина мови, яка узагальнено вказує на предмети, ознаки або кількість, не називаючи їх.

У процесі мовлення значення займенників конкретизується через контекст.

Адміністративна система залишається в цілому малорезультативною, вона еkleктично поєднує як інститути, що дісталися у спадок від минулої доби, так і нові інститути, що сформувалися у незалежній Україні.

Внаслідок цього адміністративний апарат є структурно недосконалим, громіздким і відірваним від людей, їх життєвих потреб і інтересів.

Займенники **я, ти, хто** узагальнено вказують на особу мовця (**я**), на того, до кого звертається мовець (**ти**), на особу, про яку запитують (**хто**), а конкретне значення виражається іменниками, що є назвами осіб.

Відмінювання займенників

1. Відмінювання особових займенників: **я, ти, ми, ви.**

Н.	я	ти	ми	ви
Р.	мене	тебе	нас	вас
Д.	мені	тобі	нам	вам
З.	мене	тебе	нас	вас
О.	мною	тобою	нами	вами
М.	на мені	на тобі	на нас	на вас

2. Відмінювання особово-вказівних займенників: **він, воно, вона, вони.**

Н.	він, воно	вона	вони
Р.	його, нього	її	їх, них
Д.	йому	їй	їм
З.	його, нього	її	їх, них
О.	ним	нею	ними
М.	на ньому (на нім)	на ній	на них

3. Зворотний займенник **себе** відмінюється як особовий займенник **ти**, починаючи з родового відмінка:

Р.	себе
Д.	собі
З.	себе
О.	собою
М.	на собі

4. Відмінювання вказівних займенників:

Н.	цей	ці
Р.	цього	цих
Д.	цьому	цим
З.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
О.	цим	цими
М.	на цьому (на цім)	на цих

Кожен має право на свободу світогляду і віросповідання. Це право включає свободу сповідувати **будь-яку релігію або не сповідувати **ніякої**, безперешкодно відправляти одноособово чи колективно релігійні культу і ритуальні обряди, вести релігійну діяльність** (Конституція України. – Ст. 35).

5. Відмінювання присвійних займенників

Н.	мій	мої
Р.	мого	моїх
Д.	моєму	моїм
З.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
О.	моїм	моїми
М.	на моєму (на моїм)	на моїх

6. Відмінювання означальних займенників

Н.	все (усе)	всі (усі)
Р.	всього	всіх
Д.	всьому	всім
З.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
О.	всім	всіма
М.	на всьому (на всім)	на всіх

Усі люди є вільні і рівні у своїй гідності та правах (Конституція України. – Ст. 21).

Держава створює умови для ефективного і доступного для всіх громадян медичного обслуговування (Там само. – Ст. 49).

Кожна людина має невід'ємне право на життя.

Кожен має право на повагу його гідності (Там само. – Ст. 27, 28).

7. Питально-відносні займенники

Н.	хто	чий	скільки
Р.	кого	чийого	скільких
Д.	кому	чийому, чиєму	скільким
З.	кого	як Н. або Р.	як Н. або Р.
О.	ким	чийм	скількима
М.	на кому (на кім)	на чиєму (на чийм)	на кількох

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
у скільки годин?	о котрій годині?
скільки годин?	котра година?

8. Заперечні і неозначені займенники змінюються за типами відмінювання питально-відносних займенників: **ніхто** – як **хто**, **нічий** – як **чий** тощо.

У відмінкових формах заперечних займенників з прийменником усі складові частини його пишуться окремо, наприклад: **ніхто**, **нікого**, але **ні до кого**; **ніким**, але **ні з ким**; **ні на кому**; **ніякий**, **ніякого**, але **ні з якого**; **ніяким**, але **ні з яким**, **ні на кому**.

Ніхто не може бути підданий катуванню, жорстокому, нелюдському або такому, що принижує його гідність, поводженню чи покаранню.

Жодна людина без її вільної згоди не може бути піддана медичним, науковим чи іншим дослідом (Там само. – Ст. 28).

Увічлива форма займенника

В офіційно-діловому стилі займенники використовуються не так активно, як в інших стилях. Окремі займенники треба вживати залежно від значення: **кожний** – усі по одному; **всякий** – різноманітний, різний; **будь-який** – який завгодно на вибір, наприклад: **Будь-яке** насильство над дитиною та її експлуатація переслідуються за законом (Конституція України. – Ст. 52).

<i>Російський варіант</i>	<i>Суржиковий варіант</i>	<i>Український варіант</i>
любой человек	люба людина	будь-яка людина
любые вопросы	любі питання	будь-які (всякі) питання

В офіційно-діловому мовленні у складнопідрядних реченнях, в головній частині яких іде мова про предмет або особу, використовуються сполучні слова **що**, **який**, а не **котрий**: **Київська міська та районні в місті ради мають власні виконавчі органи, які утворюються відповідно Київською міською радою, районними в місті радами, підзвітні та підконтрольні відповідним радам; брати участь в укладанні міжнародних договорів, що стосуються міста.**

Сполучне слово **що**, зазвичай, уживається, якщо йдеться про предмети, а **який** – про істот.

У діловому мовленні перевага віддається формі множини особових займенників. За українською мовною традицією займенник, який вказує на дійову особу, у реченні вживається в називному відмінку: *ми підписали*.

У листах, запрошеннях тощо використовується в усіх відмінках увічлива форма займенників *Ви, Ваш, Ваша, Ваше. Ваші*, коли звертаються до однієї посадової особи.

Переклад деяких займенників з російської мови на українську

в свою очередь	у свою чергу
в таком случае	на разі, в такому випадку
в таком (любом) случае	у такому (кожному) разі
каждый месяц, каждый год	щомісяця, щороку
каждую неделю	щотижня
лучше всего	краще за все
между тем	проте, однак, тим часом
ни в коем случае	ні в якому (у жодному) разі
нисколько не	аж ніяк не
ни то ни се	ні те ні се
по-моему	як на мене
по-нашему	на нашу думку
по-вашему	на ваш розсуд
по мне	по мені
по тебе	по тобі
по своей величине	своїм розміром (за своїм розміром)
по своей силе	своєю силою
прежде всего	передусім, перш за все
таким образом	таким чином, у такий спосіб
тем более	тим більше
тем временем	тим часом

3.5. Дієслово

Неозначена форма дієслова.

Дієприкметники, їх творення і вживання.

Безособові форми дієслова на **-но, -то**.

Дієприслівники, їх творення і вживання.

Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах

Труднощі перекладу процесових понять.

Ключові слова: дієслово, неозначена форма дієслова, категорії часу, виду, способу, дієприкметник, дієприслівник.

Дієслово – частина мови, яка означає дію, стан істоти чи предмета.

Дієсловам властиві категорії виду, стану, часу, числа. Окремі форми дієслів мають категорії роду і відмінка (наприклад, дієприкметник).

Неозначена форма дієслова (інфінітив)

Форма інфінітива на **-ти** стилістично нейтральна, тому саме вона часто вживається в офіційно-діловому стилі: **здійснити, зобов'язати**.

Неозначена форма дієслова вживається в таких ділових паперах, як акт, наказ, розпорядження, службовий лист, інструкція, доручення та ін.

Нормативною є форма на **-ти**, а не **-ть**:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
виступать	виступати
говорить	говорити
запроваджувать	запроваджувати
здійснювать	здійснювати
наполягать	наполягати

У ділових паперах потрібно розрізняти правопис слів *немає* та *не має*. Наприклад, *Комітет не має повноважень... На засіданні немає* (тобто відсутній) *заступника голови правління*.

На жаль, можна почути: *дякую Вас* – замість правильного *дякую Вам*.

Дієприкметники, їх творення і вживання

Дієприкметник – це особлива форма дієслова, яка називає ознаку предмета за дією

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
навчаючий сина батько	батько, який навчає сина
поважаюча себе особа	особа, яка себе поважає
говорячий промову доповідач	доповідач, який виголошує промову
виконуючий завдання слухач	слухач, який виконує завдання

У діловій українській мові назви посад – субстантивовані дієприкметники замінено українськими відповідниками-іменниками:

завідуючий (чим) – завідувач (чого);

командуючий (чим) – командувач (чого);

виконуючий обов'язки – виконувач обов'язків.

Про інші відповідники калькованих форм активних дієприкметників теперішнього часу див. Додаток 3.

Активні дієприкметники теперішнього часу в сучасній українській мові вживаються обмежено, на відміну від російської мови. Ці форми **утворюються** від основи 3-ої особи множини теперішнього часу перехідних дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів **-уч-** (**-юч-**) (від дієслів I дієвідміни), **-ач-** (**-яч-**) (від дієслів II дієвідміни): *ведучий (телепрограми)*. Відповідниками російських активних дієприкметників теперішнього часу в українській мові є підрядні частини складнопідрядних речень або іменники чи прикметники: *проживаючий – мешка-*

нець; той, хто(який) мешкає; заведуючий – завідувач; той, хто (який) завідує.

Активні дієприкметники минулого часу доконаного виду творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-**: *дозрі(ти) – дозрілий, змарні(ти) – змарнілий, мерз(ти) – мерзлий, опа(сти) – опалий, спочи(ти) – спочилий*. Суфікс **-ну-** випадає: *засохну(ти) – засохлий, промокну(ти) – промоклий*.

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
допомігший	<i>який (що) допоміг</i>
посинівший	<i>посинілий</i>
бувший	<i>колишній</i>
померший	<i>померлий</i>

Активні дієприкметники минулого часу з суфіксом -ш(-вш-) в українській мові не вживаються, а передаються описово.

Особливі труднощі становить пошук відповідників російським дієприкметникам. Прикро, що забуваються українські слова, а вживаються кальковані форми, тому пропонуємо переклади окремих дієприкметників:

колеблющийся *коливний*
 сходящийся *збіжний*
 меняющийся *мінливий*
 исследованный *досліджений*
 исследуемый *досліджуваний*
 употребляемый *в(у)живаний*

Пасивні дієприкметники мають форму минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів **-н-**, **-ен-**, **-т-**: *завершений, зроблений*. Дієслова з основами на **-ну-** і на **-о-** можуть утворювати паралельні форми дієприкметників: *висунути – висунутий, висунений, повернути – повернутий, повернений*.

У пасивних дієприкметниках **-н-** не подвоюється: *зроблений, намальований, зав'язаний, натхнений* та ін.

Переклад з російської мови на українську

в следующей раз *наступного разу*
 на следующий день *на другий, другого дня, наступного дня*
 следующим выступает *далі виступає*
 вызываются следующие лица *викликаються такі особи*
 следующим образом *так, таким чином, у такий спосіб*
 прошлый *минулий*

Безособова форма на -но, -то

Безособова форма на *-но, -то* є незмінюваною формою дієслова, що твориться від пасивних дієприкметників шляхом заміни закінчення на суфікс *-о*: *написаний – написано, забитий – забито, зроблений – зроблено, розглянутий – розглянуто*.

У діловому мовленні вживаються незмінні дієслівні форми на *-но, -то* замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці: *виконано, запропоновано, реорганізовано, досягнуто, набуто*.

Ця форма вживається в ролі головного члена в односкладних безособових реченнях: *Постанову прийнято одностайно*. При ній не буває підмета, але є прямий додаток, виражений З. (чи Р.) відмінком без прийменника: *рішення прийнято, звіт заслухано, усі плани розглянуто, помилок не помічено*.

Безособова форма виражає дію, минулу недавно: *Останнє заняття закінчено, посібники здано*. Якщо ж ідеться про давно закінчену або майбутню дію, то додається допоміжне дієслово *було* або *буде*: *Минулого року було опубліковано посібник. Незабаром буде опубліковано новий посібник*.

Дієприслівники, їх творення і вживання

Дієприслівник – це особлива форма дієслова, яка вказує на додаткову дію.

Дієприслівник вживається лише тоді, коли в реченні до одного діяча відноситься щонайменше дві дії.

Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів *-учи- (-ючи-)* і *-ачи-(-ячи-)*: *пишучи, читаючи; доконаного – за допомогою суфікса -вши- (-ши-)*: *написавши, прочитавши.*

Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їхні форми: *активізувати, дезінформувати, деномінувати, домінувати, дрейфуючи, регламентувати, символізувати, формулюючи* тощо.

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
відчитуватися	звітуватися
верховодити	головувати, керувати, управляти, очолювати

2. Уникати умовного способу:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
підприємства змогли б виконати замовлення, якби...	підприємства виконають (зможуть виконати) замовлення, якщо...
виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...	завчасне повідомлення виконавця було можливе лише за умов...

3. Форми дієслів наказового способу слід уживати, враховуючи конкретну ситуацію, умови спілкування та норми мовленевого етикету.

4. У документах поширеною є форма дієслів 3-ї особи однини:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
виклика	викликає
уклада	укладає

5. Надається перевага активним конструкціям над пасивними або ж використовується безособова конструкція з дієслівними формами на *-но, -то*:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
рішення було достроково виконане нашою групою	наша група достроково виконала рішення (рішення достроково виконано)
головна увага ним приділяється...	головну увагу він приділив... (приділено головну увагу)
інспектори, які призначаються комісією...	інспектори, яких призначає комісія... (інспекторів призначено комісією)

6. Не вживаються розмовні форми і дієслівні форми теперішнього часу:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
носе	носить
просе	просить
робе	робить

7. Не вживаються форми передминулого часу:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
інформація надходила була	інформація надходила
я виконав був	я виконав
проект (були) узгодили були	проект узгодили
звернення надійшло було	звернення надійшло

8. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
свідчити факти	свідчити про факти
відзначати про успіхи	відзначати успіхи
довести про інформацію	довести інформацію
опанувати професією	опанувати професію

9. Надавати перевагу складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
перераховуватимемо	будемо перераховувати
працюватимемо сьогодні	будемо працювати сьогодні

10. Широко використовувати дієприкметники і дієприслівники, але уникати ненормативних форм (тобто розмовних варіантів) або замінити їх іменниками, іменниками з прийменниками (описова конструкція), дієсловами:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
оточуюче середовище	довкілля
знаючий працівник	обізнаний працівник, який добре знає розбирається, володіє
бувші учасники	колишні учасники
запитуючий делегат	запитувач; делегат, який запитує (задає запитання); той, хто запитує
даючий обіцянку	той, хто дає обіцянку
рахуючий прибутки	рахівник; який (хто) рахує прибутки
пануюча думка	панівна думка
кажучий промову	мовець; який (хто) говорить
не дивлячись на об'єктивні причини	незважаючи (незважаючи) на об'єктивні причини

Однак окремі форми активних дієприкметників теперішнього часу з суфіксами **-уч (-юч), -ач (-яч)** почали використовувати, але у функції означення, а не головного компонента дієприкметникового звороту. Наприклад:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
співробітник, виконуючий службові обов'язки	виконувач службових обов'язків (або співробітник, який виконує службові обов'язки)
академік, керуючий новим відділом	керуючий новим відділом (або академік, який керує новим відділом)

Це ж стосується й активних дієприкметників минулого часу з суфіксом **-л-**:

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
студенти, замерзлі від холоду	замерзлі студенти (або студенти, які замерзли від холоду)

Сфера використання активних дієприкметників – в основному термінологічна лексика: *діючий вулкан, лімітуючий режим*.

11. Іноді у діловій сфері необгрунтовано використовується форма *давайте* у наказовому способі. Уникнути цього можна, вживаючи форми 2-ї особи однини, 1-ї та 2-ї особи множини, або додаткові слова.

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
давайте виконаємо	виконаймо
давайте проголосуємо	проголосуймо
давайте почнемо	є пропозиція почати (або пропоную почати)

Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; звіти і додатки давайте мені*.

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою несловесних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; прошу звіти і додатки*.

12. Часто зустрічається в усному мовленні неправильне використання: *“Я вибачаюсь”* замість правильного: *“Вибачте”*. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі постфікс *-ся (-сь)* – колишній займенник *ся*, що був формою від *себе - я*, для порівняння: *збираюся (я збираю себе), вмиваюся (я вмиваю себе)*.

<i>Розмовний варіант</i>	<i>Нормативний варіант</i>
я вибачаюсь (-ся), вибачаюсь (-ся)	<i>вибачте мені (даруйте, перепрошую); прошу вибачення. Пробачте! Прошу вибачити мені!</i>
за це треба вибачитися	<i>за це треба попросити пробачення або треба перепросити</i>

<p>я хочу вибачитися</p>	<p><i>Даруйте, завинив (винуватий).</i> <i>Я хочу (повинен) попросити у Вас вибачення.</i> <i>Дозвольте попросити у Вас вибачення (пробачення).</i> <i>Я не хотів завдати Вам прикроців. Я не хотів Вас образити.</i> <i>Прошу Вас не ображатися (не ображайтеся).</i> <i>Я завинив перед Вами.</i></p> <p><i>Мені дуже прикро (жаль, шкода), що так сталося.</i> <i>Я завдав Вам стільки клопоту (прикроців, турботи, хвилювань, неприємностей).</i> <i>Я відчуваю свою провину перед Вами.</i></p>
------------------------------	---

Труднощі перекладу процесових понять

При перекладі термінозворотів з дієприкметниковим компонентом у діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над розгорнутими синтаксичними конструкціями. Наприклад: *выдерживаемый процесс – витримуваний процес* (замість “процес, що (який) витримується”).

Дієслова *принимать, составляют, считают, являются* залежно від контексту перекладаються з російської мови на українську так:

принимать меры *вживати заходів*

принимать участие *брати участь*

принимать резолюцию *ухвалювати резолюцію*

принимать вид *набирати вигляд, прибирати вигляд*

принимать значение *набувати значення*

составляют план *складати план*

составляют исключение *становити виняток, бути винятком*

составляют коллекцию *збирати (складати колекцію)*

считают по порядку *лічити (рахувати) по порядку*

считать, что *вважати, що*

считать ошибочным *вважати помилковим*

являться *1) являтися (з'являтися, виринати, виникати, привиджуватися)*

являться *2) бути (існувати, а також у ролі зв'язки в складеному присудку).*

Переклад словосполучень з дієсловами з російської мови на українську

будьте добры

быть во главе

быть правым

возлагать надежды

воплощать (воплотить) в жизнь

входит в детали

(подробности)

выразить (выразить)

благодарность

выйти из обращения

давать право,

дать возможность

делать одолжение

делать (сделать)

одолжение (услугу)

держать (сдержать)

своего слова

добро пожаловать

задавать (задать) вопрос

заключить соглашение

(договор)

занимать (занять)

займати (зайняти)

должность

иметь в виду

иметь значение

иметь основания

будьте ласкаві

бути на чолі

мати рацію

покладати надію

втілювати в життя

вдаватися в деталі

(подробіці)

складати (скласти) подяку

вийти з ужитку

надати право,

надавати можливість

робити ласку

робити (зробити)

ласку (послугу)

дотримувати (дотримати)

своего слова

ласкаво просимо

ставити (поставити) питання

укласти угоду (договір)

обіймати (обійняти) посаду,

посаду

мати на увазі (мати на оці)

мати значення

мати підставу

иметь представления
 иметь случай
 иметь спрос
 и не думать
 искренне благодарю
 (благодарен)
 искренне говоря
 может статься
 обращать (обратить)
 внимание
 овладевать собой
 одерживать победу
 оказывать влияния
 оказывать сопротивление
 отдавать (отдать) должно
 отдавать (отдать)
 предпочтение
 платить (заплатить)
 наличными
 подвергать (подвергнуть)
 критике
 подводит (подвести) итоги
 поднять вопрос
 покупать в рассрочку
 положить конец
 попасть впросак
 представляется (выпал,
 выпадает) случай
 предоставит право
 представляют
 на рассмотрение
 прилагать усилия
 привести пример
 пригодится
 прилагать усилия
 принимать (принять)

мати уявлення
 мати нагоду
 мати попит
 і гадки не мати
 щиро дякую (вдячний)

 щиро кажучи
 може статися
 звертати (звернути) увагу

 опановувати себе
 здобувати (здобути) перемогу
 справляти (справити) вплив
 чинити опір
 віддавати (віддати) належне
 надавати (надати) перевагу

 платити (заплатити) готівкою

 піддавати (піддати) критиці

 підбивати (підбити) підсумки
 порушити питання
 купувати на виплат
 покласти край
 потрапитися в сильце
 випадає (випала,
 випадає) нагода
 надати можливість
 подати на розгляд

 докласти зусиль
 навести приклад
 ставати у пригоді
 докласти зусиль
 брати (взяти) до відома

к сведению (во внимание)

принять близко к сердцу

принять к сведению

принять меры

принять (принимать)

участие

приступить к работе

приобрести в рассрочку

прийти в себя

прийти к выводу

приходится по вкусу

причинить беспокойство

причинять вред

продавать в розницу

и оптом

произвести впечатление

просить прощения

вибачення

речь идет

решать проблему (вопрос)

сводит на нет

следует сказать (сделать)

считать целесообразным

уделять (уделить) внимание

учитывать мнение

ходатайствовать

ходить вокруг да около

хочешь не хочешь

что бы ни случилось

что поделаешь

(до уваги)

взять близко до сердца

взять до відома

вжити заходів

взять (брати) участь

стати до роботи

придбати на виплат

прийти до тями

доходити (дійти) висновку

припадати до смаку

завдати клопоту

завдати шкоди, зашкодити

продавати вроздріб і оптом

справляти враження

перепрошувати, просити

(пробачення)

мова йде

розв'язувати проблему

(питання)

зводити нанівець

слід сказати (зробити)

вважати (визнавати) за

доцільне

приділяти (приділити) увагу

зважати на думку

порушити клопотання

ходити манівцями

хоч-не-хоч

що не станеться

що вдієш

<i>Російський варіант</i>	<i>Суржиковий варіант</i>	<i>Український варіант</i>
высказали	висказали	<i>висловили</i>
настаиваем	настоюємо	<i>наполягаємо</i>
настроиться	настроїться	<i>налаштуватися</i>
осознаём	усвідомлюєм	<i>усвідомлюємо</i>
посмотрим	подивимся	<i>подивимося</i>
стать	стать	<i>стати</i>
принимать активное участие	приймати активну участь	<i>брати активну участь</i>

3.6. Прислівник

Прислівник.

Правопис прислівників.

Орфограми в прислівниках.

Ключові слова: прислівник, орфограми в прислівниках.

Прислівник – це повнозначна незмінювана частина мови, що виражає ознаку дії, стану чи ознаку якості або предмета

Прислівник у реченні пов'язується з дієсловом, виконуючи роль обставини дії: наприклад, “*Державний службовець повинен:*

- **сумлінно** виконувати свої службові обов'язки;
- **шанобливо** ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або **негативно** вплинути на репутацію державного службовця” (Закон України про державну службу // Відом. Верховної Ради. – 1993. – № 5. – Ст. 5. – Розд. 1).

Прислівник може також пов'язуватися з прикметником, дієприкметником або іншим прислівником, слугуючи для вираження ознаки якості у ролі обставини міри, ступеня: Наприклад, “*Ніхто не може бути свавільно позбавлений життя*” (Конституція України. – Ст. 27).

Рідше прислівник входить у зв'язок з іменником, виконуючи роль неузгодженого означення. Менш типовою для частини прислівників є роль присудка в односкладному реченні.

Правопис прислівників		
Спосіб написання	Правила	Приклади
Разом	<p>Разом пишуться прислівники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) утворені від іменника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником 2) утворені за допомогою префіксів прийменникового походження 3) мають префікси прийменникового походження і суфікси -о, -е(-є); -и, -ки; -у(-ю), -а, -я; -і 4) утворені за допомогою злиття основ 5) утворені сполученням часток аби, ані, де, чи, що, як із будь-якою частиною мови 	<p><i>ввечері, востаннє, втрое, внічю</i></p> <p><i>зараз, заміж, набік, униз</i></p> <p><i>знизу, вгорі, напевно, третє, насправжки, безвісти,</i></p> <p><i>мимохідь, горілиць, босоніж, мимоволі, насамперед, повсякчас абиколи, деколи, чимало</i></p>
Через дефіс	<p>Дефіс пишеться у таких випадках:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) після префікса по- у прислівниках з суфіксами -е, -и, -ому, -ему(-єму) 2) утворені з префікса по- і порядкового числівника на -е 3) після префіксів будь-, казна-, хтозна- 4) перед суфіксами -небудь, -таки, -то, -от 5) при складанні слів однакових, близьких або протилежних за змістом 	<p><i>по-українськи, по-товариському</i></p> <p><i>по-перше, по-четверте</i></p> <p><i>будь-як, казна-де, хтозна-куди, як-небудь, де-таки, як-от, десь-то</i></p> <p><i>пліч-о-пліч, віч-на-віч, зроду-віку, мало-помалу, давним-</i></p>

	(синонімічних чи антонімічних прислівників) 5) в яких повторювані основи, розділені прийменниками, що перейшли в суфікси, і частками	<i>давно, часто-густо, ледве-ледве, зроду-звіку всього-на-всього</i>
Окремо	Окремо пишуться прислівникові сполучення (вони виконують у реченні роль обставин), які складаються з прийменника та іменника, що не втратили повністю ознак, властивих їм як частинам мови (іменник зберігає лексичне значення і граматичну форму, прислівник – граматичне значення): 1) утворені від іменника з прийменниками без, в, до, з, на, під, по ; 2) в яких повторюються основи, розділені прийменниками; 3) утворені поєднанням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку.	<i>без сліду, без упину, під силу, з переляку, з радості, в затишку, в нагороду, на зло, на льоту, на чолі, до вподоби, до пари, по змозі</i> <i>раз у раз, з року в рік</i> <i>кінець кінцем, одним одна</i>

Орфограми в прислівниках

Назви орфограм	Правила	Приклади
Одна буква н і дві букви нн у прислівниках	У прислівниках пишеться стільки н , скільки їх було у прикметниках і дієприкметниках, від яких вони утворені.	давній – <i>давно</i> , розкішний – <i>розкішно</i> , синій – <i>синьо</i> , старанний – <i>старанно</i> , натхненний – <i>натхненно</i>
Не з прислівниками	Не з прислівниками на -о, -е пишеться разом: 1) якщо не є префіксом, за	<i>байдуже – небайдуже,</i>

	<p>допомогою якого утворюється нове слово з протилежним лексичним значенням;</p> <p>2) якщо прислівник без не не вживається (не з частиною кореня).</p> <p>Не є часткою і пишеться з прислівниками на -о,-е окремо:</p> <p>1) коли не заперечує лексичне значення слова, що протиставляється в реченні іншому слову;</p> <p>2) коли прислівник виступає в реченні присудком.</p>	<p><i>далеко – недалеко, вдоволено – невдоволено</i></p> <p><i>невгамовно, невилазно, невпізнанно, невпинно</i></p> <p><i>не бездарно, а талановито, не глибоко, а мілко</i></p>
Ні з прислівниками	<p>Ні у прислівниках, як правило, є префіксом і тому пишеться разом.</p> <p>У ролі частки ні виступає у фразеологічних зворотах.</p>	<p><i>нітрохи, нізвідки, нізащо</i></p> <p><i>ні туди ні сюди, ні так ні сяк</i></p>
Букви и, і в кінці прислівників	<p>Буква и пишеться в кінці прислівників після букв, що позначають тверді приголосні, а буква і – після букв, що позначають м'які або пом'якшені приголосні.</p> <p>Завжди пишемо и:</p> <p>а) у кінці прислівників після г, к, х;</p> <p>б) у кінці прислівників з префіксом по-.</p>	<p><i>почасти, догори, восени</i></p> <p><i>в цілості, вгорі, іззовні</i></p> <p><i>навкруги, навтіки, верхи</i></p> <p><i>по-китайськи</i></p>

*Російський
варіант*
в дальнейшем

*Суржиковий
варіант*
в дальнішому

*Український
варіант*
надалі

Розділ 4. Граматична парадигма службових частин мови в ділових паперах

4.1. Прийменник

Синонімія прийменникових конструкцій.

Переклад прийменника *по* з російської мови на українську.

Ключове слово: прийменник.

Прийменник – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами в реченні.

Синонімія прийменникових конструкцій

Прийменники, що передають відношення мети

<i>для</i>	<i>з метою</i>	<i>на предмет</i>	<i>в ім'я</i>	<i>ради</i>	<i>заради</i>	<i>здля</i>
------------	----------------	-------------------	---------------	-------------	---------------	-------------

З іменником *заходи* на позначення мети вживаються прийменники *щодо, до, для*. У діловому мовленні використовується прийменник *щодо*: “*Про додаткові заходи щодо стабілізації соціально-економічного становища в Україні*” (Указ Президента України від 17 травня 1999 року № 99/99 рп).

Прийменники, що виражають причинові відношення

<i>завдяки</i>	вказівка на причину, яка сприяє здійсненню чогось
<i>через</i>	вказівка на причину, яка заважає здійсненню чогось

Потрібно запам'ятати:

- * *кричати від (з) болю*
- * *плакати з (від) радості*
- * *підскочити від (з) несподіванки*

Прийменники, що виражають часові відношення

Паралельно вживаються конструкції

<i>на ту пору</i>	<i>в ту пору</i>
<i>за всіх часів</i>	<i>у всі часи</i>
<i>за давніх часів</i>	<i>у давні часи</i>
<i>під час зборів</i>	<i>за час зборів</i>
<i>протягом години</i>	<i>у(в)продовж години</i>
<i>через 10 хвилин</i>	<i>за 10 хвилин</i>

Прийменники, що виражають відношення відповідності і характерні для офіційно-ділового стилю

<i>відповідно до</i>	<i>згідно з</i>	<i>залежно від</i>	<i>виходячи з</i>	<i>у світлі</i>	<i>у дусі</i>	<i>у розрізі</i>
----------------------	-----------------	--------------------	-------------------	-----------------	---------------	------------------

Прийменники, що виражають допустові відношення

Офіційно-діловий стиль	Інші стилі
<i>незважаючи на</i>	<i>незважаючи на, попри</i>

Прийменники, що виражають об'єктні відношення і є тотожними синонімами

<i>стосовно</i>	<i>стосовно до</i>	<i>щодо</i>
-----------------	--------------------	-------------

Ф у н к ц і о н у в а н н я п р и й м е н н и к і в у – в

Прийменник у вживається

між приголосними	<i>При відсутності документів або додатків до них складається акт у двох примірниках. Місцеві державні адміністрації підзвітні і підконтрольні відповідним радам у частині повноважень, делегованих їм відповідними радами.</i>
---------------------	---

<p>на початку речення, після паузи перед приголосними, перед наступними в, ф, а також перед сполученнями літер льв, св, сф, тв, хв і под.</p>	<p><i>У разі непогодження з проектом рішення, наявності зауважень, доповнень вони викладаються на окремому аркуші.</i></p> <p><i>У сфері; у свята; у Львові.</i></p>
---	--

Прийменник **в** уживається

<p>між голосними</p>	<p><i>Кожний документ реєструється в облдержадміністрації тільки один раз.</i></p>
<p>переважно після приголосного перед голосним або перед голосним, якщо це початок речення</p>	<p><i>В облдержадміністрації застосовується децентралізована система діловодства.</i></p>

Після голосного перед приголосним залежно від темпу, ритму мовлення вживається прийменник **у** або **в**: *Наслідки розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюції.*

Місцеве самоврядування у місті Києві здійснюється територіальною громадою міста як безпосередньо, так і через Київську міську раду, районні в місті ради та їх виконавчі органи.

Голова, заступник голови районної у місті Києві ради обираються відповідною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням.

Використання прийменників **у** – **в** схематично можна показати так:

...п **у** п...

...а **в** а...

...а **у(в)** п...

...а **у в**..., **св**..., **сф**..., **тв**..., **хв**..., **Льв**...

Ф у н к ц і о н у в а н н я п р и й м е н н и к і в
з – із – зі

З	на початку речення, після паузи, перед голосним незалежно від закінчення попереднього слова, а також після голосного перед приголосним (крім с, ш) або (рідше) сполученням приголосних
	<i>Папір, картон, целюлозна вата і полотно з целюлозних волокон просочені, з покриттям, з пофарбованою або декорованою поверхнею чи з нанесеним малюнком, у рулонах або аркушах</i> (ОВУ, №3, 2001. – С.89)
ІЗ	переважно між свистячими й шиплячими звуками (з, с, ц, ч, ш, щ), а також між групами приголосних (після них або перед ними)
	<i>Плаття для жінок та дівчаток із бавовни</i> (ОВУ, №3, 2001. – С.124).
ЗІ	перед сполученнями приголосних, найчастіше перед словами з початковими з, с, ш, щ
	<i>Надання субвенцій, виділення необхідних ресурсів для виконання програм, проектів та інші витрати, пов'язані зі здійсненням містом столичних функцій.</i>

Використання прийменників **у – в** схематично можна показати так:

...а з а...

...п **із** п...

...а **зі** п..., якщо п – **с, з, ш, щ** або збіг приголосних (**св, сф** тощо).

Переклад прийменника *по* з російської мови на українську

Прийменник **по** з російської мови перекладається на українську різними мовними засобами – як прийменниковими, так і безприйменниковими конструкціями.

Прийменник **по** в українській мові поєднується лише:

<i>у складних прислівниках з іншими частинами мови</i>	
з іменниками	<i>по можливості, по суті</i>
з прикметниками	<i>по-господарськи, по-домашньому</i>
з числівниками	<i>по троє, один по одному, по-друге</i>
з іменниками у М. в. вживається зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія	<i>трансляція по телебаченню</i>
зі значенням певних стосунків, взаємин	<i>товариш по партії, сестра по батькові</i>
зі значенням місця поширення дії	<i>розпорядження по Академії, чеканник по міді</i>
зі значенням розподільності	<i>усі слухачі отримали по проекту рішення, жінкам подарували по букету пролісків</i>
у деяких словосполученнях (без зміни значення) паралельно з іншими прийменниками або без них	<i>стріляти по мішені – стріляти у мішень, простуватися по слідах – простуватися слідами, пересуватися по пустелі – пересуватися пустелею</i>
з іменниками у З. відмінку при вказуванні на предмет, місце, простір, що є межею поширення певної дії або ознаки	<i>резервуари були повні по краї – резервуари були повні до країв</i>
з прикметниками	<i>по зеленій поверхні, по дрібному насінню</i>
з числівниками	<i>по перших відвідувачах, отримали по 10 балів</i>
із займенниками	<i>по їхньому закладу, по тому місцю</i>

В інших випадках треба використовувати прийменники *на, за, з, із, до, для, від, під, у(в), як, через, щодо* тощо або ж взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту:

по	за
по Грушевському	за Грушевським
по формуле	за формулою
по данным анализа	за даними аналізу
сравнение по показателям	порівняння за показниками
плыть по течению	пливти за течією
по приказу	за наказом
по правилам	за правилами
по схеме	за схемою
по указанию	за вказівкою
по адресу (проживать)	за адресою (мешкати)
по призванию	за покликанням
по	з
исследование	дослідження з української
по украинскому языку	мови
знать по опыту	знати з досвіду
по этой причине	з цієї причини
по инициативе	з ініціативи
заместитель по ...	заступник із ...
по	на
по виду	на вигляд
по заказу	на замовлення
по мнению	на думку (погляд)
по убеждению	на переконання
по требованию	на вимогу
по адресу (прислать)	на адресу (надіслати)
по просьбе	на прохання
по своему усмотрению	на свій розсуд
по	у (в)
по всем направлениям	у всіх напрямках
по определенным периодам	у певні періоди

по выходным дням
 прийти по делу
 по праздникам

по

по недоразумению
 по ошибке
 по болезни

по

агент по получению
 комиссия по составлению
 резолюции
 курсы по изучению
 деловодства
 ателье по обслуживанию

по

по окончании академии
 по прибытии
 по получении

по

не по силе

по

по октябрь включительно

по

мероприятия по
 улучшению

по

по целым дням
 отличный по качеству
 по своей величине

по своей силе
 по почте
 по телефону

у вихідні дні
 прийти у справі
 у (на) свята (святами)

через

через непорозуміння
 через помилку, помилково
 через недугу

для (значення мети)

агент для одержання
 комісія для складання
 резолюції
 курси для вивчення
 діловодства
 ательє для обслуговування

після (значення часу)

після закінчення академії
 після прибуття
 після отримання

під

не під силу

до

до жовтня включно

щодо

заходи щодо
 поліпшення

**безприйменникова
 конструкція**

цілими днями
 відмінної якості
 своїм розміром (за своїм
 розміром)
 своєю силою
 поштою
 телефоном

младший по званию

молодший званням
(молодший за званням)

по содержанию

змістом (за змістом)

Приименник по

<i>Російський варіант</i>	<i>Суржиковий варіант</i>	<i>Український варіант</i>
по специальностям	по спеціальностям	<i>за спеціальностями</i>
по тем данным	по тим даним	<i>за тими даними</i>
по единой программе	по єдиній програмі	<i>за однією (єдиною) програмою</i>
по крайней мере	по крайній мірі	<i>щонайменше, принаймні</i>
система по реформированию	система по реформуванню	<i>система для (з) реформування</i>
ограничения по возрасту	обмеження по віку	<i>обмеження за віком</i>

Приименник згідно з

<i>Російський варіант</i>	<i>Суржиковий варіант</i>	<i>Український варіант</i>
согласно программе	згідно програми	<i>згідно з програмою</i>
согласно последним	згідно останніх	<i>згідно з останніми</i>
согласно требованиям	згідно вимог	<i>згідно з вимогами</i>
согласно Конституции	згідно Конституції	<i>згідно з Конституцією</i>

Приименник протягом (упродовж)

<i>Російський варіант</i>	<i>Суржиковий варіант</i>	<i>Український варіант</i>
на протяжении 20 лет	на протязі 20 років	<i>протягом (упродовж) 20 років</i>

Приименник через

<i>Російський варіант</i>	<i>Суржиковий варіант</i>	<i>Український варіант</i>
только из-за прямых...	тільки із-за прямих...	<i>тільки через прями...</i>

4.2. Сполучник

Сполучник як частина мови.
Уживання сполучників **і-й-та**.
Частка у діловодстві.

Ключове слово: сполучник.

Сполучник – службова частина мова, що служить для зв'язку слів, членів речення та частин складного речення.

За синтаксичною функцією та значенням сполучники поділяються на такі групи:

Сполучники сурядності	Сполучники підрядності
еднальні: <i>і (й), та</i> (у значенні <i>і</i>), <i>також, і... і, ні... ні, як... так і, не тільки... а й</i>	часові: <i>коли, як, поки, доки, відколи, відтоді як, з того часу як, до того як, перед тим як, після того як, перш ніж, поки не</i>
протиставні: <i>а, але, та</i> (у значенні <i>а</i>), <i>зате, проте, однак, все ж</i>	наслідкові: <i>що, так що</i>
розділові: <i>або, чи, або... або, чи... чи, то... то, не то... не то, чи то... чи то</i>	умовні: <i>якщо, якби, коли б, раз, щоб, аби</i>
	допустові: <i>хоч (хоча), дарма що, незважаючи на те що</i>
	порівняльні: <i>мов, немов, наче, неначе, ніби, нібито, як, немовби, начебто</i>
	причинові: <i>бо, тому що, оскільки, через те що, завдяки тому що, у зв'язку з тим що</i>
	мети: <i>щоб, для того щоб, задля того щоб, аби</i>

Уживання сполучників і-й

Уживання сполучника *і*:

- перед так званими йотованими (*є, ї, я, ю*)
- на початку речення
- між приголосними
- після паузи перед приголосним
- при зіставленні понять

Уживання сполучника *й*:

- між голосними
- після голосного перед приголосним

Чергування *і* – *й* не відбувається:

- після паузи;
- перед *й, є, ї, я, ю* (*вага і смкість*);
- при зіставленні і протиставленні (батьки і діти);
- у заголовках (“Господарська і фінансова діяльність облдержадміністрації”).

облдержадміністрації”).

В одному реченні слід уникати надмірного повторення як сполучника *і*, так і сполучника *та*, доречно використовуючи то один, то другий, наприклад:

Надання субвенцій, виділення необхідних ресурсів для виконання програм і проектів та інші витрати, пов’язані зі здійсненням містом столичних функцій.

Припиняти право користування земельними ділянками та іншими природними ресурсами у випадках, передбачених Конституцією і чинним законодавством України.

Для приєднання підрядної причинової частини до головної треба використовувати сполучники *бо, тому що, через те що, оскільки, а не так як*.

Треба розрізняти складні сполучники *щоб, якби* й однозначні з ними самостійні слова, що пишуться з частками *би, б* окремо.

Сполучники *зате, проте* пишуться разом, а однозвучні з ними займенники з прийменниками *за те, про те* – окремо.

У діловому мовленні переважно вживаються сполучники: *внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що, з того часу як*.

<i>Російський варіант</i>	<i>Суржиковий варіант</i>	<i>Український варіант</i>
в качестве руководителя	в якості керівника	<i>як керівник</i>
как ни старался	як би не старався	<i>хоч би як старався</i>
какой бы ни был результат	який би результат не був	<i>хоч би який результат був</i>

4.3. Частка

Частка як частина мови.

Групи часток.

Ключове слово: частка.

Частка – службова частина мови, яка надає словам чи реченням певного смислового й емоційного відтінку і служить засобом творення слів.

За значенням і функціями частки поділяються на такі групи:

частки, що надають смислового відтінку	модальні	формотворчі	словотворчі
вказівні: <i>оце, ось</i> та ін.	стверджувальні: <i>так, аякже</i> та ін.	<i>хай, нехай, най, як, що, би, б</i>	<i>будь-, -небудь, казна-, хтозна-, аби-, де-, -сь, не-, ні-, би, б, же, ж</i>
означальні: <i>справді, точно, як- раз, саме, власне</i>	заперечні: <i>ні, ані</i>		
обмежувальні: <i>лише, тільки, хоч, хоча б, навіть, уже, таки</i>	спонукальні: <i>хай, нехай, давай</i>		

підсилювальні: <i>аж, навіть, таки</i>	питальні: <i>невже, чи, хіба</i>		
	власне модальні: <i>чи, наврод, мовби, ніби, нібито</i>		

Переклад словосполучень з російської мови на українську

более-менее	більш-менш
в другой раз	іншим разом
в конце концов	врешті-решт
вместе с тем	разом з тим
в общих чертах	у загальних рисах
во время	під час
в последнее время	останнім часом
в случае	у разі
в соответствии	згідно з
в течение	протягом, впродовж (упродовж)
в частности	зокрема
в честь	на честь
иначе говоря	інакше кажучи
короче говоря	кількома словами, коротше кажучи
кроме того	крім того
к сожалению	на жаль
кстати	до речі
к тому же	до того ж
между прочим	між іншим
пожалуйста	будь(те) ласка(вий, ва, ві)
по поводу	з приводу
правду говоря	щоправда, правду кажучи
при случае	при нагоді
своевременно	на часі, своєчасно
со временем	згодом, з часом
согласно	згідно з

Розділ 5. Синтаксичні структури діловодства

Оформлення бібліографії.

Правила оформлення цитат і прямої мови.

Вставні слова, словосполучення і речення.

Особливості узгодження географічних назв з означувальним словом.

Складні випадки керування.

Відокремлені члени речення.

Прості і складні речення.

Ключові слова: синтаксис, узгодження, керування, вставні слова, вставлені конструкції, просте речення, складне речення.

Оформлення бібліографії

При оформленні бібліографії керуються такими нормативними документами: ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа; ГОСТ 7.1.2-9-3. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила; ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі.

Описуючи книгу, вказують: автора (або авторів), назву, місце, видавництво і рік видання, кількість сторінок (або номер відсилкової сторінки). Наприклад: *Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Уклад. Я.Б.Тимошенко. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.*

Причому якщо авторів більше від чотирьох, їх вказують після назви видання, наприклад: *Порадник ділової людини. Рос.-укр. слов.-довід. / Уклад. О.М.Хоренга, Ю.С.Комков та ін. – К., 1995.*

Описуючи періодичне видання (журнал, газету) вказують: автора, назву статті, назву періодичного видання, рік видання, номер (або місяць і число для газети), відсилкові сторінки (для

журналу). Наприклад: *Леліков Г. Організаційно-правове вдосконалення державної служби // Вісн. УАДУ. – 1999. – № 4. – С. 13-19.*

Під час опису застосовують спеціальні умовні розділові знаки:

// . – , . . , ; .

Більш детальну інформацію про правила бібліографічного опису видань можна знайти в спеціальній літературі.

Правила оформлення цитат і прямої мови

Розділові знаки при цитатах і діалозі

Цитати виділяються лапками. Якщо цитата супроводжується словами автора, то вона оформляється як пряма мова.

Якщо цитата наводиться не повністю, то пропуск позначається крапками: *”Влада має велику кількість інструментів, якими регулюються різні сфери суспільної життєдіяльності...”*, – читаємо в посібнику “Державна політика: аналіз та механізм її впровадження в Україні: Навч. посіб. / Кол. авт.; За заг. ред. В.А.Рєбкала, В.В.Тертички. – К.: Вид-во УАДУ, 2000”.

Коли мова діалогічна, то замість лапок уживається тире.

Розділові знаки при прямій мові

Якщо **слова автора** стоять перед **прямою мовою**, то після них ставиться двокрапка, а пряма мова береться в лапки. **А: ”П”**.

Якщо **пряма мова** стоїть перед **словами автора**, то після неї ставиться кома, знак оклику, знак питання, крапки чи тире; **слова автора** пишуться з малої літери. **“П(!) (?) “ – а; “П”, – а.**

Якщо **слова автора** розривають **пряму мову**, то перед ними ставиться кома, крапки чи тире, а після них – кома й тире, якщо перша частина прямої мови не є закінченим реченням. **“П, (...) – а, – п”**.

Якщо **слова автора** розривають **пряму мову**, то перед ними ставиться кома, знак оклику, знак питання, багатокрапка чи тире.

а після них – крапка й тире; продовження **прямої мови** – з великої літери, якщо перша частина прямої мови – закінчене речення. “**П (!) (?) (...) – а, – П**”.

Якщо **слова автора** всередині **прямої мови** розпадаються на дві частини, одна з яких стосується першої частини **прямої мови**, а друга – другої частини **прямої мови**, то перед другою частиною ставиться двокрапка й тире, а перше слово прямої мови пишеться з великої літери, наприклад: “**П, – а. А: – П**”.

Вставні слова, словосполучення і речення

Вставними завжди є слова: *мабуть, крім того, по-перше, по-друге, а втім, отже, однак, одначе, між іншим, власне.*

Залежно від контексту є **вставними**: *звичайно, здається, напевно, взагалі, безперечно, видно, правда, навпаки.*

Вставні слова, словосполучення та речення висловлюють ставлення мовця до висловлюваної думки або характеризують спосіб її оформлення. Ці мовні одиниці можуть передавати різні значення:

Значення	Приклади
впевненість, достовірність	<i>безперечно, безсумнівно, безумовно, ми в цьому впевнені, звичайно, звісно, зрозуміло, справді, розуміється, дійсно, щоправда, природно, без сумніву, певна річ, слово честі, правду кажучи, смію запевнити, я знаю, немає сумніву</i>
невпевненість, сумнів	<i>мабуть, може, а може, можливо, певно, напевно, очевидно, видно, здається, ймовірно, видається, сподіваюся, треба гадати, як видно, як здається</i>
емоційну оцінку того, про що повідомляється, почуття (радість, жаль, подив) мовця	<i>на радість, на щастя, на жаль, на превеликий жаль</i>
джерело повідомлення	<i>кажуть, як кажуть, за висловом, на думку, на мою (твою, його, її, їх) думку, на мій погляд, пам'ятаю</i>

зв'язок думок, послідовність викладу, логічна послідовність мовлення, виділення головного в повідомленні, підкреслення висновку	<i>по-перше, по-друге, насамперед, передусім, насамкінець, нарешті, з одного боку, до речі, між іншим, крім того, навпаки, отже, а отже, таким чином, наприклад, приміром, зокрема, взагалі, проте, однак, головне</i>
прийоми і способи оформлення думок	<i>інакше кажучи, взагалі кажучи, коротше кажучи, чесно кажучи, м'яко кажучи, відверто кажучи, так би мовити, іншими словами</i>
привертання, активізація уваги співрозмовника	<i>припустимо, погодьтесь, прошу вас, даруйте, даруйте на слові, розумієте, зрозуміли, зрозумійте, вибачте, будь ласка</i>
заперечення, відмова	<i>ні, нас це не влаштовує, я не згодний (згоден), це не точно, не можна, ні в якому разі, це виключено, цього бути не може, це неможливо, ви не маєте рації, я заперечую це, нізащо, про це не може бути й мови, нічого подібного, це даремна трата часу, не варто про це нагадувати, з мене цього досить, аж ніяк</i>
згода, підтвердження	<i>згоден, я не заперечую, домовилися, ви маєте рацію, це справді так, авжеж, звичайно, певна річ, чудово, так, обов'язково, будь ласка, прошу, гаразд, з приємністю (із задоволенням), ще б пак</i>
стимулювання розмови	<i>продовжуйте, ми вас слухаємо; а що ви можете сказати про це (з цього приводу); є ще бажанчі висловитись (виступити); подивимось на це питання з іншого боку</i>
корекція розмови	<i>вибачте, але; прошу вибачити, але; вибачте, але я хочу відмітити, що; ви відійшли від теми; повернемося до нашої теми; я все ж таки хотів би повернутися до розмови (до проблеми)</i>
ставлення до способів висловлення думки	<i>імовірніше (ймовірніше), вірогідно, іншими словами, точніше</i>

джерело повідомлення	<i>на думку, за результатами аналізу</i>
пом'якшення категоричності висновків і порад	<i>напевне, мабуть, можна погодитися, але, на жаль</i>

Особливості узгодження географічних назв з означувальним словом

В офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви:

Назва	Графічне скорочення	Приклад
міст	м.	<i>народився у місті Чернігів</i>
станцій	ст.	<i>під'їхали до станції Боярка</i>
селищ міського типу	сmt	<i>за селищем міського типу Ставище</i>
сіл	с.	<i>родом із села Березівка</i>
висілків		<i>у висілку Грушівка</i>
аулів		<i>виїхав з аулу Агарак</i>
озер	оз.	<i>відпочивав на озері Байкал</i>
бухт		<i>корабель вийшов з бухти Ласні</i>
застав		<i>під заставою Мирна</i>
гір	г.	<i>наблизився до гори Говерла</i>
річок	р.	<i>вода з річки Тетерів</i>

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *поверхня планети Меркурій; спостереження за кометою Галлея.*

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм, у яких:

друга частина є прикметником	<i>Кам'янець-Подільський – Кам'янець-Подільського р-ну</i>
друга частина є числівником	<i>Горлівка Друга – Горлівкодругий</i>
друга частина є іменником	<i>Біла Церква – Білоцерківський р-н, Талди-Курганський р-н</i>
друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту	<i>Ростов-на-Дону – Ростовдонському р-ну</i>
перша і друга частини є іменниками	<i>Кизил-Орда – Кизил-Ординська обл., Комиш-Зоря – Комиш-Зорянський</i>

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками, а друга вказує на місце розташування населеного пункту: *Франкфурт-на-Майні*, але *Франкфуртський-на-Майні*.

Складні випадки керування

У діловому мовленні певні труднощі становлять сполучення слів з підрядним зв'язком – керування.

Керування – це один із способів поєднання слів у словосполучення, при якому головне слово вимагає конкретної відмінкової форми залежного слова, тобто керує формою іншого слова.

Дієслово	Відмінок (з приймен- ником)	Залежне слово
<i>оплачувати</i>	+ З.в. +	проїзд, послуги, рахунок
<i>платити</i>	+ за + З.в. +	проїзд, послуги, рахунок
<i>повідомити</i>	+ Д.в. +	начальникові(-у), керівникові(-у)
<i>інформувати</i>	+ Р.в. +	начальника, керівника
<i>дякувати</i>	+ Д.в. +	Вам
<i>вживати</i>	+ Р.в. +	заходів, ліків
<i>завдавати, завдати</i>	+ Р.в. +	прикростей, шкоди
<i>знавати, знати</i>	+ Р.в. +	нападу, невдачі
<i>бачити</i>	+ на + З.в. +	власні очі
<i>чути</i>	+ на + З.в. +	власні вуха
<i>хворіти</i>	+ на + З.в. +	ангіну
<i>слабувати</i>	+ на + З.в. +	очі
<i>перекладати</i>	+ на + З.в. +	українську мову
<i>заперечувати</i>	+ З.в. +	участь, факти
<i>заперечувати</i>	+ Д.в. +	команді, йому
<i>ігнорувати</i>	+ З.в. +	пропозицію, погляд
<i>додержувати</i>	+ Р.в. +	тиші, порядку (виконувати щось точно)
<i>додержуватися</i>	+ Р.в. +	законів, курсу (бути прихильником ідей, керуватися ними)

<i>наголошувати</i>	+ на + Д.в. +	помилках, головному
<i>читати</i>	+ О.в. +	німецькою мовою
<i>говорити</i>	+ О.в. +	українською мовою
<i>повідомляти</i>	+ О.в. +	телефоном
<i>їхати</i>	+ О.в. +	тролейбусом
<i>свідчити</i>	+ про + З.в. +	факти
<i>відзначати</i>	+ З.в. +	успіхи
<i>довести</i>	+ З.в. +	інформацію
<i>опанувати</i>	+ З.в. +	професію

Відокремлені члени речення

Відокремлюються додатки, що мають значення виключення або виділення і починаються словами: *крім, окрім, за винятком, зокрема, особливо, наприклад, на відміну від*.

Відокремлюються з обох боків комами **обставини**, виражені дієприслівниками і дієприслівниковими зворотами.

Не відокремлюються, як правило, одиничні дієприслівники, якщо вони вказують на спосіб дії (*як? яким способом?*). Такі дієприслівники звичайно виражають основну дію в реченні.

Відокремлюються означення, якщо вони стосуються особового займенника *я, ти, він* та ін. Іноді займенник може бути пропущений.

Відокремлюються поширені узгоджені означення (дієприкметникові або прикметникові), якщо вони стоять після означуваного слова.

Відокремлюються обов'язково два або більше непоширених означення після означуваного іменника лише тоді, коли перед цим словом є вже узгоджене означення.

Відокремлюються означення, відділені від означуваного слова іншими членами речення.

Прості і складні речення

Речення – це осмислене сполучення слів або окреме слово, граматично й інтонаційно оформлене як відносно закінчена цілість.

Наприклад: *“Місцеве самоврядування у місті Києві здійснюється територіальною громадою міста як безпосередньо, так і через Київську міську раду, районні в місті ради та їх виконавчі органи”* (Закон України “Про столицю України – місто – герой Київ”).

Просте речення – це речення, що має один синтаксичний центр.

Складне речення – це речення з двох або кількох предикативних частин, об’єднаних змістом, інтонацією і граматично.

Складні речення поділяються на:

безсполучникові	сполучникові
	складносурядні складнопірядні

Наприклад: *Київська міська та районні в місті ради мають власні виконавчі органи, які утворюються відповідно Київською міською радою, районними в місті радами, підзвітні та підконтрольні відповідним радам* (Закон України “Про столицю України – місто-герой Київ”).

Складносурядне речення – це речення, що складається з двох або кількох предикативних частин, рівноправних за змістом і зв’язаних сполучниками сурядності.

Розділові знаки в складносурядних реченнях					
Характеристика складносурядного речення					
Розділовий знак	Кількість частин, смислові зв'язки між ними	Сполучники	Наявність у частинах		Уживання розділового знака
			Спільного члена або спільного слова	Розділових знаків	
Кома	дві і більше	<i>і, та, а, але, проте, однак, або, чи-чи, то-то, та ін.</i>	немає	немає (наявна кома)	ставиться
			є		не ставиться
Крапка з комою	два і більше	<i>і, та (в значенні і), а, проте, однак</i>	немає	наявні коми	ставиться
Тире	два речення, що виражають різку зміну подій або причину чи умову і наслідок	<i>і, та (в значенні і), та й, а</i>	немає	немає (наявна кома)	ставиться

Складнопідрядне речення – це речення, в яких одна з предикативних частин за змістом підпорядкована іншій і пов'язана з нею сполучником підрядності або сполучниковим словом.

Розділові знаки в складнопідрядних реченнях					
Характеристика складнопідрядного речення					
розділовий знак	Кількість підрядних частин	сполучники	вид зв'язку	позиція підрядного відносно головного	уживання розділового знака
Кома	одна	підрядні	підрядний	перед або після головного	ставиться між головним і підрядним
				усередині головного	виділяється з обох боків
	дві й більше		неоднорідна або послідовна підрядність	у будь-якій позиції	ставиться між усіма частинами у складному
		підрядні і неповторюваний сурядний сполучник між підрядними частинами	однорідна супідрядність		не ставиться між однорідними підрядними частинами, з'єднаними сурядним сполучником
Крапка з комою	два і більше	немає сурядного сполучника	однорідна супідрядність		ставиться між підрядними частинами, що досить поширені
Тире, кома і тире				перед головною	ставиться для інтонаційного виділення підрядної частини

Безсполучникове речення – це речення, в яких окремі предикативні частини об'єднуються в одне ціле не сполучниками чи сполучними словами, а лише інтонацією.

Безсполучникові складні речення з однорідними частинами				
Загальна характеристика речення без сполучників	Кількість частин	Інтонація	Смислові відношення	Приклади
Складне безсполучникове з однорідними частинами	не обмежена (не менше двох)	переліку	одночасність дій, явищ	
			часова послідовність дій, явищ	
	дві	зіставлення	зі ставлення або проти-ставлення	

Безсполучникові складні речення з неоднорідними простими реченнями			
Загальна характеристика речення без сполучників	кількість частин	Інтонація	Смислові відношення
Складне безсполучникове з неоднорідними частинами	тільки дві	пояснювальна	причиново-наслідкові
			наслідково-причинові
			з'ясувальні
		зіставлення	пояснювальні
			умовні
			порівняльні
		часові	

Розділ 6. Усне ділове мовлення

Усне мовлення як складова ділового спілкування.
Мовленнєвий етикет.
Порядок привітань, рекомендацій, знайомств.
Телефонна розмова.
Ділова етика.
Невербальні засоби спілкування.
Публічний виступ.
Складові культури управління.

Ключові слова: ділове спілкування, мовленнєвий етикет, монолог, діалог, полілог; публічний виступ; невербальні засоби спілкування.

Усне мовлення як складова частина ділового спілкування

Ділове мовлення має вираження в усній і писемній формі. Усна форма літературної мови – це мова, яка звучить і розрахована на слухове сприйняття, а писемна – це мова, зафіксована на письмі й розрахована на зорове сприйняття. Усне мовлення – це діалогічна або полілогічна мова, писемне мовлення – це в основному монолог. Писемне мовлення відрізняється від усного мовлення на всіх мовних рівнях (лексичному, морфологічному, синтаксичному тощо). У писемному мовленні лексика добирається з більшою увагою. В усному мовленні широко використовуються додаткові засоби висловлювання (невербальні засоби спілкування – міміка, жести, рухи частинами тіла, інтонація та ін.), які надають мові стрункості, переконливості. Однак цими засобами не варто зловживати у процесі ділового спілкування.

Усне ділове мовлення (звіт, переговори тощо) належить до більш складної форми усного мовлення порівняно з розмовним стилем. Це мовлення має багато лексичних і граматичних особливостей писемно-літературної мови.

Іржі Томан вважає, термін “**нарада**” доцільно вживати лише тоді, коли учасники справді радяться, коли обмінюються поглядами і спільно доходять певних висновків.

Оптимальна кількість учасників наради – 10–12 осіб.

Якщо кількість учасників перевищує 16–18 осіб, то не всі матимуть змогу взяти активну участь в обговоренні. Якщо учасників більше двадцяти, то треба подумати, чи не краще поділити їх на дві групи для обговорення обраної теми, а потім об'єднати висновки обох груп.

Результати наради залежать передусім від голови, який керує нею, від того, наскільки він зуміє підготувати нараду і спрямувати її учасників на дискусію.

При вмілому керівництві нарада досягне вагомих результатів навіть тоді, коли рівень знань її учасників не дуже високий.

Голова повинен уміти впевнено керувати обговоренням поставлених питань, давати учасникам можливість висловитися, заохочуючи їх до розмови.

Або будете добре дискутувати, або вміло керувати нарадою.

Не втручайтеся в дискусію заради того, щоб висловити свої погляди; керуйте нею і спрямовуйте її в потрібне русло запитаннями, уточненнями, заохочуйте присутніх до участі в ній. Вправний головуючий уміє аналізувати зауваження й репліки, помічати в них нові думки, бачити розбіжності в поглядах. Він допоможе учасникам обговорити деталі, якщо потрібно, усунути непорозуміння, дійти згоди.

Голова наради має бути тактовним і витриманим.

Голова має делікатно втрутитися і спрямувати дискусію в потрібне русло.

Він повинен виявити тактовність, щоб його втручання (висунення для обговорення наступного питання, оголошення перерви чи навіть перенесення наради на інший час або день) сприймалися правильно, з розумінням ситуації.

Голова повинен дуже сумлінно готуватися до наради.

Він повинен відкрити нараду і в короткому вступному слові охарактеризувати проблематику, яку треба обговорити.

Велику роль відіграє також зовнішній вигляд та манера поведінки головуючого на нараді.

А.М.Купер наводить близько 30 поганих звичок, які він помітив у людей, що головують на нарадах:

стукають пальцями або олівцем по столу; підпирають голову

рукою; торкаються руками обличчя; покусують олівець, зубочистку або сірник; стукають олівцем по зубах; облизують губи; чухають голову; водять пальцями по столу; пригладжують волосся; пригладжують бороду або вуса; застібають або розстібають гудзики на піджаку; хмуряться; кусають губи, нігті; жують жувальну гумку; чистять нігті; поправляють окуляри, тримаючи їх у руці; притупують ногою; хрускають пальцями; малюють беззмістовні малюнки на папері під час виступів; нервово згортають і рвуть папір; оглядаються довкола; звертаючись до присутніх, дивляться повз них; дзенькають ключами або дрібними грішми в кишені; стромляють пальці за жилет або за комір; тримають руки в кишенях; крутять обручку на пальці; усміхаються так чудернацько, що учасники не можуть збагнути, чи їм усміхаються, чи з них насміхаються (За матеріалами: *Томан І. Мистецтво говорити.* – К.: Вид-во “Україна”, 1996. – С. 161-166).

Бесіда належить до усної форми ділової мови. Основною метою бесіди є обмін інформацією. Тема майбутньої бесіди попередньо узгоджується. Бесіду, як правило, планують заздалегідь і до неї готуються.

Підготовка до бесіди має на меті:

- визначити коло питань, які будуть обговоритися;
- підготувати документи, якщо вони потрібні для бесіди;
- сформулювати запитання, які варто задати співрозмовнику.

Ділову бесіду можна вести в різних положеннях: сидячи, стоячи.

Начальник викликає до свого кабінету підлеглого і говорить з ним сидячи, тоді як підлеглий стоїть. Начальник може запропонувати підлеглому сісти і тим самим дати йому зрозуміти, що в даній розмові він не має наміру повністю використовувати своє керівне становище. Якщо ж він не пропонує сісти, то це може означати, що розмова триватиме недовго. Якщо відвідувача запрошують сісти, то тим самим йому пропонують продовжувати розмову (За матеріалами: *Томан І. Мистецтво говорити.* – К.: Вид-во “Україна”, 1996).

Під час прийому відвідувачів мовлення посадової особи має характеризуватися такими рисами:

- голос не повинен форсуватися та напружуватися, причому до кінця фрази голос знижується;
- темп мовлення слід вибрати залежно від тематики, ситуації, індивідуальних рис мовця.

Мовленнєвий етикет

Мовленнєвий етикет – це мовні формули вітання, прощання, звертання, висловлення сумніву, підтвердження, згоди, незгоди та ін.

Етикет (від франц. *étiquette* – встромляти) має широке тлумачення: від “зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб (придворний етикет), а також у дипломатичних колах” до “усталених норм поведінки і правил ввічливості в якому-небудь товаристві”.

Мовленнєвий етикет тісно пов’язаний з культурою мовлення і є виразником загальної культури.

Український мовленнєвий етикет історично має такі ознаки, як *увічливість (ввічливість), гречність, чемність, вихованість, тактовність, обхідливість, коректність, делікатність, приязність, звичайність*. Усі слова, що характеризують мовленнєвий етикет, становлять синонімічний ряд з домінантою *ввічливість*. Доречним буде з’ясування значень окремих слів. Так, *обхідливість* – увічливість, привітність у поводженні з людьми. А *приязність* – це приязнь, дружня прихильність, симпатія до когось, дружелюбність, привітність. *Звичайність* – вихованість, ввічливість, уважність до когось, чого-небудь, делікатність.

У кінці словникової статті “Практичного словника синонімів української мови” С. Караванського (1993 р.) з домінантою *ввічливість* додається “*пор. люб’язний*”. Знаходимо: “**люб’язний**, любий, привітний, ласкавий, уважний, *кн.* обхідливий; **люб’язний** б.з. (*безпідставно занедбане слово*), любий, милий”.

Слово *гречний* уживається в українській мові з XVII століття, утворено від злиття давнього применника *к* з давальним відмінком іменника *речи* (*к речи – до речи*).

Зустрічаючись з колегами, з керівником, ми вітаємось: уранці – “Добрий ранок”; “Доброго ранку” вже стало традиційним; удень – “Добрий день”; “Доброго дня”; “Добридень”; увечері –

“Добрий вечір”; “Доброго вечора”; “Добривечір”. У всіх словосполученнях присутній корінь *добр-*. Вживаючи форму називного відмінка, ми констатуємо факт щодо ранку, дня чи вечора. Використовуючи форму родового відмінка, ми бажаємо один одному доброго ранку, дня чи вечора.

Вітання доповнюється звертанням, яке може містити ім’я або ім’я, по батькові. Разом із власними іменами використовуються загальні слова:

* іменники *пане, пані, панове; добродію, добродійко, добродії; громадо, спільноту, товариство; рідше громадянине, громадянку, громадяни; товаришу, товариші;*

* прикметники *шановний, вельмишановний, високоповажний.*

Коли ми звертаємося до вищих посадових осіб, потрібно використовувати такі мовні формули:

* до Президента – *Ваша Високодостойносте Пане Президенте;*

* до міністрів і послів – *Високодостойний пане Міністре; Високодостойний пане Амбасадоре або Високодостойний пане Посол.*

Хоча, на нашу думку, доцільніше використовувати такі засоби мовленнєвого етикету у звертаннях:

* до Президента – *Ваша Високоповажносте Пане Президенте;*

* до міністрів і послів – *Високоповажний пане Міністре; Високоповажний пане Амбасадоре або Високоповажний пане Посол.*

Кожна розмова має свій зачин: “**Як справи?**”, “**Як здоров’я?**” – особливий тип мовлення, де простий обмін звичайними фразами наштовкує співрозмовників вести ділову чи товариську розмову, психологічно підводить їх до суті справи.

У писемному мовленні, коли ми звертаємося до особи, використовується ввічлива форма займенника *Ви (Вас, Вам, Вами, на Вас), Ваш.*

Ділові засідання є складовою державної служби. У процесі підготовки до ділових засідань треба пам’ятати про вплив вербальних і невербальних засобів спілкування на слухачів. Тому

доречним буде підбір слів, словосполучень, фраз, які найкращим чином допоможуть досягти мети ділового засідання.

Ділові засідання завжди починаються з вітання й звертання до аудиторії. Можна звернутися, використавши фрази: “Доброго ранку, шановне товариство”; “Добрий день, шановні колеги” тощо.

У кінці засідання можливі запитання, тому потрібно врахувати це і заздалегідь підготувати відповіді.

Іноді в усному діловому мовленні доречним може бути використання цитат, фразеологізмів (*берегти, як зіницю ока; бити байдики; брати близько до серця; гав ловити; ні те ні се*), крилатих фраз (*А хура й досі там* (Л.Глібов); *У ріднім краю навіть дим солодкий та коханий* (Леся Українка), афоризмів.

У мові є багато формул етикету, ще більше буває ситуацій, в яких їх треба використати, тому не можна їх усі передбачити. Знання основних засобів мовленнєвого етикету, внутрішній такт, загальна культура допоможуть державному службовцю підібрати найефективніший і найдоречніший спосіб висловлення ставлення до особи, до дій, до вчинків.

Г.Сковорода писав: “Легкий повітряний шум спричиняє випущене слово, але воно часто або смертельно ранить, або радість викликає і збуджує душу”.

Щоб фраза Л. Костенко “Ми поранені люди, ми дуже поранені люди” нас не стосувалась, варто дотримуватись правил мовленнєвого етикету як у діловій сфері, на державній службі, так і в повсякденному житті. Наведемо приклади перекладу найпоширеніших форм звертань з російської мови на українську:

дорогие друзья	<i>дорогі друзі</i>
дорогой друг	<i>дорогий друже</i>
гражданин	<i>громадянин</i>
гражданка	<i>громадянка</i>
граждане	<i>громадяни</i>
господин	<i>пане (добродію)</i>
госпожа	<i>пані (добродійко)</i>

Слова *пан(е)*, *пані* походять із західнослов'янських мов.

“Історичний словник українського язика” Є.Тимченка подає слово *добродій(ка)* – *-ю(-йко)*, вказуючи, що воно функціонувало

із XVII ст. у східних областях України. Антонімами до нього є слова *злодій, лиходій*.

господа	<i>панове (добродії)</i>
товарищи	<i>товариші</i> (у військовій сфері)
уважаемый	<i>шановний</i>
многоуважаемый	<i>вельмишановний</i>
глубокоуважаемый	<i>високоповажний</i>
люди добрые	<i>люди добрі</i>

Ділове спілкування має особливий **порядок привітань, рекомендацій, знайомств залежно від ситуації**.

Так, при зустрічі першими вітають молодші старших, чоловіки першими вітаються з жінками. Виняток з цього правила: той, хто увійшов до помешкання – жінка чи чоловік, вітається першим із присутніми. Той, хто виходить, першим прощається з тими, хто залишається.

Під час переговорів слід обов'язково привітатися з кожним із присутніх, а на прийомі цього робити не варто.

Чоловік завжди встає, коли вітається (за винятком дуже старих чи хворих). Жінка, вітаючись із чоловіком, не встає, вітаючись із жінкою – встає.

Згідно з етикетом за однакового службового рангу першою вітається більш вихована людина. Існувало правило, що першою при вітанні подає руку жінка, якщо вона вітається з чоловіком. Тепер це правило не діє категорично.

Якщо знайомлять чоловіка й жінку, то першим називають чоловіка, потім – жінку. Лише коли жінку знайомлять з вельми старим чоловіком, то першою називають жінку. Під час знайомства називають спочатку ім'я, по батькові, прізвище, а потім – посаду (За матеріалами: *Дороніна М.С.* Культура мовлення ділових людей: Посіб. для студентів гуманіт. ф-тів вищ. навч. закл. – К.: Видавн. дім “КМ Academia”, 1997).

Наведемо найуживаніші мовні звороти, які виражають **згоду, підтвердження, заперечення, відмову** тощо.

З г о д а , п і д т в е р д ж е н н я

согласен	<i>згоден</i>
я не отрицаю	<i>я не заперечую</i>
договорились	<i>домовилися</i>
вы правы	<i>ви маєте рацію</i>
это действительно так	<i>це справді так</i>
естественно	<i>авжеж</i>
конечно	<i>звичайно, певна річ</i>
прекрасно	<i>чудово</i>
да	<i>так</i>
наверное	<i>напевне</i>
обязательно	<i>обов'язково</i>
безоговорочно	<i>безперечно</i>
несомненно	<i>безсумнівно</i>
безусловно	<i>безумовно</i>
мы в этом уверены	<i>ми в цьому впевнені</i>
пожалуйста	<i>будь ласка, прошу</i>
хорошо	<i>гарзд</i>
с удовольствием	<i>з приємністю (із задоволенням)</i>
еще бы	<i>ще б пак</i>

З а п е р е ч е н н я і в і д м о в а

нет	<i>ні</i>
нас это не устраивает	<i>нас це не влаштовує</i>
я не согласен	<i>я не згодний (згоден)</i>
это не точно	<i>це не точно</i>
нельзя	<i>не можна</i>
ни в коем случае	<i>ні в якому разі</i>
это исключено	<i>це виключено</i>
этого не может быть	<i>цього бути не може</i>
это невозможно	<i>це неможливо</i>
вы не правы	<i>ви не маєте рації</i>
я отрицаю это	<i>я заперечую це</i>
ни за что	<i>нізащо</i>
об этом не может быть и речи	<i>про це не може бути й мови</i>

ничего подобного
это лишняя трата
времени
не стоит об этом
напоминать
мне этого хватит
никоим образом

*нічого подібного
це даремна трата часу

не варто про це нагадувати

з мене цього досить
аж ніяк*

С т и м у л ю в а н н я р о з м о в и

продолжайте
мы вас слушаем
а что вы можете сказать
об этом (по этому поводу)
кто ещё желает
высказаться (выступить)
посмотрим на этот вопрос
с другой стороны

*продовжуйте
ми вас слухаємо

а що ви можете сказати
про це (з цього приводу)

хто ще бажає висловитись
(виступити)

подивимося на це питання
з іншого боку*

К о р е к ц і я р о з м о в и

извините, я перебью вас
извините, но я хочу
отметить, что
извините, что перебиваю,
но
не отклоняйтесь
вы отошли от темы
вернемся к нашей теме
я все-таки хотел бы
вернуться к разговору
(к проблеме)

*вибачте, я переб'ю вас
вибачте, але я хочу
відмітити, що
прошу вибачити, що
перебиваю, але
не відхиляйтесь
ви відійшли від теми
повернемося до нашої теми
я все ж таки хотів би
повернутися до розмови
(до проблеми)*

Телефонна розмова

Державні службовці нерідко спілкуються по телефону: або самі телефонують, або відповідають на телефонні дзвінки. Телефонна розмова відрізняється від власне розмови тим, що співрозмовники

не бачать один одного (за винятком відеотелефонів). Важливим є доцільне використання вербальних засобів спілкування, темпу мовлення, тембру голосу, інтонації. Під час телефонної розмови реалізуються всі три підпроцеси ділового спілкування:

- сприйняття й оцінка співрозмовниками один одного;
- обмін інформацією, причому будь-яка телефонна розмова має бути максимально насиченою інформацією;
- організація взаємодії.

Телефонна розмова повинна мати позитивний емоційний тон, слова слід вимовляти звичайним рівним голосом. Надто гучна мова часто звучить нерозбірливо. Дати, цифри, прізвища, назви міст, назви подій (засідань, конференцій, зустрічей) потрібно чітко вимовляти.

Телефонна розмова має вестись у формі діалогу, а тому, якщо співрозмовник дуже довго щось роз'яснює, не потрібно мовчати, а слід коректно вибачитись і включитися до розмови.

Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той, хто телефонував.

Закінчує телефонну розмову той, хто її почав. Іноді співрозмовники-чоловіки віддають у цьому перевагу жінці.

Встановлено таку раціональну структуру телефонної розмови:

- взаємне представлення 20 + – 5 с;
- введення партнера в проблему 40 + – 5 с;
- обговорення ситуації 100 + – 15 с;
- заключне слово 20 + – 5 с.

Телефонну трубку (слухавку) знімають між першим і четвертим сигналом. Якщо в цей час відбувається ділова розмова, треба вибачитись і віддати перевагу телефону.

Відмова в розмові – дуже небажана річ, вона може викликати негативні емоції у співрозмовника, котрий телефонував, тому рекомендується вибачитися, використовуючи слова **вибачте, пробачте, перепрошую, даруйте, прошу вибачення, прошу пробачення**, і толерантно призначити час для наступної телефонної розмови, наприклад: **“Пробачте, але я не маю змоги з вами зараз спілкуватися, зателефонуйте, будь ласка, о третій”**.

Система ”вихідних розмов” потребує продуманості, тобто попередньої підготовки. Для цього збираються і записуються

необхідні дані, визначається, в якому порядку потрібно розмовляти з абонентом.

Найбільш прийнятними для блоку “вихідних” розмов по телефону є такі періоди робочого дня: 8.00 – 9.30; 13.30 – 14.30 та після 16.30.

У деяких випадках використовують автовідповідач, але потрібно мати на увазі, що він негативно діє на співрозмовника. Ситуацію можна виправити, зателефонувавши абонентові після прослуховування записів.

Щоб зосередити увагу співрозмовника на повідомленні, радять під час телефонної розмови застосовувати такі засоби:

- використовувати час від часу несподівану та невідому для нього інформацію;
- провокувати заперечення слухача на зміст повідомлення;
- дещо перебільшувати значимість проблем;
- апелювати до авторитетів;
- прогнозувати можливі наслідки, щоб підкреслити необхідність привернення уваги до питання, яке розглядається;
- іноді доцільно вносити елементи гумору до повідомлень, використовувати несподівані образні формулювання (За матеріалами: *Дороніна М.С.* Культура мовлення ділових людей. – С. 66–70).

Ділова етика

Основним принципом ділової етики є намагання партнерів досягти у взаємодії взаємовигідної нічийної. Для цього треба навчитися створювати сприятливу атмосферу спілкування, формулювати свої інтереси до партнера та визначати його потреби, вміння розглядати проблему через призму його інтересів. Такий стан називається **станом емпатії**, який досягається тільки за умови позитивного ставлення до партнера.

Знання окремих законів психології сприяє розумінню нюансів, що виникають при спілкуванні. Слід пам’ятати, що природою в людину закладені деякі особливості поведінки, які вона не здатна змінити. У партнера не завжди є бажання спілкуватися з причин як усвідомлених, так і підсвідомих. З цим треба змиритись і знайти способи пристосування до тих чи інших характеристик психіки партнера.

Для ділового спілкування важливо визначати психологічний тип партнера і відповідно до цього будувати свою поведінку в діловому спілкуванні. Класифікація людей за різними ознаками психіки досить складна, а тому треба постійно накопичувати знання в цій галузі та практично тренуватись.

Поради щодо вдалого об'єднання різних типів людей у групи для взаємодії та спілкування дає така наука, як **соціоніка**. Знання проблем сумісності дозволяє зрозуміти глибинні причини виникнення незгод і конфліктів та створити максимально безконфліктні робочі групи на ділових переговорах (За матеріалами: *Дороніна М.С. Культура мовлення ділових людей.* – С. 28).

Невербальні засоби спілкування

Ділове спілкування – це завжди діалог або полілог. Щоб він був ефективним, важливо навчитися користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування. Високу результативність спілкування дають:

- постійне збагачення словникового запасу;
- уміння утримувати увагу співрозмовника та зосереджуватися на словах партнера;
- визначення й розуміння його проблем.

Ділова людина повинна оволодіти практикою читання невербальних знаків спілкування, дбати про свій імідж (Детальніше про це: *Дороніна М.С. Культура мовлення ділових людей.* – С. 45–47).

Невербальні засоби спілкування є невід'ємною частиною усного мовлення. Ці засоби почали вивчатися з початку 60-х років ХХ століття. Ученими зареєстровано **понад як 1000 невербальних знаків і сигналів**. Словесний (вербальний) канал спілкування використовується для передачі інформації, невербальний – для “обговорення” міжособистісних стосунків, а в деяких випадках – замість вербальних.

Людина рідко усвідомлює те, що її поза, жести і рухи можуть суперечити сказаному, тому варто постійно стежити за використанням невербальних засобів спілкування.

Жінки більш чутливі, ніж чоловіки, цим пояснюється існування такого поняття, як *жіноча інтуїція*.

Природа жестів вивчається, однак остаточно не визначено: жести є набутими чи природженими; генетичними чи культурно зумовленими. Однак до природжених жестів відносять усмішку, сміх, бо навіть глухі й сліпі здатні усміхатися й сміятися. Генетичним є схрещення рук на грудях. Чудовим місцем спостережень за жестами, мімікою людей є прийом, ділова зустріч, вечір, переговори, засідання. Під час прийомів, влаштовуваних на міжнародних конгресах, симпозіумах та конференціях, гості пригощаються стоячи. Такі прийоми виконують важливу роль: вони дають можливість гостям краще познайомитися.

Іржі Томан вважає, що промовець, який під час свого виступу залишається нерухомим, справляє на слухачів враження неприродності.

Жестикуляція, рухи тіла завжди загострюють увагу слухачів. Якщо ж промовець не робить ніяких рухів, то увага слухачів послаблюється. Не треба зловживати жестикуляцією, можливо, навіть відучитися від деяких зайвих жестів.

Жести мають супроводжувати й доповнювати усне слово. Але вони не повинні привертати до себе більшу увагу, ніж сама мова.

Треба контролювати свої жести, уникаючи сторонніх неприродних жестів, які привертають до себе надмірну увагу.

Не годиться починати або закінчувати свою промову або розмову несподіваним жестом. Особливо недоречний жест на початку промови, бо ж не може в цей момент мати якусь підставу.

Рухи м'язів обличчя, особливо навколо рота й очей, іноді промовистіше свідчать про настрій і характер того, хто говорить, ніж самі слова.

Слухаючи, ми або схвально, або заперечливо хитаємо головою: за допомогою рухів голови ми виражаємо своє здивування, сумнів, презирство залежно від того, що нам розповідають. Міміка супроводжує нашу мову так само, як і жести (За матеріалами: *Томан І. Мистецтво говорити.* – К.: Вид-во “Україна”, 1996. – С. 60–61).

Існує поняття *особистої території (просторової зони)*, розміри якої соціально і національно обумовлені:

інтимна зона (від 15 до 46 см). Людина охороняє її як власність. Дозволяється проникнути в неї тим, хто перебуває з нею в тісному емоційному контакті: члени сім'ї, родичі, близькі друзі. Радіус понадінтимної зони – 15 см;

особиста зона (від 46 см до 1,2 м) простежується на вечірках, офіційних прийомах, вечорах тощо;

соціальної зони (від 1,2 до 3,6 м) слід дотримуватися зі сторонніми людьми;

громадська зона (понад як 3,6 м) спостерігається під час лекції між лектором та аудиторією.

Публічний виступ

Г.З.Апресян у своїй книзі “Ораторське мистецтво” розрізняє такі **види публічного виступу**:

- громадсько-політичне ораторське мистецтво (наприклад, лекції на громадсько-політичні теми, політичні промови, огляди, виступи на мітингах, агітаційні промови);
- академічне ораторське мистецтво (наукова доповідь);
- судове ораторське мистецтво;
- промови з нагоди громадських урочистостей (ювілейна промова або поздоровлення, тост);
- церковні проповіді.

Існує чотири варіанти підготовки до виступу та його проведення:

- 1) написати весь текст виступу, а потім прочитати його слухачам;
- 2) написати текст виступу, кілька разів прочитати його, а потім виголосити по пам'яті, час від часу заглядаючи в рукопис;
- 3) підготувати лише коротенькі записи;
- 4) виступати без будь-яких нотаток.

Готуючи промову, потрібно подумати над такими питаннями:

- *Чого чекає слухач від мого виступу?*
- *Які з проблем, що турбують слухачів, я можу допомогти розв'язати?*
- *Що знають слухачі про тему виступу?*

- *Який загальний рівень їхніх знань?*
- *Що я повинен висвітлити детально?*
- *Про що досить сказати лише в загальних рисах?*
- *Яких спеціальних висловів і термінів слухачі можуть не зрозуміти?*
- *Які дані треба підкріпити вдалим прикладом, порівнянням тощо?*

Починаючи підготовку до виступу, треба насамперед з'ясувати мету, якої ми хочемо досягти, наприклад:

- проінформувати слухачів (про нову юридичну інструкцію, нову організацію, наукову роботу, плани будівництва, нові методи праці тощо);

- переконати слухачів (у доцільності впровадження комп'ютерів, у необхідності припинення випуску застарілих моделей тощо);

- спонукати слухачів (стати членами науково-технічного товариства, кинути курити тощо);

- розважити слухачів (наприклад, під час урочистості, зустрічі тощо).

Психологи рекомендують приблизно 10–12 % загального часу присвячувати вступові, 4–5 % – закінченню, а решту часу – головній частині.

Ще оратори давнього Риму рекомендували вже у вступі привертати увагу слухачів приємними для них речами.

Вступ не повинен бути надто серйозним, надто сухим, надто довгим.

Мета виступу полягає ще й у тому, щоб стисло пояснити зміст завдання промови і вказати часткові питання, на яких автор збирається зупинитися.

Щоб упорядкувати окремі думки, тези, найкраще йти від простого до складного або ж дотримуватися хронологічної послідовності.

Іноді інформацію упорядковують на основі локального принципу, який полягає в переліку всіх пунктів, характеристик, прикладів застосування, переваг тощо.

Промовець може розривати окремі думки по-різному: пояснювати, описувати, розповідати, доводити.

Ще одним способом викладу є доведення певного твердження за допомогою аргументів.

Закінчення виступу складається з двох частин:

- 1) узагальнення головних думок;
- 2) обов'язкове підбиття підсумків, наголошення на поставлених цілях, заклик до виконання певних дій (залежно від характеру виступу).

Закінчення вирішує, що саме слухачі запам'ятають, що вони візьмуть для себе з виступу.

Прикінцеві речення треба підготувати й записати заздалегідь так само, як і початкові.

Більшість слухачів протягом перших хвилин виступу приділяють промовцеві всю свою увагу: вони приглядаються до нього, як він іде, як розкладає свої папери, як починає говорити, як поводить за трибуною.

Велике значення має впевнений погляд. А легка усмішка викликає доброзичливість з боку слухачів, сприяє встановленню з ними контакту.

Довгі речення треба чергувати з короткими. Не бажано знеособлювати речення, зловживати третьою особою однини і множини. Рекомендується вживати форму першої особи.

Не треба переобтяжувати мову іншомовними словами, термінами, абстрактними поняттями. Доцільно включити до лекції приклади, порівняння й висновки, а часом і доречний дотеп.

Зайві подробиці заступають головне в розповіді, тому не можна ними зловживати.

Надмірна стислість також вадить. Якщо висловити якусь важливу думку лише кількома реченнями і не обґрунтувати її, то вона пройде повз увагу слухачів.

Приклад або порівняння легше запам'ятати, ніж просто назване твердження, засаду чи думку.

Перед широким загалом треба говорити правильною літературною мовою (За матеріалами: *Томан І. Мистецтво говорити.* – К.: Вид-во “Україна”, 1996. – С. 191–216).

Складові культури управління

Культура управління – це складний і багатогранний комплекс проблем, які стоять перед адміністративно-управлінським апаратом. Культура управління включає в себе:

- уважне, зацікавлене ставлення до потреб і турбот персоналу;
- оперативний розгляд їх звертань і прохань;
- доброзичливий тон;
- повагу до людини.

Державний службовець, як і будь-яка службова особа, представляє орган, установу, підприємство, організацію і повинен дотримуватися таких етичних та мовленнєвих норм:

- увічливість – встати, коли зайшов відвідувач, привітатися, запропонувати сісти (*“Сідайте, будь ласка”*, або *“Прошу сісти”*), після цього сісти самому, звернутися зі словами заохочення до початку розмови (*“Я Вас слухаю”*, *“Я Вас уважно слухаю”*);
- доброзичливість [повинен мати відповідний вираз обличчя, голос, манери, жести, тон розмови повинен бути спокійний, увічливий, толерантний (поблажливий, терпимий до чіїхось думок, поглядів) тощо];
- повага до відвідувача (манера спілкування має бути толерантною);
- відсутність фамільярності і перебільшеної казенної офіційності.

Етичні норми – своєрідні моральні “амортизатори”, які сприяють створенню товариської атмосфери, взаєморозуміння, взаємної поваги в колективі. Етика службових взаємин виключає прояви грубості, нетерпимості до думки інших, інтриги, неправдивість.

Неабияку роль у спілкуванні відіграє так звана **технічна естетика** (меблі, комп’ютер, телефон, ручка, олівець тощо повинні відповідати іміджу керівника, бути сучасними, стильними).

Розділ 7. Писемне ділове мовлення

Документ – основний вид ділового мовлення

Текст як основа службового документа.

Класифікація документів.

Основні правила оформлення документів. Поняття про реквізити.

Засоби стандартизації мови ділових паперів. Поняття про бланк.

Оформлення сторінки.

Ключові слова: текст, документ, реквізит, засоби стандартизації мови, бланк, сторінка.

Документ – основний вид писемної ділової мови

Документ (від лат. documentum – доказ) – це носій інформації.

Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про події, факти, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів і мають велике правове значення.

Документ має бути	достовірним
	переконливим
	належним чином відредагованим і оформленим
	містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки
	правильно складеним як за формою, так і за змістом

Документування інформації здійснюється на основі відповідних законів і постанов органів державної влади, якими визначається організація діловодства і стандартизація документів.

Система документації – сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють і створюють цілісні утворення з певними специфічними рисами.

**Системи
документації**

<i>банківська</i>	<i>дипломатична</i>	<i>зовнішньоекономічна</i>	<i>юридична</i>
-------------------	---------------------	----------------------------	-----------------

та ін.

Найчисленнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів.

Управлінська документація служить засобом організації та регулювання процесів управління.

Документи, що функціонують у сфері управління, називаються **організаційно-розпорядчими**.

Групи організаційно-розпорядчих документів

Група	Назва документа
<i>організаційні розпорядчі</i>	статути, угоди
<i>довідково-інформаційні з кадрових питань</i>	накази, розпорядження, рішення
<i>особисті офіційні документи</i>	листи, факси, доповідні і службові записки, довідки
	автобіографії, заяви, особові справи
	пропозиції, заяви і скарги громадян

Текст як основа службового документа

Основний елемент документа – це **текст**, який має такі **ознаки**:

<i>об'єктивність і достовірність змісту</i>	викладені факти мають відображати справжній стан речей
---	--

<i>точність</i>	в документі не допускається подвійне тлумачення слів і висловів
<i>переконливість</i>	текст документа має сприяти прийняттю адресатом пропозиції або виконанню прохань, викладених у документі
<i>нейтральність тону</i>	стилістично нейтральне забарвлення фрази (в усному мовленні) – речення (в писемному мовленні)
<i>повнота інформації</i>	зміст документа має відображати всі обставини справи
<i>максимальна стислість</i>	у документі не допускаються зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи

Текст документа складається з логічних елементів: вступу, доказу, закінчення.

<i>Вступ</i>	підготовка до сприйняття документа (зазначається, з якого приводу укладається документ)
<i>Доказ</i>	суть питання: докази, пояснення, міркування тощо
<i>Закінчення</i>	формулювання мети, заради якої готується документ

Складовою частиною управління є **діловодство** (справочинство).

Діловодство – система документації, документування й організація роботи з документами.

Діловодство охоплює сукупність документів, прийомів, способів і форм роботи з ними. Працівники сфери управління майже 75 % свого

робочого часу витрачають на роботу з документами. Щоб уникати проблем, пов'язаних з оформленням документів в управлінській сфері, необхідний єдиний порядок підготовки документів і роботи з ними. Доцільно проводити спеціальні інструктажі, лекційні, практичні чи семінарські заняття. Не завадило б мати інструкції з діловодства, зразки документів, які найчастіше використовуються в практичній діяльності.

Класифікація документів

Ознаки	Класифікація
<i>За найменуванням</i>	*заява; *лист; *наказ; *протокол та ін.
<i>За змістом інформації</i>	*загальні; *адміністративні; *спеціалізовані з фінансових, комерційних питань тощо.
<i>За призначенням</i>	*організаційні; *розпорядчі; *інформаційні; *колегіальних органів.
<i>За походженням</i>	*внутрішні; *зовнішні.
<i>За напрямом</i>	*вхідні; *вихідні.
<i>За джерелами виникнення</i>	*первинні; *вторинні.
<i>За формою</i>	*стандартні (типові) мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення); *індивідуальні (нетипові) документи створюються в

	кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій.
<i>За технікою відтворення</i>	*рукописні; *відтворені механічним способом.
<i>За ступенем гласності</i>	*для службового користування (ДСК) таємні; цілком таємні.
<i>За терміном зберігання</i>	*постійного; зберігання *тривалого зберігання (понад 10 років); *тимчасового зберігання (до 10 років).
<i>За стадіями відтворення</i>	*оригінали; *копії (відпуск – це повна копія відправленого оригіналу, яка залишається у відправника; витяг – відтворює частину тексту; дублікат – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу).
<i>За юридичною силою</i>	*справжні документи бувають дійсні, що мають юридичну силу, і недійсні, що втратили юридичну силу; *підробні – це документи, зміст або реквізити яких не відповідають істинним. Підробка буває: - матеріальною, де подаються неправильні відомості, робляться виправлення, підчищення; - інтелектуальною, коли документ готується свідомо неправдивого змісту.

<i>За носієм інформації</i>	*на папері; *диску; *фотоплівці; *магнітній плівці; *стрічці; *перфострічці.
<i>За складністю</i>	*прості (односкладні) відображають одне питання, тобто текст документа складається лише із закінчення; складні (двоскладні) висвітлюють кілька питань, тобто текст документа містить інші логічні елементи.
<i>За терміном виконання</i>	*звичайні; безстрокові *термінові; *дуже термінові.

Поняття про реквізити

Реквізити – основні елементи документа, що мають свою послідовність

Кожний документ складається з **реквізитів**, які бувають *постійними* і *змінними*.

<i>постійні</i> реквізити друкуються при виготовленні бланка	<i>змінні</i> фіксуються на бланку в процесі заповнення
--	---

Кількість реквізитів визначається видом і змістом документа. ДСТУ встановлюють максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування.

Реквізит	Місце розташування реквізита і форма запису
Державний герб України, автономної республіки	посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою установи, організації або підприємства.

Емблема організації	поряд з назвою установи, організації або підприємства.
Зображення державних нагород	у верхньому лівому кутку або посередині документа
Код установи, організації або підприємства за класифікатором підприємств та організацій (ОКПО)	у верхньому правому кутку.
Код форми документа за класифікатором управлінської документації (ОКУД)	у верхньому правому кутку під кодом установи, організації або підприємства.
Найменування міністерства чи відомства, якому підпорядковується установа, організація або підприємство	у верхньому лівому кутку або посередині сторінки.
Найменування установи, організації або підприємства – автора документа	у верхньому лівому кутку, може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.
Найменування структурного підрозділу	у верхньому лівому кутку, дозволяється друкувати машинописним способом.
Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телетайпа/абонементного телеграфу, номери телефонів, факсів, номер рахунка в банку	у верхньому лівому кутку.
Назва виду документа	посередині сторінки або ліворуч; наводиться в усіх документах, крім листів.
Дата	записується цифровим – трьома парами арабських цифр – 15.01.04 ; цифрово-словесним способом – 15 січня 2004 року ; словесним – словами – п'ятнадцяте січня дві тисячі четвертого року . У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесним і цифрово-словесним способом.

<p>Індекс забезпечує оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання</p>	<p>у верхній частині сторінки ліворуч Містить три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Посилання на індекс і дату вхідного документа (у верхній частині сторінки зліва).</p>
<p>Місце складання або видання</p>	<p>у верхній частині сторінки зліва. Включає назву міста чи населеного пункту, де видається документ.</p>
<p>Гриф обмеження доступу до документа</p>	<p>з правого боку під кодом форми. Записується із середини рядка “Для службового користування” (“ДСК”), “Таємні”, “Цілком таємні”.</p>
<p>Адресат</p>	<p>у верхній частині сторінки праворуч. Кожний елемент пишеться із середини нового рядка з великої літери. Адреса, за новими вимогами, вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової чи приватної особи.</p>
<p>Гриф затвердження. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб</p>	<p>у верхній правій частині документа. Елементи грифу затвердження: слово ЗАТВЕРДЖУЮ; назва посади; особистий підпис; ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; дата затвердження; слово ЗАТВЕРДЖЕНО; назва документа, яким затверджено.</p>

Резолюція. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою	у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Резолюція складається з таких елементів: ініціалів та прізвища виконавця, якому відправлений документ; вказівки про порядок у характері виконання документа; терміну виконання документа; особистого підпису керівника; дати. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи.
Заголовок до тексту	друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і починається з прийменника “ <i>Про</i> ”, який пишеться, як правило, з великої літери, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.
Відмітка про контроль	з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою “К” або “Контроль”.
Текст	по всій ширині сторінки (від поля до поля). Складається з таких логічних елементів: вступ, доказ, закінчення.
Відмітка про наявність додатка	ліворуч у верхній половині сторінки. Якщо документ має додатки, що згадуються у тексті, або ті, що

	<p>пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так: Додаток: на 3 стор. у 4 прим. Якщо документ має додатки, що не згадуються у тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількості їх примірників: Додаток: “Проект...” на 4 стор. у 3 прим. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: на 3 стор. адресатові. Якщо додатків багато, окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається: Додаток: відповідно до списку на 5 стор.</p>
Підпис	<p>Підписують перший примірник документа. Підпис складається із зазначення посади (з лівого боку), підпису (посередині), ініціалів (або ініціалу імені) і прізвища особи, що підписала документ (праворуч). Підписи кількох службових осіб розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Підписи проставляються на одному рівні, якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакову посаду. Розшифрування підпису в дужки не береться і після прізвища крапка не ставиться.</p>
Гриф узгодження	<p>на зовнішній формі складається зі слова УЗГОДЖЕНО, назви посади службової особи, включаючи назву установи, з якою узгоджу-</p>

	ється документ, особистого підпису, його розшифрування, дати. Гриф узгодження розміщується нижче від реквізиту “Підпис” або на окремій сторінці.
Віза (внутрішнє узгодження проекту документа – це візування)	Віза складається з особистого підпису особи, що візує, і дати. Віза ставиться нижче реквізиту “підпис” від краю лівого поля. Якщо той, хто візує, має зауваження і доповнення до проекту документа, він оформляє їх на окремому аркуші. На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в установі, організації, фірмі тощо. На внутрішніх документах віза може проставлятися на першому примірнику.
Печатка. Печатки бувають гербові та прості, які мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Гербові засвідчують юридичні або фізичні права осіб, прикладаються до статутів, положень тощо	Відбиток печатки проставляється так, щоб він захоплював частину назви посади особи, яка підписала документ, частину підпису і був зручним для прочитання.
Відмітка про завірення (засвідчення) копії	У правому верхньому кутку пишеться слово “Копія”, під реквізитом “Підпис” – слово “Правильно”); дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. У разі потреби підпис завіряється печаткою.
Прізвище виконавця і номер його телефону (обов’язкові на вихідних документах; листах, довідках, висновках). Складається з прізвища виконавця і номера його службового телефону	в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа.
Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа містить стислу довідку про виконання; слова “ДО

	СПРАВИ” та номер справи, до якої має бути підшитий документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.
Відмітка про перенесення даних на машинний носій	після тексту в нижній частині документа містить запис “Інформація перенесена на машинний носій”; підпис особи, відповідальної за перенесення даних; дату перенесення.
Відмітка про надходження (містить скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження)	праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа

Формуляр – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Кожний вид документа має свій формуляр.

Стандартизація мови ділових паперів спрощує і прискорює складання та сприйняття тексту документа, робить його об’єктивним і достовірним.

Засоби стандартизації мови ділових паперів

ключові слова	назва документа (<i>наказ, рішення</i>), віддієслівні іменники (<i>зобов’язання, опанування</i>), особові форми дієслів (<i>наказую, затверджую</i>) та ін.
мовні кліше інформативно-необхідного характеру	стандартизовані (типізовані) словосполучення (або фразеологізми) (<i>згідно з розпорядженням, відповідно до наказу</i>)

графічне скорочення слів складноскорочені слова абревіатури	<i>бюджетний – бюдж. виконавчий комітет – виконком ВНЗ, УАДУ</i>
типів речення з прямим порядком слів	<i>Кандидатура керівника служби внутрішнього аудиту погоджується з Національним банком України (ОВУ, 1-2 , ч.1, 2001. – С. 25)</i>

Поняття про бланк

Бланк – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Формат А4 має розміри 297 x 210.

Формат А5 має розміри 148 x 210.

Поля (береги): ліве – 35 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 19 мм (для формату А4) і 16 мм (формату А5), хоча в органах, установах, організаціях тощо встановлюють свої поля в межах стандарту.

Оформлення сторінки

На бланку друкується тільки **перша сторінка**, наступні – на чистих аркушах паперу.

На другу сторінку не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше двох рядків.

Нумерація сторінок починає проставлятися з **другої сторінки**.

Номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше ніж 10 мм від краю, якщо текст документа друкується з одного боку аркуша.

Слово “сторінка” не пишеться, біля цифр не ставляться ніякі позначки (крапка, риски). Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – в лівому.

7.1. Організаційні документи

Положення.
Інструкція.
Правила.

Ключові слова: положення, інструкція, правила.

Положення

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються.

Положення складають переважно при створенні нових установ, організацій і підприємств (філій). Положення затверджуються вищими органами або керівниками установ. Залежно від виду розробки, способу затвердження положення поділяються на такі:

Група	Як розробляється	Як затверджується
Типові	Для системи установ і підприємств	Вищим органом управління
Індивідуальні	На основі типового положення	Керівником підприємства (організації, закладу)

Реквізити:

- герб;
- назва відомства, організації, структурного підрозділу;
- гриф затвердження;
- назва виду документа (положення);
- місце видання;
- дата;
- індекс;
- заголовки до тексту;
- текст (мета створення установи; основні завдання; функціональні зв'язки з іншими установами; основні та обігові кошти;

призначення службових приміщень; виробничо-господарська діяльність підприємств; завдання щодо якості виробництва продукції та ін.);

- підпис;
- відмітка про погодження.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо.

ПОЛОЖЕННЯ*
про структурний підрозділ
Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Назва посади
Підпис
Розшифрування підпису

Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права й обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язок.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Керівник структурного підрозділу
Підпис і його розшифрування

До справи №

Інструкція

Інструкція – це правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб.

* Тут і далі зразки оформлення документів подаються за Універсальним довідником-практикумом з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.

Групи

З техніки безпеки	З експлуатації різного обладнання	Посадова
-------------------	--------------------------------------	----------

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

Реквізити:

- назва виду документа (інструкція);
- гриф затвердження;
- заголовок до тексту (до нього іноді входить назва документа);
 - дата;
 - індекс;
 - місце видання;
 - текст;
 - підпис;
 - види погодження.

Стиль викладу тексту вказівно-наказовий: **“повинен”, “слід”, “необхідно”, “не дозволено”, “не допускається”**. Текст має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше – у безособовій формі.

Інструкція починається розділом “Загальні положення”, в якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання, наводяться відомості загального характеру.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи. Найпоширенішими є **посадові інструкції**.

Посадова інструкція – документи, які визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

Інструкція пишеться, зазвичай, на бланку.

Загальний бланк організації	ЗАТВЕРДЖУЮ
Посадова інструкція	Заступник директора з кадрів
Завідувач машинописного бюро	Особистий підпис
	Розшифрування підпису “ ___ ” _____ 200_ р.
Структура тексту	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні положення (основні завдання працівника; порядок займання (обіймання) посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні документи, якими треба керуватися). 2. Функції (предмет, зміст, перелік видів робіт). 3. Права. 4. Посадові обов'язки. 5. Відповідальність. 6. Взаємини (зв'язки за посадою). 	
Керівник структурного підрозділу	
Підпис і його розшифрування	
До справи №	Співробітника ознайомлено

Правила

Правила – це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

Існують такі групи правил:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила підготовки документації для здавання до архіву.
3. Правила експлуатації та ін.

За формою та змістом правила подібні до інструкцій, іноді вони є їх складовою.

Реквізити:

- гриф затвердження;
- назва виду документа (правила);

- заголовок (стиглий виклад призначення правил);
- дата і номер;
- текст;
- підпис особи, що відповідає за складання правил.

Виконання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, і тому їх можна віднести до правових документів.

<p>ЗАТВЕРДЖУЮ</p> <p>_____</p> <p>(посада, назва установи, підприємства, організації)</p> <p>_____</p> <p>(особистий підпис, прізвище, ім'я та по батькові) “ ___ ” _____ 200__ р.</p>		
<p>ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку (Текст документа)</p>		
Особа, яка відповідає за складання правил	Підпис	Розшифрування підпису

7.2. Розпорядчі документи

Ухвала.
Розпорядження.
Наказ.
Вказівки.

Ключові слова: ухвала, розпорядження, наказ, вказівки.

Ухвала

Ухвала – це правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями, виконавчими комітетами й оформляється як результат діяльності інших колегіальних органів (колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо).

Групи	Що є змістом	Хто готує
<i>Нормативна</i>	Про роботу підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо.	Члени держадміністрацій, місцевих рад, постійні комісії, депутати, спеціалісти та зацікавлені організації.
<i>Індивідуальна</i>	Про прийняття до експлуатації будівлі, встановлення опіки тощо.	Члени держадміністрацій, місцевих рад, постійні комісії, депутати, спеціалісти та зацікавлені організації.

В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на які вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов'язані контролювати виконання документа. З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Реквізити:

- герб України;
- назва вищої установи;
- зазначення місця видання;
- назва виду документа (ухвала);
- дата або дата й номер;
- місце видання;
- заголовок;
- текст ухвали;
- індекс;
- підписи голови та секретаря держадміністрації чи іншої вищої установи;
- печатка.

Розпорядження

Розпорядження – це правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції і є обов'язковим для громадян та організацій, яким адресовано розпорядження.

Групи:

1. Загальні.
2. Часткові.

Розпорядження видають

<i>Кабінет Міністрів України</i>	<i>місцеві ради</i>	<i>представники Президента України на місцях</i>
<i>керівники колегіальних органів державного управління</i>		<i>адміністрація підприємства, закладу в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних завдань</i>

Реквізити:

- герб України;
- назва органу управління, що видає розпорядження;
- назва виду документа (розпорядження);
- заголовок;
- дата або дата й номер;
- місце видання;
- текст розпорядження;
- підпис відповідальної особи.

Наказ

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Наказ видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів.

Текст наказу складається з таких частин:

констатаційна	розпорядча
Констатаційна частина містить такі елементи: * <i>вступ</i> (причина видання наказу); * <i>доказ</i> (основні факти);	Розпорядча частина позначається словом “Наказую” і складається з пунктів, що поділяються на частини: * <i>дія</i> ;

<p><i>* висновок</i> (мета видання наказу). Констатаційної частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань констатаційної частини теж може не бути, тоді текст складається з параграфів.</p>	<p><i>* термін виконання;</i> <i>* відповідальність за виконання.</i> В останньому пункті зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.</p>
---	---

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини (використовується неозначена форма дієслова – інфінітив). Активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії, події. Якщо більше значення надається факту, то вживається пасивна форма, зокрема безособові дієслівні форми на – *но, -то*.

Наказ підписує лише перший керівник установи.

Візи на наказі треба розташовувати **нижче від підпису керівника**.

У кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання (довідна записка, заява тощо).

Список кількох осіб складається в алфавітному порядку.

Вказівка

Вказівка – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ.

Вказівка – це правовий акт керівників єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Реквізити:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- назва виду документа (вказівки);
- дата і місце видання;

- заголовок;
- текст вказівок;
- підпис;
- відмітка про узгодження.

Текст вказівки починається словами ПРОПОНУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ тощо, які друкуються великими літерами. Різновидом вказівки є **припис** – розпорядчий документ, який видається посадовими особами і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника. У приписі зберігаються всі реквізити вказівки.

Документи з кадрових питань

Заява.

Характеристика.

Автобіографія.

Резюме.

Ключові слова: заява, характеристика, автобіографія.

Заява

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви з кадрових питань складаються з таких **реквізитів:**

- адреса (назва організації або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; залежно від мети адреса; посада);
- назва виду документа (заява);
- текст;
- перелік додатків, якщо вони є, із зазначенням кількості сторінок;
- дата заяви (розташовується ліворуч);
- підпис автора (без розшифрування розташовується праворуч).

Якщо заява адресується до тієї ж організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Текст заяви має таку **структуру**:

- прохання (висновок);
- обґрунтування прохання (доведення) – для заяв про звільнення, переведення тощо.

Характеристика

Характеристика – документ, в якому оцінюються ділові та моральні якості працівника.

Характеристика подається при вступі до вищих навчальних закладів і технікумів, при висуванні на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вищих навчальних закладів тощо.

Реквізити:

- назва виду документа (характеристика);
- анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання, якщо вони є, рік народження, національність, освіта) – праворуч у стовпчик;
- текст (розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки у трудовому колективі; згадуються урядові нагороди, заохочення);
 - висновки (зазначається призначення характеристики);
 - дата складання;
 - підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи. Документ видається на руки працівникові або надсилається до установи, підприємства, що його вимагали.

Автобіографія

Автобіографія – документ, в якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності.

В автобіографії кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Реквізити:

- прізвище, ім'я, по батькові у Н.в.;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї;
- дата і підпис автора.

Резюме

Резюме – це коротка довідка про освітні, професійні й особисті дані.

Резюме має бути детальним, але стислим.

Реквізити:

- прізвище, ім'я, по батькові у Н.в.;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання (від останнього навчального закладу до попереднього (попередніх), якщо такий (такі) є);
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про якості, вподобання;
- короткі відомості про склад сім'ї, якщо є потреба;
- дата і підпис автора (за вимогою).

7.3. Довідково-інформаційні документи

Оголошення. Рекламне оголошення.

Повідомлення.

Протокол. Витяг з протоколу.

Довідка.

Доповідна записка. Пояснювальна записка.

Службовий лист. Типи службових листів.

Телеграма. Телефонограма. Повідомлення. Факс.

Візитна картка.

Ключові слова: оголошення, рекламне оголошення, повідомлення, протокол, витяг з протоколу, резолюція, звіт, довідка, доповідна й пояснювальна записки, службовий лист, телеграма, телефонограма, радіограма, факс, адреса, візитна картка.

Оголошення. Рекламне оголошення

Оголошення – це документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Формулювання в тексті оголошення стислі. В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє. Дату бажано виділяти іншим шрифтом (чи кольором).

Протокол

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

Протокол укладає офіційна компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт.

Групи:

1. *Стислі*, де фіксуються лише ухвали.
2. *Повні*, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. *Стенографічні*, де виступи записані дослівно.

Реквізити:

- назва виду документа (протокол);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо);
- назва підприємства, організації;
- дата, місце проведення зібрання;

- кількісний склад учасників (якщо учасників багато, то додати вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист);
- посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний (питання мають бути сформульовані у називному відмінку);
 - текст;
 - перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
 - підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Витяг із протоколу

Витяг із протоколу – один із наймасовіших видів документації, що надсилається (передається) окремим особам (підприємствам).

Реквізити:

- номер відповідного документа;
- назва органу, засідання, наради;
- дата;
- порядок денний;
- текст з цього питання.

Звіт

Звіт – це документ, в якому подається в письмовій формі повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Реквізити:

- назва виду документа (звіт);
- період, за який складається звіт, назва установи, організації, підприємства;
- текст;
- підпис;
- дата складання звіту, індекс документа;
- гриф затвердження (підпис, дата).

Довідка

Довідка – документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

Реквізити:

- назва відомства, установи (адресат);
- назва виду документа (довідка);
- дата;
- місце укладання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- печатка.

Доповідна записка

Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Групи:

1. Звітні.
2. Інформаційні.
3. Ініціативні.

Реквізити:

- адресат;
- ініціали посадової особи та назва посади;
- назва виду документа (доповідна записка);
- заголовок (стислий зміст тексту);
- текст;
- додаток (якщо є);
- підпис;
- дата.

Пояснювальна записка

Пояснювальна записка з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події.

Оформляється аналогічно доповідній записці.

Адреса розташовується на конверті таким чином:

Місце для адреси ВІДПРАВНИКА	
Індекс Саленко М.П.	
вул. Хрещатик, 5, кв.20 Київ-1	
Місце для адреси ОДЕРЖУВАЧА	
Індекс Петренко М.В.	
2-й Ленінградський провулок 7, кв.64 м. Мелітополь Запорізька обл.	

У випадку неправильного адресування листи повертаються відправникам.

Службовий лист

Службовий лист – це документ, за допомогою якого відбувається письмове спілкування між установами, організаціями й особами.

*Листи, що потребують
відповіді*

**прохання
звертання
пропозиції
запити
вимоги**

*Листи, що не потребують
відповіді*

**попередження
нагадування
підтвердження
відмови
розпорядження
гарантійні
інформаційні**

Реквізити:

- штамп;
- назва установи-адресата;
- номер;

- текст, що складається з двох частин:

1) опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;

2) висновки та пропозиції;

- дата;
- підпис;
- печатка.

Обов'язкові реквізити листа

звертання	вказує на офіційний і почесний титул адресата	<i>Шановний добродію..., Високоповажний пане..., Вельмиповажний пане...</i> тощо.
комплімент	це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист	<i>Прийміть, пане директоре, запевнення у моїй високій повазі ... З глибокою повагою..., Цілком щиро Ваш</i> або просто <i>щиро Ваш</i> тощо.
підпис	засвідчує цей документ (прізвище особи, уповноваженої поставити свій підпис, звичайно подається у кінці документа)	
дата	має включати день, місяць, рік, а також вказується місце написання листа (ці дані не пишуть у скороченому вигляді)	
адреса	повністю пишуть прізвище, титул та адресу: розміщують угорі чи внизу першої сторінки документа залежно від його характеру та повторюють на конверті.	

Загальноприйняті правила в діловому листуванні

(За матеріалами: Універсальним довідником-практикумом з ділових паперів / *С.П. Бибик, І.Л.Махно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сютя*. – К.: Довіра УПВУ “Рідна мова”, 1997. – С. 311–312)

- Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з його лицьового боку.

- У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше ніж на одну сторінку, то в кінці аркуша треба поставити “*далі буде*”.

- Службові листи друкуються на машинці, комп’ютері, передаються факсом, ширина поля з лівого боку – не менше від 2 см. Сам текст листа друкується через 2 чи 1,5 інтервала. Абзац з крайнього рядка – 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.

- Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів виконавця, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, що залишається в установі, органі, організації тощо.

- У тексті листа не допускаються виправлення, підчищення.

- Конверти мають бути відповідного розміру. Траурні конверти (з чорною прокладкою всередині) прийнято використовувати лише за призначенням.

- Резолюції на всіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та приклеюються.

- Лист складається текстом усередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні листи можна складати.

- У вітальних листівках, за етикетом, підпис прийнято ставити лише на офіційному привітанні. Особиста листівка повинна мати хоча б кілька рядків.

На телеграфний запит треба дати відповідь упродовж трьох днів, на лист – протягом 10 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом трьох днів слід повідомити, що лист узято до відома і дати остаточну відповідь упродовж 30 днів.

Завжди потрібно пам'ятати: **бездоганно оформлена ділова кореспонденція – це свідчення вашої поваги до адресата.**

Листи, які надсилають установи, друкуються на бланках.

Типи службових листів

Л и с т - н і д т в е р д ж е н н я

дає можливість повідомити деякі необхідні деталі справи, про яку йдеться.

Лист-запит – це комерційний документ, своєрідне звертання “покупця” до “продавця” з проханням надати докладну інформацію про необхідний товар чи певні послуги або ж надіслати пропозиції на поставку товару.

Як правило, запити роблять на основі проспектів, каталогів, інформації, отриманої на ярмарках, виставках, з рекламних оголошень у засобах масової інформації тощо.

Л и с т - в і д п о в і д ь н а з а п и т –

це така форма ділової кореспонденції, яка вимагає відповіді.

Залежно від ситуації ви можете пообіцяти відправити пропозицію на поставку товару, відмовити в поставці, прийняти запит на розгляд, запропонувати змінити умови запиту, надіслати оферту тощо.

О ф е р т а –

це письмова пропозиція товару, яку робить продавець покупцеві.

У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, вказаних у пропозиції. У міжнародній торгівлі розрізняють два види оферт – *тверду* та *вільну*.

Тверду оферту оформляє продавець на певну партію товару лише одному покупцеві. При цьому вказується термін, упродовж якого продавець зв'язаний своєю пропозицією. Цей термін називається *опціоном*. Якщо покупець беззастережно приймає всі умови оферти, продавець зобов'язаний поставити товар на запропонованих ним умовах. Інакше він відповідає за можливі збитки покупця.

Вільна оферта обов'язково містить назву товару, кількість чи обсяг поставки, ціну товару, термін постачання, умови платежу. Можуть бути зазначені також спосіб пакування та маркування, санкції за порушення того чи іншого пункту та інші дані.

Л и с т - в і д п о в і д ь н а п р о х а н н я і п р о п о з и ц і ї

Отримавши листа з певною пропозицією чи проханням, ви повинні зробити вибір і сказати так або ні, погодитись або відмовити.

Л и с т - п р о х а н н я –

це звертання до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів тощо.

Л и с т - н а г а д у в а н н я –

це лист, який містять один із найбільш неприємних і психологічно важких моментів ділового листування: нагадування клієнтам про необхідність оплатити прострочені платежі чи рахунки.

Р е к л а м а ц і й н і л и с т и і Л и с т и - п р е т е н з і ї

пов'язані з пред'явленням претензій партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки.

“ С е р д и т і ” л и с т и

Відповіді на них за принципом “зуб за зуб” будуть абсолютно недоречні. Проаналізувавши ситуацію, ви, безперечно, зможете дати коректну, аргументовану відповідь.

С у п р о в і д н і л и с т и

Листи такого типу надсилаються разом з комерційними документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, преїскурантів, буклетів, зразків нових товарів тощо і покликані **інформаційно супроводжувати їх**.

Р е к о м е н д а ц і й н і л и с т и

Ситуації, коли вам необхідно заручитися поважною рекомендацією чи, навпаки, дати рекомендацію комусь, можуть бути дуже різними: клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії чи гранту тощо.

Рекомендаційний лист може містити такі кліше:

Знайомий з п. _____ уже понад 15 років.

Знаю п. _____ з часів навчання в університеті.

З п. _____ знайомий з часу його вступу до Академії.

П. _____ працює у нашому відділі з _____ року.

Добре знаю п. _____ як досвідченого, кваліфікованого працівника.

Знайомий з п. _____ не досить довго, але за цей час він зарекомендував себе як здібний, перспективний службовець.

Знаю п. _____ як чуйну, добру людину.

Л и с т и - з а п р о ш е н н я

Запрошення давно вже стали невід’ємним атрибутом ділового етикету, тому що від них може залежати успіх справи.

Л и с т - в і т а н н я

Якщо ви хочете, щоб ваші справи процвітали, а вас високо цінували як надійного ділового партнера, з яким завжди приємно співпрацювати, використовуйте найменшу нагоду для виявлення уваги до своїх партнерів чи колег. Покажіть, що ви не байдужі до їх успіхів і радієте разом з ними. Адже вам теж приємно отримувати вітання зі святами чи успішним завершенням справи.

Повідомлення

Один з поширених документів довідково-інформаційного характеру – повідомлення (повістка-запрошення) про засідання, збори, конференцію і т.ін. Повідомлення є різновидом ініціативного листа. Тому і формуляр його має ті ж самі реквізити. У заголовку великими літерами вказують різновид документа (ПОВІДОМЛЕННЯ), а малими – мету майбутнього заходу (наприклад, про засідання Вченої ради Академії). У цьому документі наводяться дата, день тижня, час проведення заходу, його назва, порядок денний, прізвища доповідачів (із зазначенням їхніх посад, наукових ступенів, звань). Повідомляється також місце засідання (наради), телефони для довідок та ін. Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник підприємства, організації або установи.

Телеграма

Телеграма – це документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось.

Текст телеграми містить словесну та цифрову інформацію. Телеграма пишеться без абзаців, переносів, розрізнення великих і малих літер, розділових знаків (при потребі вони передаються словами), іноді – без службових слів. Проте заперечна частка *не* у телеграмі вживається.

Телеграма оформляється на бланку і заповнюється двома особами:

відправником (він складає текст, вказує адресу призначення та відправлення телеграми, її категорію – звичайна чи термінова, серію художнього бланка – за бажанням) та працівником пошти.

Реквізити:

- герб;
- назва міністерства;
- назва виду документа;
- номер;
- адресат;
- текст;
- адресант.

Телефонограма

Телефонограма – це документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом ставить свій підпис і таким чином підтверджує свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома.

На відміну від телеграми, телефонні повідомлення, як правило, обмежені у відстані: їх передають у межах міста, району, області.

Реквізити:

- назва виду документа;
- номер;
- дата;
- адресант;
- адресат;
- текст;
- підпис.

Факс

Факс – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства, фірми.

Реквізити:

- назва документа (факс);
- дата;
- назва адресата, установи, яка передає факс;
- прізвище, посада особи, що підписала документ;
- назва організації й службової особи – одержувача факсу;
- текст.

Текст факсу складається без скорочень.

Візитна картка

Візитна картка – невеликий аркуш картону (звичайно 9x5 см, іноді 6x10 см), на якому друкується прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада, адреса, телефон, телекс, факс.

Візитна картка посадової особи-чоловіка на сантиметр більша за візитну картку жінки (у Великобританії – навпаки).

На візитній картці посадової особи, особливо дипломатичного працівника, номер телефону, домашня та службова адреси не друкуються.

На окремих візитних картках можна прочитати лише посаду (напр., Посол), а на деяких (для неофіційних випадків) – прізвище, ім'я та по батькові дипломата. Візитна картка останнього зразка надсилається лише жінкам. Використовуються й візитні картки, де зазначають ще ім'я та по батькові дружини.

7.4. Документи з господарсько-договірної діяльності

Договір, різновиди договорів.

Трудова угода.

Контракт.

Ключові слова: договір, трудова угода, контракт.

Договір. Різновиди договорів

Договір – це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов’язків.

Договір може бути укладено між окремими громадянами, між громадянами й організаціями та між організаціями.

Існують договори різних видів. Цивільний кодекс передбачає такі **договори**:

<i>постачання (поставки)</i>	<i>купівлі- продажу</i>	<i>закупівлі сільськогоспода рської продукції</i>	<i>позики</i>	<i>наймання житлового примі- щення тощо</i>
----------------------------------	-----------------------------	---	---------------	---

Найпоширенішими договорами між організаціями та підприємствами є

<i>постачання (поставки)</i>	<i>оренди приміщень</i>	<i>підряду</i>
------------------------------	-------------------------	----------------

Договір постачання (поставки)

Договір постачання (поставки) – це договір, за яким організація-постачальник зобов’язується передати в певні терміни організації-покупцеві (замовникові) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов’язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами.

Сторонами договору поставки можуть бути державні, кооперативні, суспільні, орендні й інші організації та підприємства.

Реквізити:

- назва документа;
- місце і дата укладання договору;
- вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена та по батькові осіб, що підписують договір і зазначення їх повноважень);
- предмет договору (точна назва, кількість і в необхідних

випадках асортимент продукції, що підлягає постачанню);

- характеристика якості та комплектність продукції;
- термін і порядок відвантаження продукції;
- вимоги, що ставляться до тари й пакування;
- зазначення цін на продукцію; термін і порядок відвантаження продукції;
- додаткові умови до договору;
- вказівки на майнову відповідальність за невиконання зобов'язань постачальником або споживачем;
- викладання порядку розгляду суперечок;
- загальна сума договорів;
- юридичні адреси сторін, що укладають договір;
- підписи й печатки сторін, що уклали договір.

До договору поставки, як правило, додається специфікація, що характеризує продукцію, яка підлягає постачанню.

Договір підряду (генпідряду, субпідряду) у будівництві може бути використаний як між підприємством і будівельною організацією, так і між будівельними організаціями.

Договір про майнову відповідальність – це договір, за яким одна сторона – матеріально відповідальна особа – бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримуватись встановлених правил їх приймання, зберігання, відпускання й обліку, а інша сторона – підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності, – зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці і виробничу обстановку, що забезпечує схоронність зданих ним на зберігання матеріальних цінностей.

Укладання договору про майнову відповідальність забезпечує безперечність стягнення з матеріально відповідальних осіб вартості тих, що бракує, матеріальних цінностей. Договори про майнову відповідальність мають бути підписані при призначенні матеріально відповідальних осіб на роботу.

Обов'язкові **реквізити** цих договорів:

- назва документа (заголовок); місце і дата укладання договору;
- назва сторін – посади, прізвище, імена та по батькові осіб, що укладають і підписують договір;
- зобов'язання матеріально відповідальної особи;
- зобов'язання підприємства або організації;
- термін дії договору;
- адреси сторін; підписи осіб, що укладають договір;
- печатка підприємства або організації.

Договір про майнову відповідальність складають у двох примірниках, з яких перший зберігається у відділі кадрів підприємства або установи в особовій справі матеріально відповідальної особи, а другий передається працівникові, що підписав договір.

Усі договори мають попередньо візуватися юристконсультами і головними (старшими) бухгалтерами підприємств або установ.

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені підприємством, установою та організацією з працівниками (що досягли віку 18 років), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпусканням), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, якщо посади, що обіймають працівники, або виконувані ними роботи передбачені спеціальним переліком, затвердженим у встановленому порядку.

Господарські договори у науковій діяльності. Типові форми господарських договорів містять форму типового договору на створення (передання) науково-технічної продукції, а також стандартні положення до неї. Порядок укладання, оформлення і проведення робіт з використанням цієї форми визначаються Додатком про договори на створення (передання) науково-технічної продукції.

Договірна діяльність у взаємовідносинах підприємства і банку – це договори, що застосовуються у діяльності комерційних банків для регулювання стосунків щодо здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, залучення внесків, видавання кредитів і оренди, у тому числі лізингу.

Господарські договори в посередницькій діяльності.

Договори про надання посередницьких послуг складаються на основі загальних норм цивільного законодавства.

Договір може бути дво- або багатосторонній. Одна із сторін за договором виступає як посередник і сприяє одній або більше організаціям у встановленні взаємовигідних зв'язків, розв'язанні економічних проблем. При цьому оплата послуг посередника визначається у твердій грошовій сумі або у відсотковому відношенні від економічного ефекту або доходу (прибутку) учасників угоди. Допускається поєднання різних форм оплати.

Можливий варіант, коли посередник бере на себе зобов'язання сприяти у практичній реалізації договору. Конкретні його дії у зв'язку з цим зазначаються в договорі.

Типовий договір про надання посередницьких послуг кооперативам є приватним випадком ведення посередницької діяльності. Договір передбачає надання різноманітних послуг, що мають одноразовий, комплексний, абонементний характер.

Типові форми договорів доповнюються правами й обов'язками сторін відповідно до виду послуг.

При укладанні Договору слід ознайомитись зі Статутом підприємства, щоб цей Договір не суперечив йому.

Договір складається згідно із Законом України "Про підприємства", Положенням (Статутом) підприємства і загальними положеннями Цивільного законодавства.

Договори про інформаційне обслуговування розрізняються за обсягом надаваних замовникові послуг. Послуги (частина послуг) можуть мати одноразовий або абонементний характер.

Договір може передбачати подальшу участь виконавця у використанні отриманої з його допомогою інформації, наприклад, як посередника при укладанні договорів з іншими організаціями.

Пункт про надання Виконавцеві відомостей про використання отриманої інформації не є обов'язковим для внесення до договору. Він може становити інтерес для узагальнень, аналізу ефективності, інформації, що міститься у банкові даних.

Трудова угода

Трудова угода – це документ, що укладається між організацією (-ями) і працівником (-ами), який (-і) не входить до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами.

Реквізити:

- назва документа (трудова угода);
- дата і місце складання;
- перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов’язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка підприємства або організації.

Укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються у справах організації-замовника.

Додаткова угода – це документ, що складається як додаток до контракту із заступником керівника підприємства (установи), головним бухгалтером тощо.

Контракт

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою) й працівником про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

Через контракт громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із Законами України “Про підприємство”, “Про власність”.

Реквізити:

- назва виду документа (контракт) зі стислим описом його призначення (на управління підприємством, з начальником відділу на організацію і ведення бухгалтерського обліку в товаристві, на виконання обов’язків тощо);
- дата, місце;

- орган, що наймає керівника;
- посада;
- прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- грифи погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного і муніципального підприємства.

Структура тексту:

- Загальні положення.
- Функції та обов'язки керівника (фахівця).
- Компетенція і права керівника (фахівця).
- Формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства.
- Матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця).
- Відповідальність сторін, розв'язання суперечок.
- Зміна й розірвання контракту.
- Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках (по одному для кожної сторони), про що зазначається у тексті контракту.

7.5. Обліково-фінансові документи

Таблиця.

Список. Перелік.

Доручення.

Розписка.

Ключові слова: таблиця, список, перелік, акт, доручення, розписка.

Таблиця

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розміщених у певному порядку за графами.

Таблиця є наочною формою подання фактичного матеріалу (числових даних) і тому характеризується компактністю, “прозорістю”, логічністю побудови.

Тематичні заголовки таблиці мають бути стислими, але змістовними. Пишуться вони з великої літери. Розділові знаки (крапка й двокрапка) в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться.

Слово “Таблиця” (нумераційний заголовок) розміщують праворуч. Знак № не ставиться (наприклад: таблиця 2). При переносі на наступну сторінку пишеться “Продовження табл. 1”, якщо таблиць кілька, чи “Продовження таблиці”, якщо таблиця одна. На останній сторінці багатополосної таблиці пишуть “Закінчення табл. 1”.

Графа “Номер за порядком” уводиться лише тоді, коли є посилання на певні позиції. Знак № не подвоюється, а пишеться так: **№ з/п** або **№ пор.**

Графи заповнюються відповідними даними. Класи цифр у графах таблиць слід розташовувати в графах один під одним. При повторюванні заміняти цифри на “лапки” не дозволяється. Це ж стосується й знаків процента, номера позначень марок машин, матеріалів тощо.

У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники.

Заголовки граф уживаються: “усього” – коли в графі містяться часткові підсумкові дані, “разом” – загальні сумарні дані, “в тому числі” – коли графи включають лише деякі складові чисел графи з підсумковими даними.

Таблиця складається з таких **реквізитів**:

- номера;
- тематичного заголовка;
- боковика із заголовками, який розміщується ліворуч;
- основної частини (прографки), що містить вертикальні графи і горизонтальні рядки;
- приміток (якщо вони є, то виносяться в окрему графу або за межі таблиці).

Список

Список – це документ, який містить перелік осіб, предметів з метою інформації або реєстрації (наприклад: список дільниць, цехів виробництва зі шкідливими і важкими умовами праці; список інженерно-технічних працівників та ін.).

Складається у формі таблиці, у першій графі якої вказуються номери по порядку, далі – найменування об'єктів, прізвища та ініціали працівників, наводяться й інші відомості (рік народження, освіта, місце проживання тощо). Деякі списки підлягають затвердженню (наприклад, список працівників на одержання житла). Підписують їх посадові особи, які складали список.

Найпоширенішим є алфавітний список, тобто перелік когонебудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ініціали (або ім'я та по батькові) пишуться після прізвища.

Перелік

Перелік – це перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми та вимоги.

Список і перелік – дуже близькі документи, які різняться за призначенням.

Список і перелік містять такі **реквізити**:

- номер;
- тематичний заголовок;
- основну частину, що містить графи і рядки (обов'язковою є графа “№ пор.”).

Доручення

Доручення – це письмове повноваження, що видається установою (організацією, підприємством) або окремою особою іншій для подання третій особі (установі, організації) при здійсненні якихось юридичних дій, одержанні певних коштів або матеріальних цінностей.

Залежно від того, хто оформляє повноваження, доручення бувають

<i>службові</i>	<i>особисті</i>
-----------------	-----------------

Серед *особистих* найпоширенішим документом є доручення на одержання грошей. Таке письмове повноваження не вимагає обов'язкового нотаріального засвідчення. Підпис довірителя може бути засвідченим керівництвом установи (організації, підприємства), де він працює або вчиться, адміністрацією стаціонарної установи, у якій перебуває на лікуванні, командуванням військової частини та ін.

Особисте доручення пишеться довільно, зазвичай, від руки, але обов'язково має містити такі **реквізити**:

- найменування документа (доручення);
- прізвище, ім'я та по батькові довірителя;
- прізвище, ім'я та по батькові довіреної особи (кому видане);
- точне вказання доручених дій (зміст);
- назва установи (організації, підприємства), де повинні бути використані доручені операції;
- підпис довірителя;
- дата видачі;
- посада і підпис особи, що посвідчила підпис довірителя;
- дата посвідчення підпису останнього;
- круга печатка.

Для юридичної повноцінності документа слід указувати термін його дії. Доручення видається на строк до трьох років. Якщо він не позначений, документ зберігає силу впродовж року з дня видачі.

При одержанні за дорученням грошей або матеріальних цінностей необхідно подати паспорт або документ, який його замінє.

Розписка

Розписка – це письмовий документ, який підтверджує якусь дію, що відбулася, найчастіше одержання грошей або матеріальних цінностей від установи (організації, підприємства) або приватної особи, завірений підписом одержувача.

Розписка складається довільно, але може містити такі основні **реквізити**:

- найменування документа (розписка);
- посада;
- прізвище ім'я та по батькові особи, яка дає розписку;
- прізвище ім'я та по батькові особи, кому дається розписка;
- сума грошей або найменування матеріальних цінностей;
- розпорядження чи документ, на підставі яких одержано цінності;
- дата;
- підпис.

Одержану суму грошей у розписці вказують цифрами, а в дужках – прописом (словами). У цьому документі не припускається будь-яких виправлень або підчищень. Усі вільні місця, перш за все між текстом і підписом, необхідно прокреслити. Складають розписку в одному примірнику і зберігають нарівні з грошовими і цінними документами.

Іноді в розписці вказують свідків, у присутності яких вона написана. У такому разі останні завіряють документ своїми підписами.

Знайти помилки і зробити виправлення.

Текст 1

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Наказ Міністерства *оточуючого*
природного середовища й
ядерної безпеки України
26.05.99 № 115
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
9 вересня 1999 р. за № 608/3901

ПРАВИЛА*

**видачі дозволів на спеціальне використання
диких тварин, інших суб'єктів тваринного світу, віднесених
до природних ресурсів загально державного значення**

1. Загальні положення

1.1. Правила видачі дозволів на *спеціальне* використання диких тварин та інших *суб'єктів* тваринного світу, віднесених до природних ресурсів загальнодержавного значення (далі – Правила) розроблені відповідно до статей 20, 22, 23, 24 та 25 Закону України “Про тваринний світ” з *ціллю* удосконалення управління в *області* охорони і використання диких тварин та інших *суб'єктів* тваринного світу.

1.2. Правила встановлюють вимоги щодо видачі дозволів на *спеціальне* використання диких тварин (крім водних), живих ресурсів, у тому числі водних *бехребетних*, наземних *бесхребетних* у водній стадії розвитку) та інших *суб'єктів* тваринного світу (частин диких тварин, продуктів їх життєдіяльності, залишків

* За матеріалами: Офіційний вісник України. – 1999. – 1 жовт. (№ 37). – С. 111.

викопних тварин, крім тих, що утворюють загальнопоширені копаліни), віднесених до природних ресурсів *загально державного* значення.

Вимоги *по* видачі дозволів на спеціальне використання диких тварин та інших суб'єктів тваринного світу, види яких занесені до Червоної книги України, а також тих, що перебувають у межах територій та *суб'єктів природно заповідного* фонду *загально державного* значення, встановлюються відповідними нормативно-правовими актами Мінекобезпеки...

1.7. Право на підприємницьку діяльність, пов'язану із *спеціальним* використанням диких тварин, надається у *відповідності* до Указу Президента України від 20.05.99 № 539/99 “Про запровадження дозвільної системи у сфері підприємницької діяльності”.

2. Порядок видачі дозволів на спеціальне використання диких тварин та інших суб'єктів тваринного світу...

2.5. Погоджені з державними органами Мінекобезпеки заявки, а також матеріали щодо їх обґрунтування особи, що передбачають здійснювати *спеціальне* використання диких тварин, подають до Мінекобезпеки.

3. Порядок використання дозволів на спеціальне використання диких тварин та інших суб'єктів тваринного світу...

3.4. *Користуючі*, що без поважних причин не повернули за місцем видачі використані дозволи або не подали звіти про їх використання, до *слідуючого* спеціального використання диких тварин та інших *суб'єктів* тваринного світу не допускаються.

4. Порядок скасування дозволів на спеціальне використання диких тварин та інших суб'єктів тваринного світу...

4.2. Припинення права спеціального використання диких тварин та інших *суб'єктів* тваринного світу шляхом скасування дозволу на їх *спеціальне* використання не позбавляє *користуючого* від зобов'язань щодо відшкодування збитків, завданих *внаслідок* порушення *діючого* законодавства.

5. Державний контроль за використанням дозволів на спеціальне використання диких тварин та інших суб'єктів тваринного світу...

5.1. Державний контроль за використанням дозволів на *спеціально* використання диких тварин та інших *суб'єктів* тваринного світу здійснюють Мінекобезпеки, його органи на місцях та інші уповноважені на це органи виконавчої влади.

Контроль за використанням дозволів на *спеціально* використання мисливських тварин, інших звірів і птахів здійснюють також Держкомлісгосп, його органи на місцях та користуючі мисливських *угіддь*, на території яких здійснюється використання цих тварин...

6. Відповідальність за порушення вимог цих Правил

6.1. Порушення вимог цих Правил, здійснення *спеціального* використання диких тварин та інших *суб'єктів* тваринного світу без *спеціальних* дозволів або з порушенням установлених ними вимог тягне за собою дисциплінарну, адміністративну, *цивільно правову* й кримінальну відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

Текст 2

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Наказ Міністерства охорони
оточуючого природного
середовища *й* ядерної
безпеки України

ПОЛОЖЕННЯ
про громацьких інспекторів
з охорони *оточуючого природного середовища*

1. Положення про *громацьких* інспекторів з охорони *оточуючого природного середовища* (далі – Положення) розроблене відповідно до ст. 36 Закону України “Про охорону *оточуючого природного середовища*” та п. 9 Положення про Державну екологічну інспекцію Міністерства охорони *оточуючого природного середовища й* ядерної безпеки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 р. № 244.

2. *Громацький* контроль у області охорони *оточуючого природного середовища* здійснюють *громацькі* інспектори з охорони *оточуючого природного середовища* (далі – громадські інспектори)...

13. Орган *державної* екологічної інспекції, що призначив *громацького* інспектора, має право позбавити його права виконувати роботу *громацького* інспектора з охорони *оточуючого природного середовища* (з вилученням відповідного посвідчення) у разі:

- ненадання щорічного звіту;
- скоєння ним виявлених порушень законодавства в галузі охорони *оточуючого природного середовища*, а також протиправних дій при виконанні роботи *громацького* інспектора.

Рішення про позбавлення прав *громацького* інспектора може бути оскаржене у Головного державного інспектора України з охорони *оточуючого природного середовища* в термін до 3-х місяців.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

НАКАЗ*

30.06.99 № 229

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
13 вересня 1999 р. за №616/3909

**Про затвердження Тимчасового положення
про дитячий оздоровчий заклад**

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 30.12.98 № 26613/33 з *ціллю покращення* оздоровлення дітей і молоді та *нормативно правового* забезпечення діяльності дитячих оздоровчих закладів.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасове положення про дитячий оздоровчий заклад (додається).

2. Управлінню *гуманістичної* освіти та виховання (Лукашевич М.П.) в установленому порядку подати Тимчасове положення про дитячий оздоровчий заклад на державну *реєстрацію* до Міністерства юстиції України.

3. Міністру освіти Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій – довести до відома органів і *учбових* закладів освіти Тимчасове положення про дитячий оздоровчий заклад.

4. Скасувати дію наказу Міністерства освіти України від 30.06.99 № 227 “Про затвердження Положення про оздоровчий табір (містечко, комплекс) для дітей, підлітків та учнівської молоді”.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на Першого заступника Міністра освіти Холода Б.І.

Міністр освіти

* Див.: Офіційний вісник України. – 1999. – 1 жовт. (№ 37). – С. 123.

Текст 4

ЗАЯВА

Про *досрокове* розірвання контракту

Контракт на управління підприємством від 19.10.2003 р., укладений між радою підприємства і директором, розривається мною *досроково* з 30.10.2003 р. на підставі підпункту 1 пункту 1 контракту *в зв'язку* з тим, що рада підприємства прийняла ухвалу від 25.10.2003 р. № 10, що обмежує компетенцію і права директора. Зазначеною ухвалою в порушення пункту 3 контракт директора позбавлено права самостійно визначати *об'єм* коштів, що спрямовуються на оплату праці працівників адміністрації (підрозділів і служб *апарата* управління) підприємства. Виділений радою підприємства *об'єм* коштів не дозволяє залучити до управління підприємством фахівців потрібної кваліфікації й у необхідній кількості та належним чином оплатити їхню працю. Зниження рівня управління в умовах переходу до ринкової економіки неминуче призведе до *не сприятливих* економічних результатів діяльності підприємства.

Згідно пункту 4 контракта прошу сплатити мені вихідну допомогу розміром у 10 000 *гривнів*, а також інші суми, що належать мені при розрахунку.

31 .X. 2003 р.

Текст 5**Резюме**

Прізвище, ім'я, *по-батькові*: Ольга Михайловна Бондарчук.

Адреса: 252001, м.Київ, вул.Заньковецької, д. 30, кв. 105.

Телефон: 229-65-58.

Дата й місце народження: 10.04.70 р., м. Київ.

Сімейний стан: незаміжня, дітей не маю.

Освіта: 1989–1994 рр. – Київський педагогічний інститут з присвоєнням кваліфікації викладача англійської мови.

1977–1987 рр. – школа з поглибленим вивченням іноземних мов.

Досвід роботи: 1995 р. – і на цей час – Український центр *переводів* з іноземних мов.

1987–1989 – секретар навчального центру “Фелікс”. Крім секретарських обов’язків, допомагала в організації *учбового* процесу, а також у веденні *касово-бухгалтерського* обліку документації.

Інші відомості: вільно володію англійською мовою, трохи італійською, маю досвід роботи на *компьютері* (текстові редактори Лексикон 8.0, Windows 95). Швидкість друкування на латинській клавіатурі 95 зн/хв, на українській – 178 зн/хв. Пройшла підготовку на курсах *секретарок-референтів*. *По вимозі* могу подати необхідні рекомендації.

(Підпис)

О.М.Бондарчук

Текст 6**Резюме**

252011 Київ, тел. 250-66-14.

Володимирська, 15, кв. 23, факс 250-76-15.

Електронна пошта (E-mail): art@cherry.kiev.ua

Олесь Іванченко.

Мета: Знайти посаду бухгалтера з умовою *професіонального удосконалення*.

Досвід:

1994–1999 АТ “Енергосистеми”. Головний бухгалтер.

Департамент фінансових звітів. Автор ряду *статтей* і досліджень на тему фінансових звітів (список додається).

1990–1994 Ferguson and Bardel. *Замісник* головного бухгалтера.

1988–1990 Старсофт. Бухгалтер.

1986–1988 Віртекс. Бухгалтер-касир.

Освіта: Економічний факультет Київського університету ім. Тараса Шевченка.

1990–1994 Київ, Інститут економіки НАН України.

Старший науковий співробітник. Кандидатська дисертація на тему *бухгалтерських розрахунків*.

1988–1990 Київ. Аспірантура при Київському університеті ім. Тараса Шевченка.

Особисті дані: громадянин України. Одружений. Дітей *не має*.

Текст 7

Директору *ООО “Элит”*
Кравченко Ігору
від Чернищенко Тамари Іванівни,
яка мешкає за адресою:
вул.Вишгородська, 3, кв.5
м. Київ, тел. 430-17-18

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу на посаду *управляючого* фірми.

Додаток:

1. Копія *диплomu* про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.
2. *Трудова книга*.
3. Особовий листок з обліку кадрів на 3 арк. в 1 прим.

10 / X – 2003 року

Підпис

Текст 8**Оголошення**

12 травня 2001 року об 11-й годині в приміщенні Будинку вчених відбудеться зустріч із відомим письменником.

Запрошуємо всіх бажаючих.

Адміністрація.

Текст 9

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
постановою Кабінету
міністрів України
від 13 вересня 1999 р. № 1667

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету *міністрів* України,
що втратили дієвість

1. Постанова Кабінету *міністрів* України від 22 лютого 1999 р. № 250 “Про фінансування витрат пов’язаних з організацією й проведенням в Україні VI зустрічі *Президентів* держав Центральної Європи”.

2. Постанова Кабінету *міністрів* України від 23 березня 1999 р. № 452 “Про розподіл державних централізованих капітальних *вложень* та переліки *об’єктів*, що фінансуються за їх рахунок у 1999 році”.

Текст 10***ДО УВАГИ НАСЕЛЕННЯ ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ***

В зв’язку з поверненням поштовими адміністраціями зарубіжних країн значної кількості надісланної за кордон кореспонденції із-за недотримання порядку адресування, встановленого Всесвітнім поштовим союзом, МППЗ “Київпошта” повторно повідомляє про необхідність дотримання такого порядку і наводить приклад адресування листів з урахуванням використання для цієї цілі конвертів, що є у продажі.

Адрес має бути написаний чітко або віддрукований на машинці, комп’ютері без переносу частин слова на інший рядок.

1-й: ім’я та прізвище адресата;

2-й: вулиця і номер квартири або поштової скриньки;

3-й: місто, штат, поштовий індекс.

Текст 11**Лист-запит**

Шановні *пани*,

Посилаючись на переговори з Вашим представником 3.4.03, просимо вислати нам тверду пропозицію на поставку запасних частин до турбогенератора. У пропозиції просимо вказати повну назву, тип, технічні характеристики, ціну і вагу *по кожній позиції* специфікації, а також можливий термін і загальний *обсяг*, в м³. Просимо також окремо вказати вартість упаковки та транспортування.

Зазначте також, *будь-ласка*, точну дату *натсилання* нам Вашої пропозиції.

На перед дякуємо Вас.

З повагою

(підпис)

Текст 12**Лист-відповідь на запит**

Шановні,

Підтвержуємо отримання Вашого запиту від 12.2.03 на поставку *бумаги*. *Підтвержуємо*, що цей запит прийнято на розгляд, а остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.

З повагою _____ (підпис)

Текст 13**Оферта**

Шановні *пани*,

З вдячністю *підтвержуємо* отримання Вашого запиту і висилаємо тверду оферту *по поставці* 50 пар чоловічого та 20 пар жіночого зимового взуття.

Товар буде постачатися *на протязі* трьох місяців (починаючи з дати отримання Вашого замовлення) *одинаковими* місячними партіями. Якість взуття повністю відповідатиме *взірцям*, які Ви отримали минулого тижня.

Платіж здійснюється через інкассо після *пред'явлення* сертифікату якості та вантажних документів.

З повагою

Підпис

Текст 14

Лист-відповідь на прохання і пропозиції

Шановні колеги.

Відповідаю на Ваш запит *по поставці* турбогенераторів, пропонуємо Вам партію із 10 одиниць на *тихже* умовах.

Ціна *таж* за один турбогенератор, *включая* вартість комплекту запасних частин.

Термін постачання – *що* місячно рівними частинами.

Умови платежу *тіж*.

Просимо Вас дати відповідь *на протязі* 10 днів від дати отримання цього листа.

З повагою

Підпис

Текст 15

Лист-прохання

Шановний пан,

Звертаємось до вас із проханням про *не велику* пожертву у фонд *бездомних*.

Ви *мабуть* уже чули про діяльність нашої організації, основна мета якої – допомогти бідним і *знедоленим* дітям, *котрі*

залишилися без батьківської ласки та опіки. І якщо *ви* погодитесь, то допоможете змінити *їхнє* життя, дасте їм змогу стати гідними членами суспільства.

Віriamo, що *ви* не залишитеся байдужими і *наперед* дякуємо від імені нашої організації та від імені тих, на *котрі* потреби піде *ваша* пожертва.

З щирою до *Вас* повагою

Підпис

Текст 16

Шановні,

Ви, мабуть уже знаєте, що об'єднання розпочало будівництво пекарні нового *взірця*. Однак, *нажаль*, у процесі роботи виявилось, що у нас *не має* достатньої кількості спеціалістів для її випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до Вас із проханням допомогти нам з підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

В зв'язку з цим просимо *командувати* до нас кількох *досвічених* спеціалістів, *котрі* могли б провести курс навчання на місці і, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що Ви *невідмовитесь* допомогти нам.

Наперед вдячні

(підпис)

Текст 17

Шановні *пани*,

Висловлюю щире вдячність за пропозицію працювати агентом *по рекламі* та *продажі* Вашого обладнання у Львівській обл.

Уважно вивчивши *запропонований* Вами проект контракту, я вирішив погодитись на Ваші умови.

Ще раз дякую і сподіваюся, що наша співпраця буде *плодовитою*.

З найкращими побажаннями

(підпис)

Текст 18

Шановні колеги,

Дякуємо *Вас* за надіслані *зауваження* та *доповнення* до проекту контракту.

Розглянувши їх на засіданні дирекції, ми визнали їх влучними і суттєвими, цілком погоджуємось з ними і готові включити у контракт.

Як ми розуміємо, у проекті *не має* більше пунктів, що викликали б у Вас сумніви чи вагання. Якщо решта умов Вас влаштовують, телеграфуйте, *будь-ласка*, відповідь про готовність підписати контракт між нашими сторонами.

Сподіваємось *швидкої відповіді* й бажаємо успіхів.

З повагою

(підпис)

Текст 19

Шановні колеги,

У листі від 2.12.3 Ви просите надати Вам *10 %* знижку на постачання матеріалів та обладнання для будівництва м'ясокомбінату.

Вчора відбулося засідання на *котре* було винесене обговорення цього питання. Розуміючи всю важливість своєчасного закінчення будівництва, враховуючи *аргументованність* Вашого прохання, ми готові піти Вам *на зустріч* і надати *скидку* у розмірі *3 %* від зазначеної у контракті ціни.

12.12.03

Маємо надію, що це піде на користь справі.

З повагою

(підпис)

Текст 20

Шановні *спільнота*,

Ми отримали Вашого листа від 4.11.03 р., у якому Ви просите надати *5 %* знижку від запропонованої в проекті контракту ціни на постачання обладнання та матеріалів для будівництва спортивно-оздоровчого комплексу.

Дуже жаль, але ми не маємо жодної змоги *задовільнити* Вашу *просьбу*.

До листа додаємо також калькуляцію. *Впевненні*, що вивчивши її та врахувавши зазначені вище факти, Ви погодитесь, що *запропонованні* ціни є прийнятними і ми не можемо знизити їх.

Залишаємось з повагою
(підпис)

Текст 21

Шановні *громадяни*,

Ми детально вивчили запропонований Вами проект угоди і, на жаль, повинні повідомити, що не можемо погодитися з редакцією окремих пунктів.

По-нашому, в обов'язки агентів повинні входити не лише організація рекламної кампанії та вишукування замовлень на нашу продукцію, але й *всестороннє* сприяння при участі у торгах, оголошених у Вашому регіоні.

Відносно оплати комісійної винагороди підкреслюємо, що вона проводиться лише після отримання платежів від замовника.

Наголошуємо також на необхідності включення пункту, *згідно якого ця угода не поширюватиметься на*.

Сподіваємось, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення.

З повагою
(підпис)

Текст 22

Лист-нагадування

Шановний *пан Олекса*,

Один з *самих основних* принципів роботи нашої компанії – гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми *відносимося* з особливою повагою, адже *на протязі* 3 років нашої співпраці у нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак вчора наша *бухгалтерія* повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що така переобтяжена справами людина, як Ви, інколи не може простежити за всім

особисто, і сподіваємось, що ця несплата – лише помилка, яку буде виправлено найближчим часом.

Вибачаємось за те, що змушені потурбувати Вас з цього приводу.

Залишаємось з повагою
(підпис)

P.S. Щоб Вам було легше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо також копії рахунків, термін оплати яких закінчився 30.10.03.

Текст 23

Вельмишановний *Олеже*,

На протязі минулих шести *неділь* Вам було *вислано* три офіційні нагадування про заборгованість нашої компанії.

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

Як ділова людина Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації. Досі наша *співробота* була доволі *плодовитою*, але продовження її буде можливим лише в тому випадку, якщо Ви погасите борг до *24.12.03 року*.

(дата)
Наперед вдячні
(підпис)

Текст 24

Шановний *Андріє*,

Нам *не приємно* знову звертатися до Вас з цього приводу, однак усі нагадування про *не обхідність* сплатити борг нашої компанії досі залишилися без відповіді.

Дуже прикро, але Ваша *не дбалість* та безвідповідальність ставить під загрозу нашу подальшу співпрацю.

Враховуючи сказане, змушені попередити, якщо до *31.12.2003 року* заборгованість не буде погашено, у нас не буде іншого виходу, як закрити Ваш рахунок.

Ще раз просимо вибачення і чекаємо відповіді.
З повагою до Вас
(підпис)

Текст 25**Рекламаційні листи і листи-претензії**

Шановні товариші!

Дякуємо *Вас* за надіслану першу партію *замовлених* нами різдвяних подарунків для дітей, що постраждали від Чорнобильського лиха. Однак, на жаль, ми не можемо висловити свого захоплення, *так як* їх зовнішнє оформлення (і особливо упаковки) могли бути значно кращими.

Змушені звернути Вашу увагу на *не задовільну* якість коробок – вони надто великі, незграбні, *не превабливих* тонів, виготовлені з картону дуже низької якості і зовсім не мають вигляду святкового дитячого подарунка.

Отже, просимо Вас замінити упаковки і надалі чіткіше дотримуватись усіх пунктів нашої угоди та виконувати замовлення на належному рівні.

З повагою
(підпис)

Текст 26**“ С е р д и т і ” л и с т и**

Шановне панство, у відповідь на Ваш лист від *30.11.03 р.* повідомляємо.

Ми розуміємо Вашу *стурбованність по приводу* дотримання терміну введення об'єкта в експлуатацію. Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення усіх будівельно-монтажних робіт у передбачений контрактом час.

Однак просимо Вас врахувати, що у нас виникли *серьозні* труднощі, *котрі* ми швидше подолаємо *при Вашому сприянні* та підтримці. Тим більше, що вони значною мірою зумовлені тим, що Вами було суттєво (на *3 місяця!*) затримано пуск трансформаторної підстанції, *котра* повинна забезпечувати електроенергією весь об'єкт. Крім того, ні матеріали, ні обладнання поки що не завезені у достатній кількості.

Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконуваного нами завдання та необхідність своєчасного завершення будівельно-монтажних робіт і запевняємо, що вживемо для цього всіх необхідних *міроприємств*.

З повагою
(підпис)

Текст 27

Л и с т и - в и б а ч е н н я

Шановний пан Ігорь,

Вибачаємося за прикре непорозуміння, що сталося вчора ввечері.

Ми глибоко поважаємо кожного нашого клієнта і намагаємось робити все можливе, щоб з нами було приємно мати справу. Ситуації, схожі на вчорашню, виникають у нас надзвичайно рідко, і тим більше *жаль*, що цей прикрий випадок стався саме з Вами – людиною, з якою ми радо співпрацюємо уже багато років.

Нам боляче, що такий сумлінний і *кваліфікований* працівник, як Петрук дозволив собі нечемно *віднестись* до вас. Однак зауважимо, що він визнає свою провину, щиро шкодує і має намір перепросити вас особисто.

Сподіваємось, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки і Ви й надалі будете користуватися нашими послугами.

Ще раз *вибачаємося*
(підпис)

Текст 28**С у п р о в і д н і л и с т и**

Шановні друзі,

У відповідь на Ваше прохання від 25.12.2003 року відсилаємо вам каталог нових товарів. Просимо уважно переглянути його і повідомити, які саме *взірці* Ви хотіли б отримати для детального вивчення.

Скоріше чекаємо відповіді

(підпис)

Текст 29**З а о х о ч у в а л ь н і т а с п о н у к а л ь н і
л и с т и**

Шановні колеги,

Ви самі знаєте, що цей рік не можна назвати *самим кращим, самим успішнішим* для нашої фірми, а отже, і для нас з Вами. На жаль, обставини склалися так, що перед *ООО* “Трансавто” постав цілий ряд серйозних труднощів, подолати *котрі* було не так легко. Однак завдяки Вашим зусиллям та *самовіданій* праці навіть у таких складних умовах ми зуміли досягти значних успіхів.

Щиро дякуємо вам і сподіваємось, що в майбутньому Ви працюватимете так само ефективно – а це в кінцевому результаті призведе до покращання стану справ: зростання рентабельності підприємства, зниження собівартості продукції, підвищення заробітної плати.

Отож будьмо терплячі, наполегливі, *ціле спрямовані* – і успіх нам забезпечений.

З повагою, вдячністю та побажанням успіхів.

(підпис)

Текст 30**Л и с т - в і т а н н я**

Шановні колеги,

Прийміть наші *самі щирі* вітання з *різдвом христовим* та *новим роком*. *Прошлий* рік був плідним для нас – спільними зусиллями ми досягли значних успіхів. Тож нехай *наступаючий* рік буде ще *самим успішним* і принесе здоров'я, щастя, багато приємних несподіванок усім Вашим працівникам та їхнім сім'ям.

З найкращими побажаннями _____ (підпис)

Текст 31

ТОВАРИСТВО ІЗ ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ФІРМА “ОЛЕНА”

252601, м.Київ, вул.Червоноармійська, 21;
телефакс 225-17-19

№ 17/4 від 21 травня 1999 р.

Керуючому Старокиївським відділенням

Укрсоцбанку м.Києва

Коновал Сергій Андрієвич

Просимо *вас* надати *довго терміновий* цільовий кредит у сумі 20 000 (двадцять тисяч) *гривнів* на придбання обладнання для переробки *овощів*.

Комплект потрібних документів додається:

- договір на *куплю* обладнання,
- *техніко економічне* обґрунтування повернення кредиту.

Директор

(підпис)

Шевчук В.І.

Печатка

Текст 32**ОБ'ЄДНАННЯ ХЛІБО-ПЕКАРСЬКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ**

254080, м. Київ

вул. Туровська, 36

телефони 417-53-45, 417-52-91

№ 31/5 від 28 березня 1999 р.

Шановна *адміністрація хлібо-комбінату № 2,*

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

Через це просимо відрядити до нас кількох *досвідчених спеціалістів*, *котрі* могли *би* провести курс навчання на *місті* і, можливо, подали нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємося, що *ви* не відмовитесь допомогти нам.

Наперед вдячні.

Директор

(підпис)

*Калиш В.П.*Головний *інженер*

(підпис)

*Дудик К.Н.**Печатка***Текст 33****МІНЕНЕРГО УКРАЇНИ**

Міністерство енергетики та електрифікації України

252001, м.Київ,

телефакс 291-73-33

вул.Хрещатик, 30

224-14-35

№ 365/27 від 24 лютого 1999 р.

Вельмишановна *адміністрація* “Укроптторгреклами”,

На протязі минулих двох місяців *вам* було надіслано три офіційних *нагадування* про *заборгованість* нашому міністерству.

На жаль, ми не отримали жодної відповіді від вас, а в сьогоднішньому звіті бухгалтерії ваші платежі знову помічено як не оплачені.

Як ділові люди, ви, звичайно, розумієте складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому випадку, якщо ви сплатите борг до 3.03.1999 року.

Наперед вдячні.

Заступник міністра (підпис) Р.К.Коженев

Головний бухгалтер (підпис) М.М.Корольова

Печатка

Текст 34

Вельмишановний Радкевич М.П.!

Інститут держави та права НАН України *підтвержує*, що *вашу* доповідь на тему “Захист і забезпечення людей пенсійного віку” включено до програми конференції “Людина та її права в Україні”, *котра* відбудеться 15 -17 квітня 1999 року.

Перше пленарне засідання *ропочнеться* 15.04.1999 року, заключне засідання відбудеться 17.04.1999 року. Оргкомітет *забезпечує* харчування і проживання в м.Києві на період з 15.04.1999 року по 17.04.1999 рік. Проїзд передбачається оплатити за рахунок установи, яка надасть *вам* відрядження.

Регістрація учасників конференції буде проводитись з 10-ї години в приміщенні *інституту* держави та права НАН України за адресою: 252001, м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4.

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

З повагою

Оргкомітет конференції.

Печатка

Текст 35

м.Луганськ,
20.05.1999 року

Шановний Голубенко *Іван Олексійович!*

Подавець цього листа, Віталій Едуардович Войтович, їде на три тижні до Києва на стажування. Це мій співробітник і *особовий* друг.

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

Наперед вдячний за ласкавість і передаю дружній *привіт*.

Ваш Юрій Шевчук.

Текст 36

Міністерство зв'язку України

Телеграма

Київ № _____

_____ сл. _____ го _____ год _____ хв

Передача

_____ го _____ год _____ хв

Автовідповідь _____

Передав _____

категорія відмітки і особливого виду

Куди, кому Полтава Короленка 5 квартира 10

Коваленкові Олегові Івановичу

Зустрічайте вісімнадцятого, поїзд номер десять, вагон номер сім Мирослава

Прізвище відправника та його адреса

(в рахунок слів не входять, не оплачуються і телеграфом не передаються)

Гальченко Мирослава Павлівна

Текст 37

Київ-158,бульв. Лесі Українки, буд.7, кв. 36
 Київ К-56 Київський державний університет
 Проректорові *по науковій роботі*
 Богушу О.М.

Просимо *прийняти* участь конференції 5–7 травня
профессора Чернишук

Оргкомітет
 Проректор Іванчук

Текст 38

Донецьк-42
 Університетська, 43
 Донецький державний *Університет*
 Оргкомітет конференції

ТЕЛЕФОНОГРАММА № 448
 від 6 березня 2000 року

Від кого Український *Державний Університет* харчових
 технологій

телефон 261-57-94

Кому Василенко О.Д.

год 12 хв 45

передав Савченко О.В.

прийняв Зінчук В.М.

Просимо професора Василенко О.Д. *прийняти* участь у
 конференції 14 – 18 березня. Запрошення висилаємо *по пошті*.

Оргкомітет
 Проректор В.С.Бойко

Текст 39

Іван Кирилович Семчук
Надзвичайний *та* повноважний
посол
Німечина

Текст 40

ПРОТОКОЛ № 10

12.01.2000 р.

м.Київ

Зборів орендного швейного об'єднання
“Киянка” Укршвейпрому

Голова С.М.Руденко
Секретар А.М.Токарева
Присутні:
Відсутні:

ПОВІСТКА ДЕННА

1. *Про звіт з виробничо фінансової діяльності підприємства за 1999 р. (інформація головного бухгалтера С.В.Марченка).*
2. *Про затвердження складу комісії по питанню контролю дисципліни (інформація замісника директора С.М.Руденка).*

1. СЛУХАЛИ:

С.В.Марченко доповів про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

ВИСТУПИЛИ:

Л.Я.Грищенко – вказав на необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.

Г.М.Коваль – запропонувала завершити складання звіту до 10 січня 1999 року.

УХВАЛИЛИ :

1. Всім працівникам відділу обліку *забезпечити* своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про *виробничо фінансову* діяльність об'єднання на 1999 рік.

2. Подати річний звіт до Облстату не пізніше 25 січня 2000 року.

2. СЛУХАЛИ:

С.М.Руденко – пропозиція включити до складу комісії 15 осіб.

УХВАЛИЛИ:

До 20.01. 2000 року створити комісію *по* контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб. Список додається.

ДОДАТОК : *регістраційний* список на одній сторінці в одному примірнику.

Голова	(підпис)	С.М.Руденко _____
Секретар	(підпис)	А.М.Токарева _____

Переклад типових мовних зворотів

бухгалтерская отчетность	бухгалтерська звітність
вкладчик средств	вкладник коштів
государственный заказ	державне замовлення
денежные средства	кошти
денежный рынок	грошовий ринок
итога	разом
кредитно-расчетное	кредитно-розрахункове
обслуживание	обслуговування
местный бюджет	місцевий бюджет
наличие недостатков	наявність недоліків
начислить проценты	нарахувати (відсотки) проценти
незаконченное строи- тельство	незавершене будівництво
недоброкачественность	недоброякісність
продукции	продукції
первичное состояние	первинний стан
письменное соглашение	письмова угода
плата за пользование	плата за користування
платежное поручение	платіжне доручення
подлежать выкупу	підлягати викупу
пользование кредитом	користування кредитом
поступление суммы	находження суми
предварительная	попередня
договоренность	домовленість
предоставить копию	подати копію
председатель Правления	голова Правління
прекратить после	припинити після
расписка в получении	розписка про одержання
расходная накладная	видаткова накладна

расчетное обслуживание	розрахункове обслуговування
руководствоваться прави- лом	керуватися правилом
сдача наличных денег	здавання готівки
совместно действовать	спільно діяти
согласовывать с банком	узгоджувати з банком
соглашение сторон	угода сторін
списание ценностей	списування цінностей
спор по договору	суперечка за договором
спрос и предложение	попит і пропозиція
срочное обязательство	термінове зобов'язання
статья расходов	стаття витрат
увеличение денежных средств	збільшення коштів
удостоверить подпись (полномочия)	засвідчити підпис (повноваження)
уменьшение остатка	зменшення залишку
учет возможностей	урахування можливостей
ходжение денежных средств	обіг коштів
частичный последую- щий отказ	часткова наступна відмова

**Російсько-український словник
адміністративної і політичної лексики**

автономия	автономія
административная	адміністративна
децентрализация	децентралізація
административная этика	адміністративна етика
административное право	адміністративне право
административная свобода	адміністративна свобода
административная чуткость	адміністративна чутливість
анализ влияния	аналіз впливу
анализ работы	аналіз роботи
бюрократизм	бюрократизм
бюрократическая политика	бюрократична політика
власть	влада
внедрение	впровадження
внешняя мотивация	зовнішня мотивація
внутренняя мотивация	внутрішня мотивація
всесторонняя ревизия	всєбічна ревізія
глобальная	глобальна
взаимозависимость	взаємозалежність
глобализация	глобалізація
группы, сориентированные на проблему	групи, зорієнтовані на проблему
деградация труда, или снижение квалификации	деградація праці, або зниження кваліфікації
демократическое лидерство	демократичне лідерство
законная власть	законна влада
заместитель министра	заступник міністра
изменение среды и органи- зационное моделирование	зміна середовища й організаційне моделювання
коллективная министерская	колективна міністерська
ответственность	відповідальність
комиссия	комісія

компетентность	компетентність
контроль за непредвиденным процессом	контроль за непередбаченим процесом
лидер	лідер
лидерство	лідерство
менеджер	менеджер
менеджмент	менеджмент
министерство	міністерство
министр	міністр
моделирование должностных обязанностей	моделювання посадових обов'язків
национальный интерес	національний інтерес
нейтралитет	нейтралітет
неформальная организация	неформальна організація
нисходящие коммуникации	низхідні комунікації
новое движение	новий рух
государственного управления	державного управління
обогащение работы	збагачення роботи
оперативное управление	оперативне управління
описание должностных обязанностей	опис посадових обов'язків
организационная демократия	організаційна демократія
организационное моделирование	організаційне моделювання
организационное развитие	організаційний розвиток
организационный контроль	організаційний контроль
отдел горизонтальной координации	відділ горизонтальної координації
политического курса	політичного курсу
отличие регулирования	відмінність регулювання
повестка дня	порядок денний
оценка	оцінка
планирование человеческих ресурсов	планування людських ресурсів
политика распределения	політика розподілу
посредническая деятельность	посередницька діяльність

посреднические функции
правительство
продуктивность
прямая демократия
развитие человеческих
ресурсов
расширение работы
рынок
смешанные предприятия
совместное предприятие
совместное производство
сокращение
среда
средства массовой
информации
теория неопределенности
теория свободы
теория удовлетворения
управление человеческими
ресурсами
уровни возможностей
участие граждан
формальное и неформальное
общение
честность
школа человеческих
взаимоотношений
экологический подход к
административной теории
экономическая
рациональность
экономическое регулирование
экономия
элитное примирение
этика
эффективность

посередницькі функції
уряд
продуктивність
пряма демократія
розвиток людських
ресурсів
розширення роботи
ринок
змішані підприємства
спільне підприємство
спільне виробництво
скорочення
середовище
засоби масової
інформації
теорія невизначеності
теорія свободи
теорія задоволення
управління людськими
ресурсами
рівні можливостей
участь громадян
формальне і неформальне
спілкування
чесність
школа людських
взаємин
екологічний підхід до
адміністративної теорії
економічна
раціональність
економічне регулювання
економія
елітне примирення
етика
ефективність

Словник заміни дієприкметникових форм українськими відповідниками

(За матеріалами: *Караванський С.* Пошук українського слова, або боротьба за національне “я”. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2001. – С. 176–196)

Із синонімічного ряду українських форм для ділового тексту краще вибирати нейтральні слова чи сполучення слів.

У словнику вжито такі умовні скорочення:

<i>д!</i>	дивись!	<i>п!</i>	порівняй
<i>ір.</i>	іронічно	<i>п-к</i>	прикметник
<i>кн.</i>	книжне слово	<i>ск.</i>	у складних словах
<i>н.</i>	наприклад	<i>ст.</i>	стилістично перероблена форма
<i>о.</i>	образно	<i>фр.</i>	в окремих реченнях
<i>п.</i>	переносно	<i>юр.</i>	юридичний термін

Кальковані форми	Українські форми
<i>авансуючий</i>	що авансує, авансодавець, згодний авансувати, авансувальний.
<i>агітуючий</i>	що агітує, агітатор, агітаційний, зайнятий агітацією.
<i>адресуючий</i>	що адресує, звиклий адресувати, адресант, адресувальний, для адресування.
<i>акліматизуючий</i>	що акліматизує, здатний акліматизувати, акліматизатор, акліматизаційний, для акліматизації.
<i>акредитуючий</i>	що акредитує, призначений акредитувати, акредитаційний, для акредитації.

<i>акумуляючий</i>	що акумулює, здатний акумулювати, акумулятор, акумуляційний, для акумуляції.
<i>активізуючий</i>	що активізує, здатний активізувати, активізатор, активізаційний, для активізації.
<i>активуючий</i>	що активує, здатний активувати, для активації.
<i>аналгезуючий</i>	що знеболює, протибольовий, аналгетичний, <i>n!</i> знеболюючий .
<i>аналізуючий</i>	що аналізує, здатний аналізувати, зайнятий аналізою (-ом), аналітик, аналітичний.
<i>анестезуючий</i>	що анестезує + аналгезуючий
<i>анулюючий</i>	що анулює, змушений (покликаний) анулювати.
<i>асигнуючий</i>	що асигнує, згодний асигнувати, кредитор, асигнувальний, для асигнування.
<i>атакуючий</i>	що атакує, покликаний атакувати, кинутий в атаку, напасник, <i>n-к</i> штурмовий, наступальний, атаківий (<i>n.</i> атаківий літак).
<i>багатообіцяючий</i>	повен надій, перспективний, багатонадійний, з великими надіями.
<i>бажаючий</i>	який бажає, охочий, сповнений бажання, розохочений, ласий на <i>що</i> , жадущий, спраглий, спрагнений, голодний <i>чого</i> , охотник, <i>фр.</i> зголошений.
<i>бажаючи</i>	хто хоче (бажаючи купити квитки = хто хоче купити квитки).
<i>блокуючий</i>	що блокує, здатний заблокувати, блокувальний, для блокування.
<i>блукаюча нирка</i>	бездомна нирка.
<i>вважаючий</i>	що вважає, впевнений, певний, переконаний, готовий (схильний) вважати.

видужуючий	що видужує, майже здоровий, підлікований, відхворілий, вже на ногах, близький до здоров'я, напівздоровий, майже видужалий.
виключаючий	що виключає, (<i>хто</i>) радий виключити, готовий виключити, (<i>-аргумент</i>) несумісний з <i>чим</i> .
випереджаючий	що випереджає, здатний випередити, звиклий випереджати, для випередження, випереджальний.
виснажуючий	що виснажує, здатний виснажити, виснажувач, виснажливий.
вичікуючий	що вичікує, звиклий (ставши) вичікувати, вичікувальний, <i>ст.</i> вичікуючи.
вібруючий	що вібрує, схильний (ставши) вібрувати, вібратор, вібраторний, вібраційний, <i>ск.</i> вібро- (<i>н.</i> віброкристал).
волаючий	що волає, звиклий (ставши) волати, змушений заволати, крикун, крикливий.
голос волаючого в пустелі	крик крикуна в пустелі.
воюючий	що воює, втягнутий у війну, обтяжений війною, змушений воювати, борець проти кого, воїн, войовничий, протиборчий, (народ) нескорений, <i>о.</i> у борні, у стані війни.
ворогуючий	що ворогує, розсварений, розбрата-ний, протиборчий, звиклий ворогувати, ворог, ворожий, неприязний, супротивний, <i>о.</i> на ножах з <i>ким</i> .
вражаючий	що вражає, разуючий, здатний вразити, вразливий, (<i>образ</i>) могутній, сильний.

<i>всеобіймаючий</i>	всеосяжний, універсальний, всебічний, поголовний, панорамний, всеохопний, всеобіймущий, (<i>осяг</i>) глибинний.
<i>всеохоплюючий</i>	д! всеобіймаючий.
<i>всеперемагаючий</i>	всепереможний, звияжний, здатний здолати все.
<i>всепоглинаючий</i>	здатний поглинути все, всепожирущий, всепоглинущий.
<i>газоутворюючий</i>	газотвірний, газотвір, здатний творити газ.
<i>гинучий</i>	що гине, запропашуваний, приречений на смерть, напівзниклий, напіввимерлий, пропащий, зничомий, <i>о.</i> на грані загибелі, в лапах смерти, близький до загибелі, смертник, <i>п!</i> вмираючий.
<i>даючий</i>	який дає, покликаний дати, звиклий давати, давець, давальник, щедрий, жертвовний, давущий, давальний, <i>ск.</i> -давчий (<i>н.</i> позикодавчий).
<i>діючий</i>	який діє, покликаний (згодний, готовий, звиклий) діяти, діяльний, активний, ефективний, чинний, дійовий, робочий, ходовий, в дії, в роботі, в ходу, <i>ск.</i> -дійний (<i>н.</i> рівнодійний).
<i>домінуючий</i>	що домінує, найпоширеніший, найпопулярніший, найбільш поширений, здатний домінувати, панівний, більший числом, завжди в більшості.
<i>доповнюючий</i>	що доповнює, готовий доповнити, згодний доповнити, звиклий доповнювати, доповнювач, <i>п-к</i> доповнювальний, <i>фр.</i> додатковий.

життєстверджуєчий	сповнений життя, оптимістичний, сонцелюбний, динамічний, <i>кн.</i> життєствердний.
загниваючий	що загниває, загниваний, загнивущий, пойнятий гниттям, напівзогнилий.
заломлююча сила ока	сила заломлення в оці.
запевняючий	що запевнює, радий (готовий) запевнити, схильний запевняти, запевнювач, запевнювальний, переконливий.
заперечуючий	що заперечує, схильний (готовий) заперечувати, суперечник, заперечливий, заперечний, для заперечення.
зберігаючий	що зберігає, радий зберегти, покликаний берегти навчений берегти, хоронитель, (<i>посуд</i>) для зберігання, <i>n-к</i> консервувальний, (<i>економний</i>) ощадний, ощадливий.
знаючий	який знає, знавець, знайко, тямущий, досвідчений, обізнаний, компетентний, (<i>погляд</i>) знавецький, <i>о.</i> з головою, з клепкою в голові.
знеболуючий	що знеболює, здатний знеболити, покликаний знеболювати, (<i>засіб</i>) аналгетик, <i>n-к</i> протибольовий, знеболювальний, знечулювальний, аналгетичний, для знеболення, для знечулення.
знешкоджуючий	що знешкоджує, здатний знешкодити, знешкоджувальний, для знешкодження.
зобов'язуючий	який зобов'язує, покликаний зобов'язати, змушений зобов'язати, зобов'язувач, <i>n-к</i> обов'язковий для <i>кого</i> , імперативний, нормативний, <i>юр.</i> зобов'язальний.

<i>інтегруючий</i>	що інтегрує, покликаний (здатний, готовий, ставши) інтегрувати, інтегратор, інтеграційний, інтегрувальний, в ролі стрижня, для інтеграції, <i>ст.</i> інтеграції (інтегруючий чинник = чинник інтеграції).
<i>інтригуючий</i>	що інтригує, звиклий інтригувати, зайнятий інтригами, інтриган, (<i>факт</i>) загадковий, таємничий, гостроцікавий.
<i>інформуючий</i>	що інформує, покликаний інформувати, інформатор, інформаційний.
<i>існуючий</i>	що існує, здатний (змушений) існувати, суцільний, наявний, сучасний, теперішній, <i>фр.</i> не мертвий, живий, (<i>у світі</i>) подибуваний, відомий, (<i>закон</i>) наш, (<i>-права</i>) зафіксований.
<i>консолідуючий</i>	що консолідує, здатний (покликаний) консолідувати, консолідаційний, гуртівний, для консолідації.
<i>контролюючий</i>	що контролює, покликаний (готовий) контролювати, зайнятий контролем, контролер, перевірник, контрольний, перевірчий, для контролю.
<i>конфронтуючий</i>	що конфронтує, втягнутий у конфронтацію, протиборчий, супротивний, конфронтаційний.
<i>ліберальствуєчий</i>	що ліберальствує, схильний ліберальствувати, пошиваний у ліберали, <i>ір.</i> ліберал куди твоє діло, всім лібералам ліберал.
<i>лідуючий</i>	що лідує, передовий, провідний, авнгардний, перший, лідер, флагман, на цей час лідер.

люблячий	який любить, сповнений любови до <i>кого</i> , відданий серцем <i>кому</i> , закоханий у <i>кого</i> , (- <i>якесь заняття</i>), любитель <i>чого</i> , (музику) цінитель <i>чого</i> , усім серцем у <i>чому</i> , <i>фр.</i> охочий до <i>чого</i> , (побажання в кінці листа), з любов'ю до <i>кого</i> .
люблячі	хто любить.
масажуючий	що масажує, зайнятий масажем, масажист, <i>п-к</i> масажувальний, (<i>прилад</i>) для масажування.
мешкаючий	що мешкає, жилець, житець, мешканець, квартирант, замешканий, <i>о.</i> на квартирі.
мислячий	який мислить, здатний мислити, мислитель, головатий, тямущий, глибокодумний, інтелектуальний, <i>ск.</i> -думець (<i>н.</i> інодумець), – думний, (<i>н.</i> тугодумний).
мітингуючий	що мітингує, розмітингований, радий (ставши) мітингувати, учасник мітингу, мітингант.
наростаючий	що наростає, щораз дужчий (більший, вищий), неспинний, нестримний.
наступаючий	1. (<i>на пальці</i>) що наступає, звиклий наступати; 2. (<i>ювілей</i>) що надходить, прийдешній, наступний, майбутній, вже близький, <i>о.</i> от-от-отній; 3. (<i>на фронті</i>) що наступає, зайнятий наступом, наступальний, штурмовий.
неіснуючий	що не існує, вигаданий, нереальний, уявлюваний, химерний, живий лише у сні, уявний, невідомий, відсутній, незафіксований, <i>фр.</i> неживий.

немислячий	що не мислить, нездатний мислити, безголовий, бездумний, безмислєнний.
ненáвидячий	що нена́видить, сповнений нена́висти, нена́висник, нена́вида, нена́видець, нена́видний, нена́висний, антагоністичний.
непрацюючий	що не працює, (<i>хто</i>) незайнятий, (<i>мотор</i>) застопорений, заглухлий, нерухомий, (<i>склеп</i>) закритий, (<i>проект</i>) заморожений.
обіцяючий	що обіцяє, готовий обіцяти, щедрий на обіцянки, обіцяльник, перспективний, повен надій.
організуючий	що організує, здатний (покликаний) організувати, організатор, організаційний, організаторський, для організації.
освідомлюючий	1. що освідомлює, здатний (покликаний) освідомити, освідомлювач, освідомлювальний, освідомчий; 2. = інформуючий .
оточуючий	що оточує, здатний оточити, зайнятий оточенням, навколишній, довколишній, (<i>мур</i>) обвідний.
оточуючі	оточення, довкілля.
оточуюче середовище	довкілля.
пануючий	1. що панує, звиклий (покликаний) панувати, пан, володар, владар, господар, панівний, керівний, владущий, владний, владовитий; 2. = домінуючий .
перебуваючий	що перебуває, перебуваний, <i>ст.</i> перебуваючи, (<i>де</i>) присутній, (<i>предмет</i>) наявний.

<i>пребуваючий за кордоном</i>	під сучасну пору за кордоном.
<i>пребуваючий на ремонті</i>	поставлений на ремонт.
<i>перебуваючий у відрядженні</i>	тепер у відрядженні.
<i>переважаючий</i>	що переважає, найбільш поширений, поширеніший, більший числом, значно більший, численніший, переважний, панівний, з перевагою, на першому місці, <i>n!</i> домінуючий.
<i>перевіряючий</i>	що перевіряє, покликаний перевірити, зайнятий перевіркою, контролер, перевірник, перевіряльник, перевірчий, контрольний, перевіряльний, <i>n!</i> контролюючий.
<i>передуючий</i>	що передує, попередній, <i>фр.</i> відомий до цього, (<i>-віки</i>) колишній, дотеперішній.
<i>пиловідсмоктуючий</i>	здатний відсмоктувати пил, для пиловідсмоктування (відсмоктування пилу), пиლოსмок.
<i>підслуховуючий</i>	що підслуховує, звиклий підслухати, підслухач, підслухацький, (<i>апарат</i>) підслуховий.
<i>підтримуючий</i>	що підтримує, звиклий підтримувати, покликаний (готовий) підтримати, підтримувач, підтримковий, підтримувальний, підтримчий, (<i>каркас</i>) хребетний, для підтримки.
<i>плаваючий</i>	що плаває, здатний плавати, плавець, плавак, <i>n-к</i> плавучий, водоплавний, на плаву, (<i>курс валют</i>) нестійкий, (<i>-значення</i>) рухомий, мінливий, незакріплений.

початкуючий	початківець, молодий, готовий почати.
починаючий	що починає, радий почати, покликаний почати, зачинатель, ініціатор, <i>n-k</i> молодий, перший, стартовий, <i>ст.</i> на початку, <i>n!</i> початкуючий.
правлячий	1. що керує, покликаний керувати, керівник, володар, державець, керманіч, правитель, стерновий, панівний, керівний, урядущий, владущий; 2. зайнятий правлінням, коректор, правільник, виправляч, виправний, правільний, корегувальний, випрямний.
правляча еліта	керівна еліта.
правляча кліка	панівна кліка.
працюючий	що працює, зайнятий працею, звиклий працювати, покликаний працювати, робітник, працівник, трудівник, роботар, роботяга, трудящий, зайнятий, (<i>двигун</i>) урухомлюваний <i>чим</i> .
представляючий	1. (<i>папери</i>) що подає, подавець, презентант, презентаційний; 2. (<i>гостей</i>) що рекомендує, зайнятий знайомленням, зазнайомлювач, рекомендаційний; 3. що розіграє, радий розіграти, актор, артист, в ролі кого; 4. (<i>грумаду</i>) що репрезентує, покликаний представити, представник, заступник, речник, відпоручник, зайнятий репрезентацією, для репрезентації, репрезентаційний.
регулюючий	що регулює, покликаний регулювати, зайнятий регулюванням, регулятор, регулювальник, регулювальний, регуляційний, для регулювання.

<i>розуміючий</i>	що розуміє, здатний зрозуміти, знавець, розумійко, тямущий, головатий, компетентний, кмітливий, свідомий, <i>чого</i> , (- <i>око</i>) знавецький, (<i>усміх</i>) вибачливий, <i>ір.</i> розумака.
<i>самодовліючий</i>	самодостатній, самоцінний.
<i>святкуючий</i>	що святкує, радий святкувати, покликаний відсвяткувати, зайнятий святкуванням, захоплений святом, учасник свята, празничанин, святковий, святкувальний, (<i>люд</i>) зібраний для святкування.
<i>співпрацюючий</i>	що співпрацює, залучений до співпраці, згодний співпрацювати, співробітник, співпрацівник, співробітницький, для співробітництва, (<i>з ворогом</i>) колаборант, колаборантський.
<i>спостерігаючий</i>	що спостерігає, зайнятий спостереженням, спостерігач, споглядач, наглядач, доглядач, спостережливий, примітливий, уважливий, обсерваційний, стежовий, спостерігавчий, для спостереження.
<i>утворюючий</i>	що утворює, здатний (покликаний) створити, зайнятий створенням, творець, сотворитель, творчий, конструктивний, -творець (<i>н.</i> мітотворець), -творчий (<i>н.</i> горотворчий), -твірний (<i>н.</i> горотвірний).
<i>уточнюючий</i>	що уточнює, здатний (покликаний), готовий, радий) уточнити, зайнятий уточненням, уточнювач, уточнювальний, для уточнення.

<i>функціонуючий</i>	що функціонує, здатний функціонувати, функціонований, функціонер, виконавець функції, функціональний, <i>о.</i> тепер у дії (в роботі).
<i>централізуючий</i>	що централізує, покликаний централізувати, зайнятий централізацією, централізатор, централізаційний, для централізації.
<i>шукаючий</i>	який шукає, зайнятий пошуком, звиклий шукати, покликаний розшукати, шукач, пошуковець, пошукливий, (-око) шукацький, (<i>погляд</i>) розгублений, (<i>чого</i>) спраглий, спрагнений, <i>о.</i> у пошуках.

Тести з ділової української мови

Тестові завдання містять запитання і варіанти відповідей. Потрібно вибрати правильний варіант відповіді.

1. Документ, який містить перелік осіб, предметів з метою інформування або реєстрації, – це:

- а) список;
- б) таблиця.

2. Документ інформаційного характеру, який описує і встановлює факти, події, – це:

- а) довідка;
- б) розписка.

3. Правила – це:

а) правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються;

б) правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб;

в) службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

4. Документи, які визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці, – це:

- а) посадові інструкції;
- б) інструкції з техніки безпеки;
- в) інструкції з експлуатації різного обладнання.

5. Як правильно перекладається з російської мови на українську слово *мероприятие*:

- а) захід;
- б) міроприємство.

6. Система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних певним функціональним призначенням, – це:

- а) стиль;
- б) норма;
- в) мова.

7. До книжних стилів сучасної української літературної мови належать:

а) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль, стиль художньої літератури;

б) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль, стиль художньої літератури, уснорозмовний (розмовно-побутовий) стиль;

в) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль.

8. Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу стосунків:

а) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства), юридично-правових, виробничо-економічних, дипломатичних;

б) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства) та юридично-правових;

в) виробничо-економічних і дипломатичних.

9. Як правильно перекладається з російської мови на українську *по Грушевському, по формуле*:

а) за Грушевським, за формулою;

б) по Грушевському, по формулі?

10. Ділове мовлення має вираження:

а) в усній і писемній формі;

б) в усній формі;

в) у писемній формі.

11. Числівник *один* узгоджується з іменником:

а) у роді, числі;

- б) у роді, числі, відмінку;
- в) у числі, відмінку.

12. Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* у всіх формах вимагають від іменників:

- а) Р. в. мн.;
- б) Н. в. мн.;
- в) Р.в. одн.

13. У словах, другий компонент яких починається на приголосний, виступають компоненти:

- а) *двох-, трьох-, чотирьох-*;
- б) *дво-, три-, чотири-*;
- в) *два-, три-, чотири-*.

14. Документи, що функціонують у сфері управління, називаються:

- а) розпорядчими;
- б) організаційними;
- в) організаційно-розпорядчими.

15. В офіційно-діловому стилі посади, професії, звання жінок позначаються, як правило, іменниками:

- а) чоловічого роду;
- б) жіночого роду;
- в) чоловічого і жіночого роду.

16. Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення жінки й ім'я особи при цьому не називається, то узгоджене означення і дієслово-присудок чоловічого роду минулого часу ставляться у формі:

- а) чоловічого роду;
- б) жіночого роду.

17. Протокол має реквізит:

- а) повістка денна;
- б) порядок денний.

18. Документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про

наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, – це:

- а) пояснювальна записка;
- б) доповідна записка.

19. Документ, у якому з'ясовується зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснюється причини певного факту, вчинку, події, – це:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка.

20. Документ, у якому завжди відсутній реквізит *назва документа*, – це:

- а) лист;
- б) оголошення.

21. Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу:

- а) лише з лицьового боку;
- б) з обох боків.

22. Як перекладається з російської мови на українську: *комиссия по составлению резолюции, курсы по изучению деловодства*:

- а) комісія по складанню резолюції, курси по вивченню діловодства;
- б) комісія для складання резолюції, курси для вивчення діловодства?

23. Які прийменники використовуються у діловому мовленні:

- а) протягом (години) або в(у)продовж (години);
- б) на протязі (години)?

24. Як перекладається з російської мови на українську: *по окончании академии, по прибытии, по получении*:

- а) після закінчення академії, після прибуття, після отримання;
- б) по закінченні академії, по прибутті, по отриманні?

25. У діловому мовленні використовується прийменник:

- а) незважаючи на;
- б) попри.

26. Письмове повноваження, що видається установою (організацією, підприємством) або окремою особою іншої для подання третій особі (установі, організації) при здійсненні певних юридичних дій, одержанні грошей або матеріальних цінностей, – це доручення:

- а) службове;
- б) особисте.

27. Найчастіше довідки оформляються на бланках формату:

- а) А5;
- б) А4.

28. Після стандартних скорочень значень метричних мір (м, см, мм, дм та ін.) крапка:

- а) не ставиться;
- б) ставиться.

29. На голосну, якщо вона не початкова в слові, та на м'який знак (Ь) слова:

- а) скорочуються;
- б) не скорочуються.

30. При збігу двох однакових приголосних скорочення робиться:

- а) після першої (*відмін. успіхи*);
- б) після другої (*відмінн. успіхи*).

31. Коли збігаються дві приголосні, скорочення можна робити:

- а) після другої: *державн.*;
- б) після першої: *держав.*;
- в) після першої і після другої: *держав. і державн.*

32. Слова *Держбанк, Нацбанк, облдержадміністрація* утворені поєднанням:

- а) початкових частин слів;
- б) початкового складу (початкових складів) одного (двох) слів і цілого іншого слова;
- в) початкових частин слів і кінцевої частини слова (мішаний тип).

33. Телефонна розмова має вестись у формі:

- а) діалогу;
- б) монологу.

34. Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той,

- а) хто телефонував;
- б) кому телефонували.

35. Якою формою мовлення представлено офіційно-діловий стиль:

- а) усною;
- б) писемною;
- в) усною та писемною?

36. Під час знайомства називають спочатку:

- а) ім'я, по батькові, прізвище;
- б) посаду.

37. Яка форма кличного відмінка є нормативною:

- а) Олеже;
- б) Олегу?

38. Нумерація сторінок починається:

- а) з другої сторінки;
- б) з першої сторінки.

39. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, номери проставляються посередині:

- а) верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю;
- б) нижнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю;

40. Як правильно перекладається з російської мови на українську слово *профессиональный*:

- а) професійний;
- б) професійний (від професія), професіональний (від професіонал);
- в) професіональний?

41. На телеграфний запит треба дати відповідь:

- а) протягом 10-ти днів;
- б) протягом 3-х днів.

42. При складанні алфавітного списку ім'я та по батькові (або ініціали) ставляться:

- а) після прізвища;
- б) перед прізвищем.

43. Як перекладається з російської мови на українську *бывший*:

- а) бувший;
- б) колишній.

44. Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму:

- а) родового відмінка з прийменником;
- б) родового відмінка без прийменника;
- в) знахідного відмінка.

45. Посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника, – це:

- а) заступник;
- б) замісник;
- в) помічник.

46. Документи поділяються на стандартні та нестандартні за:

- а) призначенням;
- б) структурними ознаками;
- в) походженням.

47. Доручення поділяються на:

- а) офіційні;
- б) особисті;
- в) офіційні й особисті.

48. Документ, який засвідчує біографічні та юридичні факти, діяльність окремих службових осіб і видається підприємством, установою, організацією на вимогу працівника, – це:

- а) розписка;
- б) автобіографія;
- в) характеристика.

49. Не лише розпорядче, а й виховне значення має один із найпоширеніших документів:

- а) наказ;
- б) відзив;
- в) звіт.

50. Чи можна вводити у діловий текст іншомовні слова, коли є відповідники в українській мові:

- а) так;
- б) ні?

51. Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, – це:

- а) договір;
- б) акт;
- в) накладна.

52. Чи допускається у термінології та діловодстві взаємозаміна іменників “рада” і “порада”:

- а) так;
- б) ні?

53. Акт – це документ правової чинності. Виділяють акти:

- а) законодавчі;
- б) адміністративні;
- в) законодавчі й адміністративні.

54. Розпорядження видають:

- а) організації;
- б) службові особи;
- в) організації, установи, службові особи.

55. Документ, який містить перелік цифрових даних і є наочною формою фактичного матеріалу, – це:

- а) список;
- б) відомість;
- в) таблиця.

56. Найпоширенішою частиною мови в ділових паперах є:

- а) дієслово теперішнього часу 1-ї чи 3-ї особи множини;
- б) дієслово теперішнього часу 1-ї чи 3-ї особи однини;
- в) дієслово минулого часу множини.

57. У ділових документах однозначність, узагальненість змісту забезпечують іменники:

- а) абстрактні;
- б) конкретні;
- в) віддієслівні.

58. Для ділових паперів найхарактернішими є речення:

- а) складносурядні;
- б) складнопідрядні;
- в) безсполучникові.

59. “Я, Петренко Марія Іванівна, одержала 10 комп’ютерів...” – так починається:

- а) розписка;
- б) пояснювальна записка;
- в) довідка.

60. Документи класифікуються на організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів, кадрові, обліково-фінансові, господарсько-договірні:

- а) за призначенням;
- б) за походженням;
- в) за напрямом.

61. За строками зберігання документи класифікуються на:

- а) постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років);
- б) оригінали, копії;
- в) односкладові, складні.

62. Документи поділяються на секретні, цілком секретні, для службового користування, для загального користування:

- а) за терміном виконання;
- б) за ступенем гласності;
- в) за формою.

63. Достовірним текст документа є тоді, коли:

- а) викладені в ньому факти відображають справжній стан речей;
- б) у ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів;
- в) зміст вичерпує всі обставини справи.

64. Повним текст документа є тоді, коли:

- а) викладені в ньому факти відображають справжній стан речей;
- б) у ньому не допускається подвійне тлумачення слів і виразів;
- в) зміст вичерпує всі обставини справи.

65. Посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю, називається:

- а) дипломантом;
- б) дипломатом;
- в) дипломником.

66. Документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи, – це:

- а) план;
- б) звіт;
- в) доповідна записка.

67. Нова система нумерації базується на використанні:

- а) лише арабських цифр;
- б) знаків різних типів (римських та арабських цифр, великих і малих літер).

68. Який документ може бути поясненням або доповненням до основного документа (звіту, проекту тощо):

- а) розписка;
- б) доповідна записка;
- в) пояснювальна записка?

69. Термінове повідомлення, яке передано по телефону і не потребує особливого оформлення, – це:

- а) телеграма;
- б) телефакс;
- в) телефонограма.

70. Чи повинно зберігати однакову форму складно-скорочене слово в тексті документа:

- а) так;
- б) ні?

71. Обов'язковим(и) реквізитом(ами) будь-якого документа є:

- а) дата і підпис;
- б) підпис;
- в) печатка.

72. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, – це:

- а) бланк;
- б) вірець;
- в) формуляр.

73. Писемна мова у діловому стилі:

- а) монологічна;
- б) полілогічна;
- в) діалогічна.

74. Затвердження документа відбувається:

- а) до підписання;
- б) після підписання;
- в) під час підписання.

75. Числове позначення послідовності розміщення складових частин тексту називається:

- а) нумерацією;
- б) рубрикацією;
- в) поділом на абзаци.

76. 1. Вибір потрібної конструкції саме в даному конкретному випадку.

2. Заповнення формуляра.

3. Побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

Такі операції містить процес укладання документів:

- а) з низьким рівнем стандартизації;
- б) з високим рівнем стандартизації;
- в) нестандартизованих.

77. Статистичними і текстовими можуть бути:

- а) звіти;
- б) протоколи;
- в) характеристики.

78. Відомчими і міжвідомчими бувають:

- а) інструкції;
- б) резолюції;
- в) розпорядження.

79. Службові листи складаються:

- а) зі вступу, аргументації, висновків;
- б) зі вступу, основної частини, висновків;
- в) зі вступу, висновків.

80. Розмову двох осіб називають:

- а) монологом;
- б) діалогом;
- в) полілогом.

81. У ділових паперах використовується:

- а) наукова лексика;
- б) розмовна лексика;
- в) офіційно-ділова лексика.

82. Стислий життєпис особи, складений нею, – це:

- а) автобіографія;
- б) характеристика;
- в) пояснювальна записка.

83. Як перекладається з російської мови на українську: *по-моєму, по-нашому*:

- а) як на мене, на нашу думку;
- б) по-моєму, по-нашому?

84. Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* у всіх формах вимагають від іменників форми:

- а) Р. в. мн.;
- б) Н. в. мн.;
- в) Р. в. одн.

85. Як перекладається з російської мови на українську *по недоразумению, по ошибке*:

- а) через непорозуміння, через помилку, помилково;
- б) по непорозумінню, із-за помилки?

86. Як перекладається з російської мови на українську *по правилам, по схеме*:

- а) по правилах, по схемі;
- б) за правилами, за схемою?

87. У діловому мовленні з іменником *заходи* на позначення мети вживається прийменник:

- а) щодо;
- б) до;
- в) для.

88. Описуючи книгу, вказують: автора (або авторів), назву, місце, видавництво і рік видання, кількість сторінок (або номер відсилкової сторінки) таким чином:

- а) Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Уклад. Я.Б.Тимошенко. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.;
- б) Антоненко-Давидович Б.Д. “Як ми говоримо” / Уклад. Я.Б.Тимошенко. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.;
- в) Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо // Уклад. Я.Б.Тимошенко. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.

89. Якщо авторів більше від чотирьох, їх вказують так:

- а) Порадник ділової людини. Рос.-укр. слов.-довід. / Уклад. О.М.Хоренга, Ю.С.Комков та ін. – К., 1995;

б) “Порадник ділової людини”. Рос.-укр. слов.-довід. / Уклад. О.М.Хоренга, Ю.С.Комков та ін. – К., 1995;

в) Порадник ділової людини. Рос.-укр. слов.-довід. // Уклад. О.М.Хоренга, Ю.С.Комков та ін. – К., 1995.

90. Описуючи періодичне видання (журнал, газету) вказують: автора, назву статті, назву періодичного видання, рік видання, номер (або місяць и число для газети), відсилкові сторінки (для журналу) таким чином:

а) Леліков Г. Організаційно-правове вдосконалення державної служби // Вісн. УАДУ. – 1999. – № 4. – С. 13-19;

б) Леліков Г. “Організаційно-правове вдосконалення державної служби” // Вісн. УАДУ. – 1999. – № 4. – С. 13-19;

в) Леліков Г. Організаційно-правове вдосконалення державної служби / Вісн. УАДУ. – 1999. – № 4. – С. 13-19.

91. Цитати виділяються:

а) лапками;

б) тире;

в) двокрапкою.

92. Якщо цитата супроводжується словами автора, то вона оформляється як:

а) пряма мова;

б) невласне пряма мова;

в) чужа мова.

93. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, то після них ставиться:

а) двокрапка, а пряма мова береться в лапки. А: ”П”;

б) тире, а пряма мова береться в лапки. А – ”П”;

в) крапка, а пряма мова береться в лапки. А. ”П”;

94. Якщо пряма мова стоїть перед словами автора, то після неї ставиться

а) кома, знак оклику, знак питання, багатокрапка чи тире; **слова автора** пишуться з малої літери. “П(!) (?) “ – а; “П”, – а;

б) кома; **слова автора** пишуться з малої літери. “П,“ – а; “П”, – а;

в) тире; **слова автора** пишуться з малої літери. “П“ – а; “П”, – а.

95. Якщо слова автора розривають **пряму мову**, то перед ними ставиться

а) кома, багатокрапка чи тире, а після них – кома й тире, якщо перша частина прямої мови не є закінченим реченням. “**П, (...)** – **а, – п**”;

б) кома, багатокрапка чи тире, а після них – тире, якщо перша частина прямої мови не є закінченим реченням. “**П – а – п**”;

в) кома, багатокрапка чи тире, а після них – кома, якщо перша частина прямої мови не є закінченим реченням. “**П, а, п**”.

96. Якщо слова автора розривають **пряму мову**, то перед ними ставиться:

а) кома, знак оклику, знак питання, багатокрапка чи тире, а після них – крапка й тире; продовження **прямої мови** – з великої літери, якщо перша частина прямої мови – закінчене речення. “**П (!) (?) (...)** – **а, – П**”;

б) кома, а після них – крапка й тире; продовження **прямої мови** – з великої літери, якщо перша частина прямої мови – закінчене речення. “**П, а. – П**”;

б) тире, а після них – крапка й тире; продовження **прямої мови** – з великої літери, якщо перша частина прямої мови – закінчене речення. “**П – а. – П**”.

97. Якщо слова автора всередині **прямої мови** розпадаються на дві частини, одна з яких стосується першої частини **прямої мови**, а друга – другої частини **прямої мови**, то перед другою частиною:

а) ставиться двокрапка й тире, а перше слово прямої мови пишеться з великої літери, наприклад: “**П, – а. А: – П**”;

б) ставиться двокрапка, а перше слово прямої мови пишеться з великої літери, наприклад: “**П, – а. А: П**”;

а) ставиться тире, а перше слово прямої мови пишеться з великої літери, наприклад: “**П, – а. А – П**”.

Перелік документів

Автобіографія	164
Витяг із протоколу	167
Візитна картка.....	177
Вказівка	162
Довідка	168
Договір.....	178
Доповідна записка	168
Доручення	185
Заява	163
Звіт	167
Інструкція.....	156
Контракт	182
Наказ	161
Оголошення	166
Перелік	185
Повідомлення.....	175
Положення	155
Пояснювальна записка	168
Правила	158
Протокол	166
Резюме	165
Розписка	187
Розпорядження	160
Службові листи (їх типи):.....	169
• заохочувальні та спонукальні листи.....	169
• лист-вибачення	169
• лист-відповідь на запит	172
• лист-відповідь на прохання і пропозиції.....	173
• лист-вітання	175
• лист-запит.....	172
• лист-запрошення.....	174

• лист-нагадування.....	173
• лист-підтвердження.....	172
• лист-прохання.....	173
• оферта.....	172
• рекламаційні листи і листи-претензії.....	173
• рекомендаційні листи.....	174
• “сердиті” листи.....	174
• супровідні листи.....	174
Список.....	185
Таблиця.....	183
Телеграма.....	175
Телефонограма.....	176
Трудова угода.....	182
Ухвала.....	159
Факс.....	177
Характеристика.....	164

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА
РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ*Підручники, посібники*

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – К.: Просвіта, 1997.

2. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. Ред. Олександрри Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994.

3. *Антоненко-Давидович Б.* Як ми говоримо. – К., 1994.

4. *Богдан С.К.* Мовний етикет українців, традиції і сучасність / Відп. ред. Л.О.Пустовіт. – К.: Рідна мова, 1998.

5. *Вихованець І.Р.* Граматика української мови. – К., 1993.

6. *Во Кін – О Басс.* Як набути популярності, або правдивий сучасний етикет. – К., 1992.

7. *Волкотруб Г.Й.* Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник. – К.: ТОВ “ЛДЛ”, 1998.

8. *Гладишева А.О.* Сценічна мова: Дикційна та орфоепічна нормативність: Навч. посіб. для студентів шкіл, вузів та учнів дитячих шк. мистецтв. Київ. держ. ін-т театрального мистецтва ім. Карпенка-Карого. – К., 1996 .

9. *Глущик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери. – К., 1998.

10. Ділова українська мова: Посіб. для студентів вузів / *Н.Д.Ба-бич, К.Ф.Герман, М.В.Скарб* та ін.; Н.Ба-бич (ред.). – Чернівці, 1996.

11. *Дороніна М.С.* Культура мовлення ділових людей: Посіб. для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів / *М.С.Дороніна*. – К.: Видавничий дім “КМ Academia”, 1997. – 192 с., 4 іл. – Міжнар. фонд “Відродження”: Прогр. “Трансформація гуманіт. освіти в Україні”.

12. *Зарицька І.М., Чикаліна І.О.* Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.

13. *Зубков М.Г.* Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож.-оформлювач В.А.Носань. – Харків: Фоліо; Майдан, 1999.

14. *Іванишин В., Радевич-Винницький Я.* Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994.

15. *Караванський С.* Пошук українського слова, або боротьба за національне “я”. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2001.

16. *Караванський С.* Секрети української мови. – К., 1994.

17. *Коваль А.П.* Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1993.

18. *Коваль А.П.* Культура ділового мовлення. – К., 1997.

19. Концепція адміністративної реформи в Україні. – К., 1998.

20. *Кочан І.М., Токарська А.С.* Культура рідної мови: Зб. вправ, завдань: навч. посіб. для студентів, гуманітарних шкіл, вузів. – Львів: Світ, 1996.

21. Культура українського мовлення / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.

22. *Молдованов М.І., Сидорова Г.М.* Сучасний діловий документ: Зразки найважливішої документації українською мовою. – К.: Техніка, 1992.

23. *Непийвода Н.Ф.* Сам собі редактор: Порадник з української мови. – К., 1996.

24. *Олійник Г.А.* Виразне читання: Основи норм. Навч. посіб. для студентів пед. навч. закладів. – К.: Вища шк., 1995.

25. *Олійник О.* Світ українського слова. – К., 1994.

26. *Паламар Л.М., Кацавець Г.М.* Мова ділових паперів. – К., 1995.

27. *Паламар Л.М., Кацавець Г.М.* Українське ділове мовлення. – К., 1997.

28. *Панько Т., Білоус М.* Слово в духовному житті нації. – К.: Т-во “Знання” України, 1995.

29. *Пиз А.* Язык телодвижений. – М.: “АЙ КЬЮ”, 1995.

30. *Плотницька І.М.* Ділова українська мова у сфері державного управління: Навч. посіб. – К.: Вид-во УАДУ, 2000.

31. *Плотницька І.М.* Ділова українська мова: Навч. посіб. – К.: Міленіум, 2003.

32. *Пономарів О.* Стилїстика сучасної української мови. – К., 1993.

33. *Потелло Н.Я.* Українська мова і ділове мовлення: Підручник. – К., 1998.

34. *Сагач Г.* Золотослів. Навч. посіб. для середніх і вищих навч. закладів України. – К., 1998. – Ч.1.

35. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення. – К.: Вища шк., 1997.

Словники й довідники

1. *Головащук С.І.* Складні випадки наголошення. – К., 1995.

2. *Головащук С.І.* Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.

3. *Гринчишин Д., Капелюшний А.* Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.
4. *Караванський С.* Практичний словник синонімів української мови. – К.: УКСП “Кобза”, 1993.
5. *Карачун В.Я.* Орфографічний словник наукових і технічних термінів (понад 30 000 слів). – К.: Криниця, 1999.
6. *Лобода В.В., Скуратівський Л.В.* Українська мова в таблицях: Довідник. – К., 1993.
7. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / *С.Є. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт.* – К., 1996.
8. Російсько-український словник ділової мови / Ред.-упор. *О. Мокровольський, О. Шокало.* – К., 1992.
9. Порадник ділової людини: Російсько-український словник-довідник / Уклад. *О.М.Коренга, Ю.С.Котиков та ін.* – К., 1995.
10. Російсько-український словник для ділових людей / *О.О.Тараненко, В.М.Брицин;* за ред. *О.О.Тараненка.* – К.: Укр. Письменник, 1992.
11. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. – К., 1994.
12. *Олійник О.* Словник ділової людини. – К.: Слов’янський клуб, 1996.
13. Офіційний вісник України. – К., 1999-2000.
14. *Плющ М.Я., Грипас Г.М.* Українська мова: Довідник. – К., 1990.

15. *Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П.* Власні імена людей: Словник-довідник. – К.: Наукова думка, 1996.
16. *Сліпушко О.М.* Політичний і фінансово-економічний словник (понад 3000 термінів, понять, імен). – К.: Криниця, 1999.
17. *Сліпушко О.М.* Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. Правопис. Граматика. – К.: Криниця, 1999.
18. Словник російсько-українських міжмовних омонімів. – К., 1997.
19. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я.Ярмоленко. – К., 1989.
20. *Тараненко А.А., Брицын В.М.* Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.
21. Українська вимова і наголос: Словник-довідник. – К.: Наук. думка, 1993.
22. Український правопис. Стереотипне вид. – К.: Наук. думка, 2003.
23. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний словник. – К., 1978.
24. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / *С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта.* – К., 1997.
25. Фразеологічний словник української мови: В 2 т. / Уклад. В.М. Білоноженко та ін. – К., 1993.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
Розділ 1. Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення	4
Розділ 2. Лексичні норми ділової мови.....	17
Розділ 3. Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах	36
3.1. Іменник	36
3.2. Прикметник	64
3.3. Числівник	71
3.4. Займенник	80
3.5. Дієслово	85
3.6. Прислівник.....	97
Розділ 4. Граматична парадигма службових частин мови в ділових паперах	101
4.1. Прийменник	101
4.2. Сполучник.....	109
4.3. Частка	111
Розділ 5. Синтаксичні структури діловодства.....	113
Розділ 6. Усне ділове мовлення	125
Розділ 7. Писемне ділове мовлення	142
7.1. Організаційні документи	155
7.2. Розпорядчі документи	159
7.3. Довідково-інформаційні документи.....	165
7.4. Документи з господарсько-договірної діяльності..	177

7.5. Обліково-фінансові документи	183
ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ	188
ДОДАТКИ	214
Додаток 1	214
Додаток 2	216
Додаток 3	219
Додаток 4	231
Додаток 5	246
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	248

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Інна Михайлівна ПЛОТНИЦЬКА

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

3-тє видання, перероблене та доповнене

Навчальний посібник

Керівник видавничих проектів *Б. А. Сладкевич*
Коректор *Л.І. Єросова*
Комп'ютерна верстка *О. А. Клевцова*
Дизайн обкладинки *Б. В. Борисов*

Підп. до друку 07.09.2007. Формат 60x84/16.
Папір офсетний. Гарнітура Petersburg. Друк офсетний.
Ум.друк.акр. 16. Наклад -1000 прим.

Видавництво “Центр учбової літератури”
вул. Електриків, 23
м. Київ, 04176
тел./факс 425-01-34, тел. 451-65-95, 425-04-47, 425-20-63
8-800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)
e-mail: office@uabook.com
сайт: WWW.CUL.COM.UA

Свідоцтво ДК 2458 від 30.03.2006