

Т. Б. Грищенко

**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**за професійним спрямуванням**  
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

*Рекомендовано*  
*Міністерством освіти і науки України*

Київ  
“Центр учбової літератури”  
2010

УДК 821.161.2'27(075.8)

ББК 81.2Укр–9я73

Г 85

*Гриф надано  
Міністерством освіти і науки України  
(Лист № 1.4/18 Г – 94 від 10.01.09)*

Рецензенти:

**Сологуб Н. М.** – професор, доктор філологічних наук;

**Голубовська І. О.** – професор, доктор філологічних наук;

**Безпаленко А. М.** – доцент, кандидат філологічних наук.

**Гриценко Т. Б.**

Г 85 Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.

ISBN 978-611-01-0031-1

У навчальному посібнику, укладеному за програмою «Українська мова за професійним спрямуванням», подано теоретичний і практичний матеріал, що стосується різних аспектів професійного спілкування, мовного й ділового етикету, значення української мови в житті суспільства, особливостей розвитку мовної системи. Розглянуто моделі поведінки й аспекти створення образу ділової людини, подано правила оформлення ділових паперів, мовні кліше, звороти, найуживаніші у кожному типі документів. Розглянуто також особливості усної форми професійного спілкування. Подано систему вправ, завдань, запитань для самоконтролю, а також контрольні тести. Усе це допоможе виробити навички практичного володіння українською мовою у різних сферах комунікативної професійної діяльності.

Для викладачів та студентів вищих навчальних закладів та коледжів, аспірантів, службовців, керівників, усіх, хто прагне вдосконалити свою мовну майстерність в аспекті професійного спілкування.

**УДК 821.161.2'27(075.8)**

**ББК 81.2Укр–9я73**

ISBN 978-611-01-0031-1

© Гриценко Т. Б., 2010.

© Центр учбової літератури, 2010.

# ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>7</b>
------------------------	----------

<b>УКРАЇНЬСЬКА МОВА В ЖИТТІ СУСПІЛЬСТВА</b> .....	<b>9</b>
---	----------

§ 1. Стислі відомості з історії письма.....	9
§ 2. Мова і суспільство.....	15
§ 3. Мова як знакова система .....	21
§ 4. Функції мови.....	26
§ 5. Усне і писемне мовлення.....	32
§ 6. Державний статус української мови.....	35
§ 7. Про походження української мови .....	38
§ 8. Сучасна українська літературна мова .....	43
§ 9. Мовна норма .....	45
§ 10. Українська мова серед інших мов світу.....	49
§ 11. Культура мовлення. Мовленнєвий етикет як компонент комунікації студентів та спеціалістів.....	56
§ 12. Мовний етикет української науки .....	70
§ 13. Дещо про протокол та етикет.....	82
Список рекомендованої літератури до розділу I.....	100

<b>ЛЕКСИКА</b> .....	<b>102</b>
----------------------	------------

§ 14. Лексикологія як наука. Лексичне значення слова.....	102
§ 15. Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми .....	105
§ 16. Лексика української мови .....	109
§ 17. Словники в Україні .....	119
§ 18. Основні типи словників.....	122
Список рекомендованої літератури до II розділу .....	129

<b>СТИЛІСТИКА</b> .....	<b>130</b>
-------------------------	------------

§ 19. Поняття про стиль .....	130
§ 20. Основні стилі української мови .....	131
§ 21. Публіцистичний стиль .....	133
§ 22. Художній стиль .....	134
§ 23. Науковий стиль.....	137
§ 24. Індивідуальний стиль мовлення .....	164

## **ТЕКСТ. НАЙТИПОВІШИ НАУКОВІ ТЕКСТИ ..... 166**

§ 25. Поняття про текст.....	166
§ 26. Текст як форма існування наукового знання.....	170
§ 27. Тези.....	177
§ 28. Конспект.....	178
§ 29. Анотація.....	181
§ 30. Доповідь.....	184
§ 31. Реферат.....	190
§ 32. Загальні відомості про курсову та дипломну роботи ...	192
§ 33. Правила опису використаної літератури.....	198
§ 34. Стаття.....	211
§ 35. Рецензія.....	215
Список рекомендованої літератури до III – IV розділів.....	226

## **ОФІЦІЙНО–ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ..... 229**

§ 36. З історії офіційно-ділового стилю.....	229
§ 38. Усна і писемна форми офіційно-ділового стилю.....	235
§ 39. Ділова розмова по телефону.....	238
§ 40. Ділова доповідь.....	241
Список рекомендованої літератури до V розділу.....	252

## **ПИСЕМНА ФОРМА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ. ДОКУМЕНТИ, ЇХ РІЗНОВИДИ ..... 253**

§ 41. Що таке документ?.....	253
§ 42. Класифікація документів.....	254
§ 43. Реквізити документів.....	259
§ 44. Вимоги до тексту документа і його оформлення. Мова документів.....	275
§ 45. Документи, їх різновиди.....	279

## **ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ ..... 281**

§ 46. Заява.....	281
§ 47. Пропозиція.....	286
§ 48. Резюме.....	289
§ 49. Особовий листок з обліку кадрів.....	293

## **ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ..... 304**

§ 50. Довідка.....	304
§ 51. Запрошення.....	311

§ 52. Оголошення .....	316
§ 53. Доповідна записка .....	319
§ 54. Пояснювальна записка .....	324
§ 55. План .....	334
§ 56. Звіт .....	335
§ 57. Телеграма .....	342
§ 58. Адреса .....	344
§ 59. Листування .....	353
§ 60. Приватне та офіційне листування .....	356
<b>СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ .....</b>	<b>364</b>
§ 61. Особливості розвитку сучасного ділового листування.....	364
§ 63. Про правила листування .....	367
§ 65. Особливості оформлення листів різних видів. Лист- прохання .....	375
Список рекомендованої літератури до теми «Листування»..	400
§ 66. Протокол .....	402
§ 67. Витяг із протоколу .....	415
<b>ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ .....</b>	<b>423</b>
§ 68. Акт .....	423
§ 69. Доручення .....	434
§ 70. Розписка .....	440
§ 72. Накладна .....	445
§ 73. Таблиця .....	446
<b>ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ .....</b>	<b>451</b>
§ 74. Договір .....	451
§ 75. Трудовий договір .....	454
§ 76. Трудовий контракт .....	463
<b>ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ .....</b>	<b>482</b>
§ 77. Положення .....	482
§ 78. Інструкція .....	501
§ 79. Правила .....	504
§ 80. Статут .....	506
<b>РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ .....</b>	<b>520</b>
§ 81. Вказівка .....	520

§ 82. Наказ .....	522
§ 83. Постанова .....	541
§ 84. Розпорядження .....	543
§ 85. Ухвала .....	548
§ 86. Реклама .....	553
§ 87. Різновиди реклам .....	558
§ 88. Мова реклами .....	561

## **ДОДАТКИ ..... 570**

§ 1. Звуки і букви. Український алфавіт .....	570
§ 2. Ненаголошені голосні [e], [и], [o] .....	572
§ 3. Апостроф .....	573
§ 4. Чергування голосних .....	574
§ 5. Чергування приголосних .....	578
§ 6. Сполучення літер <b>йо,ьо</b> .....	580
§ 7. Подвоєння та подовження приголосних .....	581
§ 8. Спрощення в групах приголосних .....	583
§ 9. Написання префіксів .....	584
§ 10. Орфографічні правила переносу .....	586
§ 11. Правопис слів іншомовного походження .....	588
§ 12. Велика літера у власних назвах .....	590
§ 13. Друга відміна іменників .....	594
§ 14. Ступені порівняння якісних прикметників .....	596
§ 15. Відмінювання числівників .....	599
§ 16. Зв'язок числівників з іменниками .....	602
§ 17. Правопис часток .....	604
§ 18. Написання складних і складноскорочених слів .....	604
§ 19. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях .....	609
§ 20. Розділові знаки у складносурядних реченнях .....	613
§ 21. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях .....	615
§ 22. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях .....	620

# ПЕРЕДМОВА

Останнім часом зріс інтерес до української мови як державної. На сьогодні мало володіти лише тими знаннями, що дала школа. Молодий спеціаліст із вузівською освітою сьогодні повинен добре знати українську мову і використовувати її при виконанні службових обов'язків. Адже глибокі знання професійної мови допоможуть краще оволодіти фахом, підвищити ефективність праці, зміцнити ділові стосунки партнерів, адже мова визначає культуру і компетентність фахівця.

Сьогодні добре володіти мовою професії означає:

- добре знати закони і принципи української мови;
- уміло використовувати професійну лексику і терміни;
- орієнтуватись у специфічних особливостях підстилів наукового стилю: власне наукового, науково-навчального та науково-популярного; уміти складати тексти виступів, доповідей,
- уміти працювати з науковою та професійною літературою тощо.

Ділова сфера не повинна лякати майбутнього спеціаліста. Молодий фахівець повинен усвідомлювати, що від його уміння *грамотно і по-сучасному* спілкуватися з діловими партнерами (за допомогою ділових документів, телефонних переговорів, зустрічей, нарад тощо) залежатиме встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських контактів, налагоджуватимуться його приватні стосунки з людьми.

На допомогу кожному, хто захоче оволодіти секретами ділового спілкування, прийде *мова*.

Пропонуємо зробити перший крок в осягненні прекрасного – багатого і незбагненого діаманту українського народу – української мови.

Матеріал посібника може бути використаний як для лекційних занять, так і для практичних.

Посібник допоможе оволодіти усною і писемною формами української мови, ознайомить з мовними законами і їх правильним застосуванням, з поняттями: мова, її зв'язок з інтердисциплінарними науками, функції мови в житті суспільства і кожної окремої

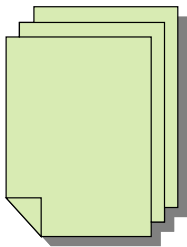
людини (адже не дарма старі мудреці казали: «Говори і я тебе побачу» – мовлення людини, її мова – це її «портрет», «мовний паспорт», у якому відображено всі параметри особи – національно-етнічні, соціальні, культурні, духовні, вікові), культура мовлення, ознаки культури мови, мовний етикет. Не є секретом, що не всі спеціалісти сьогодні добре володіють стилістичними навичками, стилістичним чуттям. Тому у посібнику більш детально подано тему «Стилістика». Це зумовлено як теоретичними, так і практичними міркуваннями. Адже практичне значення стилістики полягає в піднесенні професійної культури мовлення фахівців із вищою освітою.

Пропонований навчальний посібник ставить за мету допомогти студентам опанувати можливості української мови в різних структурно-функціональних стилях на лексичному, фразеологічному, синтаксичному рівнях. Детально охарактеризовано науковий стиль і його підстили, найтипівіші наукові тексти: конспект, лекція, анотація, реферат, доповідь тощо. Подано рекомендації щодо підготовки виступів, повідомлень, доповідей, а також – способи опрацювання наукової літератури. У кінці кожної теми – вправи і завдання. Уміщено список рекомендованої літератури до кожного розділу.

Серія навчальних завдань охоплює найважливіші проблеми програми курсу, особливу увагу приділено виробленню навичок грамотного складання документів, культурі ділового спілкування, про що свідчать завдання, спрямовані на редагування документів, усталених словосполучень, правопис і відмінювання прізвищ, імен по батькові, відмінювання числівників тощо. Завдання засвідчують тісний зв'язок з професійною підготовкою студентів до роботи за обраним фахом, реалізацію принципу комплексності у застосуванні набутих знань, умінь та навичок. До завдань додано критерії оцінювання виконаних завдань, поради з техніки ділового спілкування.

Посібник може бути широко використаний викладачами, аспірантами, студентами, працівниками коледжів та вищих навчальних закладів, усіма, хто цікавиться питаннями усної і писемної мови професійного спрямування, культурою мови взагалі, усіма, хто любить і шанує українську мову.





## Розділ I

# УКРАЇНСЬКА МОВА В ЖИТТІ СУСПІЛЬСТВА

1. *Стислі відомості з історії письма*
2. *Мова і суспільство*
3. *Мова як знакова система*
4. *Функції мови*
5. *Усне і писемне мовлення*
6. *Державний статус української мови*
7. *Про походження української мови*
8. *Сучасна українська літературна мова*
9. *Мовна норма*
10. *Українська мова серед інших мов світу*
11. *Культура мовлення*
12. *Мовний етикет української науки*
13. *Дещо про протоколи та етикет*

### § 1. Стислі відомості з історії письма

З давніх часів вважалося, що письмо – необхідне доповнення мови. Без нього неможлива ні достовірна історія, ні наука.

«Письмо – це знакова система фіксації мови на площині за допомогою умовних графічних елементів двох вимірів для передавання інформації на віддалі й закріплення в часі».<sup>1</sup>

У кінці кам'яного віку у первіснообщинному суспільстві виникли найперші спроби письмової фіксації думок і повідомлень. У ході культурного розвитку людства письмо зазнало еволюції, у ході якої склалося його чотири типи (залежно від смислового обсягу графічних знаків):

- *піктографічне* – це письмо, яке за допомогою малюнків (піктограм, тобто зображення на камені, дереві, глині предметів, дій і подій) схематично передавало загальний зміст вислову без відображення мовних особливостей тексту (звуків, слів і т.д.). Деякі елементи піктографічного письма збереглися до нашого часу (наприклад, дорожні знаки);

<sup>1</sup>Українська мова: Енциклопедія/ Редкол.: Русанівський В.М. (співголова), Тараненко О.О. (співголова), М.П.Зяблик та ін. – 2-ге вид. випр. 1 доп. – К.: Вид-во «Укр.енцикл.» ім. М.П. Бажана, 2004. – С. 476.

- *ідеографічне* письмо виникло в 4-3 тис. до н.е. Воно передавало абстрактні поняття, втілені у семантиці слова за допомогою усталеного набору зображень або графічних символів. Наприклад, знак, що зображав ногу. Міг означати «ходити», «іти», «приходити», «стояти», «приносити» тощо. Це письмо називають ще логографічним. Найвідоміші такі ідеографічні системи:

- *давньоєгипетське* ієрогліфічне (4-3 тис до н. е.), шумерське, аккадське (4-3 тис. до н.е.), клинопис ( 2 тис. до н.е.). китайське ієрогліфічне (з 2 тис. до н.е.), яке збереглося до нашого часу, письмо майя в Центральній Америці (1 тис. до н.е.);

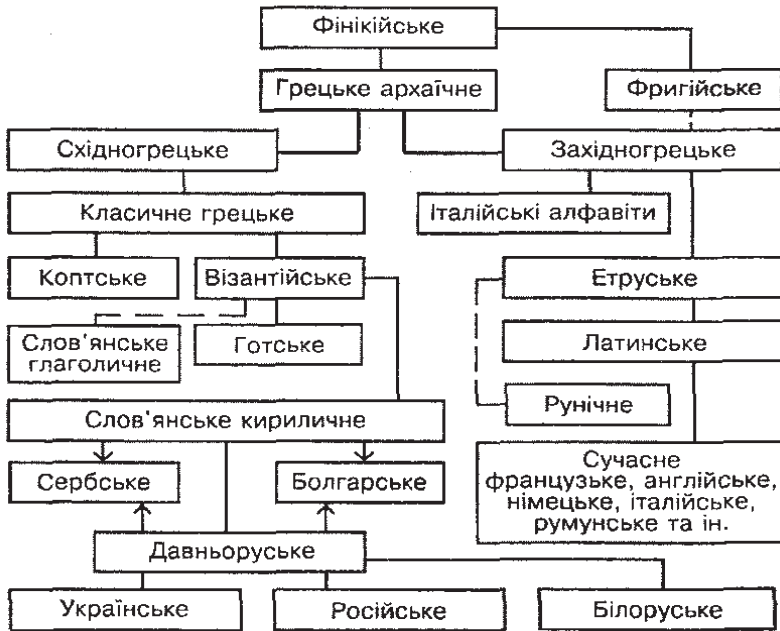
- *складове* письмо сформувалося з 2 тис. до н. е. У ньому кожен графічний знак відповідає складові слова. У цій системі письма менше знаків, ніж в ідеографічній, бо різних складів у мовах менше, ніж слів.

- *літерно-звукове* (ін. назви алфавітне, фонемографічне) письмо, у якому кожен графічний знак (літера) передає окремий звук (фонему). Це письмо мало два різновиди: *консонантно-звукове* – знаками позначалися лише приголосні звуки (консонанти). Виникло воно в 2-й пол. II тис. до н. е. Голосні літери не мали окремих літер і при читанні їх потрібно було вгадувати. Вперше такі знаки з'явилися в єгипетському письмі. Творцями консонантно-звукового письма в чистому вигляді стали фінікійці (серед. II тис. до н.е.). Фінікійське письмо взято за основу в більшості нині існуючих літерно-звукових алфавітів. Його літери мали досить просту й зручну для написання й запам'ятовування форму. Писали фінікійці горизонтальними рядками справа наліво. Це письмо має цікаву і довгу історію свого існування.

Наступним етапом у розвитку літерно-звукового письма було виникнення на поч. I тис. до н. е. *вокалізовано-звукового* письма, коли на письмі стали позначати як приголосні, так і голосні звуки. Першими таке письмо стали використовувати стародавні греки. Грецьке письмо дало початок писемності всіх європейських народів. На його основі виникло кілька почеркових різновидів, з них найхарактерніші: *устав* (*унціл*), *курсив* (*скоропис*) і *рядкове* (*мінускульне*) письмо. На поданій нижче таблиці подано генеалогічну схему розвитку систем письма індоєвропейських мов, зокрема української.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Півторак Г.П. Письмо // Українська мова: Енциклопедія/ Редкол.: Русанівський В.М. (співголова), Тараненко О.О. (співголова), М.П.Зяблюк та ін. – 2-ге вид. випр. I доп. – К.: Вид-во «Укр.енцикл.» ім. М.П.Бажана, 2004. – С.476.

## ГЕНЕАЛОГІЧНА СХЕМА РОЗВИТКУ СИСТЕМ ПИСЬМА ІНДОЄВРОПЕЙСЬКИХ МОВ



Я.Грот писав: «Без письма мова залишалася б тільки миттєвим засобом спілкування. Письмо – необхідне доповнення мови ...без нього неможлива ні достовірна історія, ні наука».

Українська писемність починається з 11 ст. Староукраїнська писемність формувалася на основі загальноруських писемних традицій і найважливіших особливостей живих говорів українського народу. Графіка староукраїнської писемності, базуючись на кирилиці, зберігала майже всі знаки давньоруського письма. Найдавнішим типом українського письма (11-14 ст.) був *устав*. З 14 ст. поширюється *півустав*. У кін. 14 – на поч. 15 ст. виникає *скоротис*, який досяг найбільшого розвитку у 17 ст. Від російського та білоруського він відрізнявся як різними начерками тих самих літер, так і характером письма в цілому. У заголовках розділів книжок застосовували складне й орнаментоване письмо – *в'язь*. Для позначення пауз або для розділення частин тексту вживалися такі розділові знаки: крап-

ка або комбінація з двох, трьох і чотирьох крапок. З 14 ст. для розмежування слів іноді вводили пробіли, які остаточно закріпилися у книгодрукуванні (16 ст.). Книгодрукування в Україні від 16 до поч. 18 ст. здійснювалося традиційним *кириличним півуставом*. Унаслідок реформи письма в Росії 1708-1710 рр. було спрощено й округлено накреслення більшості літер алфавіту, усунено надрядкові знаки – наголоси й титла, запроваджено арабську систему позначення чисел замість літерної. Ці особливості покладені також в основу сучасних писемних систем східно-слов'янських народів. Кирилицю в традиційній графіці було збережено для церковної літератури.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

**Завдання 1.** Прочитайте текст. Розкажіть про виникнення і розвиток писемності у східних слов'ян.

Писемність у східних слов'ян виникла ще до утворення давньоруської держави. Письмо, як допоміжний засіб спілкування людей між собою, виникло з потреб суспільства і розвивалося разом з ним. Історія письма нерозривно зв'язана з історією мови. Історично письмо пройшло декілька етапів розвитку.

У слов'ян було дві азбуки – кирилиця і глаголиця.

У зв'язку з офіційним прийняттям Київською Руссю в X ст. християнства на території східних слов'ян набула великого поширення кирилиця, що була упорядкована на зразок уставного письма в другій половині IX ст. в Болгарії і пристосована для передачі на письмі звуків старослов'янської мови. Поступово кирилиця стала у східних слов'ян єдиною азбукою як для старослов'янської, так і для давньоруської літературної мови.

Як у південних, так і в східних слов'ян кириличне письмо пройшло такі три етапи у своєму розвитку: устав, півустав, скоропис.

Устав – це повільне і урочисте письмо: букви майже прямокутні, однотипні, старанно виведені, одна від одної на однаковій віддалі, між собою не з'єднані. Устав характеризує епоху, коли писемність мала переважно церковний характер. Саме цим і пояснюються його зовнішні риси: чіткий архітектурний характер ліній і незначна кількість скорочень.

Устав старіших давньоруських рукописних пам'яток не є копіюванням старослов'янського письма. Уставом писали приблизно до кінця XIV ст.

**Півустав.** У зв'язку з широким вживанням письма в побутових потребах з другої половини XIV ст. застосовується півуставне письмо. У півустанові букви менші проти уставних, лінії букв менш точні, не завжди прямі, часто похилені вправо, вужчі, витягнені, нерідко деякі букви виносяться над рядок.

Півустав характеризує епоху, коли писемність стала надбанням широких мас населення. Зі зростанням попиту на книги півустановою користувалися як переписувачі, так і перші друкарі. У півустанові поєднується зручність письма і виразність висловлювання.

Одночасно з півустановою розвивався і скоропис. Скорописне письмо було розраховане на швидкість написання, а не на збереження і правильності букв. У скорописному письмі букви дрібніші, іноді прикрашаються різними додатковими лініями, закрутками, хвостиками.

Скоропис характеризує епоху, коли письмо вже стало надбанням широких мас народу і почало використовуватися не лише для потреб вищої культури, а й для потреб у міжнародних і правових стосунках, у державному управлінні і для особистих потреб у приватному листуванні.

Кирилиця в трьох стилях (устав, півустав, скоропис) проіснувала без особливих змін до початку XVIII ст. Лише деякі букви у зв'язку зі змінами у звуковій системі української мови стали позначати інші звуки. Наприклад моментальне г передавалось то буквосполученням кг (кгрунт), то латинським g, а з 1591 року — буквою г.

На початку XVIII ст. Петром I була здійснена реформа письма. Кириличне письмо замінено новим типом письма – гражданкою (гражданським алфавітом). Гражданка являє собою новий шрифт, в якому буквам надано простішого, округлішого накреслення, близького до латиниці. Деяких змін зазнав і алфавіт. З алфавіту (півустанові) було вилучено діакритичні (надрядкові) знаки (титло, ерики, оксії, наголос тощо), було знято вісім рідко вживаних букв: юси великий і малий, зело, кси, пси, і з крапкою, омега, іжиця і введено нову букву – Є. Цією спрощеною азбукою почали друкувати книги цивільного змісту, тому вона і дістала назву гражданської азбуки. А кирилиця залишалася тільки в церковному вжитку.

На початку XVIII ст. з'явилися книги, надруковані гражданською азбукою, і нове гражданське письмо стало загальноживаним у Росії. У XIX ст. гражданку перейняли болгари і серби.

У процесі історичного розвитку в кожній із східнослов'янських мов з'явилися нові відмінності у морфологічній структурі і фонетичній системі. Тож виникли і певні відмінності у правописі російської, української і білоруської мов.

1818-го року вийшла перша у XIX ст. українська граматика, автор Олександр Павловський. Він перший звернув увагу на багатство української мови. Правопис О. Павловського відіграв позитивну роль, хоч і приживався досить повільно в силу міцних традицій попередніх віків.

В українському письмі також використовуються так звані неалфавітні знаки (ідеографічні засоби – хімічні формули, математичні умовні знаки, арифметичні тощо). Важливе місце займають цифрові знаки: арабські і рідше – римські. Вони переважно вживаються у науково-технічній мові.

Найбільш досконалою системою цифр є арабська (була створена в Індії близько V ст., в Європу занесли араби, тому й має таку назву). Цією системою цифр ми слугуємося і тепер.

До початку XIX ст. існувала слов'янсько-кирилична система цифр, що слугувала нашим предкам. Вона запозичена з грецького письма. У ній 27 літер кириличного алфавіту, які мали ще й цифрове значення. Кожна літера вживалася у цифровому значенні і над нею ставився знак титло (~), що слугував також на позначення скорочених слів.

До окремого виду письма належать: стенографія – система знаків швидкісного запису; ноти – система графічних знаків для запису музики.

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

В українську абетку повернуто літеру (г), що була вилучена раніше з мовного вжитку. Вона зустрічається у небагатьох власне українських і давньозапозичених словах. Наприклад: *грунт*, *обгрунтувати*, *танок*, *глей*, *гноття*, *герлига*, *гешефт*, *галаган*, *гава*, *гав'ячий*, *гrechний*, *гердан*, *гестка*, *таблі*, *гедзь*, *газда*, *глятанка*, *телгіт*.

«... Лише письмо надає міцності летучому слову, перемагає простір і час» (Я. Грот).

## § 2. Мова і суспільство

Усім відомо, що найбільше і найдорожче добро кожного народу – це його мова. Вона існує не сама по собі, а в людському суспільстві, у свідомості членів суспільства, реалізується в процесах мовлення (усного чи писемного). Тому доля мови певною мірою залежить від кожного з мовців.

З матеріального погляду в мові, що реалізується в мовленні, немає нічого, крім звуків, які комбінуються у слова, словосполучення, речення. За цими комбінаціями приховується величезний світ значень – насамперед лексичних, а також граматичних і стилістичних. Саме у значеннях одиниць мови відображені знання про навколишній світ, його структуру, ставлення до нього людей. «Мова народу – це його дух, і дух народу – це його мова» (В.фон Гумбольдт). У мові акумулюється духовна енергія народу; вона є головною ознакою і символом нації.

Через мову ми пізнаємо світ. Наївно вважати, що кожен з нас сприймає світ безпосередньо «таким, як він є». Насправді наше сприйняття світу відбувається крізь призму нашої мови, користуючись т.зв. «мовною картиною світу». Підкреслимо, що в кожного народу мовна картина світу своя, неповторна.

Мова – найважливіший засіб спілкування людей, засіб вираження і передавання думок, почуттів, волевиявлень. Звичайно, крім мови вживаються й інші (невербальні) засоби:

- а) міміка;
- б) жести;
- в) рухи тіла;
- г) якість голосу, його діапазон, тональність;
- ґ) темп, паузи, різні вкраплення в мову (плач, сміх, кашель тощо);
- д) азбука Морзе (трансформація букв у комбінації крапок і тире для потреб телеграфної передачі);
- е) азбука Брайля для сліпих;
- є) ручна азбука для глухонімих, у якій відповідниками букв є різні конфігурації пальців;
- ж) морська сигналізація;
- з) різні види стенографії;
- и) різні форми тайнопису, аж до секретних розвідницьких шифрів.

Людська мова у ролі спілкування має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається іншими сигналами, системами знаків, наприклад, мімікою, жестами, морськими чи дорожніми знаками; разом з тим, жоден із цих засобів спілкування не може конкурувати з мовою щодо повноти, чіткості й обсягу передаваної інформації. Кожен елемент мови має свою значимість лише в єдності та взаємозв'язку з іншими елементами. Головними структурними елементами мови є звуковий склад, лексика, граматичні форми.

Мова – головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства, тому закономірною є теза про те, що мова є засобом творення людини як члена соціуму. Не дивно, що на сторінках преси саме сьогодні так часто розглядаються мовні проблеми. Вони, до речі, мають широкий вихід у соціальну, економічну, політичну, науково-технічну, культурологічну та інші сфери життя окремої особи і суспільства в цілому, і, як наслідок, наявність низки наук про мову як складний феномен.

Насамперед в інтересах мови наука намагається розглянути феномен мови з найрізноманітніших сторін. Кошти, вкладені у вивчення мови, за короткий час сторицею повертаються суспільству дивідентами у вигляді здобутків науково-технічного прогресу, зміцнення соціальної і національної злагоди, підвищення культури, духовності, освітнього рівня і матеріального добробуту народу.

Вивченням мови займається лінгвістика (чи мовознавство). Ця наука вивчає мову з погляду її походження, розвитку, функціонування в суспільстві.

Наука про мову поділяється на інші науки (залежно від того, які складові частини **структури мови** та в якому аспекті вивчаються). Серед них такі:

- фонетика – наука про звукову сторону мови;
- семантика – наука про значення мовних одиниць;
- лексикологія – наука про словниковий склад мови;
- дериватологія – наука про способи творення нових слів;
- морфологія – наука про будову та граматичні форми слів;
- синтаксис – наука про сполучуваність слів, словосполучення та речення;
- стилістика – наука про стилі мови та їх функціонування;
- семіотика – наука про знаки та системи знаків.



Кожна з цих галузей наук, у свою чергу, поділяється на вузкі наукові напрями, наприклад, лексикологія поділяється на ономасіологію, етимологію, лексикографію тощо.

Мова як складний, багатоаспектний феномен пов'язана з такою кількістю позамовних явищ, потребами суспільства та окремої людини, що її вивчення в межах лінгвістики не може бути ні вичерпним, ні достатнім: потрібне поєднання наук з їх специфічними методами дослідження, особливо ж коли йдеться про явища, що викликають інтерес одночасно кількох галузей знань, так звані порубіжні, стикові зони.

У ХХ ст. навколо мовознавства сформувався ряд інтердисциплінарних наук (це дисципліни, що виникли на межі мовознавства з іншими науками):

- соціолінгвістика – наука про функціонування мови в суспільстві;
- психолінгвістика – наука про взаємозв'язок мови з психічною діяльністю людини;
- нейролінгвістика – наука про мовлення людей з відхиленням у психіці;
- етнолінгвістика – наука про національну специфіку мови;
- інтерлінгвістика – наука про спілкування в багатомовному світі;
- лінгвогеографія – наука про ареальне (просторове) розміщення мов та діалектів;
- паралінгвістика – наука про засоби спілкування, що використовують поряд із мовними одиницями: жести, міміку, неканонічну фонетику;
- інженерна лінгвістика – наука про можливості й шляхи застосування мови для потреб науково-технічного прогресу.

Однак і цей перелік не вичерпує всіх напрямів наук, що займаються вивченням мови. Треба додати сюди кібернетику, семіотику, теорію комунікації, теорію інформації тощо, не кажучи вже про такі старовинні соратниці лінгвістики, як філософія, логіка, психологія, літературознавство, фольклористика, етнографія, теологія.

\*\*\*

«Історія української мови, як і української нації взагалі, надзвичайно трагічна й разом з тим повчальна. Вона свідчить про якусь

незбагненну силу українства, здатність його знову й знову відроджуватись після нищівних, здавалося б, смертельних ударів, катастроф!», – зазначає Василь Горбачук.<sup>1</sup>

Мова наша живе, незважаючи на заборони і переслідування впродовж десятиліть і століть:

1720 – указ Петра I про заборону книгодрукування українською мовою;

1754 – указ Катерини II – заборона викладання українською мовою в Києво-Могилянській академії;

1769 – синод дає розпорядження відібрати українські тексти з писаних церковних книг, вилучити букварі з тих закладів, які їх мали;

1775 – ліквідація Запорозької Січі, яка була фундатором і опорою Києво-Могилянської академії;

1811 – закриття Києво-Могилянської академії. **На той час Україна мала 24 друкарні, Росія – 2;**

1817 – постанова про викладання в школах Західної України лише польською мовою;

1863 – Валуєвський циркуляр про заборону випуску книг українською мовою;

1876 – указ царя про заборону ввезення українських книжок;

1884 – закрито всі українські театри;

1895 – заборона української дитячої книжки;

1908 – блокується вся українська наука і культура, але за вимогою відомих учених (Фортунатова, Шахматова, Вернадського) з 1905–1914 рр. було дозволено випускати українські газети;

1914 – указ Миколи II про скасування української преси;

1925 – Пленум ЦК КПРС про “українізацію”, але з 1929 р. (з приходом до влади Кагановича) починається нове гоніння на все українське;

1938 – постанова Сталіна про обов’язкове вивчення російської мови, ця постанова підрубувала коріння національним мовам;

1978 – постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР “О мерах по дальнейшему совершенствованию изучения и преподавания русского языка в союзных республиках”;

1981 – російську мову вивчали у дошкільних закладах і в школах

<sup>1</sup>Горбачук В. *Барви української мови*, К.: Видавничий дім «КМ Академія», 1997. – С. 8.

з 1-го класу. При цьому класи ділилися на групи, працю викладачів російської мови оплачували на 15% більше, ніж працю вчителів національних мов.

Я. Радевич-Винницький зазначає, що українцям намагалися нав'язати почуття другосортності, меншовартості, гальмували всіма способами розвиток науки і культури, співчували з приводу труднощів оволодіння набутками цивілізації, зумовлених нерозвиненістю української мови, відсутністю усталеної термінології і т. ін., тому пропонували вихід – засвоювати ці набутки опосередковано – з рук сусідів-благодійників. Це і простіше, і дешевше: не треба буде ні власних освітньо-виховних закладів, ні власних засобів масової інформації. Відмовляли у праві зватися народом, що має свої корені, свою самобутню культуру. А мову нашу оголошували діалектом – чи то польської, чи то російської мов, кому як було вигідно. Головне, щоб ми повірили, що «ніякої малоруської мови не було і бути не може», як це чітко і недвозначно сформульовано у Валуєвському циркулярі.

Ідея «взаємозбагачення» мов мала привести до їх злиття, інакше кажучи, до їх поглинання єдиною для всіх російською мовою. Українська мова була витіснена зі сфери виробництва, технічної документації, з ідеологічних установ, навчальний процес у вузах, технікумах і профтехучилищах переведено на російську мову, майже повністю ліквідовано національне кіно, скорочено кількість українськомовних шкіл і дитячих закладів, за бажанням батьків учнів звільняли від вивчення національної мови і, навпаки, обов'язковим було вивчення російської мови.

Не забуваймо, що зі слова починається людина, а з мови починається рід кожного з нас.

Наше завдання берегти, плекати мову, щоб вона не зникла з кону історії, як зникли деякі мови, бо без мови не буде і народу. Пам'ятаймо, що наша мова забезпечує єдність українського народу, розчленованого державними кордонами, розділеного простором, розмежованого соціальними, політичними, релігійними чинниками.

Питання мови – це питання майстерності. Не лише письменникам, а й службовцям потрібно, дошукуючись найточнішого слова, збагачувати свій словниковий запас, дбати про те, щоб мова

була добірною, барвистою. Головне лихо засміченості мови – використання русизмів. О. Кундзіч вірно зазначає, що псують текст і слова газетних зведень: «свиноматка принесла поросят» (по-українському *свиня не приносить, а приводить поросят*). У літературі часто читаємо «свиноматки» замість «свині», «конематки» замість «коні», «поголів'я на лузі» замість «череда на лузі», адже невідомо що робити поголів'ю на пасовиську. Слово «поголів'я» вживається у звітах і означає певну кількість одиниць, а не живу худобу.<sup>1</sup>

Хай повертається у наші серця і душі рідна українська мова, яка розкриває ніжну і замріяну душу господаря ниви, мова, яка відкриває ученому глибину людської мудрості, поетові дає дужі крила, службовцеві – ясність думки і відчуття власної гідності, коли ця думка висловлена усно і на папері чітко, грамотно і ясно.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

**Завдання 1.** Дайте відповіді на запитання:

1. Які ви знаєте засоби спілкування людей?
2. Чому мову вважають найважливішим засобом спілкування?
3. Яку роль виконує мова в житті суспільства?
4. Які ви знаєте науки про мову?
5. Що ви знаєте про інтердисциплінарні науки?
6. Чому суспільство має берегти, плекати мову?

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Складіть план. Як ви розумієте поняття «рідна мова»? Яку роль виконує рідна мова у формуванні особистості?

#### **Поняття «рідна мова»**

Що ж таке рідна мова? Яку мову вважати рідною? ... Визначення рідної мови подається в книжці Д. Розенталя і М. Теленкової «Словарь-справочник лингвистических терминов»: «Язык, усваиваемый ребенком в раннем детстве путем подражания окружающим его взрослым» (М., 1985. – С. 271). Але воно не дає вичерпної відповіді. А як бути, якщо дитина з раннього дитинства виховувалась у чужорідному мовному середовищі? На жаль, багато мовознавців забуває про те, що рідна мова закладена в людині

<sup>1</sup>Кундзіч О. Питання мови – це питання майстерності // Горбачук В. Барви української мови, К.: Видавничий дім «КМ Академія», 1997. – С. 196.

генетично. Сучасна електроніка фіксує національні особливості плачу новонародженої дитини. То чи маємо ми право байдуже ставитися до свого національного генетичного коду? Чужа мова, насаджена в ранньому віці, гальмує розумовий розвиток дитини: «...учені підтвердили геніальний здогад Вільгельма Гумбольдта, висловлений у XVIII ст., що мова у вигляді коду існує в нейроклітинах людського мозку і генетично передається від батьків до дітей. Навчання мови дитиною йде як розшифровка коду. Мало того, мозок людини має ділянки, функціональне значення яких запрограмоване на майбутнє».

Як стверджував видатний мовознавець О. Потебня, мислення дитини повинно формуватися на ґрунті рідної мови, і поки воно не дозріло, поки не сформувався остаточно мовно-розумовий апарат, двомовність є шкідливою. Давно помічено, що маленькі діти, коли вчаться розмовляти, самі створюють слова та їх форми, іноді не-свідомо за принципами давньоруської мови. Це ще один доказ того, що мова передається генетично з роду в рід, від дідів і прадідів онукам. П. Мовчан пише у своїй статті «Мова – явище космічне» (Літ. Україна.– 1989, – № 43, 46–48): «Мова – це п'ята ефірна стихія, яка облягає національний простір, і зменшення її сфери призводить до утворень своєрідних озонних отворів, через які вривається чорна енергія, що деморалізує народ... Мова – це певним чином і антропологія. Зміна мови не може не позначитись на зміні антропологічного типу. Зменшується об'єм пам'яті, відповідно зазнають змін і півкулі головного мозку. Якщо замість 40 найменувань криги у балкарців чи 30 назв снігу у ненців уживається лише одна – просто «крига», і просто «сніг», то, зрозуміла річ, це не може не позначитись на всіх параметрах того чи того генотипу».

Ось що таке рідна мова. Пам'ятаймо про це! (З часопису).

### § 3. Мова як знакова система

Для того, щоб спілкуватися, люди створили різноманітні системи знаків, які служать для передачі інформації. Це і дорожні знаки, азбука Морзе, математичні, хімічні, топографічні знаки, морська сигналізація прапорцями тощо.

Що ж таке знак?

«Знак – це не властивість предмета, а функція, якої предмет може

набути. Знакова функція полягає у можливості предмета представляти собою (заміщувати) щось для когось. Сам знак – це певний матеріальний об'єкт, який може бути сприйнятий органами чуття» (С. В. Семчинський).

М. П. Кочерган дає таке визначення знака: «Знак – матеріальний, чуттєво сприйманий предмет, який є представником іншого предмета і використовується для отримання, зберігання і передачі інформації».

Отже, знакам властиві такі ознаки:

- 1) матеріальність (його можна бачити, чути, тобто сприймати органами чуттів);
- 2) використання його для позначення чогось, що перебуває поза ним;
- 3) інформативність.

Знаки, пов'язані спільною функцією чи метою, утворюють знакові системи. Своє значення знак отримує лише в певній знаковій системі. Так, наприклад: знак «!» у пунктуації означає «знак оклику», у математиці – «факторіал!», у дорожній сигналізації – «небезпечна дорога». Звичайно ж, поза системою він не буде знаком.

Наука про знаки та системи знаків (гр. *semeion* – знак, 'знак' – від осн. слова 'знати') називається семіотикою. С. В. Семчинський дає таке визначення семіотики: «Семіотика (від грец. ??????? – знак) – це наука про різні знакові системи, використовувані в людському суспільстві для передачі інформації, і про закономірності їх функціонування».

Те, що слова людської мови становлять для людей знаки, які позначають факти та явища об'єктивної дійсності, розуміли вже давні греки «Слово – це знак», – зазначав римлянин Аврелій Августин (354 – 430 рр. після н. х.). Знак має дві сторони: 1) означальну (*res signans*), 2) означувану (*res signata*). Цю ж думку підтримав Ф. де Соссюр. Для нього було зрозумілим, що спілкування людей (комунікація) здійснюється завдяки мовним знакам і ці знаки мають дві сторони (за Августином). Ф. де Соссюр специфіку мови вбачав у тому, що мова як система знаків уподібнюється до інших знаків (письмо, азбука для глухонімих, символічні обряди, форми ввічливості, військові сигнали тощо).

Мова є однією зі знакових систем. У системі всіх цих знаків вона є найважливішою.

Характеризуючи мовні знаки, Ф. де Соссюр виділив такі три їх властивості: 1) довільність, 2) лінійний характер позначаючого, 3) змінність. Знаки функціонують у рамках суспільства. Науку, що досліджує систему знаків, Ф. де Соссюр назвав *семіологією* (вона повинна відкрити закони, що ними керується система всіх типів знаків. Учений підкреслював, що семіології як науки ще немає, хоча вона і має всі права на існування. Основою її стануть закони, відкриті семіологією).

Лейбніц зробив крок уперед до створення науки про знаки. Він винайшов «універсальне числення» (згодом це стало основою математичної логіки). Фундатором семіотики став американський філософ та математик Чарльз Сандерс Пірс (1839–1914) – сучасник Ф. де Соссюра.

Ч. С. Пірс вважав, що теоретично можливе існування 59049 класів знаків, які можна поділити на три основні типи:

1) *знаки-копії* або *іконічні знаки* (засновуються на наявності певної спільної властивості чи властивостей у знака і денотата), напр.: фотографія;

2) *знаки-індекси* або *знаки-прикмети* (засновуються на певній сумі знака і денотата), напр.: чуєте в лісі гавкання собаки і спів півня – це прикмети людського житла, вказівні знаки; дим від вогнища є знаком того, що десь горить;

3) *умовні* або *знаки-символи* (у них зв'язок між знаком і денотатом є умовним, а не вмотивованим. Але і ці знаки бувають умотивованими, у всякому разі вони зберігають з позначуваними денотатами певну структурну схожість, передаючи їх образ окремими елементами позначення), напр.: обмінюється думками, ваші слова – умовні знаки для фактів та явищ дійсності. Це знаки-символи.

Т. Мілевський розглядав людську мову як складну систему знаків: 1) адресованих, 2) з певними значеннями, 3) немотивованих, 4) багатокласних, 5) фонемних.

Ідеї, методи, навіть цілі концепції мовознавства справляли і справляють значний вплив на характер наукового мислення в цілому. Так, структуралізм, започаткований великим лінгвістом Ф. де Соссюром, згодом проник не лише в етнографію та літературознавство, а й у філософію, політекономію, математику. Недарма роль мовознавства в гуманітарних науках прирівнюють до ролі фізики в природознавчих науках.

Мовний знак – це сполучення, єдність двох початків: смислового й акустичного образу. Візуально він сприймається у вигляді умовних позначок, накреслень на письмі. Учені вказують, що мовні знаки не тільки передають інформацію, а й беруть безпосередньо участь у її формуванні.

О. С. Мельничук пропонує розуміти під значенням мовного знака «соціально усвідомлюване, закріплене суспільною мовною практикою, стійке відношення знака до психічного відображення певних предметів чи явищ дійсності та їх класів – уявлення, поняття і т. д.».

Мовний знак, на думку вчених, об'єднує в собі матеріальне і ідеальне. Ідеальне характеризує людську свідомість, що є вищою формою відображення об'єктивної дійсності. Лише людина єдина в світі спроможна створити значення, використовуючи для цього матеріальне. Природа неспроможна створювати такі знаки, бо в природі можливі лише сигнали, за допомогою яких спілкуються між собою тварини. Сигнали залишаються незмінними (так, голодний кіт нявкає так само, як і кілька тисяч років тому). Знаки, якими користуються для спілкування люди, завжди змінні, бо немає у світі таких людських мов, які б залишалися незмінними протягом кількох тисяч років. Це стосується й інших знакових систем, якими люди передають інформацію. Тому стає зрозумілим, чому багато мовознавців розрізняють *природні* знаки й *умовні*.

Об'єкт, представлений знаком, називають *денотатом* (від лат. *denotatus* – позначений) або *референтом* (від англ. *reference* – еталон). Знаки, пов'язані спільною функцією чи метою, утворюють знакові системи.

У межах семіотики розрізняють три аспекти дослідження знаків: 1) *синтаксичний* аспект (досліджує відношення між знаками в межах даної системи); 2) *семантичний* (вивчає відношення знаків до позначуваних ними явищ і предметів); 3) *прагматичний* (досліджує ставлення до знаків тих, хто ними користується).

У сучасному мовознавстві дискусійним є питання, які одиниці мови слід вважати знаками. Існує думка, що оскільки мова є знаковою системою, то всі її одиниці (фонемі, морфемі, слова, словосполучення, речення), є знаками. За іншими поглядами, знаками у мові є слова і речення, а фонемі – це матеріал, з якого будуються мовні знаки. Були висловлені думки, що лише морфемі, прості



слова і шаблонні словосполучення є знаками, а фонемі, тонеми (інтонеми), паузи є дознаковими утвореннями, в той час, як складні слова, словосполучення та речення є надзнаковими утвореннями. Представники «лінгвістики тексту» вважають цілий текст одиницею мовної системи знаків, первинним мовним знаком, що складається із упорядкованої множини часткових знаків (фонем, морфем, слів, речень).

Основним мовним знаком, на думку С. В. Семчинського, слід вважати слово. Слово несе в собі інформацію про позамовну об'єктивну реальність. Воно являє собою складну єдність звучання і значення, що називає предмет чи явище об'єктивної дійсності і таким чином формує і представляє поняття. Щодо речення, то воно є не просто знаком, а сполученням знаків, з яких будуються інформативні знакові тексти, використовувані у мовному спілкуванні<sup>1</sup>.

Підсумовуючи сказане, підкреслимо, що

1) мова – це не звичайна знакова система, а особлива багатомірна знакова система (своєрідність мови як особливої знакової системи визначається різноманітністю форм і функцій її складових частин);

2) мова є первинною знаковою системою людини, а інші знакові системи є похідними від мови і багато в чому спираються на неї. Будь-яка інша знакова система, якою користуються люди для передачі інформації, обмежена у своєму застосуванні або ж передає інформацію, що вже сформувалася і зберігається за допомогою мови;

3) елементи мови як знакової системи здатні сполучатися між собою і створювати нові значення, доти невідомі мові (напр.: *буфер* – утворилось слово рос. *буферить* за зразком: перчить, магнитить);

4) у мовному знакові обидві його сторони – ідеальна і матеріальна – здатні змінюватися (давньор. *столь* мало 2 склади, означало «вид меблів для сидіння», в укр. мові *стіл* – 1 склад, має інше основне значення «вид меблів, на яких розміщують різні предмети», а також інші значення: «їжа, страва, харчі», «установа або відділ установи»);

5) особливістю мовної знакової системи є багатозначність її елементів (у мові слова можуть мати по декілька значень, а червоне світло світлофора – має лише одне значення). Отже, мовна знакова система – особлива знакова система, багато в чому відмінна від інших штучних знакових систем.

<sup>1</sup>Семчинський С. В. Загальне мовознавство. – К.: Вища школа, 1988. – С. 126 – 127.

Особливість мовної знакової системи полягає в тому, що мова є найпотужнішим засобом формування думки.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Що таке знак?
2. Які ознаки властиві знакам?
3. Розкажіть, як відбувалося становлення семіотики як науки?
5. Назвіть три аспекти дослідження знаків.
6. Які одиниці мови вчені вважають знаками?
7. Чому мову вважають знаковою системою?

## **§ 4. Функції мови**

Жодне суспільство, на якому б рівні розвитку воно не перебувало, не може існувати без мови. Обслуговуючи потреби суспільства, **мова виконує низку функцій**, життєво важливих для цього суспільства, окремих груп суспільства і кожної людини зокрема. Питання про функції мови є дуже складним, тому мовознавці ще не прийшли до єдиної думки щодо кількості функцій. У різних працях виділяються від 2 до 20 функцій мови. Так, напр., Ю. О. Маслов наголошує на визначальній ролі *комунікативної* та *мислеоформлюючої* функцій мови, а інші функції розглядає як окремі аспекти комунікативної функції. Учений зазначає, що у будь-якому мовленні неодмінно присутні як *обов'язкові* функції: естетична, експресивна, апелятивна, так і *факультативні*: констатуюча, питальна, контактостановлююча, метамовна (тлумачення мовних актів при їхньому повідомленні), функція показника (індикатора) приналежності до певної групи людей. Ю. О. Карпенко зазначає, що немає сумнівів у тому, що «всі функції мови працюють на комунікацію, бо саме для комунікації й виникла мова». Американський мовознавець Р. Якобсон виділив у мові 6 функцій: *референтивну* (від англ. refer – стосувати чогось), *емотивну* (від англ. – emotion – душевне хвилювання), *конативну* (від англ. – copation – здатність до вольового руху), *поетичну*, *фатичну* (від грецьк. ????? – пророкування), *металінгвальну* (тлумачну).

Австрійський лінгвіст К. Бюлер розрізняв *репрезентативну* (від лат. repraesentare – наочно представляти), *експресивну* (від лат. expressio – вираження) та *апелятивну* (від лат. appellare – звертатися) функції.

С. В. Семчинський закликає приєднатися до тих дослідників, які більшість із названих функцій відносять до часткових, оскільки їх здійснення є не мова в цілому, а лише окремі її засоби. Учений підкреслює, що основними функціями мови є комунікативна і пізнавально-відображальна в їх нерозривній єдності.

Узагальнюючи класифікації функцій мови, можна стверджувати, що найчастіше згадуваними є такі функції: 1) номінативна, 2) комунікативна, 3) ідентифікаційна, 4) експресивна, 5) гносеологічна, 6) мислетворча, 7) естетична, 8) культуруносна, 9) фатична, 10) волюнтативна, 11) магічно-містична, 12) демонстративна. Розглянемо кожну з них.

**Номінативна функція.** Це функція називання. Мовні одиниці, передусім слова, служать назвами предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо.

Усе пізнане людиною з дитячих років одержує свою назву і тільки так існує у свідомості. Цей процес називається *лінгвалізацією* (омовленням) світу.

Люди упродовж віків давали назви і тому, що існує в реальному світі, і тому, що існувало в їх уяві. Учені вказують, що гігантський світ фольклору, художньої літератури існує тільки завдяки мові. Але його вплив на нашу поведінку, на наш спосіб життя іноді не менший, ніж вплив реального світу.

Усе, що нас оточує, представлено номінативними одиницями (словами та сталими словосполученнями). Мова є картиною, «зліпком» реального світу. Зрозуміло, що кожна мова становить своєрідну картину дійсності (наприклад, у нас одне слово «сніг», а в ескімосів існує кілька десятків слів на позначення снігу; по-різному мовно розчленовані в різних мовах одні й ті ж фрагменти позамовного світу).

**Комунікативна функція.** Суть її полягає в тому, що мова використовується для комунікації – інформаційного зв'язку між членами суспільства (лат. *communicatio* – спілкування). Відомий мовознавець Б. О. Серебренников образно назвав комунікативну функцію «локомотивом історії мови». Ця функція є надзвичайно важливою як для суспільства, так і для мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою; народ, який втрачає свою мову, зникає (асимілюється, переймаючи іншу мову).

«Людина має схильність спілкуватися з собі подібними, тому що в такому стані більше почуває себе людиною» (І. Кант). Пригадаймо також слова А. де Сент-Екзюпері, який зазначав, що найбільша розкіш на світі – «це розкіш людського спілкування». Бути засобом спілкування – це найважливіша, базова функція мови, їй так чи інакше підпорядковані інші функції.

Людство знає чимало засобів обміну інформацією: транспортна сигналізація, символіка науки, знаки спортивного суддівства, жести тощо. Серед усіх названих засобів передачі сигналів, інформації мова продовжує займати головне місце; усі позамовні знакові системи є похідними від неї; без мови їх не можна було б ні створювати, ні використовувати, ні вивчати.

Для повноцінного функціонування і розвитку мови вона повинна використовуватись у всіх сферах комунікації – у науці, у повсякденному житті, у художній, словесній творчості, виробництві, ділових стосунках, освіті, культурі, а не лише в окремих сферах, наприклад, у літературі.

**Ідентифікаційна функція.** Ідентифікація (від лат. *identifico* – ототожнюю) – уподібнення, установлення тотожності об'єктів на підставі тих чи інших ознак. Отже, за допомогою мови, особливостей мовлення можна встановити, вирізнити, ідентифікувати одну особистість серед інших, тому що кожен із нас має свій «портрет», свій мовний «паспорт», у якому відображено всі параметри нашого Я – національно-етнічні, соціальні, культурні, духовні, вікові.

**Експресивна функція.** Вона полягає в тому, що мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Поки людина мовчить, вона залишається загадкою для оточуючих. Заговоривши, ніби розкриває свій внутрішній світ. Учені зазначають, що саме мова дає можливість перетворювати внутрішнє, суб'єктивне в зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття. «Говори і я тебе побачу», – стверджували мудреці античності.

Отже, кожна людина – це цілий неповторний світ, сфокусований у її свідомості, емоціях, волі. Але цей світ прихований від інших людей, і тільки мова дає можливість розкрити його для інших. Чим досконаліше людина володіє мовою, тим виразніше, повніше, яскравіше постає ця людина перед іншими як особистість.

Через мову розкривається і народ, і нація.

**Гносеологічна функція.** За допомогою мови людина пізнає світ. На відміну від тварини, вона користується не тільки власним досвідом, але й тим, що пізнали до неї її попередники та сучасники. Людина ніколи не починає пізнавати світ спочатку, з «нуля». Досвід суспільства закодовано в мові, у її словникові, граматиці, фраземіці, а за наявності письма – також у вигляді текстів. Пізнаючи мову, людина пізнає світ. «Межі моєї мови означають межі мого світу,» – писав Л. Вітгштейн. Гносеологічна функція полягає не тільки в акумуляції, накопиченні досвіду суспільства. Мова є засобом мислення, формою існування думки. Отже, у пізнанні нового, раніше не відомого, вона є обов'язковим чинником.

**Мислетворча функція.** Вона полягає в тому, що мова є засобом формування думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм. Цю функцію деякі вчені називають функцією формування і формулювання думки. Вона може передувати комунікації, а може і відбуватися одночасно зі спілкуванням, у процесі комунікації. Виділяють два базових типи мислення: *конкретне (образно-чуттєве)* і *абстрактне (понятійне)*.

Учені зазначають, що понятійне мислення послуговується поняттями, які позначені словами і які не могли б без слів існувати. Мислячи, людина зіставляє поняття, протиставляє їх, поєднує, заперечує, порівнює. Для цього в мові існують спеціальні засоби. Тому мислити – означає оперувати мовним матеріалом, словами.

Чи можна дослівно розуміти вислів «обмінватися думками»? Виявляється, не можна, тому що коли б люди безпосередньо обмінювалися думками, то вони завжди розуміли б один одного і не було б ніяких втрат при передаванні інформації. Насправді ж люди обмінюються мовними одиницями, у яких закодовані думки. Одні, погано володіючи мовою, не можуть чітко висловити свої думки, інші по-своєму їх розшифровують. Недарма говорять: *хто ясно думає, той ясно висловлюється*; або: *видно з мови, якої ти голови*.

Зауважимо, що думаємо, мислимо ми категоріями тієї мови, яку краще знаємо, тобто рідної. Отже, сам процес мислення має національну специфіку.

**Естетична функція** виявляється в тому, що за допомогою мови людина може сприймати красу і передавати її іншим людям, бути творцем культурних цінностей. Мова є першоелементом культури.

За допомогою мови з'явилися твори фольклору, художньої літератури, театру. За допомогою мови вони живуть донині і житимуть вічно. Кажуть, що все ґрунтується і обертається навколо слова, мови в цілому. І це дає підстави стверджувати, що мова становить хребет культури, її храм.

У живому мовленні мова виконує, в основному, функцію спілкування, комунікації. У художньому творі головне призначення мови – образотворення. А вже за допомогою мовних образів художнього твору відбувається «спілкування» митця з читачем, слухачем.

Учені стверджують, що мові властиві закони евфонії, милозвучності. Це, а також досконала організація мовного матеріалу в процесі спілкування, може бути джерелом естетичної насолоди, що найвиразніше виявляється при сприйнятті ораторського та художнього, зокрема поетичного, мовлення.

Виховання відчуття краси мови – це основа всякого естетичного виховання.

**Культуроносна функція.** Мова – основа культури кожної нації, найбільший її скарб. Культура народу може розвиватися тільки мовою цього народу. Усім відомо, що пізнати інший народ ми можемо через вивчення його мови, бо культура кожного народу зафіксована у його мові. Ми, українці, засвоюємо культуру свого народу і передаємо духовні цінності від покоління до покоління за допомогою української мови. А коли пропагуємо свою мову у світі, пропагуємо власну культуру, її надбання, збагачуючи світову культуру.

Культуроносна функція мови постійно і виразно виявляється, передусім, у тому, що людина, пізнаючи мову свого народу, прилучається до джерел неповторної духовності нації, з часом стає її носієм і навіть творцем.

**Фатична** функція – це функція встановлення контактів, звертання уваги на себе, «підготовка» потенційного співрозмовника до сприйняття інформації.

**Волюнтативна** функція – вираження волі щодо співрозмовника: прохання, запрошення, порада, спонування тощо.

**Магічно-містична** функція. Описи цієї функції мови є частково у книгах В. Топорова «Миф. Ритуал. Символ. Образ. Исследования в области мифопоэтического», Джеймса Джорджа Фрезера «Золотая ветвь» (відомий переклад з англійської на російську) та

інших. Фрезер зазначав, що деякі слова мають магічну силу, тому вимовляли їх просто забороняли. Так, туземці племені толампу на острові Целебес вірять, що, написавши ім'я людини, ви можете разом із іменем забрати і душу людини. Тому толампійці впродовж віків передавали один одному, що потрібно скривати своє ім'я від інших.

У багатьох народів спостерігається явище накладання табу на певні імена (албанці, жителі Центральної Австралії замовчували імена покійників; кафрці, нумфори (Голландська Нова Гвінея) – імена родичів; племена дагомейців та бахімів у Центральній Африці – імена правителів та священних осіб). М. Бердяєв зазначав: «Слова мають величезну владу над нашим життям, владу магічну, ми зачаровані словами і значною мірою живемо в їхньому царстві».

Ученими описано перекази людей про те, як за допомогою певних дій і вимовлених речень, словосполучень, слів «виймали» душу людини.

Магічна функція мови проявляється, зокрема, у тому, що слова здатні викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі: наприклад, на світосприймання людей, на їх орієнтацію в реальності, погодьмося, мають деякий вплив слова *відьма, утир, водяник, чугайстер* тощо. Магічна функція мови виявляється у заклинаннях тощо.

Містична функція мови полягає у вірі людей у можливість за допомогою слова викликати богоявлення, оживити мертвих, подіяти на певний предмет чи особу, підкоряючи їх своїй волі. Це виявляється у вірі, що вимовлене слово може накликати хворобу, нещастя, нанести шкоду. У стародавньому Єгипті був ритуал розбивання глиняних посудин з іменами ворогів, щоб накликати на них погибель. У сучасному Єгипті є звичай писати листи до святих і класти їх на огорожу могил. Чимало виявів магічно-містичної функції мови є в звичаях, обрядах і традиціях українців.

**Демонстративна** функція – підкреслення вираження за допомогою мови своєї етнічної, національної приналежності. Так, чеські студенти на вулицях колись німецькомовної Праги розмовляли голосно по-чеському, демонструючи свою відданість національній мові. Таку ж позицію висловлював і Т. Г. Шевченко, заявляючи «вмію, та не хочу» (щодо вживання російської мови).

Ми перелічили основні функції мови, усвідомлення яких формує ставлення до мови, визначає глибину і повноту її вивчення, сфери її використання.

Мова – явище системне. Її функції виступають не ізольовано, вони виявляються у взаємодії. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із них згубно впливає на мову в цілому, а це, у свою чергу, відбивається опосередковано на долі народу.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Чи можна стверджувати, що мова виконує певну кількість функцій? Чому?
2. Які функції мови виділяють у своїх працях Ю. Маслов? Ю. Карпенко? С. Семчинський?
3. Які функції мови відомі вам? Поясніть, як ви розумієте кожна з них?

## **§ 5. Усне і писемне мовлення**

Мова існує у двох формах – усній і писемній. Первинним щодо виникнення, звичайно, було усне мовлення. Воно передувало появі писемного мовлення.

Люди у процесі спілкування використовують обидві форми мовлення, які тісно взаємопов'язані між собою. Розвинене усне мовлення – основа для успішного розвитку писемного мовлення. А розвинене писемне мовлення позитивно впливає на усне мовлення.

Обидві форми мовлення тісно пов'язані з мисленням.

Але кожна з форм мовлення, за переконаннями багатьох учених, має і свої **специфічні ознаки**:

<b>Усне мовлення</b>	<b>Писемне мовлення</b>
Усне слово – це слово живе, виразне, інколи спонтанне. В усному мовленні не завжди є час для добору найбільш точного слова. Сказане слово не можна виправити.	У писемному мовленні завжди попередньо обдумується кожне слово, кожна фраза. Написаний текст можна перечитати, виправити.
Це мовлення розраховане на сприйняття слухом.	Писемне мовлення – це графічне мовлення, розраховане на зорове сприйняття.



Усне мовлення	Писемне мовлення
Усне мовлення володіє більшим арсеналом засобів передачі думок і почуттів.	У писемному мовленні ясності і виразності правильно дібраних мовних елементів сприяють характерні для даної форми мовлення додаткові засоби.
В усному мовленні порядок слів відіграє важливу роль (допомагає чітко побудувати речення, логічно висловити думки).	Важливу роль у писемному мовленні виконує порядок слів (уживається для логічного розвитку від відомого до нового і для чіткої побудови речення).
В усному мовленні добір засобів повинен відповідати вимогам стилю.	У писемному мовленні добір засобів повинен відповідати не тільки літературній нормі, а й вимогам стилю, до якого належить текст.
Слово в усному мовленні майже завжди супроводжується інтонацією, мімікою, жестами. Вони є засобом для усного мовлення.	Важливим засобом для написаного є розділові знаки, без яких інколи зрозуміти правильно написане просто неможливо. А. Чехов писав, що знаки служать нотами під час читання написаного.
В усному мовленні вживаються здебільшого неповні речення.	Характерною ознакою писемного мовлення є повні і закінчені речення, які розміщені у логічній послідовності.
В усному мовленні використовуються частіше речення прості.	У писемному мовленні більшість речень – складні. Прості ж речення, як правило, поширені і ускладнені.
Усне мовлення розраховане на слухача, що знаходиться перед очима оратора.	Писемне мовлення розраховане на читача (слухача).
Порядок слів у реченні вільний, зустрічаються повторення окремих слів, словосполучень, частин речень, неповні речення, вставні слова тощо.	Порядок слів часто прямий, повторення слів автори намагаються уникати.

Зіставлення двох форм мовлення дає підстави стверджувати, що писемне мовлення значно складніше від усного.

### Запитання і завдання для самоконтролю

**Завдання 1.** Дайте відповіді на запитання:

1. У яких формах існує мова?
2. Що спільного в писемному і усному мовленні?
3. У чому полягають специфічні риси писемного мовлення?
4. У чому полягають специфічні риси усного мовлення?

**Завдання 2.** На основі параграфа посібника за поданим нижче планом підготуйте усне повідомлення на тему «Особливості усного і писемного мовлення».

#### План

1. Дві форми існування мови.
2. Взаємозв'язок між двома формами мови.
3. Особливості усного мовлення.
4. Особливості писемного мовлення.
5. Чому писемне мовлення складніше від усного?



### Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
по дороге	дорогою
идти по следам	йти слідами
по обеим сторонам	обабіч
по дороге	по дорозі
по столу	по столу
по обеим сторонам	по обидва боки
по магазинам	по магазинах
идти по следам	йти по слідах
по обеим сторонам	з обох боків
по берегу	уздовж берега
по ночам	ночами
по праздникам	святами
по окончании обеда	по обіді
по ночам	по ночах
по праздникам	у свята
по 15 человек в отделе	по 15 осіб у відділі

Російська сполука	Українська сполука
по семь гривен за штуку	по сім гривень за штуку
агрегат работает по 10 часов в сутки	агрегат працює по 10 годин на добу
по одному	по одному
по ложке	по ложці
по делам	у справах
комиссия по составлению...	комісія для складання...
скучать по детям	скучати за дітьми

## § 6. Державний статус української мови

*Мова – наша соціальна ознака,  
в мові – наша культура, ступінь  
нашої свідомості (І. Огієнко).*

Сьогодні українська мова має державний статус, який законодавчо забезпечує її функціонування в усіх без винятку сферах суспільного життя. Цей статус закріплений в Основному Законі держави – Конституції.

Конституція України гарантує розвиток української мови. У статті 10 записано:

«Державною мовою в Україні є українська мова.

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

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Питання мовної політики в Україні, крім ст. 10 Конституції, визначаються також іншими конституційними нормами.

Ст. 24 закріплює недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками.

Ст. 92 гласить, що порядок застосування мов визначається виключно законами України.

Ряд статей Конституції містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України (ст. 103), профе-

сійними суддями (ст.148). У чинному законодавстві України також існує обов'язкова вимога володіння державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування, особами, які вступають до громадянства України.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом. Нині цю функцію виконує Закон «Про мови в Українській РСР» від 28 жовтня 1989 року. Закон складається з 6 розділів і визначає державний статус української мови. Мовами міжнаціонального спілкування на території України закон називає українську, російську та інші.

Законом встановлюється, що всім громадянам створюються необхідні умови для вивчення української мови та володіння нею. Посадові особи мають володіти українською, російською, а в разі потреби й іншими мовами в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

Мовою діловодства й документації, роботи, а також взаємовідносин підприємств, установ, організацій є, як правило, українська мова.

Свого часу говорили: «Буде держава – буде й мова» (В. Яворівський). Вдумаємо в слова італійського професора Р. Піккіо, який на питання «Чи житимуть українці як нація, чи зникнуть з кону історії?» відповів: «Питання в тому, чи ваші діти знатимуть, вивчатимуть рідну мову, культуру, історію ... Ширше – це питання прав людини взагалі, це те, чого у вас немає, право кожного народу на материнську мову, літературу, культуру» (Пам'ятники України. – 1990. – № 26. – С. 54).

Наша держава повинна докласти максимум зусиль для підтримання та зміцнення духовних зв'язків українців, що проживають за межами України, з рідним народом. Навчений багатовіковим досвідом денационалізації, український народ не дозволяє собі ніякої зневаги, ніякого знущання з інших народів та їх мов.

Гарантом національно-мовних прав народів, як і прав окремих громадян, буде незалежна Українська держава.

«Мовою єднання, консолідації суспільства на українській землі, а отже, й мовою соціального прогресу може бути тільки українська мова, хоч би тому, що це мова цієї землі і мова більшості її населення. Нею повинні володіти всі, хто хоче бачити Україну незалежною,

заможною і справді демократичною батьківщиною не тільки українського народу, а й всіх інших національностей, що живуть у ній. Будь-які спроби ігнорувати українську мову як державну, усунути її із суспільного життя тільки затягнуть нашу духовну і як наслідок – економічну кризу. Адже мова – одна з найважливіших складових державотворення» (Юшук І., с. 20).

Для громадян України оволодіння українською мовою є не лише правом, а й одним із основних громадянських обов'язків перед державою, у якій вони живуть і яка про них піклується. Оволодівши державною мовою, кожний громадянин має змогу:

- утвердити себе і самовиразитися, здобути суспільне визнання; реалізувати свої права бути обраним чи призначеним на державні й громадські посади (незалежно від етнічного походження і віросповідання);
- розвивати творчі можливості в обраній сфері діяльності;
- прилучатися до скарбниці української національної культури і збагачувати її здобутками інших культур, якими володіє;
- усвідомлювати свій органічний зв'язок з народом, культурою, державою<sup>1</sup>.

Українська мова повинна бути рідною для кожного, хто вважає себе належним до українського народу.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

1. Пригадайте висловлювання українських письменників про роль слова в їхньому особистому житті та прокоментуйте їх.

2. Назвіть головні структурні елементи мови. Яке значення має оволодіння кожним із них?

3. Які науки займаються вивченням мови? Яку роль виконують інтердисциплінарні науки?

4. Назвіть функції, які виконує мова, обслуговуючи потреби суспільства? Прокоментуйте кожну із них.

5. Поясніть зміст понять:

*державна мова,*

*державний статус мови.*

Як питання мови узаконено в Конституції України?

<sup>1</sup>Мацько Л. Українська мова як засіб формування національної свідомості // Українська мова як державна в Україні: Збірник матеріалів. – К.: Довіра, 1999. – С. 75.

## § 7. Про походження української мови

Інтерес до коренів української мови існував у всі часи. Список учених, які склали біографію української мови, досить розлогий, але точки зору не всіх мовознавців потрапили до читачів. М. Степаненко зазначає, що в радянській науці неординарні погляди наших мовознавців коригувалися критикою, подавалися не як альтернативні чи можливі, а як шкідливі, націоналістичні, помилкові. Чомусь на витримувався в цій науці постулат «автор може висловлювати власні міркування», такі, які підкріплюються фактами, органічно вливаються в орбіту тих чи інших теорій. Виходило так, що найвидатніші українські вчені чомусь завжди помилялися, завжди впадали в націоналізм, коли шукали прадавнє коріння української мови Їх «злочин» полягав у тому, що вони шукали себе не у російському морі, а в слов'янському, а то ще й в індоєвропейському, доводячи свою історичну й мовну самобутність і незалежність»<sup>1</sup>

Коли ж зародилася українська мова?

На це питання навіть сьогодні відповісти надзвичайно складно. Учені свідомі того, що дата появи на світ будь-якої мови не окреслюється днем, роком, десятиліттям чи навіть століттям, тому що «це не народження дитини і не падіння яблука, про яке при спостереженні можна сказати, що воно сталося о такій-то годині, хвилині...» – зазначає О. О. Потебня. Лінгвісти і сьогодні досліджують коріння мови з мови-основи, їх завданням є вказати вік мови. Одні вчені відстоюють думку, що мова виникла п'ять тисяч років тому (і навіть раніше), інші – чотирнадцять або й сім століть.

Які існують версії щодо походження мови?

### Версія перша.

Сьогодні надзвичайно популярними є думки дослідників «Влесової (Велесової) книги». Цю книгу відносять до «героїчного епосу України-Руси».

**Довідка:** Книга зберігалася у поміщицькому маєтку Великий Бурлук, що на Харківщині. Написана вона була на дерев'яних дощечках (38x22 см, товщина – 0,5 см), з'єднаних ремінцем. У 1919-ому році у бібліотеці розгромленого маєтку цю книгу підібрав полковник царської армії Федір Артурович Ізембек. Зібрані у мішок дощечки промандрували з хазяїном аж до Брюсселя, потім до Бельгії. Цю книгу

<sup>1</sup>Степаненко М. *Історія української мови*. – К.: НАН України, УМІФ. – 1998. – С. 9–10.

скопіював (ніби відчував, що дощечки можуть пропасти) Ю. Мироліубов – знайомий Ф. Ізенбека. У 1941-ому році Ізенбек помер, а дощечки загубилися остаточно.

Над дослідженням цієї книги працювали вчені всього світу: С. Парамонов (псевдонім С. Лісний) з Австралії, М. Скрипник – укр. емігрант з Голландії, А. Кирпич з Англії, проф. В. Шаян.

Зазначимо, що проблема автентичності (справжності) «Велесової книги» була актуальною довгий час. Коли аргументів щодо справжності книги накопичилося вдосталь, постало інше питання: чи можна вважати цю пам'ятку праукраїнською?

За пам'яткою, початок життя нашого народу (отже, і його мови) сягає XII століття до н.е., коли склалися слов'янські племена (легенда про Богумира).

Про що ж вона?

«Велесова книга» розповідає про походження слов'ян, про «руську землю», де вони жили, про землю, яку слов'яни любили і обороняли від ворогів-нападників, про їх заняття, побут, вірування тощо.

Дослідник пам'ятки Борис Яценко стверджує, що наша історія «починається не з Аскольда, Рюрика чи Олега Віщого, прибудних вояків. Вона сягає в глибину приблизно двох тисяч років». Отже, українська мова за «Велесовою книгою» має давню історію.

Версія друга.

Михайло Красуський – польський і російський сходознавець у праці «Древность малороссийского языка» (1818) на основі зіставлення індоєвропейських мов стверджував, що найстаршою в Європі є українська мова, коріння якої сягають у IV–III ст. до н. е. Українська мова, за переконаннями М. Красуського давніша не лише за всі слов'янські мови, а й за грецьку, латинську, санскрит – давньоіндійську літературну мову. Цією версією вчений прагнув започаткувати новий напрям у теорії глотогенезу (цим самим відійти від традиційного бачення проблеми).

Версія третя.

Російський мовознавець, професор Петербурзького університету, відомий мистецтвознавець Ф. І. Буслаєв, дослідивши лексику і фразеологію «Слова о полку Ігоревім», інші писемні пам'ятки давньоруської доби, пам'ятки чеської літератури, дійшов висновку, що українська мова давніша від мови російської.

Подібну теорію висував Микола Марр – творець «яфетичної теорії», знавець і дослідник кавказьких мов.

### Версія четверта.

Її також учені називають «сенсаційною».

І. І. Ющук – професор Київського лінгвістичного університету, зіставивши українську мову з латинською (найдавнішою індоєвропейською мовою), стверджує, що українська мова є архаїчною. А формуватися вона почала «ще перед трьома тисячами років – можливо, водночас із латинською, якщо не раніше. Адже українська мова зберегла багато того, що вже класична латинь утратила».

Як ми вже зазначали, ці версії є «сенсаційними», «довести їх життєвість зможе широке порівняльно-історичне тло».<sup>1</sup>

Відома теорія про походження трьох східнослов'янських мов – української, російської та білоруської – як окремих утворень (XIII ст. і далі) російського вченого О. О. Шахматова. Це вчення із застереженням було сприйняте Л. А. Булаховським (указував, що розширення діалектного матеріалу дасть право по-новому трактувати проблему). Довгий час походження української мови висвітлювалося за схемою: *індоєвропейська – праслов'янська – східнослов'янська (або давньоруська) – українська*. Мовознавці, на думку багатьох учених, змушені були підхопити публіцистичну метафору про походження східнослов'янських народностей і їхніх мов із спільної колиски – Київської Русі. Ця метафора перетворилася на штамп, що не вимагав доказів.

Біографія української мови впорядковувалася українськими вченими: Михайлом Максимовичем, Павлом Житецьким, Костем Михальчуком, Михайлом Драгомановим, Агатангелом Кримським, Євгеном Тимченком, Михайлом Грушевським, Степаном Смаль-Стоцьким.

Особливої уваги заслуговують версії щодо походження української мови М. Грушевського-історика та І. Огієнка-мовознавця.

І. Огієнко (митрополит Іларіон) стверджував: «Три східнослов'янські мови: українська, білоруська й російська – зростали незалежно одна від одної, як мови самостійні, і т. зв. «праруської» спільної мови ніколи не було». Коріння української мови вчений бачить у слов'янській прабатьківщині. Становлення

<sup>1</sup> Степаненко М. *Історія української мови*. – К.: НАН України, УМІФ. – 1998. – С. 14.



ж нашого етносу і говорів української мови, на його думку, вельми тривалий – IX, X, XI ст.

Є. Тимченко зазначав, що твердження про праруську мову – не потрібна і шкідлива гіпотеза, котра тільки заплутує історію української мови. Подібно висловлюються й сучасні видатні учені. У «історичній науці не існує достатніх доказів існування єдиної руської народності,» – пише історик-поліглот О. Прицак.

Український мовознавець Г. П. Півторак стверджує, що у пам'ятках другої половини XI ст. фіксуються виразні українізми, тому рубіж XI–XII ст. можна вважати початком самостійної історії нашої мови. А в діалектах ці явища виникли значно раніше – в VI–IX ст.

А. А. Москаленко у праці «Питання походження української мови в мовознавчій та історичній літературі» (1958) (у ті роки не міг бути ознайомлений з працями мовознавців з діаспори) використав відому на той час тезу, що українська мова належить до спільнослов'янських мов, які мали одну прамову. Учений зазначав, що ознаки української мови чітко простежуються в писемних пам'ятках Київської Русі княжого періоду.

Професор С. П. Бевзенко вказує у своїх працях, що формування «фонетичної природи» української мови можна віднести до XII ст., а початки – до VII–VIII ст., коли стався розрив між слов'янськими племенами.

А. П. Грищенко у «Вступі» до «Сучасної української мови»<sup>1</sup> підкреслює, що існує *дві основні концепції* зародження української мови як окремої слов'янської.

Представники *першої концепції* стверджують, що «українська мова виникла після розпаду давньоруської, який припадає нібито на XIV ст.». Припускається, що відмінності між південними, західними і північно-східними масивами східнослов'янських говорів «могли б лишитися локальними явищами і не привели б до утворення трьох східнослов'янських мов, якби не сукупність історичних умов, що спричинили формування в XIII–XIV ст. трьох східнослов'янських народностей, кожна з яких характеризується спільністю території, розвитком своєрідних рис у культурі і закрі-

<sup>1</sup>Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. 2-е вид., перероб. і допов. – К.: Вища школа, 1997. – С. 6-8.

пленням у мові тих характерних особливостей, які розвивалися ще в спільносхіднослов'янській період»<sup>1</sup>.

Цей погляд на історію української мови ґрунтується передусім на відображенні у найдавніших пам'ятках індивідуальних фонетичних і меншою мірою морфологічних ознак української мови.

У 1985 році Інститутом мовознавства ім. О. О. Потебні було прийнято таку періодизацію української мови:

I. Українська літературна мова XIV – поч. XVIII ст.

1. Українська літературна мова XIV – першої половини XVI ст.

2. Українська літературна мова середини XVI – середини XVII ст.

3. Українська літературна мова другої половини XVII – поч. XVIII ст.

II. Українська літературна мова середини й кінця XVIII ст.

III. Нова українська літературна мова. Початковий період її розвитку (кінець XVIII ст. – 40-ві роки XIX ст.).

IV. Українська літературна мова 40-х років XIX до початку XX ст.

V. Українська літературна мова 20–90-х років XX ст.

1. 20–30-і роки (довоєнна доба).

2. Літературна мова 40–50-х років.

3. Сучасна українська літературна мова (з 60-х років).

Представники **другої концепції** стверджують, що безпосереднім джерелом розвитку української, як і інших слов'янських мов, виступає праслов'янська мова, розпад якої розпочинається орієнтовно в VII ст. Цієї теорії дотримуються Юрій Шевельов (Шерех), І. Огієнко та ін.

Відомий у науковому світі український мовознавець із еміграції лауреат Державної премії ім. Т. Г. Шевченка Ю. Шевельов у становленні української мови виділяє такі періоди:

I. Протоукраїнська мова (VII–XI ст.);

II. Староукраїнська мова (XI ст., час появи перших писемних пам'яток – кінець XIV ст.);

III. Середньоукраїнська мова (кінець XIV ст.– початок XX ст.), у межах якої розрізняються підперіоди:

а) рання середньоукраїнська мова (кінець XIV ст.– кінець XVI ст.);

б) середньоукраїнська мова (кінець XVI ст.– початок XVIII ст.);

в) пізня середньоукраїнська мова (початок XVIII ст. – початок XIX ст.);

IV. Нова українська мова.

<sup>1</sup>Історія української мови. Фонетика. – К.: Наукова думка, 1979. – С. 30.

До фонетичних характеристик української мови, використаних для обґрунтування згаданої періодизації, зраховуються не лише власне індивідуальні, відмінні від інших східнослов'янських мов, а й спільні з ними.

«Від інших слов'янських мов українську мову відрізняють такі фонетичні риси, як чергування **о** та **е з і** у нових закритих складах (*ніч – ночі, сім – семи*), послідовна рефлексія прасл. \***е**  $\dot{y}$  <sup>3</sup> (*ліс, дід*), злиття \***у** та \***і** в одному голосному **и** (*сир, сирота*), часткове збереження палатального **ц'** (*хлопець, криниця, пишиця*)»<sup>1</sup>.

Як бачимо, з'ясування питання походження будь-якої мови, і української зокрема, надзвичайно складне. Своє вагоме слово у розв'язанні цієї проблеми ще мають сказати порівняльно-історичне мовознавство, археологія, історія.

## § 8. Сучасна українська літературна мова

Літературна мова – це унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці. Вона є однією з форм національної мови (інші форми: *діалекти (територіальні, соціальні), просторіччя, мова фольклору*).

С. Єрмоленко зауважує, що головними ознаками літературної мови є:

- її наддіалектний характер;
- стабільні літературні норми в граматиці, лексиці, вимові;
- функціонально-стильова розгалуженість<sup>2</sup>.

Інші вчені вважають, що основною ознакою української літературної мови є унормована форма загальнонародної мови.

Отже, літературній мові характерні:

- поліфункціональність;
- унормованість;
- стандартність;
- уніфікованість;
- розвинена система стилів.

<sup>1</sup>Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. 2-е вид., перероб. і допов. – К.: Вища школа, 1997. – С. 7–8.

<sup>2</sup>Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О. (співголови), М. П. Зяблюк та ін. К.: Укр. енцикл., 2000. – 293 с.

Літературна мова виконує *функцію обслуговування всіх сфер діяльності суспільства*, а саме:

1) функціонує в державній, матеріально-виробничій, культурній, науковій сферах;

2) є мовою освіти, радіо і телебачення, преси, художньої літератури;

3) є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі риси північних і південно-західних діалектів. У становленні її літературних норм важливу роль відіграла художня література. Зачинателем нової української літературної мови вважають І. П. Котляревського. Його «Енеїда», «Наталка Полтавка», написані на основі живого усного мовлення народу. Вони започаткували новий етап формування літературної мови. В «Енеїді» зафіксовано близько 7000 слів. Найширше, на думку вчених, представлена етнографічно-побутова лексика: назви одягу, їжі, житла, хатнього інтер'єру, сільськогосподарських знарядь, народних ігор тощо. Характерною для мови поеми є:

1) багата синоніміка (напр.: до дієслів 'іти – ходити' використано синоніми: *волочитися, почухрати, попхатися, слонятися, причвалати, побрести, лізти, уплітати, прискочити, влізнути, шлятися, швендювати, мандрувати, приплентатися, чкурнути, покотити, перттися, скитатися, сунутися, пороснути, копирснути* тощо);

2) народна фразеологія (напр.: вжито фразеологічний ряд з семантикою 'зробити кому-небудь зле': *зварити каші, наварити киселя, злити кулю, дати швабу, дати перегону, дати хльору, видавити олію, залити за шкуру сала, втрутити хвоста, посадити на лід, учинити ярміз, наброїти біди*);

3) народні прислів'я та приказки: *Заплутався, мов риба в сітці; Біда біду, говорять, родить*.

Письменник увів у літературу співочу, мелодійну і надзвичайно колоритну народну розмовну мову.

Активними учасниками процесу творення української літературної мови на народній основі були Г. Квітка-Основ'яненко, А. Мет-

линський, Л. Боровиковський, Є. Гребінка та ін. Пошук шляхів розвитку української літературної мови, на думку В. Русанівського, завершився у творчості Т. Шевченка<sup>1</sup>.

Саме Великого Кобзаря називають основоположником сучасної української літературної мови. Т. Г. Шевченко зі скарбниці народної мови відібрав багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфографічні і граматичні норми, відкрив перспективи багатофункціонального використання літературної мови, вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов. Кобзар «з неперевершеною майстерністю розкрив красу і силу українського слова»<sup>2</sup>.

Традиції Т. Г. Шевченка продовжили розвивати у своїй творчості І. С. Нечуй-Левицький, Панас Мирний, І. Франко, Леся Українка, Ю. Федькович, П. Грабовський, М. Коцюбинський, В. Підмогильний, М. Драй-Хмара, В. Сосюра, М. Рильський, П. Тичина, М. Стельмах, О. Гончар та інші письменники.

Українська літературна мова і сьогодні продовжує вбирати в себе як духовні цінності українського народу (зокрема досягнення культури мовлення), так і виразові засоби з творів українських письменників. Триває і процес розвитку літературних норм.

У сучасній українській літературній мові літературна норма орієнтується не лише на мову художніх творів, а й на стандарти мови засобів масової інформації, де реалізуються, крім писемних, і орфоепічні норми літературної мови. Творцем літературної мови стає культурна особистість (культурний соціум). Важлива роль належить і мовним індивідуальностям, які цілеспрямовано шліфують слово.

## § 9. Мовна норма

Однією з головних категорій культури мови є мовна норма.

**Норма літературної мови** – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства.

Мовними нормами мають володіти всі носії української мови. Вони – єдині і загальнообов'язкові. Виробляються мовні норми

<sup>1</sup>Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський та ін. К.: Українська енциклопедія, 2000. – С. 736.

<sup>2</sup>Сучасна українська літературна мова: Підручник / за ред. М. М. Плюц. 2-е вид., перероб. і допов. – К.: Вища школа, 2000 – С. 8.

суспільномовною практикою народу, відшліфовуються майстрами слова різних стилів, обґрунтовуються мовознавчою наукою і узаконюються певними урядовими і науково-освітніми актами.

Мовознавці розрізняють такі **мовні норми**:

<b>Норми</b>	<b>Регулюють (встановлюють)</b>	<b>Поради. Приклади</b>
Акцентологічні	Наголошуваність слів	Потрібно правильно наголошувати слова, це допоможе розрізнити різні за смислом слова, напр.: мука́ – му́ка, атлас – атла́с, а також різні за формою слова: рукі́ не подасть (Р. в.) – чисті́ ру́ки (Н. в.). Наголосом можна виділяти найголовніше слово у межах синтагми, напр.: Ти при́їдеш до Києва? Ти при́їдеш до Києва?
Орфоепічні	Правильну вимову звуків, звукосполучень	В укр. мові потрібно розрізнити вимову [г] і [ґ], напр.: голова, ганок
Лексичні	Слововживання	В укр. мові потрібно вживати: довідка, а не справка, виконроб, а не прораб, постачання, а не снабженіє
Графічні	Запис звуків на письмі	Звуки [ja] на початку слова і складу позначається буквою я, а звуки [шч] – буквою щ
Орфографічні	Написання слів та їх частин	До цих норм віднесемо норми позначення на письмі подовжених приголосних, уживання м'якого знака, правопис прізвищ, правила переносу слів з рядка в рядок тощо
Граматичні	Уживання граматичних форм слів, побудови словосполучень і речень	Напр.: в укр. мові формою звертання є кличний відмінок; у формі М. в. мн. потрібно вживати по селах, по кімнатах а не по селам, по кімнатам

Норми	Регулюють (встановлюють)	Поради. Приклади
Пунктуаційні	Постановку розділових знаків	Ці норми обумовлюють уживання крапки, коми, знака питання, знака оклику, двокрапки, тире, лапок, дужок тощо
Стилістичні	Відбір мовних засобів відповідно до умов спілкування	Напр.: залежно від ситуації мовець використовує різні форми вітань. З начальником можна використати форму вітання Доброго дня!, а з однолітком (товаришем) – Привіт!

Усі мовні норми характеризуються системністю, стабільністю, історичною та соціальною обумовленістю. Мовні норми можуть бути стабільними упродовж довгого часу, але це не означає, що вони не можуть змінюватися. Існування норм літературної мови не виключає паралельного існування мовних варіантів, які збагачують мову у стилістичному плані.

В українській мові правопис слів (орфографія) зумовлений такими принципами, як:

1) **фонетичний** (якщо слово пишеться так, як ми його вимовляємо, то вважають, що це слово пишеться за фонетичним принципом). За цим принципом пишуться слова: *вода, гарний, кіт, мудрий, нога, пишний, розбити, рука, сказати, схопити*;

2) **морфологічний** (якщо для написання слова потрібно точно знати будову слова (морфеми), щоб правильно його передати, то це означає, що слово пишеться за морфологічним принципом). Так, щоб правильно перенести з рядка в рядок частину слова *відзначений*, потрібно знати, що *від-* є префіксом, тому можливий такий перенос: *від-значений*. У слові *піднісся* відбувається подвоєння внаслідок збігу двох приголосних *с* на межі кореня (*-ніс-*) і частки *-ся*;

3) **історичний** (традиційний) – (це коли написання слова не можна пояснити ні вимовою, ні його морфологічним складом, ні певним правилом; таке написання називають традиційним). За традицією ми пишемо літеру **ф** у запозичених словах: *фабрика, факт, фея, формула*. Традиційним українським є *звукосполучення хв* у словах: *хвалько, хвилювати, хвиля, хвіст*;

4) **смісловий** (семантичний або диференціюючий) – (це коли написання слова залежить від того, що це слово означає, напр.: *Ведмідь* (дійова особа байки), *ведмідь* (тварина); *Вовк* (прізвище), *вовк* (тварина); *гончар* (професія), *Гончар* (прізвище); *назустріч* – прислівник, *на зустріч* – прийменник і іменник).



### Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
работать <b>по</b> плану	працювати <b>за</b> планом
ударить <b>по</b> мячу	ударити <b>по</b> м'ячу
коллеги <b>по</b> работе	колеги <b>по</b> роботі
товарищ <b>по</b> оружию	товариш <b>по</b> зброї
родственник <b>по</b> мужу	родич <b>по</b> чоловікові
передать <b>по</b> радио	передати <b>по</b> радіо
приказ <b>по</b> академии	наказ <b>по</b> академії
исследование <b>по</b> физике	дослідження з фізики
чемпион <b>по</b> шахматам	чемпіон <b>із</b> шахів
знать <b>по</b> виду	знати <b>на</b> вигляд
<b>по</b> колени в воде	<b>по</b> коліна у воді
<b>по</b> способу получения	<b>щодо</b> способу отримання
<b>по</b> невнимательности	<b>через</b> неуважність
<b>по</b> возможности	<b>по</b> зможі
<b>по</b> инерции	<b>за</b> інерцією
агент <b>по</b> продаже	агент з продажу
агент <b>по</b> рекламе	рекламний агент
богатый <b>по</b> содержанию	багатий змістом
большой <b>по</b> объему	великий обсягом
бюро <b>по</b> трудоустройству	бюро працевлаштування
вверх <b>по</b> течению	проти течії
видно <b>по</b> глазам	видно <b>по</b> очам
вниз <b>по</b> течению	<b>за</b> течією
вопросы <b>по</b> трудоустройству	питання працевлаштування
второй <b>по</b> важности	другий <b>за</b> важливістю (щодо важливості)



## § 10. Українська мова серед інших мов світу

У світі налічується понад 5,5 тисяч мов. Більшість із цих мов не мають своєї писемності і державного статусу, ними послуговується невелика кількість мовців.

Українська мова є національною мовою близько 50 мільйонів українців і однією з робочих мов ООН.

Поза межами України українська мова побутує серед українців західної діаспори (понад 2 млн чоловік) та східної діаспори (6,8 млн чоловік). Де тільки немає сьогодні наших земляків та їхніх численних нащадків, які є громадянами кількох десятків країн на різних континентах! У *Південній Америці* (Аргентина, Болівія і Перу, Бразилія, Венесуела, Парагвай, Уругвай, Чилі) та *Північній Америці* (Канада, Мексика, США) – тут живе більше 75% від загальної кількості зарубіжних українців, у *Австралії*, *Європі* (Австрія, Бельгія, Болгарія, Великобританія, Греція, Данія, Іспанія, Італія і Ватикан, Люксембург, Нідерланди, Норвегія, Польща, Румунія, Угорщина, ФРН, Фінляндія, Франція, Чехія, Словачія, Швейцарія, Швеція, Югославія), *Азії* (Ізраїль, Іран, Китай, Туреччина), *Африці*... В умовах багатоетнічного оточення вони зберігають у своєму середовищі українську мову, народні звичаї, культурні, мистецькі, побутові традиції, зрештою свою національну самобутність. Українські громади США і Канади організували мережу осередків української культури – бібліотеки, архіви, музеї, театри, хорові, музичні, танцювальні ансамблі, наукові товариства. Україністика викладається в 28 університетах і коледжах США, кафедри української мови створено в 28 університетах Канади. Українськомовні загальноосвітні школи діють в Канаді, Австралії, Польщі, Молдавії, Литві. Докладаються зусилля на відновлення шкіл з українською мовою навчання в Румунії та деяких інших країнах.

Східна українська діаспора чисельніша (найбільше українців східної діаспори проживає в Казахстані – понад 3 млн, Кубані – 2 млн, Поволжі, Москві – близько 1 млн., Зеленим Клину, що на Далекому Сході – 500 тис.). Але в Росії, а потім у колишньому СРСР, де майже завжди провадилась насильницька русифікація населення, вона не мала належних умов для задоволення своїх культурних запитів. Сприятливі умови були створені тільки в 20-х

роках ХХ століття. Тоді лише в Російській Федерації діяло близько 2,5 тис. українськомовних шкіл, 16 педтехнікумів, педінститутів, працювали видавництва, театри, видавались книжки, газети. Але невдовзі все це було ліквідовано. Унаслідок асиміляційних процесів кількість етнічних українців у східній діаспорі різко скоротилася, а українська мова продовжувала тут функціонувати лише в усній формі.

Розпад СРСР і відродження державності в Україні дали поштовх піднесенню етнічної свідомості українців східної діаспори. У Москві, Алматі, Єревані, Талліні, Вільнюсі, Ризі відкриваються недільні школи для українського населення, створено культурно-громадські товариства й осередки, земляцтва тощо.

Нині наша держава докладає чимало зусиль для зміцнення зв'язків з нашими країнами за кордоном, що сприятиме відродженню й духовному збагаченню українського народу, зростанню мовної культури, взаєморозумінню між народами.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

**Завдання 1.** Прочитайте текст. Чи знаєте ви ще щось про життя української діаспори? Розкажіть.

Започаткований у 1965 р., канадський національний український фестиваль привертає тисячі гостей. Багато з них – нащадки українських піонерів. Ще одна велика літня подія – Фестиваль писанки, який проводиться з 1973 р. в перші вихідні липня у Вегревіллі. Як і фестиваль у Дауфіні, він привертає велику масу народу (від 10 до 30 тисяч туристів та місцевих мешканців). У Саскатуні також проводиться вже багато років, починаючи з 1973, фестиваль «Весна», що відбувається у закритому приміщенні. Село Гардентон у Манітобі (100 кілометрів на південь від Вінніпега) проводить свята української культури. І, нарешті, павільйони української культури привертають загальну увагу на багатокультурних міських фестивалях, таких, як «Караван» у Торонто чи «Фольклорама» у Вінніпезі, «Мозаїка» у Реджайні чи «Фолкфест» у Ванкувері. Там представляються українська кухня та експонати з мистецтва, організовуються концертні програми.

У Канаді встановлено пам'ятники видатним діячам української літератури. У 1951 р. в Палермо поблизу Торонто було зведено

перший на американському континенті монумент Т. Г. Шевченку. Пам'ятники Великому Кобзареві збудовано у Вінніпезі і Тіммісі. У Торонто та Саскатуні встановлено пам'ятники Лесі Українці, у Вінніпезі – бюст І. Франка, поблизу Едмонтону – пам'ятник В. Стефанику (Зарубіжні українці / С. Ю. Лазебник (кер. авт. 3-35 кол.), Л. О. Лещенко, Ю. І. Макар та ін. – К.: Україна, 1991. – С. 72–73).

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Що вам відомо про розвиток мистецтва, літератури, науки у західній та східній діаспорах? Розкажіть.

У ФРН діє відділення Об'єднання українських письменників «Слово» (до нього належать українські літератори, які живуть у країнах Заходу). У цій країні вийшли поетичні збірки і романи Емми Андіївської, поетичні та прозові твори Ігоря Качуровського, поезії та новели Ростислава Єндика, поезії та переклади з європейської драматургії Ігоря Костецького, поетичні переклади німецькою мовою Анни Горбач, твори перекладача з німецької і французької мов українською Михайла Ореста (Зерова)... У викладацьких і наукових колах цієї країни здобули визнання роботи українських професорів Олексі Горбача (слов'янське мовознавство), Юрія Бойка-Блохіна (порівняльне слов'янське літературознавство), Андрія Білинського (право та історія), Мирослава Антохія (українська мова), Івана Жегуца (географія) та ряду ін. (Зарубіжні українці / С. Ю. Лазебник (кер. авт. 3-35 кол.), Л. О. Лещенко, Ю. І. Макар та ін. – К.: Україна, 1991. – С. 192–193).

**Завдання 3.** Прочитайте текст. Як ви розумієте поняття *взаємодія мов, запозичення з однієї мови в іншу*?

Жодна мова не існує ізольовано: мови контактують і взаємодіють між собою. Найбільш поширеним видом і результатом цієї взаємодії є проникнення елементів однієї мови до іншої.

Запозичуються слова, словотворчі моделі та елементи, синтаксичні конструкції і навіть звуки.

Так, російська мова запозичила з української слова *борц, хата, кожух, девчата, хлеброб, повстанцы, позавчера, самостийный*; за зразком українських назв типу *Полтавщина* росіяни почали говорити *Смоленщина, Орловщина і т. п.*

Запозичення мовних одиниць відбувається паралельно з запозиченням позамовних реалій. «Українці принесли з собою (у Москов-

щину. – В. І., Я. Р. – В.) свою велику культуру, і вплив їхній одбився на Москві на всьому житті. Він одбився на будівлі, на малюванні, на одежі, на співах, на музиці, на звичаях, на літературі і навіть на самій московській мові» (І.Огієнко).

...Запозичення – це природне явище в житті мов, воно властиве навіть найбільш розвиненим із них.

Неприродним, протиприродним є такий стан, коли елементи однієї мови витісняються елементами іншої, коли одна мова весь час розвивається в «тіні» іншої мови. Тоді вона втрачає здатність до саморозвитку, покійно наслідуючи те, що вироблене іншою мовою. У такій ситуації «змішуваною виявляється якраз своя, а не чужа мова» (Є. Віндіш).

**Завдання 4.** Прочитайте текст. Що, на вашу думку, впливає на престиж мови? Чи поділяєте ви думки авторів цих рядків (якщо ні, то чому)?

Престиж мови – це її авторитет у міжнаціональному та міжнародному спілкуванні. Він залежить від багатьох чинників, домінуючим серед яких є інформативність мови, тобто застосування її як носія найновішої та найважливішої інформації.

Високий престиж сучасної англійської мови пояснюється, зокрема, тим, що зараз більше 75% наукової продукції світу друкується цією мовою, тобто із кожної тисячі наукових статей або книг 760 виходять англійською.

Престиж мови не перебуває у прямій залежності від кількості людей, що нею послуговуються. Китайською мовою, наприклад, розмовляє більше мільярда землян, але вона не входить до числа найпрестижніших... Іноді престиж мови має не загальний характер, а забезпечується її функціонуванням в одній зі сфер. Так, у музиці вже декілька століть найвищий престиж у світі має італійська мова.

Престиж мов часто пов'язаний з їх сакральним використанням: санскрит – в Індії, латина і церковно-слов'янська мова – у Європі, арабська – у країнах мусульманського світу.

Відлучення мов від функцій, що надають їй престижу, наприклад, від ролі державної мови, знижує її авторитет і зменшує опір проникненню в неї чужомовних елементів.

Престижними можуть бути навіть мертві мови, якщо вони харак-

теризуються високим рівнем окультурення і ними закодована велика кількість важливої інформації. За приклад може служити латина.

Престиж мови – величина змінна. У історії відомо чимало випадків піднесення і падіння мов.

...Про престижність української мови в минулому свідчать, наприклад, такі факти: вона використовувалась як державна у Великому Литовському князівстві (ця «руська» мова була спільною для українців і білорусів); як актова мова Молдавського князівства; дипломати при дворі польських королів спілкувались коли не латиною, то руською (українською), цією ж мовою бахчисарайські хани листувалися з турецькими султанами.

Про повільне, але неухильне зростання престижу української мови у наші дні свідчить кількість кафедр та центрів українознавства, які з'являються в багатьох країнах світу. Цей процес, сподіваємося, буде продовжуватися, як і зростатиме міжнародний авторитет української національної держави.

**Завдання 5.** Прочитайте висловлювання про мову. У чому їх суть? Яку роль виконує мова у суспільному житті ?

\* \* \*

«Коли після навали монгольської орди на шматки рвали слов'янські землі, більшість краю, що перебував під проводом Києва, відійшла до Великого Литовського князівства. І сталося неймовірне. Литовців було на той час удесятеро менше, ніж українців, тож фактично державною мовою утвердилася... українська. Щоправда, називали її «руська». Навіть «при дворі» спілкувались нею.

У Київському Державному історичному архіві знайдено чимало документів на підтвердження того. Діловодство велося українською мовою, судочинство – українською, листування між собою – теж українською.

А в часи середньовіччя поширилася українська мова і в сусідніх областях, населених румунами, молдаванами. У югославських архівах віднайшли збірки наших національних пісень. А листи Августа II – повелителя Великого Литовського князівства – до матері-італійки засвідчують, що не тільки він, а й вона добре розумілися на українській» (Український історичний календар).

\* \* \*

«Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова»  
(М. Рильський).

\* \* \*

«Поки живе мова в устах народу, до того часу живий і народ. І нема насильства нестерпнішого, як те, що хоче відібрати в народі спадщину, створену незчисленними поколіннями його віджилих предків» (К. Ушинський).

\* \* \*

«Рідна мова – це найособистіша і найглибша сфера обстоювання свого «я», коли воно є, своєї особистої і національної гідності» (І. Дзюба).

\* \* \*

Любіть красу своєї мови  
Звучання слів і запах слів:  
Це квітка ніжна і чудова  
Широких батьківських степів.

Всі каравани знайдуть воду  
В краю пустинь і злих негод:  
Як річка, з роду і до роду,  
Так мова з'єднує народ. (Терень Масенко)

\* \* \*

«Любов до Батьківщини неможлива без любові до рідного слова. Тільки той може осягти своїм розумом і серцем красу, велич і могутність Батьківщини, хто збагнув відтінки і пахощі рідного слова, хто дорожить ним, як колискою, як добрим ім'ям своєї родини. Людина, яка не любить мови рідної матері, якій нічого не промовляє рідне слово, – це людина без роду й племені.

Мова – то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги» (В. Сухомлинський).

\* \* \*

«Хто стане заперечувати, що лише на багатющому ґрунті рідної мови могли вирости нев'янучі шедеври Чехова, Коцюбинського, Стефаника. Хто стане заперечувати, що багатюща народна мова – це одне з тих найвищих художніх достоїнств, якими чарують нас ... кращі твори української класики. Запашна мова надає таким творам неповторного аромату.

...Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе» (Олесь Гончар).

**Завдання 6.** Підготуйте виступ на одну із тем: «Мова єднає українців метрополії і діаспори», «Роль мови в оволодінні майбутньою професією», «Погляди вчених щодо походження української мови», «Ваша оцінка структури і функцій студентського сленгу».

Ділова людина... Якою вона має бути?

### **Сигнали очей**

Протягом віків люди надавали великого значення очам, їх впливу на поведінку людини. Очі можуть багато розповісти про людину і стати надійним сигналом у процесі спілкування, тому що вони є основним центром людського тіла, «дзеркалом душі».

При різному освітленні зіниці можуть розширюватись або звужуватись і настрої людини може змінюватись від негативного до позитивного або навпаки. Якщо людина збуджена, то її зіниці розширюються і можуть стати в чотири рази більшими своєї нормальної величини. І навпаки – якщо настрої негативний, роздратований чи сердитий, то зіниці звужуються до мінімальних розмірів – «очі-намистинки» чи «змійний погляд».

Спостереження за зіницями потенційних покупців практикували ще ювеліри древнього Китаю. Вони спостерігали за очима покупців у процесі обговорення ціни.

Для того, щоб установити хороші стосунки зі співрозмовником, партнером, погляди повинні зустрічатися протягом 60–70% усього часу розмови. Це примусить вашого співрозмовника поставитися до вас із симпатією. Тому не дивно, що нервова сором'язлива людина, чий погляд постійно «бігає» і зустрічається із поглядом співбесідника менше, ніж 30% часу бесіди, викликає мало довіри.

Йдучи на ділові переговори, не радять одягати темних окулярів, тому що вони можуть викликати у партнерів неприємне відчуття, що їх розглядають упритул.

Не менше значення має «географічна» зона обличчя і тіла, на яку спрямований погляд. Це також досить сильно впливає на процес переговорів.

Під час переговорів на обличчі партнера уявіть своєрідний трикутник (точка посередині лоба та очі). Зосередивши свій погляд

посередині цієї зони, ви справите враження серйозної людини. Ваш партнер відчує, що ви людина відповідальна та надійна. Якщо ваш погляд не буде опускатись нижче рівня очей партнера, ви зможете тримати хід бесіди під контролем. Такий погляд називається діловим.

Якщо погляд опускається нижче рівня очей партнера, виникає дружня атмосфера. Це так званий «неформальний погляд». Трикутна зона цього погляду розташована між очима і ротом співрозмовника.

Щоб встановити повний контроль над поглядом співрозмовника під час візуальної презентації, використовуйте ручку чи указку, щоб показувати на щось і в той же час розповідати про це. Якщо вам більше не потрібно, щоб співрозмовник дивився в тому напрямку, підніміть ручку на рівень очей співрозмовника. Він за ручкою підніме голову, зустрінеться з вашим поглядом і зможе засвоїти все те, про що ви говорите. При цьому долоня вашої іншої руки повинна бути розкрита і знаходитись у полі зору співрозмовника.

Як і всі інші сигнали тіла, тривалість погляду визначається національними традиціями. У Європі люди довго дивляться один на одного, що може бути образливим, наприклад, японцям, які в процесі розмови надають перевагу тому, що дивляться на шию співбесідника, а не в обличчя. Тому завжди необхідно враховувати національні традиції.

## **§ 11. Культура мовлення. Мовленнєвий етикет як компонент комунікації студентів та спеціалістів.**

Зростаюча увага до питань соціолінгвістики, зокрема до питань мовної комунікації, принципів моделювання комунікативного акту, функціонування мови у всіх сферах суспільної діяльності є однією з важливих особливостей сучасного і зарубіжного мовознавства. У колі цієї загальної проблематики досить важливим є також вивчення мовленнєвого етикету – правил мовленнєвої поведінки. Ці правила закріплені у системі стійких висловів, прийнятих даним колективом носіїв цієї мови на певному етапі розвитку суспільства в особливих ситуаціях спілкування.



Головна особливість спілкування як процесу – взаємодія. Процес спілкування охоплює соціальну взаємодію членів суспільства – їх спільну діяльність, інтеракцію і власне комунікацію. Упорядкованість досягається за допомогою правил і норм, які регулюють характер спілкування залежно від його мети і засобів. Спілкуючись, індивіди повинні рахуватися з соціальними нормами, звичаями, традиціями, що існують у даному суспільстві. Така необхідність нормативного регулювання спілкування, на думку Л. М. Архангельського, продиктована потребою «забезпечення цілісності суспільства як системи, стійкості взаємопов'язаних видів соціальної діяльності»<sup>1</sup>.

Життя будь-якого суспільства неможливе без дотримання соціальних норм і звичаїв, які регулюють суспільну діяльність і якнайтісніше пов'язані з процесом формування особистості, її соціалізацією.

Соціальні норми взаємин у суспільстві склалися поступово й природним шляхом. Корені їх у будь-якому етносі сягають сивої давнини, беруть початок з того часу, коли людина вперше вступила в суспільні відносини.

Жодна суспільна формація не обходилася без норм людської поведінки і спілкування. На певному етапі історичного розвитку, приблизно за часів Людовіка XIV (17 століття) норми зовнішньої культури поведінки – правила пристойності, гарного тону – отримали загальну назву «етикет». За визначенням авторів «Словника з етики», етикет – це «сукупність правил поведінки, що регулюють зовнішні прояви людських взаємин (поводження з оточуючими, форми звертань і привітань, поведінка в громадських місцях, манери і одяг)»<sup>2</sup>.

Етикет функціонує у суспільстві як сукупність двох форм поведінки: мовленнєвої і немовленнєвої.

Мовлення людини – це своєрідна візитна картка, це свідчення рівня освіченості людини, її культури, а разом з тим, через сукупну мовленнєву практику мовців – це і показник культури суспільства.

**Культура мовлення** – це система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній).

Культурою мови називають дотримання усталених мовних норм

<sup>1</sup>Архангельский Л. М. Социально-этические проблемы теории личности. – М., 1974.

<sup>2</sup>Словарь по этике / Под ред. А. А. Гусейнова, И. С. Кона. – Изд. 6-е. – М., 1989.

усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування<sup>1</sup>.

**Головним завданням культури мови є:**

- виховання навичок літературного спілкування;
- пропаганда й засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови;
- у вимові та наголошуванні;
- неприйняття спотвореної мови або суржику.

Людина з низькою культурою мовлення порушує правила слововживання, граматики, вимови та наголошення, написання.

Якщо ж людина володіє культурою мовлення, то про неї кажуть, що це людина розвинутого інтелекту і високої загальної культури.

У чому ж виявляється культура мовлення?

Насамперед, у таких аспектах, як: *нормативність, адекватність, естетичність, поліфункціональність мовлення.*

Нормативність – це дотримання правил усного та писемного мовлення: правильне наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, діалогу, тексту, це дотримання загальноприйнятих стандартів. Наше завдання – розвинути в собі здатність оптимального вибору мовних засобів відповідно до предмета розмови.

Український народ здавна відзначався культурою мовних стосунків. Так, турецький мандрівник Евлія Челебі, після перебування в 1657 році в Україні писав, що українці – це стародавній народ, а їхня мова всеосяжніша, ніж перська, китайська, монгольська. До речі, його цікавили лайливі слова у різних мовах. Так от, у цій «всеосяжній» українській мові йому вдалося знайти аж чотири лайливих вирази: *«щезни, собако», «свиня», «чорт», «дідько».*

Культура мовлення суспільства – це чи не найяскравіший показник стану його моральності, духовності, культури взагалі. Словесний бруд, що заповонив мовлення наших співгромадян, мовленнєвий примітивізм, вульгарщина – тривожні симптоми духовного нездоров'я народу.

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто

<sup>1</sup>Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський та ін. К.: Українська енциклопедія, 2000. – С. 263.

не буде заперечувати, що через низьку культуру мови виявляються виразні ознаки бездуховності.

Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську чи навпаки чомусь перестали сприйматись як пляма на службовому мундирі.

Мовна культура кожної людини і студентів зокрема має стати надійною опорою у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів. Обов'язковою ознакою високої мовної культури є володіння лексичним багатством рідної мови. Кожна культурна людина з вищою освітою має вчитися глибше пізнавати тонкощі рідної мови, сприймати гру відтінків рідного слова (вчитися серцем сприймати красу слова). Адже українська мова може здивувати і захопити. Зверніть увагу на:

– **її синонімічне багатство** (напр.: синоніми до слова '*бити*' – *вдарити, відшмагати, вгріти, випарити, випороти, висікти, віддухопелити, врізати, впекти, всипати, викварити, гамселити, гатити, гепнути, дзвякнути, дубасити, духопелити, затикати, заїхати, калатати, катувати, клепати, кокнути, кулачити, мазнути, місити, молотити, обамбурити, одикварити, спороти, переїцити, пороти, потрошити, свиснути, сікти, стукнути, тарахнути, телепнути, товкти, тріснути, тюжити, ударити, усмалити, уперіцити, урізати, хвоськати, хльскати, цьвохнути, частувати, чухрати, шмагати, шкварити, шмагнути, шмиргнути);*

– **багатство фразеологічних зворотів та крилатих висловів** (*байдики бити, дивитися чортом, Богу душу віддати, брати за барки, вивести на чисту воду, витрішки продавати, втерти носа, дати гарбуза, вашими устами та мед пити, валити з хворої голови на здорову, в гречку скакати, втопити в ложці води, сидіти на шиї*. Але потрібно пам'ятати, що подібні вирази можна використовувати в розмовно-побутовому мовленні і заборонено – в офіційному);

– **багатство українських прізвищ** (свідчать про спостережливість, гумор народу: *Білозір, Ведибіда, Вернигора, Вирвихвіст, Вівчарик, Волоцюга, Гарник, Гречкосій, Гуляйвітер, Дармограй, Дзига, Забіяка, Закусило, Залицяйло, Їжакевич, Киця, Кривошия, Круть, Макодзьоб, Морикінь, Неїжбориц, Нетудихата, Салод, Терпеливець* тощо);

– **багатство прислів'їв і приказок про всі сторони життя**, напр.: про шлюб і кохання: *«Сухарі з водою, аби серце з тобою»*, *«До любові небоги нема далекої дороги»*, *«Кому як мара, а кому як зоря»*, *«Я його так люблю, як сіль в оці, а кольку в боці»*, *«Вона за ним сохне, а він і не охне»*, *«Жінка чоловікові подруга, а не прислуга»*, *«Не заглядайся на чужих жінок, бо свою згубиш»* та інші.

– **лексичне багатство**. Українська мова може звучати на найрізноманітніших регістрах: по-простацькому і найвишуканіше. Нею можна передавати найтонші настроєві гами, надається вона й до найповажнішого **інтелектуального мислення й творення**. Як приклад можна навести переказ однієї бувальщини (легенди).

\*\*\*

Було це давно, ще за часів старої Австрії в далекому 1916 році. У купе вагона 1-го класу швидкого потяга «Львів – Відень» їхали чотири пасажири: англієць, німець, італієць та українець, відомий львівський юрист Богдан Костів. Розмови велися навколо різних проблем і тем, нарешті заговорили про мови: чия мова краща і котрій належить світова слава.

Першим заговорив англієць:

– Англія – країна завойовників, мандрівників і мореплавців. Англійська мова – це мова Шекспіра, Байрона, Діккенса, Ньютона. Безумовно, англійській мові належить світове майбутнє.

– Ні в якому разі, – гордовито промовив німець. – Німецька мова – це мова двох великих імперій: Великонімеччини та Австрії, які займають більше половини Європи. Це мова філософії, техніки, медицини, мова Шіллера, Гегеля, Канта, Вагнера, Гете, Гейне. І тому, безперечно, німецька мова претендує на світове панування.

Італієць усміхнувся і тихо промовив:

– Панове, ви обидва не маєте рації. Італійська мова – це мова сонячної Італії, мова музики й кохання. Італійською мовою написані кращі твори епохи Відродження, твори Данте, Бокаччо, Петрарки, лібрето знаменитих опер Верді, Пучіні, Росіні, Доніцетті. Тому італійська мова має бути провідною у світі.

Українець довго думав, нарешті промовив:

– Я також міг би сказати, що моя рідна мова – це мова незрівнянного сміхотворця Котляревського, мова геніального Тараса Шевченка. До пророчих передбачень Шевченківської поезії досі ніхто у

світі так і не піднявся. Це лірична мова кращої з кращих поетес світу – Лесі Українки, мова нашого філософа-мислителя Франка, який вільно володів чотирнадцятьма мовами, у тому числі й названими тут. Українською мовою звучить понад 300 тисяч народних пісень, тобто більше, ніж у вас усіх разом узятих. Я можу назвати ще багато імен свого народу, проте вашим шляхом не піду. Ви ж, по суті, нічого не сказали про багатство й можливості своїх мов. Ну, могли б ви своїми мовами написати невеличке оповідання, у якому б усі слова починалися з однакової літери?

– Ні, ні, ні! Це неможливо, – відповіли в один голос англієць, німець та італієць.

– Це у вас неможливо, а нашою мовою це зовсім просто. Назвіть якусь букву, – звернувся він до німця.

– Хай буде буква «п», – сказав той.

– Добре. Оповідання називається

Перший поцілунок

Популярному Перемишльському поетові Павлові Петровичу Подільчаку поштою прийшло приємне повідомлення: «Приїздіть, Павле Петровичу, – писав поважний правитель Підгорецького повіту Полікарп Паскевич, – погостюєте, повеселитесь».

Павло Петрович поспішив, прибув першим поїздом. Підгорецький палац Паскевичів привітно прийняв приїжджого. Потім підїхали поважні персони – приятелі Паскевичів. Посадили Павла Петровича поряд панночки – премилої Поліни. Поговорили про політику, погоду. Павло Петрович прочитав пречудові поезії. Поліна Полікарпівна пограла прекрасні полонези, прелюдії. Поспівали пісень, потанцювали падеспан, польку. Прийшла пора – попросили пообідати.

Поставили повні підноси пляшок: портвейну, пливки, пшеничної, підігрітого пуншу, пілзнерське пиво. Принесли печених поросят, приправлених перцем півників, пахучих паляниць, печінковий паштет, пухких пампушок під печеричною підливою, пирогів, підсмажених пляцків...

Потім Поліна попросила прогулятися Підгорецьким парком, помилуватися природою, послухати пташиних переспівів...

Порослий папороттю прадавній парк подарував приємну прохолоду. Повітря прянило принагідними пахощами. Посиділи, помріяли,

пошепталися, пригорнулися. Прозвучав перший поцілунок. Прощай, парубоче привілля! Прийдеться поетові приймакувати.

У купе зааплодували. Всі визнали, що милозвучна українська мова житиме вічно. Та зазнайкуватий німець ніяк не міг примиритися з тим, що програв:

– А коли б я назвав іншу букву? – вигукнув він. – Наприклад, букву «с».

– Гарзд, хай буде «с». Своєю мовою я можу створити не лише оповідання, а навіть вірш, у якому всі слова починатимуться з цієї літери.

### Самотній сад

Сипле, стелить сад самотній  
 Сірий смуток – срібний сніг,  
 Сумно стогне сонний струмінь,  
 Серце слуха скорбний сміх.  
 Серед саду страх сіріє,  
 Сад солодкий спокій снить,  
 Сонно сиплються сніжинки,  
 Струмінь стомлено сичить.  
 Стихли струни, стихли співи,  
 Срібні співи серенад,  
 Срібно стеляться сніжинки –  
 Спить самотній сад.

– Геніально! Незрівнянно! – закричали англієць та італієць.  
 Потім усі замовкли. Говорити вже не було потреби...

Це переказ бувальщини. Мабуть, це можна спробувати зробити і в інших мовах.

А людей, які прагнуть плекати своє мовлення, бувальщина має навчити сумлінно ставитися до вивчення мови. Звичайно, це – справа важка, але вдячна. Адже мовлення спеціаліста – це його візитна картка. Це стосується як володіння українською мовою, так і іншими мовами. Не забуваймо вислів: «Скільки людина знає мов, стільки разів вона людина». Володіння нормами будь-якої мови – це свідчення рівня освіченості спеціаліста, його культури.

Якщо ж спеціаліст володітиме і культурою мовлення, то про нього казатимуть, що це людина розвинутого інтелекту і високої загальної культури.

Тому під час занять потрібно привчати себе слідкувати за тим, чи дотримуються виступаючі правил усного та писемного мовлення (правильне наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, діалогу, тексту, це дотримання загальноприйнятих стандартів. Потрібно розвивати здатність оптимального вибору мовних засобів відповідно до предмета розмови.

**Порада:** *учіться слухати себе та інших з погляду нормативності. Будьте вдячними тому, хто виправляє ваші мовленнєві помилки. Свої ж зауваження, поради та рекомендації іншим робіть тактовно, делікатно.*

Експериментально доведено, що грубе слово як негативний подразник діє кілька секунд, але реакція на нього триває декілька годин і навіть днів. Як наслідок – порушення нервової та серцево-судинної діяльності людини, її хвороба, а іноді й смерть.

Тому висока культура мовлення – не інтелігентська забаганка, а життєва необхідність для народу.

#### **Основні ознаки культури мови:**

1) **змістовність** (потрібно продумувати текст і основну думку висловлювання; розкривати їх повно; говорити й писати лише те, що добре відомо; не говорити й не писати зайвого; добирати матеріал, якого не вистачає);

2) **правильність і чистота** (дотримуватися норм літературної мови);

3) **точність** (добирати слова і будувати речення так, щоб найточніше передати зміст висловлювання);

4) **логічність і послідовність** (говорити і писати послідовно, забезпечувати смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті; складати план виступу чи лекції; систематизувати дібраний матеріал; уникати логічних помилок);

5) **багатство** (використовувати різноманітні мовні засоби, уникати невинного повторення слів, однотипних конструкцій речень);

6) **доречність** (ураховувати, кому адресовано висловлювання, як воно буде сприйняте при певних обставинах спілкування);

7) **виразність і образність** (добирати слова і будувати речення так, щоб якнайкраще, якнайточніше передати думку, бути оригінальним у висловлюванні і вміти впливати на співрозмовника).

Звичайно, основною комунікативною якістю мовлення є *пра-*

*вильність* – об’ємна і складна ділянка культури мовлення. Щоб говорити правильно, потрібно досконало володіти нормами літературної мови (норма – це загальноприйнятий звичай вимовляти, змінювати, записувати слово, будувати речення, текст відповідно до стилю мовлення). *Правильне мовлення* передбачає користування усіма мовними правилами, уміння будувати висловлювання, що відповідає обраному типу і стилю.

Знання цієї системи, а ще більше – повсякденна їх реалізація, гармонія знань і внутрішнього світу людини, без перебільшень, є своєрідним барометром духовної зрілості нації.

### **Як досягти високої культури мовлення, виразності й багатства індивідуальної мови?**

#### **Поради:**

- виробіть стійкі навички мовленнєвого самоконтролю і самоаналізу;
- не говоріть квапливо – без пауз, «ковтаючи» слова;
- частіше «заглядайте у словник» (М. Рильський), правопис, посібники зі стилістики тощо;
- постійно збагачуйте свій інтелект, удосконалюйте мислення, бо немає думки – немає мови;
- постійно збагачуйте себе новими мовними засобами зі сфери професійного мовлення свого і близьких фахів;
- вивчайте мовлення майстрів слова;
- читайте хоч би періодично українську класичну і сучасну літературу та публіцистику, пресу з тим, щоб мати «на слуху» рівень розвитку сучасної української літературної мови;
- постійно будьте уважними до своєї мови і мови найближчих осіб, колег, дбайте про автоматизм гарного мовлення;
- сприймайте мову як свою людинолюбну сутність, як картину світу, як порадника і помічника в суспільному житті;
- оволодівайте жанрами, видами писемного мовлення, зокрема ділового мовлення;
- привчайте себе до системного запису власних думок та спостережень, щоденникових записів, сімейної хроніки тощо;
- виробіть звичку читання «з олівцем у руках»;
- жоден цікавий і вартісний вираз не повинен бути втрачений для вас.



### **Кожна людина повинна дбати про культуру свого мовлення.**

Відомо, що етикет підніс типові висловлювання у ранг нормативного, зовнішньо обов'язкового поведінкового імперативу. Тому кожен спеціаліст має дбати про дотримання правил мовного етикету.

Що ж таке мовний етикет?

Мовний етикет – це сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення. Термін *етикет* походить від французького слова *etiquette*, що означає *ярлик, етикетка*.

Український мовленнєвий етикет, на думку М. Стельмаховича, – це національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості. «Він сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної мовленнєвої поведінки українця, виразник людської гідності й честі, української шляхетності й аристократизму духу... Українське виховання застерігає дітей і молодь від вживання грубих, лайливих, образливих слів<sup>1</sup>.

Мовленнєвий етикет висуває перед людьми, що спілкуються, певні вимоги. Їх розмова має бути *ввічливою, статечною, пристойною*, а самі комуніканти мають виявляти один до одного *уважність і чемність*.

С. К. Богдан зазначає, що мовний етикет українців є унікальною, універсальною моделлю їх мовної діяльності. Знання цієї системи, а ще більше – повсякденна їх реалізація, гармонія знань і внутрішнього світу людини, без перебільшень, є своєрідним барометром духовної зрілості нації<sup>2</sup>.

Подібне традиційне розуміння мовленнєвого етикету встановилося в лінгвістичній, соціо- і психолінгвістичній літературі. Проте мовленнєвий етикет можна розуміти й значно ширше – як форму нормативної мовленнєвої поведінки в суспільстві в цілому<sup>3</sup>. Так, наприклад, дослідники англійського мовленнєвого етикету стверджують, що коло етикетних засобів значно ширше: сюди входять і евфемізми («слова і вирази, які вживаються з метою уникнення слів з грубим чи непристойним змістом або з неприємним у пев-

<sup>1</sup>Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет // Урок української. – 2001. – С. 14.

<sup>2</sup>Див. кн.: Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – С. 432.

<sup>3</sup>Голубкова О. В. Нормативное варьирование как средство речевого этикета (на материале современного английского языка): Автореф. дис. ... канд. филол. наук. – М., 1982.

них умовах забарвленням, напр.: *поважного віку* замість *старий*, *говорити неправду – брехати*)<sup>1</sup>, і способи найменувань.

Головне призначення етикету, у тому числі й мовленнєвого, – встановлення сприятливого контакту між людьми, регулювання їх взаємин на основі принципу ввічливості. Адже мета спілкування – вплив однієї людини на іншу, регуляція поведінки об'єкта спілкування суб'єктом<sup>2</sup>.

Без знання прийнятих у суспільстві правил мовного етикету, не володіючи вербальними формами вираження ввічливих взаємин між людьми, особистість не може правильно встановити різноманітні контакти з оточуючими, тобто, не може з найбільшою користю для себе і для оточуючих здійснити сам процес спілкування.

Існують формули мовного етикету. Відомо, що спілкування можливе за наявності: мовця, адресата, до якого звернена мова; мети і теми мовленнєвої діяльності. Схематично код мовленнєвої ситуації можна зобразити так: *«хто – кому – чому – про що – де – коли»*. Етикетною вважається тільки та ситуація, для якої суттєвими є відмінності між мовцями (їхній вік, соціальний статус, стать тощо). *Структуру мовного етикету* визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій, які властиві всім мовцям: *звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала* тощо. З-поміж них вирізняють ті, що «вживаються при зав'язуванні контакту між мовцями – *формули звертань і вітань*; при підтриманні контакту – *формули вибачення, прохання, подяки* та ін.; при припиненні контакту – *формули прощання, побажання* тощо. Це – власне етикетні мовні формули»<sup>3</sup>.

Названі елементи мовного етикету «покликані репрезентувати насамперед увічливість співбесідників». Дотримуючись правил мовного етикету, ми «передусім засвідчуємо свою вихованість, шану і уважність до співрозмовника, привітність, приязнь, прихильність,

<sup>1</sup>Ганич Д. І, Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. – С. 73.

<sup>2</sup>Речевое общение: проблемы и перспективы. – М., 1983. – С. 8.

<sup>3</sup>Плюц Н. П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету // Українська мова і сучасність. – К.: 1991. – С. 92.

доброзичливість, делікатність, тобто риси, віддавна притаманні нашому народові»<sup>1</sup>.

Ситуації «ввічливого контакту» між комунікантами – необхідна й важлива складова частина процесу спілкування.

Вислови мовленнєвого етикету, закріплені за певними ситуаціями ввічливих взаємин між комунікантами, у результаті багаторазової повторюваності стали стійкими формулами спілкування, стереотипами – типовими, стійко повторюваними конструкціями, що використовуються практично в усіх ситуаціях спілкування і являють собою готові формули не лише з точки зору їх морфолого-синтаксичної структури, а й з точки зору їх лексичної наповненості. Без таких стереотипних виразів, механічно відтворюваних у типових мовленнєвих ситуаціях ввічливості, обійтися, очевидно, неможливо. Вони вмотивовані стилістично, функціонально, оскільки забезпечують точність, однозначність і економність процесів спілкування.

Мовленнєвий етикет студентів, як етикет взагалі (складова культури) не існує поза часом і простором. Це обов'язково конкретний етикет конкретного суспільства (чи його прошарку) на певному історичному етапі розвитку цього суспільства.

Загальна ж функціональна типологія одиниць мовленнєвого етикету українського народу може бути представлена у такому вигляді (наводимо приклади найбільш типових формул):

**1. Етикетні одиниці, якими виражається вітання:** *Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Здоров був! Здоровенькі були! Доброго здоров'я! Моє шанування! Вітаю Вас! Радий (-а) вітати Вас! Скільки літ, скільки зим! Яким вітром? Салют! Радий (рада) вас (тебе) бачити (вітати)!*

**Поради:**

- Вітаючись, добирайте ту вітальну формулу, яка підходить для даної ситуації.
- Вітаючись, привітно посміхайтесь. Дивіться людині у вічі.
- Вітаючись, не тримайте руки в кишенях. Зніміть рукавички (у рукавичках може дозволити собі вітатися лише жінка).
- Якщо ви молодший, вітайтеся першим.

<sup>1</sup>Білоус М. Заговори, щоб я тебе побачив // Антисуржик. – Львів: Світ, 1994. – С. 22.

- Якщо ви кудись зайшли (до установи, до квартири чи хати друзів), вітайтеся першим (першою).
- Жінку має вітати чоловік (руку для вітання першою подає жінка).
- Підлеглий має привітати свого керівника (а руку може подати першим керівник).
- Незалежно від віку, статі, посади тощо першим (першою) вітається той (та), хто заходить до кімнати (кабінету).
- Ідучи в гості, не забудьте, що першою маєте привітати господиню, потім господаря, потім гостей (у тому порядку, як вони сидять).

**2. Формули із значенням прощання:** *Прощайте! Прощавайте! До зустрічі! До побачення! Щасливо! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові! Дозвольте відкланятись! На добраніч! Щасливої дороги! Будь щасливий (-а, -і)! Я з Вами не прощаюсь! Ми ще побачимось! Ми ще зустрінемось!*

**3. Вислови вибачення:** *Вибачте, пробачте, даруйте, прошу вибачення, я дуже жалкую, мені дуже шкода, прийміть мої вибачення, винуватий (-а), приношу свої вибачення, перепрошую, не гнівайтесь на мене, я не можу не вибачитись перед Вами; якщо можеш, вибач мені; не сердься на мене; вибач (-те), будь ласка; дозвольте просити вибачення, я не можу не просити у Вас пробачення...*

**4. Мовленнєві одиниці, що супроводжують прохання:** *Будь ласка, будьте ласкаві, будьте люб'язні, прошу Вас..., чи не змогли б Ви ..., чи можу я попрохати Вас..., маю до Вас прохання..., чи можу звернутися до Вас із проханням..., дозвольте Вас попросити..., якщо Ваша ласка..., ласкаво просимо..., якщо Вам не важко..., не відмовте, будь ласка, у проханні..., можливо, Ви мені допоможете...*

**5. Формули подяки:** *Спасибі! Дякую! Прийміть мою найсердечнішу (найцирішу) подяку! Не знаю, як і дякувати вам (тобі)!*

**6. Конструкції побажальної модальності:** *Будь(-те) щасливий (-а, і)! Щасливої дороги! Успіхів тобі (Вам)! Хай щастить! Зичу радості (гараздів, успіхів)! З роси і води!*

**7. Формули привітань з певної нагоди:** *Поздоровляю з ..., Вітаю (Вас, тебе) з ..., Прийми (-ить) поздоровлення (привітання) з ..., З Новим роком! З днем народження!*

**8. Типізовані фрази ритуалу знайомства:** *Знайомтесь .... Я хочу представити тобі (Вам).... Дозволь(-те) представити (познайомити, рекомендувати) .... Рекомендую .... Маю честь представити (рекомендувати) тощо.*

**9. Звертання:** *Мамо, тату, доню, сину, сестро, брате, бабусю, дідусю, пані, пане, панно, паничу, панове, добродію, добродійко, добродії, товаришу, товариство, друже, приятелю, подруго, колего...*

**10. Згода, підтвердження:** *Згоден, я не заперечую, домовилися, Ви маєте рацію, це справді так, авжеж, звичайно, певна річ, так, напевно, обов'язково, безперечно, безсумнівно, безумовно, ми в цьому впевнені, будь ласка (прошу), гаразд (добре), з приємністю (із задоволенням)...*

**11. Заперечення:** *Ні; ні, це не так; нас це не влаштовує; я не згодний (згоден); це не точно; не можна; не можу; ні, не бажаю; Ви не маєте рації; Ви помиляєтесь; шкодую, але я мушу відмовитись; нізащо; це даремна трата часу; дякую, я не можу; про це не може бути й мови...*

**12. Співчуття:** *Я Вас розумію; я відчуваю Вашу схвильованість (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання); це болить і мені; це не може нікого залишити байдужим; я теж перейнялася Вашим болем (горем, тривогою); я співпереживаю (Вашу втрату, Вашу тривогу); треба триматися, людина сильна; не впадайте у відчай (час усе розставить на місця, час вилікує, загойть рану, втамує біль)...*

**13. Пропозиція, порада:** *Дозвольте висловити мою думку щодо..., а чи не варто б..., чи не спробувати б Вам..., чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вслухати мою пропозицію, пораду), чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...*

Як бачимо, кожна із ситуативно-тематичних груп становить синонімічний ряд етикетних одиниць, які різняться за семантичними і стилістичними ознаками. Наявність синонімічних рядів обумовлює можливість вибору одиниці в комунікативному акті, оскільки особистість характеризується не лише тим, що вона робить, але й тим, як вона це робить. Вибір етикетних одиниць комунікантами передусім залежить від таких визначальних екстралінгвістичних факторів, як:

- 1) соціальна роль;
- 2) вік;

- 3) місце проживання;
- 4) стать;
- 5) культурно-освітній рівень адресата й адресанта, соціальна дистанція між ними;
- 6) характер ситуації спілкування;
- 7) специфіка взаємин між комунікантами;
- 8) меншою мірою вибір потрібної етикетної одиниці обумовлений особистісними характеристиками мовця, його психологічними установками (напр., схильність до руйнування мовленнєвого шаблону, намагання виявити свою індивідуальність у ситуаціях-стереотипах).

#### **Поради:**

- Завжди контролюйте себе *що – кому – чому – про що – де – коли* ви говорите.
- Дотримуйтесь правил мовного етикету.
- Засвідчуйте свою вихованість, шану і уважність до співрозмовника, привітність, приязнь, прихильність, доброзичливість, делікатність.

## **§ 12. Мовний етикет української науки**

Від чого він залежить? Як формувався?

Мовний етикет існував і існує в сучасній українській науці. Він є результатом значних мовно-стилістичних процесів, які відбулися в царині українського наукового стилю. Ці процеси особливо помітні за останнє століття. Наука розвивалася під гаслом інтегрування, фахове мовлення науки тяжіло до уніфікації і стандартизації, тобто на засобах вираження мовного етикету суттєво позначилися відомі соціальні, тобто позамовні чинники. Це й спричинило, на думку вчених, те, що національне в мовному етикеті української науки нівелювалося, розчинилося<sup>1</sup>.

Мовний етикет має велике значення у комунікації науковців. Їх поведінка і мова залежать від того, з ким вони спілкуються: учений і його колеги спілкуються у власне науковому підстилі, а вчений і його учні – в науково-навчальному підстилі тощо.

<sup>1</sup>Богдан С. К. *Мовний етикет українців: традиції і сучасність*. – К.: Рідна мова, 1998. – С. 432.

Науковець, спілкуючись з колегами, використовує одні мовні формули (вітань, прощань, представлень, звертань тощо), а під час спілкування зі студентами – інші. Отже, засоби вираження мовного етикету залежать від того, з ким спілкується науковець, і мають вони певні диференційні ознаки (бо змінюється різновид наукового стилю).

Структура мовного етикету в науковому стилі залежить від форми спілкування. Так, перебуваючи на науковому симпозиумі, науковець має використати зовсім іншу форму звертання до колег-учених, ніж ту, яку він використовує під час академічної лекції. Звичайно, науковець може змінювати ці мовні формули. Ці зміни будуть залежати від культури, вишуканості мовлення, смаків, традицій науковця, умов і мети спілкування.

Майже незмінними залишилися етикетні вирази, які використовуються під час публічного захисту дисертацій (це вирази звертань до голови і членів спеціалізованої вченої ради, напр.: *Глибокоповажаний голово спеціалізованої вченої ради! Глибокоповажані члени спеціалізованої вченої ради! Шановні колеги!*; вирази подяки членам спеціалізованої вченої ради, опонентам, напр.: *Дозвольте сердечно подякувати голові спеціалізованої вченої ради – членові-кореспонденту Академії педагогічних наук України, доктору економічних наук, професору ...; моєму керівникові, доктору економічних наук, професору ...; сердечно дякую офіційним опонентам: докторові економічних наук, професору ..., кандидатові економічних наук, доценту ...; ученим провідної установи: кандидатові економічних наук, доценту ...; докторові економічних наук, професору ... Моя дяка всім ученим, які надіслали відгуки на автореферат (аналогічно, як і вище, називаються). Щиро дякую кафедрі ..., її завідувачеві ..., усім співробітникам кафедри та зокрема професорові ..., доцентіві ..., які доклали зусиль при атестації роботи на попередніх етапах. Сердечна дяка всім членам спеціалізованої вченої ради за участь в обговоренні роботи. Висловлюю особливу подяку вченому секретареві спеціалізованої вченої ради ...).*

## Етикетні вирази науковців

<p><b>Вітання</b></p>	<p>З колегами: <i>Доброго дня! Здрастуйте!</i> Учасників конференції керівник може привітати так: <i>Радий Вас вітати в нашому місті!</i> Свого колегу викладач може привітати словами: <i>Моє шанування!</i> (звучатиме більш урочисто). Зі студентами: <i>Доброго дня! Здрастуйте!</i></p>
<p><b>Прощання</b></p>	<p><i>До побачення!</i> <i>До зустрічі!</i> <i>До наступної лекції!</i></p>
<p><b>Подяка</b> – (після закінчення наукової доповіді чи лекції): – при захисті дисертації: – людям, які допомагали, консультували під час створення праці</p>	<p>Дякую за увагу! Дякую за запитання!  Дякую за слухні зауваження! <i>У роботі над книгою неоцініму допомогу авторові подали члени наукового семінару відділу диференціальних рівнянь Інституту прикладних проблем механіки і математики АН України. Керівникові семінару, заслуженому діячеві науки України професору В. Я. Скоробагатьку і всім активним його учасникам автор висловлює найщирішу подяку (Сявавко М. С. Інтегральні ланцюгові дроби. – К.: Наукова думка, 1994. – С. 7).</i></p>
<p>У наукових текстах (і в усному мовленні) потрібно вживати авторське «ми»</p>	<p><i>На наш погляд, вважаємо, ми переконані, ми дотримуємось іншої класифікації</i></p>
<p>Під час полеміки, заперечення чи висловлювання побажання щодо точок зору інших: 1) нейтральна позиція автора (проста констатація поглядів інших учених): 2) схвалення позиції інших авторів:</p>	<p><i>ззначив, запропонував, наголошував, займався</i>  <i>слухний /слушно, справедливий/ справедливо, без сумніву, безперечно</i></p>



3) несприйняття автором позиції інших авторів:  
**При написанні рецензій:**

автор має дібрати мовні кліше, щоб висловити сумнів – несприйняття – заперечення  
У вступі: нова оригінальна праця з маркетингу (основ ринкової економіки), є першою спробою глобального дослідження, праця є спробою зіставного аналізу ..., давно очікуваний фінансовий словник тощо.

В основній частині подається оцінка роботи, її частин, висловлюються побажання: подана до захисту дисертація – надзвичайно вагоме і скрупульозне дослідження про ..., процедура аналізу дисертантки відзначається ґрунтовністю, виваженістю, які забезпечуються вдалим використанням статистичного методу та ін.

Завершення рецензії

Зауваження висловлюють за допомогою таких мовних формул, які ніби «стирають» певну категоричність (це вияв наукового такту): однак, на нашу думку, аналіз ... виграв би, якби дисертант послідовніше розрізняв..., очевидно, помилково ..., хотілося б ...

Кінцеві фрази

При схваленні роботи: проте висловлені нами зауваження не знижують гарного враження, яке справляє дисертаційне дослідження ..., із серйозним заглибленням у суть проблеми, зроблено важливі теоретичні висновки.

Дисертація ... повністю відповідає сучасним вимогам, які ставляться до дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук; таким чином є всі підстави вважати, що П. О. Коваль – сформований науковець і цілком заслуговує присудження їй за представлену дисертацію наукового ступеня кандидата економічних наук.

**Висновок:**

- мовний етикет визначається формою наукового спілкування, його різновидом, жанром;
- він узгоджується структурою наукового тексту;
- вибір етикетної формули не залежить від віку, характеру взаємин науковців, місця й часу їх спілкування.

**Запам'ятайте формули мовного етикету**

- *Вагомі наукові здобутки ...*
- *Заслугою автора ...*
- *Слушною є думка ...*
- *Слушно вважати, що ...*
- *Справедливе твердження ...*
- *Справедливо стверджувати ...*
- *Без сумніву, Ви маєте рацію ...*
- *Безперечно, ваші міркування ...*
- *Дякую за увагу!*
- *Дякую за прихильне ставлення до мене!*
- *Дякую за запитання!*
- *Дякую за слухні доповнення і запитання!*
- *Складаємо щирю подяку ... за цінні зауваження й поради ...*
- *Ми ладні погодитись у цьому радше з ...*
- *Краще було б ...*
- *На наш погляд ..., на нашу думку ...*
- *Ми дотримуємось іншої класифікації ...*

**Завдання для самоконтролю**

**Завдання 1.** Випишіть із 11-томного «Словника української мови» значення слів: *ввічливий, вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий, почтивий, привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шляхетний, чемний.*

**Завдання 2.** Прочитайте текст.

Українська народна педагогіка з допомогою національного мовленнєвого етикету вчить нас формувати щирі й доброзичливі взаємини з людьми. У її арсеналі чимало цінних порад, які втілені в афоризмах: «Що маєш казати, то наперед обміркуй», «Дав слово – виконай його», «Слухай тисячу разів, а говори один раз», «Говори мало, слухай багато, а думай ще більше».

Народна педагогіка дуже вимоглива до дотримання мовленнєвого етикету, бо це основа доброго ладу між людьми, ознака високої духовності й людської краси...

В Україні батьки змалку при звичають дітей до мовленнєвого етикету. Дитя щойно зіп'ялося на ноги чи навіть ще сидить у колисці, а його вже привчають при зустрічі слухати вітання «Здоров. Рос-ти великий», а при прощанні казати «па-па» й привітно з усмішкою махати ручкою. Увагу дітей до мовленнєвого етикету привертають і народні казки.

В українському мовленнєвому етикеті є чіткі правила, хто з ким, коли і як повинен вітатися: молодший першим вітається з людиною старшого віку, чоловік – із жінкою (чи юнак з дівчиною). А в приміщенні першим вітається той, хто заходить: «Добрий день», «Доброго вечора», «Доброго ранку». У селі традиційно вітаються з усіма односельцями і навіть з незнайомими людьми (М. Стельмахович).

**Дайте відповіді на запитання:**

– Чого вчить народна педагогіка?

Які ви знаєте правила вітання і прощання?

**Завдання 3.** Прочитайте текст.

Абсолютно суперечать українському мовленнєвому етикетові звертання на кшталт: «Борька», «Ваня», «Вася», «Маня», «Шурка», «папаня», «мамаша», «Сидорівна», «Петрович». Його грубо порушують особи, що вдаються до нецензурних слів. Особливо несприйнятною є матірня лайка – пережиток первісного азіатського дикунства. Той, хто вдається до цієї грубої лайки, чинить злочинний замах на культуру нашої рідної мови, споганює наш національний мовленнєвий етикет, який формувався впродовж тисячоліть і став взірцем шанобливого ставлення до людей, невід'ємним компонентом не тільки української національної, а й європейської мовної культури, в якій людина вважається найголовнішою цінністю (згадаймо звертання пан, пані, панна, паничу, що походить від грецького слова «все»)...

Слова «пан», «пані» – давні атрибути нашого мовленнєвого етикету, які широко побутують в усній народній творчості, зокрема в колядках, що належать до найдавніших її жанрів («Добрий вечір тобі, пане господарю...», «Ой підемо, пане-брате, від хати до хати, нашим панам господарям заколядувати») (М. Стельмахович).

**Дайте відповіді на запитання:**

- У чому полягає особливість українського мовленнєвого етикету?
- Як ви ставитеся до людей, що використовують у своєму мовленні нецензурні слова, сленг, жаргонну лексику?
- Що свідчить про те, що слова «пан», «пані» – давні атрибути нашого мовленнєвого етикету?

**Завдання 4.** Прочитайте поезію І. Драча.

Як це мало – сказати: «Добрідень!»,  
 Як на диво багато в цім слові.  
 Бо воно аж по вінця сповнене  
 (Перехлюпується, вишумовує)  
 І надіями, і тривогами.  
 І запеклими вболіваннями  
 За людський, справді добрий день!  
 Хай же день буде з чистого неба,  
 Із струнких, ніби мислі, тополь,  
 Із пекучих солоних невдач  
 Та прийдешніх манливих здобутків.  
 А «добрідень» – тобі добридень.  
 Коли іскри летять з-під ніг,  
 І земля хитається палубою  
 Од моєї швидкої ходи,  
 І скоряється владній волі,  
 Всяке діло, узяте в руки...  
 Хай же прийде в шалений вік  
 Мій вогнистий, мій спраглий  
 «Добрідень!»

- Які форми вітання ви використовуєте при зустрічі зі знайомими, друзями, викладачами?

**Завдання 5.** Прочитайте уважно поради.

У товаристві, де багато незнайомих людей, варто одразу зробити загальний уклін (трохи схилити голову й привітатися).

Вітаються за руку здебільшого чоловіки (якщо один із них сидить, то неодмінно повинен встати), незалежно від того, хто з

ним вітається. Вставання – не лише вияв уваги до того, хто до вас підійшов привітатися, а насамперед – вияв власної гідності.

Жінці, дівчині, якщо вона подасть вам руку, цілують пальці, злегка нахиливши голову. Вітаючись із жінкою, дівчиною, чоловіки, юнаки повинні встати, незалежно від того, подасть вона вам руку чи ні. Сісти належить лише після того, як сяде жінка. Потиску руки цілком достатньо для щоденного вітання. Водночас рукостискання – це ще й звичка.

Дехто з чоловіків полюбляє при зустрічі поплескувати рукою по плечу співрозмовника. Якщо цей жест можливий для давніх друзів, родичів, то в усіх інших ситуаціях його бажано уникати:

Не треба класти руку на плече.

Цей рух доречний, може, тільки в танці.

Довіра – звір полоханий, втече.

Він любить тиху паморозь дистанцій.

Л. Костенко.

Дотепер в Україні поширені привітання «за козацьким звичаєм»: зустрівшись у гостині, добрі знайомі обіймаються й цілуються (С. Богдан).

**Дайте відповіді на запитання:**

1. Які етикетні норми вітань притаманні українцям?
2. Що ви знаєте про те, як слід цілувати руку жінці, вітаючись з нею?
3. Чому не можна поплескувати по плечу при зустрічі?

**Завдання 6.** Прочитайте і запам'ятайте!!!

- Вітаючись, жінка може не знімати рукавичок. Чоловік, вітаючись із жінкою в рукавичках, подає руку без рукавички.
- Чоловік може не знімати рукавичку, вітаючись зі своїм другом.
- Під відкритим небом руки жінкам не цілують.
- Не дозволяється цілувати руку під час їжі.
- Збираючись поцілувати руку жінці, нахиліться самі (а не піднімайте руку до своїх губів), поцілуйте і повільно опустіть.
- Цілувати руку треба в тильну частину пальців, бо поцілунок вище – в долоню чи зап'ясток – сповіщатиме про прагнення до інтимніших стосунків і свідчитиме про невисоку культуру.

**Завдання 7.**

Як бути? Як би вчинили Ви?

**Ситуація 1.** Ви йдете вулицею, назустріч Вам – людина, з якою з певних причин Вам не хочеться привітатись. Якою буде Ваша поведінка?

**Ситуація 2.** Ви прощаєтесь із викладачем? Які мовні формули Ви використаєте?

**Ситуація 3.** Ви йдете по вулиці з товаришем. Відрекомендуйте його однокурсниці, яку зустріли.

**Ситуація 4.** Ви прийшли до вузу, зустріли викладача. Яку форму вітання оберете?

**Ситуація 5.** Ви – чоловік. Ідете вулицею, назустріч Вам – жінка. Хто з Вас привітається першим? Як? Від чого залежить Ваша мовна формула вітання?

**Ситуація 6.** Коли першою вітається жінка? (підказка: якщо вона наздоганяє чоловіка; якщо проходить повз гурт людей чи приєднується до нього; зі своїм керівником вона також вітається першою; студентки перші вітаються з викладачем).

**Ситуація 7.** Вам потрібно звернутись до колеги в присутності інших людей на роботі. Які формули вітання можливі?

**Ситуація 8.** Ви вперше прослухали лекцію відомого вченого. Після її закінчення Ви вирішили з'ясувати деякі деталі. Як Ви звернетесь до вченого?:

**Ситуація 9.** Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора фірми. Вас запросили до кабінету. Зайдіть, привітайтеся, відрекомендуйтеся. Якщо потрібно – підтримайте бесіду.

**Ситуація 10.** Ви недавно працюєте в установі. Встигли побачити багато недоліків, маєте свої міркування щодо їх усунення. Заходите до кабінету начальника ... (зробіть пропозиції, як усунути ці недоліки).

**Ситуація 11.** Ви звертаєтесь до викладача з проханням повторити останню фразу. Які мовні формули Ви використовуєте із поданих нижче:

а) *Повторіть ще раз!*

б) *Що – що?*

в) *Повторіть, будь ласка, ще раз останню фразу!*

**Ситуація 12.** Як правильно зробити зауваження одногрупникові:

- а) *Не підштовхуй, будь ласка, я тебе зараз пропущу.*
- б) *Куда прьоиш?*
- в) *Зачекай, будь ласка, я тебе зараз пропущу.*
- г) *Не лізь на голову.*

**Завдання 8.** Дайте відповіді на запитання.

- 1. Коли рекомендування є зайвим?
  - 2. Які вирази неприйнятні для рекомендування?
  - 3. Як рекомендують промовця?
  - 4. Як рекомендують гостей на офіційних прийомах (торжествах).
- (Для відповіді скористайтесь порадами, які знайдете у кн.: С. К. Богдан Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – С.175 – 186 та Емілії Поуст Американський етикет. – Київ-Тернопіль, 1991. – С. 7 – 19, 28 – 29).

**Завдання 9.** Що неетичного є у використанні деяких мовних формул знайомства?

**Ситуація 1.**

- Як Ваше ім'я?
- Назар.
- А по батькові?
- Сергійович.
- А як Ваше прізвище?
- Григоренко.
- Запишіть, будь ласка, в анкеті своє прізвище, ім'я, по батькові та інші дані.

**Ситуація 2.** У вашому кабінеті відвідувачка. Ви голосно звертаєтесь до колеги:

- Пробачте, хто ця красива дівчина?
- Це Оксана.
- Хто вона?
- Інженер фірми «Кармен».
- А хто це поруч неї?
- Це її колега, Василь.
- Він теж із цієї ж фірми?
- Ні, він із іншої.

**Завдання 10.** Як бути? Як би вчинили Ви?

**Ситуація 1.** Яку із мовних етикетних фраз для представлення лектора Ви обрали б? або Що б Ви зробили не так?

- а) *«Дозвольте представити Вам відомого економіста Дмитра Гнатовича Ковалья»;*
- б) *«Вам прочитає сьогодні лекцію Дмитро Гнатович Коваль»;*
- в) *«Радий познайомити Вас із Дмитром Гнатовичем Ковалем, який є автором багатьох монографій, посібників з основ ринкової економіки»;*
- г) *«Знайомтесь – це Дмитро Гнатович Коваль, він із задоволенням прочитає лекцію на тему: ...».*

**Ситуація 2.** Ви виступаєте з повідомленням на науковій конференції. Після закінчення виступу Ви:

- а) подякуєте за увагу, а після слів керівника секції *«Можливо, є запитання до ...»*, відповідатимете на запитання;
- б) не чекаючи запитань, покинете трибуну і сядете;
- в) попросите вибачення за можливі недоречності.

**Ситуація 3.** Ви випадково зустрічаєте на науковому зібранні свого колишнього вчителя. Ви:

- а) привітаєтесь: *«Добридень!»* і простягнете йому руку;
- б) *«Моє шанування! Радий Вас зустріти!»* і якщо він подасть руку, потиснете її;
- в) скажете: *«Привіт, Іване Дмитровичу! Скільки літ. Скільки зим!»*

**Завдання 11.** Перегляньте закінчення передмов і вступних частин у монографіях. Яка особливість мовного етикету представлена в них? Назвіть засоби її вираження.

\* \* \*

Автор з вдячністю сприйме усі критичні зауваження як щодо змісту, так і щодо методики викладення матеріалу і врахує їх у подальшій роботі над підручником.

Глибоку вдячність автор висловлює Академії педагогічних наук України, тим інститутам, організаціям та особам, які сприяли підготовці та виданню підручника.

Свою працю, що сконцентрувалася в написанні цього підручника, автор присвячує світлій пам'яті свого сина – Юрія (Бобров В. Я. Основи ринкової економіки. – К.: Либідь, 1995. – С. 4).

\* \* \*



Автор висловлює щиру подяку своєму вчителеві й відповідальному редакторові монографії С. П. Бевзенку, рецензентам І. П. Чепізі, А. П. Грищенкові за висловлені зауваження (Німчук В. В. Давньоруська спадщина в лексиці української мови. – К.: Наукова думка, 1992. – С.8).

**Завдання 12.** Проаналізуйте описані ситуації. Що виходить за рамки мовного етикету і етикету взагалі?

***Ситуація 1.***

Одного разу у Відні до Берліоза підбіг маленький жвавий чоловічок і в захопленні вигукнув:

– Пане Берліоз, я пристрасний прихильник вашого таланту... Прошу Вашої ласки, дозвольте торкнутися руки, що написала «Ромео і Юлію», – з цими словами він вчепився за рукав композитора і блаженно завмер.

– Пане, – торкнув за плече Берліоз, – тримайтесь ліпше за інший рукав: я маю звичку писати правою рукою.

***Ситуація 2.***

Бородін поїхав якомсь зі своєю дружиною за кордон. Під час перевірки паспортів на прикордонному пункті урядовець запитав, як звать дружину. Композитор, думаючи про щось своє, не зрозумів одразу запитання. Урядовець підозріло глянув на нього:

– Не знаєте, як звать дружину?

У цю хвилину до купе ввійшла Катерина Сергіївна. Бородін кинувся до неї:

– Катю! Ради Бога, як тебе звати?

***Постава і поза***

З давніх часів люди використовують ритуальні пози, які символізують відношення вищості – підлеглості. Упасти на коліна – значить визнати свою повну залежність від того, хто над тобою вищий. А людина, що стоїть з піднятою головою і розпрямленими плечима, усім своїм виглядом демонструє незалежність, упевненість у собі, повне володіння ситуацією. Між цими полюсами лежить широкий спектр поз, які ми несвідомо приймаємо відповідно до ситуації та стилю спілкування.

Лідером у групі зазвичай є той, хто сидить, відкинувшись на спинку стільця, склавши руки за головою тощо. Щоб підкреслити

значимість своїх слів, вони злегка нахилиються вперед. У таких людей широкі плавні жести, які свідчать про звичну впевненість і відчуття переваги.

Навпаки, люди, які відчувають свою незначимість, можуть сидіти, зсутулившись, стиснувши пальці чи склавши руки на груди, ніби бажаючи стати непомітними.

Є й багато інших варіантів та нюансів цих поз, які багато про що можуть сказати спостережливій людині. У процесі спілкування має значення і положення ніг, напрямок ступнів, поза сидячи, навіть хода людини (що в своїй практичній роботі використовують ФБР та аналогічні структури).

Взуття, помада, окуляри, одяг, аксесуари теж відповідно характеризують свого господаря. Як сказав З. Фрейд: «Жоден смертний не в змозі сховати таємниці. Якщо губи його мовчать, то говорять його пальці».

## § 13. Децо про протокол та етикет

Слово «протокол» вживається у значеннях: 1. «Документ, який містить запис усього, про що йшла мова на зборах, засіданні, допиті і т. ін.» 2. «Документ, який засвідчує певний факт, подію і т. ін.» 3. «Писемна угода між державами; одна з назв міжнародного договору»<sup>1</sup>.

Найважливіші правила спілкування між представниками різних країн охоплені в діловому протоколі та етикеті. У їх основі лежать принципи дипломатичного протоколу та етикету.

Протоколом називають форму ієрархічного порядку, демонстрування хороших манер партнерами з різних країн. Це і сукупність правил поведінки, норм та традицій на офіційних і неофіційних зустрічах. Ще в стародавні часи казали, що протокол – це фіміам дружби. Саме протокол визначає методи, рамки, поведінку і етикет.

«Етикет – це правила гри, яка називається «життя». І правила ці рівні для всіх, незалежно від віку, статі, становища. Тому що вони диктують не те, що потрібно робити, а те, як робити», – стверджує радник з протоколу українського МЗС Галина Науменко.

Етикетові здавна надавали великого значення. Цікавим видається той факт, що коли вперше зібралися у Відні представники європей-

<sup>1</sup>Словник української мови в 11-ти тт. – К.: Наукова думка, 1977. – Т. 8. – С. 323.

ських держав, що були розорені військами Наполеона, то першою темою, яку вони винесли на обговорення, була така тема: «Розміщення за столом під час переговорів». Звичайно, етикетні правила з часом змінюються, доповнюються.

Несумісними є поняття *революція* і *етикет*. Тому держава, яка оголошує, що в ній відбулася революція, оголошує, по суті, про відміну етикету. Першим це зробив Кромвель, який заявив: «Громадяни, у нас революція. Тепер всі рівні, геть етикет». До тих, хто відкидав етикет, відносять Робесп'єра, Леніна. У кінці XIX ст. американці також стали нехтувати етикетом (під час переговорів дозволяли собі класти ноги на стіл, жувати гумку тощо). І лише у 1986 році США ратифікували Віденські конвенції з протоколу.

Дипломатичний протокол – це загальновизнані всіма державами правила, традиції та умовності. Їх мають дотримуватися уряд, дипломатичні представництва, відомства закордонних справ, дипломатичні працівники та інші офіційні особи в міжнародному спілкуванні. Саме дипломатичний протокол має передбачити, як у ході ділової зустрічі застосувати всі способи демонстрації поваги однієї держави іншою.

Протокол однаковий як по горизонталі, так і по вертикалі, незалежно від держави. Особливо слід зважати на національні нюанси. Ми, наприклад, зустрічаючи гостей, подаємо їм хліб-сіль, а в Індії одягають на шию квіткову гірлянду, у Шрі-Ланці посипають сотнями пелюстків троянд. Але що це означає?

У нас – чим поважніший гість, тим з вищим караваєм його зустрічають. А якщо ви приїдете до Індії, потрібно уважно роздивитися, що вплетено у гірлянду. Виявляється, у неї можуть уплести квіти з надзвичайно приємним запахом. Їх називають «смерть європейця». Можуть бути навіть орхідеї, але якщо немає маленької календули – символа бога Сонця – це означає, що делегація може поїхати ні з чим.

Учені сьогодні стверджують, що потрібно вивчати і мову погляду. Для чого? Не лише через допитливість. Ці знання необхідні і артистові, і журналістові, і менеджерові. Усі вони мають уміти безпомилково тлумачити вираз погляду співрозмовника. Усі ж ми повинні знати, що «дивний» погляд співрозмовника, вихованого в інших традиціях, не свідчить про його ворожість чи зайву набридливість.

Так, наприклад, японці в ході розмови можуть дивитися на шию співрозмовника, на підборіддя (прямий погляд в обличчя, за їхніми уявленнями, неввічливий).

Араби ж, навпаки, будуть увесь час дивитися на того, з ким розмовляють.

Шведи, розмовляючи, дивляться на свого співбесідника більше, ніж англійці.

Психологи стверджують, що погляд виконує під час бесіди функцію синхронізації. Той, хто говорить, менше дивиться на співрозмовника, ніж слухач. Це дає можливість першому сконцентрувати увагу на формулюванні і висловленні думки. Але перед завершенням фрази він обов'язково піднімає очі на слухача, ніби перевіряє його реакцію на сказане і дає сигнал про те, що чекає його слів.

Існують і певні знаки у протоколі, які потрібно вміти «розшифрувати» – хто до кого і як підійшов, з ким енергійно привітався, кого поцілував при зустрічі. Це все тайні знаки, що мають скрите значення і адресовані політикам, які знають протокол і розуміють розіграну ситуацію.

**Завжди потрібно пам'ятати, що різні народи мають свою часто оригінальну і специфічну систему мовної поведінки, свої правила, які відмінні від наших.**

- Англійці, наприклад, будуть з вами розмовляти на відстані півтора-два метри, а італійці – на відстані метра.
- На Сході подають суп у кінці обіду (вас це може шокувати).
- У Японії під час прийому (обіду) можуть весь час вибачатися за скромний стіл (а стіл ломитиметься від яств).
- Англійці вас не зрозуміють (навіть будуть обурені і здивовані), якщо ви дозволите собі запізнитися на зустріч хоча б на п'ять хвилин.

Часто спеціалістам доводиться **приймати закордонну делегацію**, яка приїздить для з'ясування можливостей співпраці, проведення переговорів, організації виставки, ярмарки тощо. Під час прийому також потрібно дотримуватися певних протокольних звичаїв та правил. Адже марно кажуть, що «добре поставлений і дотриманий діловий протокол – це як машинне мастило, що дозволяє поступово погоджуватися і працювати без перешкод».

**До прийому гостей потрібно готуватися:** скласти програму перебування. Насамперед варто уточнити, сам чи з дружиною приїздить глава делегації і члени делегації (якщо з дружинами – варто продумати і скласти програму їх перебування).

**До програми зустрічі делегації** включити такі пункти:

– організація зустрічі делегації (транспорт, квіти, хліб (каравай), готель);

– переговори (бесіди, семінари);

– прийоми (фуршет, обід, вечеря тощо);

– культурна програма (відвідування виставок, музеїв тощо);

– поїздки по країні (міста, господарства, підприємства тощо, зустрічі з людьми);

– проводи делегації (подарунки, сувеніри, транспорт).

Кожен із цих пунктів має бути детально розроблений. Наприклад:

### **Зустріч делегації:**

– список відповідальних за зустріч;

– організація представників преси, радіо, телебачення під час зустрічі;

– квіти (хто вручає);

– привітання гостей;

– транспорт (кількість гостей, зустрічаючих, їх розміщення в машинах, кількість машин);

– готель.

### **Дещо із правил зустрічі делегації**

- Якщо гість приїжджає з дружиною, то глава нашої делегації повинен зустрічати їх зі своєю дружиною.
- Глава делегації, що зустрічає, представляється і представляє свою дружину.
- Потім представляється гість і представляє свою дружину.
- Глава делегації, що приймає, представляє всіх членів своєї делегації.
- Під час представлення вітають один одного рукоштовпанням.
- У кожному підпункті плану прийому потрібно зазначити, хто відповідає за той чи інший вид роботи.

## У чому ж полягають особливості ведення переговорів із закордонними партнерами?

Стиль поведінки рекомендують обирати в залежності від двох основних факторів:

- Що кожна із сторін передбачає в якості кінцевого результату?
- Як поведуть себе партнери в комунікаційному процесі обговорення питань?

У працях дослідників<sup>1</sup> можна зустріти описові характеристики стилів комунікації: «на становищі», «на інтересі», «на змісті», «на контексті».

№	Основа «на становищі»	Основа «на інтересі»	Основа «на змісті»	Основа «на контексті»
1	Переслідування особистих цілей, захист свого «основного курсу»	Прагнення до співробітництва, відкритість для вільного обміну інформацією	Ясність, чіткість і дослівна інтерпретація аргументів, що наводяться	Тонке і чутливе вивчення партнера, діагностика його поведінки
2	Компенсація поступок за рахунок отримання інших вигід	Повага до партнера, прагнення надати допомогу	Вирішення проблем логічним шляхом, об'єктивність рішень	Упирання на внутрішнє вираження значення спілкування, образність рішень
3	Тиск на партнера, драматичні прийоми, затягування переговорів, виведення партнера із рівноваги	Взаєморозуміння між партнерами, встановлення об'єктивних норм чесності, демонстрація довіри, комунікабельність	Використання документів, схем, письмових погоджень, докладне визначення термінів	Використання натяків, реплік двозначного характеру, завуальованих посилок

<sup>1</sup>Палеха Ю. Организация современной деловой коммуникации: Учебно-методическое пособие. – К.: МАУП, 1995. – С.74-75.

№	Основа «на становищі»	Основа «на інтересі»	Основа «на змісті»	Основа «на контексті»
4	Чіткість контракту, що укладається, його реалізація	Гнучкість контракту, що укладається, його пристосовуваність до змін	Лівосторонньо-мозкове вирішення поставлених задач	Правосторонньо-мозкове вирішення проблем, інтуїтивність
5	Одноразовість угоди	Довгостроковість угод	Символ «сфокусована світлова пляма»	Символ «широкий промінь прожектора»
6	Девіз «виграш – програш»	Девіз «виграш – виграш»		

На основі комбінування вказаних стилів дослідники виділяють чотири квадранти переговорів і стилів спілкування:

I. З основою на контексті та інтересі

II. З основою на змісті і становищі

III. З основою на контексті і становищі

IV. З основою на змісті та інтересі

Цікаво, що коли культури партнерів дозволяють їм використовувати кожен із перерахованих стилів, то партнери досить легко можуть досягти згоди. У всіх інших випадках можуть виникати ускладнення, а інколи і конфлікти.

I. Основа на контексті/інтересі <ul style="list-style-type: none"> <li>• Японія</li> <li>• Україна</li> </ul>	II. Основа на змісті/інтересі <ul style="list-style-type: none"> <li>• Швеція</li> <li>• Ісландія</li> </ul>
III. Основа на контексті/становищі <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мексика</li> <li>• Іспанія</li> <li>• Єгипет</li> <li>• Філіппіни</li> </ul>	IV. Основа на змісті/становищі <ul style="list-style-type: none"> <li>• США</li> <li>• Німеччина</li> <li>• Швейцарія</li> </ul>

Так, I буде сприймати II як агресивного, нетерплячого, нахабно-го, наївного, нудного і обмеженого.

II сприйматиме I як неуважного, ухильного, такого, що важко зрозуміти, і такого, що може обдурити, ввести в оману.

III сприйматиме IV як хенчливо-серйозного, офіційно-холодного, негнучкого.

IV буде сприймати III як ділка, маніпулятора, що багато говорить і не заслуговує на довіру.

Тому кожен менеджер, що веде переговори на міжнародному рівні з пересіканням культур, має бути готовим до вирішення проблем, що можуть виникнути при спілкуванні.

Учені радять використовувати для вивчення партнерів і такі методи, як: метод візуальної психодіагностики, соціоаналізу тощо.

### **Що потрібно знати бізнесменам, підприємцям, менеджерам різних рівнів про організацію прийомів?**

Прийоми влаштовуються в честь якоїсь особливої події, у честь гостей, що приїхали на фірму з-за кордону. Прийоми використовують як інструмент ділової комунікації. Вони носять діловий характер. Їх проводять *з метою розширення ділових контактів, продовження переговорів, презентації своєї продукції, залучення нових партнерів, отримання нової інформації тощо.*

Особа, що організовує прийом, повинна:

- обрати вид прийому;
- скласти список запрошених;
- надіслати їм запрошення;
- продумати, у якому приміщенні буде проходити прийом;
- продумати, де кого посадити;
- вибрати меню, порядок обслуговування гостей;
- підготувати тости і промови (на прийомах з розсадженням);
- скласти план проведення прийому;
- розподілити обов'язки між тими, хто організовує прийом.

### **Які ж існують види прийомів і які їх правила проведення?**

Найчастіше організовують прийоми таких видів:

- 1) сніданок, 2) обід, 3) вечеря, 4) «келих шампанського», 5) «келих вина», 6) чай, 7) коктейль, 8) фуршет.

#### **Сніданок**

На сніданок прийнято запрошувати з 12.30 до 13.30. Він може тривати приблизно 1,5 години. Кількість запрошених обмежена. На сніданок можна запропонувати: холодні закуски, гарячу рибну чи



м'ясну страву, десерт, а з напоїв: горілку, джин, сухе вино, мінеральну воду, соки, чай, каву. Форма одягу – повсякденна.

### **Обід**

Обід може тривати з 19.00 до 21.30 години (за столом не більше 1 години). Запрошених на обід може бути обмежена кількість. На обід подають холодні закуски, суп, гарячу рибну чи м'ясну страву, десерт. Напої ті ж, що й на сніданок. Форма одягу святкова: темний костюм, вечірня сукня тощо.

Гостей розсаджують за схемою.

### **Шведський стіл (обід-буфет, буфетний обід)**

Це прийом, який проходить у ті ж часи, що сніданок і обід, але не за столом. Усі страви сервіруються на одному столі (буфетній стійці). У залі розставлені маленькі столики та крісла чи маленькі диванчики. Тут можуть розміститись гості, щоб поспілкуватися за обідом (попередньо кожен гість у ліву руку має взяти серветку, поставити на неї тарілку з ножем та виделкою, накласти в тарілку страви, які йому до вподоби. У праву руку взяти бокал шампанського, вина чи соку). Упродовж прийому напої розносять офіціанти. Форма одягу святкова: темний костюм, вечірня сукня тощо.

### **Вечеря**

На вечерю запрошують після 21-ої години і триває вона 2 години. Запрошених – обмежена кількість. Особливістю вечері є те, що перші страви не подаються. Можна подавати: гарячу рибну чи м'ясну страву, десерт, а з напоїв: горілку, джин, сухе вино, мінеральну воду, соки, чай, каву.

Гостей розсаджують за схемою.

Форма одягу святкова: темний костюм, вечірня сукня тощо. Форму одягу обумовлюють у запрошенні у вигляді примітки: «*undressed*» – у цій примітці вказано, що форма одягу повсякденна; «*Black tie*» – для чоловіків обов'язковий смокінг; «*white tie*» чи «*evening dress*» – для чоловіків обов'язковий фрак. Для жінок в обох останніх випадках це означає, що потрібно бути у вечірній сукні.

«**Келих шампанського**» чи «**келих вина**» – це прийом, що може бути організований у проміжок часу з 12-ої до 13-ої години. Кількість запрошених не обмежена. Закуси не обов'язкові, але можуть бути запропоновані: бутерброди, соломка, тістечка, горішки. Напої: шампанське, вина, соки (інколи подають горілку, віскі).

Прийом проходить стоячи, не займає багато часу і особливої підготовки. Одяг – повсякденний.

#### **«Фуршет» чи «коктейль»**

Може проходити з 17-ої до 20-ої години і тривати 1,5–2 години. Кількість гостей може бути більшою, ніж на прийомі «шведський стил». Цей прийом проходить стоячи. Рекомендують подавати холодні закуски, кондитерські вироби, напої: горілку, вина, мінеральні води, чай (у проміжок часу з 16-ої до 18-ої години). Насамкінець можна подати шампанське, каву, морозиво. Форма одягу – повсякденна. Гості під час прийому можуть поспілкуватися з кількома діловими партнерами, оскільки є можливість ходити по залу. Не можна раніше часу піти з прийому (цим ви засвідчите недружелюбність стосунків).

На прийомі **«коктейль»** столи не накриваються. Все, чим хочуть пригостити гостей, розносять офіціанти.

#### **«Чай»**

Цей прийом можна проводити з 16-ої до 18-ої години. Він може тривати 1–1,5 години. Кількість запрошених – до 20. Запрошуються лише жінки. Подають: кондитерські вироби, сендвічі з ікрою, рибою, сиром тощо, фрукти, десерт. Серед напоїв: десертні та сухі вина, соки, води. Гості можуть розсаджуватись так, як хочуть.

Форма одягу – повсякденна.

### **Як розсаджувати гостей?**

Рекомендують розсаджувати гостей відповідно до їх службового та суспільного становища.

- Почесними є місця – навпроти вхідних дверей. Якщо гості – одні чоловіки, то першим вважається місце праворуч від господаря, другим – ліворуч від нього. Гостю високого рангу – місце навпроти себе.
- Якщо є господиня дому, запрошуються дружини присутніх чоловіків. Першим тоді буде місце праворуч від господині, другим – праворуч від господаря.
- Членів однієї делегації рекомендують розсаджувати навпроти іншої.
- Жінку не можна садити поруч з іншою жінкою.
- Чоловіка не можна садити поруч зі своєю дружиною чи навпроти (краще за однією стороною стола).

## **Правила поведінки гостей на прийомі**

1. Перевірте чи не забули візитної картки.
2. Запам'ятайте ім'я людини, що влаштовує прийом.
3. На прийом із розсаджуванням не приходьте завчасно. Пам'ятайте правило – «Точність – ввічливість королів і обов'язок добрих людей» (Людовік XVIII). Ваша точність – ознака уваги до господарів прийому.
4. Упродовж 15–20 хвилин (коли всіх будуть знайомити), можете поспілкуватися з тими партнерами по бізнесу, з якими не зможете поспілкуватися за столом.
5. Не можна мовчати за столом. Розмови мають точитися спочатку навколо «легких» тем, а потім можна поступово перейти до обговорення більш серйозних питань.
6. Не можна вести переговори (раніше неузгоджені) після вживання спиртних напоїв, адже це протокольний захід.
7. На прийомах прийнято виголошувати тости (не раніше, ніж після 15–20 хвилин після початку прийому).
8. Немає потреби пити «до дна», можна лише пригубити і поставити.
9. Під час виголошення промов, тостів, побажань не можна їсти, пити.
10. На офіційних прийомах та обідах не прийнято цокатися.
11. У наступні дні після прийому потрібно відправити тим, хто влаштовував прийом, листа з подякою.

## **Завдання для самоконтролю**

**Завдання 1.** Прочитайте тексти. На їх основі підготуйте повідомлення «Діловий одяг», «Правила знайомства», «Ділові заходи».

### **Австралія**

Ділові люди в Австралії одягаються традиційно: костюм і краватка для чоловіків, костюм або сукня для жінок.

У спекотних районах дозволяється більш вільний одяг: костюм у стилі сафарі або шорти, без піджака та краватки.

В Австралії майже всі розмовляють англійською мовою. Під час знайомства називайте повністю своє ім'я, а потім тисніть руку.

Ділові трапези влаштовують у ресторанах, а не в приватних

оселях. Обмінюватися подарунками зовсім необов'язково. Втім, під час міжнародної ділової зустрічі доречно буде вручити маленький сувенір, який би символізував ті місця, звідки ви приїхали.

Узагалі, австралійці доброзичливі й не манірні, але дуже цінують вміння їх вислухати. Тому не соромтесь, якщо чого-небудь не знаєте або не розумієте. Австралієць ніколи не думатиме про вас погано через це. Навпаки, він буде ще більше довіряти вам і залюбки пояснить незрозумілі моменти. (Із календ.).

### **Близький та Середній Схід (Алжир, Єгипет, Йорданія, Ірак, Іран, Лівія, Саудівська Аравія)**

Існують деякі загальні принципи, якими ви повинні керуватися, відвідуючи мусульманські країни: всі справи п'ять разів на день припиняються для здійснення молитви (намазу); хоча іноземцям немає потреби ставати навколішки або повертати обличчя в бік Мекки, ви, поважаючи господаря, повинні це зробити. Під час рамадану, дев'ятого місяця ісламського календаря, робота припиняється в полудень. Четвер або п'ятниця в мусульман – день відпочинку та служіння Богові.

За межами оселі рукостискання – звичайна справа. У власному ж помешканні господар може вітати вас поцілунком в обидві щоки, і ваш обов'язок відповісти йому тим самим. На візитних картках з одного боку друкують англійський текст, а іншого – переклад місцевою мовою. Уникайте бесід стосовно релігії та політики. Ви повинні з'явитися на зустріч вчасно, а ваш партнер може затриматися.

Під час їжі все робіть тільки правою рукою. Забороняється вживати свинину та спиртні напої. (Із календ.).

### **Німеччина**

У ділових колах Німеччини дотримуються правил етикету з особливою строгістю.

Процедура знайомства традиційна: першим називають того, хто стоїть на вищому шаблі. Якщо ситуація суто офіційна, то осіб представляють один одному.

Менш поважну особу заведено представляти більш значній.

Особливістю застільного етикету є те, що виделка постійно тримається в лівій руці, а ніж – у правій. Руки постійно повинні торкатися стола й аж ніяк не прийнято тримати їх на колінах.

Основна особливість німецького ділового спілкування – рівень офіційності. Німці напрочуд стримані і суворо дотримуються установлених норм. Ось чому багатьом вони здаються досить неприязними. Всі зустрічі призначаються обов'язково заздалегідь. Упереджено німці ставляться до побіжних справ і експромтних знайомств. Це справляє на них відверто негативне враження. Наприклад, заяву на відпуску ви повинні подати не менш ніж за чотири тижні. А планують свій відпочинок ще за рік, а то й більше до нього.

Тут надають величезного значення вашій пунктуальності.

Одягаються строго. Хоча від чоловіків і не вимагається винятково темний костюм, як в деяких країнах, але брюки для жінок все одно не припускаються.

Для ділових зустрічей найчастіше використовують обід.

Якщо під час наради ви захотіли що-небудь занотувати, потрібно попросити дозволу.

Не запитуйте людей, де вони були під час війни і навіть чи є у них сім'я або діти.

Коли розмовляєте з німцем або тиснете йому руку, ніколи не тримайте руки в кишені: це вважається ознакою неповаги. (Із календ.).

## Ізраїль

Відвертість і невимушеність – ось основні риси ізраїльтян. Ізраїль дуже космополітичний.

Вітаючись, можна сказати і «шалом» і «хелло». Майже всі володіють англійською, а також іще кількома мовами, особливо в ділових колах.

Коли когось представляєте, достатньо сказати: «Це...» Після кількох зустрічей вже можна переходити на «ти» (звертатися по імені). Це вам можуть запропонувати навіть під час знайомства.

До незаміжньої жінки потрібно звертатися «гіверет» (англ. – міс).

Всюди в рестораних меню ви знайдете страви як східної кухні (типу фалафела або хумуса), так і звичної європейської. Нікому не заманеться примушувати вас їсти тільки місцеві страви.

Традиційним є розв'язання службових справ під час їжі є однією

із форм ділової активності: заведено також зустрічатися з діловими партнерами та запрошувати їх на вечерю після роботи.

Розмови про справи за вечерею не вважаються непристойними. Не виключаються тут розмови й про родинні справи, хоча в інших близькосхідних країнах такі розмови є недоречними. Вам зовсім необов'язково з'являтися на ділову вечерю з подарунком, хоча дрібниця для дитини або квіти для господині будуть незайвими.

Ізраїльтяни люди серйозні, але не надають великого значення своєму зовнішньому виглядові. Необов'язковою вважаєте навіть краватка.

У ділових колах Ізраїлю жінок більше, ніж чоловіків. Жінки тут навіть служать в армії.

## Індія

Тут великого значення надають звичаям, пов'язаним з їжею. Більшість індійців вживають тільки рослинну їжу і вважають корову священною твариною, тому по можливості намагайтеся не їсти м'яса в їхній присутності.

Нехай вас не шокують коров'ячі кізяки, розкладені на індійських подвір'ях. Їх використовують як паливо.

Намагайтеся дотримуватися звичаїв країни, хоча практично в усіх великих містах завжди є можливість замовити страви європейської кухні.

Окрім індусів і мусульман, Індію населяють представники інших релігійних течій, наприклад, сикхи, у яких на голові завивало; вони, на відміну від інших, вживають м'ясо, та джайни, які не вживають м'яса, меду та всього, що росте в землі, як-от картоплю, редьку, ріпу, часник. Окрім цього, релігія забороняє їм займатися деякими видами діяльності, серед них сільським господарством і торгівлею.

Майже всі в Індії розмовляють англійською, тому й вітаються, здебільшого, англійською. Існує й більш церемонне вітання – складання долонь разом, але поряд із тим прийняте і звичайне рукостискання.

Одягайтесь, враховуючи традиції країни. Жінки, які займаються бізнесом, зовсім не зобов'язані вбиратися у сарі. Але якщо ви бажаєте ходити в сарі, то вам потрібно навчитись загортатися в нього згідно з обов'язковими правилами і надягати лише на урочисті прийоми, а не

під час виконання службових обов'язків. Замість сарі жінки вдягають костюм із прямою спідницею до колін або з брюками. Індійські жінки взагалі тяжіють до брючних костюмів.

Індійці напрочуд доброзичливі. У спілкуванні з вами вони завжди намагаються показати, як це для них приємно і почесно.

Слідкуйте, щоб не платити більше, ніж платять місцеві жителі, тому що це може призвести до підвищення цін взагалі. Пам'ятайте, що в Індії дуже жорстка система каст. Потрібно обов'язково знати, до якої касты належать люди, з якими ви співпрацюєте, і мати уявлення про існуючі обмеження (як-от заборону на спілкування з представниками нижчих каст), щоб не примушувати людей робити те, що не відповідає їхнім принципам. До того ж, будьте завжди пунктуальними. Ще одна особливість – їжа в Індії приймається і передається виключно правою рукою. У розмовах обминайте особисті питання, проблеми зубожіння, військових витрат, величезних обсягів іноземної допомоги. Чоловікам суворо забороняється заговорювати до жінки, якщо вона сама не почне розмову першою, і доторкатися до неї.

## Італія

Ділові італійці відрізняються певною стриманістю й манірністю.

У службовій ситуації вітаються, називаючи лише прізвище, а потім тиснуть руку. Ручкаються навіть жінки. Звичай цілувати жінці руку притаманний приватному спілкуванню, а в ділових ситуаціях зустрічається досить нечасто.

Італійські ділові кола досить консервативні, це відбивається і на діловому одязі.

Спілкуються переважно італійською і якщо ви не знаєте мови, то користуйтеся послугами перекладача.

Ділові розважальні заходи влаштовуються не вдома, а в ресторані. У Римі ділове життя серед дня надовго переривається, а закінчується робочий день о сьомій вечора. У Мілані ж робочий день триває з 9 до 17 години.

Чомусь вважають, що всі італійці походять із Сицилії та розмовляють із сицилійським акцентом і що існує певний італійський тип. Насправді ж Італія — країна досить неоднорідна. І ніякого загального „італійського» типу в природі не існує.

Серед італійців є величезна кількість типів людей, так само як і розмаїття місцевих діалектів та звичаїв (Із календ.).

### Канада

У Канаді дві офіційні мови – англійська і французька, хоча англійською говорять практично всюди, крім Квебеку і деяких районів Нового Брауншвейгу та Нової Шотландії.

Канада – країна більш церемонна, ніж Сполучені Штати. Одна із характерних особливостей канадійців – їхній консерватизм. Ділові люди утримуються від переходу на «ти» на офіційному рівні.

Одягаються на службу традиційно: чоловіки – в костюми, жінки – в ділові сукні (рідше в костюми). Але в окремих великих містах, як-от у Торонто, службовці більш прискіпливо дотримуються моди, одягаючись на європейський зразок.

В офіційній обстановці вітаються ручканням. Ділові розваги влаштовують здебільшого в ресторани. Страви дозволяється вибирати на власний розсуд, хоча на офіційних заходах пропонують зазвичай щось суто канадійське, наприклад, тихоокеанську нерку, арктичного гольця або сьомгу з Нової Шотландії. Британська Колумбія відома своїм сидром, а в Онтаріо та Британській Колумбії виготовляють ще й власні вина.

Канадійці дуже хворобливо реагують, коли їх вважають американцями. Те, що вони розмовляють англійською, зовсім не означає їхньої подібності до американців, а швидше до англійців.

Робочі години в основних містах Канади – традиційні. А в суботу та в неділю все зачинено, крім закладів роздрібної торгівлі.

У ділових колах Канади можна зустріти жінок, хоча в цілому їхня роль тут більш традиційна, ніж у США.

**Завдання 2.** Перекладіть текст українською мовою. Запишіть.

Подарок – это целое искусство. Как и все в протоколе, подарок – знак, символ, который необходимо прочесть, разгадать. То ли это благоволение, то ли предупреждение. Хочу сказать, что в те годы, когда столь высокие гости посещали Украину, в подарках толк знали. Да и сами гости часто отдавали должное нашим достижениям. К примеру, многие ценили качество наших фотоаппаратов. Короли Швеции и Непала увезли их с собой.



Существует стереотип, что между СССР и Западной Германией были ужасные отношения. Но в протоколе есть закон: политики должны *раз-го-ва-ри-вать*, независимо от того, являются они идеологическими противниками, как Хрущев и Аденауэр, или нет. Несмотря на то, что периодически в прессе появлялись обличающие статьи и шаржи на Аденауэра (его рисовали с огромным носом-клювом и топором, с которого стекает кровь), в качестве подарка официальная делегация из СССР доставляла ему саженцы роз, поскольку он любил крымские розы!... (Г. Науменко).

**Дайте відповіді на запитання:**

1. Яку роль у протоколі відводять подарункові?
2. Який із основних законів у протоколі виділяє Галина Науменко?

**Завдання 3.** Прочитайте текст. Яку роль у спілкуванні відіграє рукостискання?

У спілкуванні слід звертати увагу на такий жест, як рукостискання. Кваліфікований політик користується типово американським рукостисканням: правою рукою береться права рука партнера і покривається зверху лівою. Інша форма – потискуючи праву руку, лівою плескають по плечу. Але це можливо лише між добрими знайомими. Взагалі потиск рук повинен бути не швидким і не повільним, не сильним і не безвольним. Особливо важливий цей жест для жінок. Їм необхідно опрацювати тверде рукостискання, щоб продемонструвати рівність у партнерстві і захиститися від чоловічого бажання підкреслити перевагу своєї статі. Жінка, яка хоче виявити щирі почуття до іншої жінки, не потискує їй руку, а тільки м'яко бере її руки в свої та відповідним виразом обличчя засвідчує симпатію (М. Дороніна).

**Завдання 4.** Дайте відповіді на запитання:

- а) Що таке діловий протокол?
- б) Чому потрібно враховувати національну культуру тієї сторони, з якою має відбутися зустріч?
- в) Що таке етикет? Які правила етикету вам відомі?
- г) Як потрібно готуватися до прийому гостей?
- г) Які ви знаєте правила зустрічі делегацій?

д) У чому полягають особливості ведення переговорів із закордонними партнерами?

е) Які ви знаєте особливості ведення переговорів із закордонними партнерами?

є) Які існують види прийомів і які їх правила проведення? (Дати характеристику кожного виду прийому).

ж) Які ви знаєте правила поведінки гостей на прийомі?

з) Як правильно розсадити гостей на прийомі?



## Ділова людина... Якою вона має бути?

### Зовнішній вигляд

- Не забувайте постійно турбуватися про свій зовнішній вигляд, охайність, чистоту. Не хехтуйте деталями свого туалету. Однак займатися цим треба тільки вдома або в місцях, де немає сторонніх.
- Ніколи не слід зачісуватися, чистити нігті, приводити в порядок костюм під час прийому, в громадських місцях або на вулиці.
- Не носіть одяг яскравих кольорів чи занадто барвистих візерунків. Вибирайте спокійні тони та фасони, які найбільше вам личать.
- Не носіть коштовностей тільки як прикрасу. Можна носити шпильку для краватки, ланцюжок для годинника, заголку та інше, тому що ці речі корисні, але чим вони простіші, тим кращі.
- Жінки особливо мають бути уважними до своїх прикрас.
- Не кладіть у зовнішні кишені ручку, олівець, окуляри, гребінець та інші речі.
- Не виходьте на вулицю в нечищеному взутті.
- Не носіть м'який костюм, невипрасувану сорочку, краватку.
- Не носіть капелюх, натягнутий на очі чи зсунутий на потилицю.
- Слідкуйте за своєю ходою. Треба намагатися ходити твердо, прямо, не згинатися.

- Не жестикулюйте. Завжди контролюйте свої рухи. Не тримайте руки в кишенях.
- Не паліть, якщо це неприємно іншим.
- Ніколи не забувайте, що на ваш зовнішній вигляд та манери звертають увагу оточуючі.



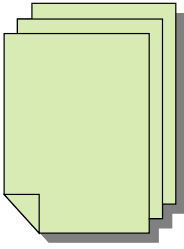
### Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
Выводы <b>по</b> изложенному	Висновки з викладеного
высказаться <b>по</b> вопросу	висловитися <b>в</b> справі
группа <b>по</b> борьбе с преступностью	група (для) боротьби <b>зі</b> злочинністю
дежурный <b>по</b> части	черговий частини
жить <b>по</b> правде	жити <b>по</b> правді
зайти <b>по</b> дороге к кому	зайти <b>по</b> дорозі до кого
заключение <b>по</b> диссертации	висновок <b>про</b> дисертацію
замечания <b>по</b> докладу	зауваги <b>щодо</b> доповіді
зачет <b>по</b> археологи	залік <b>з</b> археології
издержки <b>по</b> содержанию	витрати <b>на</b> утримання
измерять <b>по</b> длине	вимірювати <b>в (на)</b> довжину
инвалид <b>по</b> зрению	інвалід зору і
инспектор <b>по</b> кадрам	інспектор з кадрів
инспектор <b>по</b> технике безопасности	інспектор з техніки безпеки
инструкция <b>по</b>	інструкція <b>щодо</b>
исполнение <b>по</b> загрузке	виконання <b>після</b> завантаження
каждому – <b>по</b> его труда кампания	кожному – <b>за</b> його працею
<b>по</b> выборам	виборча кампанія
кампания <b>по</b> сбору подписей	кампанія збирання підписів
киоск <b>по</b> продаже	кіоск з продажу
комиссия <b>по</b> вопросам труда и быта	комісія з питань праці й побуту
комиссия <b>по</b> делам молодежи	комісія у справах молоді
комиссия <b>по</b> иностранным делам	комісія закордонних справ

## Список рекомендованої літератури до розділу I

1. Білецький А. О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕК, 1996. – 222 с.
2. Білоус М. Заговори, щоб я тебе побачив // Антисуржик. – Львів: Світ, 1994. – 150 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
4. Булаховський Л. А. Питання походження української мови. – К.: Вид-во АН УРСР, 1956. – 220 с.
5. Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. – С. 73.
6. Голубкова О. В. Нормативное варьирование как средство речевого этикета (на материале современного английского языка): Автореф. дис. ... канд. филол. наук. – М., 1982.
7. Горбачук В. Барви української мови. – К.: Видавничий дім «KM Academia», 1997. – 271 с.
8. Гриценко П. Ю. Мова як акумулятор культури і одна з форм її вираження // Мова і культура. – К.: Либідь, 1986. – С. 66–90.
9. Гриценко Т. Б., Безпаленко А. М., Бикова Г. П., Перевальська М. А. Контрольні роботи. Тестові завдання з української мови та культури мовлення / За ред. Т. Б. Гриценко. – К.: НАУ, 2002. – 112 с.
10. Гриценко Т. Б. Українська мова в житті суспільств. – К.: КІЖКГ, 1999. – 84 с.
11. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – 276 с.
12. Зарубіжні українці / С.Ю.Лазебник (кер. авт. 3–35 кол.), Л. О. Лещенко, Ю. І. Макар та ін. – К.: Україна, 1991. – 252 с.
13. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація: Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
14. Культура української мови: Довідник. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
15. Карпенко Ю. О. Вступ до мовознавства. – 2-е вид., переробл. та доповн. – К.–Одеса: Либідь, 1991. – 279 с.
16. Мацько Л. Українська мова як засіб формування національної свідомості // Українська мова як державна в Україні: Збірник матеріалів. – К.: Довіра, 1999. – С. 74–82.

17. Маслов Ю. О. Введение в языкознание. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 1987. – 272 с.
18. Мельничайко В. Я., Добрянська І. В. Про культуру нашого мовлення. – Тернопіль, 1991. – 21 с.
19. Мельничук А. С. Значение и содержание лингвистических единиц различных уровней // Теоретические проблемы семантики и ее отражения в одноязычных словарях. – Кишинев, 1982. – С. 69.
20. Мова і культура / Відп. ред. В. М. Русанівський. – К.: Наукова думка. – 1986.–183 с.
21. Найдорожчий скарб. Слово про рідну мову. – К.: Рад. письменник, 1990. – 392 с.
22. Одарченко П. Про культуру української мови. – К.: Смолоскип, 1997. – 320 с.
23. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 239 с.
24. Плющ Н. П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету // Українська мова і сучасність. – К.: 1991. – С. 92 – 98.
25. Радевич-Винницький Я. Україна: від мови до нації. – Дрогобич: Відродження, 1997. – 360 с.
26. Речевое общение: проблемы и перспективы. – М., 1983. – С. 8.
27. Семчинський С. В. Загальне мовознавство. – К.: Вища школа, 1988. – 328 с.
28. Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет // Урок української. – 2001. – С. 14–15.
29. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. – 2-е вид., перероб. і допов. – К.: Вища шк., 1997. – 493 с.
30. Толочко П. П. Що або хто загрожує українській мові? – К., 1998. – 29 с.
31. Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О. (співголови), М. П. Зяблик та ін. – К.: Укр. енцикл., 2000. – 752 с.
32. Ющук І. Держава і мова // Українська мова як державна в Україні: Збірник матеріалів. – К.: Довіра, 1999. – С. 14–21.



## Розділ II ЛЕКСИКА

14. *Лексикологія як наука*
15. *Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми*
16. *Лексика української мови*
17. *Словники в Україні*
18. *Основні типи словників*

### § 14 Лексикологія як наука. Лексичне значення слова

Кожна мова, і українська зокрема, складається зі слів. Усі слова української мови становлять її лексику (від гр. *lexicós* – той, що відноситься до слова). Зазначимо, що терміном «лексика» називають: а) певні шари слів (нейтральна, книжна); б) групи слів (сільсько-господарська, професійна); в) словниковий склад окремих творів чи письменників (лексика «Енеїди» І. П. Котляревського, лексика Т. Г. Шевченка).

Наука, об'єктом вивчення якої є словниковий склад мови, називається *лексикологією*.

З лексикологією тісно пов'язані інші розділи мовознавства, що вивчають слово. Це такі науки, як *семасіологія* (вивчає значення, внутрішній зміст мовних одиниць), *етимологія* (наука, що вивчає походження слів), *фразеологія* (наука, що досліджує лексико-семантичну сполучуваність слів, стійкі мовні звороти), *лексикографія* (наука, що вивчає наукові основи створення словників різного типу).

Однією з найважливіших одиниць мови є **слово** (у лексикології *слово* називають лексемою). Усі інші одиниці тією чи іншою мірою пов'язані з ним. Мовні звуки, морфеми (корінь, основа, префікс, суфікс) можуть існувати і виявляти себе лише у слові. Зі слів складаються словосполучення і речення. За допомогою них ми можемо формулювати свої думки, обмінюватися інформацією з іншими.

Слово (лексема) – основна мовна одиниця, яка служить для найменування предметів, явищ, дій, ознак тощо. Усі слова за значенням поділяються на дві групи:

Самостійні (повнозначні) слова	Службові (неповнозначні слова) слова
<p>Іменник (<i>земля, надія, сонце, курча</i>)            прикметник (<i>блакитний, сонячний</i>)            займенник (<i>я, мій, себе, ніхто, всякий</i>)            числівник (<i>п'ять, сто, вісімдесятий</i>)            прислівник (<i>весело, далеко, увечері</i>)            дієслово (<i>орати, укріплювати, спати</i>)</p> <p><u>Їх ознаки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостійні слова обов'язково щось називають;</li> <li>– можуть позначати конкретні предмети і абстрактні поняття, виражати емоції, волю, стосунки між людьми, передавати ознаки і властивості, процеси, дії і стан, оформляти можливість, бажання, волевиявлення тощо;</li> <li>– мають лексичне значення (тобто називають предмети, ознаки, явища); – повнозначні слова виконують номінативну функцію.</li> </ul>	<p>Прийменник (<i>в, на, біля, з-за, посеред</i>)            сполучник (<i>і, й, та, а, але, що, який</i>)            частка (<i>б, би, авжеж, чи, хіба, мов, хай, тільки, ось, ні, ані, не, ото, аж</i>)</p> <p><u>Їх ознаки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– службові слова виражають різні граматичні відношення між самостійними словами у словосполученнях і реченнях;</li> <li>– службові слова лексичних значень не мають, бо вони не позначають назв якихось понять або уявлень;</li> <li>– службові слова не виконують номінативної функції.</li> </ul>

Слово має **пряме й переносне** значення, **первинне і вторинні** значення.

**Пряме значення** є суттю реального, лексичного значення. Це значення найчастіше і є первинним.

**Переносне значення** виникає на основі перенесення одних явищ, найменувань, ознак, дій на інші. Так утворюється **багатозначність** слів. Переносні, тобто вторинні значення слова обов'язково пов'язані з первинними, але мовці їх ніколи не змішують. Використовуючи слово в переносному значенні, кожен мовець намагається надати своєму мовленню образності.

**Полісемія** (від гр. *polu* – *багато* і *sema* – *знак*), або **багатозначність** – це властивість слова вживатися у різних значеннях.

Українська мова налічує багато слів полісемічних, тобто багатозначних. «Словник української мови в 11-ти тт.» (1970–1980) подає правопис і тлумачення значень 134 058 слів. Серед них такі слова, як: *земля* має 6 значень; *наседати* – 10 значень; *сіяти* – 8; *добрий* – 9; *розбирати* – 11 значень.

Багатозначність можна проілюструвати на прикладі слова *земля*.

1. Третя по порядку від Сонця велика планета, яка обертається навколо своєї осі і навколо Сонця. *І сонечко серед неба Опинилось – стало, Мов жених той молодую, Землю оглядало (Шевченко).*

2. Верхній шар земної кори. *Дерева посихлялись під вагою плодів, і плоди падали на землю і лежали на ній (Довженко).*

3. Речовина темно-бурого кольору, що входить до складу земної кори. *Той хліб, що їли люди, був випечений з усякої всячини: там була й полова з остюками, і земля з куколем та горошком (Мирний).*

4. Суша (на відміну від водяного простору). *Вгору піднісшись на хвилі високій, Глянув він пильно, і от – недалеко вже землю побачив (Гомер).*

5. Ґрунт, який обробляється і використовується для вирощування рослин. *Оце піду, нападу на свого Омелька – нехай продає воли, землю й хату, бо далі не видержу (Нечуй-Левицький).*

6. Країна, край, держава. *Еней в чужих землях блукає, Дружину в поміч набирає (Котляревський).*

### Однозначні слова

Є в українській мові слова, які є однозначними, серед них:

а) спеціальні наукові терміни: *займенник, закінчення, додаток, бронхіт, астма, шестірня, бузок, береза*. Але і серед термінів є багатозначні слова, наприклад: *корінь* (корінь слова – термін у мовознавстві, корінь рослини – у ботаніці, корінь квадратний – у математиці). Але, зазначимо, що в певній науці слово *корінь* має лише одне значення;

б) власні назви: *Київ, Миколаїв, Одеса, Південний Буг* (річка), *Італія, Україна, Карпати*.

Часто у багатозначних словах одне з його значень є прямим, а інші – переносними (непрямими). Наприклад, слово *звір* має такі значення:

**Звір** 1. Дика, звичайно, хижа, тварина. *Ведмідь – страшний, великий звір.*



2. *Перен.* Про дуже люту, жорстоку людину. – *А вони (німці) тоді зайшли та півсела ї спалили. Та дівчат до себе погнали.* – *От звірі!* (Довженко).

Переносне значення слова є джерелом полісемії. Але переносне значення слова потрібно відрізнити від його переносного вживання слова.

<p><b>Переносне значення</b> – це одне із значень полісемантичного слова. Воно співвідносне з головним і з'явилося внаслідок перенесення найменування, яке покладене в його основу. Це значення зафіксоване в словниках.</p>	<p><b>Переносне вживання</b> за своїм змістом індивідуальне, використовується лише в певному контексті і лише як засіб художньої характеристики. Переносне вживання слова функціонує в мові у вигляді <i>метафори, метонімії, синекдохи</i>.</p>
--	--

*Метафора* (від гр. *μεταφορά* – перенесення) – вид тропа, що побудований за принципом подібності і служить одним із засобів посилення образності й виразності мови. Отже, метафора є слово, вжите в переносному значенні і служить засобом образної художньої характеристики. Наприклад: *Прудкий скакун думки наздоганя* (Павличко). *Помержав вечір кучерявий льодяними ґратами вікно* (Драй-Хмара).

*Метонімія* (від гр. *μετωνομία* – перейменування) – вид тропа, в основі якого лежить принцип суміжності. Суть метонімії полягає в перейменуванні за безпосередньою близькістю. Наприклад: *Університет святкує своє сторіччя. А п'єса собі йшла*.

*Синекдоха* (від гр. – префікс на означення певної дії і – переймання, приймання; розуміння, витлумачення) – це вид тропа, суть якого полягає в заміні назви цілого назвою його частини. Це, по суті, різновид метонімії, бо теж ґрунтується на понятті суміжності. Наприклад: *Він скрізь руку має, а ми що?* (Карпенко-Карий).

## § 15. Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми

У діловому мовленні часто доводиться використовувати омоніми, синоніми, антоніми та пароніми.

**Омоніми** (від гр. *homos* – однаковий, і *ονομα* – ім'я) – це слова, що однаково звучать, але мають різне значення. Омоніми потрібно відрізнити від багатозначних слів (між значеннями полісемантич-

ного слова існують зв'язки, вони об'єднані спільним поняттям, а значення омонімів не пов'язані між собою). Омоніми з'являються внаслідок:

- звукових змін у процесі розвитку мови;
- випадкового збігу звучання слова рідної мови і засвоєння з іншої мови;
- випадкового збігу звучання форм різних слів.

Наприклад: *гривня* – грошова одиниця, і *гривня* – жіноча прикраса; *сон це – сонце*, *шию* (я шию) – *шию* (повернув шию).

**Синоніми** (від гр. *synonymos* – однойменний) – це слова, які мають близьке або тотожне значення, але відрізняються звучанням, наприклад: *домовленість*, *змова*, *угода*; *дорогий*, *цінний*, *недешевий*, *коштовний*, *безцінний*, *дорогоцінний*, *на вагу золота*; (про почуття до людини) *милий*, *любий*, *рідний*; *урожайний* – *родючий*, *плідний*, *дорідний*, (на якому гарно родить – про ґрунт) – *плідний*, *плодючий*, *плодовитий*, *дорідний*. Наведені синоніми об'єднані в **синонімічний ряд**.

Сукупність синонімів мови називається **синонімією**.

Учені розрізняють синоніми:

- *лексичні* – це синоніми, що належать до однієї частини мови і мають відмінності у значенні (*усувати*, *ліквідувати*);
- *контекстуальні* – такі, що лише в певному контексті мають близьке значення. Вони властиві художнім текстам.

Синоніми пожвавлюють і урізноманітнюють текст, сприяють уникненню повторів. Синоніми використовуються для вираження емоційної насиченості.

**Антоніми** (від гр. *anti* – проти, *онута* – ім'я) – це слова переважно однієї частини мови, які мають протилежне значення. Хоча в антонімічні відношення можуть вступати слова і словосполучення різних частин мови. І якщо синоніми об'єднуються в ряди, то антоніми об'єднуються в пари, наприклад: *праця* – *безділля*, *холод* – *спека*; *щедра* – *скупа*; *сміятися* – *плакати*.

Антонімічні відношення ніби пронизують мову. Вони використовуються тоді, коли потрібно найкращим способом дати вичерпну характеристику явищам дійсності на основі зіставлень і порівняння.

**Пароніми** – (від гр. *para* – поблизу, поруч і *онута* – ім'я) – це слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою. Наприклад: *білуха*, *білуга*; *паливо*, *пальне*; *показчик*, *показник*; *ожеледь*,

*ожеледиця; громадський, громадянський; підозрілий, підозріливий; виконавський (дисципліна, майстерність), виконавчий (орган, лист); приводити, призводити (до чогось небажаного). Ці слова відрізняються переважно суфіксами, рідше префіксами та закінченнями.*

Пароніми – це співзвучні слова: *свійський, світський; додола, додому.*

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

**Завдання 1.** Прочитайте синонімічний ряд. Уведіть ці слова у речення. Речення запишіть.

**Неконтрольований** (який не контролює своїх вчинків) безконтрольний;

(діє навмання) неусвідомлений, несвідомий;

(виконує, діє механічно) підсвідомий, інтуїтивний;

(про виникнення почуттів) стихійний;

*книжн.* (некоординуючий рухів, реакції) рефлексивний, рефлексивний.

**Завдання 2.** Доберіть до поданих нижче слів синоніми. Запишіть синонімічні ряди.

*Виплеканий, запальний, лелека, лігво, лікар, непокірність, непристойний, некультурний, нелегальний, рукопис, рятувати, стебло, тварина, теплиця, чемний.*

**Завдання 3.** Записати значення слів: *громадський, громадянський; ділянка, дільниця; адресант, адресат, адрес; континент, контингент; ефективний, ефектний.* Рекомендуємо скористатися тлумачними словниками.

**Завдання 4.** Поясніть, чому подані нижче слова можна віднести до омонімів.

*Біль – біль, вити – вити, гори – горі, грати – грати, ДОК – док, клуб – клуб, лежучі – ліжучі, напам'ять – на пам'ять, підсумок – підсумок, Роман – роман, сонце – сон це, чайка – чайка.*

**Завдання 5.** Прочитайте текст. Поясніть, у чому відмінність слів *яловий* і *яловичий*.

Прикметник *яловий* має в українській мові такі значення: 1) 'який не дає приплоду' (про самиць сільськогосподарських тварин): *ялова*

корова; 2) розмовне 'неродючий' (про землю): *ялова земля*; 3) переносне; розмовне 'пустий, безпредметний; нікому не потрібний': *ялові поради*, 'те саме, що *марний*': '*ялові зусилля*'; 4) виготовлений із шкіри великої рогатої худоби': *ялові чоботи*.

Отож ні *шніцель*, ні *биток* не може бути *яловий*. У цьому випадку правильно вжити прикметник *яловичий* (від «яловичина»). А ще природніше, ліпше звучатиме: *шніцель із яловичини*, *биток із яловичини* (Культура мови на щодень).

**Завдання 6.** Прочитайте текст. Поясніть відмінність у значенні і вживанні слів *насінний*, *насінневий*, *насінницький*.

Часом ці прикметники вживають як тотожні, незважаючи на відмінність у значенні названих ними понять. Особливо ця плутанина впадає у вічі, коли розповідають про фахівців, які займаються вирощуванням рослин для одержання сортового насіння, або йдеться про діяльність, пов'язану з вирощуванням насіння. В інформаціях натрапляємо на вирази *насінна*, *насіннева*, *насінницька справа*; *насінна*, *насіннева*, *насінницька станція*; *насінна*, *насіннева*, *насінницька бригада*. Як же правильно?

І *насінневий*, і *насінний* можна сказати про рослини, частини рослини (головка, коробочка, стебло), які містять у собі насіння; про врожай, призначений для одержання, зберігання, продажу тощо добірних сортів насіння; про будівлі для зберігання чи продажу зібраного; про посівні площі; про матеріал, призначений для вирощування, наприклад: *насінне (насінневе) зерно*, *насінний (насінневий) стручок*, *насінна (насіннева) картопля*, *насінне (насінневе) походження*, *насінне (насінневе) розмноження*, *насінний (насінневий) фонд*, *насінна (насіннева) ділянка*, *насінний (насінневий) магазин*, *насінна (насіннева) позичка*.

Словом *насінницький* послуговуються у тих випадках, коли треба вказати, що об'єкт, позначуваний іменником, пов'язаний з селекційним вирощуванням *насінневих (насінних) рослин*, коли йдеться про окрему галузь сільського господарства, осіб і їхню професійну діяльність.

Отже, *насінницька справа*, *насінницька станція*, *насінницька бригада*, але *насіннева картопля* (Культура мови на щодень).

## § 16. Лексика української мови

Лексика української мови формувалася впродовж тривалого історичного розвитку.

Становлення української лексики проходило, на думку вчених, у такій послідовності: індоєвропейський лексичний фонд → праслов'янський лексичний фонд → давньоруський лексичний фонд → власне український лексичний фонд.

З погляду походження розрізняють:

- а) споконвічну українську лексику,
- б) лексичні запозичення з інших мов,
- в) запозичення зі слов'янських мов,
- г) запозичення з неслов'янських мов.

Власне українська лексика складає найбільший шар словникового запасу української мови. Ці слова виражають специфіку української мови (те, чим українська мова на лексичному рівні відрізняється від інших слов'янських мов): *багаття, бандура, баритися, батьківщина, вареники, вибалок, держава, деруни, заздалегідь, карбованець, козачок, лелека, малеча, напувати, самотність, щодня*.

Власне українські слова можна розпізнати за фонетичними і граматициними ознаками:

– [о], [е], що стоять у відкритих складах, чергуються з [і], якщо потрапляють у закритий склад: *розрахувати – розкішний, село – сільський*;

– звук [е] змінюється на [о] після шиплячих та [й] перед колишнім твердим приголосним: *женити – жонатий, шести – шостий*;

– вживання особливих іменникових суфіксів: -ин(а): *година, хвилина*; -ин(и): *відвідини, заручини*; -анин(а): *біганина, стрілянина*; -щин(а), -ччин(а): *козаччина, Київщина*; -ник, -ниц(я): *візник, заступниця*; -івник, -ець, -овець (-івець): *комірник, візник, службовець, промовець* -ій: *плаксії*; -шн-: *дітлашня*; -анн-: *зростання*; -аль: *скрипаль*; -езн-: *старезний* та ін.;

– слова з префіксами: су-: *сузір'я, суміш*; перед-: *передвісник*; між-, межі-: *міжгір'я, межиріччя*; прі-: *прізвище, прізісько, прірва* та ін.;

– слова, утворені за допомогою часток: аби-, де-, бозна-, хтозна-, будь-, -небудь, -сь, ні-: *абищо, декого, бозна-хто, хтозна-чий, будь-де, коли-небудь, хтось, ніколи, ніхто, ніяк*;

- прийменники: *біля, від, серед, посеред, між, поміж, під* тощо;
- сполучники: *але, бо, немов, проте, та, чи, щоб, якщо* та ін.

До **лексичних запозичень з інших мов** належать:

- запозичення зі слов'янських мов;
- запозичення з неслов'янських мов.

### **Слова, запозичені з інших слов'янських мов**

Українська мова запозичувала не лише східнослов'янську лексику, а й іншомовні слова (їх біля 15 відсотків).

Запозичення проникали від старослов'янізмів і з інших слов'янських мов:

- з білоруської (*бадьорий, дьоготь, жлукто, шула*);
- російської (*безробіття, декабрист, завод, кадет, книголюб, народоволець, паровоз, передовиця*);
- з польської (*байка; барвінок, дратва, гусар, каштан, клянчити, петрушка, повидло, полковник, рекрут*).

До **запозичень з неслов'янських мов** належать:

**1) грецизми** (засвоювалися ще з часів спільнослов'янської єдності). Вони запозичувалися безпосередньо через старослов'янську та європейські мови.

Серед грецизмів релігійні слова: *ангел, єпископ, ікона, клирас, лампада, монастир, монах*; наукові терміни: *граматика, історія, філософія*; політико-економічна термінологія: *демократ, електрика, каустик, пролетаріат*; терміни різних видів мистецтва: *ідея, драма, епос, комедія, ода, поема* тощо.

**2) латинізми:** *декстроза, детектор, експонат, колегіум, конспект, нація*;

**3) тюркізми:** *аршин, атаман, басурман, барабан, бешмен, буран, байрам, в'юк, кабала, кавун, казна, караул, кизил, мусульманин, орда, сарай, товариш, баклажан* та ін.;

**4) запозичення із західноєвропейських мов:** з французької, англійської, німецької та інших:

– із **французької мови** (лексика військової справи, мистецтва, назви продуктів, страв, одягу тощо: *арсенал, азарт, ажур, батон, бра, бригантина, гараж, гардероб, гофре, десант, дуель, екіпаж, жакет, кафе, костюм, купе, ложка, марш, паж, пальто, парад, парі, партизан, парфумерія, прем'єр, профіль, реверанс, режим, рефор-*

*ма, рикошет, рулетка, рутина, саботаж, салон, салют, тираж, торшер, турне, шассі, шофер;*

– з **англійської мови** (це в основому слова спортивної лексики та ін.): *аут, бар, баржа, баскетбол, блок, бот, бриг, бок, джаз, джентельмен, джерсі, джин, джгут, вельбот, кекс, матч, мітинг, мічман ніпель, нейлон, нокаут, офіс, парламент, парк, поні, пуловер, пудинг, репс, рекорд, ринг, ромитекс, смокінг, спінінг, спортсмен, старт, теніс, хокей, фініш, фокстрот, футбол;*

– з **німецької мови** (військова лексика): *броня, єфрейтор, князь, командир, котел, офіцер, лафет, пакгауз, панцир, патронташ, штаб, юнкер;* слова, що стосуються торгівлі: *агент, акція, вексель, прейскурант, процент;* слова, що вказують на назви побутових предметів, тварин, рослин, мінералів: *гамаші, фуганок, пудель, редька, кварц, селітра, рюкзак, ролик, рапіра, пульт, паритет, офіціант, нікель та ін.*

– із **голландської мови** запозичення стосуються переважно мореплавства, є й деякі інші: *бак, баркас, буй, каюта, фарватер, флот, шкіпер, вимпел, румпель, румб, пакетбол, нок, бейшлот, яхта, ял (ялик), брезент, анкерол;*

– з **італійської та іспанської мов** запозичення пов'язані переважно з мистецтвом: *алегро, арія, віолончель, речитатив, тенор, сценарій, рондо, партитура, опера, новела, меццо-сопрано, акорд, акомпанемент, гітара, кастаньєти, серенада, мантілья;*

– із **фінської мови** засвоєно небагато слів: *камбала, морж, нерпа, норка, пельмені, піхта, салака, сьомга та ін.*

Іншомовні слова потрапляли до української мови, змінювалися відповідно до її функціонально-стилістичних норм і фонетичних та граматичних закономірностей.

У сучасній українській мові є **активна** і **пасивна** лексика.

До активної лексики належать слова, які вживаються у мові досить часто. Це:

- назви спорідненості, свояцтва, родинних стосунків: *баба, батько, дитина, дід, діти, дочка, дячина, дядько, внуки, жінка, зять, мати, невістка, племінник, племінниця, прабаба, прадід, свекор, син, тітка, чоловік;*

- назви частин організму людини і тварини: *голова, вуха, долоня, живіт, зуби, кістка, коліно, очі, рука, ніс, нога, щоки;*

- назви тварин: *вівця, вовк, їжак, кінь, корова, лисиця, олень;*
- назви птахів: *ворона, голуб, горобець, ластівка, орел, перепілка, синиця;*
- назви риб: *короп, лин, лящ, окунь, щука;*
- назви рослин: *береза, верба, горох, жито, калина, коноплі, малина, овес, ожина;*
- назви предметів, явищ природи: *берег, вітер, град, дощ, камінь, мороз, ріка;*
- назви понять часу: *весна, вечір, день, зима, літо, ніч, осінь, ранок;*
- назви знарядь праці, засобів пересування: *вила, віз, граблі, молоток, пила, сапа, човен;*
- назви житла й частин його: *вікно, двері, погріб, піч, сіни, стеля, хата* та ін.;
- назви предметів харчування і страв: *борщ, мед, молоко, м'ясо, куліш, хліб;*
- назви одягу і взуття: *кожух, сорочка, хустка, шапка, чоботи, черевики;*
- назва предметів домашнього вжитку: *відро, віник, лава, ліжка, ложка, миска, стіл;*
- назви почуттів і психічного стану людини: *гнів, жаль, радість, спокій, сум, страх;*
- назви дій і трудових процесів: *варити, згрібати, косити, нести, пекти, різати, тесати, читати;*
- назви кольору, смаку, розміру, ваги тощо: *важкий, великий, жовтий, зелений, кислий, легкий солодкий, широкий,;*
- назви військових понять і зброї: *битва, військо, куля, оборона, рушниця;*
- назви понять і предметів культури, мистецтва: *дума, живопис, опера, пісня, струна;*
- суспільно-політичні назви: *господар, народ, селянин,;*
- числові поняття: *два, дванадцять, двадцять, сто, тисяча;*
- службові слова: *з, до, і, та, на* тощо.

Такі слова називають загальноживаними. Від них утворюються інші слова, наприклад: *праця, працьовитий, працелюбний, працювати.*

До **пасивної лексики** відносять слова, якими користуються не



всі люди (використання слів обмежується територією, професією, часом тощо): діалектизми, професіоналізми, жаргонізми, історизми, архаїзми, терміни тощо.

**Діалектизми** або ж діалектні слова (від грец. dialertus – наріччя) – це слова, які використовують у своєму спілкуванні люди певної території. В українській мові вчені виділяють три наріччя – північне, південно-західне і південно-східне (вони відрізняються фонетичними, граматичними і лексичними ознаками).

Саме у діалектному мовленні наш народ доніс і зберіг історію своєї мови, її своєрідність.

Діалект, а ми його надишем  
 Міццю духа і вогнем любови,  
 І нестерпний слід його запишем  
 Самостійно між культурні мови, – писав І. Франко.

У мові вони виконують номінативну функцію, а в художньому мовленні діалектизми використовуються з метою зображення місцевого колориту, індивідуального мовлення героїв твору, специфіки побуту: *...утомившись, лягав десь під сіном, що сохло на островах<sup>1</sup>* ... *Тільки й спочинку було, що під дашком у струнці<sup>2</sup> під час доїння* (М. Коцюбинський); *В курнику запіяв когут* (І. Франко).

**Професіоналізми** – це назви професійних понять: *агроекологія, жнива, пар, посів, сажанець* (сільськогосподарські професіоналізми); *bronхи, хронічний, розтин, істерія* (медичні).

Сучасна українська мова у стратифікаційному плані становить складне утворення. Окрім літературної мови і діалектизмів виділяються менш структуровані і менш окреслені стратифікаційно – арго, сленги, просторіччя, жаргонізми.

**Жаргонізми** (від фр. jargon) – це слова, що вживаються групою людей, об'єднаних спільними інтересами, звичками, родом занять. Учені стверджують, що жаргонізми утворюються від літературних слів шляхом переосмислення і переходу їх до зниженої лексики: *кера* (класний керівник), *студебекер* (студентський квиток), *комп* (комп'ютер), *моцик* (мотоцикл), *точка* (нелегальне місце продажу спиртних напоїв), *кукурузник* (літак).

<sup>1</sup> *О с т р и в а – суха смерека з галузками, на якій сушиться сіно.*

<sup>2</sup> *Струнка – намет для доїння овець.*

Близькими до жаргонізмів є **арготизми** ( від фр. *argot* – замкнутий) – слова, які зазнали змін навмисних: вставлялися склади, додавалися звуки тощо: *шивар* (товар), *широго* (дорого), *стибрити* (вкрасти), *завалитися*, *плавати* (на екзамені) тощо. Поняття сленг і арго у сучасному мовознавстві часто вживають як синоніми.

«Арго (фр. *argot* – жаргон). Мова якоїсь вузької соціальної чи професійної групи, штучно створювана з метою мовного відокремлення; відзначається головним чином наявністю слів, незрозумілих для сторонніх»<sup>1</sup>.

«Сленг (англ. *slang* – жаргон). Жаргонні слова або вирази, характерні для людей певних професій (моряків, художників) або соціальних прошарків»<sup>2</sup>.

Як бачимо, арго і сленг учені ототожнюють. На їх думку, сленг – це, по суті, «жаргонно забарвлена» лексика. Вона виникає і існує внаслідок установки на інтимний фамільярно-знижений стиль розмови за соціально-мовної єдності тієї чи іншої групи носіїв.

Дослідники підкреслюють, що змінюється сфера функціонування жаргонізмів, їх, зокрема, використовують у газетних текстах. Існує тенденція до формування на сучасному етапі загальнонаціонального сленгу, що становить собою сукупність загальновідомих лексичних і фразеологічних одиниць, які мають знижений стилістичний характер і позначені експресивністю. Наявність сленгу свідчить, що у мові відбувається безперервна міграція мовних одиниць, перехід їх з одного лексичного розряду в інший, а яскрава експресія більшості сленгових слів робить їх особливо привабливими не тільки для певної соціальної групи, яка їх використовує, а й для оточуючих. Тобто, сленг не є певною замкнутою системою. Деякі сленгові слова одночасно існують у мовленні злодіїв і студентів, воронезьких і київських школярів, музикантів і «нових українців».

Сленгова мовотворчість як школярів, так і студентів не згасає, вона лише дещо видозмінюється в лексиці, семантиці, оновлюється разом з науково-технічним прогресом чи духовним регресом. Молодіжний сленг як соціолект – органічна частина української мови, один із функціональних стилів, яким послуговуються лише в окремих комунікативних ситуаціях студенти – носії мови. Серед них

<sup>1</sup>Ганич Д. І., Олійник І.С. *Словник лінгвістичних термінів.* – К.: Вища школа, 1985. – С. 20.

<sup>2</sup>Там саме, с. 263.

можна почути: *парнокопитні* (студенти зооінженерного факультету), *бензопила* (скальпель), *соковижималка*, *тертушка*, *овощерезка* (факультет плодоовочівництва) та ін. Зустрічаються в їх мовленні і сленгові **фразеологічні засоби**: *знать бєса* (говорити нісенітницю); *рвати когті, набирати обороти* (переходити швидко з генетики на анатомію); *здати на шару* (легко скласти іспит); *роздавити сливу* – (випити горілки); *рубати хвости* (відмовити в чомусь), *розслабить булки* (відпочити).

Одним із соціальних варіантів мови є **інтержаргон** (він об'єднує в собі частину слів кожного жаргону). Ці лексеми вживаються в різних жаргонах і є зрозумілими їх носіям, наприклад: *знати* (говорити дурниці), *галюн* (галюцинація), *мент* (міліціонер).

До інтержаргону вчені відносять і **вульгаризми** (традиційно вульгаризмами називають ті лексеми, що в мові художньої літератури, мовленні використовують як нормативні, з метою експресивно-якісної характеристики осіб, явищ, для вираження різко негативного ставлення до них)<sup>1</sup>: *блязень*, *падлюка*, *шкура*. Є ще більш вульгарні лексеми – це слова, вживання яких порушує мовне та культурне табу. Уживання вульгаризмів – явище негативне, з ним потрібно боротися.

І використання сленгу аж ніяк не говорить про високий рівень культури мовця, швидше – свідчить про низький культурний рівень особистості чи про відсутність культури взагалі.

У лексичному складі мови виділяються **застарілі слова – історизми та архаїзми**.

**Історизми** – це слова, що означають назви предметів, які зникли з життя суспільства: *кольчуга*, *кріпак*, *смерд* та ін.

**Архаїзми** – це слова, які є старими назвами, що в сучасній мові замінені іншими: *боян* – *співець*, *уста* – *губи*, *ректи* – *говорити* тощо.

Історизми та архаїзми належать до пасивного словника. Їх використовують у художньому мовленні як образний засіб або ж для відтворення колориту епохи, події якої стали предметом зображення.

До пасивного словника, як правило, належать і **неологізми** – нові слова. Вдалі нові слова стають загальноновживаними: *гендер*, *промоутер*, *саміт*, *інгредієнти*, *екологічний моніторинг*, *кліпмейкер*, *депозитні вклади*, *космодром*, *радіотелемеханіка*, *реакторобудування*.

<sup>1</sup>Див.: Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія / За ред. І.К.Білодіда. – К.: Наукова думка, 1973. – 439 с.

Деякі загальнонавживані слова переосмислюються і сприймаються як нові: *вузол, дуга, кільце, клин, кулак, петля* (слова, що набрали воєнного значення).

Багато неологізмів створили наші письменники: *гromовиця, сперечниця* (Леся Українка); *яблуневоцвітно, житечність, лірити, акордитись, весніти, прозорити, троядно-шовково* (П. Тичина); *дипломатити, чалити, залізно* (М. Рильський); *чавуніти* (А. Головка); *ясінь, гречінь, пахіль, дощовиця* (О. Гончар); *піднебесність, заокеанець, всніжити, зашовковитися* (М. Стельмах).

Лексика української мови (залежно від мети висловлювання і від того, яка мовна функція реалізується) поділяється на:

**науково-термінологічну:** *агробізнес, біоенергетика, епізоотологія, матерія, метафізика, рефлекс, педіатр;*

**виробничо-професійну:** *сільськогосподарська техніка, трал, навігація, іхтіологія;*

**адміністративно-ділову:** *автобіографія, акт, договір, наказ, угода, ухвала.*

У науковому, публіцистичному, діловому та у всіх інших стилях використовується насамперед загальнонавживана лексика. Найближчою до загальнонавживаної є лексика специфічно-побутова: *стіл, кухня, виделка, відро, рогач* тощо.

Лексика наукового та ділового стилів з емоційного погляду нейтральна. Науково-термінологічна, виробничо-професійна й адміністративно-ділова лексика також нейтральна.

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

Емоційна лексика є основним елементом художнього мовлення. Емоційні слова, які виконують у художніх текстах специфічно-стилістичні функції (виступають епітетами, у порівняннях, у ролі образних символів тощо), називаються поетичними.

До емоційних можна віднести і просторічні слова (*роззява, телепень, бовдур, беркицьнутися* та ін.)

### Термінологічна лексика

Термін (від лат. *terminus* «рубіж, межа») – це слово або словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки, техніки тощо<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О. (співголови), М. П. Зяблик та ін. К.: Укр. енцикл., 2000. – С. – 629

Терміни вживаються в досить специфічній (науковій, публіцистичній, діловій та ін.) сфері мовлення.

Терміни – надзвичайно динамічний шар лексики. 90% нових слів – це терміни. Учені підраховали, що лише в хімії є 2 млн термінів.

Терміни вивчає самостійна лінгвістична наука – термінознавство.

Слово «термін» в Україні фіксується вже у ХУІІІ ст. Проблеми українських термінів були під постійною увагою Наукового товариства ім. Т. Шевченка.

Левицький вказував, що термін – це назва, яка має найповніше відповідати науковому поняттю. Ознакою ж термінології, на його думку, є розвиток і упорядкованість. Цими проблемами цікавилися такі відомі вчені, як: О. Огоновський, І. Верхратський, І. Пулюй та ін. Сьогодні вчені повертають до життя давно забуті українські терміни (народні), які заборонено було вживати в науковій літературі з 30-их років. Це стосується хімії, математики, техніки, ветеринарної медицини<sup>1</sup> тощо.

Як виникають терміни?

Терміни створюються засобами власної мови, запозичуються або конструюються з власних і запозичених складників (телетайп, фототелеграма) тощо.

Вони характеризуються такими ознаками:

1) системністю (кожен термін належить до певної терміносистеми чи терміносистем, але в кожній терміносистемі має своє значення – це вже моносистемність);

2) наявністю дефініції (термін не тлумачать, а визначають):

3) відсутністю експресії, образних, суб'єктивно-офіційних відтінків значення;

4) стилістичною нейтральністю.

Кожна галузь науки оперує своїми термінами, що становлять суть термінологічної системи даної науки. У складі термінологічної лексики виділяють такі **групи термінів**:

• **загальнонаукові** (вони використовуються в різних галузях науки і належать науковому стилю мови в цілому): *еквівалент, експеримент, гіпотеза, проблема, прогресувати, теорія* тощо:

<sup>1</sup>Див. кн.: Рудик С. К. Погляд крізь віки. – К.: НАУ, 2000. – 164 с.; Рудик С. К., І. Ю. Бісюк Історія ветеринарної медицини Київщини. – К.: Агро – Світ України, 2000. – 192 с.

• **спеціальні** (вони закріплюються за певними науковими дисциплінами, галузями виробництва і техніки) серед них розрізняють:

а) історичні (*палеоліт, кам'яна доба, середньовіччя, епоха капіталізму* і под.);

б) мовознавчі (*крапка, займенник, наказовий спосіб, множина*), літературознавчі (*дактиль, драма, гіпербола, епіграма, сонет*);

в) філософські (*діалектика, матеріалізм*);

г) математичні (*знаменник, частка, прямокутник, гіпотенуза*);

г) ботанічні (*хлорофіл, цитрус, хурма*), медичні (*астма, діабет, ін'єкція, ефералган, бронхосан*) та інші;

• **технічні** (*самоскид, трактор, конвейєр, відвантажувач*).

До термінів ставляться такі вимоги:

– вони повинні вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі (*справочинство, а не справо чинство, справовиробництво*);

– кожен термін може мати лише одне значення у певній науці;

– використовуючи той чи інший термін, службовець повинен дотримуватися правил утворення від нього похідних форм;

– якщо певний термін, записаний у документі, викликає сумніви, то його написання чи тлумачення потрібно перевірити за словником.

Якщо документ «перенасичений» термінами, він не може справи хорошого враження.

У художній літературі терміни використовуються залежно від теми твору: *Ми кинулись вливати фізіологічний розчин, глюкозу, кров, камфору. Треба було терміново оперувати, але хірург боявся доторкнутися до його тіла скальпелем* (Ю. Яновський).

Отже, терміни – це такі слова, які потрібно вживати в тексті лише тоді, коли досконало знаєш їх значення. Тому рекомендуємо:

– поновлювати в пам'яті значення потрібних для роботи термінів;  
– постійно звертати написання і значення термінів за словниками.

### **Запитання і завдання для самоконтролю:**

1. Що таке лексема?
2. Яка наука називається лексикологією?
3. На які групи (на основі яких ознак) поділяється лексика?
4. Які слова належать до власне українських?
5. Які ви знаєте запозичення?
6. Які слова становлять активну лексику? А які – пасивну?

7. Дайте визначення професіоналізмів, діалектизмів.
8. Що таке жаргонізми, сленг, вульгаризми?
9. Що називається терміном?
10. Які ви знаєте групи термінів?

## § 17. Словники в Україні

Словник – це: 1. Словниковий склад мови, *лексика*. 2. Довідкове зібрання у вигляді книги (тепер і в комп'ютерному варіанті) слів, а також інших мовних одиниць з інформацією про їхнє значення, вживання, будову, походження тощо чи з перекладом їх на іншу мову (мовні, або лінгвістичні, філологічні словники) або про поняття та предмети, що ними позначаються (енциклопедичні словники).

Словники розвивають навички стилістичної майстерності, сприяють піднесенню мовної культури.

Кожна освічена людина повинна збільшувати свій словниковий запас, постійно заглядаючи у словник...

Необхідність створювати словники відчували мовознавці ще у XIII ст. Словники незрозумілих слів, що вживалися у церковних книгах називали «азбуковниками».

Двомовні, перекладні словники з'явилися у другій половині XVI ст. Це були словники, у яких церковнослов'янські слова передавали «простою мовою». До таких словників можна віднести словник невідомого автора «Лексисъ съ толкованіем мовъ просто», який пізніше використав Лаврентій Зизаній при укладенні словника «Лексис, Сирчь Речеіна, Вькратъцъ събран(ъ)ны и из слове(н)скаго языка на просты(й) рускі(й) діале(к)ть истол(ъ)кованы» (1956). У словнику українською мовою розтлумачено 1061 слово. Зазначмо, що є такі тлумачення, що мають енциклопедичний характер.

У 1627 році вийшов з друку словник Памви Беринди «Лексіконъ славенороскій и именъ тлькованіє» – найвидатніше досягнення староукраїнського словникарства. Він складається з двох частин: «Лексіконъ» – церковно-слов'янсько-український словник, «Имена свойствінная» – зібрання тлумачень топонімів й антропонімів, а також загальних назв неслов'янського походження. У пам'ятці

майже 7000 статей. У «Лексіконі...» застосовано всі основні засоби наукового опрацювання матеріалу, зокрема паспортизацію реєстрових слів, ремарки, подання цитат, вказівки на фразеологізми. «Головні джерела праці» – «Лексис...» Лаврентія Зизанія, ономастикони Максима Грека, Мануїла Ритора, тлумачення онімів в антверпенському виданні Біблії (1571). Беринда вперше впровадив сюжетні ілюстрації. У 1653 році цей словник перевидано в Кутаїні (Білорусія). У 1961 році цей словник було перевидано Інститутом мовознавства імені О.О.Потебні.

В історії лексикографії відомі спроби називати синонімічними перекладні словники (напр., в Україні у 2-й половині 17 ст. створено невеликий словник «Синоніма славеноросская», в якому слова тогочасної української мови пояснюються «синонімічними церковнослов'янськими словами»).

Новим етапом у розвитку українського словникарства стало укладання українсько-російських словників торів письменників (словники мови творів І.Т.Котляревського, Т.Г.Шевченка...)

З'явилися цінні праці з діалектології та етнографії. Велося збирання матеріалів, були спроби укладання словників. Одним із таких був «Словарь малорусского наречія» О. Афанасьєва-Чужбинського (1855). Видання цього словника припинили на букві **З**.

У 1874 році у Києві вийшов перший російсько-український словник «Опыт русско-украинского словаря» М. Левченка. Ця невелика за обсягом праця (7.600 слів) відіграла значну роль у розвитку української літератури.

У 1893–1898 рр. у Львові побачив світ «Словарь російсько-український» у чотирьох томах М. Уманця (М. Комар) і А. Спілки (тобто: Адеська Спілка). У створенні словника брала участь група інтелігенції Києва, Умані, Одеси. Російська частина словника містить 37000 слів. Український матеріал зібрано на основі записів живої народної мови та опрацювання художніх, наукових, публіцистичних творів. Словник перевидано у 1925 році.

Наприкінці XIX ст. опубліковано «Русско-малороссийский словарь» Є.Тимченка. Повний словник української мови (70 000 слів), упорядкований Б.Грінченком, видано у 1907–1909 рр. У словнику багато прислів'їв, приказок, загадок. «Прочитав словник Грінченка



і ледве не танцював на радіощах – так багато відкрив мені цей блискучий твір», – відзначив Григорій Тютюнник.

У 1925 році словник Б. Грінченка перевидано фотографічним способом. Додано невелику передмову та «Найголовніші правила українського правопису» Академії Наук (1921 рік). У 1958–1959 рр. видано новим виданням без змін.

Наступний етап ознаменувався створенням нових сучасних словників – і за рівнем лексико-графічного опрацювання і з погляду предметно-тематичної різноманітності, що відповідали потребам і вимогам життя.

Це словники перекладні й тлумачні, фразеологічні, орфографічні, орфоепічні, етимологічні, термінологічні (багатогалузеві); словники синонімів, антонімів, паронімів; правильності мови, іншомовні, діалектні, історичні, топонімічні, частотні, морфемні, власних імен і прізвищ та ін.

Найвищим досягненням української лексикографії стало видання одинадцятитомного «Словника української мови» (СУМ). Це перший тлумачний словник української літературної мови, що подає найповніше найбагатше зібрання її лексики та фразеології. Словник видано протягом 1970–1980 рр., містить 134 058 слів. Він має нормативне спрямування. Це забезпечується ретельним опрацюванням кожного слова, тобто: «... 1) розкриттям через тлумачення основних значень і відтінків значень реєстрових слів; 2) поданням найважливіших граматичних форм і наголосу цих слів; 3) наведенням до них (де це потрібно) стилістичних ремарок і спеціальних позначок; 4) ілюструванням функціонування в мові витлумачуваного слова чи фразеологізму фактичним матеріалом з різних джерел»<sup>1</sup>.

Великим здобутком української лексикографії є створення «Етимологічного словника української мови», який уклали учені Інституту мовознавства імені О. О. Потебні. У словнику знаходять етимологічне висвітлення зафіксовані в XIX і XX ст. слова української літературної мови й українських діалектів, як здавна успадковані, так і запозичені з інших мов.

<sup>1</sup>Паламарчук Л.С. Словник української мови // Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: Русанівський В.М. (співголова), Тараненко О.О. (співголова), М.П. Зяблюк та ін. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М.П.Бажана, 2004. – С. 612.

У 1989 році з'явився словник, в якому поєднуються відомості про написання, вимову з інформацією про особливості слововживання. Це «Словник-довідник з правопису та слововживання» С.І. Головащука. Того ж року вийшов і «Словник труднощів української мови» за редакцією С.Я. Єрмоленко (пояснює написання й вимову слів, словотворення; дає граматичну і стилістичну характеристику слів; подає найбільш складні випадки, що викликають труднощі у мовленні).

У 1993 році надруковано «Фразеологічний словник української мови» у двох книгах (це зібрання найуживаніших сталих словосполучень з їхніми різноманітними функціональними характеристиками).

«Кожен, хто зве себе письменним українцем, мусить конче мати в своїй хаті... українського словника й частіш заглядати до нього, бо без цього літературної мови не навчитися», – писав (І. Огієнко).

## § 18. Основні типи словників

Розрізняють два типи словників – енциклопедичні і лінгвістичні (філологічні).

Енциклопедичними словниками називаються словники, у яких наводяться відомості про позначувані словами явища і предмети, а також наукові поняття, біографічні довідки про окремих осіб, відомості про населені пункти, країни, різні події тощо.

У лінгвістичних словниках наводиться інформація про слова (тлумачення прямих і переносних значень слів, з'ясування семантичних відношень між словами (синонімічних, антонімічних), відомості про написання, вимову або походження). Є такі типи лінгвістичних словників:

- орфографічні словники (у них подано відомості про правильне написання слів відповідно до діючих орфографічних норм);
- етимологічні словники (подають основні відомості про походження і генетичні зв'язки слів);
- тлумачні словники (у них подано опис значень слів, граматичну, семантичну інформативність, відомості про образне вживання, ілюстративний матеріал – цитати з творів письменників). Найповнішим щодо тлумачення лексичного складу української мови є СУМ, К.: Наукова думка, 1971–1980. – В 11-ти тт. Реєстр словника містить понад 135 тис. слів, точніше – 134058;

- двомовні (поділяються на українсько-іншомовні та іншомовно-українські),
- перекладні, чотирихмовні – «Словник з аграрної економіки» (Л. О. Хоменко), «Словник з агробіології» (Л. О. Хоменко);
- історичні словники (береться діахронічний принцип добору і аналізу лексичного матеріалу), напр.: «Словник староукраїнської мови XIV – XVI ст.» у двох томах, укладений під керівництвом Л. Л. Гумецької;
  - словники синонімів, антонімів, омонімів;
  - діалектні, фразеологічні словники;
  - словники мови письменників («Словник мови Шевченка», «Словник мови Квітки-Основ'яненка»);
  - словотвірні і морфемні словники;
  - інверсійний словник тощо;
- у 30-і і пізніші роки було створено цілий ряд термінологічних словників: Ф. Цешківський, О. Черняхівський, О. Курило «Nomina anatomika ukrainika»; О. Корчак-Чепурківський «Номенклатура хвороб сільськогосподарських тварин» (латинсько-українські назви хвороб та російський покажчик); російсько-український термінологічний словник з фізики (16 тис. термінів), гірничої справи (20 тис. термінів), геології (19 тис. термінів), математики (12 тис. термінів), гідротехніки (13 тис. термінів), ботаніки (понад 10 тис. термінів), фізіології (15 тис. термінів), останнім часом вийшли: «Фінансовий словник» (автори: Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Смовженко Т. С.), «Словник термінів ринкової економіки» (За заг. ред. проф. В. І. Науменка), «Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник» (Лінніков В. М., Борковський В. В., Рокоча В. В. та ін.); «Словник морфологічних ветеринарних термінів» / В. С. Левчук, О. М. Очкуренко, О. В. Федотов, М. А. Нетлюх – К.: Вища школа, 1990; «Російсько-український словник термінів ветеринарної медицини» (за ред. О. К. Усатенка) тощо.

Сьогодні діяльність учених у сфері термінології, насамперед термінографії, в останні роки була продуктивною. Від 1991 р. До сьогодні в Україні опубліковано близько 600 термінологічних галузевих словників, в яких уперше в термінологічному форматі представлено терміно(під)системи багатьох наук, окремих галузей знань, сфер

професійної діяльності, для яких раніше не існувало спеціальних термінологічних словників<sup>1</sup>.

Термінологічні словники різняться за:

*охопленням сфер наук* (загальнонаукові, багатогалузеві (універсальні), галузеві, вузькогалузеві словники);

*за кількістю залучених мов* (одно-, дво-, три- і багатомовні словники);

*за призначенням* (навчальні, інформативні, довідкові словники, енциклопедичні словники та енциклопедії відповідних галузей тощо).

Помітною є відмінність між термінологічними словниками за обсягами матеріалу. У низці праць відчутним є прагнення авторів до повноти, вичерпності термінології відповідної галузі (напр.: Українсько-російський словник наукової термінології / За ред. Л.О.Симоненко. – К., 2004 (близько 100 тисяч основних термінів і термінів-словосполучень); Тлумачний словник з енергетики. Основні терміни: понад 3 500 термінів / За ред. А.А. Рудника. – Х., 1999; Тлумачний російсько-українсько-англійський словник з екології. Основні терміни: близько 3 500 термінів / За ред. А.А. Рудника. – Х., 2000 та ін.).

У сучасній практиці укладання українськомовних термінологічних словників сформувалися два основних підходи: а) одні вчені оцінюють елементи термінологічних систем 20–30-х років ХХ ст., які пізніше були заступлені іншими термінами; б) інші термінознавчі прагнуть широкого відновлення у вжитку термінів 20–30-х років ХХ ст., пропонують (теоретично і на практиці) відмовлятися від значної частини усталених в останні 60 років термінів, заступивши їх вилученими у 30-х роках ХХ ст. термінами. Внаслідок реалізації такої настанови у деяких словниках з'явилися терміни *бігун* зам. *полюс*, *вагадло* зам. *маятник*, *лінза* зам. *сочка* та ін. У «Російсько-українському науково-технічному словнику» В.Перхача, Б.Кінаша (Львів, 1997) до низки російських термінів замість усталених в українській мові термінів-відповідників пода-

<sup>1</sup>Стан розвитку української термінографії відтворено в: Комова М. Українська термінографія. 1948–2002: Бібліографічний покажчик. – Львів, 2003; див. також: Симоненко Л.О. Українська термінологічна лексикографія за роки незалежності: здобутки і прорахунки // Українська термінологія і сучасність: Зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип. 4.

но регіональні утворення: зам. *патрубок* як нормативні рекомендації *на цівок* і *відрубок*, зам. *потрава* – *зацава*, *цава*, зам. *паяльник* – *лют(ів)ник*, *лутувальниця*, зам. *шпала* – *злежень* та ін. Цю ж тенденцію відновлення елементів терміносистем 20–30-х років ХХ ст. репрезентує і перекладний словник фізичної термінології В.Козирського і В.Шендеровського<sup>1</sup>.

Автори подають як нормативні форми *баляст* (зам. *баласт*), *бальон* (зам. *балон*), *діапазон* (зам. *діапазон*), *катода* (зам. *катод*), *невтраля* (зам. *нейтраль*), *невтрон* (зам. *нейтрон*) та багато іншого, що не узгоджується з ustalеними в сучасній українській літературній мові формами відповідних термінів.

Науковці<sup>2</sup> зауважують, що сьогодні «...уважного ставлення і раціонального використання вимагає й освоєна українською мовою інтермовна термінологія, відома у багатьох мовах світу. Такі складники терміносистем є запорукою пришвидшення інтелектуальної інтеграції українських науковців у світовий інформаційний простір, тому такі терміни не завжди варто замінювати на інші. До того ж терміни-субститути можуть виявитися не тільки давніше поширеними і знову введеними у практику терміновживання (давніший термін *мірило* було спершу замінено на *масштаб*, тепер – на *мірило*; так само: *бігун* > *полюс* > *бігун* і под.), а й регіоналізмами чи самотворами авторів (на зразок *бронза* > *спиж*, *генератор* > *витворець*, *штупсель* > *притичка*, *мастило* > *шмаровидло*, *снаряд* > *стрільно*, *гарматень*, *маятник* > *вагадло*, *нівелір* > *шмига*, *дзеркало* > *люстро*, *свічадо*, *верцадло*, *ртутний* > *живо срібний* та ін.). Іде процес органічного поєднання національної традиції із запозиченням найуживанішої зарубіжної термінології, яке має здійснюватися на науковій основі.

Отже темпи і обсяг оновлення української термінології зростають, окреслюються чіткі вимоги до створюваних нових та відновлюваних уживанні термінів.

<sup>1</sup>Козирський В., Шендеровський В. Словник фізичної лексики: Українсько-англійсько-німецько-російський. – К., 1996.

<sup>2</sup>Гриценко П.Ю., А.О. Симоненко Українська термінологія на етапі розбудови // Українська наукова термінологія: Збірник матеріалів науково-практичної конференції «Українська наукова термінологія. Стан та перспектива». – К., 6 червня 2008. – С. 5–16.



## Ділова людина... Якою вона має бути?

### Діловий одяг для чоловіків

Загальновідомо, що стиль одягу чоловіка впливає на його успіх у ділових колах, а правильно вибраний костюм сприяє створенню його іміджу. Розвиток ділового стилю в чоловічому одязі подібний до спокійної річки.

У діловому одязі мистецтво поєднання елементів костюма завжди повинно враховувати колір, лінію, фактуру і стиль. Невдале поєднання кольорів може зробити зовнішність людини невиразною чи зухвало крикливою.

Основні рекомендації:

- лінії елементів одягу не повинні різко перетинатися одна з одною, але й не повинні зливатися;

- єдності стилю легше всього досягти, вибираючи однотонні елементи гардероба; одноколірний костюм повинен бути основним елементом одягу ділового чоловіка. Це полегшить вибір правильної комбінації «костюм – сорочка – краватка». Костюм може бути темно-синім, сірим, коричневим. З однотонним костюмом поєднується будь-який малюнок сорочки. Якщо ж сюди додати і однотонну краватку, тоді будемо мати прекрасне тріо «однотонність – малюнок – однотонність»;

- для однотонного костюма рекомендовано три основні варіанти: *однотонна сорочка – однотонна краватка; сорочка з малюнком – однотонна краватка; однотонна сорочка – краватка з малюнком;*

- з костюмом у смужку не слід надягати сорочку у клітинку, тому що клітинки дисонують зі смугами костюма; вони не поєднуються з його діловим стилем. Тут більш доречні однотонна

блакитна чи біла сорочка, а смуги на костюмі та поєднання їх кольору із сорочкою освіжать загальний вигляд;

- смугастий костюм і смугаста сорочка – також «граюча» комбінація, якщо смуги одного з її елементів не надто строкаті та не виділяються. До смугастого костюма з однотонною сорочкою більше пасують краватки в горошок, з ромбиками, трикутниками тощо;

- до костюма в клітинку сорочка повинна бути тільки однотонною, краватка без чіткої направленості малюнка або одноколірною. Синій костюм нудних барв освіжить яскраво-блакитна сорочка. Гарного ефекту можна досягти світло-сірою чи блакитною краваткою;

- поєднання коричневих і синіх кольорів надає зовнішньому вигляду авторитетності та солідності;

- у ділових ситуаціях не слід надавати перевагу одягу яскравих забарвлень, оскільки такий костюм привертає до себе увагу і потребує особливо вибагливого смаку і певного досвіду;

- від поєднання сорочки з краваткою змінюється загальний вигляд будь-якого костюма. У літньому варіанті найкраще світлий костюм-трійка, світла однотонна сорочка, темна краватка. Ефект – надзвичайна свіжість зовнішнього вигляду в поєднанні з діловитістю. Непоганий і спортивний варіант: такий же костюм без жилетки і яскрава краватка-метелик;

- краватка – це головний показник смаку і статусу чоловіка, тому при її виборі необхідно:

- покладатися лише на свій смак;
- обирати таку довжину краватки, щоб у зав'язаному вигляді вона досягала до пряжки поясу;
- ширина краватки повинна відповідати ширині лацканів піджака;



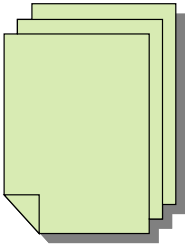
## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
Комиссия <b>по</b> назначению пенсий	Комісія з питань призначення пенсій
комиссия <b>по</b> охране труда	комісія з охорони праці
комиссия <b>по</b> приему экзаменов	комісія <b>для</b> приймання екзаменів (іспитів)
комиссия <b>по</b> составлению	комісія <b>для</b> складання
комитет <b>по</b> разоружению	комітет у справі роззброєння
комитет <b>по</b> ценам	комітет цін
кружок <b>по</b> изучению	гурток з вивчення
курсы <b>по</b> изучению	курси з вивчення;
литература <b>по</b> вопросу	література з питання;
мастер <b>по</b> обслуживанию	майстер з обслуговування;
мастерская <b>по</b> ремонту	майстерня ремонту;
мероприятия <b>по</b>	заходи <b>щодо (для, до)</b> ;
не <b>по</b> адресу	не туди;
не <b>по</b> адресу (обратиться)	не на ту адресу (звернутися);
не <b>по</b> душе	не <b>до</b> душі; не <b>до</b> серця; не <b>до</b> вподоби;
не <b>по</b> зубам	не <b>по</b> зубам;
не <b>по</b> мне (не по вкусу)	мені не <b>до</b> вподоби (не до смаку);
не <b>по</b> мне (не под силу)	мені не під силу (не до снаги);
не <b>по</b> себе (стало)	ніяково (стало);
не по силам	не під силу;
небольшой <b>по</b> раз мер	невеликий розміром;
общество <b>по</b> охране животных	товариство охорони тварин;
отличный <b>по</b> качеству	відмінної якості;
панихида <b>по</b> жертвам	панахида <b>по</b> жертвам;
пенсия <b>по</b> случаю утери	пенсія у зв'язку з утратою;
плавать <b>по</b> морю	плавати морем;
план <b>по</b> продаже мяса	план продажу м'яса;
<b>по</b> 10 часов в день	<b>по</b> 10 годин на добу;



## Список рекомендованої літератури до II розділу

1. Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. – 360 с.
2. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К.: Наукова думка, 2001. – 640 с.
3. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
4. Козачук Г. А. Українська мова для абітурієнтів. – К.: Вища школа, 1993. – 272 с.
5. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 2000. – 169 с.
6. Полюга Л. М. Словник антонімів української мови / за ред. Л. С. Паламарчука, 2-е вид., доп. і випр. – К.: Довіра, 1999. – 275 с.
7. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. – К.: Довіра, 2001. – 477 с.
8. Сучасна українська літературна мова / За ред. М. Я. Плющ. – 2-е вид., перероб. і допов. – К.: Вища школа, 2000. – 430 с.



## Розділ III СТИЛІСТИКА

19. *Поняття про стиль*
20. *Основні стилі української мови*
21. *Публіцистичний стиль*
22. *Художній стиль*
23. *Науковий стиль*
24. *Індивідуальний стиль мовлення*

### § 19. Поняття про стиль

Що ми розуміємо під *стилем, стилями мови*?

Первісно слово *стиль* (лат. *stilus*) означало загострену паличку, якою писали на навощених табличках. Це слово має багато значень і вживається як термін у літературі (*індивідуальний стиль письменника*), мистецтві, архітектурі, соціології, в інших науках. Пізніше це слово набуло переносного значення манери письма. У мовознавстві є багато визначень даного терміна, наведемо кілька з них:

«Засоби нашої мови, що припускають можливість вибору, будучи відповідним способом використані тим, хто пише або говорить, утворюють те, що ми звемо словесним стилем» (Л. Булаховський);

«Стиль – сукупність мовних засобів і прийомів, вибір яких зумовлюється змістом, характером і метою висловлювання, а також обстановкою, в якій воно відбувається»<sup>1</sup>.

«Функціональний різновид літературної мови, який визначається сферою її функціонування і характеризується особливостями у виборі, поєднанні й організації системи мовних засобів (лексичних, граматичних, фонетичних та ін.) у зв'язку з метою і змістом спілкування. Це мистецтво доцільного добору й ефективного використання системи мовних засобів з певною метою, у конкретних умовах і обставинах. Добір системи мовних засобів у їх взаємодії зумовлений соціальним завданням мовного спілкування в одній з

<sup>1</sup>Кротевиц Є. В., Родзевич Н. С., *Словник лінгвістичних термінів, К., 1957. – С.184.*

головних сфер людської діяльності (політика, наука і техніка, художня література, право і діловодство тощо)»<sup>1</sup>.

«Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання»<sup>2</sup>.

Розділ мовознавства, який вивчає стилі, називають **стилістикою**. Як окрема наука стилістика виокремилася в 20–30 роках ХХ століття, тому вважається наймолодшою мовознавчою дисципліною.

Як навчальна дисципліна стилістика тісно пов'язана з історією літературної мови, культурою мови. Учені стверджують, що стилістика – це відчуття мови в часі, що на «стилістично досконалих зразках мовотворчості виховується чуття слова, формується мовний смак, розвивається сприйнятливість до естетичної вартості мовно-виразових засобів. Майстерності володіння всіма стилями літературної мови має навчати стилістика. Пояснюючи, як «зроблені», сконструйовані тексти, що належать до різних стилів, вона покликана виробити відчуття стандарту й сприйнятливість до стилістичних видозмін...»<sup>3</sup>.

Сучасну науку про мовні стилі називають функціональною стилістикою.

Останнім часом в українському мовознавстві дедалі більше уваги приділяється визначенню структурно-функціональних стилів мови, а також застосуванню їх у мовній практиці суспільства.

## § 20. Основні стилі української мови

Звичайно, для характеристики функціонально-стильової системи важлива також форма мовлення – **усна** чи **писемна**. В **усній формі мовлення** виділяють *розмовно-побутовий стиль* і *ораторський*. Учені виділяють **такі стилі писемної мови**: *публіцистичний, художній, науковий, офіційно-діловий*. Інколи ще виділяють *виробничо-технічний* і *епістолярний* стилі. У зв'язку з жанровою диференціацією функціонально-стильових єдностей стилі мови поділяються на різновиди (підстилі), наприклад, у межах публіцистичного стилю виділяються такі різновиди: стиль передової статті,

<sup>1</sup>Ганич Д. І., Олійник І. С. *Словник лінгвістичних термінів*, К.: Вища школа, 1985. – С. 291–292.

<sup>2</sup>Пономарів О. Д. *Стилістика сучасної української мови*. – К.: Либідь, 1993. – С. 6.

<sup>3</sup>Єрмоленко С. Я. *Нариси з української словесності: стилістика та культура мови*. – К.: Довіра. – С. 269.

репортажу, нарису тощо. Зазначимо, що поряд з функціональними стилями, враховуючи характер експресивності мовних елементів, виділяються також стилі експресивні, або колоритно-експресивні різновиди, а саме: *урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний*.

У сучасній українській літературній мові вчені виділяють такі функціональні стилі:

- епістолярний,
- ораторський,
- розмовний,
- художній,
- публіцистичний,
- науковий,
- офіційно-діловий,
- конфесійний.

Усі стилі, за винятком розмовного, функціонують у писемній та усній формах.

Віднести той чи інший текст до певного функціонального стилю, на думку М. А. Непійводи, можна на основі його глибокого аналізу, врахування всіх його ознак:

- 1) мети і завдання спілкування;
- 2) сфери спілкування;
- 3) змісту тексту;
- 4) використання мовних одиниць, що є діагностуючими для стилю, тобто тих, які відрізняють один стиль від іншого, напр.: слова *протокол, акт, заява, довідка, резолюція* є діагностуючими для офіційно-ділового стилю, а слова-терміни є діагностуючими для наукового стилю тощо;
- 5) співвідношення мовних одиниць стилістично забарвлених і стилістично нейтральних, визначення їх ролі й місця в загальній структурі тексту.

**Завдання 1.** Допишіть речення.

Стиль – це ...

Стилістикою називається ..

Для характеристики функціонально-стильової системи важлива...

В усній формі мовлення виділяють стилі:...

До писемних стилів мовлення належать ...

Функціональні стилі – це...

До них відносять такі стилі: ...

Віднести текст до того чи іншого стилю можна на основі ...

**Завдання 2.** Запишіть по невеликому уривкові кожного із стилів. Назвіть, до якого стилю належить кожен текст. На основі чого ви зробили такий висновок?

## § 21. Публіцистичний стиль

О. Д. Пономарів зазначає, що публіцистика сьогодні є сферою масової комунікації, тому цей стиль має дуже широкий діапазон. Він призначений для формування громадської думки. Визначальною його рисою є вдале поєднання логізації викладу з емоційно-експресивним забарвленням. Публіцистичні твори повинні бути бездоганними стосовно логічної побудови, впливовими й інформативними, експресивними (з-поміж емоційно-експресивних засобів є звернення до читача, зокрема у формі запитань-відповідей).

Характерні ознаки публіцистичного стилю:

- 1) орієнтація на усне мовлення,
- 2) використання діалогічної форми мовлення (часто увиразненої на тлі авторського монологу),
- 3) чіткі політичні оцінки,
- 4) присутність автора,
- 5) широкий вияв авторської індивідуальності.

Виник цей стиль відносно пізно, у кінці минулого століття, коли, на думку вчених, склалися основні його риси. Помітним кроком у розвитку і формуванні публіцистичного стилю становили поодинокі твори у східноукраїнських альманахах: «Супліка до пана іздателя» Г. Квітки-Основ'яненка («Утренняя звезда», кн. 2), «Так собі до земляків» та «До побачення» Є. Гребінки (передмова і післямова до «Ластівки»), прозові вставки О. Корсуна до вірша «Від чого чапура живе біля моря» (альманах «Сніп»), а також західно-українські альманахи «Русалка Дністровая» і «Вінок русинам на обжинки»).

Автори публіцистичних творів

- висловлюють думку нетрафаретними, нестандартними мовними засобами;
- демонструють при цьому високе вміння створювати свіжу, нешаблонну образність;
- досягають значного ефекту завдяки своїй орієнтації на конкретність назв предметів, явищ, понять тощо;
- використовують живомовні, прості, точні слова і словосполучення, якими послуговуються у своєму мовленні прості люди.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

**Завдання 1.** Запишіть невеликий уривок тексту публіцистичного стилю. Чим ви можете довести, що цей текст належить до саме цього стилю?

**Завдання 2.** Допишіть речення:

Публіцистичний текст – це ...

Він використовується ...

До публіцистичного тексту ставляться такі вимоги: ...

Характерними рисами публіцистичного стилю є ...

## **§ 22. Художній стиль**

Цей стиль має естетично-інформативну комунікативну функцію. Інформативність тут здійснюється не шляхом простого повідомлення фактів, а через художній образ, у якому відтворюється і певна ситуація, і сприйняття її автором, і реакція інших людей. Об'єктивна дійсність зображена у текстах художнього стилю за допомогою художніх образів.

Найважливішою ознакою художньої мови є її естетична функція – гранична чуттєва конкретність, глибока виразність, емоційність, картинна мальовничість.

Твори, написані цим стилем, виконують функцію впливу на почуття і уяву читача або слухача. Це зумовлює використання

в художньому стилі своєрідних образних засобів. У своєрідному доборі цих мовних одиниць виявляється творча індивідуальність автора, його почерк, тобто його *авторський індивідуальний стиль*.

Художній стиль характеризує:

- 1) точність слововживання (ідеальне оформлення думки);
- 2) використання зображувально-виражальних засобів (епітетів, метафор, порівнянь, образно-метафоричних синонімів тощо);
- 3) використання антонімів для таких зображувально-художніх прийомів, як контраст, антитеза, іронічне зіставлення (антонімічна іронія) та ін.;
- 4) наявність архаїзмів, неологізмів (*дзвінкостеблий, срібносяйний, голубокосий, роси-перли, розкрилена* – у М. Рильського), діалектизмів, жаргонізмів та ін.
- 5) багата фразеологія;
- 6) своєрідні засоби словотвору;
- 7) використання множини іменників – власних назв, кличної форми тощо;
- 8) синтаксичні засоби – інверсії, питальні та окличні речення, риторичні оклично-питальні звороти й риторичні звертання, еліптичні конструкції, пряма й невласне-пряма мова, різнотипні прості й складні речення.

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

**Завдання 1.** Випишіть уривки текстів художнього стилю. Визначте основні риси цього стилю.

**Завдання 2.** Допишіть речення:

Художній стиль – це ...

Його характерні риси: ...

**Завдання 3.** Дайте відповіді на запитання:

1. Чим відрізняється художній стиль від інших стилів?
2. Чи обов'язковим є для художнього стилю використання фактів?
3. Чим характерний стиль художніх творів П. Гичини?



### Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>По</b> 15 человек в группе	<b>По</b> 15 осіб у групі;
<b>по</b> адресу (доставлять, писать, обратиться, сказать)	<b>на</b> адресу (доставляти, писати, звернутися, сказати);
<b>по</b> адресу (жить, проживать)	<b>за</b> адресою (жити, мешкати);
<b>по</b> адресу (не нашли)	<b>під</b> адресою, на адресі (не знайшли);
<b>по</b> акту	<b>за</b> актом;
<b>по</b> алгоритму	<b>за</b> алгоритмом;
<b>по</b> алфавиту	<b>за</b> абеткою (алфавітом);
<b>по</b> аналогии	<b>за</b> аналогією;
<b>по</b> безналичному расчету	<b>за</b> безготівковим розрахунком;
<b>по</b> бокам	<b>з</b> боків (обабіч);
<b>по</b> болезни	через хворобу; у зв'язку з хворобою;
<b>по</b> болоту	болотом;
<b>по</b> большей части	здебільшого;
<b>по</b> Вашей просьбе	<b>на</b> Ваше прохання;
<b>по</b> Вашему приказанию прибыл	<b>за</b> Вашим наказом прибув;
<b>по</b> Вашему требованию	<b>на</b> Вашу вимогу;
<b>по</b> Вашему усмотрению	<b>на</b> Ваш розсуд; як Вам здається краще;
<b>по</b> весне	навесні;
<b>по</b> весу	<b>на</b> вагу; вагою;
<b>по</b> вечерам	вечорами; (рос. каждый вечер) щовечора;
<b>по</b> взаимному согласию	<b>за</b> взаємною згодою;
<b>по</b> виду	виглядом; на вигляд; з вигляду;
<b>по</b> вине	з вини;
<b>по</b> вкусу (горький, подобный, хорош)	<b>на</b> смак (гіркий, подібний, добрий);
<b>по</b> вкусу (солить)	до смаку (солити);
<b>по</b> возвращении	після повернення;
<b>по</b> возможности	<b>по</b> зможі



## § 23. Науковий стиль

Цей стиль має своїм завданням точно викласти наукову інформацію. Він обслуговує потреби науки, навчання й освіти. Його основною функцією є пізнавально-інформативна функція, доповнена функцією доказовості.

Твір, написаний цим стилем, несе наукове повідомлення, доводить його істинність, новизну, цінність.

Цей стиль представлений такими **жанрами**, як: монографія, підручник, стаття, реферат, тези тощо.

«Діагностуючими» словами для текстів наукового стилю є слова-терміни.

У спеціальних наукових термінах концентрується квінтесенція кожної науки. Вони, на думку Ш. Баллі, «є ідеальними типами мовного вираження, до яких неминуче прагне наукова мова»<sup>1</sup>.

Термінологічній лексиці властива інформативність. Терміни допомагають гранично коротко висловити свої думки. Без них не можна обійтися в наукових творах. Ступінь термінологізації наукових творів залежить від:

- 1) характеру викладу;
- 2) адресатів тексту;
- 3) ступеня володіння фаховою термінологією автора наукової праці.

Зауважимо, що мова деяких сучасних наукових праць так переобтяжена термінами, що стає важкою для сприймання навіть фахівцеві.

Ознакою нашого часу є поширення термінів за межами наукових творів. Учені зауважують, що це дає підстави говорити про загальну термінологізацію сучасної мови.

Серед термінологічної лексики багато слів іншомовного походження. Виразною ознакою сучасного наукового стилю є активізація органічної для української мови лексики, витіснення на периферію іншомовних варіантів або слів, спільних і для російської мови. Пор.: *вада, недолік – дефект, відсоток – процент, ризик – риск, заручник – заложник, оприлюднити – обнародувати, до-вкілля – навколишнє середовище, виявляч – детектор, обертометр – тахометр* тощо.

<sup>1</sup>Баллі Ш. *Французька стилістика*. – М.: Вища школа, 1961. – С. 114.

«У сучасних галузевих словниках як термінологічні синоніми фіксуються слова і сполуки, що побутували в науковому стилі 20–30 років ХХ століття та в колишньому західноукраїнському варіанті літературної мови: *фотографія – світлина, болт – прогонич, перпендикуляр – сторч, сталь – криця, підшипник – вальниця, карта – мапа, полюс – бігун, аеродром – летовище, щільність дислокацій – густина дислокацій* та багато ін.»<sup>1</sup>.

Спеціалісти-аграрії найчастіше вживають терміни технічні, економічні, ботанічні, хімічні, медичні тощо. Зазначимо, що на національному термінотворенні і терміновживанні залишила свої сліди історія життя нашого народу: часи культу особи, заборони української мови.

Так, загальновідомо, що на 1925–1933 рр. припадає кипучий розвиток нашої оригінальної термінології. Н. Нікуліна зазначає, що загальне уявлення про розмах цієї праці можуть дати словники, підручники, посібники, автори яких «упроваджували у мовну практику низку оригінальних, фахово й мовно виправданих термінів, народних фразеологізмів, здатних цілком заступити кальковані сусідські, а то і живцем перенесені в українську мову (*клапан, буфер*), хоча були власне українські слова-терміни (*хлипак, відпружник*)»<sup>2</sup> тих років. Термінологи того часу мали як творчі здобутки, так і поразки в лексиці на позначення предметів і понять автомобілебудування та ремонту машин (погортайте поради Задоріна і Артьомова «Що треба знати шоферові на іспиті» (1928) і посібник для водіїв А. Бабіча «Вантажні автомобілі ЯГ-3 і ЯГ-4» (1935). Перший виданий за часів «золотого десятиліття» українізації, а другий виданий у Харкові «за часів «масового розстрілу» українського науково-технічного слова, коли Інститут мовознавства почав таврувати автентичну автомобільну номенклатуру позначками «архаїчне», «застаріле», «обласне», «діалектне»<sup>3</sup>).

<sup>1</sup>Дужик Н. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми // Українська мова: з минулого в майбутнє. – К., 1998. – С. 125.

<sup>2</sup>Нікуліна Н. Зіставна характеристика термінів на позначення частин автомобіля в технічній літературі кінця 20-х – початку 30-х років ХХ століття // Вісник Луганського державного педагогічного університету імені Тараса Шевченка. – 2002. – № 4 (48). – С. 89.

<sup>3</sup>Там саме, с. 90.

Названі вище посібники на позначення одних і тих же понять подавали:

а) різні слова-терміни:

Порадник Задоріна і Артёмова «Що треба знати шоферові на іспиті» (1928)	Посібник для водіїв А. Бабіча «Вантажні автомобілі ЯГ-3 і ЯГ-4» (1935)
гонок люоз толок (толокові пальці, кільця) хлипак гари хід мутра (контрмутра, мутроріз) вальниця гумова кишка водяний смок пирскавка пас відтулина переліжка вірвант виливанець порскач держак	шагун зазор поршень (поршневі пальці, кільця) клапан пази шасі гайка (контргайка, гайкоріз) підшипник гумовий шланг водяна помпа шприц ремінь отвір прокладка хомут болванка жиклер рукоятка

б) є слова-терміни, запозичені з інших мов, але це більшою мірою слова, що запозичені: – з німецької мови (у XIX ст. саме Німеччина була країною автомобільного новаторства – у 1885 році Г. Даймлер і К. Бенц винайшли двигун внутрішнього згоряння): *die Mutter* – мутра, *die Spule* – шпуля, *der Schmirgel* – наждак, *die Schnecke* – шнек, *die Kurbel* – корба, *die Klammer* – клямра;

– з польської мови (невелика кількість): *pas* – пас, *blacha* – бляха, *lina* – линва;

– з англійської: *lever* – лівар.

в) слова власне українського походження: *виливанець* (болванка), *покрівець* (чохол), *заволічка* (шплінт), *притискач* (клема), *смок* (помпа), *пирскавка* (шприц), *відтулина* (отвір), *переліжка* (прокладка), *витворець* (якір), *масничка* (маслянка), *кружало* (диск), *прого-*

нич (болт). Щодо останніх учені зауважують, що ці терміни, ймовірно, не дуже широко використовувалися у професійному мовленні і в 20-30 роки.

Якщо посібник 1928-го року був написаний так, щоб «наблизити наукову мову до звичайної мови народу, щоб наукова фраза, науковий термін чи назва самою своєю формою, своїм словотвором були зрозумілі й близькі народові, народній мові», то словники 1935-го року та пізніших років видань відповідали тогочасним політичним вказівкам – «знищити коріння націоналізму на мовному фронті» (так називався виступ Андрія Хвилі).

Сучасним текстам наукового стилю властиві такі ознаки:

- вживання слів лише в прямому значенні, слів загальноживаних і слів-термінів;

- неозначена форма дієслова з -ти (*досліджувати, виміряти*);

- іменники із суфіксами -*анн(я)*, -*енн(я)*, -*інн(я)*, напр.: *згоряння, взаємопроникнення, розуміння, трамбування, оброблення*; абстрактні іменники із суфіксами -*ість* (*проникливість, вогкість*), -*ств(о)*, -*зтв(о)*, -*цтв(о)* (*новаторство, виробництво*), відносні прикметники з суфіксами -*ов-*, -*н-* (*бізнесовий, виставковий, посадковий, алгебричний, біномний, синусоїдний*), віддієслівні прикметники на -*льний* замість активного дієприкметника на -*учий* (-*ючий*) (*друкувальний, коригувальний, узагальнювальний*). Зауважимо, що ці моделі лише узвичаюються в галузевих терміносистемах, про що свідчать численні дублетні форми (*термінологізація – термінування, констатуюча частина – констатаційна частина, друкуючий пристрій – друкувальний пристрій – пристрій друку*) тощо.

Науковці виділяють у науковому стилі **три підстили**:

- 1) власне науковий,
- 2) науково-навчальний,
- 3) науково-популярний.

Інколи окремо виділяють ще науково-технічний підстиль. Зазначимо, що кожен із цих підстилів має:

- своє конкретне завдання,
- свого адресата,
- свій набір виражальних засобів,
- свої способи їх організації.

Розглянемо особливості кожного із цих підстилів.

**Власне науковий підстиль** обслуговує вчених, спеціалістів. Він має своїм завданням якнайповніше, якнайточніше, обґрунтовано повідомити наукову інформацію і довести її новизну. Цей стиль відрізняється від інших:

- насиченістю термінів;
- використанням довгих складних слів, іншомовної лексики;
- тематично однорідні слова вживаються досить часто.

Власне науковий підстиль характеризується:

• частим використанням складнопідрядних речень (найчастіше – з підрядними означальними, додатковими, причини або наслідку):

- синтаксис відзначається строгою логічністю, книжністю;
- використанням вставних слів, які підсумовують сказане (*отже, таким чином*), пов'язують його з наступним викладом (*по-перше, по-друге, навпаки, наприклад*);

• переважанням розповідних речень, питальні речення вживаються при постановці проблеми, при полеміці;

• порядок слів прямий (відхилення можливі, а іноді є навіть нормою, як наприклад, у ботанічних термінах: *береза бородавчата, береза пухнаста, берізка польова, барвінок малий*);

- частим використанням конструкцій з відокремленими зворотами;
- безполучникові складні речення вживані переважно при переліку і класифікації тощо.

Наведемо приклад тексту власне наукового підстилю.

## **РОЛЬ АМОРТИЗАЦІЙНОГО ФОНДУ У ВІДТВОРЮВАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ ПЕРЕХІДНОЇ ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ**

### **2.1. Амортизаційні відрахунки та їх функції**

Основний капітал, беручи участь у виробничому процесі, переносить на продукцію, що виготовляється, частину своєї вартості, що відповідає його зносу. Цей процес носить назву амортизації. Амортизація нараховується як на устаткування, що функціонує, так і на устаткування, яке не працює, якщо бездіяльність спричинена виробничими потребами (наприклад, налагодження і ремонт, або воно являє собою резерв чи запас, необхідний для нормального функціонування виробництва) чи технічними та організаційними причинами (простой у неробочі зміни, вихідні та святкові дні, сезонний характер роботи і ін.).

Перебування засобів виробництва у таких простоях К. Маркс називав «прихованим станом». Хоча засоби праці не зайняті в цей час виготовленням продукції, величина амортизації, яка переноситься на вартість продукту, визначається втратою в цей період споживної вартості.

Не нараховується амортизація по засобах праці, які переведені на консервацію. Не здійснюються також амортизаційні відрахунки із засобів праці, які знаходяться у тривалому капітальному ремонті, а також по устаткуванню, ще не змонтованому і не зданому в експлуатацію.

Що стосується руйнування засобів праці внаслідок незвичайних явищ природи і стихійних лих (пожежі, повені, землетруси), то вони також не підлягають амортизації, тому що ці руйнування не спричинені ходом виробництва, не пов'язані з процесом виготовлення продукції.

Для запобігання подібним руйнуванням засобів праці та інших матеріальних цінностей (в їх вартісному виразі) існує страхування, яке нічого спільного з амортизацією не має.

Амортизація відшкодовує не будь-який знос. Передусім амортизуються засоби праці матеріального виробництва. У нематеріальній сфері амортизаційні відрахування здійснюються лише в житловому господарстві та інших організаціях і господарствах, які працюють на господарському розрахунку.

Фукус А. Е. Амортизація і оновлення основного капіталу: теорія і практика. – К., 1996. – С. 38.

### **Зразок аналізу тексту:**

Уривок з монографії відображає власне науковий стиль. Багато спеціальної економічної термінології: *вартість, амортизація, засоби виробництва, консервація*. Характерне вживання теперішнього часу дієслів в узагальненому значенні: *існує, відповідає*, а також віддієслівних іменників з суфіксом -нн(я): *устаткування, перебування, налагодження, виготовлення, відрахування, руйнування, запобігання, страхування*. Трапляється нагромадження родових відмінків (пор. *руйнування засобів праці*). Є книжні слова й звороти: *беручи участь у виробничому процесі*; специфічні зачини: *що стосується ...*; використання безособових дієслів (*сто-*

сується, визначається). Переважають складні речення, серед них найчисленнішими є речення з підрядними означальними (1, 2, 4, 5, 6 та ін.), причиновими (7), умовними (2). Є дієприслівникові (*беручи участь у виробничому процесі*) і дієприкметникові звороти (*необхідний для нормального функціонування виробництва, ще не змонтованому і не зданому в експлуатацію*). Автор подає побіжне визначення поняття (*амортизація*), докладний опис амортизаційних відрахувань та їх функцій.

### Науково-популярний підстиль

Учені зазначають, що в другій половині XIX століття між власне науковим і науково-популярним текстами не було суттєвої різниці. Науково-популярні твори були, по суті, на той час єдино можливими, вони мали вимушений характер, що пояснювалося відсутністю сформованого наукового стилю<sup>1</sup>.

Популярна форма сучасного наукового твору є вторинною, бо їй передує власне наукова форма викладу (вона стала надто вузько-спеціалізованою, передбачає складність термінології, специфіку об'єктів досліджень, зрозумілу лише фахівцеві). Отже, виникає необхідність широкої пропаганди досягнень науки, а також – потреба в літературі, яка б у зрозумілій, доступній формі знайомила масову аудиторію (неспеціалістів) з досягненнями науки і техніки, зацікавлювала, залучала до активної діяльності в тій чи іншій галузі. Саме таку функцію і виконує сучасна науково-популярна література.

**Основні завдання та функції науково-популярної літератури** полягають у тому, щоб:

- не просто подати нову наукову інформацію, обґрунтувати її істинність (це функція власне наукової літератури),
- не тільки ознайомити з основами наук у формі, яка б сприяла засвоєнню цих основ як методу дальшого пізнання (це функція науково-навчальної літератури),
- привернути увагу нефахівця до актуальних проблем тієї чи іншої науки.

Привернути увагу – це значить, що автор має викласти нові наукові дані у доступній, дохідливій і цікавій формі. Д. І. Писарєв під-

<sup>1</sup>Жанри і стилі в історії української літературної мови. – К.: Наукова думка, 1989. – С. 266.

креслював: «Хороший популяризатор... може принести суспільству значно більше користі, ніж обдарований дослідник»<sup>1</sup>.

Цьому підпорядковані організація викладу, добір мовних засобів («менш строгих і одноманітних, ніж у власне науковому підстилі»). Уся увага автора спрямована на те, щоб подати матеріал зрозуміло, тому хід викладу будується від простого до складного, від добре відомого до нового. Учені зазначають, що науково-популярний підстиль близький до художнього і публіцистичного;

Для науково-популярного підстилю характерними є такі ознаки:

1) інформація подається вибірково, не в повному обсязі, без аргументації;

2) наводяться лише факти, положення, які непередбачений читач (слухач) сприймає як істинні;

3) якщо читач має певну підготовку, науковість викладу переважає над популярністю;

4) образність, емоційність (експресія) наукового тексту (використання епітетів, метафор, образних перифраз). Зазначимо, що ця ознака властива як науково-популярному, так і науково-навчальному підстилям. Наукові тексти створюють поети, письменники, філософи, люди з великою ерудицією, багатим інтелектом, мисленням. О. С. Мельничук зазначав, що узагальнення і абстракції у свідомості людини представлені в умовних знаках, насамперед у знаках мови. Абстрактне ж мислення супроводжується оперуванням чуттєвими образами, роль яких у мисленні залежить від об'єкта мислення, від індивідуальних особливостей мислячого об'єкта. Отже, логічне й образне мислення беруть участь у формуванні наукової думки, тобто причини появи образності лежать у самому характері наукового мислення. Специфіка образності полягає в тому, що вона (образність) насамперед апелює до інтелекту читача, а потім вже до його фантазії.

О. О. Кадомцева<sup>2</sup> підкреслює, що у наукових текстах вживаються й справжні образи (метафори) – як засіб вираження складної думки.

<sup>1</sup>Писарев Д. І. *Літературно-критичні статті*. – К.: Держлітвидав України, 1953. – С. 285.

<sup>2</sup>Кадомцева О. О. *Структура и функциональные особенности метафоры в научной речи (на материале философской литературы): Автореф. дис... канд. филол. наук.* – К., 1988. – С. 1–16.



М. М. Кожина наголошує на тому, що використання образності в наукових текстах принципово відрізняється від використання таких засобів у художній літературі: 1) образні засоби в науковій мові мають лише двоплановий, а не багатоплановий характер; 2) метафорам у науковій мові не властивий системний характер, який притаманний їм у художній мові; 3) функції образних засобів у науковій мові принципово відрізняються від функцій образних засобів у художній мові. У художньому творі метафора є одним із важливих елементів загальної системи образів, а в науковій мові образні засоби виступають у допоміжній функції – для пояснення, популяризації, конкретизації – і тому є «своєрідними інструкціями», органічно не зв'язаними із загальною мовною системою<sup>1</sup>.

Метафори вносять у наукові тексти особливий струмінь: «Коперник силою свого розуму *зсунув Землю з місця*», тобто науково обгрунтував, що Земля рухається навколо Сонця, а не навпаки»; «Переходячи від стенда до стенда, ви, звичайно, звернете увагу на те, що вас *веде по павільйону* владне і магічне слово – *лазер...*», «Вихрове електричне *поле* може *збуджуватися* не обов'язково в провідниках». Образного переосмислення можуть набувати і прикметники. Так, для яскравого відображення руху молекул автор порівнює молекули з мандрівниками: «Треба мати на увазі, що частинки твердих тіл зрідка покидають свої місця і переходять на інші. Ось ці *мандрівні* молекули чи атоми зумовлюють дифузію в твердих тілах» [Гончаренко С.У. Фізика: Пробн. навч. пос. для гімн... – К.: Освіта, 1994. – С. 9]. Таким чином, за допомогою метафор авторам наукових текстів вдається висловити найрізноманітнішу гаму думок, пояснити, конкретизувати, з'ясувати сутність того чи іншого явища.

Автори наукових текстів, описуючи сутність складних абстрактних явищ, часто звертаються до аналогій (порівнянь), які допомагають читачеві зрозуміти це явище, сформувати цілісну картину про нього. Н. Ф. Непійвода наголошує на тому, що в основі кожного образу лежить порівняння. Саме тому в науково-технічній термінології є велика кількість термінів-метафор, утворених на основі зі-

<sup>1</sup>Кожина М. Н. Стилістика русского языка. – М.: Просвещение, 1977. – С. 162–163.

ставлення (порівняння): *черв'ячна передача, ялинковий лабіринт, гвинтовий зуб, утоплений палець* тощо<sup>1</sup>.

Учені зазначають, що до порівнянь частіше вдаються автори підручників з ботаніки: «У цитоплазмі міститься хроматофор у вигляді спіральної стрічки. У центрі клітини – округле ядро, ніби підвішене на нитках, що відходять від цитоплазми» [Корчагіна В. О. Ботаніка. Підручник для 5–6 кл. – Рад. шк., 1979. – С. 211].

Терміни подаються описово (якщо дотримуватися сучасних класифікацій термінологічної лексики, у межах якої розрізняються загальнонаукові, профільно-спеціальні та вузькоспеціальні, то треба відзначити, що в мові науково-популярної літератури помітно виявляється тенденція до переважання загальнонаукової, профільно-спеціальної термінології та обмеженого вживання вузькоспеціальної). У ролі своєрідних популярних тлумачень термінів виступають образні перифрази, наприклад: «Грунт – це «*депо*» елементів харчування, енергії і вологи», «Ліс – це гігантська «*фабрика*» чистого, активного, лікувального повітря»<sup>2</sup>.

Емоційні замітники «*депо*», «*фабрика*» подано в лапках, цим підкреслено їх незвичність, метафоричність.

Широко представлені і такі елементи художнього мовлення, як епітети.

Зазначимо, що не завжди елементи художнього і наукового стилів можуть поєднуватися в межах одного мікроконтексту. Наприклад: «Кожна травиця – важливий компонент рослинних угруповань, що підтримує екологічну рівновагу»<sup>3</sup>.

Поетична *травиця* звучить дисонансом в одному ряду з *рослинними угрупованнями* та *екологічною рівновагою*;

5) вживається фразеологія;

6) відмінною рисою науково-популярного підстилю, порівняно з власне науковим, є широке ілюстрування висловлюваних положень конкретним матеріалом;

7) найбільшого поширення набувають прості речення неускладненої будови. Складні речення, які зустрічаються, характеризуються незначною розгалуженістю їх складових частин. Це пояснюється

<sup>1</sup>Непійвода Н. Ф. *Мова науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект)*. – К.: ТОВ «Міжнар. фін. Агенція», 1997. – С. 140.

<sup>2</sup>Фещенко П. І., Семенов Б. Г. *Природа і відпочинок*. – К.: Т-во «Знання» УРСР, 1985. – С. 24.

<sup>3</sup>Там саме, с. 27.

тим, що в науково-популярній мові науки ослаблена функція доказовості. Цілий ряд положень подається як аксіома, без доведення, унаслідок чого відпадає необхідність в їх обґрунтуванні, у складних логічних доведеннях та умовиводах. Короткі неускладнені речення роблять виклад легшим для сприймання, доступнішим.

### **Наведемо приклад тексту науково-популярного підстилю.** **МАРКЕТИНГ І МЕНЕДЖМЕНТ**

За ринкової економіки, де діє закон попиту і пропозиції, у збалансованості руху товарів та послуг важлива роль належить маркетингу. Він являє собою особливий вид підприємницької діяльності, спрямованої на задоволення потреб шляхом обміну.

З позиції сучасних уявлень про ринок маркетинг слід розуміти як процес планування і здійснення задуму товарообміну, ціноутворення, реалізацію цілей, товарів та послуг, управління їх просуванням від виробника до споживача. Маркетингова орієнтація передбачає:

- облік реальних і потенційних потреб;
- широкий асортимент виготовленої і реалізованої продукції;
- планування виробництва і збуту продукції на основі намічених цілей.

Роль підприємницького маркетингу полягає у застосуванні дій, що дають можливість зменшити ступінь невідомості й ризику потенційних споживачів.

Менеджмент являє собою узагальнення практики раціонального управління фермою в комерційних цілях. Фермер як організатор і управлінець одночасно є менеджером, тобто відповідальною і зацікавленою особою в комерційній діяльності свого підприємства. Але повне впровадження маркетингу і менеджменту неможливе без перебудови діяльності сільського господарства України, його органів на місцях. Вони мають займатися не лише проблемами виробництва продукції, а й усім, що пов'язане з її просуванням від «поля до стану споживача». У цьому аспекті показовий досвід США. До функцій міністерства сільського господарства США входять: створення й постійне удосконалення тари, техніки завантаження, розвантаження, перевезення товарів; правове регулювання та контроль операцій на біржах; розробка стандартів на сільськогосподарські продукти; методи зберігання їх на складах; удоско-

налення форм ведення обліку, статистики канцелярської роботи у сільському господарстві тощо.

*Дмитренко В.* Маркетинг і менеджмент // Сільські обрії. – 1997. – № 1–2. – С. 10–11.

### **Зразок аналізу тексту**

Уривок зі статті, уміщеної в «Сільських обряях», характеризується науковим викладом: чітким, логічним, послідовним. Тексту властива стандартизація у висловах, широке вживання сталих словесних формул, наприклад: *слід розуміти, на основі, з урахуванням, досягається завдяки*. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Текст ділиться на абзаци. У перших трьох абзацах викладено основну думку статті, а в четвертому – наводиться приклад, що є підсумком сказаного вище (*У цьому аспекті показовий досвід ...*). Автор застосовує поділ на пункти. Це сприяє чіткій організації тексту. Речення прості, багато простих поширених речень (*3 позиції сучасних уявлень про ринок маркетинг слід розуміти як процес планування і здійснення задуму товарообміну, ціноутворення, реалізацію цілей, товарів та послуг, управління їх просуванням від виробника до споживача*). Є складнопідрядні речення з підрядними означальними (*За ринкової економіки, де діє закон попиту і пропозиції, у збалансованості руху товарів та послуг важлива роль належить маркетингу. Роль підприємницького маркетингу полягає у застосуванні дій, що дають можливість зменшити ступінь невідомості й ризику потенційних споживачів*).

У ряді випадків ужиті сталі словосполучення: *як організатор і управлінець одночасно, полягає у застосуванні, проблеми виробництва, органи на місцях*.

Численні терміни: *ринкова економіка, маркетинг, менеджмент, ціноутворення, аспект, біржа, стандарт, менеджер* тощо. Наявні типові для наукового тексту віддієслівні іменники на -нн(я): *застосування, планування, просування, здійснення, управління, узагальнення, ведення* та ін. У порівнянні з подібними за тематикою науковими текстами – багато дієслів.

Стаття призначена читачеві, який має певну підготовку, тому науковість її переважає над популярністю.

**Науково-навчальний підстиль** виконує специфічну функцію – навчальну. Він займає «проміжне місце між власне науковим і

науково-популярним підстилями. Від першого його відрізняє трохи менша строгість викладу, менша докладність у посиланнях на джерела, більш спрощена система доведень, що спрямоване на більшу доступність інформації, обсяг якої визначає програма. Від другого – менша художність, більша послідовність у викладі, строгість»<sup>1</sup>.

Науково-навчальний стиль має за мету активізувати логічне мислення читача (слухача). Звичайно, важливу роль відіграє те, кому адресовано наукову інформацію – студентів, слухачеві курсів тощо. Навчальні підручники для учнів школи, особливо для учнів молодших класів написано популярно, тому цю літературу можна віднести до науково-популярної.

Науково-навчальний підстиль сформувався на кінець XIX – початок XX століття (його формували такі видатні вчені, як І. Франко, М. Драгоманов, С. Подолинський, К. Михальчук, А. Кримський, В. Гнатюк, І. Верхратський, І. Свенціцький, М. Сумцов та ін.). У той час українська мова мала вже свою наукову термінологію з багатьох галузей знання, а це давало можливість виражати відповідні наукові поняття. Були вироблені загальнонаукові терміни: *абстракція, агент, аналіз, аргументація, аспект, генетичний, дослід, праця, принцип, проблема, процес, розвідка, синтез, система, твір, теорія, форма* та ін. Цікавим є той факт, що в 1921 році було створено Інститут української наукової мови при Українській Академії наук. Його завданням було збирання термінологічної лексики, створення термінологічних словників тощо.

Наведемо **приклад тексту науково-навчального підстилю**

(фрагмент з підручника):

#### ТОВАРНЕ ВИРОБНИЦТВО. ГРОШІ, ЇХ СУТЬ І ФУНКЦІЇ

... Як же можна виміряти величину вартості товару? Відповідь одна – кількістю витраченої праці або кількістю робочого часу, необхідного для його виготовлення. Робочий час, який витрачається окремим виробником (підприємством) на виготовлення якого-небудь товару, називається *індивідуальним робочим часом*, а вартість, створена ним, – *індивідуальною вартістю*. Однак величина вартості товару визначається не індивідуальними витратами робочого часу, а суспільно необхідним робочим часом, тобто часом, витраченим на

<sup>1</sup> *Стиль і час. Хрестоматія. – К.: Наукова думка, 1983. – С. 136.*

виготовлення продукту за середніх у суспільстві умов виробництва. Вартість, створена суспільно необхідною працею, називається суспільною вартістю товару.

Звідси можна кількісно визначити таку залежність: вартість одного товару відноситься до вартості іншого як робочий час, необхідний для виробництва даного товару, до робочого часу, необхідного для виробництва іншого:

$$V_{T_1} / V_{T_2} = P_{Z_1} / P_{Z_2}.$$

Проте робочий час змінюється зі зміною продуктивної сили праці. Тому величина вартості товару змінюється залежно від продуктивності праці.

Продуктивність праці визначається кількістю продуктів, виготовлених в одиницю часу, або часом, витраченим на виробництво продукту.

Отже, величина вартості товару змінюється прямо пропорційно кількості витраченої на нього праці і обернено пропорційно його продуктивній силі.

Праця може бути більш і менш інтенсивною. Інтенсивність праці – це її напруженість, яка визначається ступенем витрачання робочої сили в одиницю часу. Інтенсивніша праця створює в однаковий час більшу вартість порівняно з працею менш інтенсивною.

Слід підкреслити, що протягом нинішнього століття сталася певна еволюція товарного виробництва. Відбулися істотні зміни у характері праці, споживної вартості й вартості, викликані ускладненням суспільних потреб, еволюцією форм власності, зрушеннями у науково-технічному прогресі.

*Бобров В. Я.* Основи ринкової економіки. – К.: Либідь, 1995. – С. 33 – 34.

### **Зразок аналізу тексту:**

Уривок з підручника, призначеного для студентів вищих навчальних закладів, насичений спеціальною термінологією (*індивідуальний робочий час, індивідуальна вартість, величина вартості товару, суспільна вартість товару, продуктивність праці, інтенсивність праці, виробник, підприємство* тощо), різними науковими термінами (*еволюція, прогрес, століття*), книжними словами, зво-

ротами, іменними конструкціями (*можна кількісно визначити таку залежність, слід підкреслити, відбулися істотні зміни, викликані ускладненням*), віддієслівними іменниками на **-нн(я)** (*виготовлення, ускладнення*). Терміни, які вводяться в словниковий запас студентів пояснюються, подається визначення виміру *величини вартості товару, продуктивності праці, інтенсивності праці*, наводиться формула залежності вартості одного товару від вартості іншого.

Речення чіткі за будовою, здебільшого прості поширені, ускладнені дієприкметниковими зворотами, багато також складнопідрядних речень (з підрядними означальними, додатковими). Переважають безособові конструкції (*визначається, відноситься, називається, можна визначити*), а також особовими (*інтенсивніша праця створює...*).

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

**Завдання 1.** Випишіть із підручника зі спеціальності, з монографії, наукового часопису чи з науково-популярної літератури уривок тексту (1,5–2 сторінки), зробіть його аналіз, використовуючи подані нижче план, таблицю, зразок аналізу.

#### План

##### аналізу наукового тексту

1. Точна вказівка на текст, який аналізується (бібліографічні дані праці) або ж ксерокопія тексту (якщо це стаття чи уривок).
2. Жанр і тема праці.
3. Для кого розрахована праця?
4. Ознаки стилю.
5. Композиція тексту (допоможуть слова і словосполучення табл.1).
6. Способи вираження наявної інформації в авторському тексті.
7. Мовні засоби (описати: терміни, схеми, таблиці, графіки (їх різновиди і роль у праці); наукова фразеологія, цитати, посилання, синтаксичні конструкції (різновиди речень, навести приклади, їх роль), частини мови, які слова і словосполучення використано для поєднання частин у тексті).
8. До якого підстилю наукового стилю можна віднести аналізований текст?

## Конструкції для аналізу наукового тексту, його структури, мовних засобів

Структура тексту, тема, проблема (ідея)	Лексичні засоби і конструкції
Як передано тему	Стаття (монографія) має назву, названа, назва статті – ... Стаття присвячена проблемі, темі, питанню... Тема статті, ця стаття на тему... У статті йдеться про ... Автор монографії розглядає дану проблему... Стаття є узагальненням, викладом, оглядом, аналізом тощо... У статті розглядається (що?), ідеться (про що?), подана оцінка, викладений погляд
Як виражено наявну інформацію в авторському тексті	Автор розглядає, аналізує, характеризує, доводить, порівнює, зіставляє, з'ясовує, підкреслює, посилається на..., зупиняється на..., наголошує на важливості, формулює..., виходить з того, що..., заперечує, торкається, стверджує, критично ставиться (до чого?), ставить завдання, підтверджує висновок фактами, пояснює це тим, що..., причину цього вбачає в тому, що..., вважає, що...
Про композицію тексту	Стаття поділяється на..., починається (чим?), складається з..., завершується (чим?)
Як з'ясовано основну думку, проблему	У статті автор ставить, торкається (таких проблем), висвітлює (такі проблеми), зокрема зупиняється на ... Сутність проблеми зводиться до (чого?). У монографії зроблені узагальнення, науково порушено питання про (що?)
Як описати авторський текст	У статті викладений погляд на..., викладені дискусійні твердження, суперечливі, загальновідомі істини, цінні відомості, експериментальні дані, зроблено спробу довести (щось), переконливі докази, накреслені правильні шляхи, враховано, взято до уваги, сутність цього зводиться до того, що..., необхідно підкреслити, що... Автор переконливо доводить, автор обґрунтовує висновки, не викликає сумнівів той факт (частина), обстоює погляд, наводить приклад, підтверджує цю думку фактами, схвалює, поділяє погляд, визнає здобутки, дотримується тієї ж думки тощо



<p>Як висловити критичні зауваження</p>	<p>Виявлено недоліки, автор ігнорує, заперечує, спростовує, випускає з поля зору, не розкриває змісту (чого), не підтверджує висновки фактами, дискусійним є висновок щодо</p>
<p>Закінчення</p>	<p>Автор приходять до висновку, автор робить висновок, на закінчення є підстави стверджувати, сутність викладеного дає підстави твердити (зводиться до...), на основі цього ми переконуємося в тому, що..., узагальнюючи сказане, ці дані свідчать...</p>
<p>Які засоби для поєднання частин у тексті використано</p>	<p><u>Для поєднання частин інформації</u>: і, також, при цьому, до речі, крім того, більше того, разом з тим;</p> <p><u>для зіставлення і протиставлення</u>: а, але, проте, однак, і все ж, з одного боку, навпаки, не тільки (не лише), таким чином, на противагу, з іншого боку...</p> <p><u>для узагальнення, висновку</u>: отже, таким чином, одне слово, з цього випливає, що...</p> <p><u>для пояснення, уточнення, виділення окремого</u>: наприклад; так, зокрема; а саме; тільки; лише; причому; притому; лише; навіть;</p> <p><u>для зв'язку з попередньою і наступною інформацією</u>: як уже було зазначено, як зазначалось, як було показано, як було доведено, згідно з цим, відповідно до цього, подібно цьому, останній, попередній, наступний, згаданий, зазначений, доведений, викладений, знайдений, сформульований, визначений, перерахований, наведений, обстежуваний, проаналізований, досліджений;</p> <p><u>для введення узагальнюючої інформації</u>: розглянемо такі випадки, наведемо приклад, продовжимо аналіз, з'ясуємо відношення</p>

### **Зразок детального аналізу наукового тексту (зроблений студенткою економічного факультету НУБіП України Купрій М. В.)**

Для аналізу мовних особливостей тексту наукового стилю була обрана книга Ястремського О. І. «Основи теорії економічного ризику»: Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вузів. – К.: АртЕк, 1997. –248 с.

Жанр даної роботи – навчальний посібник. У ньому викладені основи теорії економічного ризику, що базуються на класичних теоріях корисності та споживаної корисності за Дж. фон Нейманом, О. Моргенштерном та Л. Севіджем з використанням доробку київської школи оптимізації. Навчальна функція посібника, крім теорії, представлена також вправами, завданнями різного ступеня складності, предметним та іменним покажчиками для полегшення роботи з книгою, глосарієм основних термінів.

Посібник розрахований на студентів програм бакалавра та спеціаліста з економічних наук. Деякі розділи можуть бути використані студентами магістерських програм. Його призначення – розкрити аудиторії читачів основні поняття теорії економічного ризику, навчити студентів самостійно проводити аналіз ситуації, пов'язаної з ризиком.

Для мови даної праці характерні понятійність, предметність, об'єктивність. Представлені погляди на дану проблему представників різних економічних шкіл і напрямків. Погляди провідних західних економістів Долана, Ліндсея, Нікбахта порівнюються із точкою зору вчених колишнього СРСР Болдирева, Канторовича, Красникової та ін.

У передмові визначається предмет дослідження, а після змістовного викладу основних питань роботу завершують предметний та іменний покажчики, глосарій основних термінів та понять, список рекомендованої літератури.

У побудові тексту простежується логічна послідовність: спочатку розглядається суть та роль ризику в економічному житті, умови його виникнення, далі подаються різні методи оцінки ризикової ситуації. Після опису загальних закономірностей мета дослідження звужується до аналізу ролі окремої фірми в умовах ризику, на за-

вершення описуються способи зменшення ризику та можливості прогнозування нестабільних ситуацій. Відповідно проведено поділ тексту на розділи та підрозділи.

Кожний розділ складається із окремих частин. Постановка проблеми представлена підпунктами у вигляді питань: що нового? що потрібно знати? що? де? У них подається інформація про те, з чим читач познайомиться після опрацювання розділу, що він має вже знати, та джерела, де більш повно описане дане питання.

Основний текст розділу поділений на параграфи, а ті, у свою чергу, на підпункти. Останні два параграфи мають назви відповідно «Згадаємо прочитане» та «Вправи та завдання». Для систематизації знань пропонується короткий словник основних термінів і понять, подано стислий підсумок розділу.

Внутрішня структура кожного параграфа подібна до структури розділу, унаслідок чого автором досягається систематизація, узагальненість інформації, перехід від постановки проблеми до її вирішення. Застосовуються та поєднуються такі загальнонаукові методи пізнання як аналіз і синтез, коли розглядаються окремі частини проблеми, які потім поєднуються в єдине ціле у пункті «стислий підсумок».

Для мови посібника характерні точність, однозначність, лаконічність. Усі терміни вжиті в єдиному значенні, яке зафіксовано у словнику в кінці праці. Речення максимально позбавлені емотивності, «зайвих» слів, які не несуть інформаційної функції.

Теоретичні положення роботи обґрунтовано аргументуються, чим досягається їх переконливість. Так, наприклад, для доведення гіпотези щодо намагання продавця отримати в середньому максимальний прибуток (с. 17–19) використовується задача про дилера, запропонована Р. Віллером та В. Піплс – ефективність  $om$ .

Для лексики наукової праці характерна насиченість загальнонауковими словами як абстрактними, так і термінологічними. Серед слів, типових для будь-якої наукової роботи, можна навести такі як *аналіз, вплив, висновок* та ін. Наявні у тексті терміни належать до сфер економіки, математики та теорії ймовірностей, на перетині яких і виникла теорія економічного ризику. Наприклад, слова: *попит, пропозиція, корисність, благо, доход, витрати* (економічні терміни), *аксіома, базис, функція, графік* (мате-

матичні), *дисперсія, математичне сподівання, частота події* (теорії ймовірностей).

Зміст посібника широко проілюстрований фактичним матеріалом: таблицями, графіками, рисунками. Так у роботі налічується 68 рисунків, 46 таблиць, за даними кожної з яких побудовано графік. Таблиці, що ілюструє функцію корисності фірми, визначену на прибутку, відповідає графік. Текст насичений формулами, які дають можливість здійснити практичні розрахунки ризику:

$$U(\zeta) = \sum_{s=1}^N p_s u(x_s) \quad (\text{с. 79}) \text{ або } u(c) = \min(a_1 c + \beta_1) \quad (\text{с. 176}) \text{ та ін.}$$

Табл.3–5. Функція корисності фірми, визначена на прибутку (С. 94).

Посилання на джерела подаються у підрядковій формі, нумерація зносок у кожному розділі починається з одиниці. Наприклад, на с. 170, 175 відповідно наводяться такі посилання: <sup>1</sup>*Харрис Л. Денежная теория. – М., 1990. – 702 с.*, <sup>4</sup>*Канторович Л. В. Экономический расчет наилучшего использования ресурсов. – М., 1959. – 344 с.*

Посилання на закордонні видання зроблено мовою оригіналу.

У списку використаної літератури перелічено 43 роботи з економічного ризику, з яких 16 – закордонні видання, 15 – російські, українські тощо, 12 – переклади зарубіжних авторів.

Аналіз синтаксичних особливостей тексту свідчить про те, що кількість простих і складних речень у ньому майже рівна з незначним переважанням складних. Наприклад, у перших двох підпараграфів другого розділу налічується 24 складних речення та 23 простих. Останні – поширені та ускладнені або описують певну послідовність математичних дій («Розглянемо приклад» (с. 38) «*Показовою є інтерпретація Теорема 2*» (с. 181).

Прості речення часто ускладнені відокремленими членами та зворотами. Розглянемо кілька прикладів: *«Не запроваджуючи додаткових понять, можна висловити деякі попередні міркування щодо характеру розв'язку»* (дієприслівниковий зворот, с. 37); *«Для більшості менеджерів зменшення збитку більш вагомим, ніж збільшення прибутку»*, (порівняльний зворот, с. 114);

«Сільськогосподарське виробництво залежить від різних факторів, зокрема від економіки» (відокремлений додаток, с. 15).

У тексті використано такі типи складних речень:

1) складносурядні: «Складена лотерея має кілька можливих наслідків, і лише один може трапитись з певною ймовірністю» (с. 79);

2) складнопідрядні різних видів:

– означальні: «Перший імпульс, який може виникнути у недовідченого менеджера страхової компанії – зменшити страхову винагороду та збільшити страховий внесок» (с. 149);

– з'ясувальні: «Також вважатимемо, що страхова подія трапляється для всіх осіб однієї групи разом» (с. 155);

– обставинні:

– місця: «Для фірми, де виробляють товари нееластичного попиту, ймовірність великих збитків нижча» (с. 84);

– часу: «Існує важливий випадок, коли можна гарантувати існування математичного сподівання» (с. 19);

– порівняльні: «Чим менше відхилення граничних витрат від ціни, тим більший прибуток» (с. 89);

– причинові: «Оскільки інтенсивність програмних способів обирається за неповної інформації, то за несприятливих умов оцінка витрат може перевищувати ефект від способу» (с. 187);

– мети: «Для того, щоб бути більш певним у своєму майбутньому, власник активу може звернутись до страхової компанії і застрахувати актив або його частку» (с. 139);

– наслідкові: «Ціни можуть зрости так, що більшості виробників стане не вигідно закуповувати сировину» (с. 156);

– умовні: «Якщо фірма має можливість отримувати повну інформацію про внутрішні та зовнішні умови її функціонування, то природно вимагати від неї обов'язкового збігу витрат та результатів» (с. 187);

– допустові: «Хоч ефект і перевищує дійсну оцінку витрат, проте можуть виникнути й більш сприятливі обставини» (с. 187).

4. Речення з різними видами зв'язку: «Звернемо увагу на особливості взаємозв'язку сумарних та програмних обсягів: якщо програмний обсяг замалий, то не завжди можливо надолужити прогаєне за рахунок адаптивних випусків» (с. 118).

Якісний аналіз типів складних речень дає можливість зробити висновок, що у мові наукової праці використовуються майже всі

різновиди речень, але їх кількісне співвідношення різне. Підрахуємо кількість складних речень кожного типу в чотирьох підрозділах § 1–4 розділу I:

Складносурядних –	4
Складнопідрядних:	
з'ясувальних –	11
означальних –	11
причинових –	4
умовних –	4
порівняльних –	3
часу –	2
Речень з різними видами зв'язку –	7

Отже, у тексті переважають означальні та з'ясувальні речення, а також складні речення змішаного типу.

Серед частин мови домінують іменники, це, насамперед, терміни, що називають поняття: *бізнесмен, випадок, ступінь, момент, графік* та ін., а також відносні прикметники, що виступають у ролі означення: *максимальна корисність; програмні, адаптивні випуски; повна інформація; спадна функція*.

Дієслів значно менше, особові форми вживаються рідше у порівнянні з безособовими. Наприклад, «*порівняємо графіки сподіваної корисності*» (с. 104); «*складемо аналогічну таблицю*» (с. 119) тощо.

Крім того, у тексті наявні дієприкметники та дієприслівники, такі як: *отриманий, сподіваний, здійснений, користуючись, сподіваючись* та ін.

Розглянуту роботу обґрунтовано можна віднести до науково-навчального підстилю. Для неї характерна менша строгість викладу матеріалу, більша категоричність термінів, наявність повторів, питальних речень, пояснень, тлумачень, великої кількості простих речень та відсутність надто ускладнених синтаксичних конструкцій. Проведений аналіз її мовних особливостей є підтвердженням того, що вона має всі ознаки, притаманні творам наукового стилю.

У ході дослідження ставилася мета розглянути мовні особливості даної праці та довести, що вона має всі атрибути свого стилю.

Для мови тексту характерна понятійність, предметність, логічна послідовність викладу. Застосовано прийоми аналізу, синтезу, зро-

блено узагальнення та висновки. Вживаються терміни з різних галузей науки. Зміст посібника широко проілюстрований фактичним матеріалом: таблицями, графіками, рисунками. У монографії налічується 68 рисунків, 46 таблиць, за даними кожної з яких побудовано графік. Посилання на джерела подані у підрядковій формі.

У списку літератури зазначені 43 роботи з економічного ризику, з них 16 – закордонні видання, 15 – російські, 12 – переклади зарубіжних авторів.

Аналіз синтаксичних особливостей тексту свідчить, що кількість простих і складних речень у ньому майже рівна (з незначним переважанням складних). Прості речення часто ускладнені відокремленими членами та зворотами. Складні речення представлені безсполучниковими, складносурядними та складнопідрядними різних видів, з переважанням складнопідрядних означальних та з'ясувальних, а також складних речень змішаного типу.

Серед частин мови найбільш уживаними є іменники, відносні прикметники, безособові дієслова, дієприкметники та дієприслівники.

На основі результатів аналізу тексту можна зробити висновок, що особливості мови розглянутої наукової праці відповідають теоретичним засадам наукової стилістики, мові наукових праць.

Сучасний рівень розвитку наукового стилю багато в чому зумовлений прогресом науки і техніки. Поява нових об'єктів дослідження, розвиток інформаційних технологій викликають до життя нові терміни, поняття, ускладнюють апарат наукової мови. Відповідно зростає необхідність його дослідження та вдосконалення.

**Завдання 2.** Дайте стилістичну характеристику поданого уривка з тексту.

### **Майно і кошти малого підприємства**

Засновники мають право наділяти мале підприємство статутним фондом за рахунок коштів свого фонду розвитку виробництва, а також за рахунок свого статутного фонду. При цьому фонди передаються з балансу засновника або інших державних підприємств на баланс малого підприємства. Мале підприємство на баланс в установленому порядку має придбати або орендує основні фонди, наділяється на договорних умовах засновником обіговими коштами. Формування основних фондів і обігових коштів відбувається і за рахунок банківських кредитів.

Поряд з іншими формами підтримки малих підприємств для забезпечення фінансування заходів по створенню нових та розвитку діючих підприємницьких організацій можуть створюватися державні й регіональні цільові фонди підтримки малого бізнесу. Вони формуються за рахунок добровільних внесків державних, кооперативних, громадських та інших підприємств, установ, організацій і громадян, в тому числі іноземних. Кошти відповідних бюджетів можуть в установленому порядку направлятися в указані фонди переважно на стимулювання розвитку пріоритетних видів діяльності малих підприємств.

Поряд з цим, засновник може надавати тимчасову фінансову допомогу малому підприємству, в тому числі в іноземній валюті, яка підлягає поверненню засновнику в заздалегідь визначені засновником або договором строки.

Основою сталого економічного стану малого підприємства є валовий дохід. Із виручки від реалізації продукції в першу чергу покриваються матеріальні витрати і прирівняні до них затрати. Матеріальні витрати включають витрати на сировину і матеріали, покупні вироби і напівфабрикати, допоміжні матеріали, паливо, енергію, плату за роботу і послуги промислового характеру, виконані сторонніми організаціями.

*Іванов Ю. Б., Кравченко Ю. І., Хоменко М. М.* Вступ до бізнесу. – К.: Лібра, 1995. – С. 106.

**Завдання 3.** Довести, що цей текст належить до науковонавчального підстилю.

В економіці вся діяльність так чи інакше пов'язана з виробництвом продукції та її рухом у сферу споживання. Тому будь-який епізод господарського життя характеризується різноманітністю ділових відносин, з допомогою яких здійснюється відтворення. По суті, ділові відносини – це вираження того суспільного явища, яке в класичній політекономії прийнято називати виробничими відносинами. Діяльність будь-якого із суб'єктів виробничих відносин є його особисте «діло», а обмін діяльністю та її результатами, що має місце у різних формах суспільного виробництва, є обмін «ділами», діловий контакт, інакше кажучи, угода.

Бізнес – це ділові відносини між людьми або відносини між



учасниками діла (справи). Беручи участь у «ділі», люди стають діловими людьми, чи бізнесменами.

У свідомості радянських людей переважало негативне ставлення до бізнесу і бізнесменів. Досить популярною і часто використовуваною для характеристики мотивів і способів поведінки бізнесменів була цитата із «Капіталу» К. Маркса, що капітал боїться відсутності прибутку чи дуже маленького прибутку, як природа не терпить пустоти. Але раз є в наявності достатній прибуток, капітал стає сміливим. Забезпечте 10 відсотків, і капітал згоден на будь-яке застосування, при 20 відсотках він стає пожвавленим, при 50 відсотках позитивно готовий зламати собі голову, при 100 відсотках він нехтує всіма людськими законами, при 300 відсотках нема такого злочину, на який він не ризикнув би, хоч би під страхом шибениці...

Найбільш просте визначення бізнесу, очевидно, можна дати, відштовхуючись від етимології самого терміна бізнес – це діло.

У західній економічній літературі домінують системні визначення бізнесу. Ось досить типове визначення бізнесу з книги “Концепція бізнесу”, підготовленої вченими університетів Техаса та Іллінойса (США) С. Розенблаттом, Р. Боннінгатом, В. Нідлсом: “Що таке бізнес? Бізнес – це система ведення діла (справи). Бізнес – це створення продукції, потрібної людям. Бізнес – це робота. Бізнес – це центральна магістраль у нашій соціально-економічній системі. Бізнес – система, яку ми створили для задоволення наших бажань. Бізнес – це те, як ми живемо”. На нашу думку, бізнес – це система діяльності, де організація виробництва товарів та послуг здійснюється тими, кому належать фактори виробництва, або бізнес – організація економічної діяльності на основі приватної власності з метою отримання прибутку.

*А. П. Кісельов. Основи бізнесу: Підручник. – К.: Вища школа. – 1997. – С. 9–10.*

**Завдання 4.** Прочитайте текст. Охарактеризуйте його мовні засоби. Чи є граматичні помилки в тексті. Якщо є, то які?

Іхтіофауна Голосіївських ставків. Загальна площа чотирьох обстежених ставів, що розташовані в Голосіївському парку, складала біля 6 га. Встановлено, що за ступенем забруднення ці водойми перебувають у критичному стані, тому якісний та кількісний склад

їх рибного населення досить одноманітний та бідний. В цілому з Голосіївських ставках виявлено 8 видів риб, які відносяться до 3 родин. Найчисельнішою родиною є коропові – карась золотий, плітка, товстолоб білий, амур білий, верховка і пічкур. Інші родини мають тільки по одному представнику – колючка трьохголова та бичок-гонець. Найбільш різноманітний видовий склад риб був у ставку № 1, де були виявлені всі перераховані види риб (став розташований безпосередньо поблизу Голосіївської площі). Він є місцем активного відпочинку людей та значного аматорського вилову риби, особливо в зимовий період.

Враховуючи важливість цієї водойми для рекреаційних цілей, став у 1983р. було зариблено спочатку річняками білого товстолоба в кількості 8000 екз., пізніше – підрощеними личинками білого товстолоба та білого амура в кількості 200000 штук (вселення проводилося в меліоративних цілях Інститутом гідробіології НАН України). В інших ставах, окрім карася золотого, верховки та колючки трьохголової, які чисельно домінували, вище перерахованих риб не виявлено. За виключенням найбільшого ставу, іхтіофауна всіх інших водойм є досить одноманітною та представлена в масі смітними та непромисловими і малоцінними рибами (карась золотий).



## Ділова людина... Якою вона має бути?

### Голос — важливий чинник мистецтва говорити

Більшість ораторів здобули успіх саме через голосові характеристики. Так само, як і про зовнішність, у людей складається враження про ваш голос протягом перших хвилин спілкування. Згадуючи конкретну людину, ми згадуємо передусім її голос.

Ваш голос важливий так само, як і зовнішність, поведінка й те, що ви говорите (зміст, текст). Це саме той інструмент, за допомогою якого ви спілкуєтеся з громадськістю.

Взаєморозуміння між вами передусім залежить від ваших голосових та мовленневих показників.

*Людський голос — це могутній інструмент.* Він може переконати, закохати, завоювати. Але ним ви можете не тільки здобути щи-

рих прихильників, а й відштовхнути людей, на яких ваша зовнішність у перший момент справила позитивне враження.

І тому завжди варто пам'ятати про те, що всі чекають на *приємний голос*.

Окрім усвідомлення того, що у вас приємний голос, це додасть вам упевненості.

Але потрібно пам'ятати, що навіть приємний від природи голос вимагає щоденної свідомої праці. Існують навіть спеціальні курси та семінари з правильної постановки голосу. Для того, щоб бути гарним оратором, потрібна правильна вимова, чітка артикуляція, відповідна постановка голосу. *Ви повинні маніпулювати голосом залежно від ситуації*: буде це ділова зустріч, інтерв'ю, презентація чи лекція. *Приємний голос сприятиме діловому успіхові* і буде підтримувати певний імідж.

Не має значення, який голос у вас від народження. Завдяки практичній роботі ви зможете мати такий голос, який заслуговує ваша професійна майстерність і яскрава індивідуальність. Ви зможете:

- позбутися іноземного або місцевого акценту, якщо будете ретельно стежити за правильністю вимови;
- уникнути гугнявих звуків, якщо вміло користуватиметеся голосовим апаратом;
- навчитися чітко артикулювати й правильно вимовляти звуки;
- розвинути резонансні коливання в грудях і навчитися говорити так, щоб вас чули в останньому ряду аудиторії без щонайменшого напруження з вашого боку;
- навчитися не говорити під ніс, а перетворитися на красномовного вишуканого оратора.

Буває, що ви реально не можете оцінити властивості вашого голосу. Насамперед послухайте його в запису. До того ж існує низка елементів, які є сигналом того, що ваш голос далекий від досконалості: вас часто просять повторити щойно сказане; в мікрофоні деякі звуки звучать глухо, неприємно й штучно; у вас швидко втомлюється горло; у ваших слухачів починає через деякий час блукати погляд, оскільки ви говорите на одному тоні; ви втрачаєте контроль над голосом наприкінці довгого речення; ви часто, навіть не усвідомлюючи, механічно повторюєте слова та вирази типу «ось», «ну», «так», «отже», «знаєте» і тощо.

А ось деякі характеристики професійного голосу. Подумайте, які з цих рис не притаманні вам і які вам потрібно набути. Голос в оратора має бути: приємний, вібруючий, спокійний, гарно модульований, низького тембру, щирий, упевнений, інтонаційно забарвлений, виразний, природний.

Зверніть увагу на характеристики поганого голосу й визначте, чи є у вашому голосі ті властивості, яких потрібно позбутися: гугнявість, різкість та скрипучість, хриплість, високий пронизливий тембр, плаксивість, невпевненість, тихість, безбарвність, помпезність, монотонність.

Отже, самі оцініть власний голос. Вслухайтеся в нього й вирішіть, як саме він повинен звучати, бо основна функція голосу все ж комунікативна.

Дбайте про свій голос. Мовний апарат потребує ретельної уваги. І тому уникайте надмірної втоми й напруги, розслабляйте час від часу шийні м'язи. Спокійний голос може лунати тільки зі спокійного тіла. Напружене тіло напружує голосові зв'язки, підвищує тон голосу, порушує резонанс і знижує звук. Активна експлуатація голосу вимагає тривалого відпочинку-мовчання. Тому тільки ви відчули, що голос починає відмовляти, зробіть кілька вправ: глибоко подихайте, прогуляйтеся хоча б недовго, побудьте наодинці і, звичайно ж, помовчіть. Теплий чай або вода з лимоном також сприяє комфорту горла. Ви повинні на холоді тримати горло в теплі, щоб захистити його від температурних коливань. Пам'ятайте, що опікування власним голосом – це частина вашого існування (3 посіб.).

## § 24. Індивідуальний стиль мовлення

Д. Свіфт колись сказав мудрі слова: «Стиль може бути визначений так: власні слова на власному місці». Ми вже зазначали, що мудра людина знає *що, коли, де і як* сказати. «Біда, коли у людини не вистачає розуму, щоб добре сказати, або здорового глузду, щоб обережно промовчати...» (Ж. Лабрюєр).

Зрозуміло, що мова людини допомагає сказати про людину все: яка вона, наскільки вихована і культурна, освічена.

Які ж фактори визначають індивідуальний стиль мовлення?

Учені визначають такі риси мовлення:

- темп викладу;

- небагатослівність, або, навпаки, ускладненість викладу додатковими подробицями;
- образність або сухувата логічність;
- словниковий запас.

Коли ж виробляється індивідуальний стиль мовлення? Лише тоді, коли людина:

- постійно працює над собою (їй доводиться часто публічно усно чи писемно виступати, що вимагає праці з літературою, відповідно – зі словом);

- поступово виробляє свою манеру викладу, свій підхід до відбору й упорядкування фактів, свої засоби впливу на аудиторію – свій індивідуальний стиль;

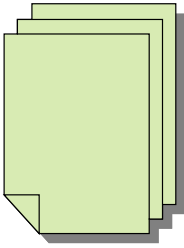
- уміє ховати своє "акторство";
- володіє голосом, інтонацією, її жести і міміка гармонійні.

Ділова людина... Якою вона має бути?

### **Діловий одяг для жінок**

Дехто неправильно вважає, що жінці, щоб досягти службового успіху, потрібно наслідувати в одязі чоловіків. Звичайно, нічого поганого немає, коли жінка одягнута в брючний костюм, але дослідження показують, що такий костюм не сприятиме діловому успіху. Інша справа – гарний костюм із спідницею з натуральних тканин. Він підкреслює авторитет жінки, її високий життєвий рівень. Спідниця повинна бути темного кольору на щільному поясі.

Для ділової жінки менш придатна сукня, але якщо вона її надягає, то кращим кольором для сукні вважається темно-синій, коричневий, сірий, світло-сірий. Менше підходять зелений, яскраво-жовтий, ніжно-голубий, світло-рожевий. Названі кольори визначені для однотонної тканини без малюнка. Такій канині надається перевага. У жіночому одязі більше, ніж у чоловічому, відображається індивідуальний стиль і особистий характер. Зачіска, макіяж, біжутерія повинні гармонійно доповнювати діловий костюм. Зачіска має бути строгою. Але разом з тим елегантною. Прикрас має бути якомога менше, але в той же час не можна від них відмовлятися зовсім. Носити краще дорогі прикраси. Косметика повинна бути помітною лише зблизька. Парфуми слід використовувати в такій кількості, щоб їх запах лише трохи відчувався. Це мають бути дорогі парфуми відомих фірм.



## Розділ IV ТЕКСТ. НАЙТИПОВІШІ НАУКОВІ ТЕКСТИ

25. *Поняття про текст*
26. *Текст як форма існування наукового знання*
27. *Тези*
28. *Конспект*
29. *Анотація*
30. *Доповідь*
31. *Реферат*
32. *Загальні відомості про курсову та дипломну роботи*
33. *Правила опису використаної літератури*
34. *Стаття*
35. *Рецензія*

### § 25. Поняття про текст

Термін текст у сучасному мовознавстві позначає кілька неодакних мовних явищ: 1) реально висловлене (написане та ін.) речення або сукупність речень; 2) уся сума (сукупність) актів мовлення, створених колективом носіїв цієї мови; 3) текст – водночас і процес вирішення екстралінгвістичних завдань мовними засобами, і продукт цього вирішення; 4) текст – це об'єднана смисловим зв'язком послідовність одиниць мовлення: висловлень, абзаців, розділів та ін.

А. П. Коваль зазначає, що об'єктом для дослідження часто служать письмово зафіксовані і структурно оформлені тексти, які з'явилися в процесі спілкування. Поняття «текст» тут визначається як організований за законами даної мови завершений комунікативний акт<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Коваль А. П. *Практична стилістика сучасної української мови*. – К.: Вища школа, 1987. – С. 333.

«Текст (від лат. *textum* – зв'язок, поєднання, тканина) – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність *висловлень*, об'єднаних у ближчій перспективі смисловими і формотворчо-граматичними зв'язками, а в загально-композиційному, дистантному плані – спільною темою і сюжетною заданістю»<sup>1</sup>.

Учені відзначають, що до складу тексту входять:

- речення, поєднані між собою;
- надфразові єдності або складні синтаксичні цілі.

Надфразова єдність складається з двох частин: 1) текстовий суб'єкт (ця частина подібна до підмета і логічного суб'єкта), 2) текстовий предикат (ця частина подібна до присудка і логічного предиката). Текстовий суб'єкт (С) означає те, про що говориться в тексті. Текстовий предикат (П) – це те, що говориться в тексті про текстовий суб'єкт. Текстовий суб'єкт і текстовий предикат виражаються цілими реченнями – одним, двома або кількома.

Проаналізуємо текст:

*Банк створив акціонерний капітал. Виходячи з інтересів банку та з метою захисту вкладів акціонерів від інфляції, статутний капітал банку систематично збільшується. Він є найвищим серед комерційних банків України...*

У цьому тексті перше речення – суб'єкт, в якому йдеться про банк, що створив капітал. А всі наступні речення становлять предикат. У них конкретизується думка, виражена суб'єктом.

У «Граматиці української мови»<sup>2</sup> вказується: «Крім засобів зв'язку між компонентами у складному синтаксичному цілому, існують ще загальні принципи об'єднання частин у складне синтаксичне ціле. Таких принципів два. Вони виявляються у двох способах зв'язку – *способі паралельного зв'язку і способі ланцюгового (послідовного) зв'язку* – між частинами зв'язного тексту.

У наведеному вище короткому тексті перше речення пов'язане з будь-яким наступним реченням послідовним (ланцюговим) зв'язком, тому що певний елемент першого речення стає вихідним пунктом у наступних.

---

<sup>1</sup>Українська мова: Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – С. 627.

<sup>2</sup>Див: Вихованець І. Р., Городенська К. Г, Грищенко А. П. Граматика української мови. – К.: Радянська школа, 1982. – 208 с.

Паралельний зв'язок виникає між реченнями однорідного складу. При паралельному зв'язку речення самостійні, не зв'язані грама-тично з іншими.

Вони поєднані лише смисловими відношеннями, впливають із значеннєвої структури зв'язного тексту. Найчастіше такий зв'язок ґрунтується на смислових відношеннях переліку, зіставлення або протиставлення. Такі складні синтаксичні цілі призначені для опису послідовно змінюваних подій, станів, картин. Наприклад: *Грім і гуркіт потрясли все. Вся земля, все здригалося під тягарем залізного потоку. Страшні танки в наступі!* (О. Довженко). Об'єднує ці три речення логічне начало – співвідношення загального (*Грім і гуркіт потрясли все.*) і часткового (*Вся земля, все здригалося під тягарем залізного потоку; Страшні танки в наступі!*).

Ланцюговий (послідовний) зв'язок – найбільш поширений, він виникає між реченнями неоднорідного складу. Елементи попередніх речень повторюються в наступних або заміщаються вказівними словами – займенниками, займенниковими прислівниками. Наведемо приклад ланцюгового зв'язку:

*Сосна росте на пісках, на скелях, на позбавлених рослинності та ґрунту кам'яних розсипах. Вона закріплює їх та захищає круті схили від обвалів і зсувів, зупиняє сипучі піски, оберігає від замулення річки. Завдяки сосні пощастило приборкати безкраї Олешківські піски, які протягом віків захоплювали все нові землі на півдні України. Колишня піщана пустеля перетворилася нині на зелений сосновий бір.*

Л. В. Скуратівський зазначає, що ці речення поєднані ланцюговим зв'язком. Схематично це можна показати так:

С 1, ↔ П 1 С 2. ↔ П 2 С 3. ↔ П 3 П 4.

«Водночас при такому зв'язку спостерігається діалектика суб'єктивно-предикатних відношень. Наприклад, друге речення цієї надфразової єдності є предикатом першого рангу стосовно першого речення, але водночас воно є суб'єктом другого рангу



відносно третього речення. Аналогічне відношення третього речення стосовно другого і четвертого речень. У поданій надфразовій єдності сусідні речення поєднані *контактним* зв'язком, а ті, що знаходяться на відстані, – *дистантним*. Наприклад, дистантним зв'язком пов'язані перші речення обох надфразових єдностей.

Плавність розгортання теми у великих текстах забезпечується також *ретроспективним* і *перспективним* зв'язками. Ретроспективний зв'язок – це опора на вже сказане, а перспективний – як буде розгортатися виклад у подальшому. Зокрема, засобом ретроспективного зв'язку є повтор слова *сосна* у перших реченнях поданих надфразових єдностей, що тематично єднає ці структури.

Одним із засобів перспективного зв'язку є зачин у казках»<sup>1</sup>.

Якщо прочитати будь-який відрізок тексту, то можна зробити висновок, що кожен із них:

- 1) структурно і за змістом замкнений;
- 2) має свою стильову маркованість;
- 3) характеризується набором стильових ознак (за цими ознаками його можна віднести до певного стилю);
- 4) ці ознаки відіграють роль у забезпеченні цілісності тексту.

**За формами реалізації** тексти поділяють на *усні* і *писемні*.

Публіцистичні, наукові, інформаційні тексти можуть бути і усними, і писемними.

Інші тексти можуть існувати лише в одній із форм:

- в усній – судові промови, розповіді, фольклорні твори тощо;
- у писемній – епістолярні твори, твори художньої літератури, офіційні документи, у т. ч. резолюції, накази, протоколи, характеристики, акти, телеграми.

Важлива роль в оформленні тексту належить графічним засобам – поділу на абзаци, розділовим знакам (писемна форма), інтонації (усна форма). Вони допомагають забезпечити комунікативну спрямованість і структурну організацію тексту на різних його рівнях.

<sup>1</sup>Бляев О. М., Симоненкова Л. М., Скуратівський Л. В., Шелехова Г. Т. Українська мова: Підручник. – К.: Освіта, 1996. – С.126.

## § 26. Текст як форма існування наукового знання

Наукове знання може бути виражено у різних видах первинних текстів: **усних** (дискусія, диспут, обговорення наукової проблеми у колі фахівців); **письмових** (доповідь, дисертація, стаття, монографія тощо).

У тексті є: *зміст знання* (функціонує вже як семантика тексту) і *саме знання* (поступово досягає статусу наукової інформації).

Знання може бути науковою інформацією тільки в системі суспільних наукових комунікацій. Спілкуючись, науковці мають можливість уточнити зміст понять, а іноді у ході обговорення виникає нове знання.

Найбільш повно наукове знання про предмет, його ознаки і властивості виявляється в жанрі наукової монографії (книга, дисертація).

Близькими до наукової монографії є підручники для вузів. Вони відрізняються наявністю визначень, чіткістю побудови і викладу.

У статтях найчастіше подають розгляд одного з аспектів, однієї зі сторін, зв'язаних з тим чи іншим науковим поняттям, з тією чи іншою проблемою.

Отже, **усі типи наукових текстів: доповідь, дискусія, монографія, підручник, стаття у різному ступені демонструють наукове знання, його семантику.**

Спрощено представляють наукове і технічне знання документи, зокрема: технічні посібники з експлуатації і ремонту машин, технічні проекти й описи верстатів, виробів.

Учені стверджують, що різні форми репрезентації семантики наукового знання відбивають різну, заздалегідь задану міру глибини його представлення. Досягши досить високого рівня розвитку інформації, наукове знання знаходить нові канали комунікативних зв'язків у вигляді різних компресованих текстів. Особливу групу таких текстів, що представляють наукове знання, складають вторинні документи (тексти). Це словники, енциклопедії, класифікатори, рубрикатори, стандарти на терміни, нор-

мативні довідники, реферати, анотації, популярні лекції, бесіди, інтерв'ю, реклама. Усі ці типи текстів

- передають наукове знання вже в компресованому вигляді,
- прагнуть зосередити увагу на найголовнішому.

Тому такі жанри, як енциклопедія, галузевий енциклопедичний і тлумачний термінологічні словники, відрізняються, як правило, великою глибиною відображення самого знання.

Зауважимо, що структура текстів формує і кристалізує наукове знання. Чим стрункіша типова архітектоніка тексту, тим суворіша мова опису понять, уживання термінів. Одночасно на мову науки у всіх типах текстів впливає і мовна норма як така. Загальноприйнятною є думка, що саме норма виступає тим фільтром, який відокремлює те, як можна сказати, від того, як не можна сказати.

Науковець-дослідник сам порушує питання про моноаспектність чи поліаспектність даної науки, галузі знання.

У випадку поліаспектності виявляються основні напрямки, установлюються зв'язки і взаємини, з одного боку, окремих аспектів між собою, а з іншого боку – наукових напрямків із сусідніх і суміжних наук. Саме на цьому етапі дослідник повинен уважно ознайомитися з основними моментами в еволюції даної науки, з тим, як відбувається процес її диференціації.

Найчастіше глибина дослідження визначається метою дослідника: створення галузевої енциклопедії, термінологічного словника, лінгвістичного забезпечення конкретних інформаційно-пошукових систем.

Наприклад, створення словників назв прісноводних риб Росії і промислових риб світової фауни вимагало попередньої розробки ієрархічної системи всіх видів промислових риб світу, а створення інформаційного словника-тезауруса про технічні засоби навігації зайняло близько двох років у філологів і фахівців галузі.

Зміст сучасного наукового знання в цілому єдине для фахівців з різних країн. Тому справедливо вважають, що наука як знання неподільна по державах і народах. Так, наприклад, системи представлень про види тварин і рослин у біології, про хвороби в медицині, про типи рельєфу в географії, про навігаційні прилади в техніці в основі своїй єдині для всіх фахівців у даній галузі знання, що говорять англійською, російською, німецькою чи французькою мовами.

Але якщо зміст наукового чи науково-технічного знань про предмет у принципі єдиний у фахівців з різних країн, що говорять різними мовами, то модель логіко-понятійної системи цього знання може бути представлена:

– штучною мовою, що має інтернаціональний характер (система латинських позначень у біології, медицині, символів у хімії, математиці, фізиці);

– або ж – національною мовою.

Часто поважні науковці не розуміють, чому люди, що добре володіють іноземною мовою, не розуміють змісту статті і монографії із суднобудування чи біохімії, написаних цією ж іноземною мовою?

Пояснити це просто: вони не можуть зрозуміти змісту таких текстів не тільки і не стільки тому, що не знають термінів, а насамперед тому, що їх свідомості не властива понятійна модель знання даної науки. Цим можна пояснити і те, що переклади з мови на мову вузько-спеціальних досліджень, зроблені великими вченими у своїй галузі знань, як правило, є кращими від перекладів, зроблених філологами.

Велике значення у зближенні наукового знання із системою мови має входження знання в терміносистему окремих наук. Найчастіше терміносистему знаходять своє вираження у національних мовах (системи англійської, російської – у термінах з радіофізики, біології тощо). На етапі моделювання терміносистем наукове знання ніби вростає в систему тієї чи іншої конкретної природної мови.

Терміни, слова і словосполучення творять лексико-семантичне поле, вибудовуються в лексико-семантичні парадигми.

Отже, усяке наукове знання втілюється в тексти і пізнається лише через тексти.

Важко переоцінити роль наукового знання і мови у формуванні наукового тексту. У той же час можна виділити цілий ряд інших компонентів, що грають не меншу роль у формуванні наукового тексту. Серед них:

- 1) прагматика,
- 2) комунікативне середовище,
- 3) традиції тексту.

Прагматична спрямованість дослідження визначає свої компоненти наукового тексту, як на рівні макроструктури, так і на власне мовному рівні.

У змістовному плані сюди відносяться:

- визначення мети і задач роботи;
- вказівки на те, кому вона призначена, адресована;
- практичне значення проведеного дослідження.

У плані макроструктури це прикнижна анотація і відповідні фрагменти передмови. Вказівки на те, як користуватися книгою, знаходимо в підручниках, словниках, енциклопедіях.

Фактор прагматики знаходить найрізноманітніше вираження в різних мовах. Найчастіше це модальні слова, частки, прислівники, адвербіальні конструкції.

Фактор комунікативного середовища виступає як прояв тих інформаційних зв'язків і відносин, у які включений дослідник.

У процесі створення спеціального тексту, як правило, обов'язково враховуються:

- обсяг професійних знань;
- спеціалізація й інтереси тих, кому адресується цей текст.

Через вказівки на рівень знань, необхідних для розуміння і засвоєння відповідного матеріалу, а отже через фактор комунікативного середовища в текст проникають і саме через текст реалізуються інформаційні зв'язки вчених між собою. З науковцем, що живе за кордоном, можна спілкуватися через його книги і мати уявлення про його наукові інтереси.

Учені вказують, що комунікативне середовище визначає наявність різних зв'язків між кожним новим текстом і текстами, які створено раніше. У структурі наукового тексту це знаходить вияв у вигляді зачину статей, книг, які частково розв'язують уже давно підняту у науці проблему. Отже, нова робота вводиться в рамки вже існуючих проблем.

Саме історія науки, стан розробки тієї чи іншої проблеми не тільки формують наукове знання, про що сказано було вище, але диктують і багато в чому визначають і характер авторського викладу, і структуру тексту. Постає вчених-попередників незримо присутні в кожній серйозній науковій праці.

У самому тексті зазначені моменти знаходять висвітлення:

- в огляді літератури;
- у системі посилань і виносок;
- у коментарях.

У монографіях подібний огляд може займати цілу главу, бути розсіяним по окремих главах.

У висновку науковець співвідносить отримані нові результати з досягненнями попередників.

Обов'язковими є вказівки на новизну, на положення, що захищаються, ідеї дослідження.

Ці частини книг, статей перенасичені прізвиськами вчених, географічних назв, найменуваннями робіт, датами.

### Традиції самого тексту

Кожен дослідник будує композицію своїх робіт так, як прийнято в цьому жанрі досліджень, у даній галузі знання (стаття, монографія, посібники). Так, наприклад, загальні довідники із зоології, ботаніки мають досить строгу структуру, при якій у визначеній послідовності впливає опис класів, сімейств, видів, підвидів, їхньої будови, способу життя.

У географії при фізико-географічній характеристиці окремих районів спочатку дається характеристика рельєфу, геоморфології, потім клімату, далі вод, ґрунтів, ландшафту, історії географічного середовища.

Висновок:

- 1) відзначені вище фактори (прагматика, комунікативне середовище, традиції тексту) знаходять своє вираження в текстах різних мов, у різних власне мовних формах;
- 2) у мовній структурі тексту, разом зі значеннями слів, морфем, конструкцій вони і формують цілісний зміст наукового тексту;
- 3) спеціальні терміни не утворюють суцільний термінологічний потік чи хаос, а розподіляються в залежності від типів макроструктури тексту, наприклад: у загальних роботах з географії при описі геоморфології рельєфу використовуються одні терміни, при описі клімату чи видів боліт, лісів, полів – інші.

Свій розподіл термінів у залежності від структури тексту виступає навіть і всередині окремих дисциплін. Так, в озероведенні при описі озер спочатку дається їхня фізико-географічна характе-

ристика, у якій переважають терміни геології, гідрографії, фізичної географії, а потім використовується своя, особлива термінологія в розділах з гідробіології, іхтіофауни озер тощо. За загальними назвами термінологічних словників біологічних чи фізичних термінів ховається величезний світ понять.

До **складових компонентів структури наукового тексту** відносяться:

- 1) його макроструктура і загальна архітектоніка (композиція, типи і розташування розділів, глав, параграфів, абзаців, схем, малюнків, карт);
- 2) лексика (загальнономовна, загальнонаукова, вузькотермінологічна);
- 3) морфологічні і словотворчі засоби;
- 4) синтаксис;
- 5) семантика, що пронизує усі компоненти і частини тексту.

\*\*\*

Будь-який серйозний фахівець неминуче звертається до повних текстів статей, книг, що знаходяться в основних фондах бібліотек. Для фахівців різних областей науки, техніки повні тексти – це єдина можливість осягнути суть того чи іншого поняття не з інших рук, а безпосередньо з першоджерела.

У бібліотеці фахівець-дослідник звертається до систематичного каталогу, у довідковий відділ чи відділ виставки нових надходжень для того, щоб:

- а) дібрати літературу з питань, що його цікавлять;
- б) уточнити вихідні дані книги, статті;
- в) коротко ознайомитися з енциклопедіями, словниками, довідниками з основних проблем своєї роботи;
- г) довідатися з реферативних журналів, видань, експрес-інформації, каталогів видавництва, оглядів про останні досягнення в тій галузі знання, у якій він працює.

Наукові знання можуть бути виражені у текстах таких жанрів: дисертація, монографія, підручник, доповідь, конспект, анотація, тези, програма, реферат, стаття, рецензія, відгук тощо.



## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>По</b> возрастанию	<b>За</b> зростанням
<b>по</b> возрасту (группировать)	<b>за</b> віком (групувати)
<b>по</b> возрасту (отличаться)	віком, літами (різнитися)
<b>по</b> воле случая	волею випадку; з волі випадку
<b>по</b> вопросам торговли	з питань торгівлі
<b>по</b> воскресеньям	неділями; у неділі
<b>по</b> временам	часом, часами; (рос. иногда) іноді; інколи
<b>по</b> всей форме	<b>за</b> всією формою
<b>по</b> всем вопросам	з усіх питань
<b>по</b> всем направлениям	<b>у</b> всіх напрямках
<b>по</b> всем правилам	<b>за</b> всіма правилами
<b>по</b> всему видно	з усього видно з
<b>по</b> вступлении в должность	айнявши посаду
<b>по</b> всякому поводу	з будь-якого приводу
<b>по</b> вызову	<b>на</b> виклик
<b>по</b> выполнении задания	виконавши завдання
<b>по</b> высоте	<b>за</b> висотою
<b>по</b> выходным (дням)	вихідними (днями); <b>у</b> вихідні (дні)
<b>по</b> глазам (видно)	<b>по</b> очах (видно)
<b>по</b> глупости	з дурного розуму
<b>по</b> годам (вести счет)	<b>на</b> роки
<b>по</b> году	цілими роками
(не появляется, не пишет)	(не з'являється, не пише)
<b>по</b> границе	<b>уздовж</b> кордону
<b>по</b> графику (работать)	<b>за</b> графіком (працювати)
<b>по</b> гривне	<b>по</b> гривні
<b>по</b> данным	<b>за</b> даним



## § 27. Тези

Часто доводиться прочитане занотовувати у формі *плану, тез, окремих виписок, конспекту*. Учені сходяться на думці, що записи дисциплінують, допомагають упорядкувати думки, виділити основне у тексті, а головне – запам'ятати прочитане.

Найпростішою формою нотування є план, пункти якого найчастіше формулюються простими реченнями. План допомагає представити структуру тексту, назвати основні його теми, а тези – розкривають суть всієї текстової інформації. Тези відрізняються від повного тексту відсутністю деталей, пояснень, ілюстрацій.

Тези (від гр. *thesis* – положення, твердження) – коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції чи повідомлення), що вбирають суть висловленого.

Як і план, тези можуть бути складені у вигляді:

- авторських висловлювань із тексту (цитат);
- формулювань основних положень статті чи розділу монографії власними словами.

**Завдання 1.** Дайте відповіді на запитання:

- Чим тези відрізняються від плану і конспекту?
- Які є види тезування?
- У яких ситуаціях людині потрібне вміння складати тези?

**Завдання 2.** Проаналізуйте тези статті, що склав ваш однокурсник (однокурсниця).

**Завдання 3.** Складіть тези наукової статті (на вибір), скориставшись поданими нижче порадами.

### Пам'ятка

#### Як складати тези статті

1. Попередньо перегляньте статтю, продумайте мету, яку ви ставите перед собою, приступаючи до її опрацювання.
2. Уважно прочитайте статтю, визначте її основну думку.
3. Поділіть статтю на смислові частини, визначте всі мікротеми.
4. Сформулюйте пункти плану, логічно пов'яжіть їх між собою.

5. Сприймаючи текстову інформацію, намагайтеся чітко уявити, що є важливим для автора, а що для вас – як читача.

6. Вибирайте для тез основні ідеї та положення, відділивши важливі деталі від подробиць, запишіть їх словами автора або власними словами, розмістивши в певній послідовності.

7. Керуйтеся найголовнішим принципом нотування чужого тексту – не допускайте перекручень змісту.

## § 28. Конспект

Конспект – це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. При конспектуванні спрацьовує зорова, механічна, а при слуханні лекції – і слухова пам'ять, що допомагає людині пізніше легко згадати (відновити в пам'яті) колись почуте чи прочитане і законспектоване. Розрізняють *конспекти прочитаного* і *конспекти почутого*.

*Конспект почутого* складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів. У конспекті слухач має можливість занотувати почуте, виразити своє ставлення до нього у вигляді коротких нотаток, зауважень. Для цього аркуш ділять на дві частини (меншу і більшу), меншу залишають для власних поміток, зауважень тощо, а на іншій пишуть конспект лекції тощо. Конспектувати почуте важче, потрібно встигнути записати головне, тому варто використовувати скорочення слів, словосполучень. Скорочувати радять частовживані терміни, слова, але так, щоб пізніше можна було прочитати написане.

*Конспект прочитаного* складати легше, читач не обмежений у часі і може декілька разів перечитати незрозуміле, щоб чітко його занотувати. «Конспект включає тези, які визначають основу його змісту. На відміну від конспекту тези не включають фактичного матеріалу книги. Конспект – це тези в дещо поширеному вигляді»<sup>1</sup>.

Учені радять знайти таку форму запису, яка б дозволила не просто фіксувати прочитане, але й заповнювати прогалини і зберігати логічну послідовність викладу.

<sup>1</sup>Деборин Г. *Составление конспекта, М.: Просвещение, 1956.– С. 31.*

Читаючи працю, потрібно виділяти в ній головне, а також те, що варто процитувати. Розрізняють такі прийоми конспектування:

- *вільні* (думки автора передаються своїми словами);
- *текстуальні* (текст записують у вигляді цитат);
- *змішані* (вільний виклад поєднано з цитуванням).

Іноді доводиться одним реченням передавати зміст прочитаного великого тексту чи фрагментів тексту. Конспект, на думку багатьох учених, має поєднувати стислість плану і досконалість тез. І це не механічне їх поєднання, а справді своєрідний, особливий спосіб, який і називають *конспектуванням*. Під словом «конспект» розуміють і спосіб запису прочитаного (або почутого), і самі ці записи, тобто результат конспектування. Подаємо **ряд рекомендацій щодо ведення конспекту:**

Конспект слід вести в окремому зошиті.

У конспекті прочитаного з самого початку слід записати паспортні дані книги, над якою працюєте (тобто дати бібліографічний опис книги: прізвище та ініціали автора, назва книги, назва міста, в якому вона видана, видавництво, рік видання і кількість сторінок. Це все потрібно записати з титульної сторінки книги, орієнтуючись на бібліографічний опис, який подається перед анотацією книги), наприклад:

*Суторміна В. М., Федосов В. М., Андрущенко В. Л. Держава – податки – бізнес (Із світового досвіду фіскального регулювання ринкової економіки). – К.: Либідь, 1992. – 328 с.*

Бажано скласти план конспекту.

Матеріали конспекту потрібно записувати на одній, правій сторінці зошита, а ліва сторінка служитиме для запису власних думок, коментарів, оцінок, доповнень, уточнень, які можуть з'явитися пізніше.

Для стислого запису думок (особливо це стосується лекцій) варто користуватися: 1) скороченнями окремих слів (часто вживаних, термінів), наприклад: *ін-т* – інститут, *вид-во* – видавництво, *зб.* – збірник, *м-во* – міністерство, *ф-т* – факультет, *гол. чин.* – головним чином, *т. ч.* – таким чином, *у т. ч.* – у тому числі, *P* – речення, *СП* – складне речення; 2) умовними позначеннями, символами, математичними знаками.

Записуючи цитату, потрібно вказати сторінку, з якої її записано. Цитуючи, не допускайте неточностей у передачі авторського тексту (якщо є виділення, курсив – усе це потрібно позначити відповідними підкресленнями: напівжирний шрифт – прямою лінією, курсив – хвилястою, розрядку – пунктиром).

Система конспектування (ведення записів) має відповідати одній з найголовніших вимог – бути стислою, зрозумілою.

Слід використовувати мовні засоби, що виражають хід думок автора та логіку викладу:

*Книга присвячена темі (проблемі, питанню) ...*

*У книзі розглядається (аналізується, узагальнюється) ...*

*Книга складається з ...*

*У розділі автор торкається (висвітлює, ставить) питання ...*

*Сутність проблеми полягає ...*

*Висунуте положення ілюструється (підкріплюється, підтверджується) такими прикладами (фактами, цифрами)...*

*Автор доходить висновку ...*

*Із сказаного випливає ...*

*На закінчення робиться висновок ...*

Оцінку з боку автора і читача (слухача) можна записати з допомогою таких мовних формул: *автор слушно зауважує, переконливо доводить, поділяє точку зору, критикує, заперечує; треба погодитись, слід відзначити справедливість (помилковість, суперечливість, проблематичність) тощо.*

**Завдання 1.** Дайте відповіді на запитання:

1. Чим відрізняються тези від плану, тези від конспекту?
2. Яке конспектування називається текстуальним? вільним? змішаним?

**Завдання 2.** Складіть конспект будь-якої статті зі спеціальності. Якою була послідовність Вашої роботи?

**Завдання 3.** Проаналізуйте складений конспект Вашого однокурсника (враховуючи вимоги до конспектування).

## § 29. Анотація

*Анотацією* називається короткий огляд змісту книги, статті частю з критичною оцінкою її. До анотації входять:

- опис бібліографічних ознак книги (указуються автор, назва, місто, видавництво, рік, кількість сторінок);
- короткий переказ змісту;
- вказівка, кому ця книга адресована.

Інколи до анотацій включають відомості про автора(ів) книги, відомості про те, як оцінюють цю книгу у науковому світі.

Розміщують анотацію на звороті титульної сторінки. Прочитавши її, можна мати уявлення про зміст книги, інакше кажучи, анотація – елемент довідкового апарату книги.

**Завдання 1.** Прочитайте анотації. Чим відрізняються подані нижче анотації? Назвіть ті, в яких подається просто інформація, а в яких містяться елементи оцінки. Чому, на вашу думку, вони вводяться до анотації?

\*\*\*

**Бобров В. Я.** Основи ринкової економіки: Підручник. – К.: Либідь, 1995. – 320 с.

У підручнику вперше в Україні, виходячи з надбань світової та вітчизняної економічної думки, викладено новий курс “Основи ринкової економіки”. Дається ґрунтовне тлумачення найважливіших категорій і законів ринкового механізму. Особлива увага звертається на розкриття суті таких нових для нашої економіки понять як менеджмент, менеджер, маркетинг та ін. Теоретичні положення і висновки пов’язуються із сьгоднішніми завданнями України в умовах переходу її економіки до ринку, ілюструються таблицями, графіками, схемами. Підручник містить докладний термінологічний словник.

Для студентів вищих навчальних закладів.

\*\*\*

**Богдан С. К.** Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 475 с.

В основі кожної національної культури лежить мовний етикет народу. Оскільки народ – це своєрідний, створений тільки йому притаманними фарбами образ, серед багатьох чинників, котрі є скла-

довими цієї “фарби”, мовний етикет – чи не найяскравіший тон на загальному тлі національних особливостей. Українці в цьому плані – нація своєрідна і унікальна, котра впродовж багатьох віків дбала про скарбницю мовного етикету і поповнювала її все новими перлами, добутими з самої глибини душі.

Написана в розважливому тоні, надзвичайно тонко і водночас доступно, пропонована увазі читача книга має стати своєрідною “настільною книгою” з мовного етикету для кожної української родини.

Книга пропонується викладачам вузів і загальноосвітніх закладів, вихователям, студентам, школярам, працівникам сфери обслуговування, громадським і державним діячам.

\*\*\*

**Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Смовженко Т. С.** Фінансовий словник. – 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Львів: Видавництво “Центр Європи”, 1997. – 576 с.

У словнику подано тлумачення близько 2500 понять і термінів, що охоплюють такі теми: фінансова система держави, фінанси підприємств, фінансування і кредитування підприємницької діяльності, цінні папери і фондовий ринок, грошовий обіг, фінансове планування, аналіз фінансового стану підприємств, фінансовий менеджмент, міжнародні фінанси та інші.

Для викладачів і студентів економічних навчальних закладів і факультетів, фінансистів та економістів підприємств усіх форм власності, працівників банківських установ, податкових адміністрацій, страхових організацій.

\*\*\*

**Іванов Ю. Б., Кравченко Ю. І., Хоменко М. М.** Вступ до бізнесу. – К.: Лібра, 1995. – 252 с.

Ця книга корисна як всім, хто вперше занурюється у велике море бізнесу, так і тим, хто вже не новачок у цій галузі знань.

За широтою й обсягом висвітлюваних питань підприємництва книга не має в Україні аналогів.

Викладені основні категорії бізнесу, підходи до організації приватного підприємництва в умовах переходу України до ринкових відносин. Розглянуто форми власності і розвиток підприємництва при проведенні роздержавлення та приватизації.

Наведені приклади вдосконалення управління трудовими колек-

тивами підприємницьких структур та розробки бізнес-планів ринковими організаціями.

Обґрунтовано необхідність планування маркетингу в умовах конкуренції та його особливості у сфері послуг.

Книга розрахована на широке коло читачів, підприємців, інженерних та економічних працівників організацій різних форм власності, а також студентів вузів.

\*\*\*

**Кісельов А. П.** Основи бізнесу: Підручник. – К.: Вища школа, 1997. – 191с.

Запропонований підручник не має аналогів не тільки в Україні, а й у близькому зарубіжжі. У ньому розглядаються об'єктивні закономірності виникнення і розвитку бізнесу, його категорії, ринкове середовище, механізми створення, функціонування і управління; визначено суб'єкти бізнесу та подано їх класифікацію.

Для кращого засвоєння матеріалу й індивідуальної роботи після кожного розділу вміщено завдання для перевірки знань і самостійної роботи. В додатках подано тести визначення підприємницьких здібностей та ймовірної можливості стати бізнесменом, а також показники фінансово-економічної діяльності підприємницьких структур тощо.

Логіка побудови матеріалу відповідає затвердженій програмі та стандартам, прийнятим у ряді університетів Заходу.

Для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів.

\*\*\*

**Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Годівля сільськогосподарських тварин» студентами факультету ветеринарної медицини / Укладачі: І. І. Ібатуллін, П. Ю. Панасенко, І.П.Чумаченко, В. І. Хрипун. – К.: НАУ, 1999. – 50 с.**

Викладено методичні вказівки до виконання курсової роботи за програмою дисципліни «Годівля сільськогосподарських тварин» для студентів факультету ветеринарної медицини.

\*\*\*

**Мороз В. І.** Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту. – К.: Курс, 1997. – 56 с.

Автор посібника, завідуючий кафедрою методики викладання

природничо-географічних дисциплін, доцент І. В. Мороз на підставі широкого науково-методологічного аналізу літературних джерел у галузі теорії і методики наукових досліджень розглядає визначення основних структурних елементів дослідження – об'єкта, предмета, мети, проблеми, основних завдань і гіпотези дослідження та дає методичні поради.

У посібнику даються практичні рекомендації по підготовці, структурі, літературному оформленню та захисту дипломних, кваліфікаційних і курсових робіт студентами педагогічних навчальних закладів.

Посібник розрахований на випускників педагогічних закладів та викладачів для керівництва дипломними (кваліфікаційними) роботами студентів.

**Завдання 2.** Дайте відповіді на запитання:

Що називається анотацією?

Яку роль виконують анотації?

Який порядок укладання анотації?

**Завдання 3.** Напишіть анотації до 2–3 книг за фахом, урахувавши всі вимоги щодо їх укладання.

## § 30. Доповідь

Кожен спеціаліст повинен оволодівати мистецтвом публічного виступу, хоча б його основами, тому що в процесі роботи доведеться виголошувати перед співпрацівниками лекції, промови чи доповіді, робити повідомлення.

Чим же різняться значення цих слів?

Звернемося до тлумачного Словника української мови в 11-ти томах. Читаємо, що **повідомлення** – це невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему, 2) папір, документ, у якому про щось повідомляється, сповіщається [СУМ, т. VII, с. 669];

**виступ** – 1) публічне виголошення промови, заяви, інформації, 2) публікація свого твору, статті або окремого твердження, думки з певного питання, 3) дія, спрямована проти кого-, чого-небудь [СУМ, т. 1, с. 504];

**промова** – публічний виступ з якого-небудь приводу, 2) текст такого публічного виступу [СУМ, т. VIII, с. 234];



**доповідь** – це 1) прилюдне повідомлення на певну тему, 2) *рідко* – усне або письмове офіційне повідомлення про що-небудь керівникові, начальникові [СУМ, т.2, с. 373].

Доповідь – один із найпоширеніших жанрів (форм) усного висловлювання. Учені зазначають, що доповідь може бути: 1) політичною, 2) діловою, 3) звітною, 4) науковою.

*Політична доповідь* торкається політичних питань, у ній з'ясовуються суть, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

*Ділова доповідь*, на нашу думку, – це доповідь, офіційне повідомлення про що-небудь керівникові, начальникові.

*Звітна доповідь* – це доповідь, яка виголошується під час звіту про роботу якогось органу за певний період.

*Наукова доповідь* – це доповідь, у якій інформується про наукові спостереження, досліди, їх результати, нові відкриття, зроблено узагальнення наукових даних. Звісно, що такі доповіді заслуховуються в наукових установах, на різних зібраннях учених конференціях, симпозіумах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій, називається рефератом (про це нижче).

Кожен із цих видів доповідей вимагає певної підготовки і має свою специфіку написання.

Найпоширенішою є така **структура доповіді**: *вступ, основна частина, висновок*.

У *вступі* потрібно визначити тему доповіді, причини її вибору, вказати актуальність проблеми, її значення, сформулювати мету доповіді, викласти історію питання.

В *основній частині* – подати характеристику проблеми (виділити основний аспект проблеми, а потім – основні положення, які детально і послідовно проаналізувати).

*Висновки* мають бути чіткими, лаконічними. Рекомендується повторити основну думку, а потім підсумувати найбільш важливі положення.

Кажуть, що перші слова оратора повинні завоювати увагу слухачів, а останні – посилити ефект виступу. Існує безліч порад доповідачам, спробуємо їх узагальнити.

## Поради доповідачам

Підготовку до виголошення доповіді почніть заздалегідь, продумуючи структуру, зміст, роблячи помітки.

Складіть план доповіді, доберіть приклади, опрацюйте літературу з даної теми.

Часто у науці думки авторів розходяться щодо певної проблеми, узагальніть це у вигляді схеми, таблиці, класифікації тощо. Укажіть свою думку з цього приводу.

Напишіть текст. Спробуйте виголосити доповідь наодинці, перевірте наголошування деяких слів, уточніть значення незнайомих слів.

Впевнено виходьте на трибуну, уже цим справлятимете позитивне враження.

Якщо головуючий не подасть стислої інформації про вас і вашу діяльність, зробіть це самі.

Не виявляйте свою знервованість, поспіх, страх. Усе це впливає на слухачів, на їх увагу та зацікавленість. Будьте впевненими, вірте в свої сили.

Впевнено станьте за трибуну, розкладіть свої папери, впевнено і спокійно погляньте на слухачів. Коротка пауза дасть можливість слухачам зайняти свої місця і заспокоїтися. Те, що ви не починаєте говорити, загострить їхню увагу, та й ви самі зможете протягом цієї короткої хвили заспокоїтися й зосередитися. Ця пауза і ваш прямий погляд справлять позитивне враження ще до того, як ви почнете говорити.

Велике значення має ваш упевнений погляд. Якщо ви лише два-три рази скрадливо глянете на присутніх, то справите враження невпевненої людини. Легка посмішка викличе доброзичливість з боку слухачів, сприятиме встановленню з ними контакту.

Ніколи не починайте промову словами: “Зараз я вам усім доведу, як ви помиляєтеся, коли думаєте, що...” Більш невдалий вступ годі й придумати. Це налаштує слухачів так, що вони потім не будуть звертати уваги на будь-які аргументи.

Не використовуйте надто часто абстрактні поняття, це вимагатиме від слухачів великого напруження.

Не поспішайте. Існує межа швидкості, з якою мозок людини може сприймати й засвоювати нові поняття.

Намагайтесь встановити контакт зі слухачами та викликати в них інтерес до розмови. Поставте себе на їх місце, стежите за реакцією в залі. Пояснюючи складні теоретичні проблеми, придумуйте порівняння, які б допомогли слухачам краще їх зрозуміти. При цьому слід орієнтуватися на слухачів, які мають нижчий рівень знань. Цю останню пораду треба застосовувати обережно, тому що недооцінювати слухачів, викладати матеріал надто спрощено теж не бажано.

Підтримуйте зацікавленість слухачів упродовж усього виступу. Якщо в залі тиша, слухачі сидять спокійно й уважно на вас дивляться, а дехто з них навіть киває головою на знак згоди, то це означає, що ваш виступ проходить успішно. Якщо ж слухачі перешіптуються, проглядають програму, крутяться на своїх місцях, не дивляться на вас, позіхають і навіть «кляють носом», то це незаперечні ознаки втрати інтересу до лекції. Щоправда, це не означає, що тема доповіді їх взагалі не цікавить. Буває, що деякі частини виступу викладаються не так цікаво, як інші, і через те увага тимчасово згасає. Тому промовець повинен постійно стежити за реакцією своїх слухачів. Але це важче, коли слухачами є підлеглі. У цьому разі слухачі не виявляють своєї реакції, а за допомогою міміки часом удають зацікавленість там, де її насправді немає. Недосвідченому промовцеві важко справлятися зі зниженням уваги слухачів.

Видозмінійте свій виступ згідно з ситуацією. Безперечно, становище доповідача буде скрутнішим, якщо аудиторія змішана. У такому разі перед викладом матеріалу, який частині присутніх знайомий, рекомендується зазначити: «Багато з присутніх знайомі з цими питаннями. Дозвольте мені стисло висвітлити їх для тих, хто з ними досі не зустрічався...».

Говоріть тихо, спокійно. Якщо в аудиторії шум, стиште голос.

Слідкуйте за грамотністю свого мовлення.

Аргументуйте деякі положення доповіді прикладами, порівняннями, робіть висновки. Інколи будьте дотепними.

Ставте слухачам риторичні запитання. Вони допоможуть активізувати увагу слухачів.

Використовуйте методи переконування. До найефективніших

методів переконування належать сугестивні (або навіювальні) методи (навіювання полягає в тому, щоб опосередковано нав'язати іншій особі яку-небудь думку, яка пізніше викликає реакцію, що відповідає певній звичці даної особи). Розповідають, що психолог професор Крейн іноді використовував метод сугестивного переконування так: коли гості починали розходитися, він зосереджував свою увагу на одному з відвідувачів, допомагав йому одягти пальто і подавав капелюха. При цьому непомітно, але рішуче втискував йому в руку парасольку саме тоді, коли увага гостя була зосереджена на одяганні й розмові з господарем. Гість здебільшого брав парасольку і простував до дверей. У цю мить Крейн здивовано запитував, чому це гість забрав його парасольку. Той зніяковіло виправдовувався, що зробив це несвідомо. Лише після цього Крейн пояснював свій «психологічний жарт». Успіх сугестивних дій залежав від того, наскільки Крейнові вдавалося зосередити увагу гостя на одяганні й розмові і при цьому втиснути парасольку йому в руки саме тоді, коли руки гостя були поза сферою уваги останнього. У даному разі мета полягала в тому, щоб навіяти думку в околичну ділянку уваги й викликати реакцію, що відповідає звичці брати парасольку, яку подають. Багато разів приятель Крейна брав навчальний посібник, якого давав йому професор і до якого вже торкнулися його пальці. Якби йому Крейн подав предмет іншої форми, наприклад скрипку, він би усвідомив, що тут щось не те, і відкинув би таке навіювання. Отже, навіювальні методи переконування полягають не тільки в позитивному формулюванні запитання, а й у поведінці, інтонації та інших виявах особистості мовця. Учені зазначають, що ці психологічні факти, зрозуміла річ, мусить знати й використовувати кожен, хто хоче дієво і переконливо говорити і цим впливати на людей.

## ВИСНОВКИ

Для того, щоб вплинути на аудиторію, промовець повинен бути впевненим у своїх силах, уміти завойовувати повагу слухачів своїм виступом.

1. Його мова має свідчити про те, що він досконало знає предмет і добре підготувався до виступу.

2. Початок доповіді, як ми вже зазначали, має вирішальне значення для створення у слухачів приємного враження.

3. Жести й міміка доповідача повинні бути невимушеними, а темп мовлення ні монотонним, ні надто швидким.

4. Службовець повинен постійно тренуватися виступати, робити це частіше і набувати досвіду. Це дозволить почувати себе впевненіше, а мовлення ставатиме дедалі невимушенішим і природнішим.

### **Декілька не:**

**Не** вживайте надто довгих речень, бо їх набагато важче зрозуміти, ніж короткі. Чергуйте довгі речення з короткими.

**Не** знеособлюйте речення, не зловживайте третьою особою однини і множини. Наприклад, «було проведено...», «були заплановані подальші заходи» тощо.

**Не** бійтеся вживати форму першої особи множини. Тим самим ви наблизите виклад до рівня знань слухачів, зробіте його доступнішим, пожвавите безособовий опис. За тим описом слухачі зможуть уявити діяльність певних осіб: «Ми провели...», «Ми запланували заходи».

**Не** переобтяжуйте свою мову іншомовними словами, професійними термінами, абстрактними поняттями. Можливо, слухачі не мають достатнього рівня професійних знань і доповідь залишиться для них незрозумілою (причина – ви не зуміли донести до них інформацію зрозумілою для них мовою).

**Не** зловживайте зайвими подробицями, які заступають головне в розповіді.

**Не** можна надмірно стисло висловлювати важливі думки, бо вони промайнуть повз увагу слухачів. Особливо це стосується переліку по пунктах. Слід мати на увазі, що приклад або порівняння легше запам'ятати, ніж просто назване твердження чи думку.



## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>по</b> два одночасно	<b>по</b> два рази
<b>по</b> дев'ятьсот	<b>по</b> дев'ятсот
<b>по</b> делам служби	<b>у</b> службових справах
<b>по</b> делу	<b>у</b> справі
<b>по</b> діагоналі	<b>по</b> діагоналі
<b>по</b> дипломатическим каналам	дипломатичними каналами
<b>по</b> Днепру (плыть)	Дніпром (пливти)
<b>по</b> доброте	<b>по</b> доброті
<b>по</b> доверенности	<b>за</b> дорученням; з доручення
<b>по</b> договоренности	<b>за</b> домовленістю
<b>по</b> договору	<b>за</b> договором; за угодою
<b>по</b> докладу	<b>на</b> доповідь
<b>по</b> долгу служби	виконуючи службовий обов'язок;
<b>по</b> должности	<b>зі</b> службового обов'язку, з обов'язку
<b>по</b> донесениям	<b>за</b> донесеннями; з донесень
<b>по</b> дороге	дорогою; по дорозі
<b>по</b> душам	щиро, відверто
(поговорить, побеседовать)	(поговорити, порозмовляти)
<b>по</b> душе (нравиться)	<b>до</b> вподоби
<b>по</b> жалобе	<b>на</b> скаргу
<b>по</b> железной дороге (приехать)	залізницею (приїхати)
<b>по</b> заказу	<b>на</b> замовлення
<b>по</b> закону	<b>за</b> законом; згідно із законом

## § 31. Реферат

**Реферат** – це наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій. СУМ в 11-ти томах подає таке тлумачення цього слова: «Реферат – це 1. Короткий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги. 2. Доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел».

Для того, щоб підготувати реферат (написати текст), потріб-

но опрацювати літературу, вибрати суттєве, основне, а також дати оцінку прочитаному, уміло зробити висновки. Зрозуміло, що у рефераті переказуються і власні думки, і чужі, опубліковані в різних виданнях. Реферат готується за кількома джерелами. При доборі літератури слід керуватися тим, що у тексті реферату має бути матеріал, який відповідає темі. Учені зазначають, що реферат може бути написаний і за одним джерелом (за даною вам темою написана монографія, ви з неї виберете те, що, на вашу думку, найголовніше і в доступній формі зреферуєте однокурсникам). Отже, перший етап підготовки реферату – знайомство з літературою (у бібліотеці за різними каталогами – алфавітним, тематичним, систематичним – та бібліографічними виданнями, довідковою літературою ви зможете сформулювати список літератури, яку використаєте при написанні реферату). Другий етап – опрацювання цієї літератури (визначення основної думки, виписка цитат, добір аргументів). Третій етап – складання плану реферату. Четвертий етап – написання тексту реферату (для зручності ви можете тримати перед собою кілька текстів, щоб на основі них створити один текст відповідно до теми). Якщо ви маєте власні думки, висловлюйте їх. Реферат, як і доповідь складається з трьох частин (вступу, основної частини, висновків), списку використаної літератури.

На **титульній** сторінці реферату слід вказати назву вузу, в якому вчитеся, назву кафедри, на якій виконана ваша робота, тему реферату, свої прізвище, ім'я та по батькові, назву факультету, номер групи, прізвище, ім'я та по батькові керівника, місто, рік написання. Текст реферату має бути охайно і без помилок переписаним чи передрукованим на білих аркушах паперу (друкувати чи писати слід лише з однієї сторони, дотримуючись правил залишати поля (береги): зліва – не менше 3–3,5 см, справа – не менше 1 см, зверху – не менше 2 см, знизу – не менше 2,5 см). Порядковий номер проставляється посередині верхнього поля сторінки. Звичайно, сторінки реферату мають бути скріплені. Важливе значення має і зовнішній вигляд роботи.

Список використаної літератури оформляється з нової сторінки за тими ж правилами, що і список використаної літератури у курсовій роботі (див. нижче). Аналогічно робляться і посилання.

**Завдання 1.** Зробити аналіз виступу студента (з рефератом, доповіддю), скориставшись поданим планом:

1. Тема (чи зрозумів її студент(ка), чи повністю розкрита тема, чи виділена основна думка?).
2. Кому адресований виступ і як підпорядковані цьому всі засоби мовлення виступаючого?
3. Як побудований виступ (вступ, основна частина, висновки, логічність і послідовність у викладі думок, словниковий запас виступаючого, тон, інтонація)?
4. Чим аргументовані думки (факти, приклади, деталізація)?
5. Які прийоми для доведення своїх думок використав виступаючий (порівняння, аналогія, протиставлення, приклади з життя)?
6. Ваші зауваження, поради.

## **§ 32. Загальні відомості про курсову та дипломну роботи**

Навчаючись у вищому навчальному закладі, студенти мають отримати ґрунтовні знання, оволодіти не лише програмовим матеріалом, але й навичками дослідження, творчої діяльності. Важливе місце у цьому процесі має такий вид самостійної діяльності студентів, як написання курсових та дипломних робіт.

Учені і методисти схиляються до думки, що ці наукові роботи можуть мати *реферативний* і *дослідницький* характер. «У першому випадку робота має теоретичний характер і пишеться на основі аналізу й узагальнення ряду літературних джерел: монографій, брошур, статей, методичних рекомендацій і т. ін. Студент повинен взяти з літератури основний матеріал, який стосується проблеми, що вивчається, дати оцінку вивченим роботам, висловити свою точку зору; зв'язано, ґрамотно, логічно обґрунтувати вибрану тему, зробити наукові або методичні висновки.

У другому випадку, коли робота має дослідницький характер, студент використовує як науково-методичну літературу, так і свої спостереження і факти, результати експерименту, якщо він проводився, може висувати власні гіпотези і т. д.» [Мороз І. В., с.130 – 143].



Курсові та дипломні роботи мають

- торкатися розв'язання актуальних і перспективних проблем сучасного розвитку певної науки;
- демонструвати знання студентом літератури з теми, історії досліджуваної проблеми;
- розкривати вміння студента чітко характеризувати предмет дослідження, узагальнювати результати, робити висновки.

Автори навчального посібника «Методичні вказівки до виконання курсової роботи...» вказують, що **основними вимогами до курсової роботи є:**

- структурно-логічна послідовність викладення матеріалів роботи за розділами;
- зміст роботи повинен відповідати темі;
- формулювання повинні бути чіткими і простими для сприйняття;
- аргументація повинна бути переконливою, а висновки – обґрунтованими»<sup>1</sup>.

Обравши тему, студент самостійно розробляє план своєї роботи, продумує хід її виконання, звертається до керівника за порадою.

Одним із важливих етапів написання роботи є добір і вивчення наукової літератури з теми. Як же організувати процес роботи з літературними джерелами та зробити їх бібліографічний опис?

1) Скласти бібліографію з теми наукової роботи (варто використати **бібліотечні каталоги**: *алфавітні* (картки на книжки розміщені в алфавітному порядку), *систематичні* (назви творів розташовані за галузями знань), *предметні* (вони містять назви творів з конкретних проблем і спеціальностей); **бібліографічні довідникові видання** (покажчики по окремих темах і розділах); **виноски і посилання** в монографіях, підручниках; **періодику** (варто переглянути останні номери журналів кожного року – у них є інформація про всі статті, які вміщені у всіх номерах журналу за рік тощо).

2) Щодо списку літератури знову варто звернутися до керівника за порадою і приступати до поступового її вивчення.

Варто, опрацювавши матеріали джерел, написати огляд літератури.

Студент має продумати обґрунтування теми, вибір об'єкта, пред-

---

<sup>1</sup>Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Годівля сільськогосподарських тварин» студентами факультету ветеринарної медицини. Спеціальність 7.150501 / Укладачі: І.І.Іватулін, Ю.О.Панасенко, І. П. Чумаченко, В. І. Хрипун. – К.: НАУ, 1999. – С. 5.

мета, мети дослідження. Не секрет, що коло завдань дослідження залежить від можливостей самого дослідника, рівня його фахової підготовки і попереднього досвіду наукової роботи, наявності часу та матеріально-технічного забезпечення.

Після того, як погоджено план роботи, слід продумати методи і прийоми дослідження, відпрацювати гіпотези та теоретичні передумови дослідження. Ученим відомо, що гіпотеза є одним із методів розвитку наукового знання. Розрізняють гіпотези:

- *описові* (передбачають існування якого-небудь явища, описують його причини і можливі наслідки);
- *пояснювальні* (дається тлумачення можливих наслідків з певних причин, а також характеризуються умови та обставини, за яких ці наслідки обов'язково наступають, тобто, в силу яких чинників і умов буде даний наслідок);
- *описово-пояснювальні* (поєднання гіпотез першого і другого типів) [там таки].

Якщо передбачається експериментальне дослідження, розробити програму, методика його проведення, пізніше проаналізувати результати експериментального дослідження, зробити висновки.

Обсяг курсової роботи – приблизно 25–30 сторінок. У роботі має бути титульна сторінка (оформлена за правилами), зміст, текст роботи, висновки, список літератури.

*Зразок титульної сторінки*

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЛІСОВОГО І  
САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА  
ФАКУЛЬТЕТ САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА І  
ЛАНДШАФТНОЇ АРХІТЕКТУРИ

# **Курсова робота**

**Розрахунок виробничих площ  
тепличного господарства для вирощування  
квітково-декоративних культур**

Виконала: студентка II курсу  
заочної форми навчання  
Мінькова Надія Юріївна  
Керівник: кан. біол. наук,  
доцент Крупкіна Л.І.

КИЇВ 2008

КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ННІ ЛІСОВОГО ТА САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА  
ФАКУЛЬТЕТ САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТА ЛАНДШАФТНОЇ АРХІТЕКТУРИ

Напря́м підготовки 06.03.03. «Лісове і садово-паркове господарство»

Допускається до захист  
Завідувач кафедри декоративного  
садівництва та фітодизайну  
д.б.н., проф. \_\_\_\_\_ С.Ю. Попович  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 р.

**ВИПУСКНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА**  
на тему: **«ОСОБЛИВОСТІ ВИРОЩУВАННЯ**  
**СОРТІВ БУЗКУ ЗВИЧАЙНОГО У**  
**РОЗСАДНИКАХ ТА ВИКОРИСТАННЯ ЇХ В**  
**ОЗЕЛЕНЕННІ»**

06.03.03. – БР 142 “З” 09.02.24 007 ПЗ

Студент-випускник \_\_\_\_\_ С.М. Костенко  
Науковий керівник, доцент \_\_\_\_\_ Л.І. Крупкіна

2009

**КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ННІ Лісового і садово-паркового господарства**

**Факультет садово-паркового господарства і ландшафтної архітектури**

УДК 712.3/.42

Допускається до захисту:

Завідувач кафедри декоративного  
садівництва та фітодизайну

д.б.н., проф. \_\_\_\_\_ Попович С.Ю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 року

**Магістерська робота  
на тему: «Проект реконструкції гірського саду на  
території Національного ботанічного саду ім. М.М.  
Гришка НАН України»**

**Спеціальність:** 8.1304.02 – «Садово-паркове господарство»

**Магістерська програма:**

**«Менеджмент садово-паркового господарства»**

**Спрямування Фахове**

**06.03.03. – МР 1755 «С» 08.10.30. 010 ПЗ**

Виконав \_\_\_\_\_ Колос О.О.

Науковий керівник: доц. \_\_\_\_\_ Крупкіна Л.І.

Консультант з охорони праці: доц. \_\_\_\_\_ Шеремет В.О.

**Київ – 2008**

### § 33. Правила опису використаної літератури

Список використаної літератури оформляється за алфавітом, указується прізвище, ініціали автора; якщо книжка написана декількома авторами, то перераховуються або всі прізвища (за таким порядком, в якому вони вказані в книжці), або лише прізвище та ініціали першого автора, після чого роблять приписку «та ін.»; повна і точна назва роботи, яка не береться в лапки; підзаголовок, який уточнює назву (якщо він вказаний на титульному аркуші); дані про повторне видання; назва збірника, часопису (якщо це стаття), назва міста видання книжки в називному відмінку (для міст Києва, Харкова, Москви вживаються скорочення: К., Х., М.); назва видавництва (без лапок); рік видання (без слів «рік» або скорочення «р»); кількість сторінок із скороченням «с». Наприклад:

*Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.*

*Пецак М. М. Стиль ділових документів XIV ст. . – К.: Наукова думка, 1979. – 267 с.*

*Суторміна В. М., Федосов В. М., Рязанова М. С. Фінанси зарубіжних корпорацій: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1993. – 247 с.*

*Томан І. Мистецтво говорити. – К.: Політвидав України, 1986. – 223 с.*

Кожна група відомостей відокремлюється одна від одної знаком крапка і тире (. –)

Бібліографічний опис роблять мовою документа.

Документи, які мають більше трьох авторів, описують за назвою, а у відомостях про відповідальність наводять прізвища чотирьох авторів (якщо їх чотири) або трьох з припискою «та ін.» (якщо їх п'ять і більше). Наприклад:

*Податкова система України: Підручник / В. М. Федосов, В. М. Опарін, Г.О. П'ятаченко та ін.; За ред. В. М. Федосова. – К.: Либідь, 1994. – 464 с.*

*Финансовые расчеты предприятий: Справочник / В. Ф. Близнац, Т.И.Василевская, Т. И. Буколова и др.; Под общ. Ред. М. И. Ткачук. – Мн., Высшая школа, 1993. – 336 с.*

У відомостях про твори, опубліковані в окремих збірниках праць,

подаються такі дані: прізвище автора (якщо він вказаний); повний заголовок твору; найменування видання, в якому міститься цей твір; номер тому і номери сторінок, на яких надрукований твір. Наприклад:

*Сухомлинський В. О. Біля джерел життєвого ідеалу. – Вибрані твори, т. 3. – К.: Вища школа, 1977. – С. 218–225.*

Відомості про багатотомні видання:

*Большой энциклопедический словарь: В 2-х т. – М.: Советская энциклопедия, 1991.*

*Російсько-український словник: У 3-х т. Вид. Друге, випр. / Ред. С.І.Головашук, Л.А. Коробчинська, М. М. Пилинський. – К.: Наукова думка, т. 1, 1980. – 846 с.; т. 2, 1981. – 924 с.; т. 3, 1981. – 884 с.*

Відомості про збірки статей, матеріали конференцій слід подавати так:

*Республіканська науково-практична конференція “До нової України – шляхом реформ”. Секція економіки. Доповіді. 14–16 березня 1992 р. – К.: НМКВО, 1992. – 192 с.*

Якщо на титульному аркушеві відсутнє прізвище автора (або авторів), то запис даних про книжку починають з назви книжки, після чого вказують прізвище редактора та його ініціали, які ставлять перед прізвищем, і всі інші елементи під прізвищем автора. Наприклад:

*Словник-посібник економічних термінів: Рос.-укр.-англ. / За ред. Т.Р.Кияка. – К.: Видавничий дім “КМ “Academia”, 1997. – 264 с.*

*Український правопис / АН України, І-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1993. – 236 с.*

Відомості про статті, які опубліковані в збірниках, журналах та інших періодичних виданнях, повинні мати: прізвище та ініціали автора статті; заголовок статті, після якого йде повна назва джерела, в якому знаходиться стаття (книжки чи збірника), за викладеними вище правилами, а для періодичних видань – назва журналу або газети, рік випуску, номер журналу, сторінки, а для газет – число і місяць. Наприклад:

*Іщук С. І. Географічні аспекти розвитку промислового комплексу Української РСР // Економічна географія. – К., 1991. – Вип. 43. – С. 3–9.*

*Панчишин А. Залежність від злиднів // Час. – 1999. – 19–26 лютого.*

*Миронюк О. М. Культура мови в Японії // Культура слова. – Вип. 27. – К.: Наукова думка, 1984. – С. 57–62.*

*Якемчук Р. Україна і Європейський Союз // Сучасність. – 1997. – № 10. – С. 95–99.*

Якщо у рефераті використано лише якусь главу, розділ чи параграф із книжки, то у списку літератури це слід записати так:

*Формування і розвиток культури Української народності // Українська народність: Нариси соціально-економічної і етнополітичної історії / АН УРСР. Ін-т історії; Редкол.: Ю. Ю. Кондуфор (відп. Ред.) та ін. – К., 1990. – Розд. 8. – С. 235–302.*

Список літератури розміщується після основного тексту роботи, на окремій сторінці, за алфавітом (прізвищ авторів чи назв книг) і біля кожної праці ставиться номер: 1, 2, 3 ...

### ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ У ДИСЕРТАЦІЇ, І СПИСКУ ОПУБЛІКОВАНИХ РОБІТ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ В АВТОРЕФЕРАТІ<sup>1</sup>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<p><b>Книги:</b> Один автор</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів: Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV–V ст.; № 14).</li> <li>2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. – К.: Ін-т математики, 2006. – 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України; т. 59).</li> <li>3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. – К.: Асамблея діл. кіл: Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. – 311 с. – (Ювеліри України; т. 1).</li> <li>4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. – Львів: Кальварія, 2005. – 196, [1] с. – (Першотвір).</li> </ol>

<sup>1</sup>Бюлетень Вищої атестаційної комісії України, К.: Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України», 2008, № 3. – С. 9–13.



Характеристика джерела	Приклад оформлення
<p><b>Книги:</b> Два автори</p>	<p>1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К.: Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична»; вип. 1).</p> <p>2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – К.: Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; вип. 11).</p> <p>3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів: Растр-7, 2007. – 375 с.</p>
<p><b>Книги:</b> Три автори</p>	<p>1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.</p>
<p><b>Книги:</b> Чотири автори</p>	<p>1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. – К.: НДІ «Укragenпромпродуктивність», 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</p> <p>2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – К.: Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО: Професійно-технічна освіта).</p>
<p><b>Книги:</b> П'ять і більше авторів</p>	<p>1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина І. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х.: Гуманитар, центр, 2007. – 510 с.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<p><b>Книги:</b> П'ять і більше авторів</p>	<p>2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді»: у 14 кн., кн. 13).</p>
<p><b>Книги:</b> Без автора</p>	<p>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К.: Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу).</p> <p>2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. – К.: Грамота, 2007. – 638, [1]с.</p> <p>3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ – початку ХХ століття: [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. – К.: Грані-Т, 2007. – 190, [1] с. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [зб.наук.праць / наук, ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці: Рута, 2007. – 310 с.</p>
<p>Багатотомний документ</p>	<p>1. Історія Національної академії наук України, 1941–1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007. – (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки – 2007. – 573, [1] с.</p> <p>2. Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – (Серія «Нормативная база предприятия»). Т. 1. – 2005. – 277 с.</p> <p>3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа): трилогия / А. Дарова. – Одесса: Астропринт, 2006. – (Сочинения: в 8 кн. /А. Дарова ; кн. 4).</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Багатотомний документ	<p>4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права: Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко – Х.: Право, 2002 – Т. 4: Косвенные налоги. – 2007. – 534 с.</p> <p>5. Реабілітовані історією. Житомирська область: [у 7 т.]. – Житомир: Полісся, 2006. – (Науково-документальна серія книг «Реабілітовані історією»: у 27 т. / голов, редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). . Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. – 2006. – 721, [2] с.</p> <p>6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч. 1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. – К.: НТУУ «КПІ», 2006. – 125 с.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік, міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К. : ІСОА, 2002. – 147 с.</p> <p>3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. – К.: Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10 років АУБ).</p> <p>4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6–9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трошенко. – К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559–956, XIII, [2] с. – (Ресурс 2000).</p> <p>5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук, праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. – 215с.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Матеріали конференцій, з'їздів	6. Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук, праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27–28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.
Препринти	<p>1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. – Х. ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН України, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ 2006-4).</p> <p>2. Панасюк М. 1. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. 1., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. – Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).</p>
Депоновані наукові праці	<p>1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.</p> <p>2. Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. В ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.</p>
Словники	<p>1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. П.]. – Х.: Халімон, 2006. – 175, [1]с.</p> <p>2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – К.: Європ. ун-т, 2007. – 57 с.</p> <p>3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – К.; Карпенко, 2007. – 219 с.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Словники	4. Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К.: К.І.С., 2006. – 138 с.
Атласи	<p>1.Україна: екол.-геогр. атлас: присвяч. всесвіт, дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук, редкол.: С. С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт, сил України НАН України [та ін.]. – / [наук, редкол.: С. С. Куруленко та ін.]. – К.: Варта, 2006. – 217, [1] с.</p> <p>2. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. – 2-ге вид., розшир, та доповн. – Дніпропетровськ: Пороги, 2005. – 218 с.</p> <p>3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. – Х.: Ранок, 2005. – 96 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1.Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>2.Медична статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов, ред. В. М. Заболотько. – К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи).</p> <p>3.Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. – Офіц. вид. – К.: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</p>
Стандарти	1.Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT): ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України).

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Стандарти	<p>2. Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. –(Національні стандарти України).</p> <p>3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с. – (Національний стандарт України).</p>
Каталоги	<p>1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-стандарт», 2006 –Т. 5. – 2007 – 264 с. Т. 6. – 2007 – 277 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М.Зобків та ін.]. – Львів: Новий час, 2003. – 160 с.</p> <p>3. Університетська книга: осінь, 2003: [каталог]. – [Суми: Унів. кн., 2003]. – 11 с.</p> <p>4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И.П., Ткачук Л. П. – Донецк: Лебедь, 2005. – 228 с.</p>
Бібліографічні показники	<p>1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. – Львів: Укр. технології, 2007. – 74 с.</p> <p>2. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997–2005 роки / [уклад. Кириш Б. О., Потлань О. С.]. – Львів : Львів, держ. ун-т внутр. справ, 2006. – 11 с. – (Серія: Бібліографічні довідники; вип. 2).</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Дисертації	1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук: 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с
Автореферати дисертацій	1.Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття наук, ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1 ] с. 2.Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами:автореф. дис. на здобуття наук, ступеня канд. техн. наук: спец. 05.13.06 «Автоматиз. системи упр. та прогрес, інформ. технології» / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1007970 СССР, МК14J В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – №3360585/25–08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК' Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж, науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1.Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор /Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15–18, 35–38. 2.Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень/ Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14–17.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<p>4.Ма Шуїн. Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12–14.</p> <p>5.Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25–29.</p> <p>6.Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13–20.</p> <p>7.Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (нарис з новітнього укр. письменства): статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245–291.</p> <p>8.Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Каллайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности: междунар. науч. техн. конф., 3–5 окт. 2007 г.: тезисы докл. – Х., 2007. – С. 33.</p> <p>9.Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України: (кінець ХІХ – початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. мед. вузів III–IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса: Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-медика) – 1 електрон, опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM; Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.</p>



Характеристика джерела	Приклад оформлення
Електронні ресурси	<p>2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України; ред. О. Г. Осауленко. – К.: CD-вид-во «Інфодиск», 2004. – 1 електрон, опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем, вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул, екрану.</p> <p>3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-20032») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43.</p>

Оскільки ви опрацьовуєте літературу, переказуєте думки й ідеї авторів, перелічуєте проблеми, які розв'язуються у тій чи іншій монографії, ви маєте обов'язково робити посилання на авторів і їх праці, щоб не склалася думка, що це ваші ідеї і щоб вас не звинуватили у привласненні чужих думок. Посилання на використане джерело записується так: у кінці наведеної цитати слід вказати в дужках номер відповідного літературного джерела за списком і сторінку, з якої взята цитата, наприклад (12, 67) – це означає, що ви цитуєте працю автора, який за вашим списком літератури значиться під номером 12, а цитата взята зі сторінки під номером 67 указаной праці. У випадку опису джерела в цілому в дужках зазначається лише його номер за списком, наприклад: (78). Значна економія в об'ємі тексту роботи досягається завдяки пронумерованому списку літератури.

Є й інший спосіб посилання. Біля цитати ставиться номер цитування на даній сторінці, наприклад:

*І. Левченко пише: «Більшість бджіл, які вилетіли в поле, поверталися у свій вулик на новому місці. Але частина бджіл (3316 особин) упродовж дня збиралася в порожньому вулику, розміщеному на попередньому місці. Таким чином, у новій ситуації частина бджіл*

використала свій попередній досвід. Цю обставину пасічникам треба враховувати під час кочівель пасік»<sup>1</sup>.

А в кінці сторінки під ризикою потрібно вказати джерело, звідки взята цитата, наприклад:

**Завдання 1.** Відредагуйте список літератури. Запишіть його за всіма існуючими правилами.

**А. 1.** Орехівський Г.А. – Трудова активність на селі. – К.: «Знання», 1990, – 48 С.

2. Досяк О., Кадієвський В. – «Інформаційні технології та оптимізація менеджменту в галузях АПК», Львів – Київ: Аграрна наука, 1997. – 103 с.

3. Економіка сільського господарства: Підручник // П.П.Руснак, А.А.Чалий, В.В.Жебка та інші. – Київ: Урожай, 1998. – 316 с.

4. Галушко В.П., Чорний Р.М., Основи теорії управління в сільському господарстві: Довідник. – К.: УСГА, 1993. – 73 с.

5. Про порядок проведення бартерних операцій в 1992 році у сфері зовнішньоекономічної діяльності: Постанова Верховної Ради України від 12 травня 1992 р. // Газета “Голос України”, 1992. – 27 травня.

**Б. 1.** “Генетика сільськогосподарських рослин”: Підручник для викладачів і студ. Агрон. Спец. Вищих навч. С.-з. Закладів III–IV рівнів акредитації та Навч. Посібник для закладів освіти I–II рівнів акредитації. – К.: “Урожай”, 1996. – 320 с.

2. Русин Г.Г. “Физико-химические методы анализа в агрохимии”. Практикум: Учебное пособие для студ. Вузів по спец. «Агрохимия и почвоведение»: – К.: УСХА, 1993. – 156 с.

3. Вирощування екологічно чистої продукції рослинництва / Е.Г.Дегодюк, В.Ф.Сайко, М.С.Корнійчук та інші. За ред. Е.Г.Дегодюка. – К.: “Урожай”, 1992. – 320 с.

4. Карнаухов О.І., М.Ф.Повхан, В.М.Галімова “Автоматичний метод екологічного моніторингу важких металів в об’єктах навколишнього середовища” // Науковий вістник Національного Аграрного Університету. – Випуск 2. – 1997. с. 212–219.

<sup>1</sup>Левченко В. Пам’ять медоносної бджоли. – Український пасічник. – 2001. – № 9. – С. 4.

**В. І. Сагач М.Ф.** *Временная противокоррозионная защита сельскохозяйственной техники.* – К.: УкрНИИНТИ, 1991. – 122 с.

2. Автоматизація технологічних процесів сільськогосподарського виробництва / Мартиненко І.І., Головінський Б.Л., Лисенко В.П. та інші За редакцією Мартиненко І.І. – К.: “Урожай”, 1995, 224 с.

3. І.П.Притака, Козирський В.В. “Електропостачання сільськогосподарства”: Підручник, К, Урожай. – 1995, 302 С.

Г. І. Ониськів М.І., Цапко В.Г., Чміль А.І. *Методичні вказівки до проведення лабораторно-практичних занять з дисципліни «Інженерна с.-г. екологія»: Навч. Посібник для студ. Інжен. Спец.* – Київ: НАУ, 1997. – 78 с.

2. Довідник сільського інженера «Навчальний посібник» / Гречко-сій В.Д., Погорілець о.М., Ревенко І.І. та інші. За ред. В.Д.Гречкосія. – К.: Урожай, 1991. – 399 С.

3. Білокін Я.Ю. *Поради водію легкового автомобіля: Навч. Пособник.* – К.: «Ромінал», 1992. – 21 с.

Г. І. І.М.Григора. «Короткий практикум з ботаніки». – К.: УСГА, 1993. – 122 с.

2. Приймак Г.М. *Пасіка у присадибному господарстві.* – Київ: «Урожай», 1993. – 168 с.

3. Штомпель М.В. *Про золоте руно і срібний смушок,* К.: Урожай, 1992. – 224 с.

4. Консерванти і поживність кормів / Кулик М.Ф., Данилевська Н.Т., Калетник Г.М. та інші. – К.: “Урожай”, 1992, 208 С.

5. Ястребов К.Ю. *Використання екструдату сої в годівлі курчат-бройлерів // “Науковий вісник Національного аграрного університету”.*– Випуск 2. – 1997. – с. 84 –89.

## § 34. Стаття

Стаття – це «1. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті і т. ін. **Передова стаття** 2. Самостійний розділ, параграф у юридичному документі, описі, словнику і т. ін. 3. Розділ у документі, бюджеті, який містить назву джерела доходу або обґрунтування витрати...»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>СУМ, т. IX, с. 670.

Стаття як вид наукового тексту у мовознавстві має багато визначень. Найбільш поширеним є перше із вище наведених. Виділяють такі види статей: *вступна, передова, суспільно-політична, літературно-критична, мовознавча, (або лінгвістична), полемічна, наукова, науково-популярна*.

Передову статтю ще інколи називають сенсацією. Це сильне враження від будь-якої події; подія, повідомлення, які справляють таке враження.

Зазначимо, що в основу такого поділу покладено різні ознаки, тому одну якусь статтю віднести лише до певного виду не можна. Так, наприклад, мовознавча стаття одночасно може бути і науковою, і полемічною.

За будовою стаття має таку ж структуру, що і доповідь чи реферат (вступ, основна частина, висновки). За обсягом стаття може бути різною, найчастіше це 5–12 сторінок, інколи обсяг статті може бути і більшим. У статті в основному викладаються власні думки, судження, спостереження. Часто використовується прийом зіставлення матеріалу, на основі такого порівняння робляться висновки. Якщо думки автора статті не збігаються з думками попередніх дослідників, він може використати прийоми полеміки і доказу.

Пишучи статтю (як один із різновидів наукового тексту) треба пам'ятати, що зміст завжди існує у певному просторі, місці і часі. Для передавання просторово-часових ознак і їхньої послідовності можна вжити слова та вирази: *тепер, сьогодні, там таки, тут, туди, потім, звідти, перед тим, пізніше, раніше, завжди, віками, роки, на чужині, далеко, близько, десь...*

Важливо вміти пов'язати інформацію, висвітлити причинно-наслідкові зв'язки між частинами інформації, забезпечити послідовність викладу. Для цього існує низка мовних засобів: *тому; через те, що; але; зате; однак; проте; і отже; завдяки цьому; у зв'язку з цим; у такому разі; залежно від цього; при цьому; при тому; також; крім того; більше того; доречно; навпаки; по-перше; по-друге...*

Для зв'язку з попередніми частинами інформації рекомендовано використовувати такі мовні одиниці: *як уже зазначалося; як було показано вище; узяти до уваги; попередній; останній; наступний (розділ); проаналізований, досліджений, описаний (матеріал); заданий, зазначений, викладений, знайдений, помічений, наведений (вираз).*

У висновку статті не можна обійтися без висловів: *таким чином, точніше кажучи, іншими словами, це означає, аналіз показує, аналіз підтверджує, з опису видно, з одного боку, з іншого боку, і все ж, на завершення, можна підсумувати.*

Коли вже статтю написано, потрібно перевірити:

- чи відповідає написане обраній темі;
- чи є послідовність викладу;
- чи логічно викладено думки, судження;
- як сформульовано основні думки;
- чи доречно використано у тексті статті цитати, як вони оформлені;
- чи не допущено фактичних помилок;
- якщо написано багато, то як скоротити текст.

Рекомендовано звернути увагу на грамотність (правопис слів з великої літери, власних назв, прізвищ, географічних назв, відмінкових закінчень слів, розділові знаки).

Стаття повинна мати логічне завершення і обґрунтування. У ній мають бути наведені факти.

Посилання на використану літературу робляться за тими ж правилами, що і в рефераті чи курсовій роботі.

**Завдання 1.** З будь-якого часопису доберіть для аналізу статтю. Попередньо проглянувши її, проаналізуйте за поданим планом:

1. До якого виду можна віднести цю статтю?
2. Які мікротеми можна в ній виділити?
3. Як автор будує статтю?
4. Що є важливим для автора, а що – для вас, читача?
5. Укажіть, які основні ідеї та положення викладено автором у статті?



## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>По</b> запросу	<b>На</b> запит
<b>по</b> заслугам	<b>по</b> заслугі
<b>по</b> злобе	<b>зі</b> злості
<b>по</b> знакомству	<b>через</b> знайомство
<b>по</b> зову	<b>на</b> заклик
<b>по</b> идее	<b>за</b> ідеєю
<b>по</b> извещению	<b>за</b> повідомленням
<b>по</b> имени	<b>на</b> ім'я
<b>по</b> имени и отчеству (называть)	<b>на</b> ім'я та по батькові (називати)
<b>по</b> имеющимся сведениям	<b>за</b> наявними відомостями
<b>по</b> индивидуальным заказам	<b>на</b> індивідуальне замовлення
<b>по</b> инерции	<b>за</b> інерцією з ініціативи,
<b>по</b> инициативе	на ініціативу
<b>по</b> иску	<b>на</b> позов
<b>по</b> использованию	<b>після</b> використання
<b>по</b> истечении срока	<b>як</b> вийде строк
<b>по</b> какому вопросу	у якій справі
<b>по</b> количеству	кількісно, <b>за</b> кількістю дослідів
<b>по</b> количеству опытов	<b>на</b> команду (стати)
<b>по</b> команде (стать)	<b>по</b> кімнаті
<b>по</b> комнате	<b>за</b> компасом (іти)
<b>по</b> компасу (идти)	<b>за</b> кінцевим результатом
<b>по</b> конечному результату	<b>за</b> контрактом
<b>по</b> контракту <b>по</b> контуру	<b>уздовж</b> контуру

## § 35. Рецензія

**Рецензією** називається критичний відгук на наукову працю (статтю, дисертацію та ін.) і художній твір чи виставу.

Кожна рецензія повинна починатися з назви «Рецензія». Далі потрібно вказати:

- на яку працю (виставу) її написано;
- прізвище автора праці (вистави);
- рік видання (публікації, постановки);
- назва видавництва (театру);
- текст рецензії;
- підпис і посада чи наукові титули автора рецензії;
- дата.

### Зразок рецензії:

#### Рецензія

на збірник «Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення» (Автори: Т. Б. Гриценко, А. М. Безпаленко, Г. П. Бикова, А. М. Перевальська / За ред. Т. Б. Гриценко. К.: НАУ, 2002. – 111 с.

Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення підготовлено викладачами кафедри української мови Національного аграрного університету відповідно до програми курсу «Українська мова та культура мовлення», яка затверджена Міністерством агропромислового комплексу та головним управлінням кадрової політики і аграрної освіти.

Завдання, що становлять зміст контрольних робіт та тестів, охоплюють усі розділи курсу і спрямовані на вияв знань теоретичних основ української мови та практичних умінь та навичок студентів.

У контрольних роботах подано велику кількість різноманітних вправ і завдань, що ґрунтуються на термінологічній (і близькій до неї за сферою використання) лексиці, що вимагає попереднього уважного ставлення студентів до словників різних типів, зокрема – спеціальних термінологічних. Варіанти контрольних робіт також охоплюють достатню кількість вправ з морфології та синтаксису, а також вправи, що вимагають перекладу з російської

мови на українську текстів зі спеціальними термінами, описовими номенклатурними виразами, усталеними зворотами.

Важливими є також завдання, спрямовані на порівняння фонетичних, граматичних та лексичних підсистем російської та української мов. Такі вправи сприятимуть поглибленому засвоєнню студентами теоретичних відомостей про українську мову, виробленню чуття слова, навичок аналітичного осмислення мовних явищ, стилістики усного і писемного мовлення, розрізнення нормативного та ненормативного у мовленні.

Важливо, що укладачі у тестах і контрольних роботах (вони можуть бути використані як самостійні роботи) приділили достатньо уваги діловим документам як особливому типові мовних текстів, їх класифікації, структурним та мовним рисам типових ділових документів, з якими спеціалістам доведеться працювати після завершення навчання у вузі. Видається цілком виправданою увага до встановлення зв'язку між призначенням і формою, структурою документа та його важливішими мовними ознаками. При цьому студент має продемонструвати уміння користуватися синонімічним лексичним багатством мови, функціонально близькими (взаємозамінними) граматичними засобами, синтаксичними конструкціями та ін.

До контрольних робіт і тестів подано список рекомендованої літератури. Збірник розрахований на студентів денної та заочної форм навчання.

Рецензований збірник «Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення» є актуальним і заслуговує позитивної оцінки. Він може бути використаний викладачами для перевірки знань студентів з курсу «Українська мова та культура мовлення».

Рекомендуємо його до друку.

Рецензент –  
доктор філологічних наук,  
професор Інституту мовознавства  
ім. О.О.Потебні  
10.02.02

В. Ю. Франчук



**Завдання 1.** Перевірте свої знання з теми «Вступ. Науковий стиль».

Найтипівіші наукові тексти» за поданими нижче тестовими запитаннями:

Літературна мова – це:

- а) мова, якою ми користуємося у побуті;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) мова радіо, телебачення.

2. Норма літературної мови – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації;
- б) норма, яка регулює правильну вимову звуків;
- в) норма, яка встановлює правила слововживання.

3. Мовний стиль – це:

- а) сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;
- б) індивідуальна манера письма поета, науковця...;
- в) засоби вияву експресивності висловлюваного.

4. Мовний етикет – це:

- а) правильність і змістовність висловлювань;
- б) система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній);
- в) сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення.

5. В українській літературній мові виділяють традиційні п'ять функціональних стилів. Який із наведених стилів зайвий?

- а) розмовно-побутовий;
- б) художній;
- в) виробничий;
- г) публіцистичний;
- д) офіційно-діловий;
- д) науковий.

6. Науковий стиль має своїм завданням:

- а) формувати громадську думку;
- б) подати інформацію через художній образ;
- в) точно викласти наукову інформацію.

7. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) виступ, нарис, памфлет, фейлетон, дискусія;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;
- в) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист тощо.

8. Науковий стиль має таку сферу поширення (коло мовців):

- а) наука, техніка, освіта;
- б) усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві;
- в) офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті.

9. Науковий стиль має такі різновиди:

- а) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- б) власне-науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- в) епічний, драматичний, ліричний.

10. Науковому стилю властиві такі мовні засоби:

- а) побутова лексика, фразеологізми, неповні речення та ін.;
- б) суспільно-політична лексика, емоційно-забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори тощо;
- в) терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції та ін.

11. Текст – це:

- а) організований за законами даної мови завершений комунікативний акт;
- б) складне синтаксичне ціле;
- в) речення, поєднані між собою.

12. До складу тексту, на думку вчених, входять:

- а) словосполучення і речення;
- б) речення, поєднані між собою, та надфразові єдності або складні синтаксичні цілі;
- в) звуки, букви, слова.

13. Існують такі принципи об'єднання речень у тексті:

- а) підрядний та сурядний;
- б) послідовний (ланцюговий), паралельний;
- в) сполучниковий та безсполучниковий;
- г) контактний, дистантний, ретроспективний та перспективний.

14. До найтипівіших наукових текстів відносяться:

- а) таблиця, заява, автобіографія, доручення, угода;
- б) нарис, оповідання, стаття, фейлетон, новела;
- в) тези, програма, реферат, відгук, монографія та ін.

15. Тези – це:

- а) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- б) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
- в) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

16. Конспект – це:

- а) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт тощо;
- б) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- в) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо.

17. Анотація – це:

- а) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;
- б) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- в) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю.

18. Доповідь – це:

- а) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- б) одна з найпоширеніших форм публічних виступів;
- в) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо.

19. Доповіді бувають:

- а) інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;
- б) політичні, ділові, звітні, наукові;
- в) офіційно-ділові, художні тощо.

20. Реферат – це:

- а) наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій;
- б) службовий документ, у якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб;
- в) зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

21. Наукова робота – це:

- а) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;
- б) критичний відгук на друковану наукову працю;
- в) письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

22. План – це:

- а) точний перелік положень наукової праці;
- б) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- в) інформація про певну подію або захід.

23. Відгук – це:

- а) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;
- б) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та інше;
- в) критична рецензія на друковану наукову працю.

24. Бібліографія – це:

- а) текст, що розміщується в кінці сторінки;
- б) список літератури з певного питання;
- в) це членування тексту на складові частини.

25. Розрізняють бібліографію:

- а) точну, гуманітарну, філософську;
- б) художню, наукову, публіцистичну;
- в) реєстраційну, рекомендаційну, як список використаної літератури.

26. Який запис підручника (посібника), що має одного автора, є правильним?

- а) І. Р. Вихованець «Граматика української мови. Синтаксис»: Підручник, К., Либідь: 1993. – 368 с.
- б) Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера, 2000. – 480 с.
- в) А. Н. Діденко. – Сучасне діловодство: Навч. Посібник. – К.: «Либідь», 2000, С. 384.

27. Рецензія – це:

- а) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень;
- б) найпоширеніша форма публічного виступу;

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

28. Монографія – це:

- а) ґрунтовна наукова праця, в якій досліджується одне питання, одна тема;
- б) іменний напис на подарунку;
- в) колективна наукова праця, в якій досліджено різні питання.

29. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Це:

- а) рецензія,
- б) відгук,
- в) анотація.

30. Оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, всі сфери його суспільної діяльності. Це:

- а) діалектна мова,
- б) літературна мова.

31. Установлюють правила слововживання такі норми:

- а) лексичні,
- б) орфографічні,
- в) ґраматичні.

32. Слова в українській мові пишуться за 4-а принципами. Який із перелічених не існує (зайвий):

- а) фонетичний,
- б) історичний,
- в) пунктуаційний,
- г) морфологічний,
- ґ) смисловий (диференціюючий)?

33. Письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел – це:

- а) рецензія,
- б) наукова робота,
- в) відгук.

34. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа – це:

- а) висновок,
- б) рецензія,
- в) відгук,
- г) анотація.

35. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання – це:

- а) жанр,
- б) стиль,
- в) прийом.

**Завдання 2.** Напишіть рецензію на курсову роботу (реферат) однокурсника.

### **Контрольне завдання.**

Напишіть реферат на одну з запропонованих тем:

1. Наукові версії вчених про походження української мови.
2. Стиль і час (дати загальну характеристику одного із стилів).
3. Діалог. Особливості наукового діалогу.
4. Нормативна і позанормативна лексика.
5. Лексика української мови з погляду сфер вживання.
6. Активна і пасивна лексика української мови. Неологізми.
7. Стилістично забарвлена лексика.
8. Студентський сленг – це крок уперед у розвиткові мови? (Ваші роздуми і роздуми вчених над цією проблемою).
9. Чому існує в мові жаргон і нецензурна лексика? (Ваші роздуми і роздуми вчених над цією проблемою).
10. До характеристики мовлення студентів НУБіП України.
11. Мовний етикет телефонної розмови.
12. Мовний етикет бесід, нарад, переговорів.
13. Мовна культура авторів службових листів.
14. Протокол та етикет.
15. Національні традиції і ділові стосунки.
16. Культура ділового службовця під час ділових прийомів.
17. Мовний етикет української науки.
18. Уніфікація і стандартизація мови службових записок.
19. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
20. Реклама, види реклам.

21. Особливості мови рекламних текстів.
22. Мовний аналіз текстів-написів на продуктових товарах.
23. Елементи художнього стилю в усному мовленні.
24. Аналіз монологічного мовлення дикторів радіо та телебачення (що ведуть с/г програми).
25. Учені-мовознавці про закони побудови тексту.
26. Стаття як найтиповіший вид наукового тексту.
27. Терміни в українській мові.
28. Власне українські та інтернаціональні терміни в економіці (ветеринарії, механіці, агробіології, менеджменті, педагогіці тощо).
29. З історії розвитку ветеринарної термінології.
30. З історії словників української мови.
31. Економічні (фінансові словники) українською мовою (їх загальна характеристика).



## Ділова людина... Якою вона має бути?

### Діловий кабінет

Ідеальний кабінет має два чітко виділених функціональних простори: один – зі столом у центрі для вас, інший – зі зручно розставленими стільцями для неофіційних розмов. Такому розміщенню краще всього відповідає кабінет у формі перевернутої літери Г. Якщо вам і відвідувачам не подобається вигляд з вікна, нехай вікно завжди буде завішеним.

Стіл повинен бути як можна більшим. Але при цьому не повинні страждати розміри кабінету. Стіл – це свого роду трон. Відвідувач відразу повинен відчувати ваш авторитет. Цей ефект можна підкреслити гарним видом з вікна чи гарною картиною, розміщеною симетрично за вашою спиною.

У вас має бути звичайний, але солідний стілець, спинка якого має доходити до потилиці. Два добротних стільці для відвідувачів мають стояти перед вашим столом. Найбільш прийнятними кольорами для стільців є темно-бордовий, темно-зелений, колір натуральної шкіри. Відвідувач має сидіти перед вашим столом. Інше розміщення створює незручності. Якщо розміри кабінету дозволяють,

можна поставити ще декілька зручних стільців. Документи можна тримати у шафі.

Інтер'єр кабінету визначає, який ви працівник і чим ви займаєтесь. Тому потрібно намагатися, щоб ваш кабінет справляв щонайкраще враження, щоб його атмосфера сприяла вашій службовій кар'єрі, а не гальмувала її. З цього випливає, що ваш кабінет повинен відповідати нормам вашої установи, а також вашому становищу.

Подбайте про правильне освітлення вашого робочого приміщення. Штучне світло повинне бути досить яскравим, щоб ви мали змогу працювати, але не настільки, щоб екран комп'ютера й папір переливались, а у відвідувачів починала боліти голова. Сонячне світло також потрібно приглушувати в певні години, щоб воно не сліпило очі та не перегрівало приміщення.

Необхідно враховувати деякі моменти, що стосуються забарвлення стін у робочому приміщенні; якщо стіни світлі, то і приміщення здається просторішим, якщо темні – то ніби зменшується в розмірах. А от бірюзовий і пурпуровий кольори використовувати не рекомендується. Намагайтеся уникати активного синього та насиченого кольорів. Так само неприйнятний для робочої атмосфери й червоний колір. Натомість пропонуються пастельні кольори. Меблі чорного кольору надають кабінетові деякої урочистості, справляючи на відвідувачів певне враження. Неоцінним атрибутом сучасних офісів є штучні квіти й дерева, які не відрізнити від справжніх. Така зелень не тільки є прикрасою кабінету, а й створює певний настрій.

Якщо ви вирішили прикрасити ваш кабінет картиною, то поміркуйте, наскільки вона поєднується із загальною кольоровою гамою. Обираючи репродукцію, дбайте про імідж, який хочете створити, бо латаття Моне створює один настрій, а мати з дитиною – з малюнка Пікассо – зовсім інший образ. Ви повинні вибирати твори мистецтва залежно від типу вашої організації.

По можливості не користуйтеся телефоном із мікрофоном. Цим самим ви, по-перше, заважаєте людям, які працюють поряд, а, по-друге, всі будуть чути те, що говорить ваш співрозмовник, а це вже порушення права на конфіденційність. Захламлений стіл справляє неприємне враження. Тому будьте охайними, ніколи не кладіть на нього грєбінець, косметику та інші особисті речі.



Намагайтеся не обідати за робочим столом. Якщо ж у вас немає іншого виходу, ви повинні пересвідчитися, що поблизу немає нікого з клієнтів або відвідувачів, хто б міг це бачити, а після їжі обов'язково все приберіть (особливо крихти).

Якщо ви маєте звичку пити каву за робочим столом, користуйтеся чашкою або склянкою, а не одноразовими паперовими чи пластиковими скляночками.

Спробуйте глянути на своє робоче місце очима сторонньої людини, а потім дайте відповідь на питання: чи мав би я бажання зайти до людини, яка працює в такому кабінеті, а якщо так, – то що б цей кабінет розповів мені про свого господаря.

Ви повинні пересвідчитися, що кожен предмет вашого кабінету вибраний так, щоб підкреслити ваш образ. Не нагромаджуйте випадкових речей або дрібниць, які заважають вам удома.

Стежте, щоб у вашому кабінеті завжди було чисто й приємно.

Якщо вам для роботи обов'язково потрібні стоси паперу, влаштуйте акуратну приймальню для відвідувачів, а поточну роботу виконуйте в іншій кімнаті. Якщо ж кабінет у вас досить маленький і вам належить лише стіл у великому приміщенні, користуйтеся висувною шухлядою, куди будете ховати всі папери, як тільки до вас хтось завітає, або використовуйте ширму, що затуляє те, що не повинні бачити сторонні.

Телефонні номери й документи, які доручили особисто вам, зберігайте так, щоб їх не міг випадково прочитати ваш співробітник або відвідувач.

Ділова жінка повинна уникати пастки, на яку може перетворитися її кабінет. Ось декілька порад:

- стіни вашого кабінету повинні бути пофарбовані лише у стандартні кольори, загальноприйняті для службових приміщень (голубий, бежевий тощо);
- не ставте квіти на свій письмовий стіл;
- непогано б мати в кабінеті костюм на зміну;
- не варто виставляти на робочому місці фото свого чоловіка;
- ваше крісло не повинно бути настільки масивним, щоб ви в ньому загубилися;
- для вашого кабінету підійде акварель із зображенням весняного ранку або щось нейтральне, наприклад, натюрморт (*З посібн.*).

## Список рекомендованої літератури до III – IV розділів

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 149 с.
2. Антоненко-Давидович Є. Як ми говоримо.– Київ: Либідь, 1991.– 253с.
3. Беляєв О. М., Симоненкова Л.М., Скуратівський Л. В., Шелехова Г. Т. Українська мова: Підручник для 10–11 класів.– К.:Освіта, 1996.– 240 с.
4. Вихованець І. Р., Городенська К. Г., Грищенко А. П. Граматика української мови. – К.: Радянська школа, 1982. – 208 с.
5. Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. – 360 с.
6. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – 276 с.
7. Довідник підприємця / М. Ф. Черепок, Т. Ф. Зайченко – К.: Журналіст України, 1992. – 114 с.
8. Дужик Н. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми // Українська мова: з минулого в майбутнє. – К., 1998. – С. 124–126.
9. Жанри і стилі в історії української літературної мови. – К.: Наукова думка, 1989. – 288 с.
10. Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Смовженко Т. С. Фінансовий словник. – Львів: Центр Європи, 1997. – 791 с.
11. Зрінські Л. Неписані правила: Глави із психології громадської діяльності / Пер. з угор. – К.: Політвидав України, 1988. – 159 с.
12. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: (стилістика та культура мови). – К.: Довіра, 1999. – 431 с.
13. Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В. І., Ленець К. В., Пустовіт Л. О. Новий російсько-український словник-довідник. – К.: Довіра, 1996. – 798 с.
14. Кадомцева О. О. Структура и функциональные особенности метафоры в научной речи (на материале философской литературы): Автореф. дис... канд. филол. наук. – К., 1988. – С. 1–16.

15. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. – К.: Наукова думка, 1990. – 234 с.

16. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 279 с.

17. Коваль А. П. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.

18. Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови. – К.: Вища школа, 1978. – 322 с.

19. Кожина М. Н. Стилистика русского языка. – М.: Просвещение, 1977. – 215 с.

20. Кротевич Є. В., Родзевич Н. С. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1957. – 322с.

21. Непійвода Н. Ф. Мова науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). – К.: ТОВ «Міжнар. фін. агенція», 1997. – 215 с.

22. Нікуліна Н. Зіставна характеристика термінів на позначення частин автомобіля в технічній літературі кінця 20-х – початку 30-х років ХХ століття // Вісник Луганського державного педагогічного університету імені Тараса Шевченка. – 2002. – № 4 (48). – С. 89–93.

23. Орфографічний словник української мови / За ред. С.І.Головашука, М.М.Пещак, В.М.Русанівського, О. О. Тараненка. – К.: Довіра, 1994. – 864 с.

24. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995.– 207 с.

25. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю. – К.: Вежа, 1994. – 239 с.

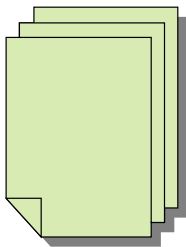
26. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с.

27. Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник. – К.: Абрис, 1992.– 88 с.

28. Рогачова Г. Г. Російсько-український словник економічних термінів. – К.: Слід і К\*, 1992. – 46 с.

29. Російсько-український хімічний словник / Є.Ф.Некряч, Ю.П.Назаренко, В. П. Чернецький – Харків: Основа, 1990. – 192 с.

30. Словник ділової людини. – Львів: Світ, 1992. – 66 с.
31. Словник іншомовних слів / За ред. акад. АН УРСР О.С.Мельничука. – К.: УРЕ, 1985. – 966 с.
32. Стиль і час. Хрестоматія. – К.: Наукова думка, 1983. – 244 с.
33. Статистичні параметри стилів. – К., 1967. – 324 с.
34. Сучасна українська літературна мова / За ред. А.П.Грищенка. – К.: Вища школа, 1997. – 493 с.
35. Сучасна українська літературна мова. Стилистика. – К.: Наукова думка, 1973 – 588 с.
36. Тараненко О. О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). – К.: Рідна мова, 1996. – 287 с.
37. Томан І. Мистецтво говорити / Пер. з чеської. – К.: Політвидав України, 1989. – 293 с.
38. Український орфографічний словник (Серія “від А до Я”) / За ред. А.О.Свашенко. – Харків: Прапор, 1997. – 564 с.
39. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О .Потебні, Ін-т української мови. – 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1993. – 240 с.
40. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.М.Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.



## Розділ V

# ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

36. *З історії офіційно-ділового стилю*
37. *Характерні ознаки офіційно-ділового стилю*
38. *Усна і писемна форми офіційно-ділового стилю*
39. *Ділова розмова по телефону*
40. *Ділова доповідь. Основа виступу*

### § 36. З історії офіційно-ділового стилю

Зародки ділового стилю, деякі його елементи дослідники виявили ще в пам'ятках періоду Київської Русі. Цікавими з цього погляду є пам'ятки «Руська Правда», «Повість минулих літ», уривки з яких виявляють свою наближеність до ділового письма. Ця наближеність відчувається і в переліку племен, якими володів Олег (під 885 роком), і в переліку племен, узятих у полон Ігорем (під 944 роком), і в описі оброків, даней, ловищ, погостів, установлених Ольгою.

Точне фіксування ділянок, предметів, майна – рухомого і нерухомого, географічних пунктів – складає визначальну рису *актової писемності*.

У XIV ст., зазначає М. М. Пещак, виникли грамоти «як документи спеціального жанру, що відрізняються від інших писемних пам'яток свого часу суспільним призначенням і умовами створення... Текст грамоти складався прилюдно. Писар виїжджав на місце події або ж зацікавлені особи приходили до того, хто видавав чи писав грамоту... Зміст грамоти, очевидно, спочатку детально обговорювався, текст формулювався усно, і тільки після цього писався документ. Складання тексту грамот відбувалося колективно»<sup>1</sup>.

Учені вказують, що поряд із терміном *грамота* використовувався і термін *лист*, але перший термін вживався частіше. За юридичним

---

<sup>1</sup>М. М. Пещак *Стиль ділових документів XIV ст.* – К.: Наукова думка, 1979. – С. 3.

призначенням відомо понад 30 різновидів грамот: *дарчі, договірні, уставні, мирні, роздільні, купчі, митні, вотчинні, пільгові, праві, присяжні, поручні, позивні, охоронні, вкладні* та ін.<sup>1</sup>

*Дарчими* («жалованними») грамотами державні особи за хорошу службу оформляли передачу своїм підданам сіл, грошей та майна з відповідними правами й обов'язками. *Купчі й продажні* грамоти засвідчували купівлю чи продаж в основному нерухомого майна. Дві назви закріпилися тому, що при купівлі-продажу могли давати грамоту обидві сторони. *Заставні* грамоти оформляли позички грошей під певне нерухоме майно. *Роздільні* грамоти видавалися офіційними особами у випадках різних непорозумінь між сусідами при користуванні суміжними землями, лісами, урочищами і т. п. *Підтвердні* грамоти забезпечували право успадкування дітьми майна батьків. *Присяжні* грамоти засвідчували присягу місцевих князів бути вірними слугами великого князя литовського або короля польського. *Поручні* грамоти давалися родичами або близькими людьми того, хто втратив довір'я у великого князя чи короля польського. *Договірні* грамоти, або угоди, укладалися між двома чи більше князівствами після закінчення воєнних дій. У XIV ст. відомі і *привілеї*, адресантом яких у Литві був великий князь, а в Польщі – король. У документах часто формулювалися певні правові відносини між групами людей, інколи привілеями називали купчі грамоти. Зустрічаються серед пам'яток цього часу і грамоти у вигляді доповідної записки. До грамот зараховуються ярлик татарського хана Тохтамиша, напис на дзвоні та інші записки.

Цікавим є той факт, що у деяких різновидах грамот у кінці тексту наявні характерні заклинання типу *а кто отниметь ... судится со мною передь богомъ* або *ж на сем на всем мы ... цьловали крестъ*. Учені підкреслюють, що дотримання присяги, вірність сюзерену вважалися добродієністю давньоруських рицарів-дружинників. Обман засуджувався кодексом феодальної честі.

Грамоти як документи відомі аж до кінця XVIII ст. Велику роль у формуванні офіційно-ділового стилю відіграли *універсали, грамоти, листи гетьманської та полковницьких канцелярій* середини XVIII ст.

<sup>1</sup>Див.: Ясинский Н. *Уставные земские грамоты Литовско-Русского государства*. К., 1889. – С. 9; Macurek J. *K dejanam cesko-ucrajnskych vztahů 2 pol. 14 a 1 pol. 15 století–Slovenské historické studie*, 1960, 3, s. 127–184.

«Обстеження ділової мови (договірних грамот, купчих, закладних, дарчих та ін. паперів), мови дипломатичних документів, зокрема канцелярії Богдана Хмельницького, свідчить про вироблення певних трафаретів – зачинів і завершень (так званих клаузул), а також про комбінацію формул у викладі»<sup>1</sup>.

З XVIII ст. під впливом російського справочинства провідним розпорядчим документом стає *указ*. Поширеними є і такі директивно-розпорядчі документи, як *«универсаль»*, *«листъ»*, *«ордеръ»*, *«інструкція»*, *«резолуція»*, *«приказъ»*.

Наказ як розпорядчий документ з'являється у побуті, а згодом і в суспільно-політичній сфері (пор. *«приказы»* Ханенка в економії і *«приказы»* Київського магістрату). У цьому ж столітті з'являється і розвивається *процесуально-юридична, канцелярська документація*<sup>2</sup>.

Вчені вказують, що паростки офіційно-ділового стилю закладалися в українській літературній мові XIX – поч. XX ст.

У працях 50-60-х років XX ст. цей стиль називають *офіційно-документальним* із різновидами: стиль указів, офіціальних розпоряджень або наказів, законодавчих документів<sup>3</sup>, або *ділова мова* [Курс історії..., 1961: 386].

В українському мовознавстві 60-х років створюється ряд посібників та підручників, орієнтованих на побудову курсу стилістики національної мови. Це праці А.П.Коваль *«Практична стилістика сучасної української мови»* (К, 1960), І.Г.Чередниченка *«Нариси з загальної стилістики сучасної української мови»* (К., 1962).

У цей період словник ділової людини насичений словами: *парторг, профорг, плановик, фінагент, культфонд, плановість, норматив, отоварити, рознарядка, прогресивка, громадська приймальня, партійний працівник, начфін, неліквідний, народний засідатель* та ін. Ці слова належали до «єдиного російсько-українського фонду лексики»<sup>4</sup>.

<sup>1</sup>Див. кн.: Лаппо-Данілевський А. С. Очерк русской дипломатии частных архивов: Арх. курсы. Лекции, читанные в 1918 г. ПГ., т. 3, 1920. – С. 139; Орешников А. С. О применении формализации к описанию деловых текстов // Источниковедение и история русского языка. – М., 1964. – С. 151 та ін..

<sup>2</sup>Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. – К.: Наукова думка, 1993. – 392 с.

<sup>3</sup>Див.: Курс історії української літературної мови / За ред. акад. І.К.Білодіда. – К., 1958. – 595 с.; Т.П (радянський період). – К., 1961. – 416 с.

<sup>4</sup>Ільєнко В.В. Формування єдиного фонду нової лексики в мовах російської та української соціалістичних націй // Лінгвістичний семінарій. – Дніпропетровськ, 1964.

Як терміни усталюються назви посадових осіб типу *виконуючий обов'язки, керуючий трестом, завідуючий кабінетом*.

Д.Х.Баранник стверджує, що серед **усних монологів** чітко виділяються:

**1) виробничо-службовий** (звучить на зборах виробничих колективів (промислових і сільськогосподарських), галузевих нарадах, на засіданнях тощо);

**2) дипломатичний** (як усний монологічний тип звернення ви-являється у вітальних промовах українською мовою на зустрічах представників зарубіжних країн, у проголошенні тостів на офіційних урядових зустрічах тощо)<sup>1</sup>.

Учені вказують, що засмічення літературної мови штампами, трафаретними висловлюваннями, як і надмірне калькування (*міроприємство, виключно, впливає висновок, прийняти участь*), були пов'язані з «неправильним розумінням зв'язків між українською та російською мовами» (У.Г. Чередниченко).

Зазначимо, що у науковій літературі 60-х років категорично заперечується право на функціонування в українській мові русизмів: *любий* (нормативне *будь-який*), *підписка* (нормативне *передплата*), *заключити договір* (нормативне *укласти угоду*), *навчатися чого* (а не ... *чому*) та ін.

Отже, період 50–60-х років характеризується:

1) стандартизацією офіційно-ділової мови;  
2) відходом від публіцистичної тональності (цим вирізняються документи 20–30-х років), тобто окнижненням лексики-граматичних засобів ділового мовлення;

3) у часи «хрущовської відлиги» були зроблені часткові і формальні спроби українізувати сферу ділового спілкування, а отже адміністративно-канцелярський різновид офіційної української мови не мав широкого суспільного застосування.

У 70-х роках уперше визначено основну комунікативну функцію офіційно-ділового стилю як настановчо-інформативну і подано основні ознаки ділової сфери комунікації:

<sup>1</sup>Див: Баранник Д.Х. Функціональні типи усного мовлення // *Лінгвістичний семінарій. – Дніпропетровськ, 1964. – С. 23–24; Баранник Д.Х. Розвиток стильових різновидів українського усного монологічного мовлення в радянську епоху // Велика Жовтнева соціалістична революція і культура слов'янських народів: Тези доп. 7-ї української славістичної конференції. – Дніпропетровськ, 1966. – С. 220–222.*



– однозначність, точність, логічна завершеність висловлювання, що досягається вживанням дієприслівникових, дієприкметникових та інфінітивних зворотів;

– перевага складних довгих речень, однотипних синтаксичних конструкцій; нанизування однорідних членів речення;

– консервативність (наявні штампи, кліше, “професійні ідіоми”), що сприяє однаковому розумінню і тлумаченню документа;

– відсутність образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій; синонімічних термінів;

– усталеність і однотипність форм певного документа, що дозволяє стандартизувати його виготовлення;

– активне функціонування книжних елементів<sup>1</sup> вживання низки запозичень, особливо у дипломатичній сфері (затвердження – *ратифікація*), (вірний – *автентичний*), (розривання – *денонсація*).

У 80-і роки вченими в офіційно-діловому стилі виділено три жанри: *дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський*, наголошено на поєднанні в діловому мовленні таких функцій, як: *комунікативно-інформаційної* (основної для оголошень, автобіографій, посвідчень, накладних, довідок, актів та ін.), *нормативно-регульовальної* (діє в законах, наказах, розпорядженнях, меморандумах тощо) та *функції спілкування* (характерна для договорів, доручень, протоколів, квитанцій, резолюцій, угод та ін.) До стильових ознак відносно: *абстрактно-узагальнений та вольовий викладу, максимальна конкретизація матеріалу*, що вирізняє офіційно-ділову мову від наукової та художньої (Марахова А.Ф.: 1981).

Після проголошення незалежності України, надання українській мові статусу державної (українською мовою ведеться навчання в освітніх закладах, у виробництві, документуванні), активно розвиваються всі жанри офіційно-ділового стилю.

Науковими працями засвідчено, що в офіційно-діловому мовленні мало власних одиниць, до цієї складної композиційної системи входять ті ж одиниці мови, що використовуються й у інших стилях літературної мови. Тому показники стилістичної норми визначаються ступенем вживаності і закріпленістю за даним стилем певних одиниць мови.

---

<sup>1</sup>Перебийніс В.С. *Характеристика функціональних стилів// Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / За редакцією І.К.Білодіда. – К.: Наукова думка, 1973; Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – 288 с.*

## § 37. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю

Діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Офіційно-діловий стиль виконує **три основні функції**: 1) вплив, 2) повідомлення, 3) спілкування. Він реалізується в трьох **різновидах (підстилях)**:

- законодавчому (закони, постанови, статuti, укази),
- дипломатичному (міжнародні звернення – ноти, повідомлення – комюніке, протоколи, угоди – конвенції),
- адміністративно-канцелярському (документи різних видів).

Адміністративно-канцелярська документація розподіляється на *планово-звітну, розпорядчу, директивну, облікову та ділове листування*.

До **найхарактерніших рис** цього стилю належать:

1) високий ступінь стандартизації мовних засобів (стандартизація виявляється: а) у широкому вживанні усталених словесних формул, напр.: *з метою, у зв'язку, відповідно до, згідно з...* Це спрощує і полегшує процес складання окремих видів документів; б) у повторюваності тих самих слів, зворотів, конструкцій, форм);

2) виразна логізація викладу;<sup>1</sup>

3) майже цілковита відсутність емоційності та образності;

4) широке використання безособових і наказових форм;

5) лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні;

6) характерна й «своя» «канцелярська» лексика, що вже не використовується майже в інших сферах комунікації через свою «архаїчність», або специфічне стильове забарвлення, напр.: *вищезгаданий, нижчепідписаний, вищезазначений, нижчевідзначений, пред'явлений, засвідчити, чинність, дієздатний, покараний, ухвала* тощо;

7) застосовується особлива термінологія (ця термінологія відрізняється від наукової: вона менш штучна, менш точна, більшою мірою змінна і загальнозрозуміла). Використовується офіційно-ділова та юридична термінологія, запозичення, інтернаціональна лексика;

<sup>1</sup>Див. Пономарів О.Д. *Стилістика сучасної української мови: Підручник*. – К.: Либідь, 1993. – С. 6 – 7.

8) використовуються специфічні синтаксичні конструкції, зокрема кліше (тобто сталі формули, закріплені за певними ситуаціями: *високі договірні сторони, укладання угоди*);

9) для чіткішої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти;

10) у дипломатичній, а тепер і в офіційній сферах спілкування часто використовуються і титулування, напр.: *пан, пані*;

11) неозначена форма та наказовий спосіб дієслів;

12) іменний присудок переважає над простим дієслівним;

13) наявні характерні описові дієслівно-іменні штампи та означальні словосполучення з іменником у формі родового відмінка у функції означення;

14) найхарактерніші для цього стилю речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо);

15) уживаються, звичайно, і складні речення з сурядним та підрядним зв'язками, з відокремленими зворотами, зі вставними і вставленими конструкціями;

16) велику питому вагу мають розщеплені присудки (*ведеться розслідування, провадиться набір*), а також присудки, виражені дієсловами у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості (*організовує, застосовує, розглядають*);

17) відсутність індивідуальних авторських рис;

18) членування складної синтаксичної конструкції на абзаци;

19) стандартизація, стереотипність граматичних засобів;

20) стабільність форми викладу тощо.

Учені вказують **основні риси офіційно-ділового стилю**: *точність, об'єктивність, конкретність, загальнозрозумілість*.

## § 38. Усна і писемна форми офіційно-ділового стилю

Якщо ділова людина хоче переконати слухача (читача) у правдивості запропонованої теми, їй варто подбати, щоб слово її було зрозумілим, тема була переконливо обгрунтована. Слід навчитись контролювати свої емоції і інтонації, які диктують міміку і жести.

Справедливо відзначив І.Лафатер: «Хочеш бути розумним – на-

вчись розумно питати, уважно слухати, спокійно відповідати й переставати говорити, коли нема чого більше сказати».

Ділове спілкування регулює офіційні стосунки комунікантів у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

Офіційно-діловий стиль існує у двох формах: *усній і писемній*.

*Усне ділове мовлення* – це спілкування людей під час виконання ними службових обов'язків (під час бесід, нарад, у години прийому відвідувачів тощо). Це може бути мовлення однієї службової особи перед іншою або перед колективом чи зібранням.

Писемне мовлення є вторинним щодо усного мовлення. Воно й виникло пізніше. Писемне мовлення офіційно-ділового стилю є монологічним.

Усна форма ділового стилю	Писемна форма ділового стилю
<p>Ділова бесіда діловий прийом ділова доповідь ділова розмова по телефону ділова нарада ділові переговори</p>	<p>Документи різних видів: автобіо-графія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, довідка, висновок, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, звіт, лист, оголошення, план, протокол, витяг із протоколу, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма, факс, акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна, договір, трудо-ва угода, контракт, ділова доповідь (написаний текст) тощо</p>

Усне мовлення ділової людини має бути:

- виразним (потрібно з чіткою дикцією вимовляти кожне слово);
- точним і недвозначним (використовувати слова з прямим значенням);
- логічним (продумувати кожну фразу, викладати думки послідовно, логічно);
- відповідним ситуації мовлення (кожен службовець повинен пам'ятати: *що – кому – коли – де – про що – чому* говорить і відповідно добирати мовні засоби);
- нестандартним;

- доречним;
- змістовним;
- стислим (у народі кажуть, що багато говорити не завжди означає багато сказати).



### *Як правильно сказати українською мовою?*

Російська сполука	Українська сполука
<b>по</b> крайней мере	принаймні; щонайменше
<b>по</b> курсу (банка - обменяць валюту)	<b>за</b> курсом (банку обміняти валюту)
<b>по</b> курсу (двигаться)	курсом (рухатися)
<b>по</b> левую руку	ліворуч;
<b>по</b> левую сторону	по ліву руку ліворуч; з лівого боку
<b>по</b> лестнице (идти)	сходами (іти)
<b>по</b> линии наименьшего сопротивления	<b>по</b> лінії найменшого опору
<b>по</b> лицензии	<b>за</b> ліцензією
<b>по</b> лицу	<b>по</b> обличчю
<b>по</b> личному делу	<b>в</b> особистій справі
<b>по</b> личному опыту	з власного досвіду
<b>по</b> личному расчету	<b>за</b> власними розрахунками
<b>по</b> личным мотивам	з особистих мотивів
<b>по</b> март включительно	<b>до</b> березня включно
<b>по</b> мере надобности	у міру потреби; як (яка) буде потреба;
<b>по</b> мере того, как	у міру того, як
<b>по</b> местам!	<b>на</b> місця!
<b>по</b> мировым стандартами	<b>за</b> світовими стандартами
<b>по</b> мне	<b>як</b> на мене; щодо мене;
<b>по</b> мнению кого, чьему	<b>на</b> думку чию
<b>по</b> многим причинам	з багатьох причин

## § 39. Ділова розмова по телефону

Телефон останнім часом став чи не найважливішим засобом комунікації. Ми не уявляємо свого життя без телефону ні вдома, ні на роботі. Майже не пишемо листів. Навіщо їх писати, коли всі питання можна швидко з'ясувати телефонічно?

Сьогодні по телефону ведуться як особисті розмови, так і ділові бесіди, переговори, узгоджується час ділової зустрічі. Дослідники стверджують, що за останні роки середня тривалість телефонної розмови збільшилася втричі, хоч обсяг інформації, що передається, залишився тим самим. Це переконує в тому, що люди не можуть чітко і стисло викласти свої думки. Тому дві третини часу йде на передачу інформації, а решта – на паузи між словами<sup>1</sup>.

Розмовляючи по телефону, людина має пам'ятати про культуру спілкування, делікатність (виявляється у вибаченні за те, що відірвали від справ, у подяці за послугу, у тоні розмови, у вмінні добирати слова, щоб передати своє шанобливе ставлення до співрозмовника тощо).

Телефонна розмова – це **один із видів усного ділового мовлення**.

Оскільки комуніканти не бачать один одного, то жести, міміка, вираз очей не грають ролі у діловому спілкуванні.

Кожного хвилюють питання:

### Чи знімати слухавку?

Коли телефонні дзвінки не дають вам можливості зосередитись на думці і правильно сформулювати її у бізнес-плані чи в доповіді, то ви, перед тим, як зняти слухавку, роздумуйте – чи варто це робити?

Як анекдот, розповідають американці випадок, що трапився у садибі американського фермера.

Задзвонив телефон, дзвінок роздався вдруге, втретє... Фермер не звертав на дзвінки ніякої уваги. Коли його запитали, чому він не знімає слухавки, фермер відповів: «Я купив його для своєї зручності, а не для зручностей інших».

Можливо, фермер мав рацію.

Як же бути тоді, коли ви зайняті важливою справою і не можете розмовляти телефонічно?

<sup>1</sup> Див.: Власов Л.В. Умеем ли мы говорить по телефону // Экономика и организация промышленного производства. – 1975. – № 1.

- Рекомендують вимикати телефон, а в цей час хай працює автовідповідач (але зловживати цим не радимо, є ризик пропустити важливий для вас дзвінок).

- Можна, знявши слухавку, вибачитися за зайнятість, поцікавитися, коли можна перетелефонувати.

- Якщо вам телефонують на службу, то краще брати слухавку після другого-третього дзвінка (якщо ж візьмете після першого – будуть думати, що вам більше нічим зайнятися, після п'ятого – ви погано виконуєте свої обов'язки).

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- момент встановлення зв'язку,
- виклад справи,
- заключні слова, знак, що розмову закінчено.

### **О котрій годині краще телефонувати?**

Найбільш оптимальним часом для телефонних розмов є час з 9.30 до 21.30. У виняткових і екстремальних випадках можна телефонувати в будь-який час.

Якщо вам потрібно зателефонувати партнерам за кордон, уточніть різницю у часі (щоб ваш дзвінок не пролунав пізно вночі чи вранці).

### **Які існують правила етикету ділової телефонної розмови?**

- Пам'ятайте про те, що ваше мовлення – це ваша візитівка і візитівка фірми чи господарства, у якому ви працюєте. Тому, піднявши слухавку, скажіть: «Алло» або інформативніше: «Фірма «Злагода», «Відділ маркетингу».

- «Так» кажуть як ствердження на питання, що вам поставлять. Казати «слухаю» теж не рекомендують, адже і так зрозуміло, що ви не закрили вуха.

- Рекомендують говорити спокійно і з гідністю, навіть якщо телефонує суперважлива персона. Своєю розмовою ви маєте створити враження, що ви компетентний працівник, а не розгублений новачок у цій справі.

- Не можна ставити запитань на зразок: «Що вам потрібно?», «Що ви хотіли?». Краще запитати: «*Чим я можу вам допомогти?*», «*Чи можу я вам допомогти?*».

- Вести розмову потрібно доброзичливим тоном, говорити привітно.

- Рекомендують посміхатися, щоб це відчув ваш співрозмовник.
- Якщо ви телефонуєте, обов'язково потрібно представитись, назвавши чітко посаду, підприємство, прізвище, ім'я та по батькові.
- Ознакою особливої ввічливості є початки фраз на зразок:  
Доброго дня! Чи можна попросити до телефону професора Коваленка? Його турбує аспірантка Коваль Марія Сергіївна.  
*Доброго ранку! Моє прізвище – Турянська. Я – доцент кафедри історії нашого університету. У мене до вас така справа ...*
- Мобільний телефон під час занять, ділових бесід, переговорів має бути відімкненим.
- Зміст розмови потрібно детально продумати, можливо, варто зробити на аркуші паперу деякі нотатки (основні пункти розмови, щоб чогось не забути).
- Не можна використовувати у діловій розмові «слів-паразитів»: *ага, угу, еге*. Для підтвердження думки, що ви з цікавістю слухаєте, вживайте слова: *звичайно, я вас розумію, так*.
- Ніколи не кажіть, що ви нічого не знаєте. Абонент буде думати, що ви некомпетентний працівник. Оскільки ви представник фірми і зацікавлені також у зростанні її престижу, проявіть бажання допомогти абонентові узнати необхідну інформацію, попросіть, щоб перетелефонували. На призначений час підготуйте потрібні дані.
- Якщо вашого колеги немає на місці, а його просять до телефону, не можна відповідати *«Його нема»*. Потрібно сказати: *«Буде о 15-й годині. Чи не хочете ви щось Миколі Івановичу передати?»* Не кидайте відразу слухавки, якщо відповіли, адже в абонента можуть виникнути ще якісь запитання. А вашу оперативність можуть розцінити як елементарну безтактність.
- На анонімний дзвінок можна не відповідати.
- Якщо ви помилилися номером, вибачтеся і припиніть розмову словами: *«Прошу вибачення, це помилка»*.
- Суть справи потрібно викладати чітко, лаконічно, без зайвих подробиць. Цього можна досягти за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої і конкретної відповіді. Речення мають бути короткими (краще сприймаються на слух).
- Телефонна розмова повинна бути діалогічною, а не монологічною.



- Закінчувати розмову може той, хто зателефонував, або ж старша за віком чи службовим становищем людина.

- У розмові часто вживаними можуть бути формули ввічливості: *Прошу!, Пробачте за турботу! Дякую за увагу! Дякую за консультацію! Дякую за інформацію! До побачення!*

- Звертатися до співрозмовника потрібно на ім'я та по батькові, називаючи його посаду чи звання. Якщо забули, то краще вибачитися і перепитати. Уживати весь час займенник *ви* не можна.

- Телефонувати знайомому (знайомій) і вести приватні розмови зі служби не бажано.

- У службових справах телефонувати додому не слід.

- Заочно (телефонічно) розв'язувати важливі службові справи не можна.

- Службові телефонні розмови мають бути короткими.

- Керівникові допомагає спілкуватися з партнерами секретар (вона (він) встановлює контакт з потрібним абонентом, відповідає на дзвінки).

- У години прийому відвідувачів телефон рекомендують відімкнути.

## **§ 40. Ділова доповідь.**

### **Основа виступу**

Кожен доповідач, готуючись до виступу перед аудиторією, хвилюється. Інколи хапається за все і розуміє, що час іде, а матеріалу немає.

Насамперед потрібно:

1) заспокоїтися;

2) з'ясувати мету, якої хочете досягти (поінформувати слухачів (про нові досягнення в агроєкології, юридичну інструкцію, нову організацію, наукову роботу, плани будівництва корівників, нові методи праці, механізацію чи автоматизацію виробничих процесів тощо);

3) переконати слухачів (у доцільності впровадження електронно-обчислювальних машин, невідворотності введення в практику нових методів праці та раціоналізаторських пропозицій);

4) спонукати слухачів (краще працювати, стати членами КСП);

5) розважити слухачів (наприклад, під час урочистості, зустрічі тощо).

Чітко сформулювавши мету, ви зможете упорядкувати промову – це вплине на її обсяг, спосіб виголошення та аргументацію.

На слухачів слід вплинути психологічно, переконати їх, що вони повинні зробити саме так, як ви їм рекомендуєте.

6) Промовець повинен готуватися до виступу, чітко уявляти собі, що треба сказати у вступі, що – у головній частині, а що – наприкінці свого виступу.

Звичайно, можна покласти на свій досвід, ситуаційні впливи і стимули з боку слухачів, але основну частину виступу імпровізувати не можна.

7) Матеріал та інформацію потрібно систематизувати.

8) Думки викласти в логічній послідовності.

9) На окремому аркуші бажано розробити схему виступу в остаточному варіанті й позначити в ньому головні пункти: вступ, основна частина і закінчення.

10) Розподілити час виступу по пунктах для того, щоб укластися в регламент.

11) Виголошуючи промову, потрібно стежити, поклавши перед собою годинник, чи дотримуєтеся ви розкладу виступу.

12) Велике значення мають рухи, поза, жести і міміка під час публічного виступу.

13) На трибуну виходьте впевнено (якщо ви ступаєте на носках – справляєте враження зляканої людини; якщо йдете, випнувши груди, то виникає враження, що ви надто самовпевнені; якщо йдете надто швидко, то тим самим виказуєте свою знервованість).

14) Не починайте говорити ще до того, як дійдете до трибуни.

15) Під час промови намагайтеся стояти спокійно, міняйте позу лише через кілька хвилин після того, як ви вже втомилися стояти так.

16) Не лишайте трибуни, не скінчивши до кінця промови чи лекції. Ідіть з трибуни впевненим кроком, який відповідає тону вашої промови.

17) Міняйте час від часу напрям погляду, щоб слухачі у всіх кутках залу відчували, що ви звертаєтеся саме до них.

18) Час від часу переходьте з місця на місце.

19) Жести й рухи тіла доповідача викликають відповідні переживання у слухачів. Жестикуляція зближує лектора зі слухачами і робить зміст його промови зрозумілішим. Часто переказують про те,

як одного разу російський учений-фізіолог І. Павлов читав у Лондоні лекцію, яка відразу ж перекладалася слухачам. Промовець так захопився, що забув про перекладача й говорив близько 15 хвилин без перекладу. Свою мову він супроводжував характерними жестами, а коли закінчив говорити, у залі пролунали бурхливі оплески: не знаючи російської мови, слухачі зрозуміли більшу частину його промови.

20) Силу голосу треба міняти відповідно до змісту виголошеної промови. Хто хоче оволодіти вмінням гарно говорити, повинен навчитися висловлюватися чітко, особливо це стосується працівників розумової праці.

21) Дослідники підкреслюють, що під час переговорів, що передують укладенню угоди, формулювання повинні бути винятково точні, бо в даному разі кожне слово має велике значення. З часів Стародавнього Риму існує професія, основний зміст якої полягає в тому, щоб виражати й формулювати думки під час переговорів двох сторін. Це професія юриста. Завдання юриста, між іншим, і полягає в тому, щоб точно формулювати найрізноманітніші види законодавчих директив, угод, договорів тощо. Нефахівцям така точність часто дається зайвою.

**Завдання 1.** Прочитайте узагальнені рекомендації деяких авторів.

### **Коротко про секрети ділового спілкування**

Ділове спілкування є важливим і обов'язковим елементом ділової зустрічі.

Спілкування – взаємні стосунки, діловий, дружній зв'язок, під час якого люди обмінюються думками. Серед багатьох умінь ділової людини Іржі Томан виділяє вміння спілкуватися. Він зазначає:

«Ставлення людей до вас ніби віддзеркалює ваше ставлення до них. Усміхайтесь – і вони усміхатимуться у відповідь, а якщо дивитися на них, насупившись, вони відповідатимуть тим же.

Хто любить людей, того й люди люблять.

Приязність здебільшого впливає на людей так само, як і усмішка.

Виявляючи дружнє ставлення до людей, ставтеся позитивно до всіх людей довкола вас;

- не чекайте, доки вони виявлять до вас свої симпатії;
- вважайте, що ви їм уже сподобалися;

- виявляйте ініціативу в приязному ставленні до інших;
- вітайтеся й усміхайтеся перші;
- намагайтеся вести розмову в довірливому тоні;
- наголошуйте на тих питаннях, у яких ваші погляди збігаються.

Цікавтеся людьми, що вас оточують, їх роботою, турботами й radoщами.

Ніколи не користуватиметься популярністю той, хто не виявляє зацікавлення справами інших людей».

Звичайно, спілкуватися люди можуть під час зустрічей, що мають проходити в точно зазначений час і за певними правилами. Щоб зустрічі-спілкування були результативними, потрібно до них готуватися. При розгляді менш важливих справ досить обміркувати суть питання по дорозі на зустріч чи на нараду. Проте якщо йдеться про важливу справу, то треба зробити нотатки з кожного окремого пункту, а в разі потреби підготувати також проект рішення. Трапляються випадки, коли обидві сторони приходять на нараду без потрібної інформації, внаслідок чого обговорення доводиться переривати або відкладати на пізніше.

**З усіх видів ділового спілкування** (*публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори*) саме переговори вимагають сумлінної підготовки. Їх часто порівнюють із шаховою грою, де не можна «закреслити» необдуманий хід. Якщо такий хід уже зроблено, ситуація змінюється, і наступні кроки потрібно робити в нових умовах. Але кожна ділова людина повинна вміти керувати ситуацією, передбачати «маневри» співбесідника, складнощі. Для цього потрібно оволодіти технікою ділового спілкування. Ніхто не може дати готовий рецепт, як досягти успіху в переговорах, але певні правила їх проведення вже вироблені практикою. А.Б.Войськунський у праці «Очерки о человеческом общении» називає такі правила проведення переговорів, дотримання яких забезпечить прихильність співбесідника:

- сформулюйте конкретні завдання спілкування, складіть план його проведення; ініціатива в ході бесіди має належати стороні, що приймає;
- створіть атмосферу довіри та взаєморозуміння; говоріть про загальні проблеми, у ваших очах має читатись щира зацікавленість партнером; ні в якому разі не дивіться на годинник;

- умійте впевнено висловлювати свої думки, уважно слухати співбесідника і ставити запитання;
- постарайтесь точно знати, чим можна пожертвувати під час переговорів, умійте правильно сприймати свого партнера та управляти своїми емоціями.

Під час обговорення треба стежити за тим, щоб:

- 1) усі пункти обговорювалися один за одним;
- 2) не пропустити жодного важливого пункту;
- 3) учасники обговорення мали можливість висловити свою думку про цю справу;
- 4) ніхто не відхилявся від суті справи;
- 5) констатувати, в яких пунктах учасники дійшли згоди, а в яких виявилися розходження;
- 6) результати обговорення були записані у протоколі конкретно і недвозначно.

**Уміння вести переговори: *говорити, слухати, ставити запитання, правильно сприймати свого партнера і керувати своїми емоціями* – це мистецтво**, оскільки ви зберігаєте можливість завжди бути на висоті свого становища.

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Визначте, яку роль у ділових контактах мають емоції і вміння ними володіти.

### **Емоції і ділові контакти**

Часто причиною зірваних переговорів бувають емоції. Відомо, що вияв емоцій під час зустрічі з однієї сторони викликає емоції з іншої сторони. Як наслідок – “зірвані” переговори чи попереднє обговорення. Щоб подібного не сталося, кожній діловій людині слід вчитися керувати своїми емоціями. Пропонуємо випробувати такі поради:

- перш за все усвідомте свої та чужі почуття;
- ставтесь до партнерів як до виразників чієїсь думки (фірми, організації тощо), пам’ятайте, що ваші партнери, як і ви, з цими переговорами пов’язуєте своє майбутнє;
- поділіться своїми відчуттями («Нам здається, що угода може не спрацювати, навіть якщо ми її підпишемо», «Особисто я думаю, що ми чогось не врахували. А яка ваша думка? «);
- дозвольте партнеру звільнитися від своїх почуттів;

- не реагуйте на емоційні прояви (ваше обурення може завадити досягненню вигідної для вас угоди. Лише вибачення може «розрядити» емоції);
- використовуйте символічні жести (дружня записка, висловлення співчуття, квіти, відвідування пам'ятних місць, обійми, запрошення на вечерю – усе це може стати безцінною можливістю для зміцнення дружніх стосунків з партнером).

**Завдання 3.** Прочитайте текст. Які, на вашу думку, поради із даного тексту має враховувати службовець, ставлячи запитання під час ділової зустрічі?

### Учіться запитувати

Виявляється, ставити запитання – не просто вміння, а ціле мистецтво прекрасного володіння мовою. Запитувати – значить виявляти зацікавлення темою розмови, людиною, яка виступає. Французи стверджують, що запитання, яке виявляє ширий інтерес до іншої людини, – це «весна діалогу». Деякі вчені підкреслюють, що конфлікти між партнерами виникають через незадані питання. Звичайно, щоб запитувати про щось інших, потрібна сміливість. Адже ставити запитання – означає саморозкритися. Якщо ж не запитати – значить відкрити шлях до різноманітних здогадок і всіляких домислів.

Ще антична риторика знала сім класичних запитань, здатних упорядкувати діалог:

**ЩО? – ХТО? – ДЕ? – ЯКИМИ ЗАСОБАМИ? – ЧОМУ? – КИМ? – КОЛИ?**

Другий варіант «аналізу запитань» складається з шести запитань, що мають з'ясувати:

**ФАКТИ – ПОЧУТТЯ – БАЖАННЯ – ПЕРЕПОНИ – ЗАСОБИ – ЧАС ДІЇ.**

Уже самим фактом запитання ви показуєте, що хочете брати участь у спілкуванні, ніби запевняєте партнера, що ви виявляєте до нього інтерес і прагнете встановити певні позитивні стосунки.

До запитань, що забезпечують продуктивний діалог, належать:

- *інформаційне*, мета якого – отримати максимум інформації;
- *дзеркальне* (що повторює висловлювання партнера у формі запитання і змушує його по-іншому подивитися на будь-що);
- *естафетне* (що попереджує висловлювання партнера).

Якщо вам поставили запитання, на яке ви не можете відповісти відразу, не кажіть, що вам необхідно проконсультуватися з керівництвом, що з даного питання ви не є спеціалістом. Запишіть запитання і скажіть, що обов'язково відповісте на нього пізніше.

Якщо ж у подібній ситуації опиниться ваш партнер, не наполягайте на негайній відповіді (швидше за все ви змусите його відповісти вам «ні»). Звичайно, через день-два у бесіді з вами він відповість на ваше запитання.

**Завдання 4.** Прочитайте текст. Чому службовець повинен оволодіти мистецтвом говорити? Яке значення має культура мовлення у діловому спілкуванні?

### **Оволодівайте мистецтвом говорити**

Уміння гарно говорити – це мистецтво. Не мовчіть, якщо:

— є що сказати,

— якщо хочете звернути на себе увагу. Але ніколи не забувайте старе прислів'я: «Слово – срібло, мовчання – золото», а також висловлювання Ж. де Лабрюєра: «Мало хто жалкує, що сказав мало, але багато хто, що сказали багато». Спілкування між людьми ніколи не було легкою справою, особливо ділове спілкування. Для того, щоб вас сприймали адекватно у ділових колах, ви повинні знати – *де, коли і що можна сказати*. А щоб ваше повідомлення було сприйнято правильно, необхідно:

1) добре знати тематику зустрічі;

2) спланувати своє повідомлення;

3) використовувати факти (не заощаджуйте час на інформації, пам'ятайте, що «Розумні люди говорять тому, що мають що сказати, дурні – тому що їм хочеться щось сказати» (Платон);

4) докладіть зусиль, щоб сподобатися слухачам і завоювати їхню прихильність – посміхайтесь! («Той, у кого нелюб'язне обличчя, не повинен відкривати крамницю») (Прислів'я);

5) слідувати за своєю мовою;

6) не говорити голосно, бо подумують, що ви нав'язуєте свою думку;

7) не говорити занадто тихо, партнери постійно будуть вас перепитувати;

- 8) говорити не поспішаючи;
- 9) контролювати своє дихання;
- 10) говорити заради досягнення мети (використовуйте технічні прийоми: пришвидшуйте темп мовлення, підвищуйте голос, змінійте тембр, жестикулюйте; використовуйте у своїй мові метафори, порівняння, відмовтеся від канцеляризмів, мовних штамтів).

**Завдання 5.** Прочитайте текст.

### **Учіться слухати**

Потрібно уникати велемовності, навчитися слухати. Той, хто вміє слухати, досягає кращих успіхів у спілкуванні з людьми, ніж той, хто весь час говорить сам і не дає можливості висловитися іншим. Л.Фейхтвангер зазначав: «Людині потрібно два роки, щоб навчитися говорити, і шістьдесят років, щоб навчитися слухати».

Слухати людину – це означає:

- дати співбесіднику можливість висловитися;
- підбадьорююче реагувати на слова партнера (кивком голови, словом «так»);
- щиро виявляти цікавість;
- не загострювати уваги на розмовних особливостях співбесідника;
- враховувати культурні відмінності;
- слідкувати за головною думкою співбесідника;
- намагатися вловити істинний смисл слів партнера;
- повторювати деякі фрази («чи вірно я вас зрозумів, складність ситуації в тому ...»);
- не поспішати з висновками.

**2.** Дайте відповіді на запитання:

- Чому потрібно навчитися слухати людей?
- Як ви розумієте вислів «слухати людину»?

**Завдання 6.** Прочитайте текст. Перепишіть його, вставте потрібні розділові знаки. Поясніть, чому ви їх поставили.

### **Сприйняття партнера**

Судження іншої людини є для нас незрозумілими а дехто вважає і нецікавими. Можливо але не в ділових стосунках. Різні судження партнерів саме це є причиною конфліктів. Як же досягти



взаєморозуміння Розглянемо деякі прийоми що дозволяють уникнути непорозумінь:

- 1) поставте себе на місце партнера
- 2) порівняйте ваші погляди на...
- 3) не робіть висновки про наміри інших, виходячи з власних міркувань
- 4) обговорюйте сприйняття один одного
- 5) створюйте у партнера почуття причетності до вироблення рішень
- 6) узгоджуйте рішення з принципами та іміджем учасників переговорів.

**Завдання 7.** Прочитайте текст. Яких ще поганих звичок потрібно позбутися?

#### **Про погані звички**

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;
- дивляться крізь окуляри, тримаючи їх у руці;
- притупують ногою;
- хрускають пальцями;
- малюють беззмістовні малюнки на папері під час виступів;

- нервово складають 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 пальцях;
- усміхаються так чудернацько, що учасники не можуть збагнути, чи їм усміхаються, чи з них насміхаються.

Уважно перегляньте цей перелік ще раз і докладіть зусиль, щоб позбутися тих звичок, які, можливо, ви у себе виявили.

**Завдання 8 (для повторення).** Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке спілкування?
2. Як потрібно ставитися до людей?
3. Які існують види ділового спілкування?
4. Які ви знаєте правила проведення переговорів?
5. Який зв'язок між емоціями і діловими контактами?
6. Про що говорить вміння запитувати, говорити, слухати?
7. Як потрібно сприймати партнера?
8. Яких поганих звичок слід позбутися?



**Ділова людина... Якою вона має бути?**

### **Голос – важливий чинник мистецтва говорити**

Більшість ораторів здобули успіх саме через голосові характеристики. Так само, як і про зовнішність, у людей складається враження про ваш голос протягом перших хвилин спілкування. Згадуючи конкретну людину, ми згадуємо передусім її голос.

Ваш голос важливий так само, як і зовнішність, поведінка й те, що ви говорите (зміст, текст). Це саме той інструмент, за допомогою якого ви спілкуєтеся з громадськістю.

Взаєморозуміння між вами передусім залежить від ваших голосових та мовленнєвих показників.

*Людський голос – це могутній інструмент.* Він може переконати, захопати, завоювати. Але ним ви можете не тільки здобути щирих прихильників, а й відштовхнути людей, на яких ваша зовнішність у перший момент справила позитивне враження.

І тому завжди варто пам'ятати про те, що всі чекають на *приємний голос*.

Окрім усього, усвідомлення того, що у вас приємний голос, додасть вам впевненості.

Але потрібно пам'ятати, що навіть приємний від природи голос вимагає щоденної свідомої праці. Існують навіть спеціальні курси та семінари з правильної постановки голосу. Для того, щоб бути гарним оратором, потрібна правильна вимова, чітка артикуляція, відповідна постановка голосу. *Ви повинні маніпулювати голосом залежно від ситуації:* буде це ділова зустріч, інтерв'ю, презентація чи лекція. *Приємний голос сприятиме діловому успіхові* і буде підтримувати певний імідж.

Не має значення, який голос у вас від народження. Завдяки практичній роботі ви зможете мати такий голос, який заслуговує ваша професійна майстерність і яскрава індивідуальність. Ви можете позбутися іноземного або місцевого акценту, якщо будете ретельно стежити за правильністю вимови. Можна навіть уникнути гугнявих звуків, якщо вміло користуватися голосовим апаратом. Ви зможете навчитися чітко артикулювати й правильно вимовляти звуки. Ви зможете розвинути резонансні коливання в грудях і навчитися говорити так, щоб вас чули в останньому ряду аудиторії без щонайменшого напруження з вашого боку. Врешті-решт ви зможете навчитися не говорити під ніс, а перетворитися на красномовного вишуканого оратора.

Буває, що ви реально не можете оцінити властивості вашого голосу. Насамперед послухайте його в запису. До того ж існує низка елементів, які є сигналом того, що ваш голос далекий від досконалості: вас часто просять повторити щойно сказане; в мікрофоні деякі звуки звучать глухо, неприємно й штучно; у вас швидко втомлюється горло; у ваших слухачів починає через деякий час блукати погляд, оскільки ви говорите на одному тоні; ви втрачаєте контроль над голосом наприкінці довгого речення; ви часто, навіть не усвідомлюючи, механічно повторюєте слова та вирази типу „ось», „ну», „так», „отже» речі», „знаєте» і подібне.

А ось деякі характеристики професійного голосу. Подумайте, які з цих рис не притаманні вам і які вам потрібно набути. Голос в оратора має бути: приємний; вібруючий; спокійний-гарно модульований; низького тембру, щирий; упевнений-інтонаційно забарвлений; виразний; природний.

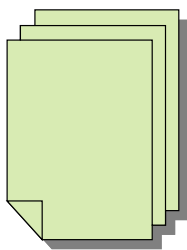
Зверніть увагу на характеристики поганого голосу й визначте, чи є у вашому голосі ті властивості, яких потрібно позбутися: гугнявість, різкість та скрипучість, хриплість, високий пронизливий тембр, плаксивість, невпевненість, тихість нечутність, безбарвність, помпезність, монотонність.

Отже, самі оцініть власний голос. Вслухайтесь в нього й вирішіть, як саме він повинен звучати, бо основна функція голосу все ж комунікативна.

Дбайте про свій голос. Мовний апарат потребує ретельної уваги. І тому уникайте надмірної втоми й напруги, розслаблюйте час від часу шийні м'язи. Спокійний голос може лунати тільки зі спокійного тіла. Напружене тіло напружує голосові зв'язки, підвищує тон голосу, порушує резонанс і знижує звук. Активна експлуатація голосу вимагає тривалого відпочинку-мовчання. Тому тільки ви відчули, що голос починає відмовляти, зробіть кілька вправ: глибоко подихайте, прогуляйтеся хоча б недовго, побудьте наодинці і звичайно ж помовчіть. Теплий чай або вода з лимоном також сприяє комфорту горла. Ви повинні на холоді тримати горло в теплі, щоб захистити його від температурних коливань. Пам'ятайте, що опікування власним голосом – це частина вашого існування.

## Список рекомендованої літератури до V розділу

1. Карнегі Д. Как завоевывают друзей и оказывают влияние на людей. – К.: Глобус, 1995. – 223 с.
2. Толмачев А. В. Об ораторском искусстве. – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: Политиздат, 1973. – 367 с.
3. Томан І. Мистецтво говорити. – К.: Вид-во політ. Літ. України, 1989. – 220 с.
4. Корніяка О. Мистецтво говорити: Чи вміємо себе поводити? – К.: Либідь, 1995. – 96 с.



## Розділ VI

# ПИСЕМНА ФОРМА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ. ДОКУМЕНТИ, ЇХ РІЗНОВИДИ

41. *Що таке документ?*
42. *Класифікація документів*
43. *Реквізити документів*
44. *Вимоги до тексту документа і його формлення.*
- Мова документів*
45. *Документи, їх різновиди.*
46. *Заява.*
47. *Пропозиція.*
48. *Резюме.*
49. *Особовий листок з обліку кадрів.*
50. *Довідка*

### § 41. Що таке документ?

Живучи у суспільстві, люди не можуть постійно не обмінюватися інформацією, не можуть не фіксувати її в просторі. Деяку інформацію потрібно зберігати в часі, упродовж десятиліть, століть тощо. Носіями інформації (наукової, управлінської) є документи.

Документ (з лат. documentum – повчальний приклад, спосіб ведення) – це «засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини»<sup>1</sup>.

Тлумачний «Словник української мови» в 11-ти томах дає такі визначення «документа»:

1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь.
2. Письмове свідoctво, що офіційно підтверджує особу.
3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе (т. II, с. 356).

Документ має *правове* і *господарське* значення.

---

<sup>1</sup>Коваль А.П. *Культура ділового мовлення*. – К.: Вища школа, 1982. – С. 20.

Документи виконують такі функції:

- служать писемними доказами якогось факту, джерелами певної інформації;
- відтворюють факти діяльності установи (організації, підприємства);
- виступають як предмет і як результат праці в управлінській діяльності.

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

**Завдання 1.** Випишіть визначення терміна «документ» з різних підручників з ділового мовлення. Які основні поняття закладено в основу цього терміна.

**Завдання 2.** Допишіть речення:

Документи мають значення: ...

Вони виконують такі функції: ...

Діловодством називається ...

**Завдання 3.** Прочитайте текст.

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни і особистої культури працівників. Якщо документи виконані неохайно – значить в установі низька культура праці (це, насамперед, п'ятий або шостий примірник ..., де загальний зміст ледве зрозумілий; це документи, надруковані на тонкому, прозорому папері, це документи, на яких резолюція закрила половину тексту та ін.) (Коваль А.П.).

II. Чому документ має бути охайно оформленим?

## § 42. Класифікація документів

У практичній діяльності установ (організацій, підприємств) зустрічаються документи різних видів (груп). Поділ на види (групи) здійснюється за такими ознаками: *способом фіксації інформації, змістом, найменуванням, видом, складністю, місцем виникнення, призначенням, напрямком, формою, строками виконання, гласністю, юридичною силою* тощо.

Так, за **способом фіксації документів** розрізняють такі документи: *письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонодокументи*.

*Письмові* документи – це рукописні і машинописні документи.

*Графічні* документи – це документи, у яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, певних фігур, світлотіні. До них відносяться малюнки, мапи, плани, схеми, рисунки.

*Фото- і кінодокументи* – це документи, що створені способом фотографування і кінематографії (кіно- і фотоплівки, фотокартки).

*Фонодокументи* документи – це документи, що створені способом звукозаписування (звукозапис публічного захисту дисертацій, засідань, зборів тощо).

За **змістом (призначенням)** одні дослідники поділяють документи на: *організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачально-збутові* тощо<sup>1</sup>.

Інші<sup>2</sup> виділяють такі групи: *документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі*.

За **найменуванням (назвою)** розрізняють: *вказівки, доручення, заяви, звіти, накази, протоколи, службові записки* та ін.

За **видом (формою)** документи бувають: *типові (стандартні), трафаретні, індивідуальні (нестандартні)*.

*Типові* документи – це документи, розроблені вищими органами для підвідомчих організацій. Вони мають обов'язковий характер.

*Трафаретні* документи – це документи, частина яких надрукована, а для змінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути вдрукована або вписана).

*Індивідуальні* документи – це документи, які створюються індивідуально, кожного разу по-іншому. Це стосується службових записок, автобіографій та ін.

За **складністю** документи поділяють на: *прості і складні*.

*Прості* документи містять інформацію з одного питання.

*Складні* – з двох питань і більше.

За **місцем виникнення (складання)** розрізняють документи: *внутрішні і зовнішні*.

---

<sup>1</sup>Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2000. – С. 6.

<sup>2</sup>Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000. – С. 23.

*Внутрішні* документи стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі.

*Зовнішні* документи – це вхідна і вихідна кореспонденція.

За **напрямком** документи поділяють на *вхідні* і *вихідні*.

За **строками виконання** розрізняють документи *термінові* й *нетермінові*.

*Термінові* виконуються у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником. До таких документів відносяться і документи з позначкою «Терміново».

*Нетермінові* документи – це документи, які виконуються у строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).

За **гласністю** документи поділяють на: *звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні* та ін.

За **юридичною силою** розрізняють документи: *справжні (істинні), фальшиві (підроблені)*.

*Справжні (істинні)* – це документи, що створені за всіма правилами. Вони бувають *чинні* і *нечинні*. Нечинними документи стають тоді, коли втрачають юридичну силу з будь-яких причин.

*Фальшиві (підроблені)* – це документи, зміст яких чи їх оформлення не відповідають дійсності.

За **стадіями виготовлення** розрізняють документи: *оригінали* і *копії*.

*Оригінали* – це перші примірники офіційних документів.

*Копії* – документи, у яких точно відтворено інформацію з оригіналу.

За **походженням** документи поділяються на: *службові* і *особисті*.

*Службові* документи – це документи, які створюються установами, організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють. Службові документи потрібно оформляти за певним зразком.

*Особисті* документи – це документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності.

За **терміном зберігання** документи поділяють на:

- а) *документи тимчасового зберігання* (до 10-ти років),
- б) *документи тривалого зберігання* (понад 10 років),
- в) *документи постійного зберігання*.



**Завдання 1.** Дайте відповіді на запитання:

На основі чого відбувається поділ документів на різні групи?

Назвіть документи: за способом фіксації інформації,

- за змістом (призначенням),
- за найменуванням (назвою),
- за видом (формою),
- за складністю,
- за місцем виникнення (складання),
- за напрямком,
- за строками виконання,
- за гласністю,
- за юридичною силою,
- за стадіями виготовлення,
- за походженням,
- за терміном зберігання.

**Завдання 2.** Знайдіть правильне(і) визначення документа.

Документ – це:

- 1) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію;
- 2) аркуш із низкою запитань, який пропонують заповнити особі;
- 3) засіб закріплення різними способами інформації;
- 4) письмове офіційне повідомлення.

**Завдання 3.** Допишіть речення:

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є ...

Справочинство – це ...

Документи поділяються на оригінали і копії за (ознакою)...

Документи поділяються на документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі за (ознакою)...

Документи поділяються на службові і особисті за (ознакою)...

Документи поділяються на письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонові документи за (ознакою)...

Розрізняють документи внутрішні і зовнішні за (ознакою)...

Документи поділяються на справжні (істинні), фальшиві (підроблені) за (ознакою)...

Є документи термінові й нетермінові за (ознакою)...

Розрізняють документи звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні за (ознакою)...

Документи поділяються на прості і складні за (ознакою)...



### Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>по</b> моему мнению	<b>на</b> мій погляд; на мою думку
<b>по</b> моим часам	<b>на</b> моєму годинникові; за моїм годинником
<b>по</b> молодости лет	<b>через</b> молоді літа; зважаючи на молоді літа
<b>по</b> мощности	<b>за</b> потужністю
<b>по</b> наблюдению	<b>як</b> спостережено; <b>як</b> спостерегли
<b>по</b> наведенным справкам	<b>як</b> ми довідалися; <b>за</b> нашими відомостями
<b>по</b> назначению	<b>за</b> призначенням
<b>по</b> направлению к	<b>у</b> напрямі до; <b>у</b> напрямку до
<b>по</b> направлению часовой стрелки	<b>за</b> годинником
<b>по</b> напряжению	<b>за</b> напругою
<b>по</b> наследству	<b>у</b> спадщину; <b>у</b> спадок
<b>по</b> настоящию	<b>на</b> домагання
<b>по</b> настоящее время	<b>до</b> цього часу;
<b>по</b> наступлении срока	досі коли (як) настав (настане) термін
<b>по</b> небрежности	<b>через</b> недбальство
<b>по</b> невнимательности	<b>через</b> неуважність
<b>по</b> недоразумению	<b>через</b> непорозуміння
<b>по</b> недостатку средств	<b>через</b> брак засобів
<b>по</b> независящим обстоя- тельствам (причинам)	з незалежних обставин (причин); <b>через</b> незалежні обставини (причини)
<b>по</b> незнанию	<b>через</b> незнання; <b>через</b> необізнаність з потреби;
<b>по</b> необходимости	<b>у</b> разі потреби
<b>по</b> непониманию	<b>через</b> нерозуміння
<b>по</b> непредвиденным обстоятельствам	з непередбачених причин
<b>по</b> непригодности	<b>через</b> непридатність

## § 43. Реквізити документів

Щоб укласти будь-який розпорядчий документ, потрібно знати правила формуляра-зразка.

**Формуляр документа** – це сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа.

**Реквізити** – це сукупність обов'язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

Для складання організаційно-розпорядчих документів використовуються такі реквізити (усього 31 реквізит):

- Державний герб України;
- емблема організації (підприємства);
- зображення урядових нагород;
- код підприємства;
- код документа;
- назва міністерства чи відомства;
- назва установи (організації, підприємства);
- назва структурного підрозділу;
- індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс (вихідний номер документа);
- посилання на індекс і дату вхідного документа;
- місце складання чи видання;
- гриф обмеження доступу до документа;
- адресат;
- гриф затвердження;
- резолюція;
- заголовок до тексту;
- позначка про контроль;
- текст;
- позначка про наявність додатка;
- підпис;
- гриф погодження;
- візи;
- печатка;

- позначка про засвідчення копії;
- прізвище виконавця та номер його телефону (позначка про виконавця);
- позначка про виконання документа й направлення його до справи;
- позначка про перенесення даних на машинний носій;
- позначка про надходження<sup>1</sup>.

Розрізняють *постійні* та *змінні* реквізити.

*Постійні* реквізити використовуються на уніфікованих формах чи бланках документів, а *змінні* – під час його складання.

Кожен реквізит має бути розміщений у документі на постійному місці. Це робить документ зручним для зорового сприймання. Розміщують реквізит на бланку.

**Бланк** – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Найчастіше доводиться користуватися бланками службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів тощо. Бланки виготовляються на папері форматів А4 і А5.

Досвідчені службовці кажуть, що документ – обличчя установи, а бланк – її візитна картка. До виготовлення бланків існують такі вимоги:

- повинні бути виконані бездоганно (бездоганні текст і поліграфія);
- чітко надруковано текст;
- текст має бути подано грамотно.

За державними стандартами передбачено *кутове* і *поздовжнє* розміщення реквізитів.

Група реквізитів і їх постійних частин, відтворена як блок на бланку документа, називається **штампом** бланка.

*Кутове* розміщення більш раціональне, бо праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізит «адресат». Такі бланки рекомендують використовувати при оформленні документів, що мають «гриф затвердження» (протоколів, актів тощо).

*Поздовжнє* розміщення штампа, на думку А.П.Коваль<sup>2</sup>, доцільне у випадках, коли назва установи разом з назвою вищестоящої організації, якій вона підпорядкована, складається з великої кількості слів і не може розміститись на площі, відведеній державним стандартом 6.38–90 для кутового штампа.

Як було сказано вище, формуляр-зразок передбачає певні реквізити, місце їх розміщення та правила оформлення (див. табл. 1).

<sup>1</sup>Перелік реквізитів подано за ГОСТ 6.38–90.

<sup>2</sup>Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – С. 27.

**Таблиця 1. Реквізити документів, місце їх розташування і правила оформлення**

№	Реквізити	Місце їх розташування і правила оформлення
1.	Державний герб	Потрібно розмістити посередині бланка чи у кутку над серединою рядка з назвою установи (організації чи підприємства)
2.	Емблема організації чи підприємства	Рекомендовано розмішувати поряд з назвою установи (організації чи підприємства). Товарний знак, що зареєстровано у встановленому порядку, можна використовувати як емблему
3.	Зображення урядових нагород	Розміщують посередині документа або ж у верхньому лівому кутку
4.	Код підприємства	Місце розташування – у верхньому правому кутку
5.	Код документа	Фіксують під кодом установи (організації чи підприємства) у верхньому правому кутку
6.	Назва міністерства чи відомства	Цей реквізит розміщують посередині сторінки у верхньому лівому кутку, напр.: МІНІСТЕРСТВО СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
7.	Назва установи, організації чи підприємства	Можна наносити назву установи за допомогою штампа чи друкарським способом, розміщуючи її у верхньому лівому кутку, напр.: УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНИХ ЗВ'ЯЗКІВ
8.	Назва структурного підрозділу	Дозволяють друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку, напр.: УПРАВЛІННЯ ЗОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНИХ ЗВ'ЯЗКІВ КИЇВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ

№	Реквізити	Місце їх розташування і правила оформлення
9.	Індекс підприємства зв'язку, пошто-ва й телеграф-на адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку	Зазначають у верхньому лівому кутку за поштови-ми "Правилами користування послугами поштового зв'язку" <sup>1</sup> : <i>вул. Канатна, 99, м. Одеса – 39, тел. /0482/ 29-65-31<sup>2</sup>.</i> Можна зазначити й електронну адресу, якщо така є. Банківські ж дані слід подати таким чином, щоб їх можна було використати під час здійснення розрахунково-грошових операцій: розрахунковий рахунок № 29001300013002 у АК АКБ "Україна" м.Одеси Код ЄДРПОУ 00394009 МФО 427564
10.	Назва виду документа	Найчастіше розташовують посередині рядка, рідше – ліворуч. Прийнято у всіх документах, крім листів, указувати вид документа, напр.: Службова записка
11.	Дата	Розміщують у верхній лівій частині разом з індексом у спеціально відведеному місці. Проставлена дата має відповідати дню підписання чи затвердження документа. Дату прийнято фіксувати двома способами: <i>цифровим</i> (трьома парами цифр, напр. 25.09.09, що означає: 25 вересня 2009-го року); <i>словесно-цифровим</i> , напр.: 12 жовтня 2009 р.
12.	Індекс (вихідний номер доку-мента)	Фіксують у верхній частині сторінки зліва. До індексу входять три пари арабських цифр: перша пара вказує на індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку, напр.: № 36-12/87, де 36 – індекс структурного підрозділу, 12 – номер справи за номенклатурою для підрозділу, 87 – порядковий номер за журналом обліку вхідних документів. Цей індекс допомагає швидко й оперативно знайти цей документ і далі здійснювати контроль за його виконанням

<sup>1</sup>Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України 22.12.97 № 2446.

<sup>2</sup>Тут і далі у прикладах адреси, прізвища, номери телефонів, рахунків тощо подано довільно.

№	Реквізити	Місце їх розташування і правила оформлення
13.	Посилання на індекс і дату вхідного документа	Розміщують у верхній частині сторінки зліва. До цього реквізиту входять: дата та індекс документа, що надійшов до вас з іншої установи, напр.: на № 08-40/231 від 18.07.08, де 08 – індекс структурного підрозділу, 40 – номер справи за номенклатурою для підрозділу, 231 – порядковий номер за журналом обліку вхідних документів, від 18.07.08 – документ, що надійшов до вас з іншої установи підписано 18-го липня 2002-го року
14.	Місце складання чи видання	Зазначають у верхній частині сторінки зліва. Записують назву міста чи населеного пункту, де видається документ
15.	Гриф обмеження доступу до документа	Розміщують з правого боку під кодом форми. З середини рядка потрібно записати: "Тємно", "Цілком темно", "Для службового користування"
16.	Адресат	Цей реквізит розміщують праворуч у верхній частині сторінки. Кожен з елементів – назва установи (організації, підприємства), підрозділу, посада, прізвище та ініціали, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка з великої літери. Адресуючи документ до установи, потрібно вказувати поштову адресу після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи; а до приватної особи – тоді перед її прізвищем, напр.: <i>Начальникові Звенигородського районного управління сільського господарства Григоренку Ю.Д.</i> або ж: <i>Кальському Вікторові Миколайовичу</i> <i>вул. Вокзальна, буд. 15, кв. 27</i> <i>смт. Глеваха</i> <i>Васильківський район</i> <i>Київська область</i>

№	Реквізити	Місце їх розташування і правила оформлення
17.	Гриф затвердження	<p>Розміщують у верхній правій частині документа. Він складається зі слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", назви посади особи, яка затверджує документ, включаючи назву організації, особистого підпису, його розшифрування і дати, напр.:</p> <p><i>"ЗАТВЕРДЖУЮ"</i>  <i>Директор Жашківського</i>  <i>хлібоприймального підприємства</i></p> <p><i>(підпис) С.К. Жаренко</i>  <i>27.10.02</i></p>
18.	Резолюція	<p>Записують у правому верхньому кутку. Резолюція виражає ставлення особи до інформації, яка міститься в документі, а також дає відповідні вказівки загального чи конкретного характеру, які виражаються так, напр.:</p> <p><i>До відома ...</i>  <i>До виконання ...</i>  <i>До керівництва ...</i></p> <p>Конкретні резолюції містять наказову форму або ж неозначену форму дієслова і адресуються службово підпорядкованим особам. Текст таких резолюцій може бути таким:</p> <p><i>Терміново вживіть заходів ...</i>  <i>Про результати й ужиті заходи повідомте ...</i>  <i>Розглянути й доповісти упродовж п'яти днів ...</i></p> <p>Отже, резолюція складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ;</li> <li>• вказівка про порядок виконання;</li> <li>• термін виконання;</li> <li>• особистий підпис керівника;</li> <li>• дата.</li> </ul>



№	Реквізити	Місце їх розташування і правила оформлення
18.	Резолюція	<p>Резолюція може містити вказівки кільком особам. Наприклад:</p> <p><i>Корнієнкові О.П., Васильєву А.Д. До керівництва і виконання до 21.12.02</i></p> <p><i>(підпис) 26.06.02</i></p>
19.	Заголовок до тексту	<p>Розміщують у лівому верхньому кутку бланка через один інтервал після всіх інших постійних реквізитів. У заголовку потрібно сформулювати в узагальненій формі зміст ділового документа:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• назвати поняття, про яке йдеться;</li><li>• суть дії бажано виразити віддієслівним іменником.</li></ul> <p>Тому заголовок найчастіше починається з прийменника "Про". Наприклад:</p> <p><i>Про проведення головної осінньої ревізії пасік або ж: Про заготівлю і використання лікарських рослин у ветеринарній медицині господарств району</i></p> <p>Бажано, щоб заголовок не перевищував 140 знаків (5 рядків машинописного тексту довжиною у 28 знаків). Якщо ж перевищує, то дозволяється продовжувати заголовок до межі правого поля документа.</p>
20.	Позначка про контроль	<p>Робиться ліворуч у верхній частині поля першої сторінки документа. Цю відмітку проставляють за формою "К" або "Контроль"</p>

№	Реквізити	Місце їх розташування і правила оформлення
21.	Текст	<p>Це основний реквізит документа. Його розміщують по всій ширині сторінки, щоб рядки не виходили за береги (поля). Текст оформляють у вигляді: складного тексту, анкети, таблиці, поєднання цих форм.</p> <p>Він складається зі <i>вступу, доказу, закінчення</i>.</p> <p>Текст поділяють на абзаци, а великий за обсягом текст – на розділи і підрозділи.</p>
22.	Позначка про наявність додатка	<p>Фіксують ліворуч у верхній половині сторінки.</p> <p>Наприклад: <i>Додаток: на 10 арк. у 2 прим.</i></p> <p>Якщо в тексті не вказують про наявність додатків, то в реквізиті тоді наводять їх назви і зазначають кількість аркушів у кожному, кількість примірників, напр.:</p> <p><i>Додатки:</i> 1. <i>Проект КЛСМ 3.44-68 на 5 арк. у 2 прим.</i> 2. <i>Службова записка до проекту КЛСМ 3.44-68 на 1 арк. у 2 прим.</i></p> <p>Якщо ж до документа додається інший документ, що має додаток, то реквізит оформляють так: <i>Додаток: лист Держкомархівів України від 27.04.2002 № 01-04/171 та додаток до нього, всього на 7 арк.<sup>1</sup></i></p> <p>Якщо додаток направляють не на всі зазначені в документі адреси, то реквізит оформляють так: <i>Додаток: на 2 арк. у 2 прим. на першу адресу</i></p>
23.	Підпис	<p>Прийнято підписувати лише перший примірник документа. Цей реквізит складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назви посади особи, яка підписує документ;</li> <li>– її підпису;</li> <li>– розшифрування підпису.</li> </ul>

<sup>1</sup>За кн. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2000. – С. 43.

№	Реквізити	Місце їх розташування і правила оформлення
23.	Підпис	<p>Наприклад:  <i>Президент Національної асоціації бджолярів "Укрбджолопром" (підпис) І.А.Ковалишин</i>                      або:  <i>Директор (підпис) К.Л.Марченко</i>                      Коли ж документ мають підписати кілька посадових осіб, то їх підписи розміщують у послідовності, що відповідають обійманим посадам, наприклад:  <i>Директор агрофірми "Реть" (підпис) В.А.Соловей</i>  <i>Головний бухгалтер (підпис) Л.С.Коропець</i>                      Якщо документ підписують кілька посадових осіб, що обіймають посади однакового рівня, то реквізит потрібно оформити так:  <i>Директор агрофірми "Мрія" (підпис) А.Коляденко</i>                      25.12.02  <i>Директор агрофірми "Колос" (підпис) М.К.Андрусенко</i>                      25.12.02                      Деякі документи підписує комісія. У такому випадку спочатку зазначається голова, а потім – члени комісії записуються в алфавітному порядку, наприклад:  <i>Голова комісії (підпис) В.Р.Вакулик</i>  <i>Члени комісії (підпис) Н.Г.Бублик</i>  <i>(підпис) К.Н.Добробаба</i>  <i>(підпис) Л.А.Марчук</i></p>
24.	Гриф узгодження	<p>Цей гриф складається зі</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• слова "УЗГОДЖЕНО";</li> <li>• назви посади особи, з якою узгоджено документ;</li> <li>• особистого підпису цієї посадової особи;</li> <li>• розшифрування підпису;</li> <li>• дати.</li> </ul> <p>Наприклад:  <i>УЗГОДЖЕНО</i>  <i>Директор ВАТ "Липовецьміжрайагротехсервіс" (підпис) К.О.Орел</i>                      17.11.08</p>

№	Реквізити	Місце їх розташування і правила оформлення
25.	Візи	<p>Візування – це внутрішнє узгодження документа. До візи входять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особистий підпис візувальника;</li> <li>- розшифрування його підпису;</li> <li>- дата;</li> <li>- у разі необхідності зазначають посаду візувальника.</li> </ul> <p><i>Наприклад:</i>  <i>Начальник юридичного відділу агрофірми "Нива" (підпис) В.А.Приймак</i>  <i>23.12.08</i></p> <p>На одному документі може бути декілька віз.</p>
26.	Печатка	<p>Печатку потрібно проставляти так, щоб її відбиток захоплював частину (декілька знаків) назви посадової особи, що підписала документ. Печатки бувають гербові і прості.</p> <p>Гербові печатки прикладаються до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб (на гарантійних листах, штатних розкладах та змінах до них, посвідченнях про відрядження, заявках на обладнання, на винаходи тощо).</p> <p>На простих печатках, що мають круглу, квадратну чи трикутну форму, герб не зображено. Їх прикладають до документів, що виходять за межі установи, до розмножених примірників, розпорядчих документів, призначених для розсилання, до довідок з місця роботи тощо.</p>
27.	Позначка про засвідчення копії	<p>Засвідчуючи копію, проставляють надпис "З оригіналом згідно". Далі вказують:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назву посади особи, що засвідчила копію;</li> <li>– її особистий підпис;</li> <li>– розшифрування підпису;</li> <li>– дату засвідчення.</li> </ul> <p><i>Наприклад:</i>  <i>З оригіналом згідно:</i>  <i>Інспектор ВК (підпис) Г.Т.Шевченко</i>  <i>25.07.02</i></p>

№	Реквізити	Місце їх розташування і правила оформлення
28.	Прізвище виконавця та номер його телефону	Розташовують на лицьовому боці або ж на звороті останнього аркуша документа в лівому нижньому куті, наприклад: <i>Лисенко 261-35-46</i>
29.	Позначка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит має містити такі дані: – стислі відомості про виконання; – слова "До справи"; – номер справи, де буде зберігатися документ; – дата (коли його скеровано до справи); – підпис керівника структурного підрозділу чи виконавця. <i>Наприклад:</i> <i>До справи № 56</i> <i>Відправлено факс 03.04.08 № 345</i> <i>(підпис) К.О.Литвин</i> <i>03.04.08</i>
30.	Позначка про надходження	Фіксують у правому нижньому куті першого аркуша документа. До реквізиту входять такі ще дані: – скорочена назва установи, що одержує документ; – його внутрішній індекс; – дата надходження документа. <i>Наприклад:</i> <i>НУБіП України № 12</i> <i>Вх. № 567</i> <i>16.08.09</i>
31.	Позначка про перенесення даних на машинний носій <sup>1</sup> .	Цей реквізит оформляють найчастіше від руки. До його складових частин входять: – запис "Інформацію перенесено на машинний носій"; – підпис особи, відповідальної за перенесення даних; – розшифрування підпису; – дата перенесення. <i>Наприклад:</i> <i>Інформацію перенесено на машинний носій</i> <i>(підпис) К.О.Осадча</i> <i>14.11.08</i>

<sup>1</sup> Перелік реквізитів подано за ГОСТ 6.38–90.

**Завдання 1.** Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке реквізит?
2. Що називається формуляром документа?
3. Які реквізити називаються постійними, а які – змінними?
4. Що називається бланком документа?
5. Які ви знаєте грифи?
6. Як оформляється реквізит «Дата»?
7. Як оформляється реквізит «Підпис»?
8. Як оформляється реквізит «Заголовок до тексту»?
9. Як оформляється реквізит «Адресат»?
10. Як оформляється реквізит «Резолюція»?

**Завдання 2.** Оформіть у документах такі реквізити:

- дата;
- підпис;
- адресат.

### **Завдання для контролю знань**

Дайте відповіді на тестові запитання (тема «Документи, їх різновиди, реквізити»).

1. Носіями наукової, управлінської інформації є:
  - а) художні твори;
  - б) документи;
  - в) наукові праці.
2. Найповніше визначення документа:
  - а) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
  - б) повчальний приклад, спосіб ведення;
  - в) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;
  - г) письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

3. Документ має значення:
  - а) правове і господарське;
  - б) господарське
  - в) правове;
  - г) культурне.
4. Документи не виконують такі функції:
  - а) служать писемними доказами якогось факту, джерелами певної інформації;
  - б) служать для передачі чуток;
  - в) відтворюють факти діяльності установи (організації, підприємства);
  - г) виступають як предмет і як результат праці в управлінській діяльності.
5. Діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називається:
  - а) творчістю;
  - б) маркетингом;
  - в) діловодством (справочинством).
6. Поділ документів на види (групи) не здійснюється за такими ознаками (ознакою):
  - а) способом фіксації інформації,
  - б) змістом,
  - в) красою оформлення;
  - г) найменуванням;
  - г) видом,
  - д) складністю,
  - е) місцем виникнення тощо.
7. Розрізняють документи: *письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонові документи* за:
  - а) найменуванням;
  - б) способом фіксації документів;
  - в) змістом (призначенням).

8. Письмові документи – це:

- а) рукописні і машинописні документи;
- б) документи, передані факсом;
- в) написані від руки.

9. Документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, певних фігур, світлотіні (малюнки, мапи, плани, схеми, рисунки) – це документи:

- а) намальовані художником;
- б) графічні документи;
- в) фотодокументи.

10. Розрізняють: *вказівки, доручення, заяви, звіти, накази, протоколи, службові записки* за:

- а) змістом (призначенням);
- б) найменуванням (назвою);
- в) видом (формою);
- г) складністю.

11. *Типові* документи – це документи:

- а) розроблені вищими органами для підвідомчих організацій. Вони мають обов'язковий характер;
- б) документи, частина яких надрукована, а для змінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути вдрукована або вписана);
- в) це документи, які створюються індивідуально, кожного разу по-іншому. Це стосується службових записок, автобіографій та ін.;
- г) документи містять інформацію з одного питання.

12. Розрізняють документи: *внутрішні і зовнішні* за:

- а) напрямком;
- б) місцем виникнення (складання);
- в) напрямком;
- г) строками виконання.

13. Терміновими називаються документи, які:

- а) стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі;
- б) які виконуються у строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).



- в) створені за всіма правилами;
  - г) виконуються у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником.
14. Вхідна і вихідна кореспонденція – це:
- а) внутрішні і зовнішні документи;
  - б) термінові і нетермінові документи;
  - в) справжні і фальшиві документи.
15. Документи поділяють на: *звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні* та ін. за:
- а) секретністю;
  - б) терміновістю;
  - в) юридичною силою;
  - г) гласністю.
16. Справжні (істинні) документи – це:
- а) документи, зміст яких чи їх оформлення не відповідають дійсності;
  - б) документи, які створюються установами, організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють. Службові документи потрібно оформляти за певним зразком;
  - в) створені за всіма правилами.
17. Щоб укласти будь-який розпорядчий документ, потрібно знати:
- а) назву документа;
  - б) правила формуляра-зразка;
  - в) реквізити документа.
18. Формуляр документа – це:
- а) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа;
  - б) сукупність обов'язкових елементів у документі;
  - в) наявність 2 – 3 реквізитів.
19. Сукупність обов'язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили, – це:
- а) вид;
  - б) формуляр;
  - в) реквізити;

20. Для складання організаційно-розпорядчих документів використовуються реквізити (усього):

- а) 26;
- б) 38;
- в) 19;
- г) 31.

21. На уніфікованих формах чи бланках документів використовуються:

- а) постійні та змінні реквізити;
- б) постійні реквізити;
- в) змінні реквізити.

22. Бланк – це:

- а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) головний елемент документа;
- в) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа.

23. Перелічені нижче вимоги: “повинні бути виконані бездоганно (бездоганні текст і поліграфія); чітко надруковано текст; текст має бути подано грамотно” існують до виготовлення:

- а) бланків;
- б) грифів;
- в) формулярів.

24. Група реквізитів і їх постійних частин, відтворена як блок на бланку документа, називається:

- а) оригіналом документа;
- б) штампом бланка;
- в) формуляром-зразком.

25. Документи поділяються на *вхідні і вихідні* за:

- а) найменуванням;
- б) напрямом;
- в) формою.

26. Оригінал – це:

- а) документ, який виконують у порядку загальної черги;
- б) точне відтворення першого документа;

- в) повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника;
- г) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

27. Документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення) – це:

- а) стандартні документи;
- б) індивідуальні документи;
- в) службові документи;
- г) особисті документи.

28. Документи щодо особового складу, кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі віднесені до однієї групи за однією з перелічених ознак:

- а) місцем виникнення;
- б) призначенням;
- в) найменуванням.

## § 44. Вимоги до тексту документа і його оформлення. Мова документів

Текст (від лат. *textum* – зв'язок, поєднання, тканина) – це писемний мовленнєвий масив документа, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловими і граматичними зв'язками, а в загальнокомпозиційному плані – спільною темою і сюжетною заданістю.

Текст є основою кожного документа, а точніше – одним із основних реквізитів документа. У ньому має бути розкрито причину, мету написання документа, суть справи, докази, висновки. Текст, на думку багатьох дослідників, повинен бути *конкретним, об'єктивним, стислим, юридично бездоганим*.

Він складається з таких частин: *вступу* (вказують на причину написання документа), *основної частини* (розкривають суть питання, аргументують певні положення, висловлюють певні міркування), *закінчення* (розкривають мету укладання документа).

За способом викладу розрізняють<sup>1</sup> такі види текстів:

- 1) розповідь;
- 2) опис;
- 3) міркування.

**Розповідь** про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності використовують в автобіографіях, протоколах, звітах тощо.

**Опис** – це перелік ознак, властивостей та ін., а також загальна характеристика явища. Цей спосіб викладу використовують в актах, звітах, наказах, постановах тощо.

**Міркування** – це спосіб викладу, при якому визначення, судження і висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводять певне положення за допомогою причинно-наслідкових зв'язків, зіставлень, порівнянь, розкриття змісту цих зв'язків. Доказ чогось у документі формується у формі міркувань від загального до часткового, від фактів до узагальнень.

Часто в одному документі поєднуються всі три способи викладу.

До викладу матеріалу ставляться такі вимоги:

- виклад повинен бути чітко продуманим і логічним;
- основним елементом логічної побудови змісту всього документа є виклад його мети;
- фактичний матеріал має бути достовірним, актуальним, переконливим;
- не можна переобтяжувати текст другорядними деталями;
- найдоцільніше кожен документ присвячувати якомусь одному питанню;
- текст документа має бути точним (не допускати двозначних тлумачень);
- зміст має бути викладено в нейтральному тоні;
- при стислому викладі має забезпечуватися повнота інформації (учені радять домагатися типізації мовних засобів, уніфікації термінів, спрощення синтаксису);
- рекомендовано текст ділити умовно на дві частини: у першій давати обґрунтування, а в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження чи прохання. Якщо текст документа складається з одного речення, то і воно має мати в собі ці дві частини.

<sup>1</sup>Коваль А.П. *Культура ділового мовлення*. – К.: Либідь, 1982. – С. 48–49.

Автори багатьох підручників рекомендують удосконалювати мову ділових паперів. Серед їх порад найчастіше зустрічаються такі:

1. Текст викладати від 3-ої особи, наприклад: *Атестаційна комісія ухвалила... Ректорат висловлює подяку...* Від першої особи пишемо автобіографії, заяви, доповідні, пояснювальні записки, накази.

2. У текстах документів не можна вживати емоційно забарвленої лексики, образних висловів, фразеологізмів тощо.

3. Стійкі словосполучення, стандартизовані сполучення на зразок: *згідно з постановою, ужити заходів, у зв'язку з, у порядку надання допомоги, доводимо до Вашого відома* та ін. потрібно залучати до документів.

4. У документах потрібно вживати прямий порядок слів.

5. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова та абрєвіатури: *р-н, з, км, напр., обл., НУБіП України*, та ін., керуючись при цьому правилами скорочення і написання скорочених слів і словосполучень та ДТСУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі»<sup>1</sup>.

6. Частіше використовувати прості речення, форми ввічливості.

7. Не варто часто використовувати вставні слова і словосполучення, як: *значить, отже, ну, розумієте, так би мовити*.

8. Текст рекомендовано розташовувати на форматі (стандартному аркуші паперу) А4 та А5. Потрібно враховувати співвідношення формату й обсягу тексту, друкувати з полями. За державним стандартом поля мають бути такі: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 25 мм. Дотримуватися полів (їх називають ще берегами) вимагають і технічні умови: поле потрібне для поміток, підшивання паперів, правок тощо.

9. Рекомендовано використовувати скорочення слів з метою економії часу і текстової площі. Скорочення слід робити за загальноприйнятими правилами, наприклад:

*акад.* – академік, *вид.* – видання, *вид-во* – видавництво, *в.о.* – виконуючий обов'язки, *гр.* – громадянин, *див* – дивись, *доц.* – доцент, *зав.* – завідувач, *ін.* – інший, *ім.* – імені, *і под.* – і подібне, *км* – кілометр, *канд. філол. наук* – кандидат філологічних наук, *м.* – місто, *напр.* – наприклад, *НДІ* – науково-дослідний інститут, *о.* – острів, *обл.* – область, *оз.* – озеро, *проф.* – професор, *р.* – річка, *р-н* – район,

---

<sup>1</sup>Затверджено «Інструкцію...» наказом Держстандарту України 04.07.97 № 391.

*с.* – село, *смт.* – селище міського типу, *т-во* – товариство, *уклад.* (при прізвищу) – укладач, *К.* – Київ

10. Документи потрібно друкувати лише з лицьової сторони аркуша.

11. Лише перша сторінка великого за обсягом документа друкується на бланку, всі останні – на звичайних аркушах.

12. Підпис можна ставити на сторінці, на якій написано хоча б два рядки тексту документа.

13. Записуючи у тексті документа цифри, потрібно дотримуватися правил:

- цифри від слів відокремлюються проміжком, але букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, не відокремлюються від цифр, наприклад: *квартира 79, справа 56В*;
- із відмінковими закінченнями потрібно писати порядкові числівники, наприклад: *7-а симфонія, 2-ге видання, 4-ий том*;
- десяткові дроби слід записувати через кому, наприклад: *2,8; 8,45*;
- прості дробі записуються через косу риску, наприклад: *3/5; 6/9; 8/53; 7/8; 6 7/9*;
- знаки % (відсоток), ' (хвилина), '' (секунда) пишуться із цифрою разом, наприклад: *35%, 4', 56''*;
- від цифр відокремлюються проміжком в один знак такі знаки: + (плюс), – (мінус), × (множення), : (ділення), = (дорівнює);
- без проміжку від скорочених слів записуються цифри на позначення мір площі та об'єму, показники степеня, наприклад: *м<sup>3</sup> (метр кубічний), км<sup>2</sup> (квадратний кілометр), 10<sup>4</sup>; 56<sup>7</sup>*.

14. Записуючи текст, потрібно дотримуватися абзаців, за допомогою яких виділяється кожна нова думка у тексті. Абзац складається у середньому з 4–6 речень. Документи у цьому відношенні складають виняток: абзац у них може бути з одного речення.

15. У тексті використовується і *рубрикація* – членування тексту на складові частини, наприклад:

- номер розділу (частини) – 1, 2, 3 ...;

- номери підрозділів: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ... (сюди входить номер розділу 1 і номери підрозділів 2, 3, 4);
- номери пунктів: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ... (сюди входить номер розділу і підрозділу 1.1 і номери пунктів: 1, 2, 3).

Зазначимо, що заголовки текстів потрібно не лише пронумерувати, а й правильно оформити, назвати. Останнім часом не використовують великих заголовків. Дослідники рекомендують, щоб **заголовки**

- точно відповідали змістові документа чи його частині;
- були логічно повноцінними (недвозначними і несуперечливими);
- якнайкоротшими.

Кожен службовець повинен дотримуватися рекомендованих норм та правил. Це допоможе краще сприйняти складений текст, сприятиме ефективнішому діловому спілкуванню, а значить – і розв'язанню ділових проблем.

## § 45. Документи, їх різновиди

Таблиця 1. Документи різних видів

Документи щодо особового складу	Довідково-інформаційні документи	Обліково-фінансові документи	Господарсько-договірні документи	Організаційні документи	Розпорядчі документи
Автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів	Довідка, висновок, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, звіт, лист, оголошення, план, протокол, витяг із протоколу, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма, факс	Акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна	Договір, трудова угода, контракт	Інструкція, положення, правила, статут	Вказівка, наказ, постанова, розпорядження



## Ділова людина... Якою вона має бути?

### Як давати інтерв'ю

Більшість осіб, які незнайомі з ситуацією надання інтерв'ю ЗМІ, почуваються досить невпевнено. Журналісти часто ставлять їм багато цікавих, несподіваних і нахабних питань. Це часто обеззброює й сприяє створенню негативного іміджу.

Саме тому дотримання **правил підготовки до інтерв'ю** є стратегічним завданням і дозволяє організувати інтерв'ю щонайкраще.

Важливо знати, що саме людина, яка дає інтерв'ю, збирається повідомити, для кого, і який її власний погляд на певне питання.

Поводьтеся природно й впевнено. Пам'ятайте, що інтерв'юер також людина і просто намагається добре виконати свою роботу. Побудова стосунків на ґрунті взаєморозуміння сприяє інтерв'ю.

Особа, що дає інтерв'ю, повинна виступати в живому, а не бюрократичному стилі, навіть якщо вона представляє солідну установу. Людям притаманно деперсоніфікувати великі організації й не довіряти їм. Тому посилення на „установку» й вислови типу „ми впевнені» звучать аж занадто офіційно. „Я» тут буде набагато доречнішим. Бути індивідуумом, представником колективу набагато краще, ніж рупором деперсоналізованої бюрократії.

Будьте готовими до наївних запитань. Навіть якщо питання здається вам елементарним, ви повинні дати на нього відповідь. Воно може бути важливим для тих, хто не має достатніх знань з цього питання.

Відповідайте стисло й чітко. Уникайте беззв'язного мовлення. Ви не повинні говорити про те, в чому не компетентні, бо це може стати джерелом небезпечної і контрпродуктивної ситуації.

Не варто блюзнірствувати. Якщо кореспондент ставить питання, на які ви не зможете дати відповідь, визнайте це. Можете посилатися на людину, яка компетентна в даному питанні і спроможна дати вичерпне роз'яснення.

Наводьте факти, ілюструючи загальні положення. Факти та приклади сприяють авторитетності звернень. Подібною інформаційною підтримкою повинні бути забезпечені всі відповідні положення.



Якщо протягом інтерв'ю ви пообіцяли додаткову інформацію, то одразу ж дайте її. Репортер завжди знаходиться під пресом тимчасових вимог і потребує своєчасного отримання інформації для додержання термінів. Забувши надати обіцяну інформацію, можна стикнутися з проблемами її відсутності в Щойно опублікованому інтерв'ю.

Не існує інформації, яка „не для друку». Особа, яка не бажає виносити „щось» на люди, не повинна про це згадувати. Кореспондент може переплутати що „для друку», а що ні. До того ж не всі журналісти дотримуються умови звернень „не для друку». Іноді журналісти погоджуються не публікувати факти, але використовують їх як фоніві. Ось чому вся інформація, яка надається в інтерв'ю, повинна бути такою, що може виноситися на широкий загал.

## ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

До документів щодо особового складу відносяться: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

### § 46. Заява

Заява – письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації. За допомогою цього звернення працівник здійснює надані йому діючим законодавством певні права.

Потрібно розрізняти заяви:

- 1) від організацій і установ;
- 2) особисті заяви.

Заяви від організацій і установ пишуть на бланках (часто ведеться їх облік).

Особисті заяви, залежно від змісту, можуть бути таких підвидів:

- а) заява про встановлення режиму праці (скороченого робочого дня, неповного робочого тижня);
- б) заява про переведення на іншу роботу;

- в) заява про звільнення;
- г) заява про надання (перенесення, поділ, відміну, часткове надання) чергової профспілкової відпустки;
- г) заява про надання відпустки за свій рахунок;
- д) заява про надання частково сплачуваної відпустки по догляду за дитиною;
- е) заява про надання відгулу;
- є) заява про зміну прізвища;
- ж) заява про достроковий початок роботи після виходу з відпустки;
- з) заява про призначення (переоблік) пенсії тощо.

Усі вказані заяви, за винятком заяви про призначення (переоблік) пенсії, оформляються працівником власноручно на чистому аркуші паперу. У необхідних випадках у заяві потрібно вказати про додатки до неї (документи, що підтверджують наявність у працівника певних прав, з приводу реалізації яких він звертається). Так, до заяви про зміну прізвища потрібно додати копію свідоцтва про шлюб.

Реквізити особистих заяв:

- адресат;
- відомості про того, хто пише заяву (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, при потребі – домашня адреса, номер телефону);
- назва виду документа (слово *Заява*);
- текст заяви;
- додаток (записуються документи, що підтверджують правомірність заяви);
- дата (записується словесно-цифровим способом ліворуч);
- підпис заявника.

Кому адресується заява і від кого – цей запис робиться у правому куті аркуша.

### **Зразки заяв:**

- А.** Ректорові Національного університету біоресурсів і природокористування України  
акад. Мельничуку Д.О.  
студентки II курсу (група № 2)  
зооінженерного факультету  
(денна форма навчання)  
Гончаренко Тетяни Федорівни

#### **ЗАЯВА**

Прошу перевести мене на заочну форму навчання у зв'язку з сімейними обставинами.

28.06.02

*Підпис*

---

- Б.** Директорові КСП «Світанок»  
Підгорецькому В.О.  
ветеринарного лікаря  
Коваленко Галини Петрівни,  
яка проживає в с. Іванівка  
Веселинівського району  
Миколаївської області

#### **ЗАЯВА**

Прошу зарахувати мене на посаду ветеринарного лікаря.

Додаток:

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

17.08.02

*Підпис*

**В.** Генеральному директорові  
акціонерного товариства  
«Сільська нива»  
Ковальському І.Н.  
головного інженера  
Омельченка Івана Петровича

### **ЗАЯВА**

Прошу звільнити мене з посади головного інженера у зв'язку з  
переміною місця проживання.

12.03.02

*Підпис*

---

**Завдання 1.** Допишіть речення:

Заява – це ...

Розрізняють заяви ...

В особистих заявах звертаються з проханням про ...

Заяви мають такі реквізити ...

Особисті заяви пишуться ...

**Завдання 2.** Напишіть заяви:

- про зміну прізвища;
- про переведення на іншу роботу;
- про звільнення.

**Завдання 3.** Відредагуйте заяву.  
Деканові агрономічного факультету  
Національного Університету  
Біоресурсів і Природокористування України  
проф. Дмитрашак Михайлу Антонич  
Студентки III курсу  
Григоренко Л.І.

### **ЗАЯВА**

Прошу надати мені відпустку, так як я вихожу заміж на три дні.  
Прошу не відказати в моїй просьбі.

*Підпис*

---

**Завдання 4.** Виправте помилки в адресуванні заяв.

Декану факультета  
машинобудування  
НАУ доц. Окоча А.І.  
від студента I курсу групи № 2  
Гарковенко Олександра Я.

Ректору Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка  
проф. Кудрявцеву К.І.  
студ. Авраменка Сергія Костьовича

Начальнику АТП – 13456  
Стріха П.І.  
головного інженера  
Горбачук Сергія Петровича

**Завдання 5.** Напишіть заяви:

- про встановлення режиму праці (скороченого робочого дня, неповного робочого тижня);
- про надання (перенесення, поділ, відміну, часткове надання) чергової профспілкової відпустки.

**Завдання 6.** Відредагуйте тексти заяв:

- Прошу наділити мені ізольоване житло, для якого маю всі пріоритети, як виробничу травму, інвалідність, погані нерви.
- Прошу відпустити мене з занять із-за того що моя сестра жє-ниться, а я мушу помагати.
- Прошу продати мені із стада КСП корову червоної масті жі-ночого типу.
- Прошу засчитати, що я за збите порося (кабанчик) вагою 200 кг, яке скінчилося на суму 300 гривнів, гроші у касу вніс.

**Завдання 7.** Напишіть заяви:

- про надання відпустки за свій рахунок;
- про надання частково сплачуваної відпустки по догляду за дитиною;
- про надання відгулу;
- про достроковий початок роботи після виходу з відпустки.

## § 47. Пропозиція

Велике значення у службовому спілкуванні займає такий доку-мент, як пропозиція. Вона може бути висловлена усно чи оформлена письмово.

Що ж це за документ?

Пропозиція – це те, що виноситься на обговорення, розгляд, про-понується чийй-небудь увазі.

*Пропозиція* – це документ, у якому особа висловлює свої думки щодо поліпшення організації, методів, структурної будови діяль-ності установ, фірм, товариств тощо.

Реквізити пропозиції:

- назва міністерства;
- назва установи, яка звертається з пропозицією;
- адресат;
- адресант;
- дата;
- назва виду документа;

- заголовок;
  - текст;
  - посада;
  - підпис.
- 

### **Зразок 1:**

Міністерство аграрної  
політики України  
Державний комітет  
лісового господарства України

Голові Державного комітету  
лісового господарства  
України п. Коваліву М.П.

### **ПРОПОЗИЦІЯ**

27.11.02  
м.Київ  
Про впровадження нових  
технологій під час оновлення  
лісового фонду України

Співробітничавши з Євросоюзом, Робоча група Мінагропрому України розробила цілий ряд пропозицій (Додаток 1) щодо вирішення проблем впровадження нових технологій під час оновлення лісового фонду у різних регіонах України.

Пропонуємо ці документи до розгляду.

Голова Робочої групи  
зі співробітництва з Євросоюзом

І.С.Овчаренко

**Зразок 2:**

Національний аграрний  
університет м.Суми

Проректорів з навчально-  
виховної роботи  
Голубовському К.В.

04.05.09

**ПРОПОЗИЦІЯ**

З метою уникнення дублювання однакових розділів при викладанні окремих дисциплін пропонуємо:

1. Вилучити з дисципліни «Українська мова і культура мовлення» (програма «Українська мова і культура мовлення», К., 1998. – С. 7–8) розділ «Елементи ораторського мистецтва», а також із дисципліни «Українська та зарубіжна культура» (програма «Українська та світова культура», К., Аграрна освіта, 2001. – С. 14–15) розділ «Ораторське красномовство».

З метою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють прийомами впливу і переконування живим словом, пропоную:

1. Створити для студентів очної і заочної форм навчання курс «Ораторське мистецтво».

2. Виділити для цього курсу години:

для очної форми навчання:

лекційні заняття – 18 год.,

практичні заняття – 18 год.,

реферати (виступи) – 10 год.

Всього годин – 46 год.

для заочної форми навчання:

лекційні заняття – 6 год.,

практичні заняття – 4 год.,

реферати (виступи) – 4 год.

Всього годин – 14 год.

3. Доручити зав. кафедри культурології доц. Остаповій Галині Григорівні створити програму курсу «Ораторське мистецтво» до 12.06.09.

Начальник навчальної частини –

В.П.Кириленко



## § 48. Резюме

Резюме (фр. *résumé*) – короткий висновок з основними положеннями з доповіді, промови, наукової праці, дискусії<sup>1</sup>.

Словом *резюме* називають і документ, у якому коротко викладемо особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Найчастіше останнє резюме просять надіслати поштою чи факсом тих, хто бажає взяти участь у конкурсі, що оголошено, або хоче влаштуватися на роботу на фірмі, підприємстві, в установі. Резюме дасть можливість керівникам вибрати ті кандидатури, які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем. Тому до складання цього документа потрібно ставитися ретельно.

Резюме має давати роботодавцям уявлення про кандидата. Після ознайомлення дирекції фірми (установи, організації) з резюме претендентів на посаду, їх запрошують на співбесіду.

Оформляють цей документ друкованим способом, найчастіше на персональному комп'ютері. За обсягом резюме може бути на одну сторінку.

Кожен кандидат повинен подати відомості про себе точно, лаконічно, детально.

Реквізити:

- назва виду документа;
- домашня адреса, телефон;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- особисті дані (дата народження, сімейний стан);
- відомості про освіту (зазначити заклади освіти, де навчалися, курсову перепідготовку, знання іноземних мов та ін. – усього того, що може сприяти вибрати саме вашу кандидатуру);
- науковий ступінь;
- відомості про досвід роботи (зазначити, які посади обіймали раніше, де працюєте тепер, стаж роботи);
- додаткова інформація (найчастіше подається на вимогу роботодавця: про ваші позитивні якості, ставлення до праці, володіння суміжними спеціальностями тощо);
- дата;
- підпис.

---

<sup>1</sup>Див.: *Словник інішомовних слів / За ред. акад. О.С.Мельничука. – К.: Гол. ред. УРЕ, 1985. – С.716.*

**Зразок (№ 1):**

**Резюме**

**Явище реінфікування тваринницьких приміщень та його значення в епізоотичному процесі. М.Ф.Яшенко, Я.І.Крижанівський, І.П.Даниленко та ін.**

Капілярна система будівельних матеріалів (бетону, цегли, штукатурки) адсорбує вологу і разом з нею мікрофлору середовища тваринницьких приміщень. Глибина заселення досягає 2 см. У процесі висушування приміщень під впливом десорбції вологи мікрофлора капілярної системи виноситься на поверхню приміщень і реколонізує їх.

У випадку виникнення на фермах інфекційних захворювань приміщення можуть стати небезпечним фактором передавання інфекції. Для попередження мікробної колонізації капілярної системи будівельних матеріалів запропоновані бактерицидні бетон і цегла, до складу яких додають вітамін АБ.

**Зразок (№ 2):**

**Резюме**

Вул. Бурмістенка, 12, кв. 67  
м. Київ – 40  
03040  
тел. 267-15-08

Максим Гнаткевич

Мета:

заміщення вакантної посади старшого інженера-програміста з умовою професійного вдосконалення і росту

Особисті дані:

українець, 1968 року народження, одружений, маю доньку дев'яти років

Освіта:	1985–1990 рр. – математичний факультет КДУ ім. Т.Шевченка; 1990–1994 рр. – аспірантура при НДІ економіки та організації сільського господарства ім. Шліхтера
Досвід:	1993–2002 рр. – інженер-математик, старший інженер-програміст Українського НДІ розведення ВРХ
Додаткові відомості:	працював за сумісництвом старшим викладачем кафедри інформаційного забезпечення АПК, Інституту підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів АПК; у 1998 р. розробив і підготував до друку методичні рекомендації «Інформаційні системи у менеджменті». Досконало володію англійською мовою.

17. 06. 02

Підпис

---

**Завдання 1.** Допишіть речення:

Резюме – це ...

Резюме – це документ ...

Вимоги до резюме такі: ...

Реквізити резюме: ...

**Завдання 2.** Перекладіть подане нижче резюме українською мовою.

### РЕЗЮМЕ

Использование лазеров в ветеринарной медицине. Ю.И.Посудин, В.Я.Колесник, Е.Л.Василенко.

Унікальні властивості лазерного випромінювання – когерентність, монохроматичність і висока інтенсивність – можуть бути широко використані в ветеринарній медицині. В даній статті розглядаються основні, найбільш важливі напрямки використання лазерів для діагностики, терапії і в хірургії тварин.

**Завдання 3.** Напишіть резюме про себе для участі у конкурсі:

- для поїздки на с/г роботи до Англії;
- для навчання у с/г університетах Швейцарії, Німеччини.

**Завдання 4.** Поставте подані нижче іменники у родовому відмінку однини і запишіть. Поясніть значення кожного слова.

Бартер, вексель, документ, комівояжер, компроміс, кворум, маклер, патент, номінал, рейтинг, сертифікат, спонсор, фонд.

**Завдання 5.** Запишіть текст, розставивши потрібні розділові знаки. Поясніть правопис підкреслених слів.

#### Характер потиску руки

Потиск руки може викликати між двома незнайомими людьми почуття дружелюбності або відрази. Ніхто не любить потискати м'яку безвільну руку що нагадує жмуток морських водоростей чи розварену рибу. А яка жінка не здригнеться від грубого наче лещатами затиску від якого каблучки вриваються в плоть а пальці німіють?

Рукоствискання має бути коротким але в ньому повинні відчуватись і ширість і теплота. При цьому слід дивитись в очі один одному. Якщо жінка подає руку іноземцеві вона повинна розслабити її бо в багатьох країнах чоловіки мають звичай підносити жіночу руку до губ. Але навіть розслаблена рука має залишатись живою а не нагадувати вогку ганчірку.

## § 49. Особовий листок з обліку кадрів

Влаштувуючись на роботу, кожен службовець заповнює особовий листок з обліку кадрів. Це документ, у якому стисло подано автобіографічні відомості.

Реквізити документа:

- назва виду документа;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- дата;
- місце народження;
- фото особи, що заповнює особовий листок (праворуч уверху);
- відомості про вчене звання, науковий ступінь;
- вказівка про те, якими мовами володіє особа, що заповнює особовий листок;
- трудова діяльність (дані виписуються з трудової книжки);
- державні нагороди;
- наукові відзнаки (вітчизняні, зарубіжні, міжнародні);
- відомості про родину;
- паспортні дані;
- домашня адреса, телефон;
- дата;
- особистий підпис.

---

**Зразок:**

### ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Прізвище *Коваленко*

Ім'я *Михайло По батькові Зіновійович*

Стать ч/ж

**ФОТО**

Дата народження *22 лютого 1953 року*

Місце народження *с. Нова Гребля*

*Жашківського району області*

Національність *українець*

Соц. походження *із сім'ї робітника*

Освіта *вища*

Назва учбового закладу і його місцезнаходження	Факультет, відділення	Рік вступу	Рік закінчення	Яку спеціальність одержав, № диплома
Українська сільсько-господарська академія м. Київ	економічний	1970	1975	економічна кібернетика А-Г № 97435

Якими мовами володієте українською – вільно, російською, англійською – зі словником

Учений ступінь кандидат економічних наук

Які маєте праці і винаходи, державні нагороди \_\_\_\_\_

Відношення до військового обов'язку і військового звання старший лейтенант запасу

стан (перелічити членів сім'ї з зазначенням дати народження)

Дружина – Коваленко Тетяна Михайлівна, 1955 року народження;

донька – Коваленко Ольга Михайлівна, 1988 року народження

Домашня адреса і телефон м. Київ, вул. Ломоносова, 16, кв. 134; сл. тел. 267-25-47; дом. тел. 250-67-34

Паспорт серія СН № 564897

коли і ким виданий 24.06.02 Московським РУГУ МВС України в м.Києві

« 15 » листопада 200 \_\_р.

Особистий підпис

**Виконувана робота з початку трудової діяльності  
(включаючи навчання у вищих і спеціальних навчальних  
зкладах, військову службу і роботу за сумісництвом)**

Місяць, рік		Посада із зазначенням установи, організації, а також міністерства	Місцезнаходження установи, організації, відомства
вступу	звільнення		
<i>IX – 1970</i>	<i>IX – 1975</i>	<i>Студент Української сільськогосподарської академії (УСГА)</i>	<i>м. Київ</i>
<i>IX – 1975</i>	<i>XI – 1977</i>	<i>Стажист кафедри механізованої обробки інформації УСГА</i>	<i>м. Київ</i>
<i>XII – 1977</i>	<i>VI – 1983</i>	<i>Інженер-математик, старший інженер-програміст Українського НДІ виведення верхньої рогатої худоби</i>	<i>Київська область</i>
<i>VI – 1986</i>	<i>IX – 1999</i>	<i>Асистент, старший викладач, доцент, зав. кафедри інформаційного забезпечення АПК Інституту підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів АПК</i>	<i>м. Київ</i>
<i>VI – 1986</i>	<i>IX – 1999</i>	<i>Асистент, старший викладач, доцент, зав. кафедри інформаційного забезпечення АПК Інституту підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів АПК</i>	<i>м. Київ</i>

Місяць, рік		Посада із зазначенням установи, організації, а також міністерства	Місцезнаходження установи, організації, відомства
вступу	звільнення		
<i>V – 1997</i>	<i>до теперішнього часу</i>	<i>Завідувач кафедри інформаційних систем у менеджменті Національного університету біоресурсів і природокористування України</i>	<i>м. Київ</i>

.....

**Завдання 1.** Заповніть документ «Особовий листок з обліку кадрів».

**Завдання 2.** Допишіть речення:

- Особовий листок з обліку кадрів – це ...
- Його укладають ...
- Цей документ має такі реквізити ...
- Заповнюється ...



**Завдання 3.** Запишіть правильні варіанти власних назв, поясніть написання.

(Н,н)аціональний (У,у)ніверситет Б(б)іоресурсів і П(п)риродоко-  
ристування У(у)країни, (К,к)абінет (М,м)іністрів (У,у)країни, (М,м)  
іністерство (А,а)грарної (П,п)олітики, (Д,д)епартамент (К,к)адрової  
(П,п)олітики та (Н,н)ауки, (Н,н)ауково- (М,м)етодичний (Ц,ц)ентр  
(А,а)грарної (О,о)світи, (В,в)елико-(А,а)надольський (Л,л)ісовий  
(Т,т)ехнікум, (М,м)іжрегіональна (А,а)кадемія (У,у)правління (П,п)ерсо-  
налом, (У,у)кринбанк, (М,м)але (П,п)ідприємство (Р,р)атибор.

**Завдання 4.** Запишіть тлумачення значень поданих нижче слів:

*Особовий, особистий; показчик, показник; виборний, виборчий,  
ділянка, ділянка; мотив, мотивація; місто, місце; лікувати, лічити.*

**Завдання 5.** Подані словосполучення запишіть у родовому і да-  
вальному відмінках однини.

Проректор, декан, Валентина Іванівна, доцент, Яків Павлович,  
науково-методичний центр, завідувач відділу, зал, зала, офіс, секре-  
тар, гуртожиток, студент, університет, документ, Терещенко Віталій  
Семенович, Ревенко Ольга Савеліївна, Крупкіна Людмила Іванівна,  
Стріха Ганна Дмитрівна, Галушко Іван Кіндратович, Савенко Тетя-  
на Олександрівна, Кальна-Дубинюк Ганна Володимирівна, Пляха  
Микола Борисович, зашит, комп'ютер, довідник, Звенигород, Суми,  
Миколаїв.

**Завдання 6.** Відредагувати поданий текст і записати його пра-  
вильний варіант. Пояснити значення підкреслених слів (можна ско-  
ристати необхідними словниками).

Ефективність племіної роботи в конярстві та економіка галузі  
пов'язані насамперед з відтворною здатністю жеребцов та кобил.  
Практика останніх десятиріч показує що навіть в умовах оптималь-  
ної годівлі у кобил заводських пород спостерігається значне послабле-  
ня запліднюваності та висока смертність ембріонів. З'ясувати умови  
що передують цьому та застерегти їх одне з головних завдань біо-  
логічної ветеринарної та зоотехнічної науки.

Причини що призводять до зниження відтворної здатності ко-  
ней досить різноманітні. Неплідність може бути природженою

(гермафродитизм та інші аномалії статевих органів) старечою аліментарною (не стача в раціонах жеребців і кобил деяких мікроелементів та вітамінів) експлуатаційною (надмірна робота кобил в запряжці інтенсивне тренування та випробування па бігах і скачках) симптоматичною (як наслідок захворювання пневмонією, вагінітом, ендометритом, метритом та іншими хворобами) штучною (відсутність даних про індивідуальні особливості охоти кобил, не своєчасне парування чи осіменіння). Рання смертність ембріонів зумовлена крім того порушенням їх каріотипу тобто нормальної кількості хромосом (у коней їх у нормі 32 пари) спорідненим паруванням тощо.

**Завдання 7.** Запишіть числівники словами, розставте потрібні розділові знаки.

Протягом 11-ї п'ятирічки на кінних заводах республіки де розводять коней чистокровної верхової породи, вихід лошат від 100 кобил становив 62 голови української верхової породної групи 72 орловських і російських рисаків 77 російських ваговозів 86 голів. Проте в цілому в Україні цей показник у господарствах усіх категорій становив лише біля 25,3 %. Основною причиною цього є незадовільна організація відтворення поголів'я коней у господарствах а також порушення умов годівлі, утримання та раціонального використання жеребних і м'ясистих кобил на сільськогосподарських роботах. Збільшення виходу лошат сприяє зростанню темпів якісного поліпшення робочого поголів'я та виробництва конини. Тому в господарствах необхідно вживати заходи щодо парування всіх кобил віком від 3-х років і старше, придатних до відтворення.

Основним показником відтворення поголів'я коней є кількість здорових нормально розвинених лошат одержаних від 100 кобил наявних на початок року.

**Завдання 8.** Прочитайте текст, відредагуйте його, вставте пропущені розділові знаки і запишіть виправлений варіант.

Безперечно Україна багата на таланти як її земля на чорноземі.

Одні імена тільки зараз зявляюця із небутя. Інші ніби й не при-

ховані проте залишаюця достойно непоцінованими а напівзнаними. До таких без сумніву належить імя Антона Калениковича Скороходька професора доктора ветеринарних наук одного із фундаторів колишнього Київського ветеринарного інституту засновника сучасної науки зоогієни.

Антон Каленикович Скороходько народився 1 березня 1883 р. в сім'ї швеця-землероба в м.Каневі. Опанувавши ази чоботарювання він подався спочатку до умані в учні школи землеробства і садівництва а вже потім у Саратовську губернію де й закінчив землеробське училище.

У 1904 р. вступив до Харківського ветеринарного інституту по закінченні якого працює на виробництві: земським дільничним ветеринарним лікарем повітовим ветеринарним санітарним лікарем на Приладозьких каналах (Петербурзьке земство) згодом переїзжає на Україну.

Перша його стаття «Состояние животноводства в Елисаветградском уезде» була надрукована в журналі «Ветеринарная хроника Херсонской губернии» (1910). До 1920 р. він опублікував 19 статей з актуальних питань ветиренарії та зоотехнії а також про перспективи страхування тварин в Україні.

1914–1917 рр. служба в армії на посаді ветлікаря фронтового ветеринарного лазарету. 1918 р. А.К.Скороходька призначають. епізоотологом, а 1919р. керуючим ветиренарним віділом Київського земства та обирають членом наукової ради при Головному ветеринарному управлінні України. На початку двадцятих років ХХ століття А.К.Скороходько приймає активну участь у створенні ветеринарнозоотехнічного інституту в Києві. Як високо освіченого фахівця його вводять до складу офіційних комісій органів які займалися організацією цього навчального закладу (Захаренко М.О., Красій В.В.)

2. Що ви дізналися цікавого про життя вченого?

**Завдання для контролю знань.  
Дайте відповіді на тестові запитання  
(тема «Документи щодо особового складу»).**

1. До документів щодо особового складу не відносяться:
  - а) автобіографія;
  - б) запрошення;
  - в) резюме;
  - г) характеристика;
  - г) звіт.
  
2. Письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації. За допомогою цього звернення працівник здійснює надані йому діючим законодавством певні права. Це:
  - а) пропозиція;
  - б) заява;
  - в) лист;
  - г) записка.
  
3. Усі заяви, за винятком заяви про призначення (переоблік) пенсії, оформляють:
  - а) власноручно;
  - б) друкують;
  - в) заповнюють готові бланки.
  
4. До заяви про зміну прізвища потрібно додати:
  - а) копію свідоцтва про народження;
  - б) копії свідоцтв про народження дітей;
  - в) копію свідоцтва про шлюб.
  
5. *Прошу надати мені відпустку на 5 днів, незалежно від профспілкової відпустки.* Це текст:
  - а) заяви про встановлення режиму праці (скороченого робочого дня, неповного робочого тижня);
  - б) заяви про переведення на іншу роботу;
  - в) заяви про звільнення;

- г) заяви про надання (перенесення, поділ, відміну, часткове надання) чергової профспілкової відпустки;
  - г) заяви про надання відпустки за свій рахунок;
  - д) заяви про надання частково сплачуваної відпустки по догляду за дитиною;
  - е) заяви про надання відгулу.
6. До особистих заяв не належить:
- а) заява про надання частково сплачуваної відпустки по догляду за дитиною;
  - б) заява про зміну прізвища;
  - в) заява про надання відгулу;
  - г) заява від установи;
  - г) заява про призначення (переоблік) пенсії тощо.
7. Заяви бувають:
- а) простими;
  - б) складними (вмотивованими);
  - в) художніми.
8. Документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії – це:
- а) характеристика;
  - б) автобіографія;
  - в) записка.
9. Резюме – це:
- а) документ, який містить прохання особи;
  - б) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
  - в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.
10. У заяві про зміну однієї посади на іншу потрібно писати:
- а) *Прошу надати мені посаду ...*
  - б) *Прошу перевести мене з посади ...*
  - в) *Прошу зарахувати мене на посаду ...*

11. У заяві потрібно вказувати про додатки до неї (документи, що підтверджують наявність у працівника певних прав, з приводу реалізації яких він звертається):
- а) завжди;
  - б) у необхідних випадках.
12. Резюме дасть можливість керівникам вибрати ті кандидатури:
- а) які перші надіслали документ;
  - б) які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем;
  - в) які мають фахову підготовку.
13. Резюме має давати роботодавцям:
- а) повне уявлення про кандидата;
  - б) уявлення про вік кандидата;
  - в) уявлення про нагороди кандидата.
14. Оформляють цей документ:
- а) від руки;
  - б) друкованим способом чи на комп'ютері;
  - в) друкованим способом.
15. Кожен кандидат повинен подати відомості про себе:
- а) у художній формі;
  - б) широко, детально;
  - в) точно, лаконічно, детально.
16. Пропозиція – це:
- а) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;
  - б) документ, у якому особа висловлює свої думки щодо поліпшення організації, методів, структурної будови діяльності установ, фірм, товариств тощо;
  - в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу;
  - г) документ, що виноситься на обговорення, розгляд, пропонується чий-небудь увазі.



## Ділова людина... Якою вона має бути?

### Ділова дискусія

До ділової дискусії потрібно ретельно готуватися і пам'ятати, що результатом професійної дискусії може стати успішна угода і прибуток, але лише за умови правильного ведення дискусії, яка полягає в урахуванні багатьох факторів (психології ведення дискусії, логічній та мовній культурі дискусії тощо).

Продумайте, яким повинно бути вступне слово і в який спосіб краще підвести дискусію до логічного завершення.

Якщо учасник дискусії перебиває вас, потрібно тимчасово відступити, але обов'язково повернутися до поставленого питання пізніше, чітко виклавши свою думку.

Не монополізуйте час, призначений для інших учасників. Надавайте значення кожному їхньому слову, реагуйте на кожен думку твердо, з повагою.

Якщо ви гарно підготувалися й чітко спланували хід подій, зробивши тим самим дискусію інформативною й цікавою, то вважайте, що ви стали господарем становища.

# ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

## § 50. Довідка

Довідка – це документ, що містить і підтверджує інформацію про факти чи події.

Довідки видаються на вимогу окремої особи чи установи.

За змістом вони поділяються на :

1) службові довідки (вони складаються на запит або на вказівку вищої організації чи службової особи),

2) особисті довідки (вони стосуються окремих осіб).

Сьогодні у довідках не рекомендують уживати архаїчні звороти: “дійсно працює”, “дійсно проживає” та ін.

Найбільш численною є друга група довідок, що підтверджують:

- факт навчання, роботи,
- розмір заробітної платні,
- місце проживання.

Реквізити довідки:

- назва виду документа;
- дата;
- місце складання чи видання;
- адресат ( прізвище. ім’я, по батькові особи, якій видано довідку);
- текст;
- призначення (куди подається довідка);
- позначка про наявність додатків;
- підпис;
- печатка.

Довідки інформаційного характеру, що направляються за межі установи, можуть мати заголовок до тексту, наприклад:

*Про підведення підсумків конкурсу*

*“Кращий за професією”*

Довідка має засвідчувати об’єктивні повідомлення, які були зібрані і перевірені задалегідь.

Довідки можуть підписувати особи, що склали її і несуть відповідальність за її зміст.



**Зразок 1:**

НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ДОВІДКА**

Видана \_\_\_\_\_

в тому, що він (вона) є студентом (-кою) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ факультету Національного університету біоресурсів і природо-користування України.

Видано для \_\_\_\_\_

---

Декан факультету  
Секретар

**Зразок 2:**

Товарна Біржа “КОЛОС”

**316030** Телефон/Факс 0522 22-97-27, 22-24-17

м. Кіровоград Телефон 22-99-18

**Готель «Київ»**

кімната № 322, 324

**Р/Р 467666, МФО 323011, код 137 48 094 АК АПБ «Україна»**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 1996 рік

---

**Керівникові** \_\_\_\_\_

**Інформаційна довідка**

Доводимо до Вашого відома, що 7 березня 1996 року згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1995 року № 916 і Розпорядження Кіровоградської обласної державної адміні-

страції від 11 грудня 1995 року № 112 була створена Товарна біржа «Колос» м. Кіровограда.

Біржа є самостійною юридичною особою і створена з метою підвищення ефективності реалізації сільськогосподарської продукції та досягнення паритету цін на цю продукцію і продукцію промисловості.

Засновниками біржі є 14 КСП і 7 комерційних структур, серед яких – «ВО елеваторної та зернопереробної промисловості», Акціонерне товариство КТБ «Колос».

Біржа працює в безліцензійному та бездротовому режимі – сільськогосподарська продукція, продана через біржу, без перешкод може вільно вивозитися за межі України.

Біржа надає товаровиробникам сільськогосподарської продукції **такі** послуги:

- продає виставлену продукцію за найвигіднішими цінами;
- проводить бартерні операції;
- знаходить постачальників дешевих запчастин, паливно-мастильних матеріалів, міндобрив, будівельних матеріалів та іншого;
- організовує поставки паливно-мастильних матеріалів під майбутній врожай;
- проводить взаєморозрахунки з електроенергії.

Усі ці операції біржа проводить не зважаючи на фінансовий стан товаровиробника сільськогосподарської продукції, оскільки кошти за його продукцію повертаються через Біржу йому у вигляді промислового товару. Крім того Біржа гарантує виконання всіх угод, які товаровиробник укладе на Біржі.

Біржа надає інформацію господарствам про ціни на їх продукцію та приймає заяви на її продаж.

Адреса біржі: м. Кіровоград, готель «Київ», кімн. 324, 322. Телефони: факс 22-97-27; 22-24-17.

Біржові торги проводяться щочетверга об 11.00 у приміщенні Школи підготовки спеціалістів сільського господарства (вул. В.Симоненка, 73).

Пропонуємо Вам знайти можливість зв'язатися з нами, отрима-

ти необхідну для Вас інформацію про роботу Біржі та розглянути можливість увійти Вашим господарством до складу Засновників. З цього питання надаємо таку інформацію:

1. Сума внеску в Установчий фонд складає 200 млн. грн.  
2. Для вступу до складу Засновників біржі необхідно додати такі документи:

- нотаріально засвідчену копію свідоцтва державної реєстрації господарства;
- копію Протоколу загальних зборів господарства з рішенням увійти до складу Засновників біржі;
- ксерокопію свідоцтва про присвоєння господарству кодів Міністерства статистики;
- довідку про банківські реквізити господарства, прізвища керівника та головного бухгалтера, адресу господарства, телефони для зв'язку;
- баланс господарства за останній звітний період;
- підпис керівника, засвідчений печаткою господарства в Установчій Угоді біржі.

При вступі Вашого господарства до складу Засновників Ви будете мати матеріальні пільги для діяльності Вашого господарства.

З повагою  
керуючий біржею “Колос”

М.С. Вовченко

.....

**Завдання 1.** Дайте відповіді на запитання:

1. Який документ називається довідкою?
2. Які за змістом бувають довідки?
3. Коли оформляють інформаційні довідки?
4. Які реквізити містять довідки?
5. Коли довідки пишуть від руки?

**Завдання 2.** Заповніть формуляр довідки. Які б виправлення у графах формуляра ви б зробили?

**ДОВІДКА**  
**про здачу державі продукції птахівництва**  
 на “ “ 200 р.  
 по птахівничому КСП “Бережанське”

	Жива вага	Забійна вага	З поч. року сума від реал.
М'ясо птиці _____ ц			
М'ясо свинини _____ ц			
Яйця по реєстру _____ т. шт.			

Голова правління  
 Головний бухгалтер

.....

**Завдання 3 .** Уважно прочитайте формуляр довідки. Заповніть його.

**МСГ України**

Підприємство державної  
 ветеринарної медицини  
 Кролевецького району  
 Сумської області  
 № .....  
 від ..... 200... р.

**Д О В І Д К А**

Видана .....

.....

в тому, що .....

.....

віком..... температура.....

шеплення..... антибіотики.....

Довідка видана для подання .....

Дійсна .....

Лікар .....

**Завдання 4.** Запишіть подані нижче прізвища, імена, по батькові у давальному відмінку однини.

Костенко Сергій Петрович, Ігнатєць Павло Степанович, економіст  
Петренко Вадим Миколайович, зооінженер Дніпровець Ганна Борисівна,  
еколог Коваль Дмитро Іванович, менеджер Іванів Ярослав Омелянович.

**Завдання 5.** Напишіть довідку про те, що Моринець Інна Пилипівна навчається в Одеському с/г інституті на економічному факультеті (II курс) і її стипендія – 242 гривні.

**Завдання 6.** Відредагуйте тексти довідок. Запишіть правильні варіанти.

А. Довідка видана правлінням КСП “МИР” с. Високе Кирилюк Любі Миколаївні що він дійсно працює в КСП в декретній відпустці.

Б. Видана правлінням КСП “Зоря” с. Пічки Жуковському Броніславу Івановичу в тім, що акт на зданий бичок на Жуковського Бориса Івановича виписано помилково, потрібно Жуковський Броніслав Іванович. Жуковський Борис Іванович – це бичок Жуковського Броніслава Івановича.

В. Видана Удовенко Володимирі Михайловичу в тому, що він дійсно працює в РАЙАГРОТЕХСЕРВІСІ на посаді бухгалтера з окладом 1150 гривні.

Г. Довідка видна для пред’явлення по місцю вимоги.

**Завдання 7.** Заповніть формуляр довідки.

Штамп підприємства

На підставі листа Мінпраці України від 0.05.94 р. № ДЦ-18-676

Дата

Вих. №

## Д О В І Д К А

Видана \_\_\_\_\_

в тому, що він (вона) дійсно працював (ла) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації)

і його (її) середньомісячна заробітна плата за останні два повні місяці до звільнення склала \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_

(сума прописом)

П.

Директор \_\_\_\_\_

Гол. бухгалтер \_\_\_\_\_

**Завдання 8.** Прочитайте формуляр довідки. Які граматичні помилки ви знайшли? Відредагуйте, запишіть правильний варіант.

Штамп  
ветдільниці № ...  
(адреса)

### ДОВІДКА

Видана господарству \_\_\_\_\_  
(назва, прізвище та ініціали господаря)  
в тому, що належна йому \_\_\_\_\_  
(вид тварин, продуктів, сировини)  
в кількості \_\_\_\_\_  
(голів, місць, ваги)  
піддана ветеринарному осмотру, виходить із населеного пункта благополучного по інфекційним болезням і направляється для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (забоя, продажі, і. т. ін. місце призначення)  
\_\_\_\_\_ (прививки, діагностичні дослідження)  
Довідка дійсна до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Заведуючій ветдільницею Коваленко І.К.



**Як правильно сказати українською мовою?**

Російська сполука	Українська сполука
по несостоятельности	<b>через</b> неспроможність
по неспособности	<b>через</b> нездатність
по нетрудоспособности	<b>через</b> непрацездатність
по нисходящей линии	<b>по</b> низхідній лінії
по норме	<b>за</b> нормою
по обвинению в чем	<b>за</b> обвинуваченням у чому;
по обеде	<b>по</b> обіді
по обеим сторонам	з обох боків; <b>обабіч</b> ; <b>по</b> обидва боки

Російська сполука	Українська сполука
<b>по</b> обещанию	<b>як</b> обіцяно; <b>за</b> обіцянкою
<b>по</b> обоюдному согласию	<b>за</b> обопільною згодою
<b>по</b> образованию	<b>за</b> освітою
<b>по</b> образцу и подобию чьему	<b>за</b> образом і подобою чьєю
<b>по</b> образцу	<b>за</b> зразком
<b>по</b> обстоятельствам	залежно від обставин; зважаючи на обставини
<b>по</b> общему согласию	<b>за</b> спільною згодою
<b>по</b> обыкновению	як звичайно; як завжди <b>за</b> звичаєм; згідно
<b>по</b> обычаю	<b>зі</b> звичаєм
<b>по</b> обязанности	з обов'язку
<b>по</b> одиночке	поодинці, <b>по</b> одному
<b>по</b> ознакомлению	ознайомившись
<b>по</b> окончании чего	після закінчення (скінчення) чого;
<b>по</b> округам	<b>по</b> округах
<b>по</b> описанию кого, чьему	<b>як</b> описав хто
<b>по</b> определению суда	<b>за</b> ухвалою суду
<b>по</b> определенным периодам	у певні періоди

## § 51. Запрошення

Запрошення – це документ, у якому висловлюється прохання (адресовано конкретній особі) взяти участь у певному заході чи просто бути присутнім.

Часто запрошення за своїм змістом і формою подібні до листів-запрошень чи оголошень .

Реквізити запрошень:

- назва виду документа;
- звертання до конкретної особи (адресата);
- текст запрошення із вказівкою дати, часу, місця події, порядком денним (чи програмою). Якщо це конференція чи з'їзд, повідомляють у програмі прізвища доповідачів, маршрут проїзду, розміщення в готелях, прізвища, ініціали відповідальних за проведення, їх телефони;
- підпис;
- печатка (при потребі).

Запрошення оформляють на бланках із цупкого паперу і надсилають у конвертах адресатам.

**Зразок (№ 1):**

Державна комісія України  
по випробуванню сортів рослин

**ЗАПРОШЕННЯ**  
**Шановна Алло Володимирівно!**

Державна комісія України по випробуванню та охороні сортів рослин запрошує Вас взяти участь у засіданні експертної Ради по кормових культурах.

Засідання відбудеться 17 грудня 2008 року о 14<sup>00</sup> в залі Академії аграрних наук (вул. Суворова, 9).

Телефон для довідок: 290-65-11

Порядок денний:

1. Про підсумки державного випробування сортів рослин за 2007 рік та подання пропозицій щодо внесення їх до Реєстру сортів рослин України на 2008 рік.

2. Розгляд змін та доповнень до методики державного сортови-пробування.

В. о. голови

С. Луночкін

**Зразок (№ 2):**

**ЗАПРОШЕННЯ**

Шановний Кірімов Іване Захаровичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у презентації агрофірми “Здвиж”.

У програмі:

1. Виставка-продаж сільськогосподарської продукції та техніки.
2. Екскурсії по виробничих підрозділах.
3. Святкова лотерея.

Презентація відбудеться 19 травня 2009 року о 12<sup>00</sup> в актовій залі агрофірми “Здвиж”.

Директор агрофірми “Здвиж” .....К.Г.Кушнір



**Зразок (№ 3):**

Управління сільського господарства та продовольства  
Київської обласної державної адміністрації  
Київська торгово-промислова палата  
АГРОХАРЧОПРОМ  
Київ – 2009  
27–29 серпня  
Міжрегіональна спеціалізована виставка

**З А П Р О Ш Е Н Н Я**

Експоцентр Київської ТПП  
Київ, вул. Соборна, 68  
Виставка працює з 10<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  
Відкриття виставки – 27 серпня об 11<sup>00</sup>  
Тематика виставки:

- сільськогосподарська техніка, обладнання і технології;
- обладнання по переробці сільгосппродукції;
- технології та обладнання для харчової промисловості;
- міні-заводи;
- обладнання для розфасування та пакування харчових продуктів;
- розливні та пакувальні лінії для напоїв;
- технології зберігання сільськогосподарських продуктів харчування;
- складське обладнання і машини;
- промислове і торгівельне холодильне обладнання для хлібопекарень, кондитерського і борошномельного виробництва;
- машини та обладнання для м'ясо-молочної промисловості;
- обладнання для виробництва спирту;
- продукція харчової промисловості та інше.

Організатори:  
Управління сільського господарства та продовольства Київської облдержадміністрації.

Вінницька торгово-промислова палата  
Тел.: (044) 229-94-59, 229-60-90, 229-91-96, 229-07-18.

**Зразок (№ 4):**

## **ЗАПРОШЕННЯ**

Шановна Горб Марино Василівно!

23 липня 2009 року виходить ювілейний сотий номер газети “Славутич”, засновниками якого є ВАТ “Агрофірма СЛАВУТИЧ” та Головний селекційний центр України.

Запрошуємо Вас узяти участь в урочистостях з нагоди виходу сотого номера газети, які відбудуться в середу 23 липня 2009 року о 14<sup>00</sup>.

Збір учасників у редакції газети ”Вісник Переяславщини” (вул. Шкільна, 45).

Відкрите акціонерне товариство “Агрофірма СЛАВУТИЧ”  
Головний селекційний центр України.

**Завдання 1.** Допишіть речення:

Запрошення – це ...

Реквізити запрошень такі: ...

**Завдання 2.** Напишіть запрошення на фінальну гру ..... чемпіонату КВН.

**Завдання 3.** Відредагуйте окремі речення із запрошень. Запишіть їх правильні варіанти.

*Запрошуємо вас на торжественний вечір присв'ячений дню працівників сільського господарства.*

*Вечір состоїтьця в помещенії Дома Культури.*

*КСП “Великодимерське” запрошує бажаючих на обробіток кормового буряка. Оплата згідно угоди.*

*Шановний Василь Іванович запрошуємо Вас прибути на засідання правління яке відбудеться 31 березня 2009 року, о 14 годині в приміщенні контори підприємства де буде розглянуто вашу заяву.*

*Голові Райдержадміністрації Хоменку А.П. КСП “Великодимерське” запрошує Вас на відкрите засідання колгоспників, яке відбудеться 25.04.1997р. в будинку культури с. В. Димера.*

*Повістка денна: передача об'єктів комунальної власності Райтепловодомережі м. Бровари.*

*Маю нагоду запросити Вас на зустріч з ветеранамиветеренарної медицини, яка відбудеться 17 лютого 2009 року о 16 годині в бібліотеці ім.Вернадського.*

**Завдання 4.** Прочитайте документ.

*Головному агроному господарства.*

*Прошу сьогодні, 15.01.2009 року, прибути особисто в райсільгоспуправління з державною звітністю, розрахунками забезпечення насінням ярих зернових і зерново-бобових культур, кукурудзи, соняшника, б/трав під урожай 1997 року по формі минулого року в розрізі сортів репродукції. А також з актами використання соломи та інших рослинних решток використання на добриво.*

П. Укажіть, який це документ за:

- найменуванням;
- походженням;
- місцем виникнення;
- призначенням;
- формою.

**Завдання 5.** Напишіть запрошення

- на виставку-ярмарок “Різдвяний подарунок” (сільськогосподарські продукти);
- взяти участь у презентації агрофірми;
- на вечір вшанування працівників господарства.

**Завдання 6.** Допишіть потрібні реквізити, оформіть запрошення за всіма правилами.

*Техніка для захисту рослин, внесення рідких мінеральних добрив та інші с/г машини*

*ВАТ “Завод “Львівсільмаш” запрошує Вас на виставку-ярмарок машин, яка проводиться 12-13 червня 2009 р.*

*На виставці-ярмарку Ви зможете:*

- ознайомитися з серійними модернізованими та новими машинами, які випускає об’єднання, а також з новими розробками;
- придбати або заключити угоди на необхідні Вам машини, запасні частини, технічну документацію та ТНВ;
- оформити угоди на розробку, виготовлення машин, їх елементів;

– одержати кваліфіковану консультацію по підбору та використанню техніки;

– налагодити ділові контакти, а також висловити побажання, пропозиції щодо удосконалення машин та розширення номенклатури виробництва і обговорити питання про співпрацю, створення дилерських пунктів, фірмових магазинів та сервісних пунктів.

## § 52. Оголошення

Оголошення – це документ, у якому повідомляється про час і зміст зборів (засідань, нарад), про потребу в робочій силі чи заміщенні вакантних посад, про потребу в послугах чи можливість їх надання.

В оголошенні потрібно вказувати:

- хто і про що повідомляє,
- дату,
- місце події.

Оголошення за формою поділяються на *писані, друковані* (у газетах, часописах, на окремих аркушах), *мальовані*. До оголошень можна віднести афіші, що рекламують вистави, кінофільми тощо.

Для того, щоб оголошення краще сприймалося, потрібно подбати про його оформлення: подумати, які слова написати більшими, а які – меншими літерами, вдало дібрати кольори.

Якщо оголошення має звучати по радіо чи телебаченню, – обумовити час його озвучення, подбати про оригінальність тексту.

Розрізняють оголошення:

- 1) від приватних осіб;
- 2) від окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів.

Сьогодні в багатьох газетах подано стислі оголошення, що розпочинаються рубриками: “Куплю”, “Продам”, “Обміняю”, “Робота студентам” тощо.

**Зразок (№ 1):**

**ОГОЛОШЕННЯ**

Мале підприємство “Ветеріус” повідомляє, що щеплення собак та котів від хвороби бруцельоз буде проводитися щосуботи та щопонеділка упродовж місяця (з 24.02.09 до 25.03.09.) з 8<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> в каб. №8.

Адміністрація м/п “Ветеріус”

---

**Зразок (№ 2):**

**ОГОЛОШЕННЯ**

18 лютого 2009 року о 18-ій годині в Будинку культури відбудуться звітно-виборні збори членів КСГП “Авангард”.

Порядок денний:

1. Звіт правління про роботу КСГП “Авангард” за 2001 рік (доповідач – голова правління Яковенко В.Ю.).
2. Звіт ревізійної комісії КСГП (доповідач – голова ревізійної комісії Свиденко В.М.).
3. Вибори правління КСГП.
4. Вибори голови правління КСГП.
5. Вибори ревізійної комісії КСГП.

Правління КСГП

---

**Зразок (№ 3):**

**ОГОЛОШЕННЯ**

Фірма “Кальміус” приймає замовлення на оптові поставки з країн Західної Європи:

- кормів для собак, котів та інших домашніх тварин;
- препаратів та вакцин;
- засобів для догляду за шерстю тварин тощо.

Замовлення приймаємо щодня з 10<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>.

Наша адреса:

252032 Київ, вул. Волинська, 22/4,  
тел. /044/ 276-40-31, факс /044/ 245-17-58

Адміністрація фірми\_

**Завдання 1.** Дайте відповіді на запитання:

Який документ називається оголошенням?

Які реквізити містять оголошення?

Які існують правила оформлення оголошення?

**Завдання 2.** Відредагуйте оголошення. Допишіть потрібні реквізити. Запишіть правильний варіант. Поясніть правопис підкреслених слів.

**А.**

Объява

3 2 вересня 2009 р. тов. “Касан” реалізує цукор по ціні 3,2 гривнів за один кілограмм.

Чекаємо на Вас.

**Б.**

Сьогодні 11.08.2009р. у клубе городцкокого дома культури пройдуть збори членов ксп в 11 часов.

Повістка дня.

1. Вибори членов правління

Адміністрація

**В.**

Объявленіє

25.10.09. в Будинкові Культури состоїця торжественний вечір присв’ячений завершенію осене-полевих работ.

**Завдання 3.** Напишіть оголошення про роботу гуртка екскурсоводів “Наше місто – очима студентів”.

**Завдання 4.** Напишіть оголошення про вечір зустрічі з акторами.

**Завдання 5.** Напишіть оголошення про наявні оздоровчі путівки у студентському профкомі.

**Завдання 6.** Прочитайте текст. Поясніть розділові знаки, правопис підкреслених слів.

*Намагаючись бути небагатослівними, автори оголошень часто не помічають, як у тексті оголошення в результаті пропуску якихось важливих слів або словосполучень з’являється двозначність: те саме слово можна зрозуміти і так, як цього хотів автор, і так, як це виникає зі змісту всього словосполучення або*

речення (тоді текст оголошення справляє комічне враження). Тому до складання тексту оголошення треба ставитись особливо уважно.

Не слід користуватися в оголошеннях словом “Об’ява”, бо воно належить до розмовного, неофіційного мовлення (Коваль А.П.).

## § 53. Доповідна записка

Доповідна записка – це документ, у якому інформують керівника закладу (організації, установи) про ситуацію, що склалася; про факти чи події, що відбулися; про виконану роботу.

Ці записки поділяють на групи:

- 1) звітні;
- 2) інформаційні;
- 3) ініціативні.

Доповідна записка пишеться з ініціативи автора або ж на основі вказівки керівника. Залежно від адресата доповідні записки поділяються на 2 групи:

- 1) внутрішні (адресуються керівникові установи чи підрозділу);
- 2) зовнішні (адресуються керівникові вищої організації).

Інколи до доповідних записок деякі дослідники<sup>1</sup> відносять і службові записки. Вони мало чим різняться від доповідних, мають ті ж самі реквізити.

Реквізити доповідної записки:

- адресат;
- прізвище, ім’я та по батькові посадової особи, назва посади;
- назва виду документа;
- заголовок (стилий зміст тексту);
- текст;
- додаток (при наявності);
- підпис;
- дата.

---

<sup>1</sup>Див.: Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.

**Зразок (№1):**

Головному бухгалтерові  
КСП “Авангард”  
Тарасенку Г.Г.

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

22.05.09

Про стан первинного обліку великої  
рогатої худоби на фермі  
комплексної бригади № 2

За вашим розпорядженням я впродовж 18–21 травня 2009 переві-  
рив стан первинного обліку ВРХ на фермі бригади № 2.

У результаті перевірки встановлено таке:

1. Книга обліку руху худоби ведеться недбало. У записах 6 ви-  
правлень. У підсумкових даних приходу і витрат по групі нетелів за  
другу половину березня ц.р. допущені грубі арифметичні помилки.

2. Результати зважування молодняка і тварин, що знаходяться  
на відгодівлі, проведено 31 березня ц.р. ще не записані в книгу об-  
ліку руху худоби.

3. Акти на оприбуткування приплоду тварин оформляються че-  
рез 2–3 дні після одержання приплоду (наприклад, акти № 26 і № 27  
від 2 квітня і акти № 34 і № 35 від 4 квітня ц.р.)

4. У відомостях № 18–21 витрати кормів по групі бичків наро-  
дження 2009 року за 2–5 квітня ц.р. відсутні підписи осіб, що одер-  
жали корми.

Усе це – результати неухважного ставлення до своїх обов’язків  
зав.ферми Супруна В.А. та обліковця Даценка В.М.

Вважаю за необхідне запропонувати Супрунові В.А. і Даценкові  
В.М. негайно виправити вказані помилки і далі суворо дотримува-  
тися правил оформлення первинної документації на фермі.

ДОДАТОК: Довідка про фактичну наявність поголів’я вели-  
кої рогатої худоби на фермі комплексної бригади № 2 за станом на  
20 травня 2009 року (на 2 стор.)

Бухгалтер:

підпис

Н.В.Гойчук



**Зразок (№2):**

Генеральному директорові  
фермерського господарства  
**Голубченку О.Я.**

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

16.04.09

Про порушення правил оформлення  
первинної документації  
на молочно-товарній фермі  
фермерського господарства

На молочно-товарній фермі фермерського господарства (завідуюча В.П.Сіренко, обліковець Л.К.Сич), незважаючи на неодноразові вказівки, порушуються правила оформлення документації з обліку надою й витрачання молока.

Так, у журналі обліку надою молока за 10 квітня ц.р. не зроблено записи про ранкове, а 12 квітня – про вечірнє доїння. Крім того, у цьому журналі за 15 квітня ц.р. не заповнена графа “обслуговувалось корів”. У накладних на відправку молока й молочних продуктів недбало заповнені показники у графі “Відправлено”. Наприклад, у накладних № 46 і № 49 за 16 і 18 квітня ц.р. не вказано час відправлення та кислотність молока.

Унаслідок таких фактів створюється плутанина в розрахунках і порушуються строки опрацювання документів.

Вважаю, що так працювати не можна. Прошу Вас поставити питання про стан первинного обліку на молочно-товарній фермі на розгляд правління фермерського господарства.

Додаток: акти перевірки стану первинного обліку на молочно-товарній фермі колгоспу на 3 аркушах.

Головний бухгалтер

(підпис)

Л.К. Ступак

**Зразок (№ 3):**

Директорові агрофірми  
“Степові обрії”  
Мовчану В.П.

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

15.04.09

Про відрядження

Згідно з рішенням загальних зборів членів агрофірми я була у відрядженні в м. Івано-Франківську з метою укладання договору з комбінатом лісобудівельних матеріалів. Відповідно до договору агрофірма отримає 100.000 (сто тисяч) м<sup>3</sup> лісобудівельного матеріалу. Доручення виконано.

Старший економіст

(підпис)

П. Ісай

---

**Зразок (№ 4):**

Директорові рибного  
господарства “Плесо”  
Маховенку М.І.

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

14.07.09

Про перевірку стану  
вилову риби

Перевіркою встановлено, що в період з 1 квітня до 14 липня 2009 року, у період нересту та заборони на вилів риби було виявлено 16 правопорушень. Затримано 25 браконьєрів, з яких стягнуто штраф у розмірі 1890 (тисяча вісімсот дев'яносто) гривень 08 копійок.

Підпис

**Завдання 1.** Прочитайте текст службової записки. Яких, на вашу думку, реквізитів не вистачає?

### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Як показує аналіз об'єму продажу на аграрних біржах України насіння соняшника, загальний обсяг у листопаді цього року склав 2,5 млн. грн.

Безрезультатно закінчились торги на Одеській товарній, Полтавській регіональній агропромисловій, Вінницькій товарній універсальній біржах. Практично зникли із пропозицій насіння соняшника. Незалежно від загальної невисокої якості останніх, ціни попиту на деяких біржах при базисі поставки ЕХ досягають 520-530 грн. за 1 т.

При цьому звертають на себе увагу дві останні угоди на Харківській товарній біржі на насіння соняшника об'ємом 100 т по ціні 505 грн. за 1 т. Така ціна пояснюється більш низькою (у порівнянні зі звичайною) якістю насіння.

За інформацією, отриманою від представників цієї біржі, зараз в області активно пробують купувати насіння соняшника представники Туреччини та Німеччини.

Пропоную терміново направити працівників відділу постачання у відрядження в Херсонську область для укладання договорів на купівлю насіння соняшника безпосередньо у виробників, що дасть змогу більш дешево придбати насіння та зробити його конкурентоспроможним.

2.12.99

Б.І.Попов

.....  
**Завдання 2.** Відредагуйте подану нижче службову записку.

Директору Новоукраїнської  
машино-технологічної станції  
Лищик Роману Кузьмичу

### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА.**

Прошу дати дозвіл на відвантаження на умовах лізинга строком на 3 роки зернозборочного комбайна “Нива” на адресу Лисичанського КСП “Зоря”.

Стоїмость комбайна буде сплачена зерном пшениці 3-го класу  
Договір оренди додається.

Начальник цеху № 2

М.О. Пустовіт

**Завдання 3.** Прочитайте документ.

Начальникові виробництва дослідного заводу  
Директорові Інституту механізації та  
електрифікації сільського господарства

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

У зв'язку з тим, що експериментальні дослідження дослідного зразка зернотукової сівалки передбачені планом науково-дослідних робіт Інституту, починаючи з квітня 2009 року, прошу Вас включити до плану виробництва на 2010 рік виготовлення дослідного зразка зернотукової сівалки.

Фінансування виготовлення здійснюватиметься Академією аграрних наук.

Начальник лабораторії механізації сівби                      С.Д. Кравченко

.....

II. Дайте відповіді на подані нижче запитання:

Який це документ за:

- напрямом;
- призначенням;
- місцем виникнення;
- походженням.

**§ 54. Пояснювальна записка**

Пояснювальною запискою називають документ, який пояснює (з'ясовує) зміст програми, плану, звіту тощо.

Пояснювальними записками називають також документи, у яких їх укладачі пояснюють причини певного вчинку, події, факту.

Ці записки поділяють на дві групи:

- 1) службові (їх оформляють на бланку);
- 2) особисті (пишуть на аркушах паперу, у них пояснюють порушення дисципліни тощо).

Реквізити:

- адресат;
- назва виду документа;
- адресант;
- текст;
- дата складання;
- підпис.

---

**Зразок (№ 1):**

Відділ стандартизації  
Головному технологіві  
Дубиніну В.С.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

27.05.02 № 45

Про пропуск робочих днів

Доводжу до Вашого відома, що 22.04.09 і 23.04.09 я не з'явився на робочому місці через страйк машиністів приміських електропоїздів. Я мешкаю в місті Тетереві Іванівського району Київської області, і єдиний транспортний засіб, який мене з'єднує з Києвом, є приміські електропоїзди. Прошу вважати мої пропуски 22.04.09 та 23.04.09 як такі, що здійснені з поважних причин.

Технолог ВС

(підпис)

О.К.Васильченко

**Зразок (№ 2):**

Автотранспортний відділ агрофірми “Промінь”  
Начальникові автотранспортного відділу  
Ковалю І.С.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

23.01.09 № 87

Про порушення виробничої  
дисципліни

22 січня 2009 року у другій зміні в ремонтному цеху № 2 виникла пожежа, яку вдалося ліквідувати власними силами. Людських жертв і матеріальних витрат немає.

Пожежа сталася через безвідповідальне ставлення водія Луценка О.В., який у нетверезому стані, залишившись у цеху після роботи, палив цигарку і, не загасивши вогонь, кинув її на підлогу.

О.В.Луценко і раніше порушував виробничу дисципліну, правила техніки безпеки, за що мав стягнення.

Вважаю за необхідне вжити до О.В.Луценка суворіших заходів дисциплінарної відповідальності.

Заст. нач. цеху № 2

(підпис)

П.П.Бондаренко

**Зразок (№ 3):**

Деканові факультету водних  
біоресурсів та аквакультури  
Національного університету  
біоресурсів і природокористування України  
доц. Шевченку П.П.  
старости 11-ої групи  
Вовченка Сергія Івановича

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Студенти 11-ої групи не з'явилися на заняття з геодезії (3-а пара) тому, що відвідували зоологічний музей. Екскурсію до музею організував доц. Коваль І.П.

16.05.02

Підпис

**Завдання 1.** Допишіть речення:

Доповідна записка – це...

Вони бувають...

Реквізити доповідних записок...

Пояснювальною запискою називається:

1...

2...

**Завдання 2.** Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету (поясніть причину неатестації, пропуску занять).

**Завдання 3.** Відредагуйте записку.

Запишіть правильний варіант

Правленію ксп “Праця”  
заведуючого свинофермою  
Петренко Семьона Федорича

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Я, заведуючий свинофермою Петренко С.Ф. 12 мая 2002 г. прийдя на роботу в 6 часов утра зафіксіровал, шо со свинарни-ка №2 сорвано замки, не дочитався я і чотирьох поросят. Сторож Фесюн П.П. був определьонно п'яний.

12.5.02

Зав.фермою (підпис)

.....

**Завдання 4.** 1. Прочитайте текст записки. виправте помилки. Запишіть правильний варіант. Поясніть правопис підкреслених слів.

Заст. Директора  
з господарської частини  
Ющенку В.М.

## ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

25.04.08

Про ремонт покрівлі  
на корівнику ферми № 1

Згідно з Вашим дорученням мною оглянута покрівля корівника. Стан її потребує вибіркового ремонту шляхом заміни окремих листів шиферу.

Покрівлю тамбура потрібно замінити повністю.

Інженер

(підпис)

Мороз М.М.

---

II. Назвіть реквізити цього документа.

III. Який це документ за:

- а) призначенням;
- б) місцем виникнення;
- в) формою;
- г) походженням.

IV. Провідмініайте за відмінками:

Квашенко Олександр Миколайович, Крищенко Олена Дмитрівна.

**Завдання 5.** Прочитайте документ. Укажіть, які помилки допущено і як їх виправити. Запишіть правильний варіант.



Генеральному директору спільного підприємства “Інтерфакел”  
пану Закревському С.Ю.  
від начальника служби комплектації  
Тетянина В.М.

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Як показала перевірка використання комплектуючих для агрегата АГ-280Т в цеху № 2 налагоджено не на належному рівні.

Це заключаєся в тому. Що відповідний вхідний контроль відсутній. Начальник цеху Сукач В.Т. проігнорував Ваше розпорядження що до виділення відповідного приміщення для організації технічного контролю. Технолог цеху Іванова Т.С. не проявила належної твердості в дотриманні вимог технологічних карт майстрами цеху, що призвело до збитків в січні поточного року в сумі 1 тис.грн.. Внаслідок цього 68 деталей марки АОС-30 вишли з ладу.

Твердження, що служба комплектації поставила не якісні комплектуючі деталі не відповідає дійсності. Сертифікати качества деталей оформлені належним чином і передані в цех. Рекламациї со стороны начальника цеха та його служб не поступало.

Прошу Вас дати розпорядження про відшкодування убитків за счет цеху №2, а також звернути увагу головного інженера підприємства Потєбенька А.В. на недостаточний рівень технологічної дисципліни в цеху.

09.02.09 р.

В.М. Тетянич

.....

П. Розкажіть, як пишуться дієслова з не. Наведіть приклади з документа.

**Завдання 6.** Відредагуйте тексти записок. Запишіть правильні варіанти.

- Рибінспектор відлучив то єст устранив все рибальське зняр-дья: рибу, три десятка окунів, войлочну сетку і багато дечого зайвого (з доповідної записки).
- Наших доярок звинувачують по розбазарюванню кормів і низькі надої. Вважаю шо вони не винуваті, бо все шо я їм відважую, вони повністю поїдають (з доповідної записки).
- Для якісного виконання вказаної роботи, у зв'язку з великою кількістю інформаційного матеріалу, а також завантаженістю інформаційно-обчислювального центру заводу виникла необхідність залучення інших обчислювальних центрів для машинної обробки матеріалів. З цією роботою може справитися обчислювальний центр інституту економіки промисловості МАН України.
- По вашому порученію од 12 марта вивчав питання про можливість скорочення обслуговуючого персонала в агрофірмі.
- Прошу вас виділити кошти в суме 1920 гривнів для покупки хімічних реактивов, необхідних для виконання хімічних аналізов по оцінці качества сортов шо проходять державне випробування.
- Доповідаю про те, що 8 березня 2002 року в 17.00 годин вийшов із ладу котел в котельні дитячого садка. 9 березня бригада слесарей котел відремонтували. У 14 годин кочегар розтопив котел в присутності главного інженера, поломок більше небуло виявлено. Потопивши до 18.00 години, не обігрівши приміщення котел був потушений, цим було порушено розпорядок роботи котельні.  
Прошу прийняти міри до покарання кочегара.
- За рішенням правління колгоспу від 03.12.02 я був відкомандирований у Свердловськ для укладання договору з комбінатом будівельних матеріалів для постачання колгоспу у III кварталі 80 тис.шт. будівельної цегли підвищеної міцності. Доручення виконав. Цегла марки М-200 почне поступати в хазайство не пізже 21.12.09.  
Додаток: договір від 09.12.09 на 2 арк. в 3 екз.

**Завдання 7.** Відредагуйте службові записки. Укажіть, які помилки допущено. Запишіть правильні варіанти.

**А.**

Начальнику Броварського районного  
сільськогосподарського управління  
Рудаку І.С.  
Від завідуючого відділом механізації  
Вознюка С.І.

### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Довожу до Вашого відома, що згідно постанови колегії райдерж-адміністрації № 48 від 25.02.09 р. силами рай сільгоспуправління 4 березня 2009 року була проведена нарада зі спеціалістами “Райагросервіса”, на якій було доведено до їх відома перелік вимог щодо забезпечення чіткого виконання своєчасного та якісного обслуговування замовлень колгоспів на ремонт сільгосптехніки.

При активній участі відділу механізації рай сільгоспуправління “Райагросервісом” були розроблені конкретні міроприємства по усуненню виявлених недоліків. Виконання даних міроприємств мною було взято на контроль.

В ході перевірки їх виконання встановлено, що якісному обслуговуванню та ремонту заважає відсутність діагностичного центру. Враховуючи те, що “Райагросервіс” в даний час не має достатніх коштів на його придбання, прошу Вас розглянути питання по фінансуванню “Райагросервісу” на пільгових умовах.

**Б.**

Директору колгоспа ім. Щорса  
Зайчуку І.Л.  
доярки Павлик Л.Д.

### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Довожу до Вашого відома. Що 23 березня 2009 року в 17.00 було вимкнено електроенергію, що призвело до вимкнення електричних приладів для дойки корів. В зв'язку з цим, дойка проводилася руками. Внаслідок цього надої були зменшені на 34,5%.

.....

**Завдання 8.** Відредагуйте доповідні записки. Запишіть їх правильні варіанти.

**А.**

Голові Держкомісії України  
по випробуванні та охороні  
сортів рослин  
ВОЛКОДАВУ В.В.

### **ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

Довожу до Вашого відома, що використання тари (торбинок) для зразків сортів що проходять державне сортовипробування проходить слідуочим шляхом.

В лабораторію надходить близько 14 тисяч зразків в матерчатій та целофановій тарі. Із них 60 відсотків матерчаті, 40-целофанові.

В разі доставки зразків до лабораторії автотранспортом однією із сортостанцій, нами той же час ведеться повернення тари в той кількість, в якій надійшли зразки. При проходженні зразків через поштове відділення, ведеця їх реєстрація, потім тара звільнюється і готується для слідкууючої сорт станції.

Вважаю за недоцільне відправляти вільну тару поштою, так як це приведе до певних затрат коштів.

Зав. лабораторією

Б.

Голові радгоспу “Совки”  
Юрченко А.А.  
головного механіка  
Рибникова А.М.

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Довожу до Вашого відома, що на протязі 10 днів водій дорогого класу Бойко В.Г. не з'являється на роботу без уважительних причин. Прошу подействовати на водія Бойко В.Г.

17.11.2009 р.

Головний механік

(підпис)

Рибников А.М.



**Як правильно сказати українською мовою?**

Російська сполука	Українська сполука
<b>по</b> опыту	<b>з</b> досвіду
<b>по</b> ордеру	<b>на</b> ордер
<b>по</b> осени	восени
<b>по</b> отношению к	щодо; стосовно; відносно
<b>по</b> очереди	<b>по</b> черзі
<b>по</b> ошибке	помилково; через помилку
<b>по</b> первому требованию	<b>на</b> першу вимогу
<b>по</b> переводу (о денежных отправлениях)	<b>за</b> переказом
<b>по</b> переводу (по назначению на другое место)	<b>за</b> переведенням
<b>по</b> переписке	шляхом листування
<b>по</b> плану	<b>за</b> планом
<b>по</b> поводу чего	<b>з</b> приводу чого
<b>по</b> подозрению в чем	запідозрений у чому

Російська сполука	Українська сполука
<b>по</b> подписании чего	підписавши що з
<b>по</b> подсчетам	<b>а</b> підрахунками
<b>по</b> позволению	з дозволу з
<b>по</b> показаниям (свидетеля)	<b>а</b> свідченням
<b>по</b> полкам	<b>по</b> полицях
<b>по</b> положению дел	<b>за</b> станом справ
<b>по</b> полтора	<b>по</b> півтора
<b>по</b> поручению	<b>за</b> дорученням
<b>по</b> порядку	<b>по</b> порядку
<b>по</b> последнему слову	<b>за</b> останнім словом
<b>по</b> постановлению	<b>за</b> постановою
<b>по</b> почте	поштою

## § 55. План

План – це документ, у якому подано перелік видів робіт, що мають бути виконані. У планах указуються терміни виконання, прізвища виконавців, обсяг роботи.

Розрізняють плани *прості* і *складні*.

Залежно від того, на який час планується робота, ці документи поділяються на:

- щоденні,
- тижневі,
- місячні,
- кварталні,
- піврічні,
- річні тощо.

Залежно від виконавців плани можна поділити на *індивідуальні* і *колективні*.

Плани роботи установ (організацій) підписуються керівниками, а деякі узгоджуються з вищими або суміжними установами.

Найчастіше плани роботи затверджуються керівником чи колегіальним органом.

Плани можуть бути оформлені у формі таблиці чи записані як текст.

Реквізити плану такі:

- назва установи;
- назва виду документа;
- вказівка на термін укладання плану;
- текст із вказівкою на термін виконання та виконавців;
- дата складання;
- гриф узгодження;
- гриф затвердження;
- печатка.

**Завдання 1.** Допишіть речення:

Планом називається документ ...

За терміном виконання плани поділяють на: ...

За структурою розрізняють плани ...

Кожний пункт плану містить ...

Реквізити плану такі: ...

**Завдання 2.** Напишіть план роботи профкому факультету.

**Завдання 3.** Відредагуйте подані нижче пункти планів:

1. Прийняття в українській мові перенесення слів.
2. Які ви знаєте орфографічески правила перерива слова.
3. технічески правила переноса:

**Завдання 4.** Складіть план прочитаного параграфа (розділу) підручника.

## § 56. Звіт

Слово «звіт» має декілька значень: 1. Письмове чи усне повідомлення офіційній особі або організації про свою роботу, виконання завдань, доручень і т. ін. 2. Докладна розповідь, інформація і т. ін. про що-небудь.

За змістом (залежно від характеру виконаної роботи) розрізняють *прості* і *складні* звіти.

Звіти бувають текстові і цифрові (статистичні). Останні пишуться на друкованих бланках, а текстові – на звичайному папері за вказаною схемою.

Про що пишуть у звітах? Звичайно, про роботу, виконану протягом певного періоду (року, тижня, кварталу, про практику тощо). Звіти мають бути конкретними, стислими.

Реквізити звіту:

– шамп установи;  
– заголовок (вказати, яка установа та за який період і за яку роботу звітує);

– текст (спочатку потрібно зробити вступ про завдання, поставлені перед установою чи конкретною особою, що звітується; потім проаналізувати та описати виконану роботу; зробити певні висновки, бажано вказати перспективи розвитку даної галузі виробництва, висловити свої пропозиції чи зауваження);

– підпис укладача звіту;

– дата складання;

– печатка.

Якщо звіт великий за обсягом, то він поділяється на частини, кожна з яких має свої заголовки.

Печатка установи і підпис керівника мають бути лише у звітах, що скеровуються за межі установи.

### **Зразок:**

Звіт  
про роботу за 2008–2009 н. рік  
кандидата філологічних наук, доцента  
кафедри української мови НУБіП України  
КОВАЛЕНКО ОКСАНИ ГРИГОРІВНИ

#### **Навчальна робота**

На 2008–2009 н. рік було заплановано 894 години, вчитано 1009 годин. Незважаючи на свою хворобу (більше місяця), навантаження перевиконала на 115 годин (вчитувала години Іщенко С.В., яку переведено на викладання російської мови для іноземців, а також години Козака Д.О., який хворів тривалий час).

За навчальний рік проведено 1009 год. Із них за планом було виділено на:

практичні – 647 год.



контрольні – 155 год.  
заліки – 165,5 год.  
консультації – 2 год.  
реферати – 37,5 год.  
екзамени – 2 год.

Студенти факультетів ветеринарної медицини, механізації сільськогосподарства, зооінженерного, агрохімії та ґрунтознавства, економічного, аграрного менеджменту упродовж семестру (чи двох) оволодівали навичками укладання текстів наукового стилю, навичками усного та писемного ділового мовлення, культури спілкування. На жаль, відведених запланованих годин для вивчення і оволодіння таким серйозним предметом, як «Українська мова за професійним спрямуванням» надзвичайно мало. В основному студенти серйозно ставилися до вивчення мови. До складання заліків готувалися: писали реферати, документи, аналізували тексти. Лише 3-4% студентів склали залік повторно.

### **Науково-методична робота**

Протягом навчального року було підготовлено серію методичних розробок практичних та лекційних занять з курсу.

Підготовлено до друку і видано методичний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням». Доопрацьовано і здано матеріали до посібника «Українська мова та культура мовлення» (для студентів-заочників).

Розроблено «Варіанти завдань з української мови за професійним спрямуванням для студентів ФВМ та ЗІФу», а також «Варіанти завдань з української мови за професійним спрямуванням для студентів факультету агрохімії та ґрунтознавства».

Планувалося підготувати до видання методичний посібник «Мовний етикет ділового листування», а видано у співавторстві:

Коваленко А.Г., Дерев'янка К.М., Крилова О.С. Ділове листування. – К.: НУБіП України, 2008. – 54 с.

2. Коваленко А.Г., Дерев'янка К.М., Крилова О.С. Матеріали до теоретичного курсу з української мови та методичні поради з культури ділового спілкування. – К.: НУБіП України, 2008. – 79 с.

3. Українська мова: Посібник для абітурієнтів НАУ та слухачів підготовчих відділень / Упор.: Коваленко А.Г., Дерев'янка К.М., Крилова О.С. та ін. – К.: НУБіП України, 2008. – 112 с.

З метою апробації нової робочої програми відвідано заняття у кандидата філол. наук, доц. Крилової Олени Степанівни та ст. викладача Бубнової Світлани Петрівни.

### Наукова робота

I. Упродовж навчального року підготувала і здала до друку статті:

- Особливості мовлення студентів НАУ.
- Мовна норма і стиль.
- Стиль сучасних ділових документів.
- Про складні питання сучасного українського правопису.
- Мовний етикет і культура спілкування.

Надруковано статтю «Мистецтво гречності студентів» // Щорічні записки з українського мовознавства. – Випуск 6, Одеса: ОДУ. – 2008. – С. 92–99.

Брала участь у *Міжнародній конференції* «Християнство і слов'янські культури» і виступала на секції «Відображення християнської ментальності в мові й мисленні» з доповіддю на тему: «Топоніми в історичній прозі другої половини ХХ століття (на матеріалі романів про Б.Хмельницького)».

Виступала офіційним опонентом на захисті кандидатської дисертації Добренко Ірини Кононівни «Лексико-семантичні та граматичні параметри назв релігійних свят у сучасній українській мові» (Національний педагогічний університет ім. М.П.Драгоманова).

Написала рецензію на роботу аспіранта кафедри української мови Національного педагогічного університету ім. М.П.Драгоманова Клименка Віталія Петровича «Назви живої природи у сучасній поезії» (робота подавалася на Всеукраїнський конкурс робіт молодих науковців).

Виступала з доповіддю «Студентський сленг» на науковій конференції викладачів НУБіП України.

Допомагала в підготовці і редагуванні методичного посібника викладачів однієї з кафедр ФВМ НУБіП України.

Підтримую наукові зв'язки з викладачами кафедри культу-

ри ділового мовлення Національного педагогічного університету ім. М.П.Драгоманова.

Керувала науковими роботами студентів НАУ, які написали хороші реферати, виявивши вміння працювати з науковою літературою.

### **Організаційна і виховна робота**

За навчальний рік серед студентів проведено виховну роботу:

- бесіди-лекції: «Енциклопедія «Українська мова» – визначне явище у культурному житті», «Про лінгвістично-географічне дослідження українського діалектного простору», «Чи потрібно українцєві знати культуру свого народу?», «Світ українського бароко», «Модернізм в українській літературі», «Слово як ейдос (утопія Лєсі Українки)», «Український правопис: Проект найновішої редакції», «Про «Вибрані листи Пантелеймона Куліша українською мовою писані» – Нью-Йорк, Торонто: Українська Вільна Академія Наук у США, 1984. – 326 с.», «Мова творів письменників «Нової дегенерації» – І.Андрусєя, С.Процюка, І.Ципердюка», «Ліна Костєнка про гуманітарну ауру нації або дефект головного дзеркала», «Мовлення студентів – їх мовленнєвий «паспорт», Духовні цінності українського народу», «Барви української мови», «Енергетичність Нечуєвого слова»;
- бесіди про творчість письменників, чїї імена довгий час замовчувалися: «Про «Щодєник» Аркадія Любченка», «Про мовний портрет Яра Славутича», «Мовна палітра модернової української драми», «В'єчеслав Липинський і його спадщина (25 томів)», «Мова «Щодєника» С.Єфремова», «Розмаїття творчості Юрія Шєрєха», «Про складний світ Агатангєла Кримського», «Зіна Гєник-Бєрезовська про грані культур: бароко, романтизм, модернізм» та ін.
- бесіди до знаменних дат: «Дєнь Матєрі відзначають в Україні», до Дня Мови – «Мова наша калинова», до дня народження Т.Г.Шєвченка – «Новє прочитання «Кобзаря», до дня народження Івана Франка – «З останнього десятиліття життя письменника» (про книгу Я.Мєльника), до дня народження Лєсі Українки – «Лєсині джерєла», до дня народження Олєся Гончара – «Олєсь Гончар «Катарсис» та ін.

Разом зі студентами брала участь у всіх виховних культурно-мистецьких заходах НУБіП України, залучала студентів до участі у мистецьких вечорах Спільки письменників України: «Зоря Анни-Галі Горбач», «Та про Україну мені заспівай», «Гомін нашої давнини» та ін.

Організовано для студентів культпоходи до музеїв: Українського образотворчого музею, Музею народного побуту та архітектури в с. Пирогово, театрів: Українського театру ім.І.Франка, Національного оперного театру ім.Т.Г.Шевченка та ін.

### **Підвищення кваліфікації**

Підвищення своєї кваліфікації здійснювала шляхом постійного опрацювання новинок наукової та методичної літератури, участі у наукових конференціях (*Міжнародній конференції «Християнство і слов'янські культури»*, науковій конференції викладачів НАУ), а також через наукове спілкування з колегами інших вузів м.Києва: Національного Київського університету ім.Т.Г.Шевченка та Національного педуніверситету ім.М.П.Драгоманова.

Відвідувала заняття кандидата філол. наук, доц. Крилової Олени Степанівни та ст. викладача Бубнової Світлани Петрівни.

30. 06. 2009 р.

Доцент кафедри української мови НУБіП України

О.Г.Коваленко

.....

**Завдання 1.** Напишіть звіт про виконану роботу у саду агрофірми «Сад» (зібрали 520 ц яблук, 380 ц груш, працювало на збиранні фруктів 112 студентів, вони заробили ... грн).

**Завдання 2.** Допишіть речення:

Звіт – це ...

Реквізити звіту такі: ...

Звіти бувають ...

у звітах пишуть про ...

**Завдання 3.** Відредагуйте подані нижче уривки з текстів звітів.

- Відомо що рослини способні засвоювати із ґрунта лише мінеральні соєдінєня азота. Їх вміст в ґрунті залежить від єго генетичєскїї особливостів. скоростї мінералїзації органїчної речовини і других факторов.
- Перед студентами, що проходили практику на кафедрї було поставлено заданїє спробувать создать научно-технологїчну базу проїводства на основанїї родовища угля мїнерального удобрєня тїпа «Углеамофоку», що було б конкурентоспособним по отношенїю к комплексним мїнеральним удобрєням.
- Содєржанїє гумоса – первий показчик родючостї ґрунта. Таке представлєнїє про гумус як джерело родючостї невтратило свого содєржаня і значєня на сєгодня. Є, правда распространьона точка зреня шчо для получєня високого урожая достаточно внесєня у ґрунт мїнеральних речовин, як мїстять азот, фосфор, калїй і мїкроелементи.

**Завдання 4.** Напишіть звіт про практику, використавши поданї нижче словосполучєня: *за час практики навчився(лася)...*, *удосконалив(ла) навички визначєня видів ...*, *провїв(провєла) дослїди ...*, *під час практики відчувала труднощі при ...*

**Завдання 5.** Напишіть звіт про проведєну науково-практичну конференцію.

**Завдання 6.** Напишіть звіт про екскурсію до музею (на виставку).

**Завдання 7.** Напишіть звіт про роботу профспїлкового комїтєту факультету, використовуючи слова і словосполучєня: *обрано до складу, прийнято, провели зустрїчі (вечори, змаганя, конкурси), спонсорували проведєня ...*, *придбали для ...*, *профїансували ...*, *оздоровлено у санаторїях ...*, *профїлакторїях ...*, *зберегли ...*, *брали участь....*

## § 57. Телеграма

Телеграма – повідомлення, що передається телеграфом<sup>1</sup>.

За допомогою телеграм інформація передається значно швидше, ніж звичайним листом.

Телеграма – це службовий документ, що становить буквено-цифрове повідомлення, передане за допомогою телеграфного зв'язку (телеграфом).

Оформлення цього документа регламентоване. Тексти телеграм повинні бути стислими. Рекомендовано:

- тексти друкувати без абзаців;
- не вживати вигуки, займенники, прийменники, сполучники, частки (частку *не* можна використовувати);
- переносити слова з рядка в рядок;
- робити виправлення;
- знаки «–» (*мінус*), + (*плюс*), % (*відсоток*, *процент*) писати словами;
- знаки , (*кома*), . (*крапка*), «» (*лапки*), № (*номер*), : (*двокрапка*) не ставити; якщо ж без них не можна обійтися (змінюється текст телеграми), то потрібно використовувати скорочення: замість «*крапка*» – писати КРПК, «*кома*» – КМ, «*лапки*» – ЛПК, «*номер*» – НМ, «*двокрапка*» – ДВК.

Телеграфний зв'язок установ (підприємств, організацій) України ведеться українською мовою.

Службові телеграми оформляють на бланках (поштових чи фірмових) або на чистих аркушах паперу у двох примірниках (перший – для відділення зв'язку, а другий – до справи).

Серед службових телеграм розрізняють *ініціативні* та *телеграми-відповіді*.

Реквізити телеграм:

- назва виду документа;
- категорія телеграми (термінова, міжнародна, урядова);
- вид телеграми (дві адреси, відповідь оплачено);
- адреса одержувача;
- номер документа, на який дають відповідь;
- текст телеграми;

<sup>1</sup>Словник української мови в 11-ти тт. К.: Наукова думка, 1976. – Т. 10. – С. 60.

- вихідний номер;
- скорочена назва установи (підприємства, організації), що надсилає відповідь;
- посада особи, яка підписала телеграму;
- поштова адреса і назва установи (підприємства, організації)-відправника телеграми;
- дата підписання;
- печатка установи (підприємства, організації).

**Зразок:**

Категорія і відмітки  
особливого виду *Люкс*  
Куди *Свалява Закарпатської*  
Кому *поштою рекомендована с Озерне*  
*Петрову Івану Сергійовичу*  
*Вітаю Днем народження*  
*Бажаю здоров'я щастя*  
*Цілую Катерина*

Прізвище і адреса відправника      *Петрашенко К. А. Київ, 1,*  
(не оплачується і зв'язком не      *вул. Софіївська, 2, кв. 8*  
передається)

**Завдання 1.** Напишіть телеграму з повідомленням про дату, час приїзду, укажіть номер потяга.

**Завдання 2.** Відредагуйте телеграми:

- Срочна  
Донецьк № 5 ул. Горького, 69, квартира № 75  
Шевчук Константину Івановичу  
Ждемо у неділю. Степан
- Люкс  
Запорозьська область Первомайський район село Сонячне  
улиця Козача, дом № 6  
Кудряшенко Станіславу Александровичу  
Сообщи о результатах переговоров срочно вышли счета на  
покупку автомашин. Главный инженер Ковальов.
- Приезжай 27 лютого треба виехать маме на курорт. Саша.

**Завдання 3.** Напишіть телеграму, у якій повідомляете про початок наукової конференції і можливість прийняти професора.

**Завдання 4.** Напишіть телеграму, у якій потрібно попросити повідомити про терміни і можливості проведення дослідів разом з Вашою агрофірмою.

**Завдання 5.** Напишіть телеграму-вітання фірмі (з якою Ви співпрацюєте) з нагоди того, що:

- фірма стала призером конкурсу;
- їй виповнюється 10 років з дня заснування;
- фірма успішно дебютувала на міжнародному ринку.

**Завдання 6.** Допишіть речення:

Телеграма – це ...

Тексти телеграм повинні бути ...

При оформленні телеграм рекомендують ...

Реквізити телеграм такі: ...

## § 58. Адреса

Кожна установа (фірма, підприємство) має подбати про те, щоб кореспонденцію відправляти у пристойних конвертах (за дизайном вони мають відповідати бланкам, а виготовлені повинні бути з цупкого паперу). На конверті грамотно потрібно оформити адресу. Зауважимо, що у зв'язку із введенням у дію Правил користування послугами поштового зв'язку, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 22 грудня 1997 р. № 1446, МППЗ, «Київ-пошта» **ввела такі зміни у порядок адресування поштових відправлень по Україні:**

- 1) адреса відправника пишеться вгорі ліворуч;
- 2) відомості про відправника записуються у такій послідовності:
  - індекс та адреса відправника;
  - ініціали та прізвище (для організацій – найменування підприємства, організації, установи);
  - вулиця, номер будинку, квартири;
  - населений пункт, номер відділення зв'язку;
  - район і область;



- 3) адреса одержувача пишеться внизу праворуч;  
4) відомості про одержувача записуються у такій послідовності:
- зліва внизу на конверті записується індекс;
  - справа внизу: ініціали і прізвище (для організацій – найменування підприємства, організації, установи);
  - вулиця, номер будинку, квартири;
  - населений пункт, номер відділення зв'язку;
  - район і область.

**Наприклад:**

<i>Агрофірма «Мрія» с. Велика Долина Володарський район Київська область  07432</i>	<i>Місце для марки    Агропромбанк «Україна» Володарське відділення пл. Незалежності, 1 смт. Володарка Київська область 07567</i>
---	---

На листах, адресованих за кордон, адреса одержувача повинна бути розміщена не нижче двох сантиметрів від нижнього краю конверта.

**Зразок (№ 1) по Україні:**

<i>Адреса відправника: В.Ф.Кушніренко вул. Хрещатик, 5, кв. 20 м. Київ, 101001</i>	<i>Місце для марки    Адреса одержувача: В.С.Саленко вул. Б.Хмельницького, 20, кв. 11 м. Львів, 15 79015</i>
--	--

**Зразок (№ 2) за кордон:**

*В.К. Федоренко*  
*вул. Ломоносова, 27, кв. 23*  
*м. Київ,*  
*127 03127*  
*Україна*

Місце для марки

*С.М.Толстая*  
*ул. Набережная, 3, кв. 307*  
*г. Свердловск, 25*  
*Россия*

**Зразок (№ 3) за кордон:**

*Т.К.Павлощук*  
*вул. Сеченова, 12, кв. 45*  
*м.Київ, 127*  
*03127*  
*Україна UKRAINE*

Місце для марки

*Peter I.BURSENOS*  
*12603 Denmark drive ART 556*  
*HERNDON VA22071-9945*  
*United States of Amerika*  
*ГЕРНДОН США*

Оформлення офіційного листа відрізняється від оформлення приватного листа. Якщо приватний лист розпочинається дружнім вітанням з рідними (батьками, дідусем, бабусею) коханим, другом, то **службовий лист, який друкується на бланку, починається з адреси, часто службовий лист має і заголовок.**

**Адресування кореспонденції** слід записувати так:

**1. конкретній посадовій особі:**

Міністерство МЗЕЗторгу  
Першому заступникові Міністра  
МЗЕЗторгу,  
Голові українсько-фінляндської Комісії  
Подолєву І.В. (адреса)

**2. керівникові підприємства, установи:**

Директорові Акціонерного  
фермерського об'єднання  
«Червоний Оскіл»  
п. Іваненку М.А.

**3. кільком посадовим особам (керівникам):**

Заступникові Міністра  
сільського господарства і  
продовольства України  
Голові Спілки селян «Трудівник»  
Директорові Миронівського  
Інституту пшениці

**4. посадовим особам підпорядкованих інстанцій:**

Начальникам районних  
станцій захисту рослин

**або ж:**

Керівникам обласних  
формувань по птахівництву  
Керівникам племгосподарств  
ВНО «Укрптахопром»

**Запитання і завдання для самоконтролю.  
Дайте відповіді на тестові завдання  
(тема «Довідково-інформаційні документи»)**

1. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення: *«Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи»*. Це:

- а) висновок;
- б) довідка;
- в) огляд.

2. Доповідна записка – це:

- а) різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;
- б) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
- в) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

3. За змістом довідки поділяються на:

- а) особисті та службові;
- б) термінові та критичні;
- в) установчі та особові.

4. Довідка – це:

- а) документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи;
- б) документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів;
- в) документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

5. Огляд – це:

- а) критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю і т.ін.;
- б) різновид довідки, який складається для інформування

підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;  
в) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт.

6. Службові записки поділяються на:
  - а) інтимні, дружні, ділові;
  - б) службові і приватні;
  - в) службові, пояснювальні, доповідні.
7. Пояснювальна записка пишеться:
  - а) на прохання керівника;
  - б) з ініціативи підлеглого;
  - в) на вимогу адміністрації, інколи – з ініціативи підлеглого.
8. Пояснювальна записка – це:
  - а) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;
  - б) документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу;
  - в) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).
9. Запрошення адресується:
  - а) колективові;
  - б) конкретній особі;
  - в) групі осіб.
10. Запрошення – це:
  - а) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
  - б) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера;
  - в) документ, який адресується конкретній особі взяти участь у події або заході.

11. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення: *«Документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань»*. Це:

- а) довідка;
- б) звіт;
- в) доповідна записка.

12. Звіт – це:

- а) один із способів обміну інформацією;
- б) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;
- в) документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

13. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення: *«Документ, який адресується конкретній особі взяти участь у події або заході»*. Це:

- а) лист;
- б) запрошення;
- в) оголошення.

14. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення: *«Спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера – це:*

- а) оголошення;
- б) факс;
- в) телеграма.

15. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення: *«Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи»*. Це:

- а) довідка;
- б) резюме;
- в) автобіографія.

16. Телеграма – це:

- а) документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- б) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;

в) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера.

17. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення: *«Документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб»*. Це:

- а) оголошення;
- б) запрошення;
- в) прес-реліз.

18. Телефонограма – це:

- а) документ, у якому стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді;
- б) документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- в) документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження, інформацію вищих органів.

19. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення: *«Повідомлення, передане по радіо»*. Це:

- а) факс;
- б) радіограма;
- в) телеграма.

20. Факс – це:

- а) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера;
- б) документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- в) стислий письмовий виклад першоджерела.

21. Адреса – це:

- а) один із способів обміну інформацією;
- б) обов'язковий документ, що заповнюється громадянином під час чи зарахування його на посаду, навчання;
- в) точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.



## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>По</b> праву	<b>По</b> праву
<b>по</b> правую руку	праворуч; <b>по</b> праву руку
<b>по</b> правую сторону	праворуч; з правого боку
<b>по</b> праздникам	у свята; святами
<b>по</b> предварительным подсчетам	<b>за</b> попередніми підрахунками
<b>по</b> предложению	<b>на</b> пропозицію
<b>по</b> предписанию	<b>за</b> приписом
<b>по</b> представлению кого	<b>на</b> подання чие
<b>по</b> преимуществу	переважно, здебільшого з
<b>по</b> преискуранту	<b>а</b> преїскурантом
<b>по</b> прерываниям	<b>за</b> перериваннями
<b>по</b> прибытии	прибувши
<b>по</b> привычке	<b>за</b> звичкою
<b>по</b> приглашению	<b>на</b> запрошення
<b>по</b> признаку	<b>за</b> ознакою
<b>по</b> приказу	<b>за</b> наказом; з наказу
<b>по</b> принуждению	з примусу
<b>по</b> причине чего	через що
<b>по</b> программе	<b>за</b> програмою
<b>по</b> происхождению	з походження; походженням; родом
<b>по</b> просьбе	<b>на</b> прохання
<b>по</b> протекции	<b>за</b> протекцією
<b>по</b> профессии	<b>за</b> фахом; за професією
<b>по</b> публикациям (судить)	з публікацій
<b>по</b> пунктам	<b>по</b> пунктах



## § 59. Листування

### З історії листування

Листування – один із основних і найпоширеніших засобів зв'язку між людьми, хоча в останні десятиліття він дещо поступається таким засобам спілкування, як телефон, телефакс, комп'ютерний зв'язок.

Листування виникло давно, про це свідчать археологічні розкопки, антична література. Уже за часів античності існував етикет складання листів. Так, листи починалися з імені того, хто їх відправляв, потім йшло ім'я адресата, далі привітання, що супроводжувалося приємними побажаннями, і тільки за цим привітанням йшов текст листа. З плином часу змінювався і матеріал, на якому писали листи (це були спочатку кам'яні, потім дерев'яні, згодом – глиняні пластини, пізніше – пальмові листи, папірус, воскові дощечки, пергамент, а починаючи з XIV століття – папір). Дослідники вказують, що древні римляни підписували тільки листи, адресовані імператорові. Вручались вони посильними особисто адресатові, тому адресу не писали.

Листи були не лише засобом зв'язку. Давньогрецький філософ Епікур висловив у листах свою філософську доктрину; цікавою є епістолярна спадщина давньоримських державних діячів Ціцерона і Плінія. До речі, стилістичні засоби Ціцерона використовували у своїй літературній творчості, зокрема в посланнях, українські письменники XVII–XVIII ст. І.Вишенський, Ф.Прокопович, Г.Сковорода. У формі листів творили романи, вірші, філософські трактати, соціально-політичні памфлети, літературно-критичні статті (наприклад, лист Павла Грабовського до Бориса Грінченка від 16.03.1902 р. є рецензією на роман Б.Грінченка «Під тихими вербами»).

До творів епістолярного жанру належать праці вітчизняних письменників, діячів давнини, зокрема: київського митрополита Іларіона (помер 1051), преподобного Феодосія Печерського (помер 1074), київського князя Ярослава (помер 1054), преподобного Нестора (1056–1116 рр.), київського князя Володимира Мономаха (1053–1125) та ін. Основу відомої пам'ятки «Києво-печерський патерик» склало листування єпископа Володимира Симона (помер 1226) з іноком Києво-Печерського монастиря Полікарпом.

З глибини віків листи доносять до нас інформацію про те, як жили наші пращури, якими були їх культура, сфери зацікавлень.

Листуватися – у всі часи означало виявляти вправність, володіти мистецтвом листування. Ще Нізамі – представник древньо-персидської літератури застерігав Дабіра – укладача листів бути завжди ввічливим з тими, кому пише (книга «Собрание редкостей», глава 1).

До XV ст. написанням листів займалися при великих князях – дяки, а при намісниках – дяки та піддячі. Пізніше, в XVI–XVII ст., була сформована система приказів – державних установ (на чолі приказів був суддя, який управляв дяками – начальниками приказних канцелярій, а дяки мали у своєму підпорядкуванні писарів, переписувачів, перекладачів та ін.). Зауважимо, що великим авторитетом у Війську Запорозькому користувались писарі; історія донесла до нас ім'я генерального писаря Війська Запорозького Івана Виговського, якого після смерті Богдана Хмельницького козаки обрали гетьманом. Листи Б.Хмельницького до своїх кореспондентів свідчать про культуру писемного мовлення їх автора: у них наявні реквізити, які притаманні й сучасним офіційно-діловим листам: дата (*Дат с Черкас, дня 8 іюня. 1648.*), стандартизований початок-звертання до адресата (напр.: *Велможний пане, Замятня Феодорович, столник і воевода сівский, намісник кашинский ...*), виклад суті справи, а також усталені в листуванні завершальні фрази-прощання (*Велможности вашої всего добра зичливий приятел і служит рад Богдан Хмельницький, гетман з Войском его королевской милости Запорожским, рука власна*) та часто – вказівка на місце написання, час і підпис: *С табору под Баром, 18 дня місяца іюня 1652 году. Богдан Хмельницький, рука власна; Писан в таборе под Криловцями, сентября в 15 день лета 1654. Вашему царскому величеству во всем нижайшие слуги и верные подданные, Богдан Хмельницький, гетман с Войском вашего царского величества Запорожским. Богдан Хмельницький, гетман с Войском твоего царского величества Запорожским*) і адреса (*Адреса: Велможному, а нам велце ласкавому его милости пану Замятню Феодоровичу, столнику і воеводі сівскому, на-месникови кашинскому отдати належит*). Так, читаємо лист від 20 (30) червня 1648 року до хотмизького воеводи Семена Бол-

ховського про перемогу над польським військом і з проханням подати допомогу у боротьбі проти польської шляхти:

*Велможний княз Семион Микитович, воєвода Болховской.*

*Доброго здоров'я і всего добра од господа бога в.м. зичим.*

*Не сподівалихмося того по царскому величеству великого царя і князя Алексія Михайловича і по вас самих, православних християн, штоби есте на віру нашу християнскую, однакую з вашою, міли наступоват, а на нас ляхом помогат, чого есмо по вас досвідчили през посланці ваши Тимофія Степановича Милкова і інших з ним. Из грамоти вашої добре есмо вирозумели, же есте присилали до пана Киселя, воєводи браславского, ознаймуючи о том, же з людом немалим на граници своєї скупившися, в річи на татаре, а боли на самих нас хотіли есте ляхом помогат. Але бог сам творец наш моцний ест, што схочет, то учинит: к тому часу рат ваша не поспіла, а тепер іж господ бог помог нам того неприятеля звоєват, теди даємо вам знат, если би другим разом зхотіли з нами воєват, хочете ль нам бит приятелями, теди нам на помоч прибивайте, а ми вас так же, кгда се в чом трафит може, повинни будемо тим же способом на услугу вашу с кождим часом заділоват і одслужоват. При том отдаємо се пилно в ласку і приязн вашу.*

*Дан с Чигирина, дня 20 юнія, 1648.*

*Вашему величеству всего добра зичливий приятель і рад служит, Богдан Хмельницький, гетман з Войском его королевской милости Запороzkим.*

*Адреса: Велможному приятелеви нашему князю Семену Микитовичу воєводі Болховскому отдаат належит [Документи Богдана Хмельницького. – С. 54–55].*

«Обстеження ділової мови (договірних грамот, купчих, закладних, дарчих та інших паперів), мови дипломатичних документів, зокрема канцелярії Богдана Хмельницького, свідчить про вироблення певних трафаретів – зачинів і завершень (т.зв. клаузул), а також про комбінацію формул у викладі», – зазначає Лаппо-Данилевський А.С. («Очерк русской дипломатии частных архивов: Арх. курсы. Лекции, читанные в 1918 г.», Пг., 1920, т.3, с. 139).

У 1720 р. Петром I був створений «Генеральний регламент», який став основою оновленої системи ведення документації, зокрема листування центральних розпорядчих органів – колегій з іншими

установами. У 1722 р. видано «Табель о рангах», який узаконував обов'язкове використання назв чинів та титулів у документах, особливо в листах.

В умовах XVIII ст. приватні листи ще окремого стилю не становили і були одним із жанрів ділового стилю. «Про це свідчить композиційна, жанрова, мовностилістична близькість епістолярних пам'яток і пам'яток жанру офіційно-ділового листування. Іноді приватні листи XVIII ст. настільки нагадують листи офіційно-ділові, що їх можна розрізнити тільки за тим, що писані вони в офіційному чи приватному порядку» (Приватні листи XVIII ст. – С. 7).

На початку XIX ст. М.М.Сперанським було розроблене «Общее учреждение министерств», що встановлювало певну стандартизацію справочинства (що в наш час прийнято називати уніфікацією мови ділового листування – див.: Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности).

Основні правила оформлення кореспонденції (форма листа, заклеєний конверт) були прийняті вже в двадцятих роках XIX століття в Англії. У середині того ж століття стали вживати поштові марки. У 1842 році лондонський художник Уільям Еглі створив новорічну листівку. У 60-і роки минулого століття з розвитком пошти всі ці форми стали загальноприйнятними.

## § 60. Приватне та офіційне листування

Отже, що таке лист? Які бувають листи?

*Лист* – це писемно оформлений монолог, звернений до певної особи (або осіб). Зміст його – повідомлення автора про себе, про події з особистого чи громадського життя, виклад якогось прохання, наказу, міркування, роздумів з приводу побаченого, почутого, думки про знайомих та родичів і т. ін. (див.: Стиль і час. – С. 203).

Листування може бути:

- 1) офіційне, службове;
- 2) неофіційне, приватне.

**Офіційне, службове листування** – це листування між установами, організаціями. Воно належить до офіційно-ділового мовлення.

**Неофіційне, приватне листування** ведеться між особами і має переважно побутовий, часто інтимний характер. Листування осіб

з установами і організаціями – один із різновидів приватного листування ділового характеру з більш чи менш виявленим відтінком офіційності (*приватно-ділове листування*).

Приватне листування відображає життєвий досвід автора, його світогляд, естетичні смаки й інтереси, соціальний стан та індивідуальні риси характеру, а також ступінь спорідненості чи знайомства автора з адресатом, близькість інтересів і переконань або спільність мети і уподобань.

Залежно від теми листа, його призначення і взаємин кореспондентів листи можна поділити на:

- а) *родинно-побутові*;
- б) *інтимно-товариські, дружні*;
- в) *приватно-ділові*;
- г) *офіційно-ділові* (не береться до уваги офіційне, службове листування між установами і організаціями).

«Мова приватного листування дуже індивідуальна, бо автор пише так, як звик думати, безпосередньо розмовляти з особою (особами), до якої (яких) звернене його писемне послання» (Стиль і час. – С. 204).

Добір засобів стилістичного вираження залежить від призначення, мети, змісту листа, від індивідуальних особливостей мови автора, його манери висловлюватися, від того, кому він пише і які його особисті взаємини з адресатом. **Для листа характерне вживання:**

1) традиційних початкових і кінцевих формул-звертань до адресата: *Доброго дня, Доброго вечора, До побачення, Прощайте, Будь(те) здоров(і), Бувай(те) здоров(і), Друже мій (Подружко моя), дорогий, любий*; найбільш офіційні означення – *[вельми, високо]поваж[а]ний (шановний), шановний добродію, вельмишановний пане. Лист можна закінчити словами: «З повагою до Вас ...», «З належною пошаною ...», «Щиро Ваш ...», «Бажаю всього найкращого»* тощо;

2) позначень *P.S.* (лат. *Post scriptum* – «після написаного»). Коли дописка не одна, можливе повторне позначення *P.P.S.* (див. напр. Лист А.Кримського до І.Франка від 13.02.1894, пор. у листі Т.Шевченка до Г.Тарновського від 26.03.1842: *ще раз P.S.*). Після постскрипту ставлять підпис;

3) словосполучень, уживаних для спонукання адресата до певної дії, поведінки: *напиши мені, передай йому, подивися, купи* тощо;

- 4) різноманітних побажань, поздоровлень, вітань;
- 5) здрібніло-пестливої лексики, слів з оцінним (пестливим) значенням: *матусю, татку, братику, сестричко, серденько, голубчику, любий, коханий, дорогесенький* та ін.;
- 6) питальних та окличних речень;
- 7) простих і складних синтаксичних одиниць.

Наведемо приклади приватних листів і їх аналізу:

### Родинно-побутове листування

**Леся Українка до О.П.Косач (сестри)**

29 червня 1908 р. Євпаторія

16. VI. 1908. Євпаторія

*Любая Лілеєнко!*

*Уяви собі, що знов відновляються переговори про запрошення тебе сюди. Сьогодні одна людина з медичного персоналу питала мене, чи ти ще в Києві і чи згодишся приїхати, якщо тебе знов запросять? Я сказала, що, певне, в Києві і, певне, згодишся, але щоб сі запросини були відновлені від імені дирекції в виразній і не допускаючій ніяких сумнівів формі. Такий поворот стався через те, що фельдшерця відмовилась електризувати, а пацієнтки рішуче домагаються, щоб була їм лікарка.*

*Не трачу надії, що ти приїдеш. Михаля і я поможу глядіти, так що і п. Кривнюк може робити роботу, аби знайшов. Квартири трохи подешевіли, і з'їзд менший, ніж сподівано. Цілую тебе міцно.*

*Леся.*

*Михаля можна приводить на весь день до нас, він нам не зав'язатиме.*

*Українка Леся* Зібрання творів у 12-ти томах. – К.: Наукова думка, 1979. – Т. 12. – С. 242–243.

Лист родинно-дружній, перейнятий турботою про сестру, її сім'ю, їх здоров'я, можливість відпочити. Леся Українка детально сповіщає про хід переговорів щодо можливості відпочинку, про умови життя та про те, скільки коштуватиме їм проживання на квартирі. Висловлена турботлива, ніжна любов до сестри, членів її сім'ї, тривога про їхнє здоров'я і добробут.

Мова розмовно-побутова, насичена займенниками, частками, сполучниками, питальним реченням, вставними словами, імітує безпосереднє мовлення: *уяви собі, певне, фельдшерця, трачу надії, подешевіли*. Переважають складнопідрядні речення.

Задушевності, теплоти надає посланню звертання *любая Ліленько*, називання племінника *Михалем*.

Характерно, що в кінці листа є приписка: *Михаля можна приводить на весь день до нас, він нам не заважатиме*. Вона не починається книжним, «ученим» Р. S., оскільки адресат – рідна сестра. Ужиті розмовні слова: *відновляються, фельдшерця*, вжито діалектне *сі* (у значенні *ці*).

### **Інтимно-товариське, дружнє листування**

#### **Лист Марка Вовчка до Т.Г. Шевченка**

*Травень 1859 р.*

*Учора одібрала Ваш лист, добрий мій та щирий Тарас Григорович. Тільки шкода, що ви мені не сказали, куди се Ви замислили втікати і де будете мені мачухи шукати?*

*Жити у Дрездені добре, тихо. Робота йде дуже швидко. Більш тут зробиш у місяць, як де-небудь у два роки. А Богданко поступив у німецьку школу і дуже з своєю вченостію несеться, а проте, Вашої примовки не забув: «Щоб вас лихо не знало!» – каже німчєна наш, а вони тільки цікаво уші наставляють та дивляться на його. Коли б то Ви та перебігли якомсь за границю! Тут би Ви й діла багато наробили і одпочили б трохи. Ви сього слова не занедбайте, а коли ваша ласка, подумайте.*

*Ми ще й самі не знаємо, коли повернемося: тут живеться, кажу, і тихо, і добре, та, може, воно буде і по Вашому слову.*

*З роботою я не хапаюся і не спішуся, а «Лєдаціцію» тому послала, що була вже написана, то нехай не лежить. Печатається, здається, до осені нічого не буде. Будемо «Хату» дождити. Та скажіть мені, чи схочуть «Інститутку» для першої книжки? Чи для першої їм треба якої новини? А ще Ви мені скажіть, як іде перевод у Кожанчикова і чи багато зосталось ще книжок? Що ж Ви, чи пишите? Що написали? Чи співаєте «Зіроньку»? Що малюєте? Бувайте ж здорові, та пишіть та по-батьківськи цілий*

листок запишіть, а не те, що три слова черкнути та й бувайте здорові.

*Низенько кланяємося усім землякам. Чи поїхав Мих(айло) Матв(ійович) на Україну? Чи втік куди-небудь Честаховський? Чи не разом з ним оце Ви заходжуєтесь втікати?*

*Щиро вам прихильна М.Марков(ич).*

*P.S. Коли встигнете, то пришліть з Николаєм Яковлевичем свій портрет, от той, що у світі.*

*Чи вже Білозерські поїхали? Що Мотря робить? Чи здорова вона? Чому Вас(иль) Михайл(ович) мені не одпише? Чи одібрав він мій лист?*

*Опанас Вам дуже кланяється.*

*Вовчок Марко Твори: В 6-ти тт. – К.: Держлітвидав, 1956. – Т. 6. – С. 371-372.*

Лист інтимно-дружній, напівфамільярний, звернений до старшого, уже відомого письменника, шанованого колеги, прихильності якого Марко Вовчок знає, тому і дозволяє собі висловлювати прохання, претензії щодо коротких до неї листів. Цікавим є розмовний початок листа без традиційного звертання. Колорит розмовності створюється відповідними синтаксичними конструкціями, насиченими службовими словами та займенниками: *от той, що у, чи, він мій, чи не, з ним оце, а не те, що, би Ви й, коли б то Ви та;* вставними словами: *кажу, може, здається;* характерними зворотами: *а вони тільки цікаво уші наставляють та дивляться на його, щоб вас лихо не знало, низенько кланяємося усім землякам;* питальними реченнями, які часто ніби нанизуються одне на одне: *Та скажіть мені, чи схочуть «Інститутку» для першої книжки? Чи для першої їм треба якої новини? А ще Ви мені скажіть, як іде перевод у Кожанчикова і чи багато зосталось ще книжок? Що ж Ви, чи пишите? Що написали? Чи співаєте «Зіроньку»? Що малюєте? Чи поїхав Мих(айло) Матв(ійович) на Україну? Чи втік куди-небудь Честаховський? Чи не разом з ним оце Ви заходжуєтесь втікати? Чи вже Білозерські поїхали? Що Мотря робить? Чи здорова вона? Чому Вас(иль) Михайл(ович) мені не одпише? Чи одібрав він мій лист?*



Трапляється розмовне усічення слів: *одібрав, одпочинуть*, розмовні: *границю, буде по Вашому слову*, часте повторення слів: *бувайте здорові*; фамільярне: *бувайте ж здорові, та пишіть та по-батьківськи цілий листок запишіть, а не те, що три слова черкнути та й бувайте здорові; коли б то Ви та перебігли якомсь за границю!*

### Приватно-ділове листування

**До Леопольда Лукича-Будая**

*20 березня 1912 р.*

*17/30. III Capri. 912.*

*Любий добродію! Посилаю вам разом з сим рекомендованим коректу опов[ідання] «Подарунок на іменини». Дуже прошу Вас пильно переглянути, чи зроблять в друкарні всі мої поправки, бо складено, як самі бачите, не дуже добре. Будьте ласкаві, пошліть мені до Чернігова кілька примірників оповідання в коректі після поправок, не чекаючи, аж поки вийде книжка «Вісника». Буду дуже вдячний. За 3-4 дні виїду звідси додому.*

*Веселих свят і всього найкращого! Мій щирий привіт Павлу Пилиповичу. Прошу йому переказати, що я гроші дістав.*

*Ваш М.Коцюбинський.*

*Коцюбинський М. Твори: У 7-ми т. – К.: Наукова думка, 1975. – Т. 7. – С. 223.*

Теплий, приязний тон приватно-ділового листа. Лексика побутова, нейтральна: *прошу йому переказати, що я гроші дістав, прошу Вас пильно переглянути*; експресивна: *щирий привіт, буду дуже вдячний*. Ужиті висловлювання в дусі народних та побутово-розмовних: *як самі бачите*, більш по-літературному звучать висловлювання: *посилаю з сим рекомендованим коректу опов[ідання] «Подарунок на іменини»*. Прохання до адресата прямі.

**Офіційно-ділове листування**  
**До редакції антології «Українська муза»**

19 грудня 1908 р., Чернігів

*Високоповажані добродії!*

*Особисто взяти участь у вечорі «українські штуки» не можу. Коли Ви уважаєте потрібним, щоб на вечорі було щось прочитано з моїх оповіданнів, то нехай той, хто читатиме, сам вибере, що йому до вподоби.*

*З високим поважанням М.Коцюбинський.*

Коцюбинський М. Твори: В 7-ми т. – К.: Наукова думка, 1975. – Т. 6. – С. 105.

Ділова записка. Тон шанобливо-офіційний, що підтримується звертанням на початку: *Високоповажані добродії* і заключною формулою *З високим поважанням*, уживанням звертання на *Ви* (з великої літери), а також лаконічністю. Мова тогочасна літературна. Привертають увагу слово *вечір*, ужите в переносному значенні; застаріле тепер *штука*; зворот *брати участь*, уже в сучасній нормативній його формі. Є офіційні звероти: *коли Ви уважаєте потрібним*; *узяти участь у вечорі*.

Друге речення записки – складнопідрядне з кількома підрядними.

Листування засвідчує становлення і розвиток сучасного українського усного літературного мовлення, появу в ньому багатьох елементів, спільних з писемним різновидом української літературної мови. Листування кінця XIX ст. – початку XX ст. відобразило високий рівень розвитку української літературної мови, насиченість її іншомовною лексикою, словами з абстрактним значенням, суспільно-політичною, науковою, літературно-художньою лексикою і термінологією. Лексичний фонд української мови поповнено оригінальними новотворами, розширенням значень уже існуючих слів, їхньої сполучуваності.



## **Ділова людина... Якою вона має бути? Поведінка керівника**

Основна етична норма керівника – збереження гідності людини незалежно від її статусу. Загальноприйнятою у всьому світі є думка про те, що керівники мають засвоїти такі якості і стандарти поведінки:

- широта поглядів і глобальний підхід до проблем;
- перспективне передбачення та гнучкість;
- ініціативність та рішучість;
- завзятість у роботі та безперервне самовдосконалення.

Керівники повинні мати такі особисті якості:

- уміти чітко формулювати цілі та установки;
- уміти вислуховувати думки інших;
- бути неупередженими, безкорисливими, лояльними;
- мати здатність повністю використовувати можливості підлеглих правильно;
- бути справедливими у ставленні до підлеглих;
- бути привабливими;
- уміти згуртовувати людей і створювати їм сприятливу атмосферу для роботи.

Психологи радять керівникам:

- вітатися першими з підлеглими;
- пропонувати сісти людям, які заходять до кабінету;
- не допускати грубощів
- не принижувати людську гідність підлеглих;
- обіцяне робити вчасно;
- не ображати людей;
- уміти вибачатися;
- навчитися посміхатися;
- уміти слухати людей;
- не виявляти особистих симпатій;
- не провокувати виникнення конфліктних ситуацій;
- не впливати на підлеглих нищівною критикою;
- хвалити підлеглих (успіх окрилює);
- висловлюючи негативну оцінку, мову вести лише про результати діяльності, а не про особистість працівника;
- не обмежувати самостійність і свободу людей, довіряти їм і сприяти розвитку їхньої ініціативи.

## СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ

### § 61. Особливості розвитку сучасного ділового листування

Як ми пересвідчилися, раніше написане слово було володарем світу. У часи Тараса Шевченка, Лесі Українки, Івана Франка складання ділових листів було справою звичною. Сьогодні ж ці ділові папери поступово ніби витісняються відео, комп'ютерами тощо. Для деяких керівників легше, мабуть, 48 годин фізично відпрацювати, ніж скласти листа до вищої інстанції. Рон Теппер – відомий письменник, маркетолог вважає, що потрібно оволодіти чотирма правилами листування (кожне з правил виражене одним словом: *увага – інтерес – прохання – дія*) і тоді цей процес не буде таким важким і неприємним. Він наводить пораду Джея Абрахама (талановитого комерсанта, що славився ораторськими здібностями): «Думайте про аудиторію; старайтесь її зацікавити, намагайтесь так донести до аудиторії суть питання, щоб її запам'ятали». Як у давнину, так і тепер, добре продумані листи – це витвір мистецтва. Створити лист за декілька хвилин не можна. Дехто з керівників та і дехто зі студентів – майбутніх керівників, на жаль, вважають, що написання листа можна доручити секретареві. Зрозуміло, що вони помиляються. Адже ніхто не знає суть справи так, як знає керівник. Тому досвідчений начальник укладанню листа буде відводити стільки ж часу, скільки і підготовці до серйозної зустрічі. Написавши важливого листа, керівник відкладе його на 24 години, щоб перечитати, виправити і лише потім відіслати. Одержувач відчує і зрозуміє, коли лист написано керівником, а коли – продиктовано наспіх секретареві.

Службові листи набувають особливого значення сьогодні, коли вони пишуться з метою щось реалізувати чи щось запропонувати. Правильно написаний лист часто схожий на хороше рекламне оголошення. За допомогою листів автори намагаються привернути увагу адресата і стимулювати його до дії. Керівники, установи та підприємства відчують нагальну необхідність мати якісь узагальнені поради, загальноприйняті закони чи правила у справочинстві взагалі і листуванні зокрема. Вчені кожної країни працюють над цими проблемами.

Особливістю сучасного етапу розвитку листування є його уніфікація.

## § 62. Уніфікація службових листів

Що ж включає поняття *уніфікація* документів взагалі і листування зокрема?

**Уніфікація** – (від *уні...* і *...фікація*) – зведення чогось до єдиної форми, системи<sup>1</sup>. Ми знаємо, що мова документів складається з набору кліше, штампів і стандартів. Уніфікація ж мови документів – це встановлення і використання правил побудови речень за певними моделями, що відповідають тим чи іншим життєвим ситуаціям. Чи потрібною є уніфікація? Лінгвісти відповідають: «Так». Уніфікація, на їх думку, є виправданою у багатьох відношеннях:

- *економічному* – коротший і чітко складений документ вимагає менше часу для читання, а час – це гроші;
- *технічному* – є змога машинної обробки документів;
- *соціальному* – адресант і адресат – особи колективні;
- *правовому* – адресат найчастіше юридична особа;
- *психологічному* – полегшується процес сприйняття інформації;
- *культурному* – підвищується культурний рівень управлінської діяльності;
- *лінгвістичному* – поєднуються завдання уніфікації мови документів з їх нормалізацією.

Процес стандартизації та уніфікації ділового листування у різних країнах проходив по-різному.

Так, у царській Росії обмежилися укладанням спеціальних збірок, т. зв. письмовників, що вміщували зразки листів мало не на всі випадки життя. Потрібно було лише підставити потрібні дані – і лист був готовим.

Цікавим є, на наш погляд, ставлення до уніфікації ділового листування американців. Мабуть, лише у США написано так багато книг і статей про теорію та практику ділового листування. На думку П.В.Веселова, діловий лист має доносити до партнера лише таку інформацію, яка б породжувала дії певного характеру з конкретним результатом. У середині ХХ ст. у США склалась певна теорія та методологія ділового листування. У багатьох книгах можна прочитати такі поради: «Перш ніж взятися за перо, взуйте домашні капці»,

<sup>1</sup>Словник іношомовних слів / За ред. О.С.Мельничука. – Вид. друге, виправл. і доп. – К.: Головна редакція УРЕ, 1985. – С. 856.

«Пишіть так, ніби адресат – гість у вашому домі». Рекомендувалася свобода дій, а сам лист розглядався як вид рекламної діяльності. Американці намагалися, щоб лист був могутнім і чітким інструментом проведення економічної стратегії фірми. У скрутний для США час було створено своєрідний інститут листа, проголошено культ індивідуальної виконавчої техніки.

Американські дослідники знову і знову поверталися до уніфікації ділового листа. Аргументували це економічними міркуваннями, часто повторюючи фразу: «Марнотратство у словах означає марнотратство у доларах». У підручниках можна знайти цікаві факти про те, що канцелярія Білого дому підраховувала і наголошувала, що кожного тижня із-за недбало складених довгих і непродуманих листів компанії втрачають мільйони доларів. Тому президент США Рузвельт не приймав для читання офіційних паперів, якщо розмір тексту перевищував 0,5 сторінки, вимагаючи “викласти” суть проблеми, якою б вона складною не була, на півсторінки.

Є цікаві дані про те, що Ейнштейн у своєму зверненні про фінансування проекту створення атомної бомби зміг викласти своє прохання двома фразами: «Наполеон відкинув звернення Фултока оснастити судна паровими двигунами і був розгромлений на морі. З Америкою станеться те саме, якщо Ви відкинете винаходи сучасної фізичної науки».

«Код-блискавкою» (Zih-Code) назвали в Англії уніфікований стиль ділового листування, якому підпорядковувалися всі рівні та аспекти мови – словниковий склад, морфологія, синтаксис, графіка, фонетика, пунктуація і навіть стиль.

У Франції видано посібник з ділового листування Н.Тонтентау. Автор заявляє: «Діловий лист призначений не для того, щоб викликати захоплення у читача, діловий лист повинен його переконати і перемогти». **Отже, службові листи мають допомогти вирішити численні оперативні питання, що виникають в управлінській діяльності, спонукати до дії, переконати, довести, пояснити.**

В Україні і за кордоном (в інших державах) існують узвичаєні правила ведення як приватного, так і ділового листування, правила оформлення приватної, ділової та дипломатичної кореспонденції. Ці правила вироблялися упродовж століть.

## § 63. Про правила листування

О.Корніяка у книзі «Мистецтво гречності» систематизувала ці правила листування так:

- На одержаний лист правила ввічливості вимагають відповісти протягом тижня. За постійного листування перерва може бути трохи більша.
- Лист із подякою за гостинність слід надсилати приблизно через тиждень після від'їзду.
- Лист із вітанням з приводу одруження можна надіслати протягом 8-ми днів з моменту одержання повідомлення про цю подію.
- Лист із висловленням співчуття треба надсилати протягом 10-ти днів після сумної події. Такий лист вимагає особливого співчуття й душевності, має бути позбавлений шаблонних, формальних фраз.
- Не слід відповідати на листа зопалу, відразу після одержання вражаючих відомостей – краще його ще раз перечитати наступного дня, внести відповідні корективи, а потім надіслати.
- Не можна надсилати ксерокопійовані листи, це свідчитиме про неповагу до конкретних людей. Ще образливіше повертати листи, навіть нерозпечатаними. Ні за яких обставин неприпустимо читати чужі листи, навіть уже розпечатані. Це стосується всіх членів сім'ї: чоловік не повинен читати листів, адресованих дружині, і навпаки; у свою чергу, дітям не слід читати листів, надісланих батькам.
- Не чемно нехтувати запитання, поставлені в листах вашим кореспондентом. Варто хоча б вибачитись, якщо ви не в змозі відповісти на них.

Автори «Універсального довідника...» вказують на такі **загальноприйнятні правила ділового листування**:

- Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з його лицьової сторони.
- У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист займає більше однієї сторінки, то в кінці аркуша треба поставити «далі буде» («*continued over*»).
- Кожна сторінка, окрім першої, нумерується арабськими цифрами.

- Службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, факсі. Ширина поля з лівого боку – не менше 2 см. Сам текст листа друкується через 2 чи 1,5 інтервали. Абзац з крайнього рядка – 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзаца.
- Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів машиністки, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, що залишається.
- У тексті не допускають виправлень, підчищень.
- Конверти мають бути відповідного розміру. Траурні конверти (з чорною прокладкою всередині) прийнято використовувати за призначенням.
- Лист складається текстом усередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні можна складати.
- Діловий лист прийнято писати на бланках фірми (організації), де є вже реквізити фірми-відправника (закладу).
- Якщо конверт із прозорим віконцем, то адресу пишуть один раз – у верхньому лівому куті листа. При цьому лист слід скласти, як належить.

Останнім часом з'явилося чимало праць, у яких автори розмірковують над тим, **що таке діловий лист і яким він повинен бути.**

Зазначимо, що службові листи належать до інформаційних документів. Це найпоширеніший вид документації в системі управління: за даними А.П.Коваль листування у загальному обсязі документації займає 80%. Листи охоплюють велику кількість різноманітних тем.

У літературі є багато визначень службових листів. Наведемо декілька з них:

«Службовий лист – це один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ»;

«Службові листи – загальна назва великої групи управлінських документів, які служать засобом спілкування з установами та приватними особами».





## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>По</b> пять раз	<b>По</b> п'ять разів
<b>по</b> радио	<b>по</b> радіо
<b>по</b> размеру	розміром; <b>за</b> розміром
<b>по</b> ранжиру	<b>за</b> ранжиром
<b>по</b> расписанию	<b>за</b> розкладом
<b>по</b> расписке	<b>за</b> розпискою
<b>по</b> распоряжению	<b>за</b> розпорядженням; з розпорядження
<b>по</b> рассеянности	<b>через</b> неуважність
<b>по</b> рассмотрении чего	розглянувши що; після розгляду чого
<b>по</b> расценке	<b>за</b> розцінкою
<b>по</b> расчету кого, чьему	<b>за</b> розрахунками кого, чіями
<b>по</b> результатам видно	з результатів видно
<b>по</b> решению	<b>за</b> ухвалою; <b>за</b> рішенням
<b>по</b> роду деятельности	родом діяльності
<b>по</b> рождению	з народження; <b>за</b> народженням
<b>по</b> росту	<b>по</b> зросту
<b>по</b> садику (ходить)	<b>по</b> садочку
<b>по</b> сведениям	<b>за</b> відомостями
<b>по</b> свидетельству	<b>як</b> свідчать, як свідчить
<b>по</b> своей воле	своєю волею
<b>по</b> своей сути	своєю суттю
<b>по</b> своему обыкновению	воїм звичаєм
<b>по</b> своим свойствам	своїми властивостями
<b>по</b> себестоимости	<b>за</b> собівартістю
<b>по</b> сей день	донині; досі; понині
<b>по</b> силам	під силу; до снаги
<b>по</b> синусоиде	<b>за</b> синусоїдою
<b>по</b> системе	<b>за</b> системою
<b>по</b> следам	слідами

## § 64. Класифікація службових листів. Їх реквізити. Поради щодо укладання службових листів

Усі ділові листи за **функціональними ознаками** поділяють на дві групи:

- *листи, що вимагають листа-відповіді* (до них належать: листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги),
- *листи, що не вимагають листа-відповіді* (серед них: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-розпорядження).

**За кількістю адресатів** розрізняють листи *звичайні, циркулярні, колективні*.

- *Звичайний* лист надсилається одній інстанції.
- *Циркулярний* лист надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела.
- *Колективний* лист, навпаки, пишеться від імені керівників кількох підприємств і надсилається на одну адресу.

**За змістом і об'ємом** листи поділяються на *прості*, або *одноаспектні*, і *складні*, чи *багатоаспектні* (під аспектом розуміємо думку, висловлену одним чи декількома реченнями). До багатоаспектних листів дослідники відносять листи, у яких одночасно висловлено і прохання, і гарантію, і нагадування.

**За тематичною ознакою** листи можна поділити на *адміністративно-господарські, виробничі, пропагандистські* тощо.

**За структурними ознаками** розрізняють листи *стандартні* і *нестандартні*. Сьогодні накреслюється тенденція до стандартизації службового листування. Нестандартний лист свідчить лише про незвичайність даної ситуації і зберігає свою значимість.

Складові **частини (реквізити)** всіх листів:

- назва й адреса організації відправника листа;
- номер і дата листа;
- назва й адреса одержувача листа;
- заголовок листа;
- номер і дата листа, що правила за основу для складання відповіді;

- текст листа;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис керівника;
- віза виконавця (підпис на копію).

При укладанні ділових листів потрібно дотримуватись певних **правил, порад**, зокрема:

1. Будьте лаконічними. Не пишіть занадто довгих листів. Викладайте суть справи точно, лаконічно, коротко, просто.

2. Починаючи листа, використовуйте усталені формули звертання: «*Шановний пане ...*», «*Шановна пані ...*», «*Вельмишановний професоре*», «*Шановний лікарю*», «*Пане вчителю*», «*Шановний пане прокуроре*»; до служителів церкви слід звертатися так: «*Слава Ісусу Христу!*» (*Христос народився! Христос воскрес!*) *Всечесніший Отче Пароху, Всесвітліший Отче Докторе, Високопреподобний Отче Раднику, Преосвященний Ексселенціє, Ваше Преосвященство, Ваше Блаженство, Блаженніший і дорогий Митрополите, Ваша Еміненціє!* (до кардинала), *Ваша святосте!* (до Патріарха); до Президента держави: *Ваша Високодостоїнсте Пане Президенте*, до міністрів і послів: *Високодостоїнний пане Міністре, Високодостоїнний пане Амбасадоре* тощо.

Використовуйте вступні фрази: *Висловлюємо свою вдячність за ...*, *Ми отримали Вашого листа з повідомленням про ...*, *Відповідаючи на Ваш запит від (дата) ...*, *На підтвердження нашої домовленості ...*, *Відповідно до контракту № ...*, *підписаному нашими фірмами ...*, *Посилаючись на рекламне оголошення в газеті \_\_\_\_\_*, *просимо Вас ...*, *Повідомляємо Вам ...*, *Ми уважно розглянули Ваше прохання і повідомляємо ...*, *Просимо Вас надіслати нам ...* тощо.

3. Щодо тексту листа, то вчені зазначають, що він має складатись із двох логічно пов'язаних між собою частин: перша – опис фактів або подій, які були підставою для написання листа; друга – виклад пропозиції, прохання, рішення по суті змісту. Навіть якщо лист складається з однієї фрази, то її побудова повинна відповідати цьому принципу, наприклад:

*У зв'язку з виділенням лабораторії додаткової площі, яка вимагає ремонту, просимо дозволити використання коштів по статті № ... річного кошторису.*

Простіші листи (у яких порушуються прості теми: прохання про підтвердження тощо) можуть складатися з однієї частини, наприклад: *Просимо підтвердити згоду телексом.*

Нагадаємо, що у листі має бути висловлено готовність до подальшої співпраці, думка щодо очікуваного результату тощо. У такому випадку особлива роль належить т.зв. «ударній фразі». Для мотивування дій використовуються такі фрази:

*У порядку обміну досвідом ...*

*У порядку надання технічної допомоги ...*

*З метою подальшого співробітництва ...*

Попередження:

Після закінчення \_\_\_\_ денного строку договір втрачає силу.

Фірма зберігає за собою право \_\_\_\_\_.

Гарантія:

*Підприємство гарантує якість протягом \_\_\_\_\_.*

Знання й доречне використання таких словосполучень значно полегшує процес складання листів.

4. Думки, інформацію тощо викладайте логічно і послідовно, використовуючи вислови-зв'язки: *дозвольте також, принагідно я хотів би, крім того, при нагоді прошу Вас, крім того, висловлюємо свої міркування щодо..., вважаємо перспективним ...*

5. Добирайте слова, речення так, щоб вони читались однозначно, не використовуйте іншомовні слова, якщо є їх українські відповідники.

6. Будьте ввічливими, культурними у спілкуванні. Не соромтесь зайвий раз написати «дякую», «вибачте».

7. Уникайте заперечних та категоричних фраз. Намагайтесь доброзичливо переконувати, домагатись чогось тощо.

У нашому мовознавстві та діловодстві довгий час панувала офіційна теорія про те, що діловий стиль ні в якому разі не допускає жодних емоційних відхилень, листи мають бути офіційними, містити лише необхідну інформацію.

Американський маркетолог та публіцист Рон Теппер вважає, що використовуючи гумор, можна привернути увагу покупця і змусити його прочитати всього листа, але і тут потрібна певна міра обережності. Автор пропонує зразок листа банкіра своєму клієнтові, з яким у нього склалися дружні стосунки:

*Дорогий колего по банківських операціях!*

*Роблячи останні героїчні зусилля, щоб захистити Вашу фінансову репутацію, я взяв на себе сміливість зняти 8 серпня 1985 року з Вашого рахунку 1 274,66 \$ на виплату відсотків.*

*Я намагався повідомити Вам про це по телефону, але, як завжди, виявляв, що Ви кудись сховались і недосяжні.*

*Якщо виникнуть питання – телефонуйте.*

Автори «Універсального довідника...» застерігають, що при написанні листів потрібно бути обережними, «щоб не переступити хиткої межі між мистецтвом та непрофесійністю».

8. Зміст завершальних речень має бути продуманим. Може бути висловлено:

- подяку: *ще раз дякуємо Вам, хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність, дякую за допомогу ...*
- сподівання, надії: *сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною, ... що запропоновані зміни у проекті угоди не викличуть суттєвих заперечень, розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво, маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими фірмами;*
- запевнення: *запевняємо, що Ви цілком можете розраховувати на нашу підтримку; ми будемо раді співпрацювати з Вами;*
- прохання (зателефонувати, дати відповідь найближчим часом, надіслати документи тощо): *просимо уважно ознайомитися з документами і дати відповідь, просимо Вас якомога швидше підтвердити свою згоду, просимо Вас терміново повідомити;*
- вибачення: *щиро просимо вибачення за цю вимушену затримку з оплатою, просимо вибачення за прикру помилку з ... .*

9. Використання прощальних фраз залежить від того, наскільки ви знайомі з адресатом. Коректними є такі: *щиро Ваш ..., З найкращими побажаннями ..., щиро відданий Вам .... .*

Більш офіційно звучатимуть прощання: *з повагою ..., з вдячністю і повагою ..., з повагою і найкращими побажаннями ..., залишаємось з пошаною..., бажаємо успіхів ... .* Запам'ятайте, не можна закінчувати листа панібратськими чи фамільярними фразами.

Подбайте про те, щоб ваш лист і за формою, і за змістом був конкуренто-спроможним (гарний презентабельний конверт, бланк фірми на білосніжному високоякісному папері). М.С.Дороніна

пише: «Неможливість передати ті позитивні емоції, які передаються в спілкуванні через невербальні канали, в діловому листуванні частково компенсуються якістю паперу, на якому написано лист, чіткістю думок, красивим розміщенням тексту на аркуші»<sup>1</sup>.

На бланку листа є місце для номера листа і дати. Якщо ви відправляєте лист, то проставляєте ці дані так:

*№ 35/142*

*«02» лютого 2009 р.*

Дату можна записати і так: *19.10.09*. У фінансових документах використовують словесно-цифровий спосіб.

Якщо ви пишете лист-відповідь, то він, на думку А.П.Коваль, має містити як обов'язковий реквізит – посилання на номер, дату і суть листа-запиту. Це дасть можливість (при одержанні листа-відповіді швидко й легко відшукати лист-запит у справі, ознайомитися з ним; тоді короткий зміст відповіді стане одразу зрозумілим. Посилання на номер і дату листа-запиту записують так:

*На № 56-28 від 12.03.09* або

*На № 29-18 від 12 березня 2009 р.*

Коротка суть листа передається у його заголовку. Заголовок листа пишуть над текстом ліворуч, під кутовим штампом. У заголовку дуже коротко викладають зміст листа однією фразою (у деяких підручниках з ділового мовлення вказано, що заголовок має містити не більше чотирьох-п'яти рядків, у кожному з яких не більше 28-ми символів). Найчастіше заголовки починаються словом *Про*, наприклад:

*Про підготовку господарства  
до зимівлі худоби 2009-2010 р.р.*

або ж:

*Про щоквартальну державну  
статзвітність по формі 2ТП (водгосп).*

Заголовки ж частин великого за обсягом документа (розділів його) можна розміщувати на аркуші в різних місцях. Назва листа і вказівка його виду не пишуться.

<sup>1</sup>Дороніна М.С. *Культура спілкування ділових людей: Навчальний посібник*. – Видавничий дім «Academia», 1998. – С. 71.

## § 65. Особливості оформлення листів різних видів. Лист-прохання

До цього виду листів належать листи, у яких робляться запити про наявність певних продуктів, матеріалів на складах тощо та висловлюються прохання про поставки їх чи про надання певних послуг. Ми вже зазначали, що ведення ділової кореспонденції – це справжнє мистецтво, яке досягнути вдається не кожному. І через ділові листи-прохання, листи-запити чи ж листи-пропозиції тощо проступає культура людини, яка представляє ту чи іншу установу. Порівняймо 2 листи-прохання:

*Шановний Леонід Степанович!*

*Для Вас не є новиною, що кожної осені в третю неділю вересня в нашому місті відбувається свято – День міста. Ми знаємо Вас, як людину, яка небайдужа до традиції нашої ...ської землі, а тому запрошуємо Вас, Вашу сім'ю, Ваш колектив на це велике дійство.*

*Ми вдячні за Ваш вклад в проведення свята минулого року, тож сподіваємось, що Ви, знаючи древній український звичай, що в гості з порожніми руками не ходять, знайдете можливість перерахувати в казну оргкомітету на проведення Дня ...а певну суму грошей, яка залежить від Вашого сумління та патріотизму. Але, як Ви розумієте, інфляція змушує планувати більшу суму, ніж у минулому році. Отож хотілося б, щоб Ви зважили на це.*

*А ми в свою чергу гарантуємо всяке сприяння у Вашій бізнесовій діяльності та рекламі. Ми впевнені, що Ви не будете осторонь від цього великого свята.*

*Ваш благодійний внесок просимо перерахувати на спецрахунок 000142128 в АПБ м. ..., МФО 531251, відділ культури.*

*Виконком ...ської міської Ради*

Це офіційний лист-прохання відділу культури виконкому міської Ради до бізнесмена субсидювати проведення свята міста. У листі в основному дотримано офіційності, про це свідчить використання словесних штампів на зразок: *гарантуємо сприяння, шановний ...*. Але, на жаль, офіційний стиль листа часто межує з розмовно-побутовим стилем: використано звертання *Леонід*

*Степанович* (потрібно – *Леоніде Степановичу*), *Ваш вклад* (замість *Ваш внесок*), подано *вклад в проведення* (замість *внесок у проведення*), зовсім неетичним є використання в офіційному листі нагадування про древній український звичай не ходити в гості з порожніми руками. А прохання перерахувати в казну оргкомітету на проведення Дня міста певну суму, «*яка залежить від Вашого сумління та патріотизму*», а також пояснення, що «*інфляція змушує планувати більшу суму, ніж у минулому році «перевершує»*» всякі етичні норми спілкування. Кожна людина, яка себе поважає, отримавши такого листа, відчує себе приниженою і, звичайно, напевряд чи виникне у неї бажання співпрацювати з такими людьми, які представляють культуру міста, а висловити свої думки однозначно, точно, не ображаючи інших, не можуть.

Зовсім по-іншому звучить і сприймається офіційний лист-прохання, де кожна фраза насажена повагою до тих, до кого звертаються, а також – гідністю і повагою до закладу, який представляють, (лист оформлено на бланку), наприклад:

*Шановні керівники колективних господарств, об'єднань, агрофірм, радгоспів, харчопереробних підприємств, науково-дослідних установ, підприємці та фермери, випускники Національного університету біоресурсів і природокористування України*

*Наш університет, не дивлячись на те, що на сьогодні є одним із провідних вищих навчальних закладів України, поставив собі за мету реорганізувати свою навчальну і наукову діяльність, статус і структуру з тим, щоб вийти на рівень університету з міжнародним визнанням дипломів. Для успішного вирішення поставленого завдання вкрай необхідні великі кошти, в т. ч. і конвертована валюта. Адже ми маємо направити значну частину наших студентів, аспірантів, викладачів та науковців на навчання та стажування в країні університети провідних країн світу, мусимо придбати вкрай необхідне навчальне і наукове обладнання, освоїти нові технології виробництва, переробки і реалізації сіль-*



ськогогосподарської продукції, створити структури по підготовці спеціалістів агробізнесу, покращити умови проживання студентів та слухачів факультету педагогіки і підвищення кваліфікації спеціалістів аграрного сектору та багато іншого.

Наша держава бере на себе значну частину витрат для досягнення поставленої мети, але виділених коштів мало, і тому ректорат університету просить Вас і очолюваний Вами колектив в міру Ваших можливостей зробити свій внесок у створення благодійного фонду університету, переказавши на рахунок №000141186 в ОПЕРУ Національного банку України МФО 300001 певні кошти. Ідентифікаційний код 000493706.

Зі свого боку Університет висловлює велику вдячність і надаватиме всіляку допомогу своїм благодійникам. Ми сподіваємося, що внесені Вами кошти окупляться сторицею в справах наших випускників.

*З великою повагою до Вас  
ректор університету*

*Д. Мельничук*

### **Зразок тексту листа-прохання:**

*Агрофірма «Лан» просить збільшити договірну кількість поставання ядохімікатів на 2009 рік у зв'язку зі збільшенням посівної площі (перелік і кількість препаратів додається).*

### **Лист-запит**

До листів-запитів учені відносять листи, в яких «покупець» звертається до «продавця» з проханням дати детальну інформацію про необхідний товар чи певні послуги, або ж вислати пропозицію на поставку товару. Найчастіше такі листи пишуть на основі рекламних оголошень у засобах масової інформації, у проспектах, каталогах, на основі інформації, отриманої на ярмарках, виставках, тощо. У листах-запитах слід вказати підставу для запиту, назву і кількість товару, його марку, якість, модель, термін та інші умови поставки, в якій валюті маєте намір заплатити, термін поставки товару. У листах-запитах найчастіше використовуються такі вислови: *запит на товар, про запит пропозиції на товар, просимо терміново по-*

відомити, чи зможете нам поставити ..., посилаючись на Ваше оголошення в газеті \_\_\_\_\_, просимо зробити нам пропозицію на ..., на основі Вашого каталога ми просимо вислати нам тверду оферту на поставку ..., просимо дати нам пропозицію на поставку деревообробних верстатів, вказавши Вашу остаточну ціну, термін постачання та умови платежу.

**Зразок** листа-запиту:

*Шановні .....*

*Посилаючись на переговори з Вашим представником 12.03.09 просимо вислати нам свою пропозицію на поставку м'ясо-молочної продукції. У пропозиції просимо вказати повну назву продукції, тип, характеристики, ціну і вагу з кожної позиції окремо, а також можливий термін і загальний обсяг поставки в кілограмах. Просимо окремо вказати вартість упаковки та транспортування.*

*Зазначте також, будь ласка, точну дату надсилання нам Вашої пропозиції.*

*Наперед вдячні Вам.*

*З повагою*

*Директор фірми «Світанок»*

*(підпис)*

*П. Дончук*

### **Лист-відповідь**

У листах-відповідях, на думку дослідників, указують, чи буде виконане замовлення, підтверджують поставку товару чи висловлюють аргументовану відмову у поставці, пропонують змінити умови запиту, сповіщають про те, що запит прийнято на розгляд, у відповідь може бути надіслана **оферта**.

Що ж таке **оферта**?

*Офертою* називається письмова пропозиція товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, указаних у пропозиції. У міжнародній торгівлі розрізняють два види оферт – *тверду і вільну*.

### **Зразки текстів листів-відповідей**

*Шановний \_\_\_\_\_*

*Ваш лист про нашу нову виробничу лінію привернув увагу, і я хотів подякувати Вам за інтерес до роботи фірми «Колос».*

*Висилаємо Вам прейскурант і каталог з повним описом лінії. Вони допоможуть Вам ознайомитися з високою якістю наших виробів. Якщо у Вас виникнуть будь-які питання про нашу продукцію, ціни, умови продажу, будь ласка, телефонуйте.*

*Ще раз дякуємо Вам за виявлений інтерес.*

*Шановні \_\_\_\_\_*

*Із задоволенням повідомляємо Вам, що запасні частини, які Ви замовили, поступили на склад. Ви можете отримати їх за вказаною адресою.*

*Будь ласка, прийміть наші вибачення за затримку з виконанням Вашого замовлення. Ми вдячні Вам за проявлену терпимість.*

*Якщо Вам знадобляться наші послуги, телефонуйте, будь ласка.*

*Підпис*

### **Це може бути відповідь на лист-замовлення:**

*Шановний \_\_\_\_\_*

*Ми отримали Ваше замовлення на купівлю № .... від “ “ \_\_\_\_\_.*

*На жаль, частину Вашого замовлення ми не можемо виконати у зв'язку з (вказуються причини).*

*Будь ласка, зателефонуйте нам за тел. 225-18-54, і ми обговоримо, що можна зробити. До “ “ \_\_\_\_\_ сальдо Вашого рахунку має бути позитивним.*

*Ми завжди до Ваших послуг і чекаємо Ваших замовлень.*

### **Це може бути відповідь на лист-прохання:**

*Райсільгоспхімія у відповідь на Ваше письмове прохання повідомляє, що постачання додаткової кількості ядохімікатів можливе за умови попередньої оплати їх вартості.*

## Лист-пропозиція

Лист-пропозиція – це лист, у якому щось пропонується (проект робіт, праця агентом по рекламі, різноманітні послуги тощо).

### Зразок листа-пропозиції (№ 1):

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ  
ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА  
УКРАЇНИ

252601, м.Київ,

вул. Хрещатик, 12

тел. 228-56-66, 226-32-53

телетайп 132271 ель

факс 228-77-94

E-mail: ууу@mlgю.kiev.ua

№  
на № від

Міністерство агропромислового  
комплексу України

*На лист Мінагропрому України від 17.04.08 № 37-23-1-10/3893 щодо створення Робочої групи по співробітництву з Євросоюзом Державний комітет лісового господарства пропонує включити до складу згаданої Робочої групи заступника начальника управління проблем впровадження нових технологій, реалізації лісосировинних ресурсів Комітету Воронюка Володимира Васильовича.*

*Заступник Голови  
Держкомлісгоспу*

*М. Колісниченко*

### Зразок тексту листа-пропозиції (№ 2):

*Шановні*

*Наша фірма займається поставкою програм для сільськогосподарських технікумів. Ми пропонуємо брошуру, у якій зібрані програми, які можуть скласти фонд для Вашого навчального закладу.*

*Ці програми пройшли перевірку у 200 державних і приватних інститутах, технікумах, школах України. Відгуки про наші програми позитивні.*

*Якщо Ви зацікавлені у придбанні будь-якої з наших програм, будемо раді обговорити з Вами це питання.*

## Лист-інформація. Лист-повідомлення

До таких листів належать листи, у яких подано інформацію про стан справ з рекомендаціями щодо поліпшення роботи, передано певні повідомлення.

### Зразок листа-інформації (№ 1):

Київське обласне державне  
підприємство по матеріально-  
технічному і сервісному  
забезпеченню  
«ОБЛАГРОТЕХСЕРВІС»  
Київської області  
“ “ 200 р.  
№ 25-3-3/15

Керівникам райагротехсервіс-  
них і ремонтно-транспортних  
підприємств Київської області

*Аналіз показує, що однією з головних причин різкого спаду виробництва продуктів тваринництва в господарствах області є малоєфективне використання заготовлених кормів, особливо в зимовий період.*

*Досвід окремих господарств з організації цехів для приготування пійла з концкормів, добавок солі, меляси, мінеральних добавок та механізованою роздачею його переконує, що це в деякій мірі підвищує ефективність використання згаданих кормів для тваринництва.*

*Тому рекомендуємо Вам в одному з господарств району впровадити приготування пійла, механізувати його приготування та роздачу худобі. У подальшому цей досвід розповсюдити в усіх господарствах району.*

*Для організації цехів з приготування пійла використати наявне обладнання кормоцехів та загально-фермські машини (змішувачі кормів, котли-пароутворювачі, вакуумні молокоцистерни та ін.).*

Генеральний директор

(підпис)

А. Кіщук

**Зразок листа-інформації (№ 2):**

*Директорові Миронівського  
інституту пишенці*

*19 червня 2008 року відділенням пожежної охорони Миронівського району було проведено детальне пожежно-технічне обстеження об'єктів Миронівського інституту пишенці, під час якого було виявлено ряд недоліків у організації протипожежного захисту. Серед них такі:*

- не проведено замір опору ізоляції електромереж у приміщеннях інституту;*
- незадовільно забезпечені первинними засобами пожежогашіння практично всі відділи Інституту;*
- не забезпечені рукавами та стволами пожежні крани лабораторного корпусу;*
- не проводиться випробування з пуском води систем внутрішнього протипожежного водопостачання;*
- не зроблено ремонт системи пожежної сигналізації;*
- будівлі зерноскладів та матеріального складу Інституту не забезпечені пожежною сигналізацією;*
- не проведено ремонт аварійного освітлення сходових кліток.*

*Державний інспектор  
з протипожежного нагляду  
Миронівського району капітан в/с*

*П. Литвиненко*

**Зразок тексту листа з додатковою інформацією:**

*Шановний \_\_\_\_\_*

*Проїшло більше шести місяців з того часу, як наша фірма обслуговувала Ваш автомобіль, і ми втратили з Вами зв'язок.*

*Наша фірма освоїла нові види послуг і почала їх надавати клієнтам.*

*Запрошуємо Вас відвідати нашу станцію техобслуговування для безкоштовного огляду Вашого автомобіля (марка). Регулярний огляд автомобілів дозволяє вчасно виявити дрібні неполадки і запобігти серйозного ремонту, а також дозволить почувати себе у безпеці.*

*Сподіваємося, що Ви приймете наше запрошення. Думаємо, що час з 8.00 до 13.00 у будь-який робочий день буде зручним для Вас. Попередня домовленість не потрібна.*

### **Зразок листа-повідомлення:**

*Шановні \_\_\_\_\_*

*Ми раді повідомити Вам, що наша нова виробнича лінія готова до показу.*

*Сподіваємось, що Ви будете приємно здивовані, побачивши останні наші нововведення. Ми проводимо попередній огляд “ “ \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_ годині і раді запросити відвідати нашу виставку.*

*Упевнені, що Ви по достоїнству (як належить) оціните нову лінію.*

### **Лист-нагадування. Лист-вимога**

У таких листах нагадують (вимагають) сплатити прострочені платежі чи рахунки. Це слід робити ввічливо, доброзичливо, делікатно, не принижуючи адресата. Якщо ж делікатність не дає бажаних результатів, тоді виявляють категоричність і рішучість. Автори багатьох праць впевнені, що холодний, підкреслено-чемний тон листа-нагадування може бути доволі ефективним і пропонують використовувати такі фрази: *Вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за ... , Переконані, що ця заборгованість – лише недогляд і сподіваємось, що Ви ліквідуєте її протягом ... , Дуже шкода, але всі попередні нагадування були марними ... , Нам дуже прикро, але у зв'язку з наявністю кількох досі не оплачених Вами рахунків ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення... тощо .*

### **Зразок тексту листа:**

*Шановний пане \_\_\_\_\_*

*Один з найосновніших принципів роботи нашої компанії – гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимось з особливою повагою, адже впродовж 5-ти 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.*

*Просимо вибачення 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 (дата).*

### **Лист-попередження**

До таких листів належать листи, у яких попереджають адресата про те, які заходи будуть вжиті, коли і далі адресат не виконуватиме взяті зобов'язання. У таких листах рекомендують використовувати фрази: Якщо Ви не погасите заборгованість протягом 10 днів, ми змушені будемо закрити Ваш кредит..., Усі наші намагання примусити Вас оплатити борг були марними, а тому ми змушені подати позов до суду тощо.

#### **Зразки текстів листів:**

*Шановний \_\_\_\_\_*

*Ми декілька разів письмово зверталися до Вас із проханням пояснити, чому Ви не сплачуєте рахунки, але так і не отримали відповіді. Ваше зневажливе ставлення до наших прохань наносить збитків нашої спільній діяльності, яка раніше була виключно успішною. Крім того, Ви вводите в додаткові витрати як нашу компанію, так і себе.*

*Якщо Ви не повідомите нам нічого нового упродовж 10-ти днів, нам не залишається нічого іншого, як закрити Ваш рахунок. Нам дуже не хочеться вдаватися до таких рішучих заходів, але Ви не залишаєте вибору. Оцінка Вашої кредитоспроможності може залишитися колишньою, якщо Ви сьогодні ж подасте чек на вищевказану суму.*

*Або ж:*

*Шановні \_\_\_\_\_*

*Усі наші спроби примусити Вас сплатити рахунки виявились марними.*

*Ми неодноразово телефонували Вам, але до сьогоднішнього дня не отримали відповіді. Ми відклали судовий розгляд, так як Ви запевняли нас, що все буде сплачено до 14 вересня 2009 року (додаємо копії Ваших листів, у яких Ви підтверджуєте ці наміри).*



*На жаль, у нас немає іншого виходу, крім як подати позов до суду. Наше терпіння не безконечне, і ми більше не можемо враховувати Ваші грошові проблеми.*

*Передаємо документи нашому повіреному. Шкодуємо з приводу таких дій і радимо Вам поводити себе відповідно до ситуації.*

### **Лист-привітання**

Святкові привітання клієнтам завжди доречні.

#### **Зразок тексту листа:**

*Шановні \_\_\_\_\_*

*Свята дають нам можливість висловити подяку нашим істинним друзям і висловити найкращі побажання.*

*Ми пишаємося нашим бізнесом, а такі клієнти, як Ваша фірма, роблять нашу повсякденну роботу приємною.*

*Усі ми бажаємо Вам веселого Різдва і щасливого Нового року. Піднімаємо за Вас келихи. Ще раз дякуємо Вам за чудовий рік.*

**Це може бути лист-вітання від будь-якої громадської організації:**

*Шановний \_\_\_\_\_*

*Вітаємо Вас зі вступом до [назва організації]. Ласкаво просимо до нашого товариства.*

*Будь ласка, дайте нам знати, чим наша організація зможе допомогти Вам і Вашій сім'ї. Допомогати членам [назва організації] – наш обов'язок.*

*З найкращими побажаннями (підписи)*

### **Лист-запрошення**

Це може бути лист із запрошенням на розпродаж товарів за зниженими цінами, запрошення взяти участь у семінарі тощо. Автори свою точку зору підкріплюють статистичними даними.

#### **Зразок тексту листа-запрошення (№ 1):**

*Шановні \_\_\_\_\_*

*Зараз найбільш сприятливий момент, щоб скористатися нашими низькими цінами.*

*Чому? Відповідно прогнозу нашого комерційного відділу, в наступні три місяці ціни зростуть на 1%.*

*Тому не пропустіть шанс і скористайтеся зниженням цін. Ми запрошуємо Вас на привілейований розпродаж. Упевнені, що Ви залишитеся задоволеними і товарами, і цінами на них.*

*Приходьте, ми чекаємо Вас.*

### **Зразок тексту листа-запрошення (№ 2):**

*16 серпня цього року у м. Луганську ВНО «Укрптахопром» та фірма «Україна-СВІТ» при сприянні Луганської держадміністрації та АТ «Луганськптахопром» уперше в Україні проводять Міжнародний практичний семінар з нетрадиційних видів птахівництва. У ньому візьмуть участь провідні спеціалісти Словаччини, Нідерландів, Бельгії.*

*На семінарі будуть розглянуті питання з практики розведення, утримання та годування страусів, а також використання і реалізації продуктів страусівництва. Українські сільськогосподарські підприємці будуть ознайомлені з потенційними можливостями та прибутковістю розведення страусів у кліматичних умовах України.*

*Програма семінару передбачає також відвідання Чорнухинської птахофабрики, де учасники семінару будуть мати можливість ознайомитися з цими поки що рідкісними для України птахами – страусами, та колекцією свійської та декоративної птиці.*

*Успіх цього семінару та його вплив на розвиток страусівництва в Україні не в останню чергу залежатиме від рівня представництва українських сільськогосподарських підприємців.*

*Враховуючи це, запрошуємо Вас узяти участь у Першому міжнародному практичному семінарі з нетрадиційних видів птахівництва і висловлюємо надію, що цей семінар стане для Вас початком розвитку цього перспективного та прибуткового виду птахівництва.*

*Докладну інформацію з питань участі у семінарі можна отримати за телефонами: (027) 416-00-79, 416-19-26.*

*Висилаємо Вам програму семінару та умови участі в ньому.*

*З повагою*

*Генеральний директор*

*(підпис)*

*А.Вербіков*

### Лист-подяка

У таких листах висловлюють подяку за надані послуги, допомогу, підтримку, за надіслане запрошення, за відгук на дисертацію. Хоча життя ділових людей таке бурхливе і насичене, слід дбати про дотримання всіх нюансів етики. Найчастіше вживаними у таких листах є фрази: Висловлюємо свою щирю вдячність за надану нам інформацію про..., Щиро дякуємо Вам за допомогу..., Вдячні Вам за запрошення взяти участь у цьому вельми важливому проекті..., Хочу ще раз подякувати Вам за гостинність і приємно проведений час..., ... за чудову зустріч і висловити надію на подальше співробітництво..., Дозвольте подякувати Вам за згоду продовжити термін сплати рахунків тощо.

#### **Зразок тексту листа-подяки за надісланий відгук на дисертацію:**

*Шановний Павле Юхимовичу!*

*Я дуже вдячна Вам за доброзичливий відгук на мою скромну працю, за висловлені Вами зауваження, на які я обов'язково зверну увагу в подальшій роботі.*

*Захист дисертації на засіданні спеціалізованої вченої ради пройшов успішно, і цим, безумовно, я завдячую і Вам.*

*З повагою Мирослава Мельник.*

#### **Зразок тексту листа-подяки:**

*Шановні \_\_\_\_\_*

*Дякуємо Вам за Ваш останній запит пакета програмного забезпечення, яке ми поставляємо на ринок.*

*Направляємо Вам брошуру і звертаємо Вашу увагу на те, що програмне забезпечення сумісне майже з усіма ЕОМ, що наявні в Україні. Ми також готуємо новий, модифікований пакет програм, надзвичайно простий у використанні, який незабаром зможемо запропонувати Вам.*

*Якщо у Вас виникнуть питання, будь ласка, зателефонуйте нам за телефоном № ... чи напишіть листа.*

*Сподіваємося почути Вас.*

**Це може бути лист-подяка за фінансову допомогу.**

*Шановний \_\_\_\_\_*

*Ми хочемо подякувати Вам і (Вашим співробітникам) за Ваш розкішний дарунок на підтримку (назва організації). Ваша допомога дозволила продовжити і значно розширити сферу нашої діяльності, зробити наше товариство більш дієздатним для життя і праці... .*

**Супровідний лист**

Супровідними листами називають листи, які супроводжують якісь документи, товар тощо.

**Зразок листа (на бланку):**

**ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР  
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
03004, м. Київ-4, вул. Велика Васильківська, 13, тел. 224-90-76

№ 21-6-151 від 07.10.08

Головним державним інспекторам  
ветеринарної медицини районів

Надсилаю Робочий план державної ветеринарної медицини на період зимівлі худоби в 2008–2009 роках у господарствах України.

Прошу детально опрацювати документ в установах держвет-медицини, довести до відома керівництва району, керівників і спеціалістів господарств та встановити дієвий контроль за його виконанням.

Про хід виконання робочого плану прошу подавати щомісячні письмові звіти разом із ветеринарними звітами.

(підпис)

І. Бісюк

## Гарантійний лист

Гарантійний лист – документ, який укладається з метою підтвердження певних зобов'язань або умов. Найчастіше у ньому гарантується оплата праці за виконану роботу, строки її виконання, робота за фахом, якість виконання робіт. А.П.Коваль зазначає, що, «на відміну від інших листів, гарантійний лист може починатися з імені та по батькові особи, до якої звертаються. Форма третьої особи доречна лише в тому випадку, коли гарантійний лист адресований певній організації або підприємству».

### Зразок гарантійного листа:

*Агрофірма «Соняшник» просить надіслати модель станка, сконструйованого інженером Вашого підприємства п. \_\_\_\_\_ . Гарантуємо повернення в місячний строк з моменту доставки. Дякуємо за Вашу готовність подати нам підтримку й допомогу в цій справі.*

*Заступник директора агрофірми (підпис)*

**Завдання 1.** Дайте відповіді на запитання:

1. Яка історія листування?
2. Що таке лист?
3. Які є різновиди листів?
4. Які правила щодо листування існують?
5. Як проходив процес стандартизації і уніфікації службового листування (у Україні, Росії, США, Англії тощо)?

**Завдання 2.** Охарактеризуйте приватне листування. Навести приклади листів.

**Завдання 3.** Напишіть аналіз приватного листа (відомого вченого, письменника, діяча).

**Завдання 4.** Охарактеризуйте офіційно-ділове листування:

- На які групи поділяються листи:
  - а) за функціональними ознаками?
  - б) за кількістю адресатів?

- Які є поради щодо культури листування?
- Назвіть реквізити листа.
- Які правила запису адреси на конверті?
- Адресування на бланкові листа.
- Які вимоги щодо тексту листа (його частин)?
- Як записуються інші реквізити листа ?
- Розкажіть про особливості оформлення листів різних видів.

**Завдання 5.** Перегляньте рекомендовану літературу, вкажіть, що нового вносить кожен автор щодо оформлення службових листів. Добре це чи погано? Чому?

**Завдання 6.**

**Ситуація 1.** Ви очолюєте фірму (установу, організацію). Вам принесла секретар віддруковані листи, які Ви маєте підписати. Відредагуйте їх. Поясніть свої редакторські правки.

Директору Агрофірми «Світанок»  
Коваленку П.О.

Адміністрація колгоспного ринку запрошує прийняти участь у виставці-продажі сільськогосподарської продукції, що відбудеться 25–26 грудня.

Директор ринку (підпис) Горб М.М.

Начальнику Конотопського  
районного управління  
сільського господарства  
п. Остапенкові М.М.

У Сумському сільськогосподарському інституті 15 травня 2009 року відбудеться розподіл молодих спеціалістів які закінчують інститут у 2009 році.

Для участі в комісії з розподілу просимо відрядити нашого працівника.

Директор фірми (підпис) П.К.Бойко

**Ситуація 2.** Ви просите секретаря чи помічника про щось. Сформулюйте фрази, щоб вони звучали грамотно і ввічливо.

Передайте листи бухгалтеру (Малько Сергій Петрович); передайте ці листи поїздом, знайдіть менеджера (Сергієнко Валерій Омелянович); напишіть оголошення про подяку економістам Петро Валерійович, Оленці, Людмилі Тимофіївній; я вам сказав друкувати швидко.

## **Завдання 7.**

### **1. Прочитайте текст.**

Директору Київської птахофабрики  
«Червоний півень»  
п. Василенко Н.І.

Запрошую Вас прийняти участь у VII Міжнародній виставці «Птахівництво-98» а також повідомити яку продукцію та в якому обсязі Ви бажаєте експонувати на вище означеній виставці. Виставка проводиться у «Всеукраїнському центрі міжнародних виставок та ярмарок» з 25.10.09 р. по 29.10.99 р. за адресою: м. Київ вул. В.Василенко 34 конт. тел. / факс (044) 553-98-768. Офіційне відкриття виставки 25.10.09 р. о 10.00. Закриття 29.10.09 р. о 14.00.

Директор  
«Міжнародного Експоцентру» (Коваль І.Н.)

2. Відредагуйте текст. Підкресліть у тексті вставні компоненти, з'ясуйте їх семантику (групу за значенням). Поставте потрібні розділові знаки.

3. Визначте, який це документ за:

- найменуванням;
- призначенням;
- походженням;
- місцем виникнення;
- формою.

З'ясуйте різновид документа за функціональним призначенням.

**Завдання 8.** Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, пропущені букви та розділові знаки. Поясніть правопис підкреслених слів.

До інформаційних документів належать доповідні записки довідки, зведення, огляди, пояснювальні записки супровідні й службові листи та їх різновиди: листи-запити, листи-нагадува...я, проха...я, повідомлення, інформації, відповіді а також телеграми, телефонограми і радіограми. До складання листа ставлят...ся ті ж вимоги що й до інших службових документів. Листи можуть бути написані на стандартних друкарс...ких бланках або на чистих аркушах паперу.

**Завдання 9.** Відредагуйте і допишіть текст листа, використовуючи вставні конструкції.

ЦЕНТРАЛЬНА ЛАБОРАТОРІЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ УКРАЇНИ ПО ВИПРОБУВАННЮ ТА ОХОРОНІ СОРТІВ РОСЛИН

252041, Київ-41, вул. Генерала Родімцева, 15

Тел./Факс (044) 261-34-56

Тел. (044) 267-86-28

7.02.09 р. № 687

Відповідь

на лист № 32 П-1975 від 26 січня 2009 року

Уважно розглянувши Ваш лист повідомляємо.

Сорт картоплі Санте дійсно проходить Державне сортовипробування з 2006 року.

За даними якісних показників та урожайності цей сорт у 2006 році занесений до Реєстру перспективних сортів і продовжується сортовипробування у Держсортмережі України.

За наявними даними якісні показники цього сорту добрі, за вмістом сухої речовини 22%. Він добре зберігається (має добру лежкість). Вміст крохмалу на рівні 16,7% що є нарівні вітчизняних сортів.

**Завдання 10.** Напишіть лист-вибачення, використовуючи складнопідрядні та складносурядні речення.

**Завдання 11.** Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти. Уведіть 3-4 словосполучення в речення.

Згідно постанови; приймати участь; вибачте нас; на протязі шес-



ти місяців; ми рахуємо, що поступаємо правильно; об'єм робіт; із-за відсутності; люба справа; лікувати гроші; вибачаюся, що затримав відповідь; ви не виключення.

**Завдання 12.** Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

Запрошуємо прийняти участь в науково-практичній конференції. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. Секретар пішов по ділам служби. У цьому питанні ми розберемось. Першим ділом треба вирішити це питання. Міністерство дає добро. Збори відбудуться в три години. Приступаєм до обговорення. Нарада по проблемам...

**Завдання 13.** Продовжіть речення:

Лист – це...

Службовим називається лист, ...

Ділові листи поділяються на різновиди:

а) за функціональними ознаками ...,

б) за кількістю адресатів ...;

До листів, що потребують відповіді, належать: ...

До листів, що не потребують відповіді – ...

Є такі поради щодо написання службових листів: ...

Адреси на конвертах записуються так: ...

Текст листа має складатися з ...

Лист має такі реквізити: ...

**Завдання 14.** З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Документ, що є одним із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ.
2. Коротка, стисла характеристика книги, статті тощо.
3. Різновид службового листа, в якому викладено тверду обіцянку у забезпеченні молодого спеціаліста житлом тощо.
4. Документ, адресований особою установі.
5. Позначка, зроблена службовою особою на листі, що свідчить про те, кому надсилається для ознайомлення та контролю за виконанням.

**Завдання 15.** Прочитайте і відредагуйте текст листа. Вставте пропущені букви. Випишіть із тексту складні слова і поясніть їх правопис.

*В останні роки в господарствах району широко розповсюджено...ся практика використання для природного парування корів та телиць вироцених у господарстві або закуплених бугайців.*

Незадовільні умови вирощува...я бугайців у господарстві приводить до масових перегулів, часто до споріднених схрещувань, розповсюдження захворювань і зниження генетичного потенціалу поголів...я, який накоплений на протязі десятиріч. Як наслідок використання таких бугайців – велика яловість маточного поголів'я та низька продуктивність потомства.

Просимо доручити зооветспеціалістам району обстежити кожне господарство на предмет виявлення використання беспорідних бугайців та зобов'язати керівників господарств реалізувати їх на м'ясо і використовувати для парування сперму племпідприємств області.

Інформацію про проведену роботу подати на день спеціаліста.

**Завдання для контролю знань**  
**Дайте відповіді на тестові завдання**  
**(тема «Листування»).**

1. До інформаційних належать такі документи:
  - а) службові листи та їх різновиди, звіт, доповідна та пояснювальна записки, зведення, повідомлення, телеграма, телефоно- і радіограма, анотація, рецензія, відгук.
  - б) заява, резюме, автобіографія, трудова книжка, накази щодо особового складу;
  - в) договір, контракт, трудова угода.
2. Лист – це:
  - а) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
  - б) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
  - в) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян.

3. Службові листи належать:
  - а) до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами;
  - б) до документів, що підтверджують факти з життя і діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ;
  - в) документів, що укладаються між приватними особами й організацією та між організаціями.
4. Службові листи за функціональними ознаками поділяються на:
  - а) приватні і ділові;
  - б) супровідні і гарантійні;
  - в) такі, що потребують відповіді і такі, що не потребують відповіді.
5. До листів, що потребують відповіді, не належать:
  - а) листи-прохання;
  - б) листи-попередження;
  - в) листи-звернення;
  - г) листи-пропозиції;
  - г) листи-запити;
  - д) листи-вимоги.
6. До листів, що не потребують відповіді, не належать:
  - а) листи-попередження;
  - б) листи-нагадування;
  - в) листи-прохання;
  - г) листи-підтвердження;
  - г) листи-відмови;
  - д) супровідні листи;
  - е) листи-повідомлення;
  - є) листи-розпорядження.
7. За кількістю адресатів розрізняють листи:
  - а) звичайні, циркулярні, колективні;
  - б) супровідні, гарантійні;
  - в) листи, що потребують відповіді, і листи, що не потребують відповіді.

8. Звичайний лист – це:

- а) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- б) лист, який надсилають цілій низці установ;
- в) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

9. З'ясувати, зміст якого виду листа розкриває подане нижче визначення: *«Лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ»*. Це:

- а) звичайний лист;
- б) колективний лист;
- в) циркулярний лист.

10. Колективний лист – це:

- а) лист, який надсилають цілій низці установ;
- б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- в) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу.

11. До реквізитів листа не належить:

- а) штамп (повна назва установи);
- б) номер і дата листа;
- в) заголовок;
- г) текст;
- г) підпис керівника організації;
- д) печатка;

12. Починати листа потрібно із:

- а) звертання;
- б) наказу;
- в) прощання.

13. В українській мові звертання вживають у формі:

- а) називного відмінка;
- б) кличного відмінка;
- в) родового відмінка.

14. У **листах-відповідях** на запит, на запрошення, листах-подяках у першому вже реченні буде доречним висловити:

- а) увагу;

- б) пошану;
- в) вдячність.

15. У **листі-відмові** використаєте фразу:

- а) На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- б) Вважаємо необхідним нагадати Вам;
- в) Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося.

16. **Лист-вибачення** слід розпочати так:

- а) Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи;
- б) Просимо Вас терміново оплатити рахунки;
- в) Відповідно до контракту.

17. **Лист-запит** – це:

- а) документ, у якому пред'явлено претензії партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно ...;
- б) документ, у якому висловлюється прохання про поставку товару тощо;
- в) комерційний документ, своєрідне звертання «покупця» до «продавця» з проханням дати детальну інформацію про необхідний товар чи певні послуги, або ж прислати пропозицію на поставку товару.

18. **Рекламаційні листи** – це листи, у яких:

- а) висловлюється прохання до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів;
- б) пред'являють претензії партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки;
- в) гарантується виконання робіт.

19. **Лист-нагадування** – це лист:

- а) у якому висловлюється вибачення з приводу того, що Ваш бухгалтер переплутав документацію і завдав Вам зайвих клопотів;
- б) у якому нагадують клієнтам про необхідність оплатити прострочені платежі чи рахунки;
- в) у якому дякують за надіслане запрошення.

**20. Лист-пропозиція** – це лист:

- а) у якому щось пропонується (проект робіт, праця агентом по рекламі, різноманітні послуги тощо);
- б) у якому вказують, чи буде виконане замовлення, підтверджують поставку товару чи висловлюють аргументовану відмову у поставці, пропонують змінити умови запиту тощо;
- в) у якому «покупець» звертається до «продавця» з проханням дати детальну інформацію про необхідний товар чи певні послуги тощо.

**21. Лист-повідомлення** – це лист:

- а) у якому вказують, чи буде виконане замовлення, підтверджують поставку товару чи висловлюють аргументовану відмову у поставці, пропонують змінити умови запиту тощо;
- б) у якому подається інформація про стан справ з рекомендаціями щодо поліпшення роботи, передаються певні повідомлення;
- в) висловлюється прохання до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів.

**22. До листів-попереджень** належать листи:

- а) у яких вказують, чи буде виконане замовлення, підтверджують поставку товару чи висловлюють аргументовану відмову у поставці, пропонують змінити умови запиту тощо;
- б) у яких нагадують клієнтам про необхідність оплатити прострочені платежі чи рахунки;
- в) у яких попереджають адресата про те, які заходи будуть вжиті, коли і далі адресат не виконуватиме взяті зобов'язання.

**23. Святкові привітання клієнтам** – це:

- а) листи-запрошення;
- б) листи-пропозиції;
- в) листи-привітання.

24. Найчастіше вживаними є фрази *(Висловлюємо свою щирю вдячність за надану нам інформацію про... . Щиро вдячні Вам за до-*

помогу... . Дозвольте подякувати Вам за згоду продовжити термін сплати рахунків...) у:

- а) листах-подяках;
- б) листах-нагадуваннях;
- в) листах-запрошеннях.

25. Супровідними називають листи, які:

- а) пред'являють претензії партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки;
- б) гарантують виконання певних зобов'язань або умов;
- в) супроводжують якісь документи, товар тощо.

26. З'ясувати, зміст якого виду листа розкриває подане нижче визначення: *«Документ, який укладається з метою підтвердження певних зобов'язань або умов. Найчастіше у ньому гарантується оплата праці за виконану роботу, строки її виконання, робота за фахом, якість виконання робіт»*. Це:

- а) лист-гарантія;
- б) лист-підтвердження;
- в) лист-відповідь.

27. Поданий текст листа *«Шановний Вікторе Миколайовичу! Я дуже вдячна Вам за доброзичливий відгук на мою скромну працю, за висловлені Вами зауваження, на які я обов'язково зверну увагу в подальшій роботі...»* можна віднести до:

- а) листа-запиту;
- б) листа-подяки;
- в) листа-відповіді.

28. Службові листи пишуть:

- а) на білосніжному аркуші паперу лише з його лицьової сторони;
- б) з обох сторін;
- в) на будь-якому чистому аркуші паперу.

## Список рекомендованої літератури до теми «Листування»

1. Альбов А.С. Письмо зарубежному партнеру, Л., 1991.
2. Андрушко С.Я. Искусство составления деловых писем на английском языке. – Одесса: «Два слона» – «Вариант», 1993.
3. Ваш зарубежный партнер. Переписка, документация, контракты. – М., МП «Технология, 1992.»
4. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – 3-е изд. – М.: Стандарты, 1990. – 160 с.
5. Документи Богдана Хмельницького / Упор. І.Крип'якевич та І.Бутич, К.: Вид-во АН УРСР, 1961. – 740 с.
6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навчальний посібник. – К.: Видавничий дім «Academia», 1998. –
7. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974. – 223 с.
8. Лаппо-Данилевський А.С. Очерк русской дипломатии частных архивов: Арх. курсы. Лекции, читанные в 1918 г. – П., 1920. – Т.3. – 342 с..
9. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.
10. Палеха Ю. Организация современной деловой коммуникации: Учебно-методическое пособие. – К.: МАУП, 1995. – 152 с.
11. Приватні листи XVIII ст., К.: Наукова думка, 1987. – 173 с.
12. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру: пер. с англ. ЮНИТИ: Аудит, 1994. – 191 с.
13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова». – 1998. – 507 с.





## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>По</b> следующему графику	<b>За</b> таким графіком
<b>по</b> служебным делам	у службових справах
<b>по</b> служебным обязанностям	з обов'язку служби
<b>по</b> слухам	з чуток
<b>по</b> случаю чего	з нагоди чого; через що
<b>по</b> смерти кого	<b>після (по)</b> смерті кого
<b>по</b> смыслу	<b>за</b> змістом
<b>по</b> собственному желанию	<b>за</b> власним бажанням
<b>по</b> совету	<b>за</b> порадою
<b>по</b> совместительству	<b>за</b> сумісництвом
<b>по</b> совокупности	<b>за</b> сукупністю
<b>по</b> согласию	<b>за</b> згодою
<b>по</b> согласованию с кем, чем	<b>за</b> погодженням з ким, чим
<b>по</b> соображениям	з міркувань
<b>по</b> сообщению кого, чего	<b>за</b> повідомленням кого, чого
<b>по</b> сорок тетрадей	<b>по</b> сорок зошитів
<b>по</b> состоянию здоровья	<b>за</b> станом здоров'я
<b>по</b> состоянию на 1 января	станом <b>на</b> 1 січня
<b>по</b> специальности	<b>за</b> фахом; <b>за</b> спеціальністю
<b>по</b> списку	<b>за</b> списком
<b>по</b> способу создания	<b>за</b> способом ( <b>щодо</b> способу) утворювання
<b>по</b> справедливости	<b>по</b> справедливості
<b>по</b> сравнению с кем, чем	порівняно з ким, чим
<b>по</b> старости лет	<b>через</b> старість; <b>через</b> старощі
<b>по</b> сторонам дороги	обабіч дороги (шляху)

## § 66. Протокол

Протокол – це один із найпоширеніших документів колегіальних органів, нарад, обговорень тощо.

У протоколі обов'язково фіксуються місце, число, мета проведення зборів, конференції, наради, склад присутніх, відсутніх, запрошених, зміст доповідей і виступів з винесених у порядок денний питань.

Оскільки у протоколі записують ухвалу, що стосується певного співробітника, то керівник має право вимагати від нього виконання доручених йому завдань (за ухвалою зборів).

Протокол веде секретар чи інша спеціально призначена керівником особа.

На оформлення протоколу дають 2–3 дні. Кожен протокол має номер (порядкову нумерацію вони мають з початку року, а навчальні заклади – з початку навчального року). Порядковий номер протоколу вказує на кількість проведених засідань.

Є ще протоколи – змістом яких є правдивий опис певної події, які укладають офіційні компетентні особи (напр.: протокол санінспектора, протокол автоінспектора).

Розрізняють **три групи протоколів** (за обсягом фіксованих даних):

- 1) стислі;
- 2) повні;
- 3) стенографічні.

**Стислими** називаються такі протоколи, у яких, крім назви документа, номера, дати, назви організації, кількості присутніх, порядку денного, назви питання і хто висловився, записано лише ухвалу.

Перелік виступаючих і зміст їхніх виступів не записують.

**Повними** називають протоколи, у яких записують виступи доповідачів, ухвали.

**Стенографічні** протоколи – це документи, у яких усі виступи записано дослівно.

Реквізити протоколів:

- назва виду документа;
- порядковий номер протоколу (Протокол №1);
- назва зборів, засідання, конференції, наради тощо;
- назва організації, установи, фірми, де відбулися збори;

- дата проведення зборів, засідання, конференції тощо, ліворуч і нижче від назви організації пишуть дату, а праворуч – місце проведення (назва міста);
- кількісний склад учасників (з нового рядка записують слово “Присутні” і вказують їх кількість. Якщо присутніх багато, то після слова “Присутні” записують: “Реєстраційний список присутніх додано”, а в протоколі зазначають їх загальну кількість. А потім записують: “Відсутні” і вказують кількість відсутніх, у дужках записують прізвища і ініціали відсутніх та вказують причину відсутності;
- голова зборів, секретар;
- порядок денний;
- текст протоколу;
- перелік додатків (із зазначенням кількості сторінок);
- підписи керівників зборів (засідання, конференції).

Кожне питання протоколу описується за схемою “СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ”.

Ці слова потрібно друкувати великими літерами. Перед словом “СЛУХАЛИ” ставлять римську цифру I (чи II), що вказує на номер питання у порядку денному.

Після слова “СЛУХАЛИ” ставиться двокрапка.

У наступному рядку з абзацу потрібно вказати інші ініціали й прізвище доповідача, тему доповіді (повідомлення), наприклад:

#### *1. СЛУХАЛИ:*

*Доповідь голови правління В.А.Козаченка про господарську і фінансову діяльність лісного господарства “Береза” за 2008 р.*

Далі у протоколі переказується зміст доповіді або ж вказується, що текст доповіді додано до протоколу.

Аналогічно оформляється розділ “ВИСТУПИЛИ”.

Виступи можна записувати:

- 1) від імені 1-ої особи однини, наприклад:  
*Рекомендую обрати до складу президії зборів Козачука В.П.*
- 2) у формі 3-ої особи однини (непряма мова), наприклад:  
*Твердохліб І.Г. зазначив, що необхідно поліпшити*
- 3) у безособовій формі, наприклад:  
*У виступі зазначалося, що технічні можливості агрофірми...*

У розділі “УХВАЛИЛИ” записується чітко сформульоване рішення, яке може складатися з двох чи кількох пунктів. Ухвала може мати вигляд резолюції, яка складатися з двох частин:

- 1) констатуючої,
- 2) резолюційної.

У констатуючій частині вказують, яке значення має обговорене питання, зазначають досягнення і недоліки.

А в резолюційній частині – заходи, що спрямовані на виконання поставлених завдань.

Прийняті ухвали записують, починаючи словами: “Затвердити доповідь...”, “Схвалити заходи...”, “Прийняти до відома інформацію Іщенко В.В.

Зразок (№ 1):

**Протокол № 12**  
правління зборів  
фермерського господарства “Рискот-К”  
17.12.2008 р.

м. Бориспіль

Голова – А.В. Стекляр

Секретар – В.Д. Парценко

Присутні: С.О. Павленко, Т.В. Шапірко, Г.М. Коваленко

Порядок денний:

1. Звіт про виробничо-фінансову діяльність підприємства за 2008 р. (інформація головного бухгалтера С.О. Павленка).

2. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни (інформація заст. директора А.В. Стекляр).

1. СЛУХАЛИ:

С.О. Павленко доповів про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

ВИСТУПИЛИ:

В. Шапірко – указав на необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.

Г.М. Коваленко – запропонувала закінчити складання звіту до 17 січня 2009 р.

**УХВАЛИЛИ:**

І. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про виробничо-фінансову діяльність господарства за 2008 р.

**ІІ. СЛУХАЛИ:**

А.В. Стекляр з пропозицією включити до складу комісії 15 осіб.

**УХВАЛИЛИ:**

До 22.01.2009 р. створити комісію з контролю дисципліни в господарстві в складі 15 осіб.

Список додається.

ДОДАТОК: реєстраційний список на одній сторінці в одному примірнику.

Голова  
Секретар

А.В. Стекляр  
В.Д. Парченко

---

**Зразок (№ 2):**

**Протокол № 10**  
виробничої наради працівників  
бухгалтерії агрофірми “Поділля”

12.12.08

Голова: С.В. Марченко  
Секретар: А.М. Токаречко

Присутні: головний бухгалтер С.В. Марченко, заст. головного бухгалтера Руденко М.Г., працівники бухгалтерії.

**Порядок денний:**

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2008 рік (інформація головного бухгалтера С.В. Марченка).

2. Указівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку і звітності (повідомлення заст. головного бухгалтера Руденко М.Г.).

**I. СЛУХАЛИ:**

С.В. Марченко доповів про порядок підготовки і складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

**ВИСТУПИЛИ:**

С.П.Дмитрієв указав на потребу якнайретельнішої підготовки матеріалів звіту і заповнення таблиць.

Г.С.Яковлева запропонувала організувати роботу таким чином, щоб закінчити складання звіту до 10 січня 2009 року.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2008 рік.

2. Подати обласний звіт до 10 січня 2009 року.

**II. СЛУХАЛИ:**

М.Г.Руденко про вказівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку й звітності.

**УХВАЛИЛИ:**

Вказівки й пояснення Держкомстату від 07.12.08 з питань бухгалтерського обліку у агрофірмах взяти до відома і керуватися ними.

Голова (підпис)

Секретар (підпис)

**Зразок (№ 3):**

**Протокол № 14**  
наради у директора «Райсільгоспхімії»  
з питань підготовки до весняно-польових робіт  
17 березня 1999 року

Голова: Іваненко В.І.

Секретар: Приходько А.В.

Присутні: Покидько О.А. – заступник директора, Дем'ячук М.І.  
– головний бухгалтер, Небрат В.І. – головний інженер, Маруняк

В.А. – начальник цеху №1, Грінчук Л.А. – начальник цеху № 2, Гонтарев П.В. – начальник ремонтної майстерні, Приймак А.В. – головний диспетчер .

Порядок денний:

1. Про хід підготовки підприємства до проведення весняно-польових робіт.

СЛУХАЛИ:

Про хід підготовки підприємства до проведення весняно-польових робіт.

УХВАЛИЛИ:

1. Звернути увагу начальника ремонтної майстерні Гонтарева П.В. на вкрай повільні темпи ремонту Т-150 та зобов'язати його до 25.03.09 завершити ремонт і передати трактор за актом в цех № 2 .

2. Начальникам цехів Марунянові В.А. та Грінчукові Л.А. до 01.04.09 завершити комплектування бригад механізаторів для дво-змінної роботи.

3. Заступникові директора Покидькові О.А. до 10.04.09 забезпечити комплектування запасними частинами згідно зі специфікою, а до 15.04.09 – паливно-мастильними матеріалами.

4. Головному інженерові Небрату В.І. напередодні проведення весняно-польових робіт організувати чергування ремонтних бригад та подати до 01.04.09 відповідний графік на затвердження директорів «Райсільгоспхімії» Іваненку В.І.

5. З метою оперативного реагування на хід до весняно-польових робіт головному диспетчерові Приходьку А.В. організувати цілодобове чергування з 1.04.99.

Голова

(підпис)

Секретар

(підпис)

**Зразок (№ 4):**

**Протокол № 4**  
засідання правління акціонерного товариства  
“ВЕЛИКА КРУЧА”  
28.05.09

Усього членів правління – 18.

Присутні – 16 (реєстраційний список додається).

Відсутні – 2 (Коваленко І.Д. – у відраджженні, Ігнатенко О.М. – через хворобу)

Голова: Пилипенко І.І.

Секретар: Іваненко П.М.

Порядок денний:

1. План вирощення овочевих культур у 2009 році.
2. Підсумки роботи підприємства несільськогосподарського виробництва за I квартал 2009 року.

**І. СЛУХАЛИ:**

Доповідь Арсенинка Л.М. – головного агронома “План вирощення овочевих культур у 2009 році”.

Доповідач детально ознайомив присутніх з тим, які площі будуть використані під овочі. Це поля бригади № 4, які в минулому році були під пшеницею. Головний агроном підкреслив, що велика увага в цьому році буде приділена вирощенню помідорів. Також будуть висаджені такі культури, як: перець, баклажани, морква, цибуля. Всі працюють сумлінно, старанно, щоб отримати хороші результати.

Доповідач відзначив роботу бригад № 1 і № 4, де бригадирами є Хоменко Л.В., Мартиненко К.О.(план вирощення овочевих культур у 2009 р. додається).

**ВИСТУПИЛИ:**

Мартиненко К.О. – бригадир, сказав, що добре слухати хороші слова про бригаду. Але є проблеми, які слід вирішити, а саме: забезпечити технікою і паливно-мастильними матеріалами .

Ковальчук І.С. – головний механік, запевнив, що механізатори зроблять усе, щоб забезпечити якісну висадку культур. Для цього для бригади № 4 виділять ще один трактор.



**УХВАЛИЛИ:**

1. План вирощення овочевих культур у 2009 році затвердити.
2. Виділити бригаді № 4 ще один трактор.
3. Головному інженерові Ковалку К.Н. забезпечити бригади № 1 і № 4 технікою і паливно-мастильними матеріалами.

**П. СЛУХАЛИ:**

Ілляшенко А.І. – головний економіст, повідомила, що на балансі підприємства знаходиться пивзавод, який приніс за I квартал 2009 року 5 млн. грн. Гроші були використані для погашення платежів та реалізації заробітної плати.

**ВИСТУПИЛИ:**

Лисенко П.Г. – технолог заводу, інформував про технічний стан обладнання та забезпечення заводу склотарою. Велика увага приділялася якості продукції, що дало змогу продавати пиво за межами району.

Маринич О.А. – економіст планового відділу заводу, повідомила про кількість виробленої продукції за I квартал 2009 року.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Роботу пивзаводу за I квартал 2009 року вважати задовільною.

Голова засідання

(підпис)

Секретар

(підпис)

---

**Зразок (№ 5):**

**Протокол № 33**

зборів орендного аграрного об'єднання  
“Каштан” Укragропрому  
12.01.09

Голова: Тесленко О.М.

Секретар: Котова С.І.

Присутні: 26 осіб (реєстраційний список додається).

Відсутні: 1 (Іваненко Т.М. через хворобу).

Порядок денний:

1. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни.

СЛУХАЛИ:

Інформацію голови орендного аграрного об'єднання "Каштан" Тищенко В.С. про стан дисципліни в колективі та необхідність створення комісії з питань контролю дисципліни.

ВИСТУПИЛИ:

Грицай Г.П., Кисленко М.Д., Сич Т.Ю. з пропозицією включити до складу комісії 13 осіб . Усього виступило 10 осіб з конкретними пропозиціями щодо створення комісії з питань контролю дисципліни у аграрному об'єднанні "Каштан".

УХВАЛИЛИ:

1. До 20.01.1998 створити комісії з питань контролю дисципліни в аграрному об'єднанні в складі 13 осіб. Список додається.

Голова зборів

(підпис)

Секретар

(підпис)

**Зразок (№ 6):**

**ПРОТОКОЛ № 14**

засідання правління КСП «Степанівський»

6 липня 2009 року

Обрано членів правління – 9

Присутніх членів правління – 3

Голова зборів – Галька Микола Миколайович

Секретар – Доля Раїса Миколаївна

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження протипожежних заходів на період збирання врожаю зернових та кормових культур.
2. Організаційне питання.
3. Розгляд заяви.

### I. СЛУХАЛИ:

Заходи на період збирання зернових та кормових культур, охорона врожаю від пожеж (доповідав нач. ПСО Вевченко М.А.). Заходи додаються.

### УХВАЛИЛИ:

1. Протипожежні заходи на період збирання врожаю зернових та кормових культур затвердити.

### II. СЛУХАЛИ:

Організаційне питання (доповідав Галька М.М.), який зазначив, що в господарстві уже дійшло до того, що з роботи людей звільняють одним розчерком пера. Так на сьогоднішній день у господарстві немає головного бухгалтера, бригадира тракторної бригади, зав. реммайстернею, але на їх місце немає жодної заяви. Неодноразово викликали людей, пропонували роботу, але ніхто не погоджується, далі так працювати не можна.

У нас є активні члени правління, але як тільки обговорюємо якісь спірні питання, чи коли потрібно допомогти господарству або взяти на себе якусь відповідальність, то вони враз «хворіють», намагаються відмовчатись на зборах.

Галька М.М. запропонував призначити комірником комори № 4 Павленка Івана Олександровича.

### ВИСТУПИЛИ:

Пилипенко І.Г. – член правління КСП. Він підкреслив, що Івана Олександровича знає як людину чесну і сумлінну, тому підтримав його кандидатуру на посаду комірника.

### УХВАЛИЛИ:

1. Призначити комірником комори № 4 Павленка Івана Олександровича.

2. Обов'язки головного бухгалтера доручити виконувати тимчасово помічникові головного бухгалтера – Линовицькій Олександрі Андріївні.

### III. СЛУХАЛИ:

Про звільнення з посади механіка ЗАВ-40 – Малого Михайла Павловича за станом здоров'я.

**УХВАЛИЛИ:**

1 Звільнити від обов'язків механіка зав-40 Малого Михайла Павловича за станом здоров'я.

2. Призначити механіком ЗАВ-40 Короля Миколу Олексійовича.

Голова зборів (підпис)

Секретар (підпис)

**Зразок (№ 7):**

**Протокол № 9**  
засідання членів агрофірми «Світанок»  
Городищенського району  
Черкаської області  
16 вересня 2002 року

Всього членів агрофірми – 150

Присутні – 137 (реєстраційний список додається)

Голова засідання – Остапенко Ю. В.

Секретар – Бондаренко Т. О.

Члени правління: Іванишев В.О., Кондратюк І.М.,

Глухенька О.Б., Азенко В.В.

Запрошені: Іванов О.В. – заст. директора агрофірми «Колос»,

Клименко В.О. – головний бухгалтер агрофірми «Колос».

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Інформація про фінансовий стан агрофірми «Колос» на 16 вересня 2008 року.

2. Про проведення робіт по сівбі озимих сортів пшениці на полі № 1.

3. Про проведення робіт по сівбі озимого жита на полі № 2.

4. Про проведення робіт по збиранню врожаю цукрових буряків на полі № 3.

5. Про планування зустрічі спеціалістів в області агрохімії агрофірм «Колос» та «Світанок» зі спеціалістами наукового підприємства штату Вірджинія.

**I. СЛУХАЛИ:**

Інформацію головного бухгалтера Кононенка А.М. про економічний стан агрофірми «Світанок».

**УХВАЛИЛИ:**

Інформацію головного бухгалтера Кононенка А.М. прийняти до відома.

**II. СЛУХАЛИ:**

Директора агрофірми «Світанок» Остапенка Ю.В. про проведення робіт по сівбі озимих сортів пшениці (доповідь додається)

**ВИСТУПИЛИ:**

Овенко О.П. – головний агрохімік агрофірми «Світанок». Він указав на необхідність перед сівбою внести на поле № 1 певну кількість калійних добрив.

Іваненко Т.К. запропонувала, щоб головний економіст агрофірми «Світанок» Гончаров В.В. зробив розрахунок кількості добрив та закупив необхідну кількість їх до 28 вересня 2008 року.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Доручити головному економістові Гончарову В.В. закупити необхідні калійні добрива до 28 вересня 2008 року.

2. Головному агрохімікові Овенку О.П. провести роботу по внесенню необхідної кількості калійних добрив на полі № 1.

**III. СЛУХАЛИ:**

Директора агрофірми «Світанок» Остапенка Ж.В. про проведення робіт по сівбі озимих сортів жита (доповідь додається).

**ВИСТУПИЛИ:**

Агрохіміки Голік О.І., Аккудінова В.В., Литвиненко О.В. з пропозицією внести до поля № 2 необхідну кількість фосфатних добрив. Вони вказали на те, що калійні добрива на поле № 2 вносити не потрібно.

Федоренко М.М. запропонував, щоб головний економіст агрофірми «Світанок» Гончаров В.В. зробив розрахунок вартості добрив. Економіст Тимошенко С.В. запропонував закупити їх необхідну кількість.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Доручити головному економістові Гончарову В.В. провести розрахунки вартості фосфатних добрив.

2. Економістові Тимошенко С.В. закупити необхідну кількість фосфатних добрив.

3. Головному агрохімікові Овенку О.П. провести роботу по внесенню необхідної кількості фосфорних добрив на полі № 2.

**IV. СЛУХАЛИ:**

Директора агрофірми «Світанок» Остапенка Ю.В. про проведення робіт по збиранню цукрових буряків на полі № 3.

**ВИСТУПИЛИ:**

Агрохіміки Голік О.П., Іщенко Ю.В. із пропозицією дати збирання цукрових буряків призначити на 23 вересня 2008 року для того, щоб вчасно внести необхідні пестициди.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Роботу по збиранню цукрових буряків на полі № 3 проводити з 23 вересня 2008 року з 8-ої години 30 хвилин до 16-ої годин 30 хвилин.

**V. СЛУХАЛИ:**

Директора агрофірми «Світанок» Остапенка Ю.В. і заступника директора агрофірми «Колос» Клименка В.О. про зустріч агрохіміків агрофірм «Світанок» та «Колос» зі спеціалістами в області агрохімії науково-дослідного підприємства штату Вірджінія.

**ВИСТУПИЛИ:**

Анкудінова В.В. запропонувала висунути на зустріч зі спеціалістами кандидатури агрохіміків, що вільно володіють англійською мовою.

**УХВАЛИЛИ:**

1. На зустріч зі спеціалістами науково-дослідного підприємства штату Вірджінія призначити головного агрохіміка агрофірми «Колос» Бондарчука А.М. і агрохіміків агрофірми «Світанок» Голіка О.П. та Литвиненка О.В.

## § 67. Витяг із протоколу

Витяг із протоколу – це документ, що містить певну частину протоколу.

Витяг складають на вимогу осіб чи окремих підприємств.

Реквізити:

- назва виду документа;
- номер протоколу;
- дата протоколу;
- заголовок до тексту (переносять з оригіналу протоколу);
- текст витягу (зі вступної частини протоколу беруть пункти “Голова”, “Секретар”, “Присутні”, потрібний номер порядку денного і опис цього питання за схемою СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ);
- дата видачі витягу;
- підпис (переносять реквізити з протоколу, голова і секретар не підписуються);
- печатка.

Витяг підписує керівник установи і секретар.

**Зразок (№ 1):**

**Витяг із протоколу №3**  
засідання Вченої Ради зооінженерного факультету  
Національного університету  
біоресурсів і природокористування України  
від 28.10.2008 року

**СЛУХАЛИ:**

Інформацію завідувача кафедри генетики, доцента, наукового керівника про річний звіт по темі 110/26 за 2007–2008 роки. «Вивчення генетичної обумовленості господарсько-корисних ознак чорно-рябої і симентальської порід великої рогатої худоби та гу-

цельських і рисистих порід коней і розробка методів прогнозуючої оцінки їх продуктивності».

УХВАЛИЛИ:

Схвалили і затвердили звіт по темі 110/26 за 2007–2008 роки .

Вчений секретар

Панасенко Ю.О.

З оригіналом вірно:

**Зразок (№ 2):**

**Витяг із протоколу № 4**  
засідання Ради трудового колективу  
агрофірми “Прогрес”  
від 21 квітня 2009 року

Присутні: заступник директора агрофірми Л.А.Ліщук, голова профспілки Л.З.Минь, трудовий колектив агрофірми.

I. СЛУХАЛИ:

Заяву працівниці агрофірми Л.А.Кузьменко про надання їй матеріальної допомоги для оздоровлення її неповнолітніх дітей у 2009 році.

II. УХВАЛИЛИ:

Надати Л.А.Кузьменко матеріальну допомогу в розмірі 800 (вісімсот) гривень.

Голова засідання  
Секретар

(підпис)  
(підпис)

С.А. Панасенко  
П.П. Кречет

Печатка



### **Завдання 1.**

Допишіть речення:

- Протоколом називається документ...
- Протоколом ще називають...
- Протокол укладає...
- За обсягом фіксованих даних протокол можна поділити на три групи :
- Стислими називаються протоколи, які...
- Повними називаються протоколи, які...
- Стенографічні протоколи – це...
- Реквізити протоколів...
- На оформлення протоколу дається ... дні(в)...
- Заголовок протоколу оформляється так :
- Текст протоколу складається з двох частин:
- У першій частині вказують...
- У другій частині...
- Кожен розділ протоколу будується за схемою :
- Коротка форма протоколу – це ...
- Виступи можуть бути записані у формі...
- Прийняті рішення найчастіше записують, починаючи словами...
- Витяг із протоколу – це...
- Реквізити витягу із протоколу...
- Витяг підписує...

**Завдання 2.** Відредагуйте окремі речення з протоколів. Запишіть правильний варіант.

- *Ігнатенко Н.С. – тракторна бригада добре підготувилась до весняно-польових работ. Ремонт тракторов, сїялок, плугів і інших сїльськогосподарських знарядїй завершений ще в грудні 1996 року. Завезена необхідна кїлькїсть і змазочних матерїалов. Складено графїк двузміной роботи. Всї механїзатори являютьсї слухачами школи передового опиту.*
- *Вальчук С.Л. – очолювана мною група виконала первїрку готовностї тракторної бригади до весняно-польових робїт. Механїзатори виконали великий обьем ремонтних робїт, но т. Гнатенко Н.С. нїчого не сказав про недочоти в качествї ремонту окремих машин. Так на тракторї який закрїплений*

за т.т. Павловським М.М. і Ошурком В.В. виявлені неполадки в електроробладнанні і паливній апаратурі.

- *Бережний Г.Д.* – для високопродуктивної роботи тракторів важливе значення має правильна організація нафтогосподарства. Але на нафтоскладі накопичилось багато несправної тари і до.
- *Забов'язать бригадира тракторної бригади Н.С. Гнатенка і механіка КСП М.Г.Кривко ретельно перевірити всі машини і сільськогосподарські знаряддя, ліквідувати недоробки і до 26 лютого ц.р. забезпечити повну готовність сільськогосподарської техніки до веснянопольових робіт.*
- *Праленіє мало беспокоїця про битові умови механізаторів, про організацію їх харчування і відпочинку. Затягуєця ремонт дома механізаторів. Завхоз всьо жеде погоди, а це питання следуєть рішати не медлено. (Із виступу)*
- *Іваненко В.Д.* – замісник директора агрофірми “Колос” – ланка №2 зайнята на збиранні врожаю картоплі на полі №1. До зазначеного строку роботу виконано небуде. Тому пропоную на допомогу колективу агрофірми “Світанок” задеїстувати ланку №3 .
- *Залучити працівників ланки №3 на допомогу агрофірмі “Колос” з 08.08.01.*
- *Ревенку А.Б. забезпечити 08.08.03 перевезення працівників до агрофірми “Світанок” .*
- *Пушко Ф.А.* – голова ланки №1 – необхідно організувати довоз робітників шо живуть уселищі Мирне бо робота автопрака починаєця у 9 часів (Із виступу).
- *Протокло №5  
6 августа 1999 года  
засіданіє членів агрофірми “Колос”*
- *Відсутній член правління Шнуренко А.П. (у командировці). Запрішені члени ревізійної комісії бригадири ланкові механізатори – всего 32 чол. (регістріоний лист додається)*
- *Слухали:  
Ладигін М.А.*

*Правління знає яке скрутне становище склалося на сьогодні*

нішній день на нашому господарстві – немає кормів, палива для транспорту, не сплачується зарплата та не вносяться платежі до бюджету, тому я пропоную прийняти рішення про реалізацію частини автотранспорту АТЦ.

- На сьогоднішній день залишилось кормов для годівлі птиці тільки на два дні. Коштів на господарстві немає, тому треба вирішувати питання про реалізацію транспортних засобів.
- Слухали заяву Рижко В.І. з проською про прийняття до кооператива і надати ділянку для строїтельства хати.

**Завдання 3.** Прочитайте протокол. Укажіть на помилки в його оформленні. Відредагований протокол запишіть.

### **Протокол № 33**

загальних зборів працівників колективного  
сільськогосподарського підприємства «Іскра»  
30.07.08

*Голова: Рябченко С.У.*

*Секретар: Лить Р.А.*

*Присутні: заступник НДІ кукурудзи Симоненко В.П., заступники голови КСП “Іскра” Мадерич К.Л. і Прищепя В.П., працівники КСП.*

*Порядок денний:*

- 1. Звіт про діяльність КСП “Іскра” за перше півріччя 2008 року.*
- 2. Пропозиція НДІ кукурудзи щодо подальшої співпраці з КСП “Іскра”.*

*І. СЛУХАЛИ:*

*Мадерич К.Л. Інформація про виробничу діяльність КСП у першому півріччі поточного року.*

*ВИСТУПИЛИ:*

*І. Каценко А.А. Запропонував оцінити діяльність КСП у звітному періоді на “задовільно”.*

2. Литвин Ф.С. Запропонував нагородити кращих працівників КСП преміями.

УХВАЛИЛИ:

1. Виробничу діяльність КСП «Іскра» у першому півріччі 2008 року оцінити як «задовільну».

2. Заохотити 10-х кращих працівників грошовими преміями.

II. СЛУХАЛИ:

Симоненко В.П. Пропозиції НДІ кукурудзи щодо подальшої співпраці з КСП «Іскра».

ВИСТУПИЛИ:

Лісовський В.О. Зазначив, що НДІ кукурудзи в минулі два роки сприяв розвитку виробничого потенціалу КСП «Іскра». Запропонував продовжити і зміцнити співпрацю КСП з НДІ.

УХВАЛИЛИ:

Продовжити співпрацю КСП «Іскра» з НДІ кукурудзи на період до 2010 року.

Голова зборів

(підпис)

Секретар

(підпис)

II. Пояснити правопис підкреслених слів.

**Завдання 4.** Відредагуйте документ. Запишіть правильний варіант.

*Витяг з протоколу  
засідання профспілкового комітету  
радгоспу “Великоолександрівський”  
від 6 березня 2009 року*

2. Залухали заяву Ю.І. Кубрака з клопотанням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторія «Пуца – Водиця».

*УХВАЛИЛИ: виділити Ю.І. Кубраку путівку до назначеного санаторія.*

*Оригінал підписали:*

*Голова засідання В.О. Селентій*

*Секретар М.А. Кохан*

.....

**Завдання 5.** Відредагуйте документ. Укажіть на допущені помилки. Запишіть правильний варіант. Поясніть правопис підкреслених слів і словосполучень.

*ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №*

*засідання товариства відкритого типу*

*“Україна” від 11 січня 2007 року*

*Слухали заяву експерта Грачова Ю.М. з клопотанням колективу про виділення йому путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Зелений бір».*

*ПОСТАНОВИЛИ:*

*Виділити Грачову Ю.М. путівку до санаторію “Зелений бір” з 1 лютого 2007 р.*

*Оригінал підписали:*

*Голова засідання (підпис) Л.Р.Прилуцький*

*Секретар (підпис) Н.І.Привалова*

.....



## Ділова людина... Якою вона має бути?

### Діловий блокнот і діловий щоденник

Порадимо не розпочинати свою діяльність із електронного записника. Незамінний був і залишається діловий блокнот. Потрібно звикнути до самої системи ведення ділових нотаток. Створюючи власну систему записів, враховуйте попередній досвід. Набагато полегшує користування блокнотом використання певних символів. Кожний розділ варто починати із символа, який потрібно зазначити на всіх сторінках даного розділу. Залишайте в блокноті по кілька чистих аркушів на кожний тематичний блок. У разі необхідності щось додати чи уточнити, саме ці сторінки стануть вам у пригоді. При подальшій роботі використані блоки можна відокремити й зберігати у вашій картотеці.

Діловий щоденник складається із планів на день, тиждень, місяць, рік. Вони містять графіки: одного дня, тижневий, на місяць, річний. Це дуже зручно й надійно, разом з тим і компактно – по сторінці на розділ. До комплекту ділового щоденника входять аркуші-розділи: ключові питання; річний огляд; фінанси (прибуток-витрати); плани, графіки, побіжні нотатки; завдання й заходи; адреси-телефони; чисті бланки; реєстратор ділових зустрічей.

Піктограми – оригінальні, які швидко запам'ятовуються – дають змогу легко й швидко знаходити потрібний розділ щоденника.

Додатком до щоденника можуть бути розклад авіа- та залізничних маршрутів, план-карта міста та ін.

Серед основних вимог до блокнота – найважливіші: мобільність, багатоваріантність (можливість швидкої заміни блоків); індивідуальність – блокнот не повинен порушувати

## ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

### § 68. Акт

Слово “акт” часто використовують як узагальнену назву документів, що мають правове значення. Такі документи оформляються у встановленому порядку.

Актом називають документ, що складається кількома особами на підтвердження певної події, факту, вчинку.

Акти укладають комісії (ці комісії затверджуються наказами керівництва установи чи іншими розпорядчими документами). Деякі акти складаються однією, спеціально вповноваженою особою (ревізором, інспектором).

А.П. Коваль зазначає, що акти бувають:

1) законодавчі (ті, що містять рішення у формі законів, указів, постанов);

2) адміністративні (ті, що укладаються для підтвердження фактів, що пов’язані з діяльністю установ, організацій, підприємств).

Адміністративні акти є бухгалтерськими документами. До них належать:

- акти інвентаризації,
- акти про прийом матеріальних цінностей.

Укладають акти при зміні керівництва, аварії, ревізії, нещасному випадкові тощо.

Перед укладанням цих документів відбувається перевірка фактів, подій, вчинків.

Акти складають і при прийманні-здаванні справ, при випробуваннях нових виробів та зразків.

Комісія, що складала акт, повинна ознайомити з його змістом осіб, про яких ішлося в акті (ці особи мають поставити свої підписи, що ознайомлені).

Акти мають заголовки, наприклад:

*Про передавання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій*

*Про визначення продуктивності сортувальної машини СП-175*

Виклад і форма тексту акта регламентовані. Кожен акт складається з двох частин:

- 1) вступної,
- 2) констатуючої.

Вступна частина повинна містити відомості про підстави складання акта, а також перелік осіб, що його склали, і присутніх при цьому.

Ліворуч на аркуші, під заголовком, пишуть слово “Підстава”, ставлять двокрапку і вказують документ (наказ, розпорядження), наприклад:

*Підстава: наказ завідувача Драбівського районного фінансового відділу 17.07.02 № 15-03/72*

Коли акт складає комісія, то замість слова «Присутні» друкують: Голова комісії, потім – Члени комісії ( потрібно вказувати посади всіх членів комісії, їх прізвища, ініціали.

У констатуючій частині викладають мету, завдання акта, сутність проведеної роботи, встановлені факти, висновки.

Найчастіше акт складають у трьох примірниках: перший примірник направляють до вищої організації, другий – керівникові організації, третій – до справи.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Реквізити акта:

- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- місце складання чи видання;
- гриф затвердження (у разі потреби);
- заголовок тексту;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії, присутні;
- текст;
- відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
- перелік додатків до акта;
- підписи членів комісії і присутніх (друкують):
- Голова комісії: і розшифрування підпису
- Члени комісії: і розшифрування підпису)



**Зразок (№ 1):**

**Відбиток кутового  
штампа КСП**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник Переяслав-Хмельницького  
районного підприємства  
державної ветеринарної медицини

(підпис)

В.К.Рудь

12.06.09

**Акт**

11.06.09 № 21

Проведення клінічного огляду  
бугаїв-плідників

Підстава: наказ начальника обласного підприємства державної ветеринарної медицини 17.05.02 № 02-03/78

Складено комісією:

Голова: виконавчий директор ДСЦУ Воленко І.М.

Члени комісії:

1. Головний зоотехнік ДСЦУ Гайовий В.В.
2. Головний ветлікар Саулко К.С.
3. Начальник відділу селекційної роботи Горб М.В.
4. Головний технолог Приткова Г.І.

У період з 06.06.09 до 10.06.09 комісія провела клінічний огляд бугаїв-плідників на предмет забракування.

На підставі аналізів результатів перевірки комісія з'ясувала:

1. Бик № 1578143/346, Істен, симентальської породи, 2006 року народження, має зоотехнічний брак.
2. Бик № 30138, Бурбон, абердино-ангуської породи, 2008 року народження, має зоотехнічний брак.

Комісія вважає за доцільне перерахованих бугаїв-плідників забракувати і здати на м'ясокомбінат.

Акт складено в трьох примірниках:

1-ий примірник – обласному підприємству державної ветеринарної медицини,

2-ий примірник – Переяслав-Хмельницькому районному підприємству державної ветеринарної медицини,

3-ій примірник – до бухгалтерії КСП.

Голова комісії	(підпис)	І. М. Воленко
Члени комісії	(їх підписи)	В. В. Гайовий М. В. Горб Г. І. Приткова К. С. Саулко

**Зразок (№ 2):**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Інституту  
ботаніки НАН України

(підпис) П.Т. Коваль

02.12.09

Акт  
02.12.09 № 84/5-04

м. Київ

Про розкриття посилки

Підстава: наказ директора Інституту від 01.12.01 № 26

Складений комісією у складі:

Голова:	начальник канцелярії Босий О.Н.
Члени комісії:	завідуюча експедицією Черних Л.С. старший інспектор Коротич Д.Н.

З підприємства-постачальника на адресу Інституту ботаніки НАН України надійшла 01.12.09 посилка за № 56-8. При розкритті ящика виявлено відсутність комплектуючих деталей до апарату ТДР-45, які записані у накладній № 18 на загальну суму 215 (двісті п'ятнадцять) гривень.

Комісія вирішила вимагати від підприємства-постачальника досилання невивстаючих комплектуючих виробів.

Порушень правил поставки не виявлено.

Складено у трьох примірниках :

- 1-ий примірник – підприємству-постачальнику,
- 2-ий примірник – 121-ому відділенню зв'язку м. Києва,
- 3-ій примірник – до справи № 24-37.

Голова комісії	(підпис)	О. Н. Босий
Члени комісії	(їх підписи)	Л. С. Коротич Д. Н. Черних

---

## Запитання і завдання для самоконтролю

**Завдання 1.** Відредагуйте текст акта. Запишіть правильний варіант.

На Варвинське підприємство “Райагротехсервіс” мною, державним інспектором з державного нагляду по якості продукції, додержанням стандартів, норм і правил Скоро А. М. в присутствії гол. інженера Галушки М. М. отобрано образци продукції, яку прийняв ВТК (товарознавець, виготовленої особами, що працюють за умов самоконтролю), для перевірки на соответствие требуванням ТУУ 00135390.069-95.

**Завдання. 2.** Відредагуйте акт. Запишіть правильний варіант.

АКТ  
ревізії каси радгоспу “НИВА”  
від 11 жовтня 2006 р.

Комісія, призначена наказом директора радгоспу від 11 жовтня 2006 р. за №54 в складі бухгалтера Смирнова М. С., нормувальника Беляєва Д. П., та обліковця Демченка З. М. провели ревізію каси за станом на 1 жовтня 1996р.

Під час ревізії каси були присутні касир Воробйов Л. Р. і заст. головного бухгалтера радгоспу Тишкова А. С.

Внаслідок ревізії комісія встановила таке :

Фактичне налічє грошей у касі становить 125 гривнів 12 коп.

Залишок грошів за станом на 10 жовтня 2006 р. в соответствии з записами в касовій книзі та даними бухгалтерського учота должен становити 151 гривню 12 коп.

Нестача грошей в касі 25 гривнів.

Недостачу касир Воробйов Л. Р. пояснив тим що ці гроші видані тимчасово завідуючим центральним складом Романову В. Г., про що є лічна розписка

На основанні ізложеного ревізiона комісія визнала необхідним:

1. Рахувати виданими на підставі приватної розписки на суму 25 гривнів , як недостачу в касі та віднести її на рахунок касира.

2. Попередити касир Воробйова Л. Р. про недопущення подібних порушень правил ведення касових операцій.

Члени комісії

Касир

Заступник головного  
бухгалтера радгоспу

Д. Беляєв

З. Демченко

М. Смирнов

Л. Воробйов

А. Тишкова

.....  
II. Назвіть реквізити акта.

III. Який це документ за:

- походженням,
- місцем виникнення,
- призначенням,
- ступенем гласності,
- складністю.

**Завдання 3.** Відредагуйте нижче поданий акт. Запишіть правильний варіант.

“Затверджую”  
Директор Тернопільського  
філіалу ІЗТЗР  
Л. М. Маланчук

### АКТ

Ми що нижче підписані старший науковий співробітник лабораторії технології виробництва яловичини Адріська К. В., науковий співробітник Андрущенко Н. В. лаборант Ониськів О. В. склали даний акт про те що для проведення наукових досліджень було використано 2300 мл етилового спирта.

№№ п	Назва досліджень	Кількість образцов	Витрачено на паралель	Витрачено всього
1	Взятіє крові	50	3	150
2	Рефракція белков	50	3	150
3	Визначення еритроцитів та гемоглобіна	50	4	200
4	Визнчення каротину в крові	50	4	200
5	Визначення фосфора в крові	50	5	250
6	Визначення фосфора в м'ясі	50	5	250
7	Визначення протеїну в м'ясі	250	2	500
8	Визначення протеїну в кормах	250	2	500

**Завдання 4.** Відредагуйте поданий акт. Запишіть правильний варіант .

Ми нижче підписані, члени комісії в складі головного інженера АТ “Племпол” Якухно О. І., головного енергетика АТ “Племпол” Логвиненко О. М. і виконавчий директор ЗАТ “Птахівничий комплекс” Курочко П. О., інженер ЗАТ “Птахівничий комплекс” Соловвов В. В. і керівник майданчика №5 зафіксовано слідуючи показники лічильника :

Назва лічильника	Номер лічильника	Показник лічильника
лічильник газу	2096	<b>13709</b>
лічильники електроенергії	826254	<b>5729</b>
лічильник води	805442	<b>1586</b>

**Завдання 5.** Прочитайте уважно акт. Відредагуйте. Запишіть правильний варіант.

Обухівський район  
село Веремя  
К-п ім. Т. Шевченка

#### АКТ

2008 року листопада місяця 26 дня.

Ми, що нижче підписалися, склали цього акта про те, що цього дня провели епізоотичне обстеження молочно товарної ферми колгоспу ім. Т. Шевченка с. Веремя в зв'язку з проведенням оздоровчих заходів по туберкульозу ВРХ при чому виявлено:

1. При діагностичному забої 26-07-2008 року реагуючих на туберкулін корів у трьох голів виявлено патологоанатомічні зміни характерні для туберкульозу.

2. При лабораторному дослідженні патматеріалу відібраного від названих трьох голів Обухівського району лабораторією ветеринарної медицини

4 листопада 2008 року експертиза № 44/215 виявлено культуру бичего типу.

Враховуючи, що Обухівський район благополучний по туберкульозу ЗРУ, а в колхозі ім. Т. Шевченка малаь одна ферма ВРХ в кількості 111 г., в том числе 415 коров, рішенням надзвичайної протиепізоотичної комісії при районній державній адміністрації вирішено провести оздоровлення ферми шляхом повної заміни поголів'я ВРХ неблагополучної ферми.

На протязі вересня-жовтня 2008 року дане поголів'я було вивезено на забій. Тваринницькі приміщення повністю очищені від залишків гною кормів в них проведено видалення верхнього шару ґрунту глибиною 30 см. засипка свіжим ґрунтом і капітальний ремонт полів. Двічі проведена дезинфекція тваринницьких приміщень. В звязку з тим, що на молочно товарній фермі колгоспу ім. Т. Шевченка с. Веремя, немає поголів'я ВРХ і проведені необхідні ветеринарно-санітарні заходи, вважати господарство колгосп ім. Т. Шевченка благополучними по туберкульозу сільськогосподарських тварин.

Пропозиції:

1. Закінчити капітальний ремонт дерев'яних телятників, роділки з заміною покрівлі стелі в першому кварталі 2009 року.

2. Провести в належній ветеринарно – санітарний стан територію ферми відгородити от гаража, з настанням тепла периорати та засіяти многорічними травами. Обладнати санпропускник , та ввести пропускну систему .

3. Завезеня тварин на ферму провести з дозволу по погодженю з Обуховським районом державним підприємством ветеринарної медицини .

Акт складено в 4 примірниках.

Гол. ветлікар ветмедицини  
Директор райветлабораторії  
Зав. Трипільською ветдільницею  
Ветлікар епізоотолог  
Голова Колгоспа

І. К. Бондар  
С. І. Сербінов  
В. А. Яценко  
В. І. Садовник  
К. М. Ушкало

**Завдання 6.** Складіть акт про прийом робіт з хімообробки посівів проти колорадського жука в господарствах району. Укажіть в акті :

- хто виконавець робіт;
- скільки витрачено отрутохімікатів (у кг) при обприскуванні картоплі, помідорів;
- ким, коли і де проведено хімообробку посівів;
- з якою оцінкою прийнято роботу;
- забраковано (га);
- неякісно виконана робота в кількості ... га підлягає переробці (повторній – хімообробці посівів) за рахунок виконавця робіт;
- хто прийняв роботу;
- у скількох примірниках складено акт.

**Завдання 7.** Відредагуйте текст акта, допишіть потрібні реквізити. Запишіть правильний варіант.

Комісія в складі головного агронома КСП, голови ревкомісії, бригадира тракторної бригади, агронома управління с/господарства провели обстеження посевів гороха сорта “Овровчанін” в полі № 9 (100 га), в полі № 10 (60 га).

За весняний період в повітрі удержувалось висока температура зтяжна повітряна засуха, яка негативно вплинула на ріст і розвиток гороху. Боби завязались недорозвинені і урожай зерна не сформувався.

Комісія пропонує використати посєви гороха на площаді 120 га на 3/корм, а площу перевести в кормову групу.





## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>По сути</b>	<b>По суті</b>
<b>по схеме</b>	<b>за схемою</b>
<b>по сходной цене</b>	<b>за прийнятну ціну</b>
<b>по счастливой случайности</b>	<b>завдяки щасливому випадкові;</b>
	<b>через щасливий випадок;</b>
<b>по счастью</b>	<b>на щастя</b>
<b>по талону</b>	за талоном
<b>по тарифу</b>	за тарифом
<b>по твердой цене</b>	<b>за тверду ціну</b>
<b>по телеграфу</b>	телеграфом
<b>по телефону</b>	<b>на номер ...</b>
(звонить, позвонить)	(телефонувати і зателефонувати)
<b>по телефону</b>	телефоном (повідомити)
(сообщить)	на телефон ... (повідомити)
<b>по теме (дискутировать)</b>	<b>на тему (дискутувати)</b>
<b>по течению (плыть)</b>	<b>за течією, за водою (плисти, плити)</b>
<b>по той причине, что</b>	з тієї причини, що; через те, що
<b>по току</b>	<b>за струмом</b>
<b>по традиции</b>	<b>за традицією</b>
<b>по трафарету</b>	<b>за трафаретом</b>
<b>по требованию</b>	<b>на вимогу</b>
<b>по трубопроводу (течение)</b>	трубопроводом (протікання)
<b>по ту сторону</b>	з того боку
<b>по убеждению</b>	<b>за переконанням</b>
<b>по убыванию</b>	<b>за спаданням</b>
<b>по указанию</b>	<b>за вказівкою</b>
<b>по умолчанию</b>	<b>за замовчуванням</b>
<b>по уровню (различаться)</b>	рівнем (різнитися)
<b>по условию</b>	<b>за умовою</b>
<b>по усмотрению автора</b>	<b>на розсуд автора</b>

## § 69. Доручення

Доручення – це документ, що видається організацією чи приватною особою і надає право іншій особі від її імені виконувати певні дії.

Доручення поділяють на:

- **офіційні** (видаються представникові організації, установи тощо для виконання дії від її імені);
  - **особисті** (видаються однією особою іншій).
- Існують певні правила щодо оформлення доручень.

Офіційне доручення	Особисте доручення
<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформляють на спеціальному бланку А4 або А5;</li> <li>• його реквізити:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– назва виду документа;</li> <li>– дата (записують словесно-цифровим способом);</li> <li>– місце складання чи видання;</li> <li>– текст (записують, яка організація, кому, де і що доручає; паспортні дані того, кому доручають);</li> <li>– зразок підпису того, кому видано доручення;</li> <li>– термін дії доручення;</li> <li>– підпис керівника установи;</li> <li>– печатка;</li> </ul> </li> <li>• офіційні доручення поділяються на:               <ul style="list-style-type: none"> <li>а) разові,</li> <li>б) спеціальні,</li> <li>в) загальні.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформляють від руки чи машинописним способом на чистому аркуші паперу;</li> <li>• їх засвідчує нотаріус або вповноважена особа підприємства, де працює чи вчиться довіритель;</li> <li>• його реквізити:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– назва виду документа;</li> <li>– текст;</li> <li>– дата;</li> <li>– підпис особи, яка складала доручення;</li> <li>– засвідчення підпису.</li> </ul> </li> </ul>

Разове доручення видається для виконання певної одноразової дії (на отримання товарно-матеріальних цінностей).

Спеціальне доручення – це документ, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (здійснення певних транспортних, господарських чи банківських операцій, представництва у суді на перший період часу (термін дії такого доручення обов’язково зазначається).

Загальне доручення видається на право здійснення операцій, пов’язаних з управлінням майном.

**Зразок:**

Бланк

Доручення

17 квітня 2009р.

№ 12

Правління колективного сільськогосподарського підприємства “Нива” Долинського району Кіровоградської області доручає головному інженерові Бузніку Володимиру Панасовичу виступити громадським захисником при слуханні в Долинському районному суді справи у звинуваченні механізаторів Поліська Володимира Олексійовича і Бойка Миколи Петровича у здійсненні ними дорожньо-транспортної аварії.

Голова правління

КСП “Нива”

(підпис)

О. М. Собко

**Зразок бланка доручення:**

підприємство-одержувач і його адреса

Ідентифікаційний код

ЄДРПОУ

Підприємство-платник і його адреса

рахунок

МФО

(Найменування банку)

Бланк суворої звітності

Типова форма № М-2

Доручення дійсне до

\_\_\_\_\_ 200\_\_р.

ДОРУЧЕННЯ ААБ

№ 373402

серія

Дата видачі \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Видано \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_

серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Виданий \_\_\_\_\_

На отримання від \_\_\_\_\_

(найменування організації постачальника)

цінностей за \_\_\_\_\_

(№ і дата наряду)

**Зразок офіційного разового доручення:**

Доручення дійсне до 28 жовтня 2008  
Управління агрохімічної фірми “Колос”  
м. Київ, вул. Січневого повстання, 14  
Рахунок № 0006840 у Печерському відділенні  
Промінвестбанку м. Києва

Доручення № 16  
23 жовтня 1996 р.  
Видане агрохімікові  
Ульяновій Олександрі Леонідівні  
Паспорт № 266375 серія СК виданий Московським РВВС  
м. Києва 15 травня 1996 р.

На одержання 21 жовтня 2008 на складі Рівненського хімічного  
заводу “Азот” товарно-матеріальних цінностей за нарядам № 86:

суперфосфат            5(п’ять) т  
нітрофоска            8 (вісім) т

Підпис особи, яка одержала доручення

Начальник управління

Т. К. Гець

Гол. бухгалтер

О. О. Кіпоть

**Зразок особистого доручення:**

Доручення

Я, Ткачова Надія Володимирівна, доручаю Шевченко Наталії  
Анатоліївні одержати в старости 1-ої групи I курсу факультету меха-  
нізації сільського господарства належну мені стипендію за вересень  
2008 року.

Доручення дійсне до 2 листопада 2008 року.

Дата

24.10.08

Засвідчення

Підпис студентки Ткачової Н. В.

засвідчую:

Декан факультету

агрохімії та ґрунтознавства НАУ

(підпис)

В. А. Коротчук

24.10.08

## Запитання і завдання для самоконтролю

**Завдання 1.** Допишіть речення.

- Доручення – це документ ...
- Залежно від того, хто оформляє повноваження, доручення поділяють на ...
- В офіційному дорученні повинні бути зазначені:
- Офіційні доручення поділяються на: ...
- Разовим називається доручення ...
- Спеціальним дорученням зветься документ ...
- Загальне доручення видається на право ...
- Особисті доручення складаються окремими ...

**Завдання 2.** Відредагуйте доручення. Запишіть правильні варіанти.

**A.**

Кутовий штамп

### ДОРУЧЕННЯ

Цим дорученням дирекція радгоспу “Промінь” уповноважує члена радгоспу **КУРГАНОВА ПЕТРА ВАСИЛЬСВИЧА** отримати в Фастівському районному управлінні проєктно-кошторисну документацію на будівництво типового керівника.  
Доручення дійсне до 17 березня 2008 р.

Директор радгоспа (підпис) Л. Савченко  
Головний бухгалтер (підпис) М. Сидорова

Печатка

.....

**П.** Який це документ за:

- призначенням,
- складністю.

**Б.**

Черкаська область  
Лисянський район  
КСГП “Авангард”  
6 травня 2008 р.  
№34  
с. Кам’яний брід

**Д О В І Р Е Н І С Т Ь**

КСГП “Авангард” доручає інженеру Мельник Анатолію Михайловичу одержати в Лисянській міжколхозній проектній організації проектно-кошторисну документацію на будівництво колгоспного Дома культури.

Довіреність дійсна до 10 травня 2008 р.

печать

Голова правління  
КСГП “Авангард”  
Головний бухгалтер

(підпис)

(підпис)

Яковенко В. Ю.

Тараненко Г. Г.

**В.****Д О Р У Ч Е Н Н Я**

Я, Лебединець Анатолій Дмитрієвич, доручаю Лебединцю Дмитру Івановичу получить в касі КСП “Великодимерске” причитаюся мені зарплату за март місяць 2008 г.

Доручення дійсне до 20 квітня 2008 рока.

Дата:

10.04.08р.

Засвідчення:

Підпис шофера Лебединець А. Д. засвідчую:

Зав. гаражем

М. Я. Недозимований

10.04.08р.

**Завдання 3.** Напишіть доручення про те, що агрофірма “Колос” доручає Мишаничу Володимиру Гнатовичу отримати на заводі “Кристал” 2 холодильні камери.

**Завдання 4.** Напишіть доручення про те, що фабрика “Укрптахопром” уповноважує комерційного директора Коваленка Ігоря Степановича укласти договір з агрофірмою “Зерно” про постачання зерна.

**Завдання 5.** Прочитайте текст доручення. Укажіть, які допущено помилки. Які ви знаєте вимоги до тексту доручення.

### ДОРУЧЕННЯ

Правління колгоспу ім. Дзержинського уповноважує інженера ЛЕВЧУК ВІКТОРА МИХАЙЛОЛВИЧА отримати в Київській обласній міжколгоспній проектній організації /“Обліжколгосппроект”/ проектнокошторисну документацію на будівництво колгоспного Будинку культури, виготовлену за нашим заказом от 12.11.2008 г.

Доручення дійсне до 10 лютого 2009 р.

Голова правління (підпис)  
Головний бухгалтер (підпис)

І. ГУМЕНЮК  
А. САЙ

Печать

.....  
**Завдання 6.** Відредагуйте подані нижче доручення. Поясніть правопис підкреслених слів.

**А.**

### ДОРУЧЕННЯ

Правління с/г артілі ім. Т.Шевченка уповноважує ст. економіста ВЕРБУ ГАЛІНУ МАКСИМОВНУ скласти договір з Барским комбінатом будівельних матеріалів на поставку колгоспу в I і III кв. 2008 р. 40 тис. штук цегли і 20 тис. шт. цементно піщаної черепиці, а також виконати всі дії і формальності які впливають з цього доручення.

Доручення дійсне до 20 лютого 2009 р.

Голова правління (подпис)  
Главний бухгалтер (подпис)

І. Городній  
А. САЙ

Пічать

**Б.****Доручення**

Місто Біла церква Київської області двадцять друге листопада тисяча дев'ятысот дев'яносто сйомого року.

Я КІЛКЕВИЧ СЕРГІЙ АНАТОЛЬЄВИЧ мешканець м. Біла церква ул. Маяковського, 16, кв.4, Київської області (паспорт ІХ-БК № 624434, виданий ВВС Білоцерківського міськвиконкому Київської області 15 листопада 1991року), цим дорученням уповноважую гр. КІЛКЕВИЧ ОКСАНУ АНАТОЛЬЄВНУ мешканку г. Києва, вул. генерала Родимцева, 76, гуртожиток, отримувати в Київському національному аграрному університеті належну мені грошову компенсацію як потерпілому від наслідків аварії на ЧАЕС, в отриманні за мене розписатися і виконати всі інші дії пов'язані з цим дорученням.

Доручення видане без права перепоручення і дійсне терміном на ОДИН РІК, тобто по двадцять друге листопада тисяча дев'ятысот дев'яносто восьмого рока.

Підпис

**§ 70. Розписка**

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., засвідчений підписом одержувача.

Розписку складають у довільній формі від руки чи машинописним способом.

У розписці мають бути такі реквізити:

- назва виду документа;
- посада автора розписки;
- прізвище, ім'я, по батькові того, хто дає розписку;
- текст (у чому конкретно її дано: в отриманні матеріальних цінностей, предметів, інструментів);
- дата отримання документа (словесно-цифровим способом);
- підпис автора.

Якщо у розписці мова йде про отримання грошей, то їх суму потрібно записати цифрами, а в дужках – розшифрувати словами.



У розписку часто вносяться відомості про того, хто одержує значну суму грошей або товари великої цінності (вказують його адресу, номер і серію паспорта).

У документі не можна робити будь-які виправлення чи стирання.

Іноді в розписці зазначають свідків (осіб, які були присутні при отриманні чогось). Вони повинні засвідчити цей документ своїми підписами.

### **Зразок:**

#### **Розписка**

Я, Ігнатенко Роман Сергійович, одержав від головного інженера агрофірми “Мрія” Удовенка Дмитра Карповича 1 (один) холодильник “Nord” для лабораторії агрофірми.

21 травня 2009 року

(підпис)

**Завдання 1.** Відредагуйте подані нижче розписки. Запишіть правильні варіанти. Поясніть правопис підкреслених слів.

#### **А.**

#### **Розписка**

Я Євтушенко Людмила Григоровна получила от Крук Лариси Анатольєвни 500 (п'ятсот) гривнів. Обязуюсь дану суму повернути до 15 червня 2008 року.

12.05.2008 р.

Засвідчення:

#### **Б.**

#### **Розписка**

Я, головний агроном білоцерківського науководослідного центру Колос Майоренко Петро Демьянович одержав від директора СП «Мрія» Забудько Віктора Васильєвича 5 (пять) комп'ютерів Pentium 879 для роботи в лабороторії.

19.03.08 р.

Майоренко П. Д.

**В.****Розписка**

Я ланкова городньої бригади Демченко Надєжда Миколаєвна одержана у комірника к.с.п. Україна для тимчасового користування інвентар: 10 відер, 5 кошиків.

25 липня 2008 р.

(підпис)

П. Провідмінняйте за відмінками: *вісімсот сорок дев'ять гривень*.

**Г.****Розписка**

Я, головний інженер райагросервісу Марченко Григорій Іванович, одержав у колхозе «Нове життя» за дорученням директора підприємства нараховані гроші за вивезення сахарного буряка в суммі 900 (дев'ятсот) гривнів.

6 травня 2009 рока

Марченко Г. І.

**Г.****Розписка**

Я головний інженер к.с.п. Авангард Тодоровський Михаїл Павлович розписуюсь в тому що цього числа одержав зі складу с. Сорока тормозну жидкість для автомобілів в к-сті, літрів в чому і розписуюсь

число

підпис

П. Записати в род. відмінку однини: *документ, паспорт, Житомир, Відень, калькулятор, аналіз, іон, текст, раціон, вид, корм*.

**Д.****Розписка**

Я, Кучеренко Ірина Євгенівна, одержала від борищук Лідії Леонідовни 800 тисяч гривнів. Zobov'язуюсь дану сумму повернути 15 январа 2009 року.

Дата  
Засвідчення

Підпис  
Підпис

**Е.**

### **Росписка**

Позику в сумі сімсот грн. одержав 20 квітня 2009 г. на 7 місяці з погашенієм в кожную зарплату по сто гривнів.

Підпис

Микитенко Б. І.

Позику записано на особовий рахунок члена каси взаємопомощі № 25.

II. Укажіть, яких реквізитів не вистачає.

III. Провідмініяйте за відмінками:

Литвиненко Борис Михайлович, Кващенко Олександр Миколайович, Павлощук Ольга Олександрівна, Гриценко Лідія Павлівна.

**Завдання 2.** Допишіть речення:

- Росписка – це документ . . .
- Її складають . . .
- Реквізити розписки: . . .
- Цифри записують словами у розписці тоді, коли . . .

**Завдання 3.** Відредагуйте розписки. Укажіть реквізити. Запишіть правильні варіанти.

**А.**

### **Розписка**

Мною, шофером вантажного таксі №44-45 Савченком Т. Д., одержано від завгоспа Київського комунального банку т. Вольського Л. Д. 10 (десять) грн. за перевезення вантажа с вокзала Київ І-й до приміщення банку (вул. 25 Жовтня).

Адреса шофера: 252060, Київ, вул.. Артема, №45, кв.4, паспорт №344526, серія ГК-ХП.

9 січня 2008 р.

Підпис

**Б.**

### **Розписка**

Я, Андреева Людмила Леонідовна, отримала в Бюро технічної інвентаризації тех. паспорт на земельний участок в І-му примірнику.

Підпис:

Андреева Л.Л.

Дата

## § 71. Список

Список – це документ, що містить перелік назв предметів, об’єктів, осіб (їх прізвищ, імен, по батькові) у певному порядку і складається з метою інформації чи реєстрації.

Реквізити:

- штамп установи,
- назва виду документа,
- заголовок,
- текст,
- підпис,
- дата,
- печатка.

Найчастіше списки складають в алфавітному або хронологічному порядку.

**Зразок:**

До доручення №\_\_  
від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р

**Список №\_\_**

працівників орендного аграрного об’єднання “КАШТАН” УКРАГРОПРОМУ, за заявами яких перераховуються суми на їх рахунки в Ощадбанк № \_\_\_\_\_  
(адреса Ощадного банку)

№	Номер рахунка в Ощадбанку або слово “новий”	Прізвище, ім’я та по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Сума	Для поміток Ощадбанку
1		Архипенко Надія Іванівна		
2		Березовець Іван Гнатович		
3				
4				

Усього: \_\_\_\_\_  
(сума словами)

Директор орендного аграрного

об’єднання “Каштан” (підпис)

К. Д. Підмогильний

Головний бухгалтер (підпис)

Т. Г. Кушнір

Печатка

**Завдання 1.** Складіть список студентів групи № 1 першого курсу факультету водних біоресурсів та аквакультури для отримання стипендії.

**Завдання 2.** Прочитайте параграф. Перекажіть. Які правила складання списку?

**Завдання 3.** Складіть список студентів, які бажають відвідати з екскурсією м.Львів.

**Завдання 4.** Складіть список викладачів, що читають на вашому курсі з вказівкою їх ученого звання.

## § 72. Накладна

Накладна – це документ, за яким надається право на отримання чи відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Реквізити накладної:

- назва документа,
- номер,
- дата,
- підстава, на основі якої видано накладну,
- кому видано,
- від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок),
- позначення кожної граfi: (№ пор., назва, сорт, розмір, одиниця виміру, кількість, вартість, сума),
- підпис керівника,
- дата,
- хто видав,
- хто одержав,
- печатка або штамп установи.



## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
Автозаправочная станция	Автозаправна станція
балансирующее устройство	балансувальний пристрій
блокировочный сигнал	блокувальний сигнал
загрузочный модуль	завантажний модуль
обдувное отверстие	обдувний отвір
предпосадочное внесение удобрений	передпосадкове внесення добрив
рычажное управление	важільне керування
упаковочный материал	пакувальний матеріал
центр управления системой связи	центр керування системою зв'язку
численный анализ	чисельний аналіз
численный масштаб	числовий масштаб
численный перевес	кількісна перевага

### § 73. Таблица

Таблиця – це документ, у якому в певному порядку і за графами розміщено перелік систематизованих цифрових даних або інших відомостей.

Таблиці використовують з метою наочності подачі фактичного матеріалу, що полегшує читачам (слухачам) сприймати текст.

Вимоги щодо укладання таблиці:

1. У таблиці потрібно вміщувати систематизований матеріал.
2. Не повторювати однакові слова.
3. Не використовувати дієслівні форми, прислівники, слова-зв'язки.
4. Повідомлення мають бути статистичними.
5. У фінансово-звітній документації (у таблиці) потрібно вживати слова: *разом, у тому числі, всього*.
6. Праворуч над першою частиною таблиці слід написати слово Таблиця і порядковий її номер (напр.: Таблиця 32).

7. При переносах таблиці зі сторінки на сторінку слід указати *Продовження*.

8. До таблиць потрібно подавати заголовки, які повністю відображали б їх зміст, але були короткими. Заголовок до таблиці слід писати над таблицею посередині, напр.:

### Таблиця 1

Структура платіжного балансу (за методикою МВФ)

9. Усі колонки таблиці повинні мати заголовки.

10. Дані, повторювані в кожному рядку колонки, потрібно винести в тематичний заголовок.

11. Цифри в графах таблиць потрібно розташувати так, щоб класи чисел у всій графі були записані один над другим.

12. До таблиці можна додавати примітки і виноска.

Примітка – це уточнення якоїсь цифри.

Виноска – це посилання на джерело або використання додаткової інформації.

13. Отже, таблиця має бути компактною, місткою .

Реквізити таблиці:

- назва документа,
- номер таблиці,
- тематичний заголовок,
- заголовна частина (розташовують у верхній частині, розділові знаки не ставлять у кінці заголовків і підзаголовків),
- основна частина (графи і рядки),
- примітки.

### Зразки таблиць:

Таблиця 4

Вид патології	n	Виділено бактерій роду, абс./%		
		Staphylococcus	Streptococcus	Асоціації
Дерматит	186	49/26,3	39/20,9	31/16,6
Кон'юнктивіт	55	19/34,5	8/14,5	4/7,2
Вагініт	45	14/31,1	9/20,0	4/8,8
Постит	55	12/21,8	8/14,5	6/10,9
Отит	58	27/46,5	13/22,4	7/12,7
Усього	397	121/30,3	77/19,3	52/13,0

**Таблиця 8**  
SSO- страхування  
Премії (в % від інтенсивного капіталу)

<b>% участі клієнта в ризику</b>	<b>Премія 6 місяців</b>	<b>Премія 1 рік</b>	<b>Премія 2 роки</b>	<b>Премія 3 роки</b>	<b>Доплата за ризик (за рік)</b>
0%	20%	24%	28%	32%	0-10%
10%	10%	14%	16%	20%	0-10%
20%	6%	8%	10%	12%	0-8%
30%	4%	6%	8%	10%	0-8%
40%	3%	4%	6%	8%	0-7%
50%	2%	3%	4%	6%	0-5%

\*Премія, яка виплачується клієнтом у відсотках від загальної суми інвестицій.

\*Для значних інвестицій (від 1 млн USD) премії будуть розраховуватися на індивідуальній основі

**Таблиця 21**  
Термін зрощення кісток після інтрамедулярного та надкісткового остеосинтезу

<b>Група тварин</b>	<b>Засіб стимуляції</b>	<b>Собаки</b>	<b>Коти</b>	<b>Термін зрощення кісток за методами (діб)</b>	
		<b>n</b>	<b>n</b>	<b>інтрамедуляр</b>	<b>надкістковий</b>
Перша	РБС-КІНГ + юнікал	120	18	48-55 (52)	41-48 (45)
Друга	Катозал+ юнікап	118	23	44-48 (46)	36-40 (38)
Третя	Остим-100+катозал	42	27	40-48 (44)	32-38 (35)
Контроль	без застосування стимуляторів	202	45	56-63 (60)	48-56 (52)



**Завдання 1.** Укажіть, яким документом є таблиця за:

- походженням,
- місцем виникнення,
- призначенням,
- формою,
- терміном виконання,
- ступенем гласності.

**Завдання 2.** Допишіть речення.

Таблиця – це документ...

Вони використовуються з метою...

Існують такі вимоги щодо укладання таблиць...

**Завдання 3.** За підручником зі спеціальності складіть таблицю.



**Ділова людина... Якою вона має бути?**

### **Моральні засади стосунків ділових людей**

Чи повинні ділові люди зважати на мораль – один із основних чинників суспільної регуляції дій людини. Звичайно, адже добро, обов'язок, відповідальність, справедливість, честь, гідність людини помітно впливають на спільну діяльність людей, на характер і ефективність їх співпраці. Через практичні дії людей оцінюються не лише їхні мотиви, прагнення, наміри, а й те, наскільки моральною є людина.

Народна мудрість повчає: „Не роби іншому того, чого б ти не хотів, щоб тобі робили».

Успіх, прибутки й розвиток перебувають у прямо пропорційній залежності від ставлення до співробітників, безпосередніх замовників, споживачів і суспільства. Коли співробітник вважає себе обійденим, зневаженим, він не буде працювати як слід, не дбатиме про престиж підприємства, установи. Коли замовники чи споживачі виявляться обманутими, вони більше не будуть користуватися послугами цієї фірми, організації. Жорстокість,

егоїзм, індивідуалізм, корумпованість негативно впливають на ділові стосунки, постійно викликають у партнерів недовіру один до одного, підозру в шахрайстві.

Якщо людина прагне через хитрощі, махінації, нечесну гру, обман досягти вигоди лише для себе, то вона рано чи пізно збанкрутує – незалежно від того, чи це буде підприємець, чи політик.

Людина – не товар, не просто об'єкт чиеїсь зацікавленості, а така сама особистість, як і той, хто намагається використати її в особистих цілях. Основою успіху були і є повага до особистості, задоволення потреб клієнтів, врахування інтересів суспільства. Треба думати не лише про те, щоб мати якусь вигоду а й про те, щоб залишатися при цьому людиною.

Якщо партнери під час переговорів, розв'язання проблеми чи конфлікту враховують інтереси один одного, дбають про взаємну вигоду, тоді є багато шансів, що, по-перше, вони досягнуть порозуміння, згоди і, по-друге, їхня співпраця буде плідною.

Заради збереження доброзичливих стосунків іноді можна й відмовитися від тимчасової вигоди. У підтримці людини людиною є вже своя вигода. Проте не слід жертвувати собою, щоб комусь догодити. Якщо людина відстоює свої позиції, свої інтереси, виявляє наполегливість у досягненні мети не на шкоду іншим, не принижуючи іншого, визнаючи його право на власну думку і власне процвітання, то вона не порушує правил моралі.

Кожний, з ким ви маєте справу, повинен розраховувати на справедливе ставлення до себе з вашого боку. Чесність є невід'ємною частиною моральної поведінки, а довіра необхідна для встановлення добрих і міцних стосунків між людьми (*Із журн.*).

## ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

До господарсько-договірних документів відносяться договори, трудові угоди, контракти.

### § 74. Договір

Розрізняють такі типи договорів:

Договори з господарської діяльності	Трудові договори
договір підряду	трудова угода
договір постачання	трудовий контракт
договір про матеріальну відповідальність	
договір про створення нових форм господарювання	
установчий договір	

Договір – це документ, у якому зафіксовано угоду про встановлення ділових відносин між двома чи кількома партнерами.

Договір може бути укладено між фізичними особами, працівниками, підприємствами, організаціями, установами, фірмами.

Договір має відображати інтереси сторін. Цей документ укладають на основі чинного законодавства. Спочатку готується проект договору (найчастіше це робить сторона-ініціатор, консультуючись з юристом).

Оскільки договір є юридичним документом, то кожен його пункт потрібно сформулювати чітко, уникаючи двозначності.

Оформлений за всіма правилами документ підписують сторони, що його укладали.

**N.B!!! Не забудьте** переконатися в повноваженнях особи, що підписує договір (не соромтесь перевірити доручення в повноваженнях особи, якщо у цьому виникла необхідність – зібрати інформацію про контрагента).

Розглянемо кожен з типів договорів з господарської діяльності і його зміст.

Тип договору	Його зміст
Договір підряду	Підприємець - підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовникові
Договір постачання	Організація-постачальник бере на себе зобов'язання в певні терміни передати організації, що купує товар, у власність певну продукцію. Організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.
Договір про матеріальну відповідальність	Одна сторона бере на себе матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності, а також зобов'язується дотримуватися правил зберігання, обміну, установлених у договорі. Інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.
Договір про спільну діяльність (укладається між двома і більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств)	Сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, грошова участь.
Договори щодо створення нових форм господарювання	Про організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств.
Установчий договір	Про створення асоціацій. Він закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Розрізняють ще **договори банківської діяльності**. Серед них:

- договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування,
- договір про депозитний вклад,
- кредитний договір.

Реквізити договору з господарської діяльності:

- назва виду документа;
- дата;
- місце укладання;
- індекс;
- заголовок до тексту (про що договір);
- текст;
- позначка про наявність додатка;
- термін виконання договору;
- кількісні та якісні показники продукції;
- зазначення цін робіт (продукції) і загальної суми;
- порядок виконання робіт;
- порядок розрахунків між сторонами;
- додаткові умови договору;
- про відповідальність (майнову, юридичну) за невиконання (повне чи часткове) договору;
- порядок і місце розв'язання суперечок;
- термін дії договору;
- юридичні адреси сторін, які укладають договір;
- підписи сторін;
- печатка установ або сторін, які укладають угоди.

Зазначимо, що текст договору поділяють на дві частини:

- вступну (зазначають назви сторін, між якими укладається договір, посади, прізвища, імена, по батькові осіб, які будуть підписувати договір; інколи наводять посилання на документи, що засвідчують повноваження особи, котра підписує договір);
- основну (вона складається із пунктів):

“Предмет договору”,

“Обов'язки сторін”,

“Порядок розрахунків”,

“Відповідальність сторін”,

“Порядок розірвання договору”,

“Термін дії договору”,  
“Інші умови договору”.

Як було зазначено вище, трудові договори, їх укладання є основною формою реалізації права людини на працю (стаття 43 Конституції України).

Розрізняють такі договори:

- 1) трудовий договір;
- 2) трудовий контракт;
- 3) трудова угода.

## § 75. Трудовий договір

Трудовий договір – це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником організації (підприємства, установи) або ж уповноваженим ним органом. За цією угодою працівник зобов’язується виконувати визначену цим документом роботу, а керівник (власник) організації (підприємства, установи) або вповноважений ним орган зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (за ст. 21 «Кодексу законів про працю України»).

Існують певні правила укладання трудового договору:

1. Громадянин має право укласти одночасно трудові договори з одним чи кількома підприємствами (установами, організаціями) за умови, якщо це не суперечить законодавству.

2. Заборонено укласти трудовий договір з особою, яка за медичним висновком не може виконувати пропонувану роботу (вона протипоказана у зв’язку зі станом здоров’я).

3. Трудовий договір оформляється наказом чи розпорядженням керівника про прийняття на роботу.

4. При укладанні трудового договору від особи, що влаштовується на роботу, можна вимагати лише документи, подання яких передбачено законодавством.

5. У трудовому договорі може обумовлюватися, що особу беруть на роботу з випробувальним терміном. Але слід знати, що відповідно до ст. 25 КПЗпП, такий термін не поширюється на:

– осіб, яким не виповнилося 18-ти років;

- випускників професійно-технічних училищ;
- випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів;
- інвалідів, яких направила на роботу медико-соціальна експертиза.

6. Кожній особі, яка працюватиме за трудовим договором, треба до початку роботи проінформувати про права і обов'язки, про умови праці, про небезпечні і шкідливі фактори, що можуть мати наслідки для здоров'я.

7. Працівник має виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

Існують такі види трудових договорів:

- трудові контракти;
- трудові угоди.

### **Зразок договору (№ 1):**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Новоселицького КСП  
Первомайського району  
Черкаської області

### **ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

на вирощування кормових буряків в Новоселицькому КСП  
у 2009 році

З однієї сторони керуючий від \_\_\_\_\_  
і з другої сторони громадянка \_\_\_\_\_,  
яка проживає \_\_\_\_\_,  
склали цей договір про наступне:

Господарство зобов'язується:

- надати громадянці земельну ділянку, засіяти кормовими буряками для обробітку площею \_\_\_\_ га. На цій ділянці потрібно своєчасно проводити рихлення, підживлення, забезпечити виконання заходів по боротьбі з шкідниками;
- при збиранні кормових буряків надати транспорт для їх перевезення до місця зберігання, забезпечити навантажувальними засобами;
- за виконані роботи по обробці і збиранню кормових буряків провести оплату за діючими у господарстві розцінками;

– за вирощені, зібрані і здані кормові буряки при врожайності 300 ц/га видати натуроплату 7%, а при врожайності понад 300 ц/га – 10% кормових буряків за плановою собівартістю;

– видачу натуроплати провести після здачі зібраних кормових буряків на зберігання в господарство і подання накладної в бухгалтерію КСП.

Громадянка зобов'язується:

прийняти виділену їй земельну ділянку розміром \_\_ га, на якій виростити не менше 400 ц/га;

протягом вегетаційного періоду забезпечити своєчасний та якісний догляд за посівами (проривання, перевірка, прополювання);

своєчасно та якісно зібрати, очистити корені;

здати на зберігання в господарство.

Керуючий

Робітник

**Зразок договору (№ 2):**

**ДОГОВІР № 7**  
на виконання робіт

с. Ксаверівка Васильківського р-ну      «25» червня 2008 року  
Київської обл.

Васильківське автотранспортне підприємство № 35455 в особі директора Сердюка С. А., що діє на підставі Статуту, названий далі «ВИКОНАВЕЦЬ», з одного боку, і агрофірма «Промінь» в особі директора Станкевича В. П., що діє на підставі Статуту, названий далі «ЗАМОВНИК», з другого боку, уклали цей договір про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати такий вид робіт: перевезення насіння соняшнику врожаю 2008 року з елеватора м. Василькова на олійно-жировий комбінат м. Василькова.



## 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ВИКОНАВЕЦЬ транспортує насіння соняшнику обсягом 130 тонн від Васильківського елеватора до олійно-жирового комбінату м. Василькова із збереженням початкових кондицій насіння.

2.2. ЗАМОВНИК сплачує вартість транспортних робіт згідно з діючими на день транспортування розцінками.

## 3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. ЗАМОВНИК виконує 50%-у попередню оплату транспортних послуг, виходячи з розцінок на день початку робіт. Ця попередня оплата є підставою для початку робіт. Остаточний розрахунок здійснюється в термін до 3-х діб з дня завершення робіт.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4. За невиконання пп. 2.1, 2.2, 3.1 винна сторона сплачує інший штраф у сумі 40 умовних одиниць за кожний повний чи неповний день невиконання умов, указаних у зазначених пунктах.

## 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5. Цей договір складений у двох примірниках; він вступає в силу з моменту підписання і діє до підписання акта виконаних робіт.

## 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ЗАМОВНИК:

255130, Київська обл., м. Васильків,  
вул. Космонавтів, 1, агрофірма «Промінь»

ВИКОНАВЕЦЬ:

255130, Київська обл., м. Васильків,  
вул. Грушевського, 5, АТП № 35455

## 7. ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

Печатка

ВИКОНАВЕЦЬ:

Печатка

**Зразок договору (№ 3):**

**ДОГОВІР № 23**

м. Бориспіль

11. 06. 2009 р.

Приватне підприємство «Гарант», що далі називається «Продавець», у особі директора Швеця М. В., який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і приватне підприємство «Шелтон», що далі називається «Покупець», у особі директора Романюка Ф. П., який діє на основі Статуту, з іншої сторони, уклали цей Договір про наведене нижче.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Продавець продає, а Покупець купує для подальшої реалізації сільськогосподарську продукцію, що далі називається товар, з терміналу Продавця.

**2. ЦІНА І ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ТОВАРУ**

2.1. Ціни на товар, що постачається за даним Договором, договірні в кожному окремому випадку і призначаються в національній валюті (гривнях) за метричну одиницю.

2.2. Загальна сума Договору і ціна на товар визначаються рахунками-фактурами та накладними.

**3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Покупець зобов'язується здійснити оплату за даним Договором на розрахунковий рахунок Продавця протягом 3-х банківських днів з моменту розвантаження товару Продавцем.

3.2. Підставою для оплати є рахунок-фактура.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

4.1. У випадку несвоєчасної оплати згідно з п. 3.1. Покупець сплачує пеню в розмірі 1% від вартості несплаченого товару за кожен день прострочки.

4.2. У випадку непостачання сплачених сільськогосподарських продуктів з вини Продавця, він сплачує пеню у розмірі 1% від вартості товару за кожен день непостачання товару.

## 5. СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Даний Договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до повного здійснення сторонами взятих на себе зобов'язань.

## 6. ІНШІ УМОВИ

6.1. У випадку виникнення між сторонами розбіжностей з приводу виконання, доповнення даного Договору, сторони вирішують їх шляхом переговорів.

6.2. Неурегульовані сторонами суперечки, розглядаються в органах арбітражного суду України.

## 7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Продавець	Покупець
ПП «ГАРАНТ»	ПП «ШЕЛТОН»
Код ОКПО 30281538	Код ОКПО 90671278
р/р 26003301210348	р/р 89706510436521
У від. ГОБ м. Бориспіль	У від. ГОБ м. Бориспіль
МФО 321217	МФО 435612
Директор	Директор
Печатка	Печатка

**Завдання 1.** Допишіть речення.

- До господарсько-договірних документів відносяться ....
- Розрізняють такі типи договорів:
- До договорів з господарської діяльності відносяться ...
- Трудові договори – це і ..., і ...
- Договір – це документ ...
- Його може бути укладено між ...
- Цей документ відображає інтереси ...
- Його укладають на основі ... у такому порядку ...
- Договір є юридичним документом, тому потрібно дотримуватися таких правил при його укладанні: ...
- Є такі типи договорів: ...
- Кожен із них має свій зміст: ...

- Є такі договори банківської діяльності: ...
- До реквізитів договору з господарської діяльності відносяться ...
- Текст договору поділяють на дві частини: ...
- У вступі договору обумовлюють ...
- Основна частина складається із пунктів ...
- Основною формою реалізації права людини на працю є ...
- Це засвідчує стаття ... Конституції України.
- Розрізняють такі договори ...
- Трудовий договір – це ...
- Є такі правила укладання трудового договору: ...

**Завдання 2.** Відредагуйте окремі речення з текстів договорів.

- Сторони зобов'язують здійснити зустрічні поставки продукції на умовах согласованих расчотів.
- Колічество продукції яка постачається сторонами її ціна та термін поставки зазначені у спіціфікації яка є неотъемлемою частью цього договора. Качество продукції должна быть підтвержена соответствующим документом.
- Виконанням обязательства стороною считається підписання іншою стороною акта прийомки продукції або документів які засвідчують надходження продукції партнеру.
- Оплата за поставлений Товар повинна відбутися на протягу 30 банківських днів з моменту поставки. Датою отримання грошей Продавцем є дата зарахування грошів на його расчотний рахунок.
- При порушенні терміну оплати вступають в дію штрафні санкції за кожний день задержки платежів – 0,5 % від вартості поставленого Товара. Продавець бере на себе обов'язання поставити якісний Товар з соответствующими документами які є неотъемною частью даного договора:
  - вивод контрольноаналітической лабороторії;
  - сертифікат качества Товара
  - накладна.
- Покупец бере на себе обязательства своєчасно перерахувати гроші за полученний товар на розрахунковий рахунок Продавця соответственно з пунктом 2.2. цього договора.
- У случаї виявлення некачественного Товара в період реалізації

«Покупець» повинен викликати придставника «Продавця» для оформлення повернення «Товару» чи його заміни. Вказаний порядок дійствує на протягу трьох днів з дня поставки «Товару».

- Всі спори сторони зобов'язуються вирішувати путем переговорів. У випадку коли сторони неможуть дійти згоди шляхом переговорів то існуючі протиріччя мають бути вирішені в арбітражному суді згідно до чинного законодавства України.
- Орендну плату нараховуємо щомісячно згідно представленим розрахункам і складаємо із амортизаційних відрахувань сплати податку з власників транспортних засобів податку на дорожні роботи отчислений в іноваційний фонд накладних витрат в розмірі 15% і прибутку в розмірі 20 %.

**Завдання 3.** Запишіть реквізит договору «Юридичні адреси і реквізити сторін».

**Завдання 4.** Допишіть речення поданих нижче окремих частин договору.

1. Предмет договору

«Орендодавець» передає, а «Орендар» бере у тимчасове володіння автомобільний транспорт і тракторну техніку згідно з додатком № 1.

2. Мета та порядок оренди

- 2.1.
- 2.2.

3. Порядок передачі автомобільного транспорту і тракторної техніки в оренду

- 3.1. Автотранспорт і тракторна техніка, що орендується, передається ..
- 3.2. Передача автотранспорту і тракторної техніки здійснюється за ...

4. Термін оренди

- 4.1. Термін оренди складає ... .
- 4.2. Якщо жодна зі сторін в термін одного місяця до закінчення Даного договору не заявить про намір розірвання, ... .
- 4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за ... .
- 4.4. Даний договір може бути розірвано лише за ... .

**Завдання 5.** Складіть речення з поданими нижче словосполученнями.

1. Надати ОРЕНДАРЕВІ, автотранспорт, необхідна, техніка, документація, на, і тракторна техніка, що орендується, необхідне приладдя.

2. Самостійно здійснювати, обов'язкові платежі, володар автотранспорту і тракторної техніки, бюджет.

3. ОРЕНДАР, у відповідності до п.2 Даного договору, використовувати, автотранспорт, тракторна техніка, що, зобов'язуватися, орендувати, цільове призначення, своєчасно, сплачувати, орендні платежі; поточний ремонт, проводити, профілактичне обслуговування, їх; наслідки аварій, усувати, пошкодження автотранспорту і тракторної техніки, виникнути, під час, експлуатація, їх; дотримуватися, правила, техніка безпеки, безпека руху та протипожежна безпека; технічний стан, контролювати, автотранспорт, тракторна техніка, випуск, здійснювати, їх, на, лінія; заправка автотранспорту, проводити, і, оплата праці водіям; медичний контроль, забезпечити, за, стан, здоров'я, водій; випадках краді, нести відповідальність, у, та, нанесення матеріальних збитків; перевод водіїв, працевлаштування, по, і, механізатор, транспортні засоби, що передаються.

**Завдання 6.** Перепишіть речення, розставте потрібні розділові знаки. Поясніть пунктуацію.

Автотранспорт і тракторна техніка повинні бути повернуті Орендареві по закінченні терміну оренди за п. 3 Даного договору у стані в якому вони були до прийняття цього договору.

1. У випадках не передбачених договором сторони керуються чинним громадянським законодавством. 2. На жаль багато керівників і спеціалістів упевнені у тому що варто тільки нагодувати тварин і вони «озолотять» їх. 3. У тих господарствах де створені необхідні умови утримання і годівлі вже відчувають що низька генетична якість тварин стримує ріст продуктивності стада і молочне скотарство залишається збитковим. 4. Утримання лише високоякісних тварин вимагає ринкова економіка всіх без винятку країн світу тому в кожній з них селекції в тваринництві приділяється велика увага.

**Завдання 7.** Запишіть числа словами.

Зробили щеплення 856 телятам, до 25 спеціалістів, над 8 корівниками, 1279 тракторам, на 890 га, від 567 свиней, 8 колегами, до 3 679 гривень, на 7 полях, від 20 735 курей, у 8 ставках, 45-а порода, від 125 786 459 гривень.

**Завдання 8.** Перекладіть українською мовою подані нижче словосполучення. Із чотирма із них (на вибір) складіть речення.

Трудовые отношения, по поручению, договор внутрихозяйственный, злоупотреблять служебным положением, договорное обязательство, имеют преимущественное право, определяют размеры, по согласованию сторон, по требованию, потребляемые средства, установленный срок, с целью предотвратить, противоположная сторона, решение по рассмотренным вопросам, совместное предприятие.

## § 76. Трудовий контракт

Контракт – це правовий документ, у якому засвідчено певну домовленість між організацією (підприємством, установою) і працівником про умови їх спільної виробничої чи творчої діяльності.

Закони України «Про підприємство», «Про власність» допомагають громадянам реалізувати право розпоряджатися своїми здібностями.

Чим відрізняється трудовий договір від трудового контракту?

Контракт	Договір
Укладають тільки на певний термін.	Укладають як на період виконання роботи, так і на невизначений термін.
Може визначати такі підстави для розірвання трудових відносин, які не передбачені законодавством про працю (наприклад, розголошення комерційної таємниці).	Його розірвання можливе на підставах, що записані в Законі про працю.
Виконання працівником своїх обов'язків за контрактом не завжди пов'язане з додержанням чітко визначеного режиму роботи.	За трудовим договором працівник повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, якими передбачено й режим роботи.

Контракт	Договір
Відпустка та оплата її працівникові може визначатися на розсуд керівника (власника).	Трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком на кількість днів, визначену законодавством).
У контракті можуть бути обумовлені наслідки дострокового його розірвання з ініціативи однієї зі сторін за поважних причин (наприклад: відшкодування винною стороною певної грошової суми тощо).	

У контракті сторони можуть передбачати:

- випробування працівника для перевірки відповідності його посаді;
- додаткові пільги, гарантії та компенсації, не встановлені чинним законодавством (це може бути виплата компенсації за використання власного автомобіля, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо);
- грошові компенсації понад установлену пенсію та виплати у зв'язку з виходом працівника на пенсію, покаліченням під час роботи.

На основі контракту видають наказ (розпорядження) про прийняття на роботу. А потім робиться запис у трудовій книжці з посиленням на наказ (розпорядження).

Потрібно знати, що контракти мають зберігатися 75 років, якщо немає наказів по особовому складу і 5 років після звільнення працівника, якщо є такий наказ.

Реквізити контракту:

- назва виду документа із вказівкою (на виконання обов'язків, на управління підприємством);
- дата;
- місце підписання;
- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають;



- текст;
- підписи укладачів контракту;
- печатка.

Усі умови контракту мають бути погоджені обома сторонами. Контракт укладається у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу. Кожен примірник має зберігатися в однієї зі сторін контракту.

Цей документ набуває чинності з моменту його підписання (інколи у контракті може вказуватися ця дата – її погоджують роботодавець і працівник).

### **Зразок контракту (№ 1):**

## **КОНТРАКТ**

на виконання обов'язків Голови механічної колони

м. Київ

21 грудня 2008 р.

Мале підприємство «ОНІКС» в особі директора Михайленка Григорія Григоровича назване далі «Керівник», що діє на підставі наказу МП «ОНІКС» з однієї сторони, і Бондарчука Анатолія Архиповича, назване далі «Фахівець», з другої сторони, уклали цей контракт про подане нижче.

### **1. Загальні положення**

1.1. За цим контрактом Фахівець зобов'язується виконувати обов'язки голови механічної колони, а Керівник зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Фахівця, виплачувати йому грошову винагороду і створювати соціально-побутові умови.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові стосунки між Фахівцем і підприємством, які з боку останнього реалізуються Керівником (адміністрацією) підприємства, а у необхідних випадках – також іншими працівниками підприємства.

Основи законодавства про працю, Кодекс законів про працю поширюються на взаємовідносини сторін за цим контрактом у частині, що йому не суперечить.

Зазначені нормативні акти не застосовуються у випадках, коли

вони хоча й суперечать контрактові, але сторони у процесі дії останнього за обопільною згодою врегулюють свої взаємовідносини в інший спосіб.

Терміном «сторони» у контракті позначаються Керівник (репрезентоване ним підприємство) і Фахівець.

1.3. Контракт обов'язковий для підрозділів і працівників підприємства у частині умов, що встановлюють права й обов'язки Фахівців стосовно згаданих підрозділів і працівників.

1.4. Фахівець підпорядковується безпосередньо Керівникові. Рішення Керівника, прийняті згідно з його компетенцією, обов'язкові для Фахівця.

1.5. Діяльність Фахівця має сприяти розвитку підприємства, підвищенню результатів його господарської і підприємницької діяльності.

1.6. У своїй діяльності Фахівець керується законодавством, іншими нормативними документами, що поширюють свою Дію на підприємство.

1.7. Фахівець має виконувати свої обов'язки сумлінно і з таким ступенем старанності, дбайливості й уміння, який виявляють за таких самих обставин і в такому самому становищі звичайні розсудливі люди.

1.8. На час відпустки або відсутності Фахівця з інших причин його обов'язки виконує особа, яку призначає Керівник.

## **2. Функції і обов'язки фахівця**

2.1. Фахівець виконує такі постійні функції і обов'язки голови механічної колони, а також інші функції і обов'язки, зазначені у законодавстві, інших нормативних документах, включаючи і Кваліфікаційний довідник посад керівників, фахівців і службовців.

2.2. Фахівець зобов'язується забезпечити проведення таких робіт (заходів), як планування та організація діяльності механічної колони.

2.3. Фахівець зобов'язується зберігати таємницю підприємства.

2.4. Керівник не має права вимагати від Фахівця виконання обов'язків (робіт), не обумовлених цим контрактом і документами, обов'язковими для Фахівця.

Додаткові обов'язки (понад передбачені контрактом) Фахівцеві можуть бути встановлені за погодженням сторін.

Додаткові обов'язки і умови їх виконання, а також пов'язані з ними зміни умов цього контракту оформляються додатковою угодою.

### 2.5. Керівник має право:

– встановлювати положення, що уточнюють, деталізують функції і обов'язки Фахівця, передбачені законодавством і цим контрактом;

– установлювати обов'язки Фахівця, які хоча прямо й не передбачені законодавством і цим контрактом, але впливають з них або відповідають загальній меті діяльності Фахівця стосовно підрозділів, служб, службових осіб, працівників підприємства (у межах посадових обов'язків Фахівця);

– зазначені обов'язки й положення можуть установлюватися посадовою інструкцією, нормативними і іншими документами, затверджуваними (чи виданими) Керівником.

На вимогу Керівника Фахівець надає йому поточну інформацію про хід справ, що перебувають у компетенції Фахівця.

2.6. Фахівець має право брати участь у виконанні творчих і інших робіт (або здійснювати їх індивідуально), що не є предметом цього контракту. Оплата цих робіт проводиться окремо від винагороди за виконання обов'язків за контрактом.

## 3. Права і умови діяльності фахівця

3.1. Фахівець самостійно розв'язує всі питання, віднесені до його обов'язків, якщо цим контрактом і документами не передбачено інше.

3.2. Фахівець має право розв'язувати інші питання, передбачені цим контрактом, обов'язковими документами.

3.3. Фахівцеві забезпечуються умови, необхідні для його продуктивної роботи, технічна та виробнича документація, оргтехніка.

## 4. Матеріальне і соціально-побутове забезпечення фахівця

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Фахівцеві виплачується грошова винагорода, що містить у собі щомісячні виплати розміром 250 гривень; виплати за виконання обов'язків з високою якістю за цим контрактом; одноразові виплати за виконання окремих завдань, обумовлених цим контрактом і додатковими угодами до нього.

4.2. Виплати за виконання обов'язків за цим контрактом з високою якістю проводяться до першого числа кожного місяця.

Оцінка якості роботи Фахівця і належні йому у зв'язку з високою якістю виконання обов'язків виплати проводяться за рішенням Керівника.

4.3. Одноразова винагорода Фахівцеві виплачується за виконання плану робіт механічної колони на 110% за місяць розміром 100 гривень.

4.4. Фахівцеві надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні із збереженням середньої грошової винагороди, що визначається за останній повний господарський рік.

Час і порядок використання відпустки (час початку і час закінчення, одноразово або частинами тощо) визначається сторонами.

4.5. Фахівець користується всіма видами соціально-культурних і інших благ і пільг, що надає підприємство, або у зв'язку з роботою у ньому (санаторіями, будинками відпочинку, профілакторіями, садовими ділянками, забезпеченням дітей дошкільними установами, замовленнями тощо).

4.6. Підприємство сприяє Фахівцеві у поліпшенні його житлових умов.

4.7. Фахівець підлягає страхуванню. Види й умови страхування визначаються у відповідності до прийнятого на підприємстві порядку.

4.8. Фахівець користується всіма видами забезпечення з соціального страхування (допомогами з тимчасової непрацездатності тощо).

4.9. Також підприємство забезпечує Фахівцеві безкоштовний проїзд у міському транспорті.

## **5. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок**

5.1. У разі невиконання або неякісного виконання обов'язків за контрактом сторони несуть відповідальність згідно з законодавством і цим контрактом.

5.2. Фахівець не несе відповідальності за неналежне виконання контракту, що мало місце внаслідок невиконання Керівником своїх обов'язків за контрактом.

5.3. Дисциплінарні стягнення на Фахівця накладаються Керівником.

5.4. Фахівець відшкодовує збитки, завдані ним підприємству, у розмірах і порядку, установлених законодавством про працю.

5.5. Обов'язок з доведення обґрунтованості притягнення Фахівця до відповідальності, у тому числі дострокового звільнення з посади, лежить на Керівникові і підприємстві.

5.6. Суперечки між сторонами розв'язуються за чинним законодавством.

## **6. Зміна і розірвання контракту**

6.1. Після закінчення року дії цього контракту його умови аналізуються з урахуванням практики діяльності підприємства. Обґрунтовані пропозиції сторін ураховуються внесенням до контракту відповідних змін і додатків.

6.2. Зміни й додатки до цього контракту приймаються підписанням сторонами додаткових угод.

6.3. Цей контракт припиняється:

- 1) після закінчення терміну дії контракту;
- 2) за угодою сторін;
- 3) з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених у пункті 6.4 цього контракту;
- 4) з ініціативи Фахівця до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених у пункті 6.5 цього контракту;
- 5) з інших підстав, передбачених Кодексом законів про працю, крім тих, що не застосовуються відповідно до цього контракту.

6.4. Фахівця може бути звільнено з посади, а цей контракт розірвано з ініціативи Керівника до закінчення терміну його дії:

- 1) у разі систематичного невиконання Фахівцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- 2) у разі одноразового грубого порушення Фахівцем законодавства або обов'язків, передбачених контрактом, унаслідок чого для підприємства настали значні негативні наслідки (завдано збитків, сплачено штрафи, потерпіла честь фірми тощо);

3) з інших, передбачених Кодексом законів про працю, підстав звільнення працівника з ініціативи адміністрації Фахівець може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

1) у разі систематичного невиконання Керівником обов'язків за контрактом або прийняття ним рішень, що обмежують або порушують компетенцію і права Фахівця і можуть призвести до несприятливих економічних результатів діяльності підприємства;

2) у разі хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом і з інших поважних причин.

6.5. Фахівець має право у будь-який час залишити посаду (розірвати цей контракт), письмово повідомивши про це Керівника за 3 місяці (1-й варіант); у інших випадках Фахівець не має права за

своєю ініціативою розірвати цей контракт до закінчення терміну його дії. За порушення цього зобов'язання Фахівець сплачує підприємству неустойку розміром винагороди за кількість повних місяців, що залишились до закінчення терміну дії контракту, визначеного цим контрактом для обчислення розміру вихідної допомоги, але не менше 600 гривень (2-й варіант).

6.6. При залишенні посади Фахівцеві виплачується вихідна допомога розміром винагороди за 2 місяці – при припиненні контракту за підставами, передбаченими у підпунктах 1 та 2 пункту 6.3, пункту 6.5 цього контракту.

6.7. У випадку залишення Керівником посади з будь-яких підстав, цей контракт припиняє свою дію через 2 місяці після залишення посади Керівником.

Трудові стосунки Фахівця з підприємством продовжуються, якщо новим Керівником у зазначений термін підтверджені умови контракту або з Фахівцем укладено новий контракт.

6.8. Якщо розірвання контракту проводиться за підставами, передбаченими контрактом, але не встановлені законодавством, у трудовій книжці фахівця, як підстава для звільнення, зазначається пункт “Основ законодавства про працю” за згодою сторін.

6.9. Розмір вихідної допомоги визначається на основі середньомісячної винагороди. Одномісячна винагорода обчислюється діленням на 12 сум усіх грошових виплат, нарахованих Фахівцеві у зв'язку з виконанням обов'язків за контрактом за останній рік перед залишенням посади повний календарний рік роботи.

Якщо Фахівець відпрацював до залишення посади менше одного календарного року, середньомісячна винагорода обчислюється діленням суми усіх отриманих ним грошових виплат на кількість повних відпрацьованих місяців (без урахування винагороди за неповні відпрацьовані місяці).

## **7. Термін дії і інші умови контракту**

7.1. Цей контракт діє з 3 січня 2009 р. до 31 грудня 2010 р. 3 метою перевірки здатності виконання Фахівцем передбачених цим контрактом обов'язків встановлюється випробування терміном 1 місяць з початку дії контракту. У період випробування Фахівець виконує обов'язки за контрактом у повному обсязі. Якщо Керівник

визнає результати випробування незадовільними, він не пізніше 10 днів після закінчення строку випробування має право розірвати з Фахівцем цей контракт. При цьому Керівник не зобов'язаний обгрунтовувати своє рішення. Якщо у зазначений термін Керівник не використає своє право на розірвання контракту, фахівець вважається таким, що витримав випробування і продовжує роботу на умовах контракту.

7.3. Трудова книжка Фахівця зберігається і ведеться на підприємстві.

7.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися конфіденційності умов цього контракту, крім випадків, коли сторони за обоюсторонньою згодою роблять винятки з цього правила; сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді; сторони інформують про умови контракту своїх адвокатів (довірених осіб, представників).

7.5. У частині, не передбаченій цим контрактом, сторони керуються законодавчими актами, що поширюються на Підприємство, Статутом Підприємства і іншими документами, обов'язковими для сторін.

## **8. Адреси сторін і інші відомості**

8.1. Відомості про Підприємство: Мале Приватне Підприємство «ОНІКС», адреса 252042, місто Київ, вул. Лепсе, 27/6, телефон директора: 2285246, розрахунковий рахунок № 000000000.

8.2. Відомості про Фахівця:

домашня адреса 252042, місто Київ, вул. Лесі Українки 61, кв. 14, домашній телефон – 2958531, паспорт – серія – СН, номер – 397352, виданий 12 березня 1996 р. відділом внутрішніх справ Печерського району.

8.4. Цей контракт складено у 2-х примірниках – по одному для кожної сторони.

Керівник

Фахівець

Михайленко Г. Г.

Бондарчук А. А.

**Зразок контракту (№ 2):****КОНТРАКТ №\_\_**

на поставку генетичної продукції

м. Переяслав-Хмельницький «\_\_» «\_\_\_\_\_» 200\_\_р.

Головний селекційний центр України, іменований надалі «ПОСТАЧАЛЬНИК», в особі генерального директора Дольського І. С., діючий на підставі Статуту, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_ іменований надалі «ПОКУПЕЦЬ», в особі \_\_\_\_\_ діючий на підставі \_\_\_\_\_, з другої сторони, уклали даний контракт про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**

Даний контракт укладений для встановлення довгострокових взаємовідносин між партнерами з метою поліпшення генетичного потенціалу поголів'я великої рогатої худоби, створення спеціалізованого високопродуктивного скотарства, упровадження сучасних технологій утримання та використання тварин з метою забезпечення конкурентоспроможності галузі у господарстві ПОКУПЕЦЬ.

Постачальник:

1.1. Здійснює за замовленням ПОКУПЦЯ:

– виробництво або закупівлю та поставку генетичної продукції – сперми, згідно з розробленим та погодженим обома сторонами плану підбору бугаїв-плідників та графіку поставки (додаток № 1);

– трансплантацію ембріонів, підготовку кадрів, розробку, упровадження і супроводження програм створення високопродуктивного стада та підготовку фахівців ПОКУПЦЯ до роботи з високопродуктивними тваринами;

– забезпечення рідким азотом, необхідними для штучного осіменіння інструментами та матеріалами, обліковою документацією, бірками та обладнанням для догляду за тваринами;

– інші послуги.

1.2. Гарантує якість продукції, що поставляється, її відповідність ветеринарним, санітарним, фізіологічним, іншим вимогам, установ-



леним для кожної категорії продукції існуючими державними документами та даним контрактом.

1.3. Забезпечує Покупця генетичною продукцією згідно з розробленим та погодженим обома сторонами графіком.

Покупець:

1.4. Забезпечує пункти штучного осіменіння необхідним обладнанням, інструментами, матеріалами та створює відповідні умови для роботи по відтворенню стада.

1.5. Подає замовлення на завезення необхідної кількості сперми не пізніше, як за 10 днів до дня поставки азоту і сперми, визначених графіком. Зберігає одержану продукцію в суворій відповідності з діючими інструкціями, здійснює заходи по боротьбі з яловістю маточного поголів'я.

1.6. Веде встановлений облік осіменіння, своєчасно номерує та оприбутковує новонароджений молодняк.

1.7. За умови розробки програми створення високопродуктивного стада виконує всі вимоги, передбачені в ній.

1.8. Забезпечує присутність на пункті штучного осіменіння уповноваженого представника-спеціаліста у визначений графіком день поставки генетичної продукції для її прийому та оформлення відповідних документів.

## 2. ВАРТІСТЬ ПРОДУКЦІЇ І ПОСЛУГ ТА УМОВИ РОЗРАХУНКІВ

2.1. Загальна ціна контракту складається з вартості генетичної продукції (додаток № 1), а також вартості матеріалів, транспортних витрат, витрат на підготовку кадрів, розробку та супроводження програм селекції та іншого, що буде передбачено контрактом (додаток № 2).

2.2. Вартість генетичної продукції в залежності від її якості визначається згідно з існуючими рекомендаціями Укрплемоб'єднання. Вартість іншої продукції та транспортних витрат визначається згідно з ринковими цінами, які склалися на момент поставки.

2.3. Платежі здійснюються через банківські установи протягом 30 (тридцяти) днів після одержання генетичної продукції, матеріалів та послуг.

2.4. При неможливості грошової оплати Покупець за погодженням з Постачальником у цей же термін погашає заборгованість сільськогосподарською продукцією, де ціна встановлюється згідно з порядком, прийнятим у п. 2.2, додатком № 2.

2.5. Ціни, встановлені додатками до контракту на генетичну та іншу продукцію, матеріали і послуги можуть коректуватися протягом року в залежності від рівня інфляції.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. ПОСТАЧАЛЬНИК у випадку поставки ним повністю або частково неякісної продукції, після комісійного, з участю представників обох сторін підтвердження факту неякісної поставки заміною її на якісну та відшкодовує ПОКУПЦЕВІ понесені витрати.

3.2. У випадку втрати якості продукції, виходу з ладу інструментів та обладнання, а також зниження заплідненості з вини ПОКУПЦЯ, ПОСТАЧАЛЬНИК відповідальності не несе.

3.3. При несплаті одержаної продукції в устновлений контракт термін, винна сторона, крім погашення боргу, сплачує пеню в розмірі 0,5% від суми заборгованості за кожний день прострочки. При цьому розмір пені не може перевищувати граничного розміру, встановленого чинним законодавством України.

3.4. При відмові від виконання контрактних зобов'язань після початку дії контракту винна сторона відшкодовує 30% вартості замовленої згідно з контрактом продукції.

3.5. Усі суперечні питання за контрактом вирішуються у відповідності з чинним законодавством України.

3.6. Сторони не несуть матеріальної відповідальності у випадку виникнення епізоотії, накладення карантину, стихійного лиха та неможливості у зв'язку з цим виконати обов'язки за даним контрактом.

### 4. СТРОК ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ

4.1. Контракт набуває чинності з моменту його підписання. Якщо жодна зі сторін не ставитиме вимоги у письмовій формі про припинення контракту, він вважається чинним на невизначений термін.

4.2. У випадку систематичного порушення умов контракту і своїх зобов'язань однією зі сторін, друга сторона має право розірвати даний контракт в односторонньому порядку з обов'язковим письмовим попередженням про це винної сторони за один місяць.

4.3. Зміни, доповнення і додатки до даного контракту мають силу в тому випадку, коли вони погоджені та підписані обома сторонами.

## 5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**ПОСТАЧАЛЬНИК**  
256110, Київська область  
м. Переяслав-Хмельницький  
вул. Ново-Київське шосе, 1-а,  
р/р 0003 83401 в Переяслав-Хм.  
Від. АК АПБ Україна  
МФО 321273, ЗКПО 00699945

**ПОКУПЕЦЬ**

М П            І. С. Дольський

ДОДАТОК № 1  
до контракту №\_від\_\_\_\_\_199\_р.

Графік поставки сперми та план підбору  
бугаїв-плідників

Область \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
Господарство \_\_\_\_\_ село \_\_\_\_\_  
Контингент осіменіння \_\_\_\_\_

М'ясне скотарство \_\_\_\_\_ молочне скотарство \_\_\_\_\_  
Потрібно спермодоз всього \_\_\_\_\_

Закріплені бугаї-плідники

Кличка і №	Повна ціна спермодози, гривень	Скидка, %	Відпускна ціна спермодози, гривень	Період використання

Представник ПОСТАЧАЛЬНИКА

Представник ПОКУПЦЯ

М П

М П

**Завдання 1.** Відредагуйте уривки текстів із контрактів.

**А.**

1.2. За рекомендацією підприємства уводити у навчальні плани (графік навчального процесу) додаткові дисципліни спецкурси що доповнюють і перевищують кваліфікаційні вимоги до спеціальності.

1.3. Надавати студенту можливість виконувати курсові та дипломні роботи (проекти) на фактичному матеріалі підприємства проходити виробничу і переддипломну практику на базі підприємства чи за рекомендаціями останнього у відповідних організаціях (фірмах).

**Б.**

2. Підприємство зобов'язується:

2.2. Єжегодно уносити плату за послуючі курси навчання до 25 серпня (для студентів стаціонарної форми навчання) та до 1 лютого (для студентів заочної форми навчання) з урахуванням індексації витрат.

2.4. Забезпечити явку студента на навчання відповідно графіка учебного процесу але не пізше 10 днів з дня начала учоби.

**Завдання 3.** Напишіть частину контракту «**3. Студент зобов'язується**», доповнивши початки фраз:

3.1. Оволодіти всіма видами ...

3.2. Сумлінно виконувати обов'язки ...

3.3. Приступити у місячний термін до ...

**Завдання 4.** Продумайте і запишіть частину контракту «Інші умови контракту», дописавши речення:

4.1. Контракт про оплату за навчання має бути ... Зарукування на перший (чи відповідний) курс проводиться ...

4.2. У разі відрахування студента з університету за незадовільне навчання або за порушення Правил внутрішнього розпорядку, кошти, які ...

4.3. За несвоєчасні взаєморозрахунки винна сторона сплачує потерпіль пеню ...

**Завдання 4.** Відредагуйте тексти контрактів.

**А.**

2.1. Товар що поставляєця ПРОДАВЦЕМ і приймаєця ПОКУПЦЕМ, має соответствувать українському ГОСТу 22391-89.

2.2. Претензії щодо качества та кільчества можуть быть предявлені на протязі 30 днів після поставки товара.

**Б.**

3.1. 100%-у оплату за отгружений товар ПОКУПЕЦЬ здійснює банківским переводом на счот ПРОДАВЦЯ на протязі 5 днів після подання ПОКУПЦЕМ таких документів: залізнодорожних накладних, счота ПРОДАВЦЯ із зазначеням общої маси відвантаженого товара, митного откреплення, виданого митницею, де зареєстрірований ПРОДАВЕЦЬ, на право митного оформлення товара на експорт в порту.

3.2. Ціна що вказана в Додатку № 1 цього Контракта визначена на умовіях СРТ–Миколаївський портовий елеватор.

**В.**

Жодна із Сторін ненистиме відповідальності за не виконання своїх зобовязань якщо це невиконання є наслідком таких обставин як повінь пожежа землетрус військові дії блокада що є позаконтролем Сторін.

Всі спірні питання та протиречія що виникають стосовно Контракта, мають розв'язуватись мирним шляхом.

У випадку якщо спірні питання невіршуються шляхом переговорів вони розв'язуюця в Арбітражном суді м. Женеви, Швейцарія.

Жодна із сторін немає права перидавати свої права та обов'язки стосовно цього контракту третій сторони.

**Завдання 5.** Прочитайте текст. З якою метою його уклали? Яку роль він виконуватиме? Поясніть правопис підкреслених слів. Випишіть складні речення, визначте їх тип, поясніть пунктуацію.

**Шановні керівники господарств, спеціалісти!**

**Шановні власники тварин!**

Ви вирішили укласти угоду з Головним селекційним центром України з метою створення конкурентоспроможного скотарства у своєму господарстві? Ви на вірному шляху, бо зберегти скотарство, яке дає за реалізоване молоко і м'ясо постійні надходження в касу, є можливим

тільки за умови забезпечення його економічної ефективності. Сучасна економічна ситуація в країні змушує Вас купувати електроенергію, пальне, техніку, міндобрива, гербіциди та інше за світовими цінами. Відшкодувати такі великі витрати можна лише за рахунок високої продуктивності як у рослинництві, так і в тваринництві.

Продуктивність у межах 3000 кг молока від корови ніколи не забезпечить економічну ефективність молочного скотарства.

На жаль, багато керівників і спеціалістів упевнені в тому, що варто тільки нагодувати наших корів, і вони «заллють» нас молоком. Це глибока помилка.

Там, де створені необхідні умови утримання і годівлі, вже відчують, що низька генетична якість тварин стримує ріст продуктивності стада і молочне скотарство залишається збитковим. Утримання лише високоякісних тварин вимагає ринкова економіка всіх без винятку країн світу, тому в кожній з них селекції в тваринництві приділяється велика увага.

Якщо вам потрібне сучасне ринкове скотарство, ви повинні знати, що його основними вимогами є:

- утримання тварин високої генетичної якості;
- забезпечення повноцінної годівлі;
- застосування сучасних, найбільш раціональних, низькозатратних технологій.

Чому на перше місце ставиться якість тварин? Тому, що і годівля, і технології виправдовують себе лише в тому випадку, якщо вони забезпечуються для тварин високої якості. Якщо ж тварини не можуть відповісти на ці зусилля високою продуктивністю, то витрати на годівлю і технології – марнотратство.

Які тварини можуть бути конкурентоспроможними? Лише спеціалізовані по напрямку продуктивності: молочні, здатні дати продуктивність вище 6000 кг молока за лактацію, або м'ясні, придатні до утримання в простих низькозатратних умовах.

Починати створення такого сучасного скотарства необхідно якомога швидше, бо омріяна сьогодні корова почне давати молочну продуктивність лише через 34–36 місяців, тобто на четвертий рік. А для того, щоб створити стадо, яке матиме високу продуктивність, потрібно 8–10 років.

Найлегший, найдешевший, найбільш доступний і практичний, у широкому масштабі, єдиний шлях створення високопродуктивних

стад – це використання сперми плідників, оцінених за якістю нащадків, дочки яких гарантовано дають високу продуктивність.

Над якісним поліпшенням скотарства України працює Головний селекційний центр «Укрплемоб'єднання», який має високоякісне чистопорідне поголів'я плідників та маток спеціалізованих молочних і м'ясних порід великої рогатої худоби. Вироблена селекційна продукція – сперма та ембріони реалізуються в господарства України.

На базі центру вже 6 років працює українсько-канадське спільне підприємство «Сімекс-Україна», яке виробляє селекційний матеріал світового рівня і проводить підготовку спеціалістів. У результаті використання плідників спеціалізованих порід високої племінної цінності в багатьох господарствах України отримано поголів'я, яке за якістю значно переважає тварин власної селекції.

Постійно діє школа підвищення кваліфікації Головного селекційного центру, заняття в якій ведуть спеціалісти центру, а також фахівці з Канади та США. За останні три роки у семінарських заняттях взяли участь 3670 керівників і спеціалістів господарств майже всіх областей України.

Сьогодні з Головним селекційним центром працюють кращі господарства України.

Якщо Ви вирішили створити у своєму господарстві високопродуктивну ферму, Головний селекційний центр України укладе з Вашим господарством контракт про спільну діяльність, поставить генетичну продукцію:

а) сперму бугаїв-плідників молочного напрямку продуктивності різної генетичної якості:

**високої** – від чистопорідних голштинських плідників, оцінених за якістю нащадків в Канаді, корови-дочки яких у наших господарствах у належних умовах годівлі та використання гарантовано дають продуктивність вище 6000 кг молока за лактацію;

**середньої** – від молодих неоцінених чистопорідних голштинських плідників, батьки яких мають високу оцінку за якістю нащадків;

б) сперму бугаїв-плідників м'ясних порід великої рогатої худоби;

в) ембріони молочних та м'ясних порід, здійснивши їх пересадку;

г) іншу генетичну продукцію за вашим замовленням;

– проведе семінар для спеціалістів на базі центру по відтворенню, годівлі, технології утримання та використання тварин;

– розробить, упровадить та буде супроводжувати програму по створенню високопродуктивного стада великої рогатої худоби у господарстві;

– поставить рідкий азот, інструменти та матеріали для штучного осіменіння тварин, а також облікову документацію, бірки та обладнання для догляду за худобою.

**Завдання 6.** Перекладіть українською мовою подані нижче словосполучення. Із п'ятьма із них складіть речення.

В пределах собственных средств, инструкция по составлению, нанести ущерб, на основе контракта, на основе положения о, по окончании действия контракта, полномочия по найму, порядок расходования фонда, порядок применения, право на составление контракта, по инициативе, споры по вопросу, полномочное собрание, совместное предприятие, с целью предотвратить.



## Ділова людина... Якою вона має бути?

### Прес-конференція

До прес-конференції потрібно добре підготувати:

- заяву, яку можна виголосити перед людьми;
- відповіді на можливі запитання;
- думку, яку інформацію хотіли б бачити опублікованою.

Необхідно вирішити, що треба говорити, а що – ні. Розроблено поради тим, хто готується до прес-конференції:

1. Намагайтеся, щоб одягнений вами костюм відповідав ситуації і тій аудиторії, перед якою ви будете виступати.

2. Відповідайте на запитання спокійно, стисло, правдиво, переконливо.

3. Ставтеся з повагою до журналістів. Не думайте, що журналісти повірять всьому, що ви говорите. Швидше всього вони перевірять інформацію.

4. Прорепетируйте із секундоміром, що ви зможете сказати за 10, 20, 30, 60, 90 секунд.

5. Заздалегідь напишіть цитати скорочено, як у телеграмі, щоб при необхідності готова заява відтворилася у вашій пам'яті.

6. Визначте свою стратегію і уникайте сюрпризів.





## Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
<b>По</b> уставу	<b>За</b> статутом
<b>по</b> установленным нормам	згідно <b>зі</b> встановленими нормами
<b>по</b> утверждению	<b>як</b> твердить; <b>як</b> твердять
<b>по</b> утрам	ранками; (рос. каждое утро) щоранку
<b>по</b> фазе	<b>за</b> фазою
<b>по</b> факсу (передать)	факсом
<b>по</b> факту (расследование)	<b>на</b> факт; факту
<b>по</b> фамилии	<b>на</b> прізвище
<b>по</b> физике	<b>з</b> фізики
<b>по</b> форме	формою; <b>за</b> формою
<b>по</b> форме и содержанию	<b>за</b> формою і змістом
<b>по</b> формуле	<b>за</b> формулою
<b>по</b> характеру	характером; (рос. о человеке — еще) вдачею
<b>по</b> ходатайству	<b>на</b> клопотання
<b>по</b> цвету	кольором; <b>на</b> колір
<b>по</b> целым дням	цілими днями; цілі дні
<b>по</b> Цельсию	<b>за</b> Цельсієм
<b>по</b> цене ниже себестоимости	<b>за</b> ціною нижчою собівартості
<b>по</b> части чего	<b>щодо</b> чого; <b>у</b> галузі чого
<b>по</b> четности	<b>за</b> парністю
<b>по</b> шаблону (действовать)	шаблонно (діяти)
<b>по</b> штату	штатом; <b>у</b> штаті з
<b>по</b> этим признакам	<b>а</b> цими ознаками
<b>по</b> этим разделам	<b>з</b> цих розділів
<b>по</b> этой теме	<b>на</b> цю тему

## ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

*Організаційними* називають документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів упродовж певного терміну.

До організаційних документів відносять *положення, статuti, інструкції, правила*, якими керуються організації та підприємства у своїй діяльності поряд із актами органів державної влади.

### § 77. Положення

Положенням називається правовий акт, який визначає основні правила організації й діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств, що їм підпорядковуються.

Розрізняють положення:

- 1) типові,
- 2) індивідуальні.

*Типові положення* розробляють для системи установ і підприємств і затверджують вищим органом управління.

*Індивідуальні положення* розробляють на основі типового положення і затверджують їх керівники підприємств (організацій, закладів).

Реквізити положення:

- герб;
- назва відомства, організації, структурного підрозділу;
- гриф затвердження;
- назва виду документа;
- положення;
- місце видання;
- дата;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- відмітка про погодження.

**Зразок:**

Національний університет біоресурсів і  
природокористування України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУБіП України,  
академік НАН України та УААН

\_\_\_\_\_ Д. Мельничук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про кафедру культурології  
Національного університету біоресурсів і  
природокористування України

Київ – 2009

## 1. Загальні положення

1.1. Кафедра культурології Національного університету біо-ресурсів і природокористування України є основним навчально-науковим підрозділом, який забезпечує:

- координацію наукової та навчальної культурологічної роботи кафедр культурологічного спрямування підрозділів Київського центру НУБіП України, Південного філіалу «Кримський агротехнічний університет НУБіП України» та відповідних підрозділів регіональних навчальних закладів НУБіП України;
- здійснення всіх видів навчальної, науково-методичної, наукової, культурно-виховної робіт, які спрямовані на:
- розширення загальної гуманітарної підготовки студентів НУБіП України;
- забезпечення естетичного та філософського розуміння молоддю системного зв'язку всіх складових, що формують духовні цінності та якості людини;
- підвищення творчої активності майбутніх фахівців;
- підготовку студентів до створення молодшої здорової і культурної сім'ї;
- підвищення кваліфікації викладачів і фахівців культурологічного профілю сільськогосподарських, ветеринарних і лісових галузей виробництва;
- здійснення інших видів діяльності (профорієнтаційної, господарської, комерційної, міжнародної та ін.) відповідно до Статуту університету;
- проведення організаційно-виховної роботи, культурно-просвітницької та індивідуальної роботи зі студентами.

1.2. Кафедра створена на підставі рішення вченої ради університету від 03.06.02 р. (протокол № 9). Неспроможність кафедри, на достатньому рівні забезпечувати будь-який із перелічених в п. 1.1 напрямків роботи може бути підставою для порушення питання про її ліквідацію.

Кафедра безпосередньо підпорядковується директорові Природничо-гуманітарного ННІ, до складу якого вона входить.

Кафедра у своїй діяльності керується нормативними документами органів управління освітою, Статутом Університету, цим «Положенням...» і розробленим на його основі Положенням

про свій підрозділ, діючими навчальними планами і програмами, наказами ректора Університету, директора Природничо-гуманітарного навчально-наукового інституту, розпорядженнями проректорів, директора Навчально-наукового центру соціально-політичних наук, деканів факультетів та їх заступників, рішеннями вчених рад НУБіП України, Природничо-гуманітарного навчально-наукового інституту.

1.5. Кафедра веде необхідну документацію згідно з чинними положеннями та переліком функцій, які їй делегуються.

## 2. Завдання кафедри

Завданнями кафедри є:

2.1. Організація та виконання на високому рівні навчальної, науково-методичної та організаційно-виховної роботи зі студентами НУБіП України денної, заочної, вечірньої та екстернатної форми навчання, слухачами факультету підвищення кваліфікації викладачів та іншими підрозділами, що забезпечують освітню діяльність, а саме:

2.1.1. Читання дисциплін:

- українська та світова культура,
- культурологія.

2.1.2. Організація науково-дослідницької роботи студентів спільно з Інститутом літератури ім. Т.Г.Шевченка НАН України, Інститутом мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т.Рильського НАН України та Музеєм народної архітектури та побуту України в с. Пирогово.

Надання методичних консультацій педагогам-вихователям студентських гуртожитків в організації світлиць та проведенні лекцій, зустрічей, круглих столів тощо.

Організація і проведення спільно зі студентською радою та студентською профспілкою загальноуніверситетських свят: «День знань»; конкурсів: «Красуня НУБіП України», «КВН», «Письменник НУБіП України»; фестивалів: «Голосіївська весна», «Сміхова культура України», «Народні свята та обряди» та ін.

Організація постійних круглих столів «Культура українського села: традиції та сучасність».

Проведення циклу лекцій за участю провідних учених «Світова культура: спадщина України».

Організація роботи музичної вітальні «Золота ліра».

Організація літературно-мистецьких вечорів за участю видатних українських митців.

2.1.9. Проведення циклу театральних зустрічей «Київські театри - гості Національного університету біоресурсів і природокористування України».

Організація циклу радіопередач на студії «Ліра» та «Золоті ворота» Національного радіомовлення «Національна культура в НУБіП України».

Робота краєзнавчого клубу «Культура твого регіону».

2.1.12. Організація роботи клубу «Мельпомена».

2.1.13. Організація роботи народних колективів: народного ансамблю пісні і танцю «Колос», народного духового оркестру, народного студентського театру «Березіль».

2.1.14. Організувати роботу студентського гуртка з ораторського мистецтва «Харизматичний оратор».

2.1.15. Налагодження спільно зі студентською радою та студентською профспілкою творчих зустрічей, презентацій спеціальностей (та проведення виступів художньої самодіяльності) зі студентами:

- сільськогосподарських вузів, коледжів, технікумів, підприємств у складі НУБіП України;
- інших вузів м. Києва.

2.1.16. Організація та проведення зустрічей з цікавими людьми «Національний університет біоресурсів і природокористування України у міжнародних культурних зв'язках».

2.1.17. Організація гуртка студентів-екскурсоводів «Київ очима студентів НУБіП України та іноземних гостей».

2.1.18. Проведення екскурсій-знайомств студентів НУБіП України з визначними пам'ятками м. Києва.

2.1.19. Проведення екскурсій-знайомств студентів НУБіП України з роботами сучасних художників та народних умільців.

2.1.20. Залучення до організаційно-виховної роботи зі студентами НУБіП України працівників профілакторію.

Проведення наукових досліджень з пріоритетних напрямків «Історія української та світової культури», «Культурологія» та впровадження отриманих результатів у навчальний процес.

Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації

науково-педагогічних кадрів викладачів культурології, української та світової культури сільськогосподарських вузів, коледжів, технікумів, підпорядкованих НУБіП України.

2.4. Створення, систематичне оновлення та вдосконалення навчально-лабораторної бази, технічних засобів навчання, комп'ютеризації та інформатизації навчального процесу.

2.5. Організація навчально-виховного процесу, спрямованого на підготовку висококваліфікованих фахівців (сільського і лісового господарств, ветеринарної медицини, соціальної педагогіки, юристів), які повинні органічно поєднувати високу загальноосвітню підготовку з глибокими теоретичними і фаховими знаннями, бути глибоко ерудованими з питань культурології, української та зарубіжної культури, володіти навичками безперервного духовного і фізичного вдосконалення, індивідуальної та колективної професійної діяльності, а також громадської роботи.

### **3. Структура і управління**

3.1. Кафедра культурології становить єдиний науково-педагогічний колектив, до складу якого входять:

- завідувач кафедри, керівник напрямку;
- керівники секцій;
- професори;
- доценти;
- старші викладачі;
- викладачі;
- асистенти;
- провідні спеціалісти;
- спеціалісти (інженери з обслуговування техніки);
- костюмер;
- старший лаборант;
- лаборанти.

3.2. Структура кафедри, її кількісний та якісний склад визначаються Статутом університету, видами та обсягами робіт з усіх напрямків діяльності.

Структура кафедри та її штати затверджуються наказом ректора університету на кожний навчальний рік в установленому порядку.

3.3. У складі кафедри культурології, яка забезпечуватиме навчальний процес і наукові дослідження з дисциплін:

- українська та світова культура,
- культурологія,
- ораторське мистецтво.
- Створено такі **наукові секції**:
- секція «Культурологія»,
- секція «Художня творчість».

При кафедрі створено лабораторії:

- наукову лабораторію «Культурологія та культура професійного спілкування»;
- навчальні лабораторії:
- «Народний хор»;
- «Народний духовий оркестр»;
- «Народний танець».
- При кафедрі створено студії, громадські організації, гуртки:
- народний духовий оркестр;
- народний хор;
- народний студентський театр «Березіль»;
- жіночий клуб «Гармонія»;
- студія бального танцю «Чарівність»;
- студія сучасного танцю;
- гурт «Октава»;
- студія екскурсив «Київ очима студентів»;
- краєзнавчий клуб «Культура твого регіону»;
- гурток любителів театру «Мельпомена»;
- гурток «Мистецька світлиця»;
- музична вітальня «Золота ліра».

Кафедру очолює її завідувач, який обирається за конкурсом або призначається на цю посаду ректором відповідно до порядку, встановленого Статутом Університету.

Робота кафедри здійснюється за перспективними і поточними річними планами з навчальної, науково-дослідної, науково-методичної, культурно-виховної робіт та впровадження результатів досліджень у практику виховної роботи.

Плани роботи кафедри в установленому порядку затверджуються директором Природничо-гуманітарного ННІ НУБіП України.



Індивідуальні плани роботи викладачів затверджуються завідувачем кафедри.

3.7. Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри, що проводяться не рідше одного разу на місяць, під головуванням завідувача.

У засіданнях беруть участь усі співробітники кафедри.

3.8. На кафедрі можуть проводитись робочі наради, семінари, розширені засідання із залученням співробітників інших кафедр, а також представників культури, наукових установ та організацій.

#### **4. Функції кафедри**

До функцій кафедри відносяться такі:

4.1. Проведення згідно з чинними навчальними планами усіх видів навчальної роботи з дисциплін, закріплених за кафедрою.

4.2. Розробка і систематичне оновлення на основі вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик освітньо-навчальних програм і робочих навчальних планів, навчально-методичних комплексів з дисциплін, що закріплені за кафедрою, з урахуванням сучасного стану і потреб культурного життя України, досягнень аграрної науки.

4.3. Забезпечення на основі системного підходу безперервного поліпшення якості навчального процесу з використанням світового досвіду учених і викладачів дисциплін «Українська і світова культура», «Культурологія». Залучення провідних учених і фахівців галузі до навчального процесу НУБіП України.

4.4. Здійснення комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри культурології навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, включаючи їх електронні версії.

Організація самостійної роботи студентів, упровадження системи контролю поточної успішності студентів, перехід до модульно-рейтингової системи навчання та оцінки рівня знань, а також системи дистанційного навчання і контролю знань студентів, аналіз результатів міжсесійних атестацій та екзаменаційних сесій.

Наукова діяльність зорієнтована на проведення наукових досліджень з актуальних напрямків «Українська та світова культура», «Культурологія», гендерна проблематика, що фінансуються:

- за державними науково-технічними програмами;

- за галузевими програмами Міністерства аграрної політики України;
- за господарськими угодами;
- за ініціативними науковими програмами;
- за грантами міжнародних організацій тощо.

4.7. Обговорення результатів наукових досліджень з «Української та світової культури», «Культурології», підготовка навчальних посібників, методичних посібників та безпосередня участь у впровадженні наукових і методичних розробок з культурології у навчальний процес.

4.8. Перепідготовка науково-педагогічних працівників з культурології вузів, коледжів, технікумів, підпорядкованих НУБіП України; надання допомоги молодим викладачам, узагальнення досвіду кращих педагогічних працівників, організація підвищення кваліфікації викладачів кафедри культурології НУБіП України в інших вищих навчальних закладах, наукових установах України та за кордоном.

4.9. Розробка комплексних планів і організація науково-дослідної роботи студентів:

4.9.1. Спільно з Інститутом літератури ім. Т.Г.Шевченка НАН України, Інститутом мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т.Рильського НАН України та Музеєм народної архітектури та побуту України в с. Пирогово здійснювати:

4.9.1.1. Запис студентами фольклору (пісень, дум, прислів'їв, приказок, загадок, замовлянь, легенд, переказів, анекдотів, обрядів, (весілля, народження дитини, поховання) і видання збірок «Український фольклор, записаний студентами НУБіП України», а пізніше - постановка записаного обряду колективом лабораторії «Народна творчість».

4.9.1.2. Збирання матеріалів для Музею народної архітектури та побуту України в с. Пирогово і створення в НУБіП України музею побуту української сім'ї.

4.9.2. Проведення предметних олімпіад з «Української та світової культури», «Культурології».

4.10. Участь співробітників кафедри культурології у роботі тимчасових творчих колективів, експертних рад, робочих груп з оперативного вирішення і наукового забезпечення питань розвитку культурології.

4.11. Активна участь у культурно-виховній роботі зі студентами, надання допомоги студентським товариствам у їх роботі:

Організація і проведення спільно зі студентською радою та студентською профспілкою загальноуніверситетських свят.

Допомога студентським радам гуртожитків в організації і проведенні цікавих зустрічей, вечорів-знайомств із творчими людьми України тощо.

4.12. Співпраця з іншими установами та організаціями, зокрема з Інститутом літератури ім. Т.Г.Шевченка НАН України, Інститутом мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т.Рильського НАН України та Музеєм народної архітектури та побуту України в с. Пирогово, іншими музеями, театрами, виставками, музичними школами м. Києва, товариствами, посольствами (організація зустрічей), телебаченням, радіо, іншими вузами.

Надання методичної допомоги фахівцям культурних закладів сільськогосподарських підприємств, викладачам, науково-педагогічним працівникам і науковцям сільськогосподарських інститутів, технікумів, коледжів, підпорядкованих НУБіП України.

Пропаганда наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з проблем вищої освіти і наукової роботи.

Окремі функції кафедри (господарська, комерційна та ін.), а також ті, що обумовлені її специфікою, визначаються власним Положенням згідно зі Статутом Університету.

## **5. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

5.1. Взаємовідносини кафедри культурології з іншими кафедрами здійснюються з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом, організації навчально-виховного процесу, зокрема:

- кафедра української мови - проведення свят: День рідної мови, Міжнародний день мови, Шевченківські свята;
- кафедрою латинської мови та культури професійного спілкування організовано роботи літературної студії, проведено конкурси «Господарочка», «Фуршет» тощо.
- кафедра історії - організація роботи історичного музею, проведення вечорів-зустрічей з істориками; вечорів, присвячених ювілеям визначних учених-істориків;

- кафедра філософії - проведення вечорів-зустрічей з відомими філософами; вечорів, присвячених ювілеям визначних учених-філософів;
- кафедри англійської та німецької мов - організація клубів любителів англійської (німецької) мов для студентів та викладачів (спілкування у цих клубах виключно однією з іноземних мов); проведення Міжнародного дня мови, заняття літературної студії, організація і проведення вечорів-зустрічей з іноземними студентами та викладачами з метою ознайомлення з традиціями і звичаями їх народів.

5.2. З Природничо-гуманітарним навчально-науковим інститутом взаємовідносини здійснюються як із керівним органом у зв'язку з підвітністю йому кафедри за всіма напрямками діяльності.

5.3. З факультетами - з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій:

- факультет педагогіки - організація і проведення ток-шоу «Сім'я»; проведення соціальних опитувань; організація оформлення і роботи світлиці в гуртожитку; організація роботи клубу «Голосіївська світлиця» тощо;
- юридичний факультет - організація і проведення циклу лекцій з правової тематики для дівчат НУБіП України «Я жінка... Я боюся?» (Як захистити себе від агресивного чоловіка?); організація циклу лекцій «Про гендерну рівність у суспільстві» та ін.;
- факультет агрохімії та ґрунтознавства, агрохімічний факультет, факультет захисту рослин, факультет землевпорядкування та плодоовочевий факультет - організація і проведення ток-шоу «Сім'я», конкурсу «Кращий представник професії», вечорів-пам'яті визначних учених-агрохіміків, учених-агрономів, проведення вечорів, присвячених екології – «Захистимо нашу планету!»;
- зооінженерний факультет та факультет водних біоресурсів – організація і проведення вечорів-зустрічей з випускниками цих факультетів, конкурсу «Кращий представник професії», вечорів, присвячених науковій і творчій діяльності визначних учених, що працювали і працюють на цих факультетах;

- факультет ветеринарної медицини і факультет якості і безпеки продукції АПК – проведення вечорів-зустрічей з визначними ученими, проведення вечорів, присвячених науковій і творчій діяльності учених, зокрема: В.І.Вернадського (Життя, спрямоване до високих ідеалів: «Хроніка великого життя»; «Я не відокремлюю науки від мистецтва») та учених, які працювали чи працюють на факультетах; організація лекторію «Особливості догляду кішок і собак» (для студентів, викладачів);
- економічний факультет та факультет аграрного менеджменту – проведення вечорів-зустрічей з визначними економістами України; вечорів-ушанувань наукової та творчої діяльності відомих учених, що працювали чи працюють на факультетах; організація і проведення ток-шоу «Сім'я» та ін.;
- факультет електрифікації і автоматизації сільського господарства та факультети механізації сільського господарства та сільськогосподарського машинобудування – організація і проведення вечорів-презентацій факультетів; залучення студентів до проведення вечорів-зустрічей з відомими акторами, письменниками; організація і проведення диспуту «Сім'я – це благо чи тягар?»; конкурсів на кращого за професією та ін.;
- лісогосподарський факультет та факультет садово-паркового господарства та ландшафтної архітектури – організація і проведення для слухачів курсу «Культура сім'ї та побуту» циклу лекцій «Як прикрасити дім і присадибну ділянку?»; спільно з відповідальними за виховну роботу на факультетах проведення вечорів «Літературна творчість викладачів і студентів».

5.4. З навчальною, науковою, адміністративно-господарською частинами взаємовідносини здійснюються у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності згідно з діючим в Університеті порядком;

з іншими підрозділами Університету, зокрема з:

- працівниками профілакторію НУБіП України взаємовідносини здійснюються шляхом проведення спільно з ними таких заходів, як: платні міні-курси для студентів:

«Масаж для сім'ї»; «Культура сім'ї та побуту»; цікаві зустрічі з лікарями-дієтологами, лікарями-сексопатологами тощо;

- працівниками гуртожитків (педагогами-вихователями, членами студрад гуртожитків) - проведення спільно з ними вечорів-зустрічей; надання їм консультацій щодо оформлення світлиць у гуртожитках тощо.

## **6. Відповідальність**

6.1. Відповідальність кафедри культурології реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями.

6.2. Завідувач кафедри одноосібно несе повну відповідальність за:

- наслідки роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності;
- стан трудової дисципліни співробітників;
- створення творчої обстановки у колективі кафедри;
- стан і раціональне використання навчально-матеріальної бази;
- підбір і розстановку кадрів;
- використання фонду оплати праці.

На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідувач бере безпосередню участь.

### **Лист-погодження до Положення про кафедру культурології Національного університету біоресурсів і природокористування України**

<b>Перший проректор з навчальної частини</b>	<b>(підпис)</b>
<b>Проректор з наукової та інноваційної діяльності</b>	<b>(підпис)</b>
<b>Начальник навчальної частини</b>	<b>(підпис)</b>
<b>Начальник юридичного відділу</b>	<b>(підпис)</b>
<b>Директор ННІ</b>	<b>(підпис)</b>
<b>Завідувач кафедри</b>	<b>(підпис)</b>

## **Зразок (№ 2):**

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Ректор НАУ, академік  
\_\_\_\_\_ Д. Мельничук  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 р.

### **ПОЛОЖЕННЯ** про навчальну лабораторію кафедри

#### **Загальні положення**

1.1. Навчальна лабораторія кафедри Національного університету біоресурсів і природокористування України є підрозділом кафедри, який забезпечує:

– проведення лабораторно-практичних занять із конкретних дисциплін відповідно до вимог освітньо-професійних програм і положень про організацію навчально-виховного процесу у вищих навчальних закладах.

1.2. Навчальна лабораторія кафедри створюється відповідно до вимог навчального плану, в якому передбачені лабораторно-практичні заняття.

1.3. Навчальна лабораторія підпорядковується завідувачеві кафедри факультету, до складу якого вона входить.

1.4. Навчальна лабораторія у своїй діяльності керується нормативними документами органів управління освітою, Статутом університету, цим «Положенням про навчальну лабораторію», навчальними планами і програмами, наказами ректора університету, розпорядженнями декана факультету та його заступників, завідувача кафедри, рішеннями вченої ради університету, інституту, факультету.

#### **2. Завдання навчальної лабораторії**

2.1. Забезпечення робочими місцями, укомплектованими сучасним обладнанням та проведення на високому навчально-методичному рівні лабораторно-практичних занять зі студентами стаціонарної і заочної форм навчання, слухачами інституту магістратури та підвищення кваліфікації, факультету педагогіки.

2.2. Систематичне оновлення та удосконалення навчально-лабораторної бази, технічних засобів навчання, комп'ютеризації та інформатизації навчального процесу.

### **3. Структура і управління**

3.1. Залежно від обсягів та змісту навчальних дисциплін, з яких проводяться заняття, до складу навчально-допоміжного персоналу лабораторії можуть входити:

- провідний інженер,
- інженер,
- старший лаборант,
- лаборант,
- техніки різних категорій,
- майстер виробничого навчання.

3.2. Навчальну лабораторію очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету (за поданням завідувача кафедри і погодженням з деканатом факультету і директором відповідного навчально-наукового інституту).

3.3. Завідувач навчальною лабораторією здійснює безпосереднє керівництво роботою навчально-допоміжного персоналу і підпорядкований завідувачеві кафедри, деканові факультету та його заступникам, директорові відповідного навчально-наукового інституту та центру.

3.4. Обговорення питань, що стосуються діяльності навчальної лабораторії, проводиться на засіданнях кафедри, під головуванням завідувача.

#### **4. Функції навчальної лабораторії**

4.1. Проведення лабораторно-практичних робіт з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, згідно з діючими навчальними планами.

4.2. Забезпечення працівниками безперервного вдосконалення якості навчального процесу та активна участь у виховній роботі зі студентами.

### **5. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

5.1. З іншими навчальними лабораторіями взаємовідносини здійснюються з метою виявлення і реалізації міжпредметних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу, використання навчальної бази.



## **6. Відповідальність**

6.1. Відповідальність навчальної лабораторії реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника індивідуальна і залежить від його обов'язків і виконуваних функцій згідно посадових інструкцій.

На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності навчальної лабораторії, завідувач бере безпосередню участь.

**Зразок (№ 3):**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор НУБіП України, академік

\_\_\_\_\_ Д. О. Мельничук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про організацію самостійної роботи студентів Національного аграрного університету ( НАУ ) на основі використання комп'ютерних технологій**

#### **Загальні положення**

Аналіз типових та робочих навчальних планів підготовки фахівців в університеті показав, що вони суттєво перевантажені аудиторними заняттями, а це не завжди дає можливість проявити студентам та слухачам свої індивідуальні здібності. Подібна обставина пояснюється певними традиціями, що склалися у вітчизняній вищій школі та недостатнім забезпеченням навчального процесу відповідною методичною літературою.

У той же час провідні європейські та північно-американські університети йдуть шляхом суттєвого скорочення аудиторних занять за рахунок розширення самостійної роботи, максимально забезпечуючи при цьому студентів та слухачів необхідними методичними матеріалами та індивідуальними консультаціями зі сторони науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів.

## Методичні матеріали для самостійної роботи

Для самостійної роботи студентів та слухачів НУБіП України використовуються як традиційні підручники та навчальні посібники, лекції, практикуми, методичні вказівки і розробки, тощо, так і їх електронні варіанти. Зростає роль електронних форм навчальних і методичних розробок для студентів, поступово вона стане основною, що значно підвищить ефективність самостійної роботи студентів. Факультети університету розташовують ці матеріали на своїх WEB-сайтах, що робить їх доступними для абонентів університетської та факультетських електронних мереж.

## Механізм перерозподілу обсягів аудиторних занять та самостійної роботи студентів

Згідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України співвідношення між обсягами аудиторних занять та самостійною роботою студентів становить, як правило, 2:1.

Дозвіл на зменшення обсягу аудиторних занять дає навчальна частина університету за поданням деканів факультетів.

Для надання студентам та слухачам НУБіП України можливості проявити свої здібності та з метою зменшення індивідуального педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників університету рекомендується зменшити обсяги аудиторних занять на (15-20)%, у тому числі і лекцій. При цьому на WEB-сайтах факультетів слід розташувати такі методичні матеріали:

- тексти лекцій у повному обсязі;
- індивідуальні завдання та методичні вказівки до їх виконання;
- тести самоконтролю рівня знань студентів чи слухачів за результатами їх самостійного вивчення матеріалу (за можливістю).

Методичні матеріали готуються згідно з рекомендаціями навчальної частини (див. Методичні рекомендації щодо підготовки лекцій в електронному вигляді, 1999) і розташовуються на WEB-сайті факультету менеджером мережі за рекомендацією відповідного деканату.

Кафедри загальноуніверситетського підпорядкування розташовують методичний матеріал на Web-сайті факультету, де здійснюється підготовка фахівців за відповідною спеціальністю.

Студентам та слухачам при цьому *забезпечується повний доступ* до такої інформації.

Викладач, який проводить заняття з дисципліни за скороченим навчальною частиною обсягом, *за графіком деканату* надає студентам, *за їх бажанням*, відповідну методичну допомогу. Методична допомога являє собою консультації з певних розділів:

- дисципліни в цілому;
- виконання самостійного індивідуального завдання, наприклад курсової роботи (проекту).

Індивідуальні консультації для студентів, якщо вони визначені деканатом, *є обов'язковою формою діяльності для викладачів*, які забезпечують відповідну дисципліну. Їх обсяг визначається деканатом факультету і, як правило, становить (15-20)% від загального обсягу дисципліни. Зазначені консультації повинні супроводжуватись якісними методичними матеріалами, що пройшли успішну експертизу методичної комісії факультету. Результати консультацій фіксуються у журналі обліку педнавантаження кафедри за нормативами, затвердженими Міністерством освіти і науки України. За умов, коли консультація передбачена, а студенти чи слухачі не виявили бажання її отримати, викладач у журналі обліку педнавантаження фіксує її виконання обсягом у 2 години.

**Завдання 1.** Складіть і запишіть положення про структурний підрозділ. Структура тексту:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та 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 та його розшифрування)

**Завдання 2.** Допишіть речення.

- Організаційними називають документи ...
- До організаційних документів відносять ...
- Положенням називається ...
- Положення бувають ...
- Типовими називаються положення ...
- Індивідуальними називаються положення ...
- Реквізити положення: ...

**Завдання 3.** Запишіть текст, уставивши пропущені букви та розділові знаки, розкривши дужки. Поясніть правопис слів.

Найважливішим проявом жит.єдіял.ності всіх організмів – від однокліти.их до людини – є здобування їжі. Із їжі організми акумулюють енергію та отримують всі (не)обхідні компоненти для побудови свого тіла. Першоджерелом енергії для вс.го живого на (З,з)емлі є енергія випромінювання (Сс)онця. Отже все живе крім деяких хемотрефних організмів цілком залежить від енергії (Сс)онця. Усі тварини (гетеротрофи) можут.. (з,с)поживати енергію лише у формі хімічних сполук і вимагають попереднього перетворе..я світлової енергії у хімічну.

Процес фотосинтезу крім акумулювання сонячної енергії у вигляді цукру, забезпечує звільнення кисню в атмосфері. Переважна більшість живих організмів (не)може існувати без кисню і тому фотоавтотрофи по праву є основою будь-яких екосистем в яких вони складають переважну більшість біомаси. Це й зрозуміло їжі повинно бути більше ніж її споживачів. Біомаса організмів продуцентів є певним обмеженням для існування організмів редуцентів. Тому споживання їжі тобто запасеної в ній сонячної енергії у межах екосистем, визначається переважно в(е,и)личиною приросту біомаси рослин. Воно споживання їжі відбувається у межах відносно стабільної структури екологічної піраміди або піраміди живлення побудованої з ланцюгів живлення різної довжини які утворюють трофічну мережу певної конфігурації. Основу піраміди становлять наземні рослини наступний рівень травоядні тварини на третьому рівні хижаки першого порядку які споживають травоядних тварин а потім хижаки другого та наступного порядків.

**Завдання 4.** Запишіть розділ “Основні завдання” із “Положення про студентську організацію факультету”.

## § 78. Інструкція

Інструкцією називається документ, створений органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші сторони діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб.

Розрізняють інструкції:

- 1) посадові,
- 2) з техніки безпеки,
- 3) з експлуатації різного обладнання.

Кожна інструкція повинна бути затверджена вищими органами чи керівниками організацій (або ж наказом із зазначенням номера та дати видання).

Реквізити інструкції:

- назва виду документа;
- гриф затвердження;
- заголовок;
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- текст;
- підпис;
- види погодження.

Для тексту інструкції характерні наказові формулювання: *повинен, необхідно, не дозволено*. Зміст потрібно викладати від 2-ої, 3-ої особи, рідше – у безособовій формі.

Останнім часом широкого використання набувають посадові інструкції (це документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці).

Загальноприйнятим є такий **формуляр-зразок** інструкції:

Загальний бланк організації	ЗАТВЕРДЖУЮ
Посадова інструкція	Заступник директора з кадрів
Завідувач машинописного бюро	Особистий підпис
	« ___ » _____ 200 ___ р.

### Структура тексту

1. Загальні положення (основні завдання працівника; порядок займання 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)

**Завдання 1.** Допишіть речення.

- Інструкцією називають ...
- Є такі групи інструкцій ...
- Інструкція затверджується ...
- Реквізити інструкції ...

**Завдання 2.** Запишіть розділ «Права» з «Інструкції про основні завдання лаборанта кафедри».

**Завдання 3.** Запишіть речення, розкривши дужки. Поясніть правопис підкреслених слів.

З еволюційної точки зору критерієм прогресивності (у,в)розвитку всіх вищих представників твари(нн,н)ого світу є рівень розвитку системи нейтронів, тобто системи перетворення інформаційних сигналів у певні електрох(и,і,е)мічні збудження. Ефективність такої системи залежить насамперед від їх щільності: у медузи їх тисячі, у ссавців — мільони, у людини — міл.ярди. Н(и,е)рвові волокна відрізняю(ця,ться) (не) тільки кількісно, але й за ступенем їх складності.

Серед функцій, які забез(з,с)печують існування живого, найважливішою є здатність до відтворення (фертильність). Через функцію

відтворення жива речовина стає по суті безсмертною. Механізми відтворення різних видів рослин і тварин різноманітні. Загальний закон відтворення такий, що кожен біологічний вид розмножується настільки інтенсивно, наскільки дозволяють йому умови існування.

(Не)зважаючи на інтенсивність, розмноження відбувається за певними закономірностями. Всім формам живого властиві регуляції чисельності популяцій: вони насамперед пов(ь,')язані з наявністю достатн..ої кількості продуктів споживання (енергетичного джерела), а також з іншими факторами довкілля.

**Завдання 4.** Запишіть розділ «Відповідальність» з «Інструкції з техніки безпеки працівників Науково-дослідного інституту».

**Завдання 5.** Складіть речення з поданими нижче словосполученнями.

Для обміну досвідом, сплата позики, відповідно до, згідно з, довести до відома, комісія пропонує, підстава для, клопотання про, на посаді.



### Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
Все желающие встречаются ошибки вступать в переговоры выключать телевизор извините меня	Усі бажанчі; усі, хто бажає трапляються помилки починати переговори вимикати телевизор вибачте (пробачте, даруйте) мені; пе- репрошую вас
из-за неосторожности отдавать в починку оставляют под вопросом пользоваться уважением представляют опасность с участием является неотъемлемой частью	через необережність віддавати лагодити залишати нерозв'язаним мати шану, бути в пошані становити небезпеку за участю є невіддільною частиною

## § 79. Правила

Правила – це службові документи, у яких викладено вимоги щодо поведінки, дій службовця.

Розрізняють такі правила:

- 1) внутрішнього трудового розпорядку;
  - 2) підготовки документації для здавання до архіву;
  - 3) правила експлуатації;
  - 4) правила поведінки персоналу під час аварії тощо.
- Правила подібні до інструкцій, часто є їх складовою частиною.

Реквізити правил:

- гриф затвердження;
- назва виду документа;
- заголовок;
- дата;
- номер;
- текст;
- підпис особи, що відповідає за складання правил.

Правила укладають за таким **формуляром-зразком**:

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

(посада, назва установи,  
підприємства, організації)

\_\_\_\_\_

(особистий підпис,  
прізвище, ім'я та по батькові)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р.

ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
(Текст документа)

Особа, що відповідає  
за складання правил

(підпис)

Розшифрування  
підпису



**Завдання 1.** Напишіть «Правила внутрішнього розпорядку студентів, що проживають у гуртожитку».

**Завдання 2.** Від назв населених пунктів утворіть назви їх мешканців.

Авдіївка, Антрацит, Балта, Баришівка, Бахчисарай, Біла Церква, Васильків, Великі Мости, Вишневе, Гадяч, Галич, Ворзель, Городище, Гребінка, Донецьк, Долинець, Запоріжжя, Золотоноша, Ізмаїл, Ірпінь, Калуш, Канів, Кобеляки, Лазурне, Кривий Ріг, Маньківка, Моринці, Мукачеве, Народичі, Ніжин, Овруч, Острогож, Перемишль, Пирятин, Полтава, Шаргород, Ялта.

**Завдання 3.** Запишіть речення, вставивши пропущені букви та розділові знаки. Укажіть типи складних речень. Поясніть правопис підкреслених слів.

Будь..який живий організм контактуючи з зовнішнім середовищем набуває деякого досвіду і на цьому базуються його подальші дії. Такий досвід потрібен організму для того щоб вижити, тому кожній живій істоті необхідна пам'ять. За висловом І. М. Сеченова «пам..ять – це форма психічного відображення дійсності процес який полягає у запам'ятовуванні зберіг..і і відтворенні слідів минулого досвіду».

Розрізняють.. пам'ять генетичну і прижит..єву. Генетична пам'ять - спадкова, зберігає..я в молекулах ДНК. Вона містить інформацію про анатомічну будову організму і вроджену пов..дінку – інстинкти. Прижиттєва пам'ять – це інформація, яку організм одержує від народження до смерті.

Поведінку медоносної бджоли як і інших комах тривалий час пояснювали винятково проявом інстинктів. Можливість утворення умовних рефлексів у комах категорично заперечували. Вважалося що умовний рефлекс властивий тільки вищим тваринам які мають кору головного мозку.

На сьогодні доведено що всі комахи здатні до утворення умовних рефлексів на зовнішні подразники. Н. Солодкова (1948) учениця О. Ф. Губіна довела що бджоли здатні утримувати в пам'яті кілька різних запахів.

В Україні вивченням умовних рефлексів у медоносної бджоли почали займатися з 1952 р. в лабораторії ентомології Київського університету ім. Т. Г. Шевченка, якою керував професор А. Ф. Кришталь.

У підвал.ному приміщен..і центрального корпусу куди не проникав шум міста обладнали камеру умовних рефлексів. Бджіл утримували у спостережних вуликах в умовах штучного освітлення.

З проявом умовно..рефлекторної діяльності пасічникам доводиться зустрічатися під час п..реміщення бджолиних сімей на пасіці формування відводків і нуклеусів коли велика кількість бджіл повертається в материнську сім'ю. Численними дослідями доведено що кількість бджіл які повернулися в материнську сім..ю залежить від стійкості умовного рефлексу на місце розташування вулика.

**Завдання 4.** Випишіть «Правила експлуатації ...». Укажіть, які речення найчастіше використані? Чому?

## § 80. Статут

Статутом називають юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, товариств, громадян, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Розрізняють статути:

- 1) типові,
- 2) індивідуальні.

Типові статути розробляють для певних систем установ, підприємств тощо.

Затверджують їх вищі органи державної влади та управління, з'їзди, громадські організації.

Індивідуальні статути розробляють для певної організації шляхом конкретизації окремих статутів. Їх затверджують вищі установи, яким підлягають організації, підприємства тощо.

Затверджені статути мають бути зареєстровані в органах Міністерства фінансів України.

Реквізити статутів:

- гриф затвердження вищою установою чи органом управління;
- назва виду документа;
- заголовок;
- текст (загальні положення, мета і завдання діяльності, функції, утворення і використання коштів, майно підприємства, управління, створення та використання пайового

- фонду, членство, права і обов'язки, звіт, звітність, контроль, виробничо-господарська, зовнішньо-економічна діяльність, реорганізація та ліквідація);
- відмітка про погодження та реєстрацію;
  - дата.

**Зразок:**

**СТАТУТ**

приватного сільськогосподарського підприємства  
с. Китайгород – 2009

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Приватне підприємство «Урожай» є приватним сільськогосподарським підприємством (надалі – «Підприємство»), що створене в процесі реорганізації колективного сільськогосподарського підприємства «Савинці».

1.2. Підприємство є правонаступником колективного сільськогосподарського підприємства «Савинці» в частині належного йому майна з дня вилучення останнього з державного реєстру. Підприємство приймає на себе виконання і повну відповідальність за зобов'язаннями колективного сільськогосподарського підприємства «Савинці», приймає всі його права за укладеними ним угодами з юридичними і фізичними особами до закінчення строку дії цих угод, а також приймає інші його права, у тому числі права володіння і користування землею, що передана колективному сільськогосподарському підприємству «Савинці» в колективну власність і постійне користування, його права як засновника (учасника) міжгосподарських підприємств і організацій та інші права.

1.3. Засновником і власником Підприємства є громадянин України Чорногуз Микола Євгенович, що проживає за адресою с. Савинці Тростянецького р-ну, паспорт серія АД № 78374200 виданий Тростянецьким РО УМВС.

1.4. Місцезнаходження Підприємства: с. Китайгород Тростянецького р-ну, Вінницької обл., вул. Дружби, буд. № 98.

1.5. Підприємство створене і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів «Про підприємництво», «Про власність», «Про підприємства в Україні», іншого чинного законодавства України.

## 2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою діяльності Підприємства є отримання прибутку Засновником шляхом виробництва сільськогосподарської продукції, її переробки, реалізації та здійснення інших видів діяльності.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1. Сільськогосподарське виробництво та реалізація товарної продукції і сировини.

2.2.2. Переробка сільськогосподарської продукції як власного виробництва, так і придбаного.

2.2.3. Оптова і роздрібна торгівля товарами власного виробництва і придбаними, комерційна (фірмова) та комісійна торгівля через власні і орендовані бази (склади), магазини, кав'ярні, бари, ресторани.

2.2.4. Виробництво будівельних матеріалів, виконання будівельних та ремонтно-будівельних робіт.

2.2.5. Створення підсобних промислів.

2.2.6. Виробництво і реалізація товарів широкого вжитку.

2.2.7. Створення готелів, автостоянок, автозаправних станцій.

2.2.8. Надання послуг і консультацій фізичним і юридичним особам у обробітку землі, вирощуванні сільськогосподарських культур, ремонті технічному обслуговуванні автомобілів, сільськогосподарської техніки.

2.2.9. Постачання товаровиробникам:

- технологічних ліній по переробці сільськогосподарської продукції, техніки, запасних частин до неї, засобів малої механізації та інвентаря, інструментів;
- транспортних засобів, у тому числі вантажних, легкових, спеціальних та інших самохідних машин та механізмів, які потребують реєстрації Державною автоінспекцією;
- нафтопродуктів;
- гербіцидів, пестицидів, міңдобрив, насіння, племінної продуктивної худоби і птиці, комбікормів, ветеринарних препаратів зоотехнічних засобів, інших товарно-матеріальних цінностей сільськогосподарського призначення;
- будівельних матеріалів, металоконструкцій, столярних, металевих і сантехнічних виробів.

2.2.10. Виготовлення малогабаритної сільськогосподарської техніки, інструменту, дрібного інвентаря, предметів побуту.

2.2.11. Надання комунально-побутових послуг населенню, перевезення вантажів, пасажирів в Україні і за її межі (межами).

2.2.12. Вирощування, переробка та реалізація лікарських рослин, виготовлення та реалізація лікарських препаратів.

2.2.13. Надання консультацій і організація навчання з агротехніки, зооветеринарних і економічних питань, у тому числі платних курсів з менеджменту.

2.2.14. Надання ветеринарних послуг.

2.2.15. Консультативно-інформаційна, брокерська, дилерська діяльність.

2.2.16. Рекламна, видавнича діяльність.

2.2.17. Операції з нерухомістю.

2.2.18. Операції з цінними паперами.

2.2.19. Виготовлення пива, а також виготовлення та реалізація алкогольних напоїв, спирту етилового, коньячного і плодового.

2.2.20. Виготовлення та реалізація тютюнових виробів.

2.2.21. Інші види діяльності, які не заборонені чинним законодавством України.

2.3. Для здійснення окремих видів діяльності Підприємство отримує у встановленому чинним законодавством порядку спеціальні дозволи (ліцензії, сертифікати).

### 3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство є юридичною особою згідно із законодавством України, має самостійний баланс, власні основні і оборотні кошти, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, круглу печатку та штамп зі своїм найменуванням, інші реквізити. Підприємство набуває статусу юридичної особи з дня його державної реєстрації.

3.2. Для забезпечення мети та предмета своєї діяльності Підприємство має право від свого імені укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права та інші обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражному суді.

3.3. Підприємство має право здійснювати інвестування інших виробників.

3.4. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, а держава не відповідає за зобов'язаннями Підприємства.

3.5. Власник не відповідає за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Власника.

3.6. Підприємство може бути засновником або членом асоціацій, консорціумів, корпорацій, інших об'єднань, господарських товариств, кооперативів, спілок підприємств з виробництва, переробки та реалізації сільськогосподарської продукції, а також несільськогосподарських підприємств та організацій, у тому числі, за участі іноземних партнерів, брати участь у створенні комерційних банків, бути акціонером.

3.7. Підприємство може створювати філії та представництва, які наділяє основними засобами та обіговими коштами, що належать Підприємству. Керівництво діяльністю здійснюється особами, що призначаються Власником Підприємства.

3.8. Підприємство створюється на невизначений термін.

#### 4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство є власником належного йому майна, володіє, використовує і розпоряджається ним, виходячи з мети та предмета статутної діяльності. Майно Підприємства складають основні фонди і оборотні засоби, а також цінності, що відображені в балансі Підприємства.

4.2. Майно Підприємства утворюється за рахунок:

- внеску Власника;
- прибутку, отриманого від реалізації продукції, робіт, послуг, а також інших видів господарської діяльності;
- кредитів банків та інших кредиторів, у тому числі інвестицій українських та зарубіжних інвесторів;
- прибутків від цінних паперів;
- добровільних внесків і пожертвувань українських та іноземних юридичних та фізичних осіб;
- придбання майна інших юридичних та фізичних осіб;
- інших джерел, не заборонених законодавством України.

4.3. Підприємство має право брати у володіння і користування, у тому числі на умовах оренди, лізингу майно в інших підприємств, установ і організацій, фізичних осіб.

4.4. Підприємство може орендувати майнові паї колишніх членів колишнього колективного сільськогосподарського підприємства «Савинці». Майнові паї утворюють собою майновий комплекс (споруди, техніка, обладнання, худоба та ін.), що є спільною

частковою власністю колишніх членів колективного сільськогосподарського підприємства «Савинці». Указане майно Підприємство приймає на баланс на підставі договору оренди. Розміри і форми орендної плати, умови використання орендованого майна (паїв), розпорядження ним обумовлюються у договорі оренди.

4.5. Підприємство має право продавати, передавати безкоштовно, обмінювати, передавати в оренду юридичним та фізичним особам власні засоби виробництва та інші матеріальні цінності, використовувати і відчужувати їх іншим способом, якщо це не суперечить законодавству України та цьому Статуту.

4.6. Підприємство створює за рішенням Власника статутний, резервний та інші фонди.

4.7. Статутний фонд створюється для забезпечення фінансово-господарської діяльності Підприємства за рахунок грошових і матеріальних внесків засновника. Розмір статутного фонду визначається Власником Підприємства.

4.8. Резервний фонд створюється для покриття витрат, пов'язаних з відшкодуванням збитків та позапланових витрат шляхом щорічних відрахувань  $\_%$  від чистого прибутку (доходу). Рішення про використання коштів фонду приймаються Власником Підприємства.

4.9. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями всім своїм майном, на яке відповідно до закону може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів.

## 5. ЗЕМЛІ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. До земель Підприємства належать:

5.1.1. Землі, що є у власності та користуванні Підприємства, які засвідчені відповідним Державним актом про право приватної власності на землю. Державним актом на право постійного користування землею.

5.1.2. Підприємство застосовує оренду земельних паїв (часток) колишніх членів колективного сільськогосподарського підприємства «Савинці». Умови використання землі, розмір і форми орендної плати та інші умови обумовлюються в договорі оренди.

5.2. Підприємство здійснює комплекс заходів з охорони земель, передбачених Земельним Кодексом України.

### 5.3. Обов'язки Підприємства, як власника землі і землекористувача:

- забезпечувати використання землі за цільовим призначенням та відповідно до умов її надання;
- ефективно використовувати землю, підвищувати її родючість, застосовувати природоохоронні технології виробництва, не допускати погіршення екологічного стану в результаті господарської діяльності Підприємства;
- своєчасно вносити земельний податок відповідно до Закону «Про плату за землю»;
- не порушувати прав власників інших земельних ділянок і землекористувачів у тому числі орендарів;
- зберігати геодезичні знаки, протиерозійні споруди, межі зрошувальних та осушувальних систем;
- дозволяти власникам і землекористувачам суміжних земельних ділянок прохід (проїзд) до доріг загального користування, а також спорудження та ремонт межових знаків та споруд;
- не чинити перешкод у проведенні робіт для державних потреб, а також спорудженні необхідних комунікацій до суміжних земельних ділянок.

## 6. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

6.1. Управління Підприємством здійснює його Власник, який самостійно вирішує всі питання виробничо-господарської діяльності, керуючись у своїй діяльності цим Статутом, законами та іншими нормативними актами України.

6.2. Власник організовує роботу Підприємства, представляє його в усіх установах, організаціях, підприємствах (у тому числі за кордоном), розпоряджається майном і коштами Підприємства, укладає договори.

6.3. Власник здійснює прийом на роботу і звільнення працівників Підприємства, накладає стягнення відповідно до чинного законодавства, представляє Підприємство в суді, арбітражному суді, а також:

- визначає основні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани і звіти про їх виконання;
- затверджує зміни та доповнення до Статуту;



- затверджує внутрішні локальні акти відповідно до законодавства;
- приймає рішення про ліквідацію Підприємства чи його реорганізацію, призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс.

6.4. За рішенням Власника для управління Підприємством може найматися Виконавчий директор, який виконує функції управління Підприємством відповідно до цього Статуту і укладеного з ним контракту та підзвітний у своїй діяльності Власнику Підприємства.

6.5. Виконавчий директор, який найнятий на роботу Власником, уповноважений керувати поточними справами Підприємства, представляти його у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, вести переговори та укласти угоди від імені Підприємства. Питання повноважень, умов діяльності та матеріального забезпечення Виконавчого директора визначаються у контракті, що укладається між Власником та Виконавчим директором.

6.6. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі відповідних договорів.

6.7. Взаємовідносини між Власником і трудовим колективом регулюються законодавством України.

## 7. ГОСПОДАРСЬКА І ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Підприємство самостійно визначає напрями своєї діяльності, спеціалізацію, організовує виробництво сільськогосподарської продукції, її переробку та реалізацію, на власний розсуд підбирає партнерів з економічних зв'язків у всіх сферах діяльності, у тому числі зовнішньоекономічній.

7.2. Господарські відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами у всіх сферах діяльності здійснюються на основі договорів. Підприємство вільне у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать чинному законодавству України.

7.3. Підприємство має право придбати необхідні йому матеріально-технічні ресурси у будь-яких підприємств, установ та

організацій, на біржах, у фізичних осіб, тощо; володіти, користуватись і розпоряджатись ними на власний розсуд, брати технічні засоби в оренду.

7.4. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються відсотки за кредитами банків та за облігаціями, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету. Чистий прибуток, одержаний після вказаних розрахунків, залишається в повному розпорядженні Підприємства та використовується за рішенням Власника.

7.5. Підприємство самостійно розпоряджається виробленою ним продукцією і товарами, самостійно встановлює ціни на продукцію і товари, тарифи на види послуг, якщо це не регулюється державою. Підприємство на добровільних засадах приймає до виконання державне замовлення на сільськогосподарську продукцію та сировину, виходячи із власних економічних інтересів і їх кінцевого результату, рівня прибутку.

7.6. Підприємство є платником податків і інших обов'язкових платежів до бюджету згідно з чинним законодавством України. Втручання в господарську та іншу діяльність Підприємства з боку державних, громадських та кооперативних органів, політичних партій і рухів не допускається, крім випадків, передбачених законодавством. Підприємство має право на відшкодування збитків (включаючи очікуваний і недержаний прибуток), завданих незаконним втручанням в його діяльність державних та інших органів.

## 8. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Зовнішньоекономічна діяльність Підприємства здійснюється відповідно до Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» та інших нормативних актів, відповідно до мети та предмета діяльності Підприємства.

8.2. Підприємство може здійснювати експортно-імпортні операції, а також посередницьку діяльність.

8.3. Для досягнення статутних цілей Підприємство може створювати за участю іноземних партнерів спільні підприємства як в Україні, так і за її межами.

## 9. ПРАЦЯ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

9.1. Трудова діяльність працівників Підприємства здійснюється на основі укладених з ними трудових договорів (контрактів) відповідно до чинного законодавства. Праця окремих працівників може здійснюватись як на основі штатних посад (у тому числі за сумісництвом), так і на підставі цивільно-правових договорів.

9.2. Власник Підприємства (або за його дорученням Директор) має право найму робочої сили, самостійно встановлює форми, системи, розмір оплати праці.

9.3. Підприємство зобов'язане забезпечити для всіх працівників безпечні умови праці та несе відповідальність у встановленому законом порядку за шкоду, заподіяну здоров'ю та працездатності працівників.

9.4. Загальний розмір виплати за результатами праці окремих працівників Підприємства не обмежується. Мінімальний розмір заробітної плати не може бути нижчим від офіційно встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

9.5. Трудові відносини в Підприємстві визначаються і припиняються відповідно до КЗпП України, Правил внутрішнього розпорядку Підприємства, Положення про оплату праці та інших локальних актів.

## 10. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

10.1. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, а також веде статистичну звітність і подає її у встановленому порядку та обсязі органам державної статистики і податкової інспекції.

10.2. Перший фінансовий рік починається з дати реєстрації Підприємства і завершується 31 грудня цього ж року; наступні фінансові роки визначають відповідно до календарних.

## 11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням Власника Підприємства і набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

## 12. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

12.1. Припинення діяльності Підприємства відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

12.2. Реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Власника.

12.3. При реорганізації вся сукупність прав і обов'язків Підприємства переходить до правонаступників Підприємства.

12.4. Ліквідація Підприємства відбувається у випадках:

- рішення Власника;
- визнання Підприємства банкрутом;
- з інших підстав, передбачених законодавством України.

12.5. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником або призначається іншим уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства України.

12.6. Ліквідаційна комісія проводить публікацію в офіційному органі преси за місцем знаходження Підприємства про наступну ліквідацію Підприємства.

12.7. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження з управління справами Підприємства.

12.8. Порядок та терміни ліквідації Підприємства визначаються Власником або іншим уповноваженим органом.

12.9. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства:

– виявляє дебіторів та кредиторів Підприємства і проводить розрахунки з ними,

– складає ліквідаційний баланс і подає його Власникові або уповноваженому органу відповідно до чинного законодавства України.

12.10. Майно, передане Підприємству в користування, повертається в натуральній формі його Власникові. Майно Підприємства, яке залишається після розрахунків з бюджетом, працівниками Підприємства, іншими кредиторами, використовується за рішенням Власника.

12.11. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення про це відомостей до державного реєстру.

12.12. Ліквідаційна комісія несе відповідальність за шкоду, завдану Підприємству, Власникові, третім особам у відповідності з чинним законодавством України.

**Завдання 1.** Перекладіть українською мовою подані нижче словосполучення. Із п'ятьма із них складіть речення.

В залежності от оснований, в пределах своих полномочий, в

случае необходимости, в соответствии с действующим законодательством, исключительное право, если право не предусмотрено, наложение взысканий, не меньше чем одной третьей арендаторов, необходимо учитывать, обращаться в соответствующую организацию, по согласию сторон, совещательный голос, порядок разрешения споров, по вопросам коммерческой торговли, собственное имущество и средства.

**Завдання 2.** Складіть речення із поданими словами. Поясніть різницю у їх значенні.

Оснований – основний, вникати – уникати, економічний – економний, гривня – гривна, декваліфікація – дискваліфікація, компанія – кампанія, показник – покажчик.

**Завдання 3.** Із поданих нижче речень випишіть складні прикметники, поясніть їх правопис.

Середовищеворчі функції, які розглядатимуться нижче, є вторинними щодо основних. Серед рослинних організмів ставу найважливіше значення в біологічному кругообігу речовин відіграють нижчі рослини – здебільшого мікроскопічні одноклітинні водорості. Проблема раціонального рибогосподарського використання багаточисельних водойм, які розташовані в зоні впливу великих та малих міст має надзвичайно важливе значення. Серед земноводних та плазунів найбільшої шкоди рибицтву можуть завдати жаби (озерна та ставкова) і водяні вужі. З дренажним стоком у водосховище надходять мінеральні добрива та ядохімікати з усієї площі зрошення. Племзаводи корпорації беруть активну участь у проведенні щорічних сільськогосподарських виставок-ярмарків. Особливий інтерес для хімії становлять високотехнологічні матеріали для електроніки та техніки. Цікаві дані одержано при експериментально-клінічному дослідженні.

**Завдання 4.** Складіть речення з поданими словами й словосполученнями.

Проте – про те, щоб – що б, теж – те ж, сонце – сон це.

**Завдання 5.** Поясніть відмінність у значенні слів. Складіть з ними речення.

Ділянка – дільниця, корисливий – корисний, лікувати – лічити, мотив – мотивація.

**Завдання 6.** Поясніть значення слів, користуючись тлумачним та іншомовним словниками.

Протокол, етикет, тираж, примірник, формуляр, криза, криз.

**Завдання 7.** Допишіть речення.

- Реквізити статутів: ...
- Розрізняють статuti: ...
- Типові статuti розробляють ... Затверджують їх ...
- Індивідуальні статuti розробляють ... Їх затверджують ... і реєструють ...
- У тексті статуту описують ...
- Статут – це ...



**Ділова людина... Якою вона має бути?**

### Відрядження

До службового відрядження потрібно ставитися спокійно. Дехто із ділових людей завжди наготові тримають напівспаквану валізу, оскільки більшу частину робочого часу проводять у відрядженнях. Готуючись до відрядження, потрібно пам'ятати, що не варто переобтяжувати себе зайвими речами. Нині дуже розповсюдженим у ділових колах є набір: велика дорожня сумка та аташе-кейс.

Кейс – місце для ділових паперів, ділового щоденника, міні-диктофона з касетами, олівців, фломастерів і маркерів. Досвід показав, що в кейсі повинна знаходитися й невеличка аптечка та несесер із зубною щіткою та туалетним приладдям.

Розкладіть усе це в зручному для вас порядку й намагайтеся часто його не змінювати. Вироблений під час поїздок автоматизм стане вам у нагоді, й ви будете знати на дотик, що де знаходиться.

Нині існують спеціальні валізи для тривалих відряджень. Це

вдало придумані „споруди», у яких передбачено все до дрібниць. Такі валізи дають змогу захопити дещо солідне з гардеробу – навіть ще один костюм. Особливе місце відведене для сорочок і білизни тощо. І навіть якщо ви, поспішаючи, щось забули, то це одразу буде помітно: відділення вільне, отже, необхідно його заповнити. Чемодан наче має власний зміст. Для кожної речі – своє місце.

До того ж валізи такого типу виготовляються з легкого, але напрочуд міцного пластику, вони мають зручну зовнішню кишеню, безвідмовні й надійні основні замки та заскочки-фіксатори збоку. Розраховані вони на вантаж понад шість кілограмів, мають два, а найбільші валізи – чотири маленьких колеса та висувну ручку, що дає змогу котити її навіть по нерівному асфальту.

Пропонують мінімальний список стандартного дорожнього комплекту: паспорт, проїзні квитки, візитки, електрокип'ятильник, несесер, фотоапарат із додатковою плівкою, диктофон, ніж, домашні черевики, сорочки (бажано з розрахунку на кожен день) і те, без чого, ви вважаєте, не зможете обходитися.

При всій індивідуальності – це стандарт, який ви для себе повинні визначити конкретно. І лише залежно від специфіки відрядження додавайте необхідні речі.

Наприклад, на семінар, конгрес, симпозіум варто захопити кілька зошитів і папку для паперів. Дуже зручним є дорожній канцелярський „несесер». Це невеличка коробочка з міцного пластику. До неї входять: лінійка, скотч, ніж для паперу, ножиці, клей, „стеpler», кілька відділень для скріпок та інших дрібниць.

Звичайно, з вами повинен бути бізнес-блокнот.

Якщо ви правильно визначите список речей, то це стане гарантією вашої продуктивної праці в далекому місті.

## РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Розпорядчими називаються документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, а також оперативне керівництво в навчальному закладі, установі, організації тощо.

Розпорядчими є такі документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала.

### § 81. Вказівка

Вказівка – це розпорядчий документ, який є ще і правовим актом, що створюють на підставах переважно з питань інформаційно-методичного характеру і для організації виконання правових документів (актів, інструкцій, наказів) вищих органів управління.

Підписувати вказівку має право перший керівник підприємства (установи), його заступники.

Оформляють указівки на бланках (спеціальних чи загальних) формату А4.

Видають ці документи при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Текст указівки поділяється на дві частини:

- 1) констатаційну (вступну);
- 2) розпорядчу.

Вступну (констатаційну) частину потрібно розпочинати виразами: *Відповідно до...*, *Згідно з...*, а закінчувати словами: *Зобов'язую, пропоную*. Після цих слів ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину оформляють у наказовій формі, наводячи заходи і дії, інколи вказуючи посадових осіб, які відповідатимуть за реалізацію цих дій, а також указують термін виконання завдань. Цю частину часто поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами.

Реквізити вказівки:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу,
- назва виду документа,
- дата (дата підписання),



- місце видання,
- індекс,
- заголовок до тексту,
- текст,
- підпис,
- гриф погодження.

**Зразок:**

Герб

Міністерство внутрішніх справ  
України

Начальникам УВС  
Республіки Крим,  
ГУВС м. Києва, УВС областей  
і м. Севастополя

**Вказівка**

“05” 05. 2002 р.  
№22 м. Київ

Про порядок подання звіту  
за формою № 1-Т за 2009 рік

Відповідно до листа міністерства статистики України від 03.12.08  
№ 04-2-39/205 про подання звіту за формою №1-Т (умови праці)  
при підготовці звіту.

Пропоную:

Врахувати, що...

Організувати... до 10 лютого 2009 р.

Забезпечити підвідомчі підрозділи бланками...

Контроль за виконанням цієї вказівки покласти на ГФЕУ МВС  
України.

Заступник міністра  
(звання)

підпис

(ініціали та прізвище)



### Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
Без всяких сомнений	Поза всяким сумнівом
вести хозяйство	господарювати
выносить вотум недоверия	виносити вотум недовіри
выплачивать долг	сплачувати борг
заключается в том, что	полягає в тому, що
избегать трудных вопросов (ошибок)	уникати важких питань (помилко)
пользоваться известностью	користуватися з нагоди (нагодою)
получать сведения	діставати відомості
предупреждать аварию	запобігати аварії
сверх сил	над силу
таким образом	отже, таким чином, у такий спосіб
чинить прибор	лагодити прилад

## § 82. Наказ

Наказом називається розпорядчий документ, що видається керівником підприємства чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компенсації.

Наказ видають для вирішення основних і оперативних питань. При виданні наказів потрібно дотримуватися низки вимог і правил, щоб документ забезпечував його юридичну повноцінність.

Спочатку потрібно укласти проект наказу, погодити його з усіма зацікавленими особами (чи організаціями).

Накази видає керівник з усіх питань, що входять до його компетенції. У тексті наказу вказують терміни його дії. Скасувати наказ може лише вповноважена особа чи інстанція.

Усі накази здебільшого поділяють на дві групи:

- 1) накази про особовий склад,
- 2) накази із загальних питань.

Накази про особовий склад оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення тощо.

*Накази із загальних питань* (їх називають ще наказами з питань основної діяльності) поділяють на:

а) *ініціативні накази* ( вони видаються з метою оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства);

б) *накази на виконання розпоряджень вищих органів* (вони видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо).

Реквізити наказу:

- назва організації, (підприємства);
- назва виду документа (наказ);
- дата;
- місце видання;
- номер заголовка до тексту;
- текст;
- підпис керівника;
- види погодження.

Текст наказу має містити *констатаційну* і *розпорядчу* частини.

У констатаційній частині:

- вказується причина видання наказу (це вступ);
- далі переказуються основні факти (це доведення);
- викладено мету видання наказу (це висновок).

Якщо наказ видається на виконання розпорядчого документа вищої установи, то в констатаційній частині потрібно вказати назву, номер, дату і заголовок до тексту розпорядчого документа. Інколи потрібно передати зміст розділу документа вищої інстанції (цей розділ був підставою для видання наказу).

Констатаційна частина є не у всіх наказах. Її може не бути:

а) якщо запропоновані до виконання дії не потребують ніяких роз'яснень;

б) якщо це накази із різнопланових питань (текст наказу складається із параграфів).

Розпорядча частина наказу починається словом “*Наказую*”. Ця частина складається із пунктів, у кожному з яких мають бути зазначені дія, термін виконання, хто відповідає за виконання.

В останньому пункті має бути зазначено осіб, яким доручено контроль за виконанням даного наказу, наприклад: “Контроль за виконанням наказу покласти на ... ”

Вимоги до тексту наказу:

1) Текст розпорядчої частини повинен мати наказову форму викаладу, наприклад: “Провести ...”, “Зарахувати...”, “Відновити...”, “Призначити...”, “Оголосити подяку...”

2) У кінці кожного пункту наказу щодо особового складу зазначається підстава для його складання (доповідна записка, заява тощо).

3) Якщо в одному пункті наказу потрібно перерахувати кілька осіб, то їхні прізвища слід записати в алфавітному порядку.

4) У наказах переведення і звільнення потрібно вказати вид звільнення на іншу роботу; мотивування і дату (звільнення, переведення).

5) У наказах про надання відпустки потрібно зазначити:

- яка відпустка надається (додаткова, профспілкова, за сімейними обставинами тощо);
- на яку кількість робочих днів;
- термін (з якого і по яке число, місяць);
- за який період надано відпустку.

6) У тексті наказу про прийняття на роботу потрібно вказувати:

- на яку посаду призначено;
- з якого числа, місяця, року;
- до якого структурного підрозділу даної установи (організації);
- на вид прийняття на роботу (за сумісництвом..., призначити на постійну ....., на тимчасову...);
- на умови прийняття (зі скороченим робочим днем,....).

**Зразок (№1):**

Акціонерне товариство “Орієнт”

**Наказ**

15.02.09 № 32

№32/5-к

По особовому складу

1

Прийняти на постійну роботу:

1. Андрійчука Сергія Івановича з 15 лютого 2009 р. слюсарем 4 розряду в механічний цех.

Підстава: заява гр. Андрійчука С. І. від 14.02.09.

2. Іванову Тамару Федорівну з 15 лютого 2009 р. касиром бухгалтерії з тримісячним строком випробування з місячним окладом 945 грн.

Підстава: заява Іванової Т. Ф. від 14.02.09.

3. Сидорова Василя Георгійовича з 15 лютого 2009 р. штукатуром 3-го розряду на дільницю № 2 з тримісячним строком випробування.  
гр. Сидорова В. Г. від 14.02.09.

2

Прийняти на тимчасову роботу:

1. Лосенка Валентина Сергійовича з 16 лютого до 16 березня 2009 р. трактористом ремонтної дільниці.

Підстава: заява Лосенка В. С від 12.02.09.

2. Варчук Віру Денисівну з 12 лютого до 12 березня 2009 р. друкаркою управління з окладом 215 грн.

Підстава: заява гр. Варчук В. Д. від 12.02.09.

3

Надати відпустки:

1. Фещукові Сидору Михайловичу, майстру цеху № 1 чергову відпустку з 16.02.09 до 15.03.09 тривалістю 24 робочих днів за період роботи з 10.03.09 до 10.03.09.

Підстава: 1. Графік відпусток цеху № 1.

2. Заява гр. Фещука С. М.

Перевести:

1. Мальцеву Діану Павлівну економістом 1 категорії планово-економічного відділу з посадовим окладом 456 грн звільнивши її з посади бухгалтера.

Пістава: заява гр. Пальцевої Д. П. від 10.02.09

Звільнити:

1. Носика Василя Івановича, комірника цеху №1, з 20.01.09 у зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок істотних змін умов праці, п. 6 ст. 36 КЗпП України. Виплатити вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Підстава: 1. Заява гр. Носика В. І. від 15.01.09.

Рішення профкому (протокол від 10.01.09 № 10).

2. Рогова Дмитра Марковича, технолога цеху № 32, з 15.02.09 за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява гр. Рогова Д. М.

Генеральний директор

Л. О. Кравченко

**Зразок (№ 2):**

Київська обласна державна адміністрація управління  
агропромислового комплексу

### **Наказ**

від 16 листопада 2008 року  
м. Київ

№23

Про техогляди машинно-тракторного парку

Технічними оглядами машинно-тракторного парку в 2008 році було виявлено ряд порушень Закону України «Про дорожний рух».

Так, в області експлуатується 2516 тракторів та 3910 тракторних причепів, що не зареєстровані в інспекції держтехнагляду.

Найбільша кількість незареєстрованих тракторів у Сквирському районі – 376, Бориспільському – 288, Тетіївському – 270. Значна кількість незареєстрованої техніки в Яготинському, Іванівському, Васильківському районах.

З метою недопущення порушень закону «Про дорожний рух»

Наказую:

1. За несвоєчасну державну реєстрацію 376 тракторів та 115 тракторних причепів у господарствах Сквирського району оголосити догану головному спеціалістові інспекції держтехнагляд Сквирського району Ткаченкові Василю Івановичу.

2. За несвоєчасну державну реєстрацію 288 тракторів у господарствах Бориспільського району оголосити догану головному спеціалістові інспекції держтехнагляду Бориспільського району Ковальському Віктору Костянтиновичу.

3. За несвоєчасну державну реєстрацію 270 тракторів та 223 тракторних причепів у господарствах Тетіївського району оголосити догану головному спеціалістові інспекції держтехнагляду Тетіївського району Затишенкові Сергію Володимировичу.

4. Позбавити премії за незадовільну роботу по реєстрації техніки головних спеціалістів інспекції держтехнагляду Яготинського району – Блакитного Петра Павловича, Іванівського району – Горбатюка Миколу Олександровича, Васильківського району – Холоденка Павла Трохимовича.

Начальник управління

І. П. Васишлин

**Зразок (№ 3):**

Приватне підприємство “Гарант”

**Наказ № 1-К**

22 січня 2009 р.

м. Бориспіль

Призначити Швеця Михайла Вікторовича на посаду директора підприємства на умовах укладеного з ним контракту від 26 січня 2009 року.

Підстава: Контракт від 22.01.09 р.

Засновник підприємства

А. Швець

**Зразок (№ 4):**

Жашківське районне управління  
сільського господарства

**Наказ № 6**

11 травня 2009 року

м. Жашків

Про нарощування обсягів виробництва  
цукрових буряків та цукру  
у 2008 та 2009 роках

Кабінет Міністрів України прийняв постанову від 27 лютого 2008 року № 222 “Про нарощування обсягів виробництва цукрових буряків та цукру у 2008 та 2009 роках”. Відповідно до цієї постанови прийнято наказ по Міністерству агропромислового комплексу № 67 від 5 березня 2008 року та обласному управлінню сільського господарства № 21-а від 21 березня 2008 року.



З метою забезпечення нарощування обсягів виробництва цукрових буряків та цукру у 2008 та 2009 роках і на виконання вимог вищезазначених документів Кабінету Міністрів, Міністерства агропромислового комплексу, обласного управління сільського господарства

НАКАЗУЮ:

1. Головному агрономові Ковальському Миколі Григоровичу, відповідним службам району провести відповідну роботу щодо забезпечення виробництва цукрових буряків на площі в обсягах згідно з додатком № 1, 2, довести до керівників господарств.

2. Сприяти створенню на базі цукрових заводів інтегрованих агропромислових формувань з вирощування і переробки цукрових буряків та машинно-технологічних станцій /МГС/ для проведення польових робіт.

3. Керівникам господарств різко скоротити бартерні операції при вирішенні питань поставки матеріально-технічних ресурсів, сприяти в реалізації цукру по цінах, які забезпечують рентабельне ведення буряково-цукрового комплексу.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на головного агронома управління Ковальського М. Г.

Начальник управління  
сільського господарства

С. Н. Жолдак

**Завдання 1.** Прочитайте наказ.

**ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР  
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ № 28**  
22.07.06 м.Київ

Про введення в дію  
ветеринарних свідоцтв  
нового зразка

З метою наведення належного порядку та посилення контролю за перевезеннями тварин, сировини, продуктів тваринного походження

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести з 01.09.08 р. на території України нові зразки ветеринарних свідоцтв (ф. № 1, № 2).

2. Вважати недійсними на території України з 01.09.08 р. ветеринарні свідоцтва ф. № 1, № 2 старих зразків, а також ксерокопії нових зразків.

3. Державному підприємству «Укрветпромстач» (Березовський А. В.) у строк до 10.08.08 р. забезпечити доставку і передачу управлінням ветеринарної медицини Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва, Севастополя та начальникам Регіональних служб державного ветеринарного контролю на кордоні і транспорті зазначених зразків за списком номерів згідно з розподілом (додається).

4. Начальникам управлінь ветеринарної медицини Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, начальникам Регіональних служб державного ветеринарного контролю на кордоні і транспорті у строк до 25.08.08 р. розподілити відповідним чином та забезпечити свої установи державної мережі ветеринарної медицини ветеринарними свідоцтвами із зазначенням їх номерів. Копії документів про розподіл та одержання бланків свідоцтв повинні зберігатись в установі 5 років.

5. Покласти відповідальність за збереження бланків ветеринарних свідоцтв і порядок їх видачі на керівників установ державної мережі ветеринарної медицини.

6. Установити, що нестача зазначених бланків відшкодовується за рахунок керівників установ згідно з чинним законодавством.

7. Управлінням ветеринарної медицини Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, Регіональним службам державного ветеринарного контролю на кордоні і транспорті взяти на облік свідоцтва, видані установам державної ветеринарної медицини області, міста, регіону.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Головного державного інспектора ветеринарної медицини України — начальника управління державної інспекції ветеринарної медицини Момота Я. Ф.

Головний державний інспектор  
ветеринарної медицини України

П. П. Достоєвський

2. Який це документ за:

- походженням;
- місцем виникнення;
- за призначенням;
- за формою;
- за терміном виконання;
- за ступенем гласності.

**Завдання 2.** Прочитайте текст наказу. До якого із видів наказів його можна віднести?

Колективне орендне підприємство  
“Градiєнт”

**Наказ**

від 10 листопада 2008 р.                      № 476                      м. Богуслав

Про святкування Дня працівника сільського господарства  
Враховуючи успішне закінчення сільськогосподарських робіт підприємством “Градiєнт” у поточному році.

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести урочисті збори та святковий концерт, присвячені Дню працівника сільського господарства 15 листопада ц. р.
2. Керівникам підрозділів визначити найкращих працівників для преміювання цінними подарунками.
3. Фінансовому відділу виділити кошти на проведення безпрограшної лотереї серед працівників підприємства.

Директор (підпис)

А. В. Каленчик

Печатка

.....  
**Завдання 3.** Відредагуйте поданий нижче наказ. Запишіть відредагований варіант.

Жашківське райо́не управління сільського господарства  
продовольства  
НАКАЗ №20

5 липня 2008 року

м, Жашків

Про підготовку к жнивам

Аналіз підготовки техніки до жнив свідчить про низькі темпи її ремонту та технологічної наладки.

Станом на 1.07.2008 року необхідно закінчити ремонт та технологічну накладку 132 зернових комбайнів, 112 жаток, 36 косарок.

Викликає тривогу підготовка техніки в КСП с. Нова Гребля, шуляки, Зелений Ріг, сабаташ, Литвинівка.

Більшість господарств незабезпечені паливномастильними матеріалами.

З метою виправлення обставини які склалися в господарствах району і надання їм конкретної допомоги

#### НАКАЗУЮ

1. Робочий план розроблений спеціалістами управління сільського господарства і продовольства затвердити.

2. Закріпити відповідальних працівників за господарствами для надання допомоги в період збиральних робіт /додаток № 1/.

3. Директору ВАТ «Райпостач» Маліцкому В. І. забезпечити господарства необхідними запчастями агрегатів та матеріалами згідно поданих заявок

4. Керуючому ВАТ «Райагропромеханізація» Присяжник М. І. створити запас матеріалів запасних частей до паливної апаратури пускових двигунів, ремонтних вкладишів /підшипників/ до колінчатих валів дизельних двигунів, для оперативного усунення поломок машин.

5. Директорові міжгосподарського комбикормового заводу Бакалу В. І. до 15 жовтня завершити підготовку підприємства і представити комісії для закінчення стосовно готовності до роботи в поточному році.

6. Головному спеціалісту з питань техніки безпеки та охорони праці Максименку Б. М. перевірити господарства і надати практичну допомогу по дотриманню правил техніки безпеки та охорони праці на жнивях.

7. Головному економісту Коломійцю В. С. до 10.07. 1998 року узагальнити обласний досвід і направити в господарства рекомендації з питань організації і оплати праці на збиранні врожаю. Разом з райкомом профспілки розробити рекомендації суперництва між трудовими колективами КСП, колгоспів радгоспів комбайнерами жаткарями та на перевезенні врожаю поточного року.

8. Голові ВАТ «Райхім» Ярошинському В. М. надати допомогу по забезпеченню господарств мінеральними добривами під урожай наступного року згідно замовлень господарств.

Начальник управління  
сільського господарства

С. Н. Жарун

**Завдання 4.** Допишіть речення:

Наказ – це ...

Наказ видає ...

Накази поділяються на дві групи: ...

До першої групи наказів відносяться накази, якими оформляють ...

До другої – ...

Реквізити наказу ...

Існують такі вимоги до текстів наказів ...

**Завдання 5.** Допишіть рішення:

Розпорядчими називаються документи ...

До розпорядчих документів відносяться ...

Вказівка – це ...

Їх мають право видавати ...

Видають вказівки при оформленні ...

Текст вказівки поділяється на дві частини ...

Реквізити вказівки ...

**Завдання 6.** Відредагуйте окремі речення з наказів:

Директору Київського обласного підприємства матеріальнотехнічного забезпечення Чагарній Є. Б. організувати роботу торговельно-технічного центру і сервісного обслуговування от 13.05.2009 года № 17.

Назначити відповідальним за організацію науково-практичного семінара Ковалишину Г. М.

Провести реєстрацію учасників семінара. Відповідальний – Сукайло О. О.

За неправильний перевід курей у півні заводуючій птахофабрикою Микитюк О. Л. оголосити догану.

Створити авторитетну комісію із семи теличок виділила самих кращих для відтворення власного стада на районній виставці молодняка ВРХ.

**Завдання 7.** Відредагуйте тексти наказів. Допишіть реквізити, яких не вистачає в цих документах. Запишіть правильні варіанти.

А. Перевести: Словінського Пилипа Андрійовича, старшого електрика АПК “Тікич”, на посаду головного електрика АПК на умовах укладеного з Словінським П. А. контракту від 30 липня 2008 р.

Директор (підпис) С. П. Охріменко

Печатка

**Б.** У зв'язку з тим, що працівники тваринництва не користуються пільговим харчуванням, дозволити їм відпуск м'яса яловичини в кількості до 3 кг на одного працівника по ціні 1 гривня 80 коп., включаючи ПДВ.

Підстава: Службова записка нач. цеху тваринництва Котика М.Г.

**В.** Направити у командировку в м. Бар комерційного агента АТ “ФК “НИВА”” сроком на одну добу 05.02 2008р. для придобання товару.

2. Відкомандировать також в м. Київ комерційного агента АТ “ФК “НИВА”” Дідуга А.А. терміном на дві доби з 05.02.08 р. по 06.02.08 р. для заключення договору.

**Завдання 8.** Напишіть наказ про надання чергової відпустки на 24 робочі дні головному зоотехнікові Кузьменку Михайлу Вікторовичу.

**Завдання 9.** Відредагуйте окремі пункти наказів:

В наказі Головного державного інспектора ветеринарної медицини України від 18. 07.08 р. №29 одмічено, що службою ветеринарної медицини м. Києва проводиться певна робота.

Робота лабораторії ветсанекспертизи припиняється, вхід та вихід стороннім особам забороняється.

До отримання попереднього результату з міської лабораторії державної медицини ветлікар зміни виявляє та бере на облік усі м'ясотуші, шкіри, шерсть і тару, котрі були в контактi з підозрілою тушою.

В одночас виявляється на якому транспорті доставлена туша та приймаються заходи до його розшуку.

Якщо підозріла туша на сибірку знаходилась на відкритій площадці біля лабораторії ветсанекспертизи, площадка береться під охорону працівником лабораторії.

При встановленні Миської лабораторією державної ветеринарної медицини бактеріоскопічним дослідженням сибірки зав. лабораторією ветсанекспертизи чи черговий лікар ставить до відому Головного державного інспектора ветеринарної медицини міста та району і викликає спец автомобіль з фірми “Київ-ринок” /тел. 225-10-81/ і автомобіль ДУК з ветсанзагону по тел. 272-12-54.

В залі очікування на видному місці вивісити об'яву: “Власники, які доставили м'ясотуші від вимушено забитих тварин чи без голів, внутрішніх органів і ветеринарних свідоцтв зобов'язані негайно інформувати про це ветлікаря зміни”.

Спец автомобілем тушу, а також туші, підозрюючи в обсіменінні, шкіри, продукти забою, пакувальний матеріал з дотриманням усіх правил особистої безпеки та перевози туш, котрі уражені сибіркою, відправляються для спалювання в утиль цех фірми “Київспецтранс” селище Пирогово.

В приміщенні лабораторії ветсанекспертизи проводиться дезинфекція та обробка інструментів і матеріалу, котрий зіткнувся з тушою.

Завідуючим лікарям ветмедицини, лабораторіям ветсанекспертизи та віділами управління довести зміст цього наказу до усіх спеціалістів ветмедицини своїх підрозділів.

**Завдання 10.** Напишіть наказ про призначення заступником директора агрофірми “Колос” Мартинюк Надії Семенівни.

**Завдання 11.** Прочитайте документ.

## УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРОДОВОЛЬСТВА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### НАКАЗ

від 22.09 2008 р.

№ 66

### Про щомісячну звітність по тваринництву

З метою вдосконалення системи щомісячної звітності по тваринництву та заготівлі кормів, а також для посилення контролю за збереженням поголів'я тварин на всіх етапах їх руху, та на виконання розпорядження обласної державної адміністрації від 15 квітня 2008 р. № 202 «Про заходи щодо стабілізації галузі тваринництва та боротьби з туберкульозом худоби в 2008 році»

### НАКАЗУЮ:

1. Начальникам районних управлінь сільського господарства та продовольства разом з головними зоотехніками до 8 числа кожного місяця представляти в управління сільського господарства та продовольства облдержадміністрації звітність по формі № 24-СГ «Стан тваринництва в колгоспах і міжгосподарських підприємствах» та № 102 «Звіт про рух худоби і птиці на фермі», зведену по району.



2. Здійснення прийому звітності покласти на відділ тваринництва обласного управління сільського господарства та продовольства /Лашко О. І./.

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на в. о. першого заступника начальника управління Онищенка Л. М.

Начальник управління

І. П. Бідзюра

---

2. Укажіть, який це документ, за:

- а) найменуванням;
- б) формою;
- в) місцем виникнення;
- г) призначенням;
- д) походженням.

3. Як у документі оформлено гриф узгодження? Яке це узгодження – внутрішнє чи зовнішнє? Чому?

**Завдання 12.** Прочитайте текст наказу. Відредагуйте його.

Про протипожежний захист  
сільськогосподарських об'єктів

Наказом Мінсілгоспроду України від 03.06.08 р. № 176 відмічається, що стан протипожежного захисту сільськогосподарських об'єктів на підприємствах залишається не задовільним.

Основна кількість пожеж виникають в літній період та з настанням холодів по причинах не обережного поводження із вогнем, внаслідок грубих порушень правил пожежної безпеки, низького рівня виробничої дисципліни відсутність в сільських населених пунктах пожежних команд. З метою забезпечення належного рівня пожежної безпеки наказує:

І. Здійснити комплекс заходів по запобіганню пожеж при проведенні зерно збиральних робіт заготівлі і місць зберігання кормів приведуть в справний стан пожежну техніку, інвентарь водопостачання пристосовану для гасіння пожеж сільськогосподарську техніку забезпечити ціло добове чергування пожежносторожової охорони.

2. На всіх виробничих об'єктах наказом по господарству закріпити відповідальних осіб та попередити проїх персональну відповідальність за забезпечення пожежної безпеки. Притягувати до суворой відповідальності осіб винних у порушенні правил пожежної охорони.

3. Під особливий контроль взяти кормові двори скирди повинні бути оборані і не служили пристанищем для бездомних людей та об'єктом розваги для дітей.

4. З настаням холодів дотримуватись правил влаштування та експлуатації електропо-бутових приладів та обладнання, ліквідувати несправності електроліній та електропроводки. Заборонити відігрівання замерзлих водопроводів та інших комунікацій вогнем. Для цього використовувати гарячу воду та пісок.

II. До якої групи наказів він належить?

**Завдання 13.** Визначте дві частини наказу, як вони називаються? Розкажіть про правила побудови кожної із частин наказу.

МИРОНІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПШЕНИЦІ ім. В. М. РЕМЕСЛА  
УКРАЇНСЬКОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК

НАКАЗ

8.08.2008р. № 147

с. Центральне

У період з 30.07.08 до 01.08.08р. інспектором пожежного нагляду було проведено пожежно-технічне обстеження об'єктів Інституту. При цьому встановлено, що робота по забезпеченню протипожежного стану приміщень лабораторного корпусу № 2, післязбирального комплексу та інших об'єктів проведена не на належному рівні, не призначено персонально відповідальних осіб за протипожежний стан, не проводиться профілактичний ремонт пожежних гідрантів та іншого устаткування для гасіння пожеж.

У зв'язку з цим, на основі припису інспектора Державного пожежного нагляду

НАКАЗ УЮ:

І. Інженерові з ТБ і ОП Г.М.Фалінському, разом з начальником ПСО М. Ю. Малютою та інженером II кат. О. О. Сукайлом у визначених місцях на кожному поверсі вивісити плани евакуації в лабораторних корпусах № 1 та № 2.

Термін виконання – 01.10.

Персональну відповідальність за виконання та постійний нагляд за наявністю планів евакуації покласти на Г. М. Фалінського.

2. Головному енергетикові Коваленку О. К. провести заміри опору ізоляції силових та освітлювальних електромереж в строк до 01.10.08.

3. Призначити персонально відповідальними за протипожежний стан у приміщеннях інституту:

Лабораторний корпус	зав. відділом біотехнології селекційного процесу В. С. Гірка;
поверх 1	провідного наукового співробітника відділу фізіології та біохімії рослин Г. В. Мазильнікова;
поверх 2	керівника групи обслуговування наукового обладнання А. Г. Корбу;
поверх 3	зав. бібліотекою К. П. Малашенко;
поверх 4	зав. відділом сортової агротехніки А. І. Шевченка;
поверх 5	зав. фізіології та біохімії рослин О. Ю. Шаліна, зав. лаб. селекції та первинного насінництва кормових культур Б. М. Черемху
Адміністративний корпус	зав. відділом ТКЗ Т. Є.Чайку
Післязбиральний комплекс, усі складські приміщення, майстерні	матеріально відповідальні підрозділи, за якими закріплені ці приміщення
Котельня	зав. котельнею А. І. Середній

4. Відповідальним за протипожежний стан до 01.10.08 р. прибрати на закріплених ділянках, зокрема в коридорах лабораторного корпусу № 1 наявне там обладнання.

5. Інженерові II категорії О. О. Сукайлу прибрати з вентиляційних та кабельних шахт лабораторного корпусу № 1 горючі матеріали до 01.09.08 р.

6. До 01.09.08 р. на вхідних дверях молотильних сараїв, наукових розбірних і складських приміщеннях післязбирального комплексу вивісити таблички з написами їх назв, вказівкою, хто є відповідальним за протипожежний стан, номером телефону протипожежної охорони.

Відповідальні – керівники підрозділів, у віданні яких знаходяться вказані приміщення.

7. На території та в приміщеннях післязбирального комплексу до 01.10.08 р. прибрати горючі матеріали, зробити вільним доступ до щитів електророзподілення, упорядкувати зберігання техніки, селекційних та підсобних матеріалів, регулярно очищати від бруду електродвигуни зерноочисної, молотильної та іншої техніки, прибрати від пилу і бруду все електрообладнання.

Відповідальність несуть – матеріально відповідальні особи підрозділів, за якими закріплені території та приміщення.

8. До 20.08.08 р. на закріплених територіях та в приміщеннях післязбирального комплексу вивішати знаки безпеки, які забороняють куріння та використання відкритого полум'я.

Відповідальні – керівники підрозділів, у віданні яких знаходяться вказані приміщення.

9. Для зовнішнього пожежогасіння до 20.09.08 р. на території післязбирального комплексу силами відділів біотехнології селекційного процесу, насінництва та насіннезнавства і лабораторії селекції і первинного насінництва кормових культур встановити 3 протипожежні щити (по одному на кожний підрозділ) з комплексом інвентаря: 2 вогнегасники, лопата, ящик з піском, відро, багор.

Відповідальні за організацію виконання та постійний нагляд за наявністю комплектів інвентаря – завідувачі вказаних підрозділів: В. С. Гірко, В. Я. Дворник, Б. М. Черемха.

10. Інженерові з ТБ і ОП Фалінському Г. М., начальникові ПСО М. Ю. Малюті до 20.08.08 р. організувати перезарядку старих вог-

негасників та закупити потрібну кількість нових і забезпечити ними приміщення, що вказані в приписі: групи ЕОМ, складські приміщення післязбирального комплексу № 2, № 3, № 5, № 6, лабораторії селекції ячменю, щити зовнішнього пожежогасіння та інше.

11. Начальникові ПОО М. Ю. Малюті вкомплектувати рукавами та стволами пожежні крани, провести профілактичний ремонт пожежних гідрантів до 20.11.08 р.

12. Інженерові з ТБ і ОП Г. М. Фалінському до 01.09.09 р. провести протипожежний інструктаж з керівниками підрозділів Інституту.

Директор інституту

Л. О. Животков

---

## § 83. Постанова

У 11-томному «Словникові української мови» подано такі значення цього слова:

“Постанова – це 1. Розпорядження, акт органів державної влади. 2. Колективне рішення, ухвала. 3. Сценічне оформлення драматичного твору; постановка, постава”.

Отже, в офіційно-діловому стилі постановою називають:

1. Правовий акт органів державної влади, що стосується кардинальних проблем.

2. Колективне рішення, ухвалу зборів, тобто заключну частину протоколу засідання, зборів, правління тощо.

Постанова входить у протокол чи додається до нього, або ж може бути оформлена як витяг із протоколу.

Найчастіше постанову оформляють на бланку.

Текст постанови складається із двох частин: констатаційної і розпорядчої (як і в наказах).

Констатаційна частина містить:

- вступ;
- оцінку становища чи посилання на розпорядчий документ вищої установи.

Розпорядча частина містить:

- запропоновані постановою заходи;
- вказівку на виконавця і термін виконання.

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу і керуючий справами (секретар).

Реквізити постанови:

- герб України;
- назва установи, що підготувала постанову;
- назва виду документа (Постанова);
- дата (дата засідання, коли прийнято цю постанову);
- місце видання;
- заголовок (стислий виклад змісту постанови);
- підписи.

**Зразок:**

25 квітня 2008 року

с. Черняхів

### **Постанова**

Збори акціонерів ВАТ КСП «Черняхівське» своєю постановою вирішили наступне:

1. Добитися надоїв від корови не менше 12 літрів на добу.
2. Працівникам ферм за надій 15 літрів та вище виплатити преміальні в розмірі 20% від річних.
3. Своєчасно доставляти корми на ферму.
4. Всю відповідальність даної постанови покласти на головного зоотехніка Кузьменка М. В.

Постанову довести до всіх працюючих на фермах.

Свою чинність постанова набуває із 28 квітня 1998 року.

МП

.....

**Завдання 1.** Допишіть речення:

- В офіційно-діловому стилі постановою називають ...
- Текст постанови складається з таких частин: ...
- Реквізити постанови: ...

**Завдання 2.** Перепишіть речення, попередньо розкривши дужки. Знайдіть у тексті складні речення, укажіть їх тип, поясніть розділові знаки у них.

Проблема раціонального рибогосподарського використа(н,нн)я багаточисельних водойм, які розташовані в зоні впливу в(е,и)ликих та малих міст має надзвичайно важливе значе(н,нн)я. Особливо це стосує(ц,тьс)я належної організації ві(т,д)починку населення, що проживає поблизу урбанізованих озер, ставів, річок, струмків та інших акваторій. Останнє можливе (в)повній мірі завдяки організації спортивного та аматорського рибальства, а також завдяки постійному проведенню іхтіологічного моніторингу водойм з метою регулювання складу іхтіофауни, чисельності риб, періодичного зариблення акваторій та багато іншого. За уточненими даними в сучасних умовах у межах м. Києва знаходиться більше 430 водних об'єктів, більшість з яких можна і необхідно використовувати в рибогосподарських цілях.

Найбільш оптимальними для існування риб є озера, які зв'язані з поймою (Д,д)ніпра. Серед них озера Тельбин, Малинівка, Райдужне, Вирлиця та інші.

## § 84. Розпорядження

Розпорядження – це правовий акт управління державного органу. Цей документ видається керівником чи колегіальним органом у рамках наданого посадовій особі чи державному органу компетенції.

Розпорядження має обмежений термін дії, стосується вузького кола осіб – виконавців документа.

Розпорядження можуть видаватися Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях, керівниками колегіальних органів, тощо.

Реквізити:

- назва структурного підрозділу;
- коди;
- назва виду документа;
- підпис відповідальної особи;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- дата або дата й номер;
- підпис, або дата й номер;

**Зразок(№ 1):**

ДЕРЖАВНА КОМІСІЯ УКРАЇНИ  
ПО ВИПРОБУВАННЮ ТА ОХОРОНІ СОРТІВ РОСЛИН

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 371-ОД**

« 18 « листопада 2008 р.

м. Київ

У зв'язку з виробничою необхідністю:

**НАКАЗУЮ:**

1. Дію наказу Держкомісії України від 22.09.08р. № 67-В скасувати з 18.11.08 р.

2. Виконуючого обов'язки директора Центральної лабораторії Держкомісії України (Кіняка Валерія Корнійовича), завідуючого відділом насіннепостачання Центральної лабораторії Самойловича Ростислава Володимировича, спеціаліста 1-ої категорії Прядко Катерину Тихонівну та спеціаліста 2-ої категорії цього ж відділу Реву Олега Васильовича тимчасово, з 18.11.08 р., направити до Центру (управління) сортової сертифікації, аналізу та насіннезабезпечення Держкомісії України для виконання службових обов'язків.

3. Головного спеціаліста Центру (управління) сортової сертифікації, аналізу та насіннезабезпечення Держкомісії України Леонову Олександрю Миколаївну та провідного спеціаліста цього ж відділу Шупікову Ольгу Іванівну тимчасово з 18.11.08 р. направити для виконання службових обов'язків до відділу науково-методичної роботи Держкомісії України.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників голови Держкомісії України.

Голова

В. В. Волкодав



**Зразок (№ 2):**

**Розпорядження № 32/40**  
по факультету ветеринарної медицини НАУ

З метою лікування і догляду за тваринами призначити чергування по поліклініці та віварію студентів факультету:

15 жовтня 2008 року з 9.00 до 18.00 (вівторок)

1. Авраменко Ольга Сергіївна
2. Азімцев Олег Ігорович
3. Бедик Олександр Михайлович
4. Булат Сергій Олександрович

16 жовтня 2008 року з 9.00 до 18.00 (середа)

1. Бехбудов Руслан Юсифович
2. Богач Дмитро Вікторович
3. Вовк Микола Васильович
4. Веклич Сергій Васильович

17 жовтня 2008 року з 9.00 до 18.00 (четвер)

1. Гаркавенко Іван Миколайович
2. Гавриленко Михайло Володимирович
3. Воєлілова Оксана Анатоліївна
4. Григора Руслана Григорівна

18 жовтня 2008 року з 9.00 до 18.00 (п'ятниця)

1. Данюк Іванна Іванівна
2. Даниленко Ніна Григорівна
3. Гулеватий Володимир Анатолійович
4. Гуменюк Михайло Васильович

21 жовтня 2008 року з 9.00 до 18.00 (понеділок)

1. Данник Іван Миколайович
2. Демчик Олексій Олександрович
3. Дедок Людмила Анатоліївна
4. Жук Віктор Васильович

**2.**

Заняття, пропущені студентами в день чергування, вважати пропущеними з поважної причини і такими, що відпрацюванням не підлягають. Але студентам необхідно законспектувати пропущені заняття і отримати консультацію у викладача. Підставою є розпорядження.

**3.**

На чергування з'являтися до поліклініки ФВМ.

За контроль і організацію робіт відповідає зав. поліклінікою Амрош Сергій Степанович і зав. віварієм Дідович Ірина Григорівна.

**4.**

Про наслідки чергування доповісти заступникові декана, доценту Карповському Валентину Івановичу.

Декан факультету ветеринарної медицини,  
професор (підпис)

Зав віварієм (підпис)

.....

**Завдання 1.** Прочитайте текст розпорядження. Назвіть реквізити. Розкажіть про особливості оформлення розпорядження.

УААН

Миронівський інститут  
пшениці ім. В. М. Ремесла

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.10.08 р.

№ 9

с. Центральне

Про встановлення семигодинного  
робочого дня

Відповідно до наказу директора Інституту від 01.10.08 р. № 20 та в зв'язку зі складним фінансово-економічним становищем Інституту пшениці встановлюється семигодинний робочий день для всіх працівників Інституту з 01.10.08 р.

Заступник директора  
з адміністративних питань

П. Власенко

**Завдання 2.** Допишіть окремі речення розпорядження. Відредагуйте текст.

ІНСТИТУТ МЕХАНІЗАЦІЇ ТА ЕЛЕКТРИФІКАЦІЇ  
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

03.07.08

№ 52

сmt. Глеваха

Про створення комісії з виробничої перевірки  
дослідного зразка техніки

З метою оцінки якості виконання науково-дослідної та конструкторської роботи при створенні дослідного зразка широкозахватного культиватора ПРОПОНУЮ:

1. Створити комісією з виробничої перевірки ...
2. Виробничу перевірку опитного зразка здійснити на ...
3. Обов'язки щодо оформлення наукового звіту покласти ...
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на ...

Директор (підпис)

І. Масло

Печатка

.....

**Завдання 3.** Відредагуйте подані нижче речення.

1. Пропозиція, яку ви пропонуєте, нами розглянута.
2. Психолог ламає в студентів поняття про їх місто в житті.
3. Банк «Ажіо» пропонує від п'ятсот до шістьсот відсотків прибутку.
4. Наведу кілька аспектів, які розглядалися на семінарі.
5. Були виконані такі міроприємства.

**Завдання 4.** Допишіть речення.

1. Розпорядження – це ...
2. Вони можуть видаватися ...
3. Реквізити розпорядження такі: ...

## § 85. Ухвала

Ухвала – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами.

Ухвала може прийматися як результат діяльності колегіальних органів – колегій міністерств, відомств, наукових рад тощо.

Ухвали можна поділити на дві групи:

- 1) нормативні (це ухвали про роботу підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо);
- 2) індивідуальні (це ухвали про прийняття до експлуатації будівлі, встановлення опіки тощо).

Ухвали готують члени держадміністрації, місцевих рад, постійні комісії, депутати, спеціалісти тощо.

Реквізити:

- назва вищої установи;
- місце видання;
- назва виду документа (ухвала);
- дата чи дата й номер;
- заголовок;
- текст ухвали;
- підписи;
- печатка.

При укладанні розпорядчих документів використовуються такі словосполучення:

**Завдання 1.** Допишіть речення.

1. Ухвала – це ...
2. Ухвали поділяють на дві групи: ...
3. Реквізити ухвали: ...

**Завдання 2.** Запишіть речення. Поясніть розділові знаки і правопис підкреслених слів і словосполучень.

Рідна мова – то неоціненне духовне багатство, в якому народ живе, передає з покоління в покоління свою мудрість і славу, куль-

туру і традиції. У рідному слові народ усвідомлює себе як творчу силу. Слово рідної мови – могутній засіб передачі від покоління до покоління історичного, культурного, морального, естетичного, побутового досвіду народу. Рідне слово – то невичерпне, животворне і невмируще джерело, з якого дитина черпає уявлення про навколишній світ, про свою родину, про своє село і місто, про весь свій край.

Кожне слово рідної мови має своє обличчя, як у квітки, у нього свій неповторний аромат і відтінок барви, – а цих відтінків кожна барва має тисячі.



### Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
Быть достойным внимания	Бути вартим уваги
исполнительная дисциплина	виконавча дисципліна
в соответствии с ...	відповідно до ...
указания относительно выполнения	вказівки щодо виконання
внесения изменений, к...	внесення змін до....
установленные задания из.	встановлені завдання з.
для выполнения требований	для виконання вимог
обеспечить разработку	забезпечити розробку
нанести вред	завдати шкоди
заведующий отдела (кафедры)	завідувач відділу (кафедри)
оставить за собой	залишити за собою
привлекать к работе	залучати до роботи
со дня опубликования	з дня опублікування
утвердить план	затвердити план
заслуживать внимание	заслужувати на увагу
обращаться к управлению	звертатися до управління
при отсутствии	за відсутності
по всем вопросам	з усіх питань
с целью надлежащей организации	з метою належної організації
руководства	керівництва
ввиду того, что	з огляду на те, що



## **Ділова людина... Якою вона має бути?**

### **Територія ділової людини**

Територія – це зона чи простір, який людина розцінює як свій особистий. Він ніби є продовженням її тіла.

У кожної людини є своя особиста територія. Це зона, яка існує навколо її майна – дім і сад, огорожений тином, салон автомобіля, спальня, улюблене крісло та повітряний простір навколо тіла.

Повітряний простір людини (“повітряний ковпак”) залежить від густоти населення, де виросла людина; визначається культурним середовищем, соціальним статусом особистості.

Дослідженнями встановлено, що радіус повітряного простору навколо людини середнього класу розвинутих цивілізованих країн практично однаковий.

Його можна поділити на чотири основні зони:

- Інтимна зона (від 15 до 45 см).

Це найосновніша з усіх зон. Її людина сприймає як особисту власність. Лише найближчим людям дозволено в неї входити. Ними можуть бути батьки, діти, тобто члени сім’ї, близькі друзі та родичі. У внутрішню зону (ближче 15 см) можна входити лише під час фізичного контакту. Це найбільш інтимна зона.

- Особиста зона (від 46 см до 1,22 м).

На такій відстані від інших ми знаходимося на вечірках, офіційних прийомах, дружніх зустрічах чи на роботі.

Соціальна зона (від 1,22 до 3,6 м).

Якщо ми зустрічаємося зі сторонніми особами, то хочемо, щоб вони тримались саме на такій відстані від нас. Нам не подобається, коли сантехнік, столяр, поштарка, новий колега чи просто малознайома людина підходить до нас на більш близьку відстань.

- Публічна зона (понад 3,6 м).

Якщо ми звертаємося до групи людей, то така відстань для нас є найбільш оптимальною.

Якщо ви дружньо обнімаєте людину, з якою щойно познайомились, і вона зовні посміхається, виявляючи до вас симпатію, в глибині душі вона може почувати себе погано, але не хоче вас образити.

Якщо ви хочете, щоб люди почували себе комфортно у вашій компанії, тримайте дистанцію. Це золоте правило. Чим ближчі ваші стосунки, тим ближче ви можете підходити.

У громадському транспорті, на масових заходах, у місцях великого згуртування народу людина підкоряється неписаним правилам, у результаті чого вона просто не реагує на інших, на їх вторгнення в інтимну зону.

Інша ситуація складається під час мітингу, у натовпі, де люди об'єднані спільною метою. У міру того, як густина натовпу збільшується, особистісний простір зменшується, у людей виникає почуття ворожості та агресивності. Це добре відомо міліції, яка завжди прагне розбити натовп на невеликі групи. Отримуючи особистісний простір, людина робиться спокійнішою.

Слідчі часто використовують техніку вторгнення в особистісний простір, щоб зламати опір підозрюваного під час допиту.

Управлінці також використовують цей підхід, щоб отримати інформацію від підлеглих, які з певних причин її приховують.

Але якщо до такого підходу вдається продавець, то він робить дуже грубу помилку.

Як говорив В.Швебель: “Взаємна повага виникає тільки тоді, коли проведені межі й до них ставляться з повагою...”

Охорона особистісних просторових зон є одним із основних принципів безсловесного спілкування.

Прагнення зберегти значну дистанцію – ознака недостатньої впевненості в собі, підвищена тривога. І навпаки – спокійна, впевнена в собі людина менше піклується недоторканістю “своїх кордонів”. Людина напориста, агресивна, сильна прагне до буквального розширення своїх кордонів: про це свідчать, наприклад, витягнуті чи широко розставлені ноги, широкі жести, що ніби випадково торкаються людей чи предметів, які стоять поруч.

Для людей, схильних до агресії, характерна загострена чутливість до порушення особистісного простору (враховуючи, що він вже є досить розширеним).

Такі висновки були зроблені в результаті відповідних досліджень та психологічних експериментів.

Відомо, наприклад, що оратор часто зменшує дистанцію спілкування, щоб створити ефект довіри у слухачів, забезпечити більшу “відкритість” спілкування.

Результатом спостережень є ще один висновок: людям не подобається мати за спиною неконтрольований простір. Тому, щоб почувати себе комфортно в будь-якій ситуації, намагайтеся зайняти таке положення, щоб не відчувати спиною пустоту. Якщо ви дозволите співрозмовнику зайняти таке ж “безпечне” положення, ви позбавите його неусвідомлених незручностей.

За даними естонського дослідника М.Хейдеметса, якщо лейтмотивом спілкування є суперництво, то люди сідають напроти один одного, а якщо кооперація – то поряд.

Тобто, за позою партнера по спілкуванню, дистанцією, на якій він перебуває, можна досить точно оцінити його настрої та наміри.

Як правильно сказати українською мовою?



### Як правильно сказати українською мовою?

Російська сполука	Українська сполука
Комиссия по контролю за выполнением	Комісія з контроль за виконанням
контроль поручить	контроль доручити
руководствуясь “Постановлением №..”	керуючись “Постановою №..”
основание для...	підстава для...
принять к выполнению...	прийняти до виконання...
при подбивании итогов...	при підбитті підсумків...
перевести на должность,	перевести на посаду,
привести решение	привести рішення
провести необходимую работу	провести необхідну роботу
проект приказа внести,	проект наказу погоджено
проект приказа согласован	раніше (попередньо)
раньше (предварительно)	раніше виданий наказ
раньше выданный приказ	розроблена інструкція
разработанная инструкция	розподіл обов’язків
распределение обязанностей	строком (терміном) на .. роки
сроком на .. годы	серйозні недоліки
серьезные недостатки	узгоджувальна організація
узгоджувальна организация	узгодити (погодити)
согласовать (согласовать)	управлінський персонал
управленческий персонал	усунути недоліки в роботі
устранить недостатки в работе	



## Реклама

### § 86. Реклама

*Реклама не приправа до бізнесу,  
а життєво важливий складник  
нашої економіки*

Реклама виникла давно<sup>1</sup>, ще у часи зародження торгівельних зв'язків до розпаду Римської імперії (до V ст. н. е.). Письмовій рекламі передувала усна (саме слово у перекладі означає *кликати*). Спочатку це були вигуки торговців і крамарів, що вихваляли і пропагували свій товар. Поряд з торгівельною рекламою розвивалася і політична реклама. Відомо, що в стародавній Греції існували спеціальні глашатаї (гукальники, викрикувальники), що виголошували накази та ухвали офіційних установ та посадових осіб.

Пізніше представляв (рекламував) товар, вироблений ремісником, спеціальний чоловік – гукальник.

З'явилися цехи рекламистів, які виготовляли і розклеювали оголошення (реклами) на спеціально відведених місцях, а також на дверях храмів, на стовпах, деревах тощо.

З появою видавництва виникла друкована реклама. Першими нею стали користуватися видавці, церква, духовенство.

Несмілива спроба помістити оголошення в газеті виявилася вдалою (у 1704 році газета «Ньюс латтер» у м. Бостоні помістила три оголошення) й у XVIII ст. розпочався «переможний хід реклами» на газетних сторінках. Спочатку видавці газет самі виступали у ролі збирачів реклам, а пізніше з'явилися і посередники – рекламні агенти. Виробники зрозуміли, що успіх їхньої виробничої діяльності значною мірою залежить від успіхів реклами та рекламних кампаній. Тому на рекламу виробники стали виділяти значні кошти.

Рекламні агентства тепер працюють над тим, щоб створити певний різновид соціальної групи, або ж шукають спосіб підтвердити приналежність покупця до певної соціальної групи, з якою він ототожнює себе.

Сьогодні реклама стала знаряддям крупного бізнесу. На неї витрачаються величезні кошти. Так, у США ці витрати становлять поло-

---

<sup>1</sup>Іванченко Г. Г. *Реклама. Словник термінів.* – К., 1998. – 206 с.

вину асигнувань на освіту (це приблизно 2 – 2,5% загальноналогового національного прибутку і дорівнює 25 – 30 млрд. доларів на рік).

Рекламні агентства самі стали готувати рекламу. А в к. XIX – на поч. XX ст. в рекламну практику входить *копірайтер* – професійний творець рекламних текстів. Реклама стала не лише інформувати, а й захоплено розповідати. Над підготовкою реклами працювали великі колективи. Так, у США налічувалося 7,5 тис. рекламних агентств, більша частина яких була об'єднана в Американську асоціацію реклами. У цих агентствах працює постійно понад 100 тисяч фахівців, близько 7 тис. з них – літератори. Рекламну справу читають у вузах.

Слово '*реклама*' запозичене з французької мови (фр. *réclame* від латинського *réclamo* – вигукую, кличу), воно вживається у таких значеннях:

1) інформація про споживні властивості товарів, різні види послуг з метою реалізації їх, створення попиту на них за допомогою преси, радіо, телебачення, плакатів, світлових стендів, об'яв тощо;

2) *п е р е н о с н о* – поширення відомостей про когось або про щось з метою популяризації<sup>1</sup>.

В Україні прийнято закон «Про рекламу», який складається з 4-ох розділів і 29 статей. Закон визначає основні засади рекламної діяльності в Україні, регулює правові відносини, що виникають у процесі створення, розповсюдження реклами тощо. Наведемо назви розділів та статей Закону «Про рекламу»:

#### Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Визначення термінів.

Стаття 2. Сфера застосування Закону.

Стаття 3. Законодавство про рекламу.

Стаття 4. Реклама як предмет авторського права.

Стаття 5. Реклама імені (назви) та торгової марки спонсорів.

Стаття 6. Мова реклами.

#### Розділ II. Загальні вимоги до реклами

Стаття 7. Принципи рекламної діяльності.

Стаття 8. Загальні обмеження щодо реклами.

<sup>1</sup>Словник іношомовних слів / За ред. О. С. Мельничука. – Вид. друге, випр. і доповн. – К.: Головна редакція УРЕ, 1985. – С. 718.

- Стаття 9. Ідентифікація реклами.
- Стаття 10. Недобросовісна реклама.
- Стаття 11. Соціальна рекламна інформація.
- Стаття 12. Реклама на телебаченні і радіо.
- Стаття 13. Реклама у друкованих засобах масової інформації.
- Стаття 14. Реклама з використанням телефонного та документального електрозв'язку.
- Стаття 15. Зовнішня реклама.
- Стаття 16. Внутрішня реклама.
- Стаття 17. Реклама на транспорті.
- Стаття 18. Реклама в кінотеатрах.
- Стаття 19. Обмеження щодо реклами, розрахованої на неповнолітніх.

#### Розділ III. Особливості рекламування деяких видів продукції.

- Стаття 20. Реклама лікарських засобів, виробів медичного призначення, методів профілактики, діагностики лікування.
- Стаття 21. Реклама тютюнових виробів та алкогольних напоїв.
- Стаття 22. Реклама зброї.
- Стаття 23. Реклама послуг, пов'язаних із залученням коштів населення, цінних паперів.
- Стаття 24. Реклама щодо інших видів підприємницької діяльності, які потребують спеціального дозволу.
- Стаття 25. Реклама про зниження цін на продукцію (розпродаж).

#### Розділ IV. Контроль за дотриманням законодавства про рекламу.

##### Відповідальність за порушення законодавства

- Стаття 26. Контроль за дотриманням законодавства про рекламу.
- Стаття 27. Відповідальність за порушення законодавства про рекламу.
- Стаття 28. Публічне спростування недобросовісної реклами.
- Стаття 29. Права об'єднань громадян у галузі реклами<sup>1</sup>.

У Законі «Про рекламу» наведено такі визначення термінів *«реклама»*, *«рекламодавець»*, *«виробник реклами»*, *«розповсюджувач реклами»*:

«Реклама – спеціальна інформація про осіб чи продукцію, яка розповсюджується в будь-якій формі та в будь-який спосіб з метою прямого або опосередкованого одержання прибутку»;

---

<sup>1</sup>Верховна Рада України Закон України «Про рекламу» – К.: Віпон, 2000. – 18 с.

«Рекламодавець – особа, яка є замовником реклами для її виробництва та розповсюдження»;

«Виробник реклами – особа, яка повністю або частково здійснює виробництво реклами»;

«Розповсюджувач реклами – особа, яка здійснює розповсюдження реклами будь-якими рекламними засобами».

Останнім часом реклама спрямована на потенційного споживача, оплачується спонсором і служить для просування його продукції та ідей. Це не означає, що реклама нав'язує товар (послуги) покупцеві. Вона просто допомагає йому зробити вибір того товару, який йому до вподоби (споживач згадує, що йому відомо з реклами про цей чи інший товар (послуги), а потім він вирішує, якій марці чи назві товару (послуг) віддати перевагу, і робить свій вибір).

Реклама є частиною комунікаційної діяльності фірми (як і публіситі та стимулювання збуту). Вона впливає на реакцію споживача. А реакція покупця (споживача) на товар (послуги) обумовлюється наявністю одного з трьох типів мотивації – раціонального, емоційного і морального чи їхньою комбінацією.

#### **Завдання реклами:**

1) привернути увагу (читача – заголовком реклами, телеглядача – відеорядом).

Реклама має впливати на ті категорії потенційних споживачів, на яких вона розрахована;

2) вплинути на емоції споживачів (важливо вдало дібрати рекламний аргумент і так само вдало його подати);

3) аргументувати необхідність придбання даного товару;

4) подати повну інформацію про товар (особливо вказати корисність товару чи послуги);

5) «прикувати увагу» до повідомлення (реклама має бути складена так, щоб було бажання її дочитати чи дослухати до кінця).

Закордонні спеціалісти переконані, що:

- рекламне звернення має бути добре надруковане, це допоможе людям його прочитати;
- не можна друкувати заголовок великими літерами, бо вони заважають швидкому читанню;
- заголовок не радять розміщувати на тлі ілюстрації;

- не можна ставити крапку в кінці заголовка (аргументують це тим, що крапка – повна зупинка у читанні реклами);
- перший абзац має складатися не більше, ніж із 11-ти слів.

У рекламі виділяють такі канали комунікації:

- 1) канали особистої комунікації;
- 2) канали неособистої комунікації.

Кожна фірма повинна розвивати канали особистої комунікації.

Для цього потрібно:

- 1) виявити впливових осіб і сконцентрувати увагу на них;
- 2) «створити» лідерів думки (постачати їм товар за пільговою ціною);
- 3) контактувати із місцевими впливовими людьми (керівниками навчальних центрів, громадських організацій, спортивних клубів тощо);
- 4) у рекламі використовувати відомих людей.

Учені вказують, що канали особистої комунікації у рекламі часто є ефективнішими, ніж канали масової комунікації.

До каналів неособистої комунікації відносять засоби поширення інформації без присутності особистого контакту і зворотного зв'язку (це засоби масової інформації і засоби вибіркового впливу).



### **Як правильно сказати українською мовою?**

<b>Російська сполука</b>	<b>Українська сполука</b>
Вести себя уверенно	Поводитися впевнено
вносить исправление	виправляти, вносити виправлення
возмещать убытки	відшкодовувати збитки (втрати)
все без исключения	усі без винятку, геть усі
за исключением	за винятком
идти/пойти на пользу	ставати/стати в пригоді
оставаться в стороне	залишатися осторонь
с согласия	за згодою
сверх плана	понад план
является членом комиссии	є членом комісії

## § 87. Різновиди реклам

Існує велика кількість класифікацій реклам. Так, Міжнародною асоціацією рекламних агентств (укладено в 1952 році, доповнено в 1962, 1976 рр.) виділено десять груп реклам:

### I. Друкована реклама:

- 1) пряма: а) адресна, б) безадресна (особиста), в) листівки, буклети, каталоги тощо;
- 2) реклама в пресі: а) у газеті, б) у спеціальних та загальних журналах, в) у виданнях галузевих профспілок тощо.

### II. Реклама засобами радіо та телебачення:

- 1) радіореклама;
- 2) телевізійна реклама (телезаписи та діапозитиви, передачі зі студії, передачі з місця події);
- 3) кабельне телебачення.

### III. Зовнішня реклама та реклама на транспорті:

- 1) зовнішня реклама (плакатні панелі, мальована реклама на щитах, стендах, стінах тощо);
- 2) реклама на транспорті (всередині транспортних засобів, ззовні, авіареклама, на повітряних кулях, на вокзалах, станціях, зупинках тощо).

### IV. Реклама на місці продажу:

- 1) вітрини;
- 2) внутрішньомагазинна інформація (знаки, фірмові знаки);
- 3) рекламні матеріали і реквізит тощо.

### V. Виставки:

- 1) виставочні заходи (світлові виставки, постійнодіючі виставки, стаціонарні виставки та виставки-ярмарки, пересувні виставки);
- 2) торговельні музеї та музеї фірм;
- 3) демонстрації, дегустації, модні ревію;
- 4) інформаційні центри торгівельно-рекламної служби.

### VI. Рекламні фільми та кінореклама:

- 1) рекламні фільми (короткометражні – про товари та послуги, рекламні фільми тривалістю до 20 хв., пропагандистсько-рекламні фільми);

- 2) навчальні та інші спеціальні фільми;
- 3) інші різновиди кінореклами (напр., діареклама).

VII. Рекламна упаковка і муляж:

- 1) рекламна упаковка і муляж;
- 2) етикетки;
- 3) рекламний пакувальний набір, пакувальні кульки, конверти тощо.

IX. Довідкові видання:

- 1) реклама в телефонних та адресних книгах і каталогах;
- 2) реклама в професійних довідниках;
- 3) розклад руху поїздів, автобусів, літаків – реклама у цих довідкових виданнях, а також реклама у путівниках тощо;
- 4) реклама в театральних програмах;
- 5) реклама на листах меню тощо.

X. Інші засоби реклами.

Дослідники реклами вказують на те, що для успішного проведення рекламної кампанії потрібно чітко знати відповіді на запитання:

- *Хто?* Хто є клієнтом? Кому спрямовувати рекламу?
- *Для чого?* Чого маєте досягти (збільшення обсягу продажу, представлення нового продукту, чи створити собі імідж)?
- *Коли?* Коли проводити рекламу?
- *Що?* Що рекламуєте? У чому унікальність того, що рекламуєте?
- *Де?* Який засіб масової інформації найбільше підходить для проведення вашої рекламної кампанії?
- *Як?* Чи скористатися послугами рекламного агентства, якщо так, то якого?
- Питання «*Де*» та «*Як*» менш важливі, ніж ідейний зміст повідомлення.

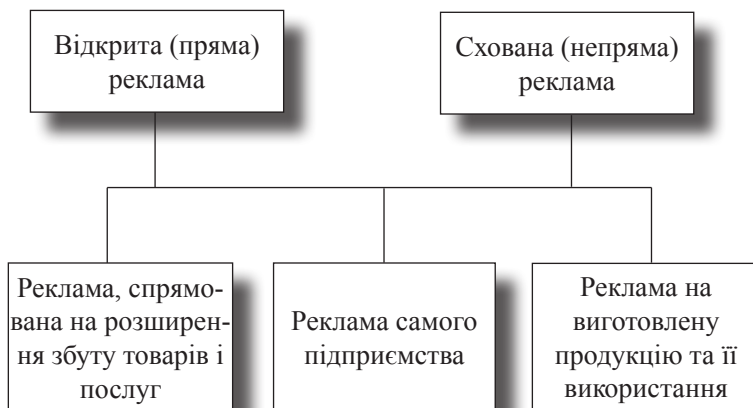
**Види реклами і просування.** Заходи щодо реклами просування товарів повинні містити в собі кілька пунктів із перелічених нижче: радіо; телебачення; друк: газети, часописи, прайс-листи, спеціалізовані довідники, торгові чи виробничі довідники, візитівки ваших продавців, вивіски; листи; повідомлення, листівки з інформацією про розпродаж, поштові картки, брошури, купони; прес-реліз, статті в газетах і часописах, дні відкритих дверей,

ділові зустрічі, інтерв'ю, спонсорство, проведення семінарів, членство в клубах тощо, телемаркетинг, телефонний маркетинг, опитувальні аркуші, надання послуг: відповідь на скарги клієнтів, спеціальні пропозиції, презентаційний матеріал, особистий тренінг продавців, промоушн, надання знижок, «три за ціною однієї»; спеціальна реклама: сірникові коробки, реклама на покажчиках, інформаційні сторінки, місця продажу, оснащення й оформлення магазинів, світлові реклами;

Інші види просування: роздавальні матеріали, повітряні кулі, «дисплей-розкладачка».

Правильно сполучити всі ці засоби просування під силу лише рекламному агентству.

Існують такі різновиди реклам:





## § 88. Мова реклами

У ст. 6 Закону України «Про рекламу» зазначено, що мова реклами визначається законами України «Про мови в Українській РСР», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», іншими законодавчими актами України в цій сфері, міжнародними договорами та угодами. Зареєстровані у встановленому порядку товарні знаки, логотипи можуть наводитися мовою оригіналу.

Як один із різновидів масової комунікації, що виконує свою основну функцію – заохочення споживача діяти запропонованим чином – реклама має відповідати високим вимогам:

- бути інформаційно-достовірною;
- мати чіткий виклад;
- забезпечувати інтереси як рекламодавця, так і інтереси споживача;
- бути емоційно-образною, стислою, конкретною.

Цю закономірність відображено у формулі психологічних впливів реклами AIDA (attention – увага, interest – інтерес, desire – прагнення, action – дія).

Учені зазначають, що складні комунікативні обставини спричиняють особливі вимоги до рекламного тексту. Щоб рекламний текст був сприйнятий, потрібно забезпечити такий ланцюжок: *привернути увагу читача до тексту → викликати інтерес до змісту → підвести читача до рішення або сформувати його погляди → закликати читача до дії, порадити те, до чого читач уже підготовлений.*

Наведена вище формула психологічних впливів цілком відповідає структурі рекламного тексту.

До проблем рекламного тексту дослідники відносять такі:

- зорієнтованість рекламного тексту на потенційного споживача,
- використання прихованої інформації в рекламному тексті,
- мовні ігри та гумор у рекламному тексті.

Мовні ігри, на думку дослідників, виконують у рекламі такі функції:

- привертають увагу до рекламного повідомлення;

- приносять насолоду від сприймання тексту;
- виступають одним із засобів компресії змісту;
- вносять елемент розгадування, «розкодування» змісту реклами;
- сприяють кращому запам'ятовуванню текстів;
- допомагають уникнути критики.

Для мови реклами характерне використання мовної гри. Особливої ролі у рекламі вона набула останнім часом.

**Мовна гра** – це свідоме порушення мовних норм, правил мовної поведінки, перекручення (викривлення, спотворення) мовних кліше з метою надання повідомленню більшої експресивної сили.

Мовною грою намагаються зробити рекламу оригінальною. На думку фахівців<sup>1</sup>, саме мовна гра допомагає встановити теплий, неформальний контакт з реципієнтом.

До прийомів мовної гри відносять:

1) Графічні виділення назви товару чи фірми (створюють можливість подвійного прочитання), наприклад: *«Чоловікам потрібно бути «ІМПУЛЬСивними»* (реклама дезодоранту «Імпульс»); *«SENSация, на яку Ви чекали!»* (реклама комп'ютерів марки «Sens»); *«СМАКуйте життя!»* (реклама фірми «СМАК»).

2) Графічні виділення ключових слів у тексті. За їх допомогою можна створити «подвійний» текст (з двома рекламними повідомленнями). Спершу читається виділене графічно коротке повідомлення, сконструйоване з фрагментів, які входять до другого – довшого повідомлення, наприклад: *«Ми пропонуємо те, що БУДУЄМО»* (реклама будівельної фірми).

3) Спеціально зроблені орфографічні помилки (на думку спеціалістів вони допомагають ввести додаткові конотації (відтінки у значенні): *«Бережи жуби ж дитинства»*.

4) Творення неологізмів: *«Не гальмує! Снікерсуй»*, *«Пенсизм-коланізм»*.

5) Неправильне сполучення слів: *«Породисті меблі»*, *«Віскас знає і розуміє кішок»*, *«Кожен віник мріє стати пилососом «Ровента»*, *«Син за батька не автовідповідач»*, *«Людина – не кактус, їй треба пити»* тощо.

<sup>1</sup>Непийвода Н. Мовна гра та гумор у рекламному тексті // Урок Української. – 2001. – № 10, С. 20–23.

б) Гра слів (каламбур):

а) використовують слово, в якому одночасно реалізовано в контексті два його значення, внаслідок чого виникає семантичне мерехтіння (у свідомості реципієнта актуалізується і пряме, і переносне значення), наприклад: *«Людина на 70% складається з води. Фільтруєш?»* – Речення *Фільтруєш?* вжито у двох значеннях: 1) використовувеш фільтр?; 2) міркуєш?;

б) використовують прийом, коли є перехід від одного значення слова до іншого в межах невеликого відрізка мовлення, наприклад: *«Піднімаємо все! Навіть настрій»* (реклама автовантажувачів); *«Плодіть і розмножуйте»* (реклама копіювальних апаратів).

7) Стильовий контраст – використання мовних засобів, що не характерні для певної комунікативної ситуації, наприклад: *«Так, це мій банк!»* (реклама банку).

8) Переробка відомих виразів, прислів'їв, приказок тощо: *«Перпетум меблів»*, *«Карл для Клари купує в «Коралі»*, *«Прийшов, побачив, повечеряв»*.

Часто в рекламних оголошеннях вживають такі слова: *новинка сезону, спробуйте й переконаєтесь, розумна ціна – чудова якість* тощо. Так, у тексті реклами:

*«ПРЕМІКС – кормова вітамінно-мінеральна добавка для курей племінного стада, курей-несучок, молодняку курей, бройлерів, свиней та поросят, овець та кіз, корів дійного стада, молодняку ВРХ. ПРЕМІКС – це швидко підростаючий молодняк, висока яйценосність, чудові прибавки ваги, добра плодючість, стійкість до хвороб*

Тел. (0867) 34-53-78,

факс 34-23-45,» – автори використали вказівку на результати застосування «Преміксу» і аргументацію, чому покупець має зупинити свій вибір саме на цьому виді вітамінно-мінеральної добавки.

Отже, реклама може залучити великий, географічно широкий ринок. Вона не лише дозволяє інформувати споживачів про товар, на який є попит на ринку, але і створювати цей попит.

Тому знати про рекламу і розумітися на ній повинен кожен фахівець з вищою освітою.



## Ділова людина... Якою вона має бути?

### Значення деяких жестів

Німецький психолог Віра Біркенбіл поділяє всі жести на широкі та дрібні.

Вона підкреслює, що чим сильніше виявляються почуття, емоції, тим більше проявляється жестикуляція. Відповідно широкі жести характерні для експансивної натури, схильної до відкритого прояву сильних почуттів. Оскільки широкі рухи привертають до себе увагу, їх використовують ті, хто хоче бути помітним і підкреслити свою значимість – люди властолюбні, пихаті, хвастуни.

Відповідно дрібні рухи справляють протилежне враження. Їм надають перевагу ті, хто з певних причин не хоче привертати до себе увагу – люди коректні, скромні, не бажаючи привселюдно виявляти свої емоції, почуття. Але така поведінка може бути продиктованою хитрим розрахунком, коли людина цілеспрямовано прагне справити відповідне враження. Маленькі жести можуть свідчити і про упадок душевних сил – на енергійну жестикуляцію не вистачає життєвих сил.

Таке багатозначне трактування примушує знову звернути увагу на те, наскільки обережними потрібно бути при інтерпретації окремого зовнішнього прояву.

Представники всіх народів і культур виявляють свої емоції схожим виразом обличчя. На це звернули увагу ще мореплавці-першовідкривачі далеких земель. В усіх краях аборигени, незнайомі з мімікою білих, зустрічали пришельців або посмішками, або агресивними гримасами – залежно від свого ставлення, яке було зрозумілим з першого погляду без слів.

Звичайно, існують культурні відмінності в мімічних проявах. Наприклад, для китайців підняті брови – знак гніву, а для американців – властива їм манера здивування.

Найбільш виразною мімічною структурою є посмішка, з допомогою якої передається широкий спектр почуттів і відносин – від іронії до захвату.

Американський психолог Пол Екман вважає, що посмішка – це «більш складне явище, ніж думають зазвичай», і визначає 18 типів посмішок, більшість з яких є фальшивими.

У діловому спілкуванні найчастіше зустрічається «пом'якшуюча» посмішка, якою керівник часто користується, відхиляючи ідею, що пропонується, чи критикуючи підлеглого. При такій посмішці куточки рота стиснуті, а нижня губа трохи припіднята.

На думку німецького психолога Хорста Рюкле, дуже рухлива міміка свідчить про легку збудженість від зовнішніх подразників. При сильній мімічній грі ми можемо судити про швидкозмінні внутрішні хвилювання, багатогранне і активне сприйняття навколишнього світу. Рухома міміка характерна для імпульсивної поведінки. Малорухома міміка в принципі вказує на постійність душевних процесів. Вона свідчить про рідко змінюваний, стабільний настрій. Така міміка асоціюється зі спокоєм, розсудливістю, надійністю і врівноваженістю.

Але враховуючи всі ці параметри, не слід забувати, що кожна людина протягом усього свого життя вчиться володіти своїм обличчям, свідомо регулювати його вираз і може досягти в цьому досить значних успіхів.

*Великий палець, піднятий вгору.* У Британії, Австралії та Новій Зеландії великий палець руки, піднятий вгору, має декілька значень. Він використовується автостопщиками при голосуванні на дорозі; означає, що все в порядку; а коли палець піднімають різко, то цей жест набуває образливого сексуального значення. В Греції, наприклад, цей жест має значення «та пішов ти!». Уявляєте собі австралійського автостопщика, який вимагає зупинити грецьку машину таким чином. Розповсюджене значення цього жесту в нашій країні це «все в порядку», «дуже добре», «клас». Великий палець також використовується в поєднанні з іншими жестами для визначення влади і переваги, а також у ситуаціях, коли хтось пробує показати співрозмовникові, що той повністю під його владою.

*Знак «V».* В Австралії, Великобританії цей знак має образливе значення. Черчілль використовував його в якості символу перемоги (victory) під час другої світової війни, але при цьому його долоня була повернута від співрозмовника. Також у багатьох європейських країнах цей жест означає цифру «2». Для бармена це означає принести два бокали пива тощо.

Ці приклади свідчать, що різне національне розуміння різних жестів може привести до зовсім непередбачуваних результатів.

Тим, кому доводиться багато подорожувати по світу, спілкуватися з іноземцями, найкраще керуватися принципом: «Якщо ви в Римі, робіть те, що і всі римляни». Це допоможе вам уникнути багатьох незручних ситуацій.

**Найбільш серйозна помилка, яку може зробити новачок в інтерпретації мови тіла, – це трактування окремих жестів незалежно від інших, а також незалежно від ситуації. Наприклад, почісування потилиці може мати різні значення: лупа, спека, невпевненість, забування, брехня. Тому для правильного розуміння будь-якого жесту, необхідно розглядати його в сукупності з іншими.**

Кожен жест – це окреме слово, яке може мати кілька значень. Жести складаються у своєрідне «речення». Тільки зрозумівши їх зміст, можна безпомилково зрозуміти почуття співрозмовника і його ставлення до вас.

Велике значення у процесі спілкування мають жести, які є багатозначними і несуть у собі певну інформацію.

### ***Жести сміху:***

- рівний сміх видає уважну людину;
- дуже голосний, при якому деформується обличчя, свідчить про те, що людина не керує собою;
- так звана «закрита посмішка», при якій куточки вуст піднімаються чи опускаються, видає самовпевнену людину, а іноді насмішку чи зневагу до інших;
- людина, яка сміється з закритими очима, – любитель насолоди;
- коротким, уривчастим сміхом сміється людина, яка безкомпромісно йде до накресленої мети;
- тихий регіт видає людину, яка любить товариство і легко завойовує дружбу.

### ***Жести ходи:***

- люди, які ходять швидко, розмахуючи руками, мають чітку мету і готові негайно діяти;
- люди, які тримають руки в кишенях, переважно критичні і по-тайні, їм подобається пригнічувати інших людей;

– люди, які знаходяться в пригніченому стані, також ходять, тримаючи руки в кишенях, тягнучи ноги і рідко дивляться вгору або в тому напрямку, куди йдуть;

– люди, які зайняті вирішенням проблем, часто ходять у медитативній позі: голова опущена, руки щіплені за спиною, захват ліктів – контролює себе;

– самозадоволені, дещо помпезні люди символізують свій стан тихою ходою – підборіддя високо підняте, руки рухаються підкреслено інтенсивно, ноги, наче дерев'яні.

### ***Жести з окулярами та обличчям:***

– погляд поверх окулярів – негативний;  
– повільне зняття окулярів і доскіпливе витирання скелець – засіб витрачати час;

– кінчик дужки в роті – чекає надходження нової інформації;  
– погладжування шиї долонею – захист;  
– відвертання обличчя вбік – незадоволення і відхилення всіх пропозицій;

– очі вбік – нещирість, каже неправду;  
– захват носа – велика застережливість у всьому, що приймається;  
– погладжування підборіддя – приймає рішення;  
– постукування по столу чи ногою по підлозі – тест стурбованості;  
– голова в руках, очі напіввідкриті – нудьга, зниження інтересу до теми;

– потирання носа – це прикриття від обману.

Жести за столом:

– розкачування на стільці – звичайний тест задоволення, володіння ситуацією;

– відкривання і закривання ящика стола – роздумування над складною проблемою;

– якщо людина встала з-за столу, починає ходити – не спиняйте, може загубити думку.

### ***Жести з руками:***

– якщо щеплені руки – це жест підозри і недовіри;  
– подзенькування монетами в кишені – людина стурбована недостатністю грошей;

– посмикування себе за вухо – позбавлення від пригнічуючих подій;

- готовність вислухати співбесідника – руки складені біля рота;
- легкий уклін уперед – прояв інтересу до співрозмовника.

Володіння темою розмови – витягнута рука долонями вниз перед собою і широкий круговий жест ніби охоплює тему рукою. Точність суджень – якщо готові привернути увагу до думки чи факту в необхідний момент, з'єднайте великий і вказівний палець. Бажання щось приховати – прикриття обличчя руками, потирання висків, підбородку і відведення очей в сторону. Руки схрещені на грудях – це насмішка, неухага. Руки на поясі – готовий до дій. Руки на колінах – готовий завершити зустріч. Руки схрещені – агресивність і закритість до спілкування. Доторкання рук (привітання з самим собою) – це емоційна безпека, винагорода.

**Пальці або рука в роті** – потреба в підтримці. Потирання щоки – нудьга. Палець біля скроні – зацікавленість. Палець підтримує підборіддя – має негативні думки. Потирання потилиці – не хоче визнати забуття. Пальці схрещені вертикально – демонстрація почуття переваги. Доторкання браслета годинника – бажання приховати хвилювання.

**Прояв агресивності** – занадто живі жести, націлені в сторону співбесідника, голова втягнута в плечі, нахмурені брови і схрещені ноги.

**Поступлення** – стиснуті коліна, тіло відкинута назад, ніби злякався, руки складені на животі.

**Відтягування коміря** – неправда, яка може бути розкрита.

**Схрещення ніг** – права нога на лівій – захисна позиція.

**Голова вертикально** – нейтральне ставлення до проблеми і до вас.

**Голова в сторону** – зацікавленість вами чи проблемою. Голова вперед – не підтримує пропозицію.

**Паління** – послаблення напруги при стресах. *Дим вгору* – впевненість, самозадоволеність людини. *Дим вниз* – підозрілість, ворожа настороженість. *Попіл постійно струшується в попільничку* – важкий внутрішній стан людини. *Погашення сигарети, спаленої на половину* – бажання завершити розмову.

*Косий погляд з піднятими бровами і посмішкою* – зацікавленість вами. Косий погляд і опущені брови – вороже і критичне ставлення до вас.

Зауважимо, що вчені розрізняють **три типи поглядів**:

- діловий – співрозмовники дивляться на умовний трикутник, який розміщується на лобі, що сприяє утриманню поглядів приблизно на однаковому рівні;



- соціальний – співрозмовники звертають увагу на трикутник, який проходить через лінію очей до підборіддя;
- інтимний – це низка поглядів від соціального до трикутників умовних на інших частинах людського тіла.

Якщо, наприклад, людина сидить на автобусній зупинці з міцно схрещеними руками і ногами, опущеним підборіддям і на вулиці мороз, то це, звичайно, означає – людина змерзла. Якщо людина сидить у такій же позі за столом, а ви намагаєтеся продати цій особі свій товар, послугу, ідею, то можете бути впевнені, що вона налаштована до вас негативно і знаходиться в стані захисту.

Людина зі слабким рукостисканням швидше всього має слабкий характер. Але якщо людина хворіє на артрит, то вона змушена саме таким чином потискати руку співрозмовника, щоб не причинити собі болю.

Також художники, музиканти, хірурги і люди, чия професія пов'язана з чутливістю і гнучкістю рук переважно взагалі не подають руки, або їх потискання буде слабким.

Дослідження в галузі лінгвістики засвідчили наявність прямого зв'язку між соціальним статусом, владою людини і його науковим запасом. Чим вище людина стоїть на соціальному чи професійному щаблі, тим більше вона спілкується вербально, за допомогою слів; менш освічені та кваліфіковані люди більше користуються жестами.

Більшість невербальних сигналів подається на підсвідомому рівні. Тому неважко побачити невідповідність істинних мікросигналів і штучних, неприродних жестів.

«Підробити» мову тіла можна на короткий час. Наприклад, кожную учасницю конкурсу краси спеціально навчають необхідним рухам тіла з метою справити якнайкраще враження на журі та глядачів. Але і в цей час їх тіло може подавати мікросигнали, які не залежать від свідомості і заперечують завченим рухам. Багато політиків талановито користуються мовою тіла, щоб переконати електорат повірити їх словам. Часто неправду приховують виразом обличчя (посмішка, кивок голови, підморгування).

**Уміння читати мову тіла** дає можливість розуміти істинні значення слів того, хто говорить. Уміння користуватися деякими відкритими жестами підвищує ефективність процесу спілкування.

# ДОДАТКИ

## Фонетика

### § 1. Звуки і букви. Український алфавіт

В основі українського письма лежить азбука, або алфавіт, абетка, тобто розташовані в певному порядку графічні знаки – літери, якими користуються на письмі. Назви «азбука», «алфавіт», «абетка» складені з назв перших літер: азбука – з давньоруських «аз» і «буки», алфавіт – з грецьких літер «альфа» і «бета» (у новогрецькій вимові – віта), а абетка – з українських «а» і «бе».

Сучасний український алфавіт – це видозмінена давня слов'янська азбука, яка називалася **кирилицею**. Таку назву вона дістала за ім'ям одного з грецьких місіонерів, братів Кирила і Мефодія, які склали азбуку для слов'ян і переклали грецькі богослужбові книги на слов'янську мову. Українська абетка має 33 літери. Із них 32 букви передають на письмі мовні звуки, а **ь** (м'який знак) позначає м'якість приголосних на письмі. Букви є друковані й писані і мають дві форми – велику (прописну) і малу (рядкову).

Літери українського алфавіту розташовані в певному порядку і мають такі індивідуальні назви:

<b>Аа</b> <i>а</i>	<b>Бб</b> <i>бе</i>	<b>Вв</b> <i>ве</i>	<b>Гг</b> <i>ге</i>	<b>Ґґ</b> <i>ґе</i>	<b>Дд</b> <i>де</i>	<b>Ее</b> <i>е</i>	<b>Єє</b> <i>єе</i>	<b>Жж</b> <i>же</i>	<b>Зз</b> <i>зе</i>	<b>Ии</b> <i>и</i>
<b>Іі</b> <i>і</i>	<b>Її</b> <i>їй</i>	<b>Йй</b> <i>йот</i>	<b>Кк</b> <i>ка</i>	<b>Лл</b> <i>ел</i>	<b>Мм</b> <i>ем</i>	<b>Нн</b> <i>ен</i>	<b>Оо</b> <i>о</i>	<b>Пп</b> <i>пе</i>	<b>Рр</b> <i>ер</i>	<b>Сс</b> <i>ес</i>
<b>Тт</b> <i>те</i>	<b>Уу</b> <i>у</i>	<b>Фф</b> <i>еф</i>	<b>Хх</b> <i>ха</i>	<b>Цц</b> <i>це</i>	<b>Чч</b> <i>че</i>	<b>Шш</b> <i>ша</i>	<b>Щщ</b> <i>ща</i>	<b>ь</b> <small>знак м'якшення</small>	<b>Юю</b> <i>йу</i>	<b>Яя</b> <i>йа</i>

Звуки мови ми вимовляємо і чуємо. На письмі звуки передаються буквами. Букви – це ті умовні знаки, якими передаються на письмі звуки мови. Повної відповідності між звуками і буквами в українській мові немає. Більшість букв позначає один звук, але одна буква може передавати два звуки (наприклад: букви **ї**, **щ** завжди позначають два звуки – [йі], [шч], а літери **я**, **ю**, **є** передають два звуки [йа, йу, йе]: а) на початку слова: *ясен* [йасе<sup>н</sup>], *юшка* [йушка], *єдність* [йедн'іст']; б) після букви, що позначає голосний звук (на початку складу): *га-я-ти* [га-йа-ти], *па-ла-є* [па-ла-йе]; в) після апострофа: *рів'єра* [р'ів'йєра], г) після м'якого знака: *барельєф* [барел'еф], *порт'єра* [порт'йєра]. А є звуки, які передаються двома буквами: **дж**, **дз**.

Алфавіт має знати кожна культурна людина, оскільки всі словники укладаються за алфавітним принципом, за алфавітом будуються картотеки, списки прізвищ.

**Завдання.** Дайте відповіді на запитання:

1. Що лежить в основі українського письма?
2. Що називається алфавітом? Назвіть синоніми до цього слова.
3. З чого складається алфавіт?
4. Чому алфавіт має знати кожна культурна людина?

**Вправа 1.** Запишіть слова в алфавітному порядку.

Інженер, залишок, мікрофлора, плямистість, яровизація, акліматизація, рівень, вміст, мембрана, сівба, бухгалтер, всмоктування, овес, зараження, добриво, червонозем, щільність, ячмінь, живець, квасоля, міжвузля, евкالیпт, плоди, збирання, водорість, межа, порода, активність, дерево, кульбаба, овочі, черешок, скороспілість, фотохімія.

**Вправа 2.** Випишіть слова, в яких букви позначають два звуки.

Агробіологія, вільний, випускання, джерело, колізія, повітря, в'язкість, повітря, емульсія, меживузля, попелюха, черв'як, щит, розщеплюватися, врожаю, справжня, поголів'я, щеплення, український, проміння, своїм, зусилля, вестибюль, осіннього, явір, призьба, задзижчали, орючи.

## § 2. Ненаголошені голосні [e], [и], [o]

У ненаголошеній позиції голосні [e], [и], [o] звучать як [e<sup>н</sup>], [и<sup>н</sup>], [o<sup>н</sup>]. Радимо знати правила, за якими пишуться літери **е, и, о**.

1. Написання ненаголошених [e], [и], [o] перевіряємо наголосом: *зачесати*, бо *чеше*; *вишневий*, бо *вишня*; *носити*, бо *носить*.

**Запам'ятайте!** Не можна перевірити наголосом ненаголошені голосні у деяких словах із постійним наголосом, тому їхнє написання при потребі уточнюється за орфографічним словником: *левада*, *леміш*, *кишеня*, *минулий*, *лопух*, *сокира*, *союз*.

2. Пишемо **е**:

а) у сполученнях **-ере-**, **-еле-**: *черевик*, *берег*, *пелена*, *зелень*, *шелест*, *серед*, *селезень*;

б) у суфіксах **-еня-**, **-ен-**, **-енк-**, **-еньк-**, **-ер(о)**, **-есеньк-**, **-ечк-**, **-тель**: *лосеня*, *приручений*, *Коваленко*, *ніженька*, *восьмеро*, *ніжнесенький*, *лялечка*, *вихователь*;

в) коли **е** при зміні слова випадає: *березень* (*березня*), *справедливий* (*правда*), *шевця* (*шевець*), *хлопець* (*хлопця*);

г) при чергуванні з **і**: *летіти* – *літати*; *променя* – *промінь*.

**И** пишемо у сполученнях **-ри-**, **-ли-** між приголосними у відкритих складах: *тривожити*, *бриніти*, *криниця*, *тривога*, *дрижати* (інколи ненаголошений **и** у сполученнях **-ри-**, **-ли-** перевіряється наголосом: *кришити* – *крихта*, *блищати* – *блискавка*).

**Вправа 3.** Прочитайте. Поясніть написання ненаголошених **и, е, о**.

Вершок, звихрений, миготіння, верещати, щебет, кленовий, стелити, голуб, стоголосий, дзвенять, бриняць, чеснот, кошового, хризантеми, Запорозької, весна, реклама, береза, восени, верба, дишу.

### § 3. Апостроф

Апострофом позначається роздільність вимови **я, ю, є, ї** та попереднього твердого приголосного.

Апостроф ставиться після букв, що позначають тверді приголосні перед **я** [йа], **ю** [йу], **є** [йе], **ї** [йі] у таких випадках:

1) після губних приголосних [**б, п, в, м, ф**]: *б'ю, м'який, кров'ю, В'єтнам, п'єса, поголів'я, мереш'янський, Стеф'юк*;

**Запам'ятайте!** Апостроф не пишеться, коли перед губним звуком є приголосний (крім **р**), який належить до кореня: *дзвякнути, мавлячий, свято, тьмянний, цвях, духмянний, медвяний, Святослав* (але: *верб'я, торф'яний, черв'як*).

Коли такий приголосний належить до префікса, то апостроф пишеться, як і в тих же словах без префікса: *зв'язок, зв'язити, підв'язати, розм'якшити*.

2) після **р**: *бур'ян, міжгір'я, пір'їна, матір'ю, на подвір'ї*;

3) після префіксів, що закінчуються на приголосний: *з'їхати, з'явитися, пред'явник, роз'юшений, від'їзд, роз'їхатися, з'єднати, без'язикий*;

**Запам'ятайте!** Після префіксів із кінцевим приголосним перед наступними **і, е, а, о** апостроф не пишеться: *безіменний, зекономити, загітувати, зодягти, зуміти, зорати, зубожіти*;

4) після першої частини складних слів: *дит'ясла, пан'європейський, двох'ярусний, пів'яблука, пів'ящика, пів'юрби, пів'ялинка*;

5) у слові *Лук'ян* та похідних від нього: *Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'яниха, Лук'янець, Лук'янівка, Лук'янов*;

б) в іншомовних словах апостроф вживається в основному так само, як і в українських словах: *об'єкт, прем'єра, кур'єр*. Як виняток після зубних апостроф ставиться в таких словах: *ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура, кон'юнктивіт*.

**Вправа 4.** Напишіть словниковий диктант.

П'ядь, верб'я, м'язистий, жираф'ячий, з матір'ю, в'язальниця, нав'ючений, п'явка, зап'ястя, об'єднати, дзвякнути, в'їжджати, під'язичний, пред'явницький, об'їхати, під'їдений, пів'яблука, духмянний, бязь, різьбяр, комп'ютер, пюре, бар'єр, бюрократ, тьмянний, кон'юнктивіт, інтерв'ю, фельд'єгер, ін'єкція, Мюнхен.

## § 4. Чергування голосних

У сучасній українській мові відбуваються зміни звуків в одних і тих же частинах слів: у коренях (*року – рік, сідати – садити*); у суфіксах: (*дубок – дубка – дубочка*); у префіксах: (*одвідати – відвідати*); у закінченні: (*на широкому – на широкому*).

За твердженням учених, чергування звуків виникли давно, деякі з них властиві лише українській мові (чергування [о], [е] з [і]), а деякі – й іншим слов'янським мовам. Чергуються голосні і приголосні.

До чергувань голосних належать:

### Чергування о, е з і

Це чергування відбувається при зміні форми слова (*коза – кіз, речі – річ*), а також при словотворенні (*школа – шкільний, нога – підніжжя, зілля – зелений*). **Запам'ятайте!** **О, е** пишемо у відкритих складах, **і** – у закритих: *ка-ме-ня (ка-мін'я), но-чі (ніч, ніч-чю), о-соба (о-сіб), Ка-не-ва (Ка-нів)*.

**О, е** не переходять в **і** у закритому складі:

- а) коли вони випадні або вставні (*лапок – лапки, вітер – вітри*);
- б) у буквосполученнях **-оро-, -оло-, -ере-, еле-** (*морок, холод, терен, велет*, але: *поріг, оберіг, сморід – винятки*);
- в) у звукосполученнях **-ор-, -ер-, -ов-** (*морква, жертва, шовковий*);
- г) у родовому відмінку множини переважно іменників жіночого роду (*будов, вод, істот, проб, лелек, меж, потреб*, але: *осіб, підків*);
- г) у ряді префіксальних безсуфіксних іменників типу: *затон, затоп*.

### Чергування о з а

Це чергування відбувається в коренях дієслів: *гонити – ганяти, котити – качати, допомога – допомагати, схопити – хапати*. Але багато дієслів має кореневий **о**, що не чергується з **а**: *вимовити – вимовляти, простити – прощати, заспокоювати, переконувати* та ін.

### Чергування е (випадного) з и

Випадний **е** чергується з **и** перед **л, р**: *беру – брати – вибирати, вистелю – вислати – вистилати, завмер – замри – завмирати, запер – запри – запирати*.

### Чергування е з о після ж, ч, ш, щ, дж, й

Після **ж, ч, ш, щ, дж, й**:

1) пишемо **е** перед м'яким приголосним, а також перед складами з **е** та **и** (яке походить від давньоруського **и**): *женити* (рос. *женить*), *четвертий, пшениця, джерело, окрасць*;

2) пишемо **о** перед буквами на позначення твердих приголосних і складами з **а, о, у** та **и**, що походить від давньоруського **ы**, яке без змін збереглося в російській мові: *жонатий, бджола, знайомий, шионо*.

#### **Запам'ятайте! Пишемо о замість е:**

у суфіксі *-ост(і)* іменників жіночого роду III відміни (*більшості, неминучості*);

у давальному і місцевому відмінках однини деяких іменників (*щоці, на щоці*);

у закінченнях родового й орудного відмінків жіночого роду прикметників, а також займенників і числівників прикметникового типу (*пекучої, пекучою; нашої, нашою; першої, першою*);

у похідних утвореннях типу *чорніти, чорнило* від *чорний*.

**Пишемо є замість о:**

1) у корені дієслів у формах 1-ої особи однини, 3-ої особи множини, в інфінітиві, у закінченні 1-ої особи множини деяких дієслів І дієвідміни: *шепчу, шепчуть, шептати, шепчемо*);

2) у пасивних дієприкметниках із суфіксом **-ен(ий)** і прикметниках з наголошеним суфіксальним **є** (*зосереджений, грушевий, але: грошовий*) та ін.

**Чергування прийменників і префіксів у – в**

Усім відомо, що українська мова – одна з милозвучних мов світу. Щоб уникнути збігу кількох приголосних, важких для вимови, в українській мові використовують як прийменники **у**, **в**, так і префікси **у-**, **в-** у словах (це чергування залежить від позиції **у**, **в** у реченні та від темпу мовлення).

**У** пишемо у словах:

між приголосними: *немов у храм, у степу, до них у гостину, десь у хлібах; Кинь ячмінь у болото – вбере тебе у золото* (Н. тв.);

на початку речення перед приголосними: *У садку було тихо, як у хаті* (Нечуй-Левицький). *Увійшли до хати;*

незалежно від закінчення попереднього слова перед наступними **в**, **ф**, а також перед сполученнями літер **льв**, **св**, **тв**, **хв** і под.: *Нарада відбувалася у Львівському університеті; Одягнена у хвою, шумить дрімуча тайга; Є багато спільного у творчості цих письменників;*

після паузи, що на письмі позначається комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед приголосним: *Це було, мені здається, у минулому році; У нашій мові злитки золоті?* (Д. Білоус); *Зараз головне – упоратися вчасно з посівною;*

Пишемо **в**:

1) між голосними: *Мій Василь викладає фізику в університеті; Світлана вчиться в аспірантурі;*



2) на початку речення перед голосними: **В** Умані пройшли сильні дощі; **В** очах спалахнула надія;

3) після голосного перед більшістю приголосних (крім **в, ф, льв, св, тв, хв**): **Я** знову їхав по **В**країні; **Сідають** на озера натомлені **в** дорозі дикі гуси; **Низько в**клонюся перед **Вами**.

**Запам'ятайте!** Чергування **у–в** не відбувається:

у словах, що вживаються тільки з **в** або з **у**: *вдача, вправа, вступ* (є слова *удача, управа, уступ*, але вони мають інші значення), *взаємини, влада, вплив, увага, ударник, указ, узбережжя* та ін.;

у власних іменах та словах іншомовного походження: *Вдовенко, Врубель, Угорщина, Удовенко, увертюра, утопія* та ін.

## Чергування **і – й**

**І** з **й** чергуються в тих же випадках, що і **у** з **в**.

**І** пишемо:

між літерами, що позначають приголосні: *Роман і Христя, північ і схід; торговельний і культурний центр;*

на початку речення перед приголосними: *І верби хиляться до греблі; І дні, які не стали ще роками, крізь мене йдуть, тривожачи мене (В. Коротич); ...І ось настав наш час; Біль. І радість. І натхнення (Д. Білоус);*

після паузи перед літерою на позначення приголосного звука: *Дай мені руку – і в поле біжім (О. Олесь); Наступного ранку – знов приморозок, і навіть не приморозок, а легенька його хода (Є. Гуцало).*

**Й** пишемо:

між літерами, що позначають голосні звуки: *історія й алгебра, зима й осінь; Олена й Оксана;*

після голосного перед приголосним: *ти й твоя Тоня; навчас баєчка великого й малого (Л. Глібов); ... Білкою проносились туди й сюди по двору (О. Гончар).*

Чергування **і з й** не відбувається:

при зіставленні понять: *сміх і сльози, зима і літо; батьки і діти;*

перед складами, які починаються на **й, я, ю, є, ї**: *смерека і ялина; древня Греція і Єгипет; запросили і її, і його; дівчата і юнаки.*

**Вправа 5.** Перепишіть, уставляючи замість крапок у – **в, і – й**.

(У,в) шлейфі куряви, що знялася за возом, пропав раптом (і,й) батьків будинок, (і,й) сам батько, котрий нерухомо стояв на ганку. ...Там чекає на нього сестра, її пісні (і,й) казки, добрий, оксамитовий голос (В. Шевчук). (У,в) статті «Людина з легенди» Надія Андріанова-Гордієнко пише про Василя Єрошенка так: «(У,в)перше згадка про сліпого письменника-самородка, мандрівника, етнографа, казкаря (і,й) мовознавця-поліглота промайнула (у,в) українській пресі наприкінці 1966 року (у,в) статті Ст. Тельнюка «Сторінками історії». (І,Й) зійшлися тоді дві сили: одна сила юнакова, а друга – вовча. Не спитавшись броду – не лізь (у,в) воду. Сумно роздався його голосний поклик на всю околицю – (і,й) затих. (У,в)се рушилось. Прокинулися (й,і) люди... (В,У)се зраділо, стріваючи день; (й,і) день зрадів, розцвітаючи, ясний, теплий, погожий (П. Мирний). (У,В) тінистому вільшанику, (у,в) вінку крилато-ажурної папороті, яскраво-жовтим букетом пишається болотне верболіззя (М. Яценко).

## § 5. Чергування приголосних

В українській мові при змінюванні (*книга – книзі*) або творенні слів (*книжковий*) відбувається чергування приголосних. Найпоширенішими є такі:

1	г – з – ж к – ц – ч х – с – ш	<i>смуга – смугі – смужка щука – щуці – щучка муха – мусі – мушка</i>
2	г – з к – ц х – с	<i>крига – кризі подяка – подяці, наука – науці кожух – кожусі, сваха – свасі</i>

<b>3</b>	у дієслівних основах чергуються: <b>д – дж</b> <b>т – ч</b> <b>с – ш</b> <b>зд – ждж</b> <b>ст – щ</b> <b>б – бл</b> <b>п – пл</b> <b>в – вл</b> <b>ф – фл</b> <b>м – мл</b>	<i>сидіти – сиджу</i> <i>летіти – лечу</i> <i>писати – пишу</i> <i>їздити – їжджу</i> <i>мостити – мощу</i> <i>робити – роблю</i> <i>топити – топлю</i> <i>ловити – ловлю</i> <i>графити – графлю</i> <i>гриміти – гримлю</i>
----------	--	--

### Чергування приголосних при словотворенні

При творенні нових слів за допомогою суфіксів **-ськ(ий)**, **-ств(о)** приголосні на стику твірної основи і суфікса можуть зазнавати різних змін:

г,з,ж+ськ(ий),ств(о) → зьк(ий), зтв(о)	<i>Рига – ризький,</i> <i>Кавказ – кавказький,</i> <i>Париж – паризький,</i> <i>убогий – убозтво,</i> <i>боягуз – боягузтво;</i>
к,ц,ч+ськ(ий),ств(о) → цьк(ий), цтв(о)	<i>кріпак – кріпацький, кріпацтво;</i> <i>ткач – ткацький – ткацтво;</i> <i>Гадяч – гадяцький,</i> <i>козак – козацтво;</i>
х,с,ш+ськ(ий),ств(о) → ськ(ий),ств(о)	<i>чех – чеський,</i> <i>Сиваш – сиваський,</i> <i>товариш – товариський –</i> <i>товариство,</i> <i>Залісся – заліський;</i>
г,ж,з + щ(ий) → жч	<i>дорогий – дорожчий – дорожче,</i> <i>важкий – важчий – важче,</i> <i>вузький – вужчий – вужче;</i>
-ськ(ий), -ск- + ин(а) → щ	<i>миколаївський – Миколаївщина,</i> <i>віск – вощина;</i>

-цьк- + ин(а) → чч	<i>донецький – Донеччина;</i>
-ськ- + енк(о), -ук → щ	<i>Тодоська – Тодощенко, Тодошук;</i>
-шк- + енк(о), -ук → щ	<i>Терешко – Терещенко, Терешук;</i>
-зьк- + енк(о), -ук → жч	<i>Кузько – Кужченко</i>

**Завдання.** Дайте відповіді на запитання:

1. Які ви знаєте чергування голосних?
2. Коли відбувається чергування **о**, **е** з **і**? Наведіть приклади.
3. Коли відбувається чергування **о** з **а**? Наведіть приклади.
4. Коли випадний **е** чергується з **и**? Наведіть приклади.
5. Що ви знаєте про чергування **є** з **о** після **ж, ч, ш, щ, дж, й**?
6. Коли відбувається чергування прийменників і префіксів **у – в**? Наведіть приклади.
7. У яких випадках **і** чергується з **й**? Наведіть приклади.
8. Коли в українській мові відбувається чергування приголосних?
9. Які ви знаєте найпоширеніші чергування приголосних? Наведіть приклади.

**Вправа 6.** Змініть слова так, щоб у них відбулися чергування.

Дорога, луг, молоко, око, кожух, вухо, Туреччина, Черкаси, Одея, юнак, сонце, столиця, жінка, латиш, птах, вояк, пшениця, Прага, рушник, Харків, сонце, гусениця, читач, узбек, перекладач, мука, Львів, фонетика.

## § 6. Сполучення літер **йо**, **ьо**

**ЙО** пишемо:

- 1) на початку слова: *йорж, його, йодистий, Йосип;*
- 2) після букв, що позначають голосні: *гайок, войовничий, бойовий;*
- 3) після букв, що передають тверді і м'які приголосні, на позначення звукосполучення [йо]: *серйозно, бульйон, павільйон, Муравйов.*

**БО** пишемо після приголосного для позначення м'якості приголосного перед **о**: *бадьорий, льотчик, всього, льон, сьогодні, Ковальов, тіньовий.*

**Вправа 7.** Спишіть, позначаючи орфограму – буквосполучення **йо,ьо**. Обґрунтуйте вибір написання.

Ра...н, міл...н, зна...мий, сер...зно, ма...р, до н...го, Андрі...вич, братн...го, ма...нез, с...рбати, Таде...вич, обідн...го, Корні...вич, Ал...хін, подружн...го, бо...вий, т...хкати, давн...го, осінн...го, пол...вого.

## § 7. Подвоєння та подовження приголосних

**Подвоєння** приголосних відбувається при збігу однакових приголосних:

– префікса й кореня :	<i>оббити, віддати, заду, роззброїти;</i>
– кореня або основи на <b>-н- (нь)</b> і суфіксів <b>-н(ий) [-н(і)й], -ник, -ниц(я)</b> :	<i>безвинний, сонний, стінний, кінний, осінній, письменник, віконниця;</i>
– кінця першої і початку другої частини складноскорочених слів:	<i>юнат (юний натураліст), військко-мат, страйкком;</i>
– основи дієслова минулого часу на <b>с</b> і частки <b>-ся</b> :	<i>розрісся, піднісся, пасся, трясся;</i>
– у прикметниках на <b>-енн(ий), -анн(ий) [-янн(ий)]</b> : а) зі значенням можливості або неможливості дії: б) з відтінком підсилення у слові:	<i>здійсненний, нездійсненний, незрівнянний, неблаганний, нечисленний; старанний;</i>
– у словах:	<i>бовван, Ганна, лялий, овва, ссавці, ссати і в похідних від них: бовваніти, Ганнин, виссати тощо;</i>
– в іменниках, утворених від прикметників на <b>-цьк(ий)</b> подвоюється <b>ч</b> :	<i>Донеччина, Вінничина, козаччина, Німеччина, Туреччина.</i>

**Подовження приголосних перед я, ю, є, ї**

Приголосні **д, т, з, с, л, н, ж, ш, ч** подовжуються (на письмі позначаються двома літерами), коли вони стоять між двома голосними:

1) в іменниках середнього роду: *угіддя, життя, мотуззя, колося, зілля, насіння, збіжжя, затишшя, узбіччя*; крім назв молодих істот: *теля, гуся, щеня*;

2) в Ор. відмінку однини іменників III відміни: *мідь – міддю, тинь – тинню, сіль – сіллю, піч – піччю, мазь – маззю, подорож – подорожжю*;

3) у дієслові *ляти* та його формах: *лю, лєш, лють, лємо*;

4) у словах: *Ілля, суддя, стаття* (але *статей*), *рілля, зрання, просоння, навмання, попідтинню, попідвіконню*.

**Завдання.** Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке подвоєння букв?
2. Що таке збіг однакових приголосних? За яких умов він відбувається? Наведіть приклади.
3. Які приголосні можуть подовжуватись і за якої обов'язкової умови? Наведіть приклади.

**Вправа 8.** Поясніть, чому в поданих парах слів подовження відбувається (не відбувається): *життя – щастя, знання – знань, багаття – багать, Поділля – подільський, ніччю – жовцю, Побужжя – Поволжя*.

**Вправа 9.** Запишіть слова, розкриваючи дужки. Поясніть орфограми.

Бе(з,зз)еме(л,лл)я,

ро(з,зз)броювати,

ри(с,сс)ю,

грома(д,дд)я,

безсні(ж,жж)я,

перли(н,нн)о,

на(д,дд)ністрянський,

квасо(л,лл)я,

газува(н,нн)я,

І(л,лл)я,

мудріс(т,тт)ю,

білокрів(ь,')я,

ви(л,лл)є,

буркун-зі(л,лл)я,

передгро(з,зз)я,

розсаджува(н,нн)я,

черезсму(ж,жж)я,

радіс(т,тт)ю,

стажува(н,нн)я,

пони(з,зз)я,

фуражува(н,нн)я,

гайдама(ч,чч)ина,

ема(л,лл)ю,

істи(н,нн)ий,

цурпа(л,лл)я,

безплі(д,дд)я,

(с,сс)ати.

## § 8. Спрощення в групах приголосних

При творенні слова чи його зміні виникає важкий для вимови збіг кількох приголосних звуків. Уникнути цього допомагає спрощення в групах приголосних – випадання одного зі звуків. В українській мові спрощення найчастіше передається на письмі.

Спрощення відбувається у таких групах приголосних:

<b>ждн</b> → <b>жн</b>	<i>тиждень – тижневий, тижня;</i>
<b>здн</b> → <b>зн</b>	<i>виїзд – виїзний;</i>
<b>стн</b> → <b>сн</b>	<i>честь – чесний;</i>
<b>стл</b> → <b>сл</b>	<i>щастя – щасливий;</i>
<b>лнц</b> → <b>лн</b>	<i>(давньор. сълньце) – сонце;</i>
<b>рдц</b> → <b>рц</b>	<i>(давньор. сърдьце) – серце;</i>
<b>сткл</b> → <b>скл</b>	<i>(давньор. стькло) – скло.</i>

**Запам'ятайте!** Спрощення **не відбувається**:

у словах *шістнадцять, хвастнути (хвастливий), пестливий, зап'ястний, хворостняк, кістлявий, випускний, пропускний, рискнути, тоскно, скніти;*

у прикметниках, утворених від іншомовних іменників на **-ст** за допомогою суфікса **-н-**: *баластний (баласт), контрастний (контраст), форпостний (форпост)* та ін;

у словах типу *студентський, туристський, фашистський* (у вимові **т** випадає, а на письмі зберігається).

**Завдання.** Дайте відповіді на запитання.

1. Чому в українській мові відбувається спрощення в групах приголосних?
2. У яких групах приголосних відбувається спрощення? Наведіть приклади.
3. У яких випадках спрощення не відбувається? Наведіть приклади.

**Вправа 10.** Від поданих іменників утворіть прикметники, запишіть їх. Поясніть орфограми.

Область, форпост, пристрасть, захист, контраст, почесь, якість, гігант, цілість, злість, користь, хвастати, інтелігент, ненависть, перехрестя, альпініст, випуск, об'їзд, баласт.

**Вправа 11.** Напишіть словниковий диктант.

Чесний, совісний, месник, учасник, щасливий, перехресний, шелеснути, ненависний, власний, заїзний, антифашистський, провісник, тріснути, туристський, цілісний, слати, персня.

**Вправа 12.** Розкривши дужки, утворіть від іменників прикметники, узгодивши їх за змістом. Уставте пропущені літери. Спишіть. Поясніть орфограми.

Окрему яскраву сторінку в (студент) житті займають спорт і фізична культура. (Радість) праця – ознака творчості (Ю. Яновський). Своім (пестощі) голосом мати часто співала мені колискову. У нас думка єдина, щоб була (щастя) кожна людина (Н. тв.). (Гігант) тіні таємничо затиснулис... в ущелині (О. Гончар). Я прославляю піснею своєю (щастя) юність нашої землі. (В. Сосюра). За (честь) труд, за мир у вс...му світі ми стоїмо (М. Рильський).

## § 9. Написання префіксів

В українській мові є префікси **з-(із-, зі-)**, **с-**. Префікс **з-** перед глухими **к, п, т, ф, х** переходить у **с**: *скакати, спалити, стиха, сфотографувати, схуднути*. Перед усіма іншими приголосними пишеться **з-** (іноді **зі-**): *збити, зняти, зробити, зчепити, зігнорувати*.

Іноколи префікс **зі-** чергується з префіксом **зо-**: *зігрівати й зогрівати, зітліти й зотліти*.

Існують і префікси **без-, від- (-од), між-, над-, об-, під-, перед-, понад-, пред-, роз-, через-**, у яких кінцевий дзвінкий приголосний перед глухими не змінюється: *безконечний, відхилити, міжпланетний, надсипати, обсаджувати, підсунути, передплатити, понадплановий, представник, розхитати, черезплічник*. Для милозвучності та полегшення вимови між префіксами



**роз-** і **з-** та коренями, що починаються кількома приголосними, може з'являтися голосний звук [і]. Тоді вживаються префікси **розі-**, **зі-**: *розіграти, розікрати, розігнати, зігнути, зіпсувати, зіставити, зішкребти, зіщупитися*.

Автори “Українського правопису” радять розрізняти префікси **при-**, **пре-**, **прі-**.

Префікс **при-** вживається найчастіше у дієсловах, що вказують на наближення, приєднання, частковість дії, результат дії, а також у похідних словах: *прийти, присунути, прибудувати (прибудова), пригаслий, пригоріти, прикрити (прикриття), прилетіти (приліт)*. Префікс **при-** слід писати і в іменниках та прикметниках, що утворилися шляхом поєднання іменників з прийменниками: *прикордонник, приярок, прибережний, приїдешній*.

Префікс **пре-** вживається найчастіше в якісних прикметниках і прислівниках і вказує на найвищий ступінь ознаки: *предобрий, пресмачний, прегарний, премудрий (премудро), превеликий*, а також у словах старослов'янського походження: *престол, преосвященство, преподобний*.

Префікс **прі-** слід писати лише у словах: *прізвисько, прізвище, прірва*.

**Завдання.** Дайте відповіді на запитання:

1. За допомогою яких префіксів творяться українські слова?
2. Якого значення надають словам префікси **при-**, **пре-**, **прі-**? Навести приклади слів із цими префіксами.
3. Якого значення надають словам префікси **пред-** і **перед-**?
4. У яких випадках пишеться префікс **з-**, а в яких – **с-**?
5. Чому в словах *прекрасний, престарий, прехитрий* пишеться буква *е*, а в словах *припнути, прикрашати, прикопувати* – *и*?
6. У яких префіксах у кінці пишеться літера *з*? Наведіть приклади.

**Вправа 13.** Додайте до слів префікси **при-** чи **пре-**.

Буксувати, мудрий, вокзальний, йти, пишно, великий, тримати, чудово, горіти, гнути, гвинтити, добрий, орати, клеїти, краса.

**Вправа 14.** Спишіть, позначаючи префікси. Якого значення надає кожному слову префікс? З'ясуйте за тлумачним словником лексичне значення виділених слів.

Бе...корисно, ...формувати, *пр...краса*, бе...змінно, ...чорніти, ро...танути, пр...пнути, ...кидач, *пр...манка*, пр...копувати, ро...писка, пр...землитися, пр...буксувати, ві...'їхати, ...класти, ...пакувати, бе...шумний, ч...ре...мірний, ...добути.

**Вправа 15.** Доберіть до поданих слів антоніми. Яка значуща частина надає словам протилежного значення? Якими частинами мови є подані слова? Яка це форма?

Від'їхати, віднести, відбити, відгородити, відкласти, відписати, відрізати, відклеїти.

**Вправа 16.** Напишіть розподільні диктанти:

**А.** Запишіть слова у дві колонки: у першу – з префіксом **з-**, у другу – з префіксом **с-**.

Зводити, скоротити, знайти, зрубати, спушувати, збігати, звільнити, спрямувати, зміцнити, списувати, згоріти, злити, сформувати, зчепити, скласти, зректися, стуляти, зрушити, стьобнути, згасати, скаженіти, стирати.

**Б.** Запишіть слова у дві колонки: у першу – з префіксом **пре-**, у другу – з префіксом **при-**.

Придбати, преглухий, прикрити, премудрий, привабити, применшити, причорноморський, предорогий, прихорошитися, преславний, пригнічений, презавзятий, пригортати, прежорстокий, придобрити, пригортати, превисокий, приبلуда, прескромний, присудити, припорошити.

## § 10. Орфографічні правила переносу

В українській мові прийнято переносити частини слів з одного рядка в другий за складами: *ко-ло-дязь*, *Мар-ко*, *ко-валь*, *Світ-ла-на*, *кір-ка*, *тру-дів-ник*, *сту-дент*.

**Запам'ятайте, що не можна:**

1) розривати сполучення літер **дж**, **дз**, які позначають один звук (утворилися з кореневої **д**). Тому переносити потрібно лише

так: *во-джу, ге-дзик*. Якщо ж **дж**, **дз** не становлять одного звука (д належить до префікса, а **ж** або **з** – до кореня), то їх можна розривати: *над-звичайний, під-живляти*;

2) відокремлювати від попередньої літери апостроф і м'який знак: *бар'-єр* (а не *бар- 'єр, паль-ма* (а не *па-льма*);

3) залишати одну літеру в попередньому рядку і переносити в наступний: *Оля, орел, аві-ація, ака-де-мія, мрія*;

4) при переносі складних слів відривати перші літери від другої основи: *земле-упорядники* (а не *землеу-порядники*), *мово-знавство* (а не *мовоз-навство*);

5) розривати ініціальні абревіатури, а також комбіновані абревіатури: *НАУ, ЛАЗ-125, НАНУ, МАГАТЕ, О. Т. Гончар* (а не *О. Т. / Гончар*);

6) переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире).

У всіх останніх випадках переносити слова за складами можна довільно.

Зазначимо, що існують ще і технічні правила переносу слів із рядка в рядок (вони використовуються у пресі).

**Завдання.** Дайте відповіді на запитання:

Як прийнято в українській мові переносити частини слова?

Які ви знаєте орфографічні правила переносу?

Де застосовуються технічні правила переносу?

**Вправа 17.** Запишіть речення, вказавши можливі переноси. Вставте потрібні літери.

*Студен...ське життя не можна вважати повноці...им, якщо воно обмежує...ся лише навча...м. Із цим твердже...ям, мабуть, погодит...ся більшість тих, хто особисто пройшов через студентські роки або спілкується зі студентами. Студент під час навчання має не тільки здобути професійні знання за обраним фахом, а й збагатитися духовно, підвищити свій культурний рівень, навчитися працювати і спілкуватися з людьми, дбати про своє дозвілля.*

## § 11. Правопис слів іншомовного походження

### Подвоєні й неподвоєні приголосні

У загальних назвах іншомовного походження приголосні, звичайно, не подвоюються: *бароко, беладона, бравісимо, грип, група, інтермецо, колектив, комісія, ват* (але *Ватт*), *фін*.

Подвоєння зберігається у таких випадках:

1) у загальних назвах: *аннали, брутто, ванна, дурра, мадонна, манна, нетто, панна, пенні, тонна, булла, вілла, мірра, мулла* тощо;

2) при збігу однакових приголосних префікса й кореня: *апперцепція, імміграція, інновація, ірраціональний, ірреальний, конрреволюція, сюрреалізм*;

3) у географічних назвах, особових та інших власних назвах: *Андорра, Голландія, Калькутта, Марокко, Міссурі, Ніцца, Ренн, Яффа; Бетті, Джонні, Мюллер, Руссо, Торічеллі, Шиллер*, а також в похідних словах: *андоррський (Андорра), марроканець (Марокко)*.

### Апостроф

Апостроф у словах іншомовного походження пишеться лише перед буквами **я, ю, є, ї**:

1) після **б, п, в, м, ф, к, ж, р**: *б'єф, комп'ютер, інтерв'ю, прем'єра, торф'янистий, п'єса, бар'єр, П'ємонт, Рів'єра, Барб'є, Руж'є, Монтеск'є*;

2) після кінцевого приголосного префікса: *ад'юнкт, ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура*;

Апостроф не пишеться:

1) перед **йо**: *курйоз, серйозний*;

2) перед **я, ю**, які позначають пом'якшення попереднього приголосного: *бязь, бюджет, бюро, кювет, рюкзак, рюш; Барбюс, Гюго, Мюллер*.

### М'який знак

Знак м'якшення (ь) у словах іншомовного походження пишеться після приголосних **д, т, з, с, л, н**:

1) перед **я, ї, є, і, йо**: *адью, конферансьє, монпансьє, ательє, мі-*

льярд, бульйон, каньйон; В'єнтьян, Фетьйо, Кордильєри, Севілья; Готьє, Лавуазьє, Жусьє, Мольєр, Ньютон, Реньє, Віньї;

2) відповідно до вимови після **л** перед приголосним: *альбатрос, фільм; Дельфи, Нельсон*, але: *залп, катофалк*;

М'який знак не пишеться перед **я,ю**, коли вони позначають сполучення пом'якшеного приголосного з **а, у**: *мадар, малярія, дюна, ілюзія, нюанс, тюбик, Аляска, Дюма, Цюрих*.

## **И, і** в словах іншомовного походження

**І** пишеться:

1) на початку слова: *ідея, Іліада, інструкція*;

2) після приголосного перед голосним, **є** та **й**: *артеріальний, геніальний, діалектика, матеріал, аудієнція, гієна, клієнт, радій, Віардо*.

**И** пишеться:

1) у загальних назвах після приголосних **д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р**, перед наступним приголосним: *дизель, динамо, диплом, директор, стимул, тип, зигзаг, позиція, цистерна, ширма, шифр, бригада, риф*;

2) у географічних назвах з кінцевими **-ида, -ика**: *Антарктида, Атлантида, Флорида, Америка, Арктика, Балтика, Мексика, Корсика*;

3) у географічних назвах після приголосних **дж, ж, ч, ш, щ, ц** перед приголосним: *Алжир, Вашингтон, Вірджинія, Гемпшир, Жиронда, Йоркшир, Лейциг, Сан-Франциско, Чикаго, Чилі*;

4) у географічних назвах із звукосполученням **-ри-** перед приголосним (крім **й**): *Великобританія, Крит, Мавританія, Мадрид, Париж, Рига, Рим, Цюрих*, але *Австрія, Ріо-де-Жанейро*;

5) у ряді географічних назв після приголосних **д, т** та в деяких випадках згідно з традиційною вимовою: *Аргентина, Бразилія, Ватикан, Кордильєри, Сардинія, Сирія, Сицилія, Скандинавія, Тибет* та в похідних: *аргентинець* тощо.

6) у словах, запозичених із французької мови, після шиплячих **ж, ш** пишеться відповідно до французького **и** українське **у**, а не **ю**: *брошура, парашут, жури*, а також у словах *парфуми, парфумерія*.

**Завдання.** Дайте відповіді на запитання:

1. У яких випадках у словах іншомовного походження відбувається подвоєння? Наведіть приклади.
2. Коли в словах іншомовного походження потрібно писати апостроф, а коли – ні? Відповідь проілюструйте прикладами.
3. У яких випадках у словах іншомовного походження пишеться м'який знак? Наведіть приклади.
4. Коли в словах іншомовного походження пишеться **и**, а коли – **і**? Відповідь проілюструйте прикладами.
5. У яких словах, запозичених із французької мови, після шиплячих **ж, ш** пишеться **у**, а не **ю**? Наведіть приклади.

**Вправа 18.** Вставте пропущені літери і запишіть слова іншомовного походження у дві колонки: в першу – з орфограмою **и**, у другу – з орфограмою **і**.

Т...тан, н...кель, Ч...каго, Аркт...ка, Великобр...танія, ...раклій, д...спетчер, д...ета, мед...цина, експер...мент, кред...т, Ч...лі, конт...нент, ...мперія, гард...на.

**Вправа 19.** Поясніть подвоєння приголосних чи відсутність його у словах іншомовного походження.

Діккенс, пано, Жанна, асиметрія, бароко, контрреволюціонер, анотація, брутто, акумуляція, Міссісіпі, мадонна, шасі, Голландія, колектив, ванна, тонна, комісія, Дарданелли, мірра.

**Вправа 20.** Доберіть 15–20 слів іншомовного походження, пов'язаних з професією агрохіміка (агронома, зооінженера, інженера-механіка, лікаря-ветеринара). Запишіть їх, поясніть правопис.

## § 12. Велика літера у власних назвах

З великої літери пишуться:

1) імена, по батькові, прізвища, прізвиська, псевдоніми: *Лідія, Зіновій-Богдан, Марія-Тереза, Олесь Терентійович Гончар, Марко Вовчок* (Марія Олександрівна Вілінська), *Кобзар* (про Тараса Шевченка), *князь Ярослав Мудрий, Володимир Великий, Костянтин Багрянородний, Квітка-Основ'яненко*;

2) власні назви, вжиті у загальному значенні (але в підкрес-

лено позитивному плані): *ми вирощуємо майбутніх Мічуріних і Симиренків*; Якщо ж прізвища (імена) вживаються зневажливо, вони пишуться з малої літери: *квіслінги* (зрадники), *наполеони* (завойовники);

3) власні назви міфологічних істот, персонажів: *Перун, Венера, Лисиця, Еней, Мавка, Перелесник, Наталка Полтавка*;

4) власні назви свійських тварин: *Ряба, Сонечко, Чорнушка* (корови); *Васька, Мурчик* (коти); *Гнідий, Сірий* (коні); *Амадей, Герда, Джуля* (собаки);

5) астрономічні назви: *Чумацький шлях, Велика Ведмедиця, планета Земля, Місяць, Сонце, Кассіопея, Волопас*;

6) географічні назви: *Україна, Київ, Миколаїв, Карпати, Середнє Полісся, Чорне море, Польща, Великі Луки, Полтавщина*;

7) назви вулиць, площ, парків, гаїв, шляхів, залізниць, каналів, вокзалів, станцій, портів, пристаней: *вулиця Героїв Оборони, вулиця Ярославів Вал, Голосіївська площа, Ботанічний сад, Київський залізничний вокзал, Південно-Західна залізниця, пристань Ржищів* (на Дніпрі) тощо;

8) перше слово у назвах державних установ, партій, навчальних і наукових закладів, театрів, музеїв: *Національний аграрний університет, Будинок творчості, Андріївська церква, Демократична партія, Міністерство культури України, Інститут української мови, Книжкова палата, Парк культури ім. М. Рильського*;

9) назви найвищих вітчизняних і міжнародних організацій та деяких найвищих посад, почесних звань: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Посол Республіки Польща, Президент Академії наук України, Прем'єр-міністр Канади, Організація Об'єднаних Націй*;

10) назви найважливіших релігійних понять: *Ісус Христос, Бог, Мати Божя, Святий Дух, Біблія, Всевишній, Євангеліє*;

11) у назвах історичних подій, державних, міжнародних та релігійних свят (постів): *Гетьманщина, Хмельниччина, Семирічна війна, День знань, День незалежності України, Свято рідної мови, Великдень, Різдво, Благовіщення, Івана Купала, Петра й Павла, Великий піст, Спасівка*;

12) у назвах, що беруться в лапки: *журнал «Слово і час», готель «Золотий колос», фірма «Нива», магазин «Дари полів», роман «Я, Богдан» П. Загребельного;*

назви сортів рослин у спеціальній літературі: *Антонівка, Білий налив, Сніговий кальвіль (яблука); Лісова красуня, Українська глива (груші); Рекорд, Угорка (сливи); Шпанка рання(вишня);*

прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів **-ів(-ова, -ове, -еве), -їв(-єва, єве), -ин(-ина, -ине), -їн(-їна, їне)**, якщо вони означають належність чогось даній особі: *Павлові книжки, Грінченків словник, Лідин лист, Гончарове слово, Франкові поезії;*

прикметники, утворені від іменників – власних назв, якщо вони входять до складу назв, які за змістом дорівнюють словосполучкам “імені когось”, “пам’яті когось”: *Нобелівська премія, Франківська кімната, Шевченківська премія.*

**Запам’ятайте!** *З малої літери* пишемо присвійні прикметники, утворені від власних імен:

за допомогою суфіксів **-івськ- (-ївськ), -инськ- (-їнськ-):** *бальзаківські традиції, тичининські сонети, шевченківські рукописи;*

якщо вони входять до складу стійких фразеологічних сполук або наукових термінів: *гордіїв вузол, дамоклів меч, езопівська мова, юдині срібняки, базедова хвороба, бертолетова сіль, гайморова порожнина, піфагорова теорема.*

### **Вправа 21.** Поясніть написання великої літери.

Леся Українка, село Щербані, сумські поля, місто Лубни, фірма “Взуття”, Херсонщина, річка Інгул, київські експерти, собака Рекс, Франкфурт-на-Майні, Шкуратяні (прізвисько), Координаційна Рада Міжурядового фельд’егерського зв’язку, фестиваль “Стожари”, Щедра кутя, Коран, майдан Незалежності, орден Володимира, фігура Марії-Оранти, Золоті ворота, церква Благовіщення, Збройні сили України.



**Вправа 22.** Запишіть текст, розкривши дужки. На місці крапок вставте потрібні літери. Поясніть орфограми.

**Національний (У,у)ніверситет (Б,б)іоресурсів і  
(П,п)риродокористування (У,у)країни і (Г,г)олосієве**

Одним (з,із) найулюбленіших місц... киян та гостей столиці є (Г,г)олосієве, де розкинулис... привабливий парк ім. М. Т. Рильського, розкішний ліс з могутніми химерними дубами, що за тайли в собі пам(ь,')ять півторатисячолітн...ої сивої давнини, (Б,б)отанічний сад університету, каскад блакитних озер і ставків (Д,д)ніпрової саги із гамором пташиного переспіву, свіже повітря, настояне на пахощах різного зела.

Під (Г,г)олосіївським ласкавим небом є де відпочити, над чим задуматись і сказати самому (Б,б)огові велике спасибі за цю чарівність і за те, що знайшли тут свій притулок людс...кі долі (не)одного покоління, або, причастившись такою красою, ластівками розлітались по світу і полишили свій слід на землі плека...ям природи і творе...ям добра. Тут ще збереглися монастирські приміщення (К,к)ієво-(П,п)ечерської лаври, де монахи віками розводили рибу та бджіл, не покинули і (не)сплундрували люди могили святих отців, відбудовуєт...ся стара церква.

А за світлими і привітними вікнами біло-блакитних корпусів, що по-хутірськи розбіглись і чемно постали у вікнах ошатних дерев, панує мудре слово, опановуються навички плідної праці.

Нині тут знаходиться (Н,н)аціональний (У,у)ніверситет (Б,б)іоресурсів і (П,п)риродокористування (У,у)країни. І (Г,г)олосієве відтепер стало університетс...ким.

**Вправа 23.** Напишіть самодиктант.

**Символи України**

Державними символами України є Державний Прапор України, Державний Герб України і Державний Гімн України.

Державний Прапор України – стяг із двох рівновеликих горизонтальних смуг синього і жовтого кольорів. Великий Державний Герб України встановлюється з урахуванням малого Державного Герба

України та герба Війська Запорізького законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Головним елементом великого Державного Герба України є Знак Княжої Держави Володимира Великого (малий Державний Герб України).

Державний Гімн України – національний гімн на музику М. Вербицького із словами, затвердженими законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Опис державних символів України та порядок їх використання встановлюється законом, що приймається не менш як двома третинами конституційного складу Верховної Ради України (3 Конституції України).

## § 13. Друга відміна іменників

У справочинстві найбільше труднощів виникає, коли у документі потрібно вжити іменник другої відміни у родовому відмінку однини.

До другої відміни належать:

– іменники чоловічого роду з нульовим закінченням (*двір, Іван, корінь, короп, Савчук, рів*) та із закінченням **-о** в називному відмінку однини (*Дмитро, дядько, Петренко* (чоловіче прізвище));

– іменники середнього роду з закінченнями: **-о, -е** (молоко, право, вогнище, поле), **-я** (виняток становлять іменники, у яких при відмінюванні з'являються суфікси **-ат-, -ят-, -ен-**, вони належать до IV відміни): *коріння, зілля, питання, прізвище, явище*.

Іменники другої відміни чоловічого роду у Р.в. однини можуть мати закінчення **-а, -у**, або ж і **-а, і -у**. Тому потрібно запам'ятати такі правила:

– закінчення **-а(-я)** мають такі групи іменників:

а) назви осіб та істот: абітурієнта, Валентина, коня, професора, студента;

б) назви конкретних предметів, які піддаються лічбі: документа, клена, кореня, трактора;

в) власні назви населених пунктів: Києва, Луцька, Миколаєва, Тернополя, Стокгольма;

г) назви водних об'єктів з наголошеним закінченням: Дніпра, Дінця, Інгульця;

г) назви довжини, площі, ваги, об'єму, часових проміжків: сантиметра, гектара, кілограма, кубометра, понеділка, місяця (але року, віку), листопада (місяця), і пора листопаду;

д) іменники-терміни: атома, квадрата, конуса, суфікса, присудка, трикутника;

е) назви будівель та їхніх частин: гаража, коридора, хліва (але: паркана і паркану);

– закінчення **-у(-ю)** мають такі групи іменників:

а) матеріали та речовини: бензину, кисню (але: вівса, хліба);

б) явища природи: вітру, граду, землетрусу, снігу;

в) сукупність: гурту (але: табуна), колективу, танцю, хору;

г) середовище або простір: гаю, горизонту, лугу, небокраю;

г) назви держав і територій: Донбасу, Криму, Китаю;

д) назви установ, закладів і організацій: університету, департаменту, парламенту, коледжу, театру;

е) почуття, психічний і фізичний стан: болю, жалю, сміху;

є) дії, процеси: відльоту, виходу, виступу, перельоту, переїзду;

ж) абстрактні поняття: вантажу, миру, слуху, настрою, романтизму;

– деякі групи іменників мають паралельні закінчення **-а(-я)** або **-у(-ю)**: до столá – до стóлу, дворá – з двóру, стидá – зі стíду (ненаголошене закінчення **-у**); каменя (конкретного предмета) – каменю (матеріалу).

**Вправа 24.** Поставте іменники у родовому відмінку однини, поясніть, чому вони мають закінчення **-а(-я)**, **-у(-ю)**: вітер, зал, звір, Каїр, колосок, корінь, листопад, льон, міліграм, око, сад, селянин, сир, спосіб, степ, Швець, швець, яблуко.

**Вправа 25.** Запишіть іменники у формах родового і кличного відмінків однини. З виділеними іменниками складіть речення: Андрій, бондар, вінничанин, гончар, **директор**, Дмитро, Дніпро, машиніст, Назар, **професор**, Сергій, стельмах, **юнак**.

**Вправа 26.** Перепишіть словосполучення, узгоджуючи прикметники з іменниками: пронизуюч... біль, це... кенгуру, т... депо, шерстян... кашне, важк... путь, маленьк... поні, велик... насип, півден... степ, фінанс... криза, авторитет... журі.

**Вправа 27.** Запишіть іменники у дві колонки: у першу – що мають тільки однину, у другу – що мають лише множину.

Білизна, вишня, доброта, висівки, витрати, Волинь, двері, доброта, дріжджі, жовтизна, інститут, колодязь, копаліни, косовиця, лекція, листя, Лубни, людство, молоко, обжинки, обценьки, програмування, сани, сметана, Ужгород, худоба, Черкаси, фінанси.

**Вправа 28.** Провідмініайте за відмінками.

Костенко Остап Сидорович, Ігнатєць Уляна Овсіївна, Стріха Оксана Миколаївна, Донець Пилип Андрійович, Гончаренко Валерій Павлович, Крищенко Олена Дмитрівна, Іванів Костянтин Сергійович.

## § 14. Ступені порівняння якісних прикметників

Якісні прикметники можуть мати ступені порівняння – вищий і найвищий.

До прикметників **вищого** ступеня порівняння належать прикметники, які показують, що в одному предметі більше тієї самої якості, ніж в іншому. Є дві форми вищого ступеня порівняння: проста і складена.

Проста форма	Складена форма
Утворюється від звичайного прикметника + суфікс <b>-ш(-іш)</b> : вузький – вузьчий, глибокий – глибокий, довгий – довший, короткий – коротший, малий – менший, солодкий – солодший.	Утворюється поєднанням слів більш або менш і прикметника: більш вузький, менш глибокий, більш довгий, менш солодкий, більш досвідчений, менш вдалий.

Проста форма	Складена форма
<p>Деякі прикметники мають суплетивні форми вищого ступеня, тобто його утворення веде до зміни кореня слова: великий – більший; гарний – кращий; поганий – гірший, добрий – ліпший. Форми вищого ступеня прикметників вживаються з родовим відмінком іменника, що є назвою об'єкта порівняння з прийменниками <b>за, від</b>: дорожчий за хліб, вищий від сина, а також зі знахідним відмінком з прийменником <b>над</b>: дорожчий над усе. Часто зустрічається і сполучник <b>ніж</b>: допитливіший, ніж сестра.</p>	

До прикметників **найвищого** ступеня належать прикметники, які виражають ознаку, що усвідомлюється з порівняння, але порівняння тут відбуваються не з одним предметом, а з сукупністю. Прикметники найвищого ступеня порівняння мають також дві форми: просту і складену.

Проста форма	Складена форма
<p>Утворюється від простої форми прикметника вищого ступеня за допомогою префікса <b>най-</b>, наприклад: найколеритніший, найчорніший, найхолодніший. Частки-префікси <b>що-і-як-</b> додають для посилення вираження ознаки: якнайкращий, щонайбільший, якнайдорожчий.</p>	<p>Утворюється сполученням слів най-більш, найменш і прикметника: най-більш відомий, найбільш підготовлений, найменш грамотний. Складена форма найвищого ступеня порівняння вживається в сучасній мові значно рідше, ніж проста.</p>

Не мають ступенів порівняння прикметники:

- а) з суфіксами **-ав-, -яв-**: русявий, чорнявий;
- б) з суфіксами **-уват-, -юват-**: жовтуватий, синюватий;
- в) з суфіксами **-еньк-, -есеньк-**: тоненький, малесенький;
- г) з префіксом **пре-**: предобрий, преславний;
- г) прикметники, що називають ознаку, яка не може порівнюватись: босий, буланний, кривий, мертвий, хворий.

**Вправа 29.** Утворіть складені форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників.

Байдужий, важкий, відомий, вологий, довгий, досвідчений, дужий, живий, зелений, знайомий, каламутний, клейкий, освічений, працюватий, рідний, рішучий, розумний, сильний, синій, талановитий.

**Вправа 30.** Запишіть речення, поставивши прикметники в дужках у формі вищого або найвищого ступеня.

Одне з (улюблене) місць киян та гостей столиці є мальовниче урочище Голосієве, де розкинувся парк ім. М. Т. Рильського.

(Розкішний) ліс з могутніми химерними дубами, що затаїли в собі пам'ять півторатисячолітньої сивої давнини, Ботанічний сад університету, каскад блакитних озер і ставків.

Одна із (стара) кафедр НАУ є кафедра ботаніки.

(Видатні) вчені та спеціалісти запрошуюються до проведення спеціальних занять з окремих тем.

Студенти факультету ветеринарної медицини беруть (активна) участь у науково-дослідницькій роботі.

**Вправа 31.** Утворіть від поданих іменників присвійні прикметники, запишіть їх у називному відмінку однини чоловічого роду.

Тетяна, доцент, Ольга, лаборант, гречка, Марія, Віталій, Параска, доярка, артистка, внучка, Павло, студентка, стріха, зооінженер, ректор.

**Вправа 32.** Напишіть словосполучення в орудному відмінку однини.

Ближча вежа, гаряча земля, краща ділянка, вологіша рілля, довша дорога, свіжа паляниця, безкрай степ, ветеринарний лікар, ту-тешній вівчар, літній бджоляр, відомий бавовняр.

## § 15. Відмінювання числівників

### Відмінювання кількісних числівників

1. Числівник *один, одно (одне), одна* відмінюється так:

	Однина			Множина
	чол. рід	жін. рід	середн. рід	
Н.	<i>один</i>	<i>одна</i>	<i>один</i>	<i>одні</i>
Р.	<i>одного</i>	<i>одної (однієї)</i>	<i>одного</i>	<i>одних</i>
Д.	<i>одному</i>	<i>одній</i>	<i>одному</i>	<i>одним</i>
З.	<i>Н. або Р.</i>	<i>одну</i>	<i>Н. або Р.</i>	<i>Н. або Р.</i>
О.	<i>одним (на)</i>	<i>одною (однією)</i>	<i>одним</i>	<i>одними</i>
М.	<i>одному (-ім)</i>	<i>(на) одній</i>	<i>на одному (-ім)</i>	<i>(на) одних</i>

2. Числівники *два, дві, обидва, обидві* відмінюються, як прикметники твердої групи.

3. Числівники *три, чотири* відмінюються за зразком:

Н.	<i>три</i>	<i>чотири</i>
Р.	<i>трьох</i>	<i>чотирьох</i>
Д.	<i>трьом</i>	<i>чотирьом</i>
З.	<i>Н. або Р.</i>	<i>Н. або Р.</i>
О.	<i>трьома</i>	<i>чотирма</i>
М.	<i>(на) трьох</i>	<i>(на) чотирьох</i>

3. Числівники від *п'яти* до *десяти* відмінюються так:

Н.	<i>п'ять</i>	<i>шість</i>
Р.	<i>п'яти, п'ятьох</i>	<i>шести, шістьох</i>
Д.	<i>п'яти, п'ятьом</i>	<i>шести, шістьом</i>
З.	<i>п'ять, п'ятьох</i>	<i>шість, шістьох</i>
О.	<i>п'ятьма, п'ятьома</i>	<i>шістьма, шістьома</i>
М.	<i>п'яти, п'ятьох</i>	<i>(на) шести, шістьох</i>

Н.	<i>сім</i>	<i>вісім</i>
Р.	<i>семи, сімох</i>	<i>восьми, вісьмох</i>
Д.	<i>семи, сімом</i>	<i>восьми, вісьмом</i>
З.	<i>сім, сімох</i>	<i>вісім, вісьмох</i>
О.	<i>сьома, сімома</i>	<i>вісьма, вісьмома</i>
М.	<i>(на) семи, сімох</i>	<i>(на) восьми, вісьмох</i>

Як *п'ять* або *шість* відмінюються числівники *дев'ять, десять, одинадцять, дванадцять, тринадцять, чотирнадцять, п'ятнадцять, шістнадцять, сімнадцять, вісімнадцять, дев'ятнадцять, двадцять, тридцять*.

4. Складні числівники *п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят* відмінюються за таким зразком:

Н.	<i>п'ятдесят</i>
Р.	<i>п'ятдесяти, п'ятдесятьох</i>
Д.	<i>п'ятдесяти, п'ятдесятьом</i>
З.	<i>п'ятдесят або п'ятдесятьох</i>
О.	<i>п'ятдесятьма, п'ятдесятьома</i>
М.	<i>(на) п'ятдесяти, п'ятдесятьох</i>

5. Складні числівники *двісті, триста, чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот* відмінюються за такими зразками:

Н.	<i>двісті</i>	<i>шістсот</i>
Р.	<i>двохсот</i>	<i>шестисот</i>
Д.	<i>двомастам</i>	<i>шестистам</i>
З.	<i>двісті</i>	<i>шістсот, шестисот</i>
О.	<i>двомастами</i>	<i>шістьмастами, шістьомастами</i>
М.	<i>(на) двохстах</i>	<i>(на) шестистах</i>

6. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини: з *чотирьохсот вісімдесяти дев'яти тисяч шестисот п'ятдесяти дев'яти (гривень)*.

7. Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в родовому, давальному,



орудному й місцевому відмінках уживаються з закінченням **-а**: *со-рока, дев'яноста, ста*.

8. Збірні числівники *двоє, обоє, троє* в непрямих відмінках мають форми від *два, оба* (давня форма), *три*: *двох, двом, обох, обом, трьох, трьом*.

9. Збірний числівник *обидва (обидві)* має в непрямих відмінках такі форми: *обох, обом, обома, на обох*.

10. Збірні числівники *четверо, п'ятеро, шестеро, семеро, вось-mero, дев'ятеро, десятеро, одинадцятро* в непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників: *чотирьох, чоти-рьом..., п'ятьох, п'ятьом..., шістьох, шістьом...* і т. д.

11. Числові назви *тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються як іменники.

12. Неозначено-кількісні числівники *кільканадцять, кількадесят* відмінюються як числівник *п'ять*: *кільканадцяти* й *кільканадцятьох*, *кількадесятма* й *кількадесятма*.

## Відмінювання порядкових числівників

Числівники, що мають закінчення **-ий**, відмінюються як прикметники твердої групи: *перший (перша, перше), другий, четвертий, п'ятий, шостий, сьомий, восьмий, дев'ятий, деся-тий, одинадцятий, дванадцятий..., двадцятий, тридцятий, сороковий, п'ятдесятий, шістдесятий, сімдесятий, вісімдеся-тий, дев'яностий, сотий, двохсотий, трьохсотий, чотирьох-сотий, п'ятисотий..., тисячний, двохтисячний, трьохтисяч-ний (і тритисячний), чотирьохтисячний (і чотиритисячний), п'ятитисячний..., мільйонний, двохмільйонний, трьохмільйонний (і тримільйонний), чотирьохмільйонний (і чотиримільйонний), п'ятимільйонний...*; числівник *третій (треть, третє)* відміню-ється як прикметник м'якої групи.

2. У складених порядкових числівниках відмінюється остання складова частина: *вісімдесят восьмий, вісімдесят восьмого, тисяча дев'ятсот дев'яносто першого (року), у тисяча дев'ятсот трид-цять дев'ятому (році)*.

## Відмінювання дробових числівників

1. Дробові числівники читаються так:  $\frac{1}{2}$  – одна друга,  $\frac{1}{3}$  – одна третя,  $\frac{5}{2}$  – п'ять других,  $\frac{2}{3}$  – дві треті,  $\frac{3}{4}$  – три четверті,  $\frac{4}{3}$  – чотири треті,  $\frac{3}{5}$  – три п'яті,  $\frac{2}{7}$  – дві сьомі,  $\frac{9}{10}$  – дев'ять десятих.

Відмінюються вони як звичайні числівники: *двом третім, трьома п'ятими; ділити на одну двадцятку.*

*Половина ( $\frac{1}{2}$ ), третина ( $\frac{1}{3}$ ), чверть ( $\frac{1}{4}$ )* відмінюються як звичайні іменники.

2. Числівники *півтора* (карбованця, відра), *півтори* (тисячі), *півтора*ста не відмінюються.

## § 16. Зв'язок числівників з іменниками

Числівники граматично пов'язуються з іменниками. Вони або керують іменниками, або узгоджуються з ними.

1. Числівник один узгоджується з іменниками у роді, числі й відмінку: один комбайнер, одна година, одне село.

2. Числівник два вживається у двох родових формах: одна форма – для чоловічого і середнього родів: два столи, два відра; жіночого роду – дві картоплини, дві медсестри.

3. Числівники два, три, чотири, вступаючи у граматичні зв'язки з іменниками, вимагають від них форми називного відмінка множини: два дуби, три корови, чотири вівці. Але вони не сполучаються з іменниками, що не підлягають лічбі (кисень, сила, міць, праця).

4. Числівники від п'яти і далі вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: п'ять полів, дев'ять комбайнів, десять ветлікарів, сто сорок шість курчат, тисяча двісті кілограмів.

5. При неозначено-кількісних та дробових числівниках іменники вживаються у родовому відмінку множини: кілька гусенят, п'ятеро щенят, шестеро комбайнерів.

6. При дробових числівниках іменники мають форму родового

відмінка однини, а слово частина може не вживатись: одна сьома, три цілих і три восьмих, дві третіх площі.

7. Числівники півтора, півтори сполучаються з іменниками у родовому відмінку однини: півтора дня, півтори доби.

8. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками в роді, числі, відмінку: сьомий період, сьома година, сьоме число.

**Вправа 33.** Цифрові позначення в реченнях замініть словами.

1. Найбільшим морем, що омиває Україну, є Чорне море, яке має площу близько 420 тис. км<sup>2</sup>. Особливістю моря є зараженість його вод, починаючи з глибини 150–200 м, сірководнем. 2. Найбільшим серед кажанів є вечірниця велетенська: довжина її тіла досягає 104 мм, маса – до 76 г. Найшвидша тварина суші – заєць. Він може розвинути швидкість до 70 км/год, олень – до 67, вовк – 65, лисиця і козуля – до 60 км/год.

**Вправа 34.** Провідмініяйте дробові числівники.

25/40 площі, 6/9, 17/56, одна десята сотні овець, одна ціла і 1/2, 40/67.

**Вправа 35.** Розкрийте дужки, запишіть числівники словами.

187 (коровам), на 245 га, від 879, під 678, по 4776 (гривня), через 2983 (кілометр), 17 колегами, на 3985 (кінь), у 476 (вівця), до 365 (качеля), з 89 345 (гектар), 765 студентам, над 15 (озеро), від 254%, у 45 (фірма), через 65 (дні).

**Вправа 36.** Перепишіть речення, розкривши дужки. Числівники запишіть словами й узгодьте їх з іменниками.

Ціна патоки на ринку – 30 (гривня). Згідно з розрахунком, що додається, сума несплаченого боргу складає 1 456 (гривня). Господарством закуплено 100 чистопородних племінних (телиця) та 73 племінних (свинка) на суму 14 657 (гривня). Посівні площі господарства збільшено до 496 га. Перші візуальні ознаки дії гербіциду проявляються на 5–7-ий день (при засусі або прохолодній погоді – на 14–20-ий день) у вигляді пожовтіння верхівок стебел, країв листя та затримки росту бур'янів.

## § 17. Правопис часток

Частки пишуться з іншими словами разом, окремо й через дефіс.

**Разом** пишуться частки *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-* із займенниками, прислівниками, прикметниками та іменниками: *абищо, аніскільки, дедалі, дечий, чимало, щонайдешевше, якраз, чималенький, щоденник, якби.*

**Через дефіс** пишуться частки *будь- (-будь), -небудь, казна-,* у складі займенників і прислівників: *будь-який, де-небудь, казна-як, хтозна-який.* **Але:** *хтозна з чим, будь з ким;* частки *-бо, -но, -то, -от, -таки:* *біжи-но, як-от, пишіть-бо, тому-то, все-таки.* **Але:** *все ж таки.*

**Окремо** пишуться частки: *атож, би (б), же (ж), то, що* з повнозначними словами. Якщо ж вони входять до складу сполучників, то пишуться разом: *абощо, немовбито, ніби, щоб, якщо.*

**Вправа 37.** Поясніть написання часток:

Абищо, атож, де з ким, з-під, неначебто, з-над, із-за, з-поміж, не сіють, аніде, мовбито, хтозна-чим, де-не-де, щоб, працював-таки, нечутно, знайшов би, ніколи, ні від чого, де про кого, будь з ким, на будь-кого.

**Вправа 38.** Перепишіть, розкриваючи дужки.

(Аби)чий, (ні)чого, тільки(но), посади(но), (ні)коли, поки(що), (таки)прийшов, що(б), (анти)соціальний, (от)як, (не)мовля, (що) правда, як(от), дарма(що), (не)зібрали, (не)абиякий, ні(за)що, хто(зна)який, ані(кого), з(ким)не/будь.

## § 18. Написання складних і складноскорочених слів

Складні слова в українській мові пишуться разом і через дефіс.

### Написання складних іменників

**Разом** пишуться:

1. Складні іменники, що утворені за допомогою сполучних голосних: *білокрильці, вантажообіг, вертоліт, водогін, життєздат-*

*ність, землечерпалка, картоплесаджалка, лісосплав, силосонавантажувач, тепловоз, чорнозем, щитоподібний.*

2. Складні іменники, які утворені без сполучних голосних: *перекотиполе, пройдисвіт, зірвіголова, Непійпиво, сімдесятиріччя (але: 750-річчя, 500-річчя);* іменники, перша частина яких **пів-, напів-, полу-, спів-**: *півлісу, півскладу, півуніверситету, півфірми, напівавтомат, полумисок, співавторство.*

3. Складні іменники, які утворені з трьох і більше основ: *автомотоклуб, агрометеостанція, держветмедичина, термогідродинаміка.*

### Через дефіс пишуться:

1. Складні іменники, що позначають близькі (синоніми) чи протилежні (антоніми) за змістом поняття: *батько-мати, хліб-сіль, південь-північ, купівля-продаж.*

2. Складні іменники, що означають спеціальність, професію, а також назви людей з першою частиною **віце-, екс-, лейб-, обер-, унтер-, штаб(с)-**: *лікар-консультант, інженер-економіст, віцепрем'єр, екс-чемпіон, лейб-гвардія, обер-лейтенант, унтер-офіцер, штабс-капітан.*

3. Складні іменники – одиниці виміру: *кілограм-молекула, людино-день.*

4. Складні іменники з **пів-** з наступною власною назвою: *пів-Сланця, пів-Миколаєва, пів-Америки, пів-Чернігова, пів-Азії.*

5. Складні іменники, що означають державні посади, військові, наукові звання: *прем'єр-міністр, член-кореспондент, контр-адмірал, генерал-майор.*

### Написання складних прикметників

Складні прикметники пишуться разом і через дефіс.

**Разом** пишуться:

1. Прикметники, утворені від підрядних словосполучень: *високоерудований (висока ерудиція), зернозбиральний (зерно збирати), ползахисний (поле захищати), напівстиглий, народногосподарський (народне господарство), зерноочисний, деревообробний, картоплезбиральний, машинобудівний.*

2. Прикметники, у яких друга частина дієслівна: *волелюбний*. **Але:** прикметники з другою префіксальною частиною пишуться через дефіс: *вантажно-розвантажувальний, контрольно-вимірювальний*.

**Через дефіс** пишуться:

1. Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *віце-президентський (віце-президент), дизель-моторний (дизель-мотор)*.

2. Прикметники, утворені від двох і більше прикметників, що перебувають між собою у сурядному зв'язку: *фінансово-економічний (фінанси й економіка), кисло-солоний (кислий і солоний), електронно-обчислювальний, підзолисто-болотний*.

3. Прикметники, у яких перша частина вказує на відтінок кольорів: *світло-зелений, темно-вишневий, жовто-блакитний, молочно-синій, але: жовтогарячий* (окремий колір).

4. Складні назви проміжних сторін світу: *північно-західний, південно-східний*.

### Написання складних прислівників

Складні прислівники пишуться разом, окремо і через дефіс.

**Разом** пишуться:

1. Прислівники, утворені поєднанням кількох основ: *безвісти, босоніж, віднині, голірuch, відтепер, ліворuch, насамперед, набагато, надовго, насправді, привселюдно, позаторік, навічно, надалі, напідпитку, стрімголов, чимдуж*.

2. Прислівники, утворені поєднанням часток *аби, ані, де, чи, що*, як із будь-якою частиною мови: *аніскільки, анітрохи, деколи, щовечора, щоправда* (але: *дарма що, хіба що, тільки що*), *якнайшвидше*).

**Окремо** пишуться.

1. Прислівникові сполуки, які складаються з прийменника + іменника (у яких іменник зберігає своє значення, між ними можна вставити слово): *без відома (без вашого відома), без жалю (без усілякого жалю), без сумніву (без будь-якого сумніву), з щастя (з великого щастя), на совість (на вашу совість), на ходу, уві сні, у стократ, як слід*.

2. Прислівникові словосполуки, що складаються з двох іменників або числівників та одного або двох прийменників: *від ранку до*

*вечора, день у день, з боку на бік, з дня на день, один в один, раз у раз, рік у рік, час від часу.*

**Через дефіс** пишуться:

1. Прислівники, які утворені від прикметників і займенників за допомогою прийменника **по** та закінчення **-ому** або **-ки**: *по-студентському (по-студентськи), по-своєму, по-господарськи, по-українськи.*

2. Прислівники, утворені за допомогою прийменника **по** та порядкових числівників: *по-перше, по-друге, по-третє, по-десяте.*

3. Прислівники з частками **будь-, -небудь, казна-, хтозна-, -то:** *будь-як, будь-кого, коли-небудь, так-то, хтозна-звідки, хтозна-що.*

4. Прислівники, утворені повторенням того самого слова або основи без службових слів або з ними: *будь-що-будь, віч-на-віч, всього-на-всього, близько-близько, високо-високо, ледве-ледве, де-не-де, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч.*

Примітка: разом пишуться прислівники, утворені сполученням часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, -як-** з іменниками та прислівниками: *абихто, анітрохи, аніскільки, аніяк, дедалі, деінде, деколи, декуди, чимало, щовечора, щогодини, щодня, щосереди, щодуху, щонайбільше, щораз* (але: *дарма що, поки що, хіба що, чи що*), *якомога, якось, якнайбільше.*

## Написання складних службових слів

**Разом** пишуться:

1. Складні сполучники: *аніж, втім, проте, начеб, нібито, ніж, отож, цебто, щоб, якби, якщо.*

2. Частка **не**:

– з будь-якою частиною мови (крім дієслова), коли слово без цієї частки не вживається: *невіглас, нежить, неуж; негасимий, невсипущий, ненависний; невдовзі, невпинно, ненароком, непорушно, неказанно;*

– у складі префікса **недо-**, який означає дію, стан, якість, виражені неповною мірою: *недопрацювати, недоорати, недооцінювати, недооформити; незрілий, недоспілий, недорід;*

– якщо слово з **не** означає одне поняття (це слово можна замінити синонімом без **не**): *невміння, неволя, неврожай; небалакучий,*

*невдалий, невчений, недобрый, немалий, несміливий; неабихто, неабиякий; невямки, негадано, недалеко; а також незважаючи на..., немов, неначе.*

В останніх випадках частка **не** пишеться з іншими словами окремо.

Частка **ні** пишеться разом із займенниками, якщо вона не відокремлена від дальшого займенника прийменником, і з прислівниками: *ніхто, ніякий, ніде, нізащо, нізвідки, ніколи, нінащо, нітрохи* (але: *ні у кого, ні на що*).

Частка **ні** в деяких стійких словосполученнях пишеться окремо: *ні живий ні мертвий; ні риба ні м'ясо; ні се ні те.*

**Через дефіс** пишуться:

3. Сполучники: *тож-то, тим-то, тільки-но, тому-то.*

4. Частки **бо, -но, -от, -то, -таки** з повнозначними частинами мови: *їдь-но, ходи-но, розкажи-но, так-от, отак-от, стільки-то, яось-то, довго-таки, знайшов-таки, захистив-таки.*

5. Складні прийменники, які починаються з **із-, з-,** наприклад: *із-за, із-під, з-під, з-понад, з-над, з-поміж, з-посеред, з-поза.* Усі прийменники пишуться разом: *понад, поперед, посеред, задля, навколо, наприкінці, упродовж.*

**Вправа 39.** Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть написання підкреслених слів.

1. Бджоли (**в**)період осінньо(**зимового**) спокою потребують оптимальної вентиляції, яка має більш практичне значення для їх нормальної (**життє**)діяльності, ніж зниження температури навколишнього середовища.

2. (**На**)відміну від цього(**річної**), (**дво**)і трьох(**річні**) матки з весни набирають високого темпу (**яйце**)кладки.

3. Як відомо, легеневий (**газо**)обмін – один із інтегральних показників обмінних процесів в організмі тварин.

4. Виявлені зміни у легеневому диханні вівце(**маток**) у різні сезони року зумовлені різною інтенсивністю (**окисно**)відновних процесів у їхньому організмі, про що свідчать показники споживання кисню організмом і виділення (**вугле**)кислоти.



5. У деяких населених пунктах (лісо)степової зони України інвазованість великої рогатої худоби личинками підшкірного овода досягає 60–100%.

6. (Не)своєчасне або (не)якісне проведення (лікувально)профілактичних заходів сприяє поширенню інвазії.

**Вправа 40.** Перепишіть слова, розкриваючи дужки, поясніть їх написання.

Гречкосій, білосніжний, босоніж, Лівобережжя, листопад, півхмарки, щиро вдячний, швидкодіючий, півгодини, напівпобілений, півбиди, педагог-дослідник, півсонний, синьоокий, зелено-синій, конкурентоспроможність, семибарвний, півметра, напівжива, льотчик-винищувач, що-небудь, вертольотчик, хтозна до кого, льотчик-космонавт, обіруч, по-грузинськи.

**Вправа 41.** Випишіть із підручників зі спеціальності 40–50 складних слів. Поясніть їх написання.

## § 19. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях

У текстах часто зустрічаються прості речення, ускладнені вставними словами, словосполученнями, реченнями.

Вставними називаються такі конструкції, за допомогою яких мовець може висловити своє ставлення до того, про що говорить, наприклад:

*Можє, знайдете хоч одного? Тут, видно, недавно були люди, бо лежала купа сухого листу та кілька грубих вербових полінь (Коцюбинський). Найважливіше, здається мені, для письменника протягом усього життя не втратити чуття єдності, спільності своєї особистої долі з долею народною (Гончар); Перевага надається проектам забезпечення поставки оптових партій нафтопродуктів (насамперед сирої нафти) на пільгових умовах кредитування та за цінами, найбільш прийнятними для споживачів (Із документів).*

<b>Вставні слова й словосполучення за значенням бувають різні. Вони:</b>		
виражають модальну оцінку (вірогідність, впевненість, невпевненість, можливість, неможливість, передбачення)	<i>безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, в усякому разі (випадку), звичайно, здається, зрозуміло, дійсно, думаю, мабуть, напевно, певно, слід гадати, скажімо, сподіваюся</i>	<i>Певно, це і є велике щастя: В саджанцях побачить мудрий ліс (Дорошко). Ну, безперечно, знає цілий світ Про роль почесну трактора й комбайна (Рильський).</i>
вказують на ступінь звичайності викладених фактів	<i>було, бувас, бувало, трапляється, як звичайно, як завжди, як водиться</i>	<i>Буває, часом спігну від краси (Костенко).</i>
виражають емоції мовця, які він переживає під час повідомлення (застереження, збентеження, здивування)	<i>на щастя, на жаль, на радість, на біду, ніде правди діти, нічого гріха таїти, чого доброго, на диво</i>	<i>На жаль, тут не було ніяких сумнівів: донька не повернеться (Яновський).</i>
вказують на порядок думок та їх зв'язок, послідовність викладу	<i>по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, отже, нарешті, словом, одним словом, власне кажучи, можна сказати, передусім, між іншим, наприклад, повторюю, підкреслюю, головним чином, проте, однак, крім того та ін.</i>	<i>І, нарешті, досягнемо того, до чого закликає час (Олійник). Отже, треба змінити план роботи. Тут, з одного боку, починається най-тонше шліфування особистих переконань...</i>

<b>Вставні слова й словосполучення за значенням бувають різні. Вони:</b>		
вказують на джерело інформації	<i>кажуть, повідомляють, за повідомленням..., за даними..., за визначенням..., з погляду..., по-моєму, пам'ятаю, на думку..., за словами</i>	<i>Кажуть, тільки у горі, у печалі, у тузі Пізнаються хороші безкорис-ливі друзі (Бичко).</i>
вказують на способи оформлення думок або характер висловлювання	<i>взагалі, власне кажучи, одним словом, можна сказати, м'яко кажучи, так би мовити, що називається, як кажуть, якщо говорити правду та ін.</i>	<i>Ця програма, м'яко кажучи, обростатиме супутніми проблемами (Олійник). Біда біду, як кажуть, перебуде (Костенко).</i>
вставні слова, звернені до співрозмовника або до читача з метою активізації його уваги до повідомлюваного	<i>розумієте, бачите, розуміси, уявіть, вірите, по-слухайте, погодьтеся, пробачте мені, дозволь-те</i>	<i>Я шану, повірте, знаю не з книг (Соколов). У кожного, погодьтеся, мусить бути своє сонце, своя заповітна верховина (Олійник).</i>

Вставні слова й словосполучення на письмі виділяються комами: *Отже, вістить легенда, на високій скелі над рікою Кам'янкою лицар заснував поселення і назвав його власним ім'ям (Шевчук). Поміж людьми, як кажуть, добре й нам (Глібов). Шкода, той час не вернеться ніколи (Л. Українка).*

### **Запам'ятайте!**

Не є вставними такі слова: *адже, буквально, все-таки, до того ж, за традицією, майже, між іншим, мовби, ніби, нібито, немовби, наче, неначе, от, навіть, при цьому, тим часом, у кінцевому підсумку, якраз, як-не-як та ін.* Вони не виділяються комами.

Вставними можуть бути і речення. Вони передають додаткові повідомлення, роблять побіжні зауваження до висловлюваного.

**Вставні речення** виділяються:

**комами:** І золотої й дорогої Мені, щоб знали ви, не жаль Моєї долі молодой (Шевченко); Любов до цієї хати, це я знаю напевне, розбудила в мені любов до нашої культури і всього зеленого світу (Шевчук);

**дужками:** *Іван Кочерга пише тут «Фею гіркою мигдалю» (музику до н'єси написав житомирянин В. Косенко); «Майстри часу», «Алмазне жорно» (в основу покладене минуле Житомира) (Шевчук), Відцвів воронець, облетіли на вітрах маки польові (рано вони зацвітають і швидко гаснуть), зате літо смагляве вже виглядає із-за кучугур (Гончар);*

**тире:** *Є ж люди на землі, – а то б не варто й жити, – Що крізь щоденний труд уміють і любити, І усміхатися, і мислити, й шукать... (Рильський).*

**Вправа 42.** Прочитайте речення. Поясніть розділові знаки.

Працював я, треба сказати, на совість. Письменник – це, вважай, ціла галактика зі своїми магнітними бурями, супутниками, періодами неспокійного сонця. Люблю я дерева в багряній одежі – Здається, ти сам кольоровим стаєш. Та, видно, Хоче цей прогноз, Щоб зовсім почуття затерпло. Може, й справді нам, людям чорнобильської ери, тільки й залишається, що жити надіями? Як відомо, рослини й тварини тонко реагують на зміни в атмосфері. Та, безумовно, спостережливий чоловік відкриє для себе чимало нових прикмет. Проте є на карті України назва села, яку знають, либонь, у цілому світі. Петриківський розпис, можливо, найнатуралістичніший з-поміж багатьох осередків декоративного малювання в Україні.

**Вправа 43.** Прочитайте. Вставте пропущені розділові знаки. Перепишіть.

А в хлібороба звісна річ роботи як води від снігу до снігу. Києво-Могилянська академія безперечно стала колискою науки й культури всього східнослов'янського світу. Назву «Айдар» ріка

одержала можливо тому що в окремих місцях до самої води підступають крейдянні оголення. Можливо хтось із вас теж захоче навчитися гончарному ремеслу. Хата безперечно надавала людині не тільки притулок а й створювала їй умови для повсякденного існування. Відцвів воронець, облетіли на вітрах маки польові рано вони зацвітають і швидко гаснуть зате літо вже виглядає із-за кучугур.

**Вправа 44.** Складіть і запишіть речення з такими вставними словами і словосполученнями: очевидно, по-перше, на мою думку, правда, на жаль, кажуть.

**Вправа 45.** Розкажіть, які слова і словосполучення найчастіше бувають вставними. Укажіть, у яких реченнях подібні за звучанням і написанням слова і словосполучення є вставними?

У поданому звіті я, звичайно, не зможу перелічити всіх проведених нами заходів. Заняття в університеті звичайно закінчуються о 14.35. Ці слова, до речі, викликають сумнів. Ці слова сказані до речі. Мужича правда є колюча, А панська на всі боки гнуча (Котляревський). Добра такого таки зроду У мене, правда, не було (Шевченко). Ніхто не може світа пережити. Може, ви знаєте, що мені сниться, як в полі хвилюється яра пшениця?

## § 20. Розділові знаки у складносурядних реченнях

Складносурядним називається речення, частини якого синтаксично рівноправні за змістом і поєднуються в одне граматичне й смислове ціле за допомогою сполучників сурядності (це єднальні сполучники: *і, й, та* (у значенні *і*); протиставні: *а, але, та* (у значенні *але*), *проте, зате, однак*; розділовими: *або, чи, а, чи... чи, то... то, чи то... чи то*).

У складносурядних реченнях ставляться такі розділові знаки:

– **кома** між частинами складного речення, якщо вони з'єднані єднальними, протиставними й розділовими сполучниками, наприклад: *Уважно він все огляда навколо, і топірець блищить в його*

*руках (Сосюра). Щонайкращі вбрання й запашині квіти ввижались юним очам, але доля судила інакше (Довженко). Шлях часом відходив від річки, або річка огинала природні пагорби землі і відходила від шляху (Ле);*

– **крапка з комою**, коли частини речення поширені і наявні вже коми, наприклад: *Вже й череда перейшла; і тільки шляхом ледве плуганились дві корови, одбившись од череди (Нечуй-Левицький). Річка широка та глибока, а вода синя та чиста; і котиться вона, виблискуючи та шумуючи (Вороний);*

– **тире**, коли частини речення виражають різку зміну подій або причину і наслідок, наприклад: *Чужих два слова в пісні буде – і пісня вся тоді чужа! (Павличко).*

**Кома не ставиться** між частинами складносурядного речення:

– коли є спільний другорядний член або вставне слово, наприклад: *Зрідка пробіжить тут заєць або спиниться на кручі вовк (Шиян). Де-не-де біля вирв синіє безводний полин або куциться пахучий чебрець (Коцюбинський);*

– коли обидві частини однотипні (називні, питальні, окличні, безособові), наприклад: *Хай квітне наша Україна і йде весна! (Олійник). Надіє! Надіє!.. О хто тебе ніжно на грудях не гріє і хто за тобою орлом не летів? (Олесь).*

**Вправа 46.** Прочитайте, поясніть розділові знаки.

Великий ліс коло села виглядав поважно, і лише десь-не-десь дрижало замираюче поживкле листя на чорному гіллі. Отак ми їхали, то з надсадним виттям мотора пнулися угору, то повільно спускаючись вниз; і чорний Черемош спочатку пінився з лівого боку, а потім з правого; і гори злітали увись із святковою легкістю, і блакитного серпанку було повно і попереду, і ззаду, й над нами (Гуцало). Магічна сила лісу силувала їх клубитися над його понурим верхом, а їх тягнуло в далечінь (Кобилянська). Часом качка в повітрі дзвенить чи кажан проти місяця грає (Рильський). Замела ніжні квіти зима, і умерли під снігом вони (Сосюра).

**Вправа 47.** Вставте потрібні розділові знаки, переписіть. Поясніть правопис підкреслених слів.

Земля здавалася ще чорніша й голіша і мимоволі прокинулася туга (Кобилянська). То була якраз половина дороги і жінка сіла спочити (Івченко). Минули десятки тисяч років а малюнки та фарби і досі збереглися (З журналу). Іван лежав перед ним непритомний але його могутня воля до життя й боротьба передались хірургові й заповнили його. Відтак згубилися і на полях стало ще пустіше (Кобилянська). Шпаки це імітатори веселі: то іволга у пісні їх дзвенить то хлопчик друзів кличучи свистить то соловейко розсипає трелі то колесо немазане скрипить (Рильський).

**Вправа 48.** Випишіть спочатку складносурядні речення, а потім – прості ускладнені. Поясніть різницю між ними.

Тільки журавель милується своєю вродою, а місяць жадібно припав до холодної води і п'є її, п'є, щедро сипнувши на поверхню блискучого срібла (*Шиян*). Місячне сяйво, пробиваючись крізь густолисте верховіття, мерехтіло під кінськими копитами, стрибало зайчиками на спинах верхівців. Коні вистукували копитами об пересохле коріння, зрідка пофиркували (*Сиченко*). Біліє розквітла гречка, де-не-де підсинена волошками та ще жовтіла від суріпки, а над нею, а в ній зрідка прокочується бджолиний звук (*Гуцало*). Зелені ластівки вилітали з кожної бруньки, тремтливо розсідалися на гілля. Гіркоту ховала в душі, не хотіла, мабуть, згадувати при дітях (*Сингаївський*). Сніг зійшов давно, але ще свистіли західні вітри й стояла холоднеча (*Смоленчук*).

## § 21. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях

Складнопідрядним реченням називається таке речення, до складу якого входять синтаксично нерівноправні предикативні частини (головна й підрядна), які поєднуються між собою за допомогою сполучників підрядності та сполучних слів.

Підрядні частини речення завжди відокремлюються від головних комами:

*Хто рано підводиться, за тим і діло водиться* (Нар. творчість).  
*Селекція забезпечує створення сортів і порід, які є джерелом сиро-*

вини для багатьох галузей промисловості (3 кн. «Основи загальної генетики»). Чим люди частіше черпають з криниці, Тим краща й чистіша в криниці вода (Савич).

У складнопідрядних реченнях ставляться ще і такі розділові знаки:

Крапка з комою	Між значно поширеними підрядними реченнями, які вже мають інші розділові знаки	<i>Немає для вчителя більшого щастя, ніж бачити своїх учнів вихованими, старанними й кмітливими; ніж чути про них тільки добре слово (3 газет).</i>
Тире	Між частинами складнопідрядного речення для сильнішого їх інтонаційного виділення	<i>Що хоче жити – не повинно вмерти (Чубач). А що правду креше у вічі – то це така вже натура (Гончар).</i>
Кома й тире	Якщо підрядна частина передує головній, а в головній міститься висновок з того, про що йдеться у попередній	<i>А хто від правди ступить на півметра, – душа у нього сіра й напівмертва (Костенко).</i>

Між частинами складнопідрядного речення кома не ставиться, коли:

Перед підрядним сполучником або сполучним словом стоїть частка <i>не</i>	<i>Хотілось би знати не що він сказав, а як він сказав;</i>
У реченні є порівняльний зворот і перед ним стоять слова: <i>майже, зовсім, як, ніби</i>	<i>Через певний час Іван став працювати майже як фахівець;</i>
Підрядна частина складається з одного сполучного слова	<i>Дмитро вирішив піти до неї, але не знав коли (Стельмах);</i>
Коли зворот виступає обставиною способу дії; коли входить до складу присудка, порівняння-фразеологізму	<i>Упав як підкошений, білий як сніг, пролетів як стріла, все йде як по маслу, свіжий як огірочок.</i>



**Вправа 49.** Прочитайте речення. Поясніть розділові знаки.

1. Ми на чатах завжди – бачим доли і вись, Щоб той грім на землі більше не повторивсь. 2. Ми рятуєм людей, і нам треба іти, Де горить і пече, щоб не сталось біди. 3. Не треба, мамо, плакати – Життя не зупинити. Ми маємо. Ми мусимо Усе для вас зробити, Щоб Вам життя підносило Щедротно хліб і сіль. 4. Скотилась на щоку сльоза неждано, Та я її ні в чому не виню. 5. Я хочу, щоб пісня привітна лягла всім на щирі уста. 6. У битві давнішній безчесності та правди, В куточку заховавшись, ти не стій, Бо люди просять помочі й поради. 7. Де мати посіє, там стелиться ласка, Де мати посадить, там сходить добро, Бо в мами рука і легка, і прекрасна. 8. Якщо було б усе це випадково, То так пахуче б липа не цвіла. 9. Музика весни звучить не лиш весною, Щоб ходили люди стежкою одною. 10. Я не відав, не знав, що буняня пахучої м'яти Через втрачений час забиває гіркавий полин. 11. І прошу, щоб печалі старі Не закрили моєї зорі, Бо в сколоченім світі до дна Ця зорина єдина-одна. 12. Мої уста забули вже, яка твоя щока, І серце так втомилося надіяється й чекать. 13. Хоч ти правитель, скупаний у славі, Таких, як ти, нема, здається двох. 14. Якщо ми заповідь цю будем пам'ятати, То не потрапим в пастку із оман (*Крищенко*).

**Вправа 50.** Продовжіть речення, увівши до їхнього складу підрядні з'ясувальні.

1. Дехто з учених стверджує, начебто ... 2. Колектив сам вирішує, яку ... 3. Заволодійте увагою того, хто ... 4. Ми вже згадували, що ... 5. Сьогодні без перебільшення можна стверджувати, що ... 6. Усі промовці були одноставні в тому, чого ... 7. Шкода, що ... 8. Слухачі висловлюють впевненість, що ... 9. Ми хочемо подивитись, хто ... 10. Ви тепер розумієте, чому ... 11. Отже, можемо сказати про те, що ... 12. Невідомо тільки було ... 13. Повідомте його, коли ... (*Ніколаєнко та ін.*).

**Вправа 51.** Поставте потрібні розділові знаки. Поясніть пунктуацію речень.

Вони наважились покинути небезпечне місце незважаючи на те що Остапові трудно було пускатися в далеку дорогу (*Коцюбинський*). Перед тим як одхилити ляду вона закриває ліхтар прислухається (*Українка*). Несподівано почувлися постріли в той час як його підрозділ проходив через населений пункт (*З газети*). Я з друзями прийшов у ті місця де ще стоять глибокі озерця що як дівчата заглядають в очі (*Малишко*). Але голова йому видалась неймовірно важкою бо коли захотів озирнутися то йому було не сила її повернути (*Рибак*). Я люблю їхати на поле тоді коли ниви зеленіють та хвилюються зеленими хвилями коли обважнілі колоски черкаються об голову об вуха; коли ниви поцяцьковані волошками та червоними маківками (*Нечуй-Левицький*). Щоб глибоко збагнути душу народу треба знати його літературу (*Мартич*). Серпень вінчає літечко красне. У народі говорять що в цей час збереш з тим і зиму проведеш (*Ткач*). Хто сіє хліб хто ставить дім хто створює поему той буде предком дорогим народові своєму (*Рильський*).

**Вправа 52.** Складіть речення за поданими схемами. Обґрунтуйте вжиті розділові знаки.

1. [... пам'ятав], (звідки ...).
2. [... розповідав], (як ...).
3. [... зрозумів], (коли ...).
4. [... степ] (звідки ...).
5. [... стільки], (скільки ...).
6. (Якби ...), [...].

**Вправа 53.** Випишіть із підручника з фаху 7–10 складнопідрядних речень. Поясніть розділові знаки.

**Вправа 54.** Запишіть багатокomпонентні складнопідрядні речення (речення з кількома підрядними). Визначте кількість підрядних речень. Поясніть розділові знаки у реченні.

Часом зірветься стадо диких кіз, яким і не снилось, що над'їдуть такі створіння, які їх виполошать з безпечного пасо-

виська (*Чайків*). Дитинство живе в людині від початку до кінця її життєвого кола, бо це найкраща частина її центру, вічно освіжаюча субстанція, яка утримує її в чистоті й оптимізмі (*Самчук*). Мене попередили, що коли я не оформлю документи, то не отримаю дозволу на поїздку. У кожного з нас є той найдорожчий у світі берег, від якого починалась наша дорога в життя і куди ми не завжди повертаємось (*Цюпа*). Прикро, звичайно, буває, коли чуєш з чийось уст сканцеляризовані неокочирності чи тролейбусні вульгаризми або коли навіть автор вимовляє зі сцени широковідоме слово перекручено, з неправильним наголосом. Скільки тої праці треба докласти, довготерпеливої, мудрої і зовні такої буденної, щоб виплекати посіяне, щоб викрасувалась нива колом і сталось оте одвічне диво творення (*Гончар*).

**Вправа 55.** Продовжіть речення, увівши до їхнього складу підрядні означальні частини.

1. Відомі випадки, коли ... 2. Фірма реалізує продукти, які ... 3. Запрошуємо на роботу фахівців, що ... 4. Гості з Естонії побували майже в усіх корпусах, де ... 5. Не поливай бур'ян, що ... 6. Щасливий той лікар, який ... 7. Усі пішли до озера, яке ... 8. В університеті працюють учені, що ...

## § 22. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях

Безсполучникові складні речення – це такі речення, які об'єднують в одне ціле кілька простих речень тільки інтонацією, без сполучників і сполучних слів.

У безсполучникових складних реченнях ставляться такі розділові знаки:

кома	між однотипними частинами безсполучникового речення, які тісно пов'язані між собою за змістом і виражають одночасність, послідовність чи сумісність дій	<i>Гримлять бубни, виспівають сопелі презудниці, бринять струни гусел ... (Іванченко). Вітер віє, віє буйний, віє за горою, мороз ходить, мороз бродить під руки з весною (Антонич).</i>
крапка з комою	коли частини безсполучникового складного речення зберігають певну самостійність у змістовому відношенні або значно поширені й мають у своєму складі розділові знаки	<i>Ніс у доктора посинів; очі горіли, сльозились; по спині й ногах прокочувались холодні, люті дрижаки (Винниченко).</i>
двокрапка	– якщо друга частина пояснює, розкриває зміст першої:  – якщо друга частина вказує на причину того, про що йдеться в першій (між частинами можна вставити сполучник <i>тому що</i> ):	<i>Він знає: Серцю легше сподіватись При щирості людського співчуття (Чубач); Можна сміливо стверджувати: ліс дає людині саме життя (Сімкін);  Журиється жайворон-серпень: літня пора промина (Перебийніс).</i>

тире	<p>– коли зміст простих речень безсполучникового речення зіставляється або протиставляється:</p> <p>– якщо друга частина вказує на швидку зміну подій:</p> <p>– якщо у першій частині вказується на час або умову, за якої відбувається дія у другій частині:</p> <p>– якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говорилося у першій:</p> <p>– якщо друга частина містить порівняння:</p>	<p><i>Ще сонячні промені сплять – досвітні огні вже горять</i> (Українка);</p> <p><i>Одчинились двері – Горобина ніч!</i> (Тичина);</p> <p><i>Снігу надме – хліба прибуде, вода розллється – сіна набереться</i> (Нар. творчість); <i>З'явилися опеньки – літо закінчилося</i>;</p> <p><i>Принишк і сховався вітер – глибока тиша пойняла круглий, широкий світ</i> (Шевчук); <i>Зустрів тебе та яюсь і незчувся, – так на душі потепліло мені</i> (Костенко);</p> <p><i>Старі листи – як вигасла зола, Не жди від них ні світла, ні тепла</i> (Лукив).</p>
------	---	---

**Вправа 56.** Запишіть речення, вставляючи потрібні розділові знаки. Сформулюйте правила їхнього вживання.

Знаю я моє ім'я не згасне на прийдешнім сонячнім путі (*Сосюра*). Котились води дихала земля. Зацвіли квіти зазеленіла трава під горою на кучугурах. Достигло літо налилося жито (*Ольжич*). Ідеш волошки у житах березка в'ється по стеблині (*Олесь*). Далеко на сході стало червоніти небо сонце сходило (*Маковей*). Думав доля зустрінеться спіткалося горе (*Шевчук*). Лише бувало розплющиш очі ласкавий світ б'є в вікно в шибку зазирає веселий поранок озивається лагідний материн голос (*Гордієнко*). Я входжу в ліс трава стає навшпиньки кошлатий морок лапу подає (*Костенко*).

**Вправа 57.** Замініть, де це можливо, безсполучникові складні речення з однорідними частинами складносурядними реченнями.

Не боюся я нічого, Б'юся з ворогом своїм, Промінь сонечка ясного Грає в серденьку моїм! (*Алчевська*). У темних ущелинах бовваніли стрункі кипариси, примарними тінями чорніли лапаті лаври (*Малик*). Настала холодна осінь. Зграями линули на південь лелеки, тривожно в небі курликали журавлі (*Добровольський*). Пахне літо полуницями, Пахне місто, наче сад (*Гордасевич*). Жайворонок мріє над полями, Сіють пух тополі навесні... (*Муратов*). На вершину слави ведуть парадним ходом – падає людина з нього – чорним (*Вільде*).

**Вправа 58.** Випишіть безсполучникові складні речення. Поясніть розділові знаки. Поясніть правопис підкреслених слів.

1. Диво дивне: наскільки вдало наші предки наділяли йменням речі й предмети, зокрема і музичні інструменти! 2. Басоля... Одразу вчуєш дещо сумовите й протяжне, як її звучання. 3. У товаристві лад – усяк тому радіє. 4. Мабуть, багато хто з нас може сказати: усім хорошим, усім душевним у собі, може, у першу чергу, я зобов'язаний книзі й пісні... 5. Вдаримо гучно ми в дзвони – всесвіт обійде луна. 6. Буває часто: якась мелодія нагадує давно забуте, тепле, хороше. 7. Подивилась ясно – заспівали скрипки. Вогкий низенький ранок сповнив землю, хоч був уже пізній день. 8. Олень забезпечує довголіття і добробут, а кінь символізує неабияку силу і витривалість.

**Вправа 59.** Напишіть контрольний диктант.

### Зустріч у степу

Хтось написав, що вода б'ється, мов жива душа. А мені все здається: степ уночі стає живим, ворухким, настороженим, неприрученим і надзвичайно загадковим, він стає великою живою душею, а душа – степом.

Його я запримітив ще звіддалік, навіть порадів було: тож я в степу не один. Невідомець, схоже, захотів привітатися зі мною або попросити припалити цигарку, забувши сірники, виходячи з дому.

Мені не сподобалося: він зиркнув на мене з-під лоба, вовкулакувато. А ще не сподобалося: тримав руки в кишенях. Мені ще більше не сподобалося: він ішов прямо на мене важкою, начеб тупою ногою. Степ дуже мовчазний свідок, таємниці він не видає.

І тоді я не став бокувати, слабувати духом, а пішов на нього. Дві пилінки у навіть невеликій кімнаті не зіткнулися – вони надто невагомі і не мають намірів, але навіть у величезному степу двоє людей можуть зіткнутися. Ми переставали бути людьми, а степ всеодно був степом – йому не вперше бачити зіткнення, не вперше відспівувати загублені життя вітрами та хугами, оплакувати дощами.

Ми пройшли, черкнувши плечем один одного, і від дотику брезентівок не зблиснуло. Я не хотів обертатися, а спиною відчував: він відійшов, став і дивиться мені услід. Могло статися: у широкому степу двом стало затісно, не вистачило простору. Та я не пожалкував, що вирвався з міста: степ не зраджує, він лише вивіряє (*Ночовний*).

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Тетяна Борисівна ГРИЦЕНКО

# **УКРАЇНСЬКА МОВА** **за професійним спрямуванням**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Керівник видавничих проектів – Б. А. Сладкевич

Оригінал-макет підготовлено

ТОВ “Центр учбової літератури”

Дизайн обкладинки – Б. В. Борисов

Підписано до друку 12.11.2009. Формат 60x84 1/16.

Друк офсетний. Гарнітура PetersburgС.

Умовн. друк. арк. 39.

Наклад 800 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