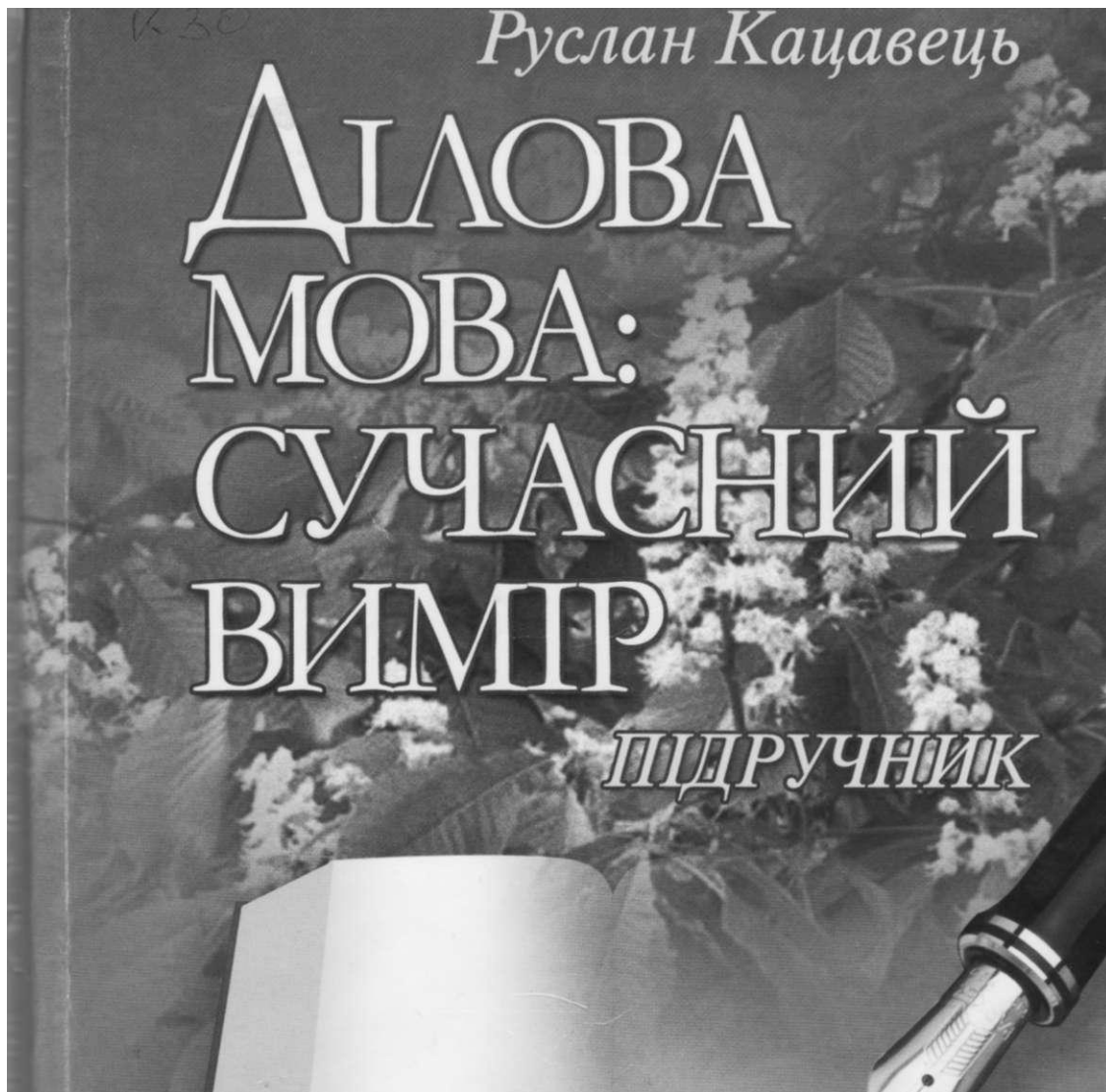


К. 30  
*Руслан Кацавець*

ДІЛОВА  
МОВА:  
СУЧАСНИЙ  
ВИМІР

*ПІДРУЧНИК*



81.411.1-7973  
К 30  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РУСЛАН КАЦАВЕЦЬ

# ДІЛОВА МОВА: СУЧАСНИЙ ВИМІР

e 417860u

Затверджено  
Міністерством освіти і науки України  
як підручник для студентів  
вищих навчальних закладів  
та працівників місцевого самоврядування

492

БІБЛІОТЕКА  
Київського державного  
університету  
Київ

«Центр учбової літератури»  
2008

25,07,08  
30,00

с. 1 10

ББК 81.2Укр-9я73  
К 30  
УДК 821.161.2'27(075.8)

*Гриф надано  
Міністерством освіти і науки України  
(Лист № 1.4/18-Г-2400 від 27.12.2007 р.)*

Рецензенти:

*Олійник О.Б.* - академік, доктор філологічних наук, професор Інституту після-дипломної освіти при Київському національному університеті імені Тараса Шевченка;

*Молдован В.В.* - професор, перший проректор Міжгалузевого інституту управління;

*Пащенко Н.І.* - кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри українознавства Київського національного університету будівництва і архітектури.

**Руслан Кацавець**

К 30 Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 196 с.

**ISBN 978-966-364-681-7**

Підручник містить матеріали з усної і писемної ділової мови з погляду сучасних вимог. Він охоплює загальний спектр мовних знань і навичок, які мають здобути студенти у процесі навчання відповідно до програми чинного курсу.

Підручник складається з чотирьох розділів і додатків. Він навчить виражати думку у грамотній словесній формі, говорити суттєво і ефективно впливати на свідомість людей. Також допоможе оволодіти тонкощами українського правопису; зорієнтує як правильно вживати терміни, синонімічні засоби, усталені конструкції та складати ділові папери.

Для студентів вищих навчальних закладів та працівників місцевого самоврядування. Також стане у нагоді всім, хто хоче добре знати сучасну українську ділову мову.

**ББК 81.2Укр-9я73**

ISBN 978-966-364-681-3

© Руслан Кацавець, 2008

© Центр учбової літератури, 2008

## **ПЕРЕДНЄ СЛОВО**

*Мова писемна чи усна характеризує  
людину більше, ніж її зовнішність.*

Д. Лихачов

*Важко уявити собі успішну трудову  
діяльність без оволодіння словом.*

І. Вихованець

Плин часу вносить зміни у сучасне життя народу, його трудову діяльність, а відтак і в ділову мову. З'являються нові терміни; добираються гарні власне українські слова; утворюються вільні й фразеологічні (стійкі) словосполучення. До речі, під час бесід, у виступах мовців частіше вживаються крилаті вислови, професійні вирази, літературні цитати. Це викликає жвавий інтерес аудиторії і співрозмовників; підносить інтелектуальний і духовний рівень людей. Мова розвивається, дихає новизною, набуває певних стилістичних відтінків — впевнено постає в сучасному українському вимірі.

Недарма підручник має назву "Ділова мова: сучасний вимір". Він містить матеріал з усної і писемної ділової мови з погляду сучасних вимог.

Кожен момент життя і професійної діяльності обумовлюється думкою і її носієм — мовою. Тож підручник навчить бездоганного використання мови у різних сферах суспільного життя, передусім: виражати думку у грамотній словесній формі, говорити суттєво і ефективно впливати на свідомість людей.

Підручник складається із чотирьох розділів і додатків.

У першому розділі висвітлюються питання: граматична і стилістична норми, особливості усної і писемної ділової мови, комунікативні якості мовлення, синтаксичні особливості побудови словосполучень і речень, формування текстових одиниць, логічна послідовність документів, оформлення ділової кореспонденції, роль вставних конструкцій в ділових паперах, використання цитат у виступах мовців тощо. Подаються рекомендації щодо вживання термінів, синонімічних засобів, усталених конструкцій.

Другий розділ містить правила українського правопису. Зокрема, розглядаються складні випадки написання іменників, прикметників, дієслів, числівників, прийменників, сполучників, часток.

Третій розділ ілюструє зразки ділових паперів повсякденного слугування. Дається опис їх сфери функціонування.

Четвертий розділ подає практичний матеріал: вправи, завдання, їх виконання допоможе закріпити теоретичні знання та набуті практичних навичок. Це також чудова форма контролю та самоконтролю студентів.

Додатки. У них — короткі начерки для читання та практичних завдань, що сприяє розвитку мови.

Підручник охоплює загальний спектр мовних знань і навичок, які мають здобути студенти у процесі навчання відповідно до програми чинного курсу. Видання неодмінно викличе інтерес у вищих навчальних закладах та широкого загалу українських читачів. Адже це — відкрита книга для тих, хто хоче навчатися і багато знати.

"Бажаючий гарно говорити або писати повинен обов'язково добре мислити й хороший мати смак" (*/.* Зульцер).

*Руслан Кацавець.*

\* \* \*

*Щиро дякую рецензентам даного підручника:  
академіку Олійник Ользі Борисівні, професору Молдовану  
Валеріану Васильовичу, доценту Пащенко Нінель Іванівні за  
виважену оцінку і вчасну підтримку.*

**З повагою — автор.**

## *РОЗДІЛ I*

# **ДІЛОВА МОВА НАШОГО ЧАСУ**

### **ЛІТЕРАТУРНА МОВА В ЖИТТІ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ**

Літературна мова — могутнє знаряддя духовної й матеріальної культури людського спілкування. Це мова державних, громадських, політичних установ та організацій; науки, преси, телебачення, радіомовлення, театру, художньої літератури, ділового листування — всіх галузей господарського й культурного призначення.

Літературна мова відіграє надзвичайно важливу роль з погляду культури й необхідності її в суспільстві. Адже розвиток науки, техніки, літератури, мистецтва — неможливий без літературної мови і як засобу істотного виявлення, і як компонента культури взагалі. Розвиток культури відповідно сприяє вдосконаленню і збагаченню літературної мови.

А відтак літературна мова необхідна безпосередньо в усіх сферах трудової діяльності. Адже це — важливий чинник для встановлення спілкування між діловими партнерами і підприємствами. Сьогодні особливої ваги набуває культура ділового спілкування: це і мовний етикет, і вишукані манери, і витончений розум. Цього вимагає дух часу.

Така важлива роль мови у суспільному житті зобов'язує добре знати правила й закони її розвитку. Тому кожна свідома людина повинна дбати про високу культуру мови.

Окраса української літературної мови — милозвучність, яка досягається створенням великого лексичного фонду, різноманітністю граматичних форм і засобів.

Сучасна українська літературна мова становить унормовану й оброблену форму національної загальнонародної української мови.

"Українська літературна мова в основі своїй — жива народна мова... На наших очах ця літературна мова велетенськими кроками прямує вперед, всебічно розвиваючись. Давно вона перейшла вже з рамок мови селянської, але не рве з нею близьких

стосунків, бо хоче бути не штучною мовою, але мовою живою, художньою мовою свого народу" (7. *Огієнко*).

Українська літературна мова формувалась переважно на художніх творах. Високого рівня розвитку вона досягла у творах Панаса Мирного, І. Нечуя-Левицького, І. Карпенка-Карого, М. Старицького, М. Кропивницького.

Значний вклад у розвиток української літературної мови внесли сучасні письменники: О. Гончар, М. Рильський, П. Тичина, В. Яворівський, Л. Костенко, Григор Тютюнник, І. Драч, Д. Павличко.

Особливо високого рівня розвитку досягла українська літературна мова в розширенні словникового складу, збагаченні стилістичних і образних засобів, удосконаленні орфографічних і орфоепічних норм.

Створення чітких, єдиних і загальнообов'язкових граматичних, правописних і лексичних норм — є величезним досягненням української літературної мови. Внаслідок незалежності України — державною мовою стала українська. На даному етапі українською літературною мовою (писемною і усною) для свого щоденного слугування може оволодіти кожна культурна людина.

### *Поспілкуймося:*

1. *Що таке літературна мова?*
2. *Яка її роль в суспільному житті?*
3. *Як розвивається і збагачується сучасна літературна мова?*
4. *Що є базою для формування літературної мови?*
5. *Як забезпечує наша держава розвиток і функціонування української мови?*

### **Діловий нотатник**

#### **Абонент. Абонемент**

*Абонент* — той, хто користується абонементом.

*Абонемент* — документ про право користування чимось.

#### **Адресат. Адресант.**

*Адресат* — той, кому пишуть.

*Адресант* — той, хто пише.

**Акціонерний. Акціонерський**

*Акціонерний* — заснований на акціях.

*Акціонерський* — належить або властивий акціонерам.

**Золотим пером**

*Буде жити наше слово, буде!*

*П. Куліш*

*Людське суспільство не може існувати без мови — найважливішого засобу спілкування, засобу вираження думки і передачі досвіду нащадкам.*

*І. Вихованець*

*Красномовство — це дар, який дозволяє нам оволодіти розумом і серцем співрозмовника.*

*Ж. Лабрюйєр*

## МОВНА НОРМА — ІСТОРИЧНО ОБУМОВЛЕНЕ ЯВИЩЕ

Літературна мова є найвищим досягненням мовної культури народу. Вона слугує засобом спілкування і розвитку суспільства на всіх етапах історії. Літературна мова — це неоціненний скарб українського народу. В ній відображено його характер, історію, звичаї, побут. Українська літературна мова — одна з найрозвиненіших у світі. Вона має багату лексику, фразеологію, синоніміку; вирізняється різноманітністю способів словотворення, стрункністю й гнучкістю граматичної будови, відсутністю нагромадження голосних та приголосних звуків, послідовністю їх чергування.

Літературна мова має певну систему лексичних, граматичних, фонетичних, орфографічних і орфоепічних норм.

Щоб усвідомити закони розвитку мови і оволодіти як слід нормами сучасної української літературної мови, треба глибоко вивчити її лексичний склад, фонетичну систему, граматичну будову і стилістичні властивості.

Мовна норма — це науково встановлені й загально обов'язкові правила вживання слів, їх сполучення у мові. Насамперед, у мові виявляється смислова сторона окремих слів і будови мови, їх повна відповідність висловлюваній думці.

Поняття норми (нормативності) літературної мови — це дотримання певних правил при доборі лексики, утворенні граматичних форм, правописі та вимові.

Мовна норма забезпечує правильне розуміння висловлюваних думок, сприяє розвитку мовного спілкування та зростанню культури.

Мовна норма — історично обумовлене явище. У ній проявляються історичні закономірності розвитку мови, а також типові для кожної епохи звичаї й традиції, підтримані й схвалені суспільством у мовній практиці. Залежно від розвитку мови взагалі, і в повній відповідності до її законів, мовна норма, звичайно, може змінюватися — така історична та життєво реальна закономірність. Але процес має відбуватися повільно і поступово. Сьогодні це один з найважливіших чинників мовної норми.

Норми української літературної мови склалися поступово. Їх створювали й вдосконалювали покоління освічених людей, які дбали про виразність, чистоту й правильність мови. Кращі письменники свого часу, учені добирали найдосконаліші форми висловлювання своїх думок, дотримувалися певних правил — і це сприяло стійкості усталених норм української літературної мови, як

усної, так і писемної. Тому близькою і зрозумілою є мова творів різних епох — майстрів слова, представників української культури дожовтневої доби Т. Шевченка, І. Франка, М. Коцюбинського, Панааса Мирного, І. Нечуя-Левицького; визначних письменників нашої сучасності М. Рильського, О. Гончара, Л. Костенко та інших.

Згадаймо, стиль — це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно має свої особливості добору й використання мовних засобів.

Кожен стиль має свою сферу слугування, призначення, поширення системи мовних засобів і стилістичну норму.

Стилістична норма — це норма використання слова чи форми у певному стилі або з певним стилістичним значенням.

Літературна мова охоплює всі сфери використання мовних одиниць у літературному мовленні (це — відшліфоване, культурне мовлення). Стилістична норма — це частина літературної норми, вона не заперечує, а лише обмежує використання літературно унормованої одиниці певним стилем мовлення (наприклад, слова чи форми).

Так, стилістичною нормою для слів (*заява, доктрина, наказ, протокол, звернення*) є їх використання тільки в офіційно-діловому стилі. Слугуючись в іншому стилі, вони також мають забарвлення офіційності. Або ось ще такий приклад. Нестягнені (*дорогая, золотая, веселая— дорогії, золотії, веселії*) і короткі (*ясен, красен, срібен, зелен, рад*) форми прикметників вживаються у художньому стилі — здебільшого мова фольклору і поезії. І це є їх стилістичною нормою. В інших стилях вони можуть слугувати лише за умови, що їхнє фольклорне забарвлення буде стилістично виправдане, тобто не порушить стилістичної норми.

Отже, стилістична норма — це володіння стилістикою — добірним і досконалим літературним мовленням. І про це має дбати кожна культурна, вихована людина, яка шанує українську мову і прагне показати знання мовного багатства рідного народу.

### **Поспілкуймося:**

1. *Що є мовною нормою української літературної мови?*
2. *Чому мовна норма історично обумовлене явище?*
3. *Хто є носіями створення й удосконалення мовних норм?*
4. *Що називається стилістичною нормою? Яка її роль?*
5. *В чому полягає різниця між нормою літературною і стилістичною?*

## **Діловий нотатник**

### **Банківський. Банковий.**

Щодо правил правопису, то ці прикметники різняться суфіксами.

Але у професійній практиці — мають різні значення. А відтак усталились у такій сполучуваності.

*Банківський: капітал, курс, консорціум, рахунок, білет, чек, контроль; банківські: ресурси, санкції; банківська: справа, гарантія, позика (позичка), рахункова книжка; банківське: кредитування, агенство.*

*Банковий: кліринг, переказ; банкова: рескрипція, статистика, емісія та ін.*

Є ряд словосполучень, в яких рівнозначно вживаються обидва прикметники. Наприклад, зі словом *акредитив* (*банківський акредитив* і *банковий акредитив*).

### **Бік. Сторона.**

Ці синоніми незавжди взаємозамінні. Слово *бік* уживається, коли йдеться про правий чи лівий бік (*фізіолог.*), про родинні зв'язки, а також у приказках та прислів'ях. Усталилось у сполучуваності: *позитивний бік, погляд з боку, повернути на свій бік* тощо.

Слово *сторона* вживається в офіційних паперах, юридичних документах у складі термінів (*договірна сторона, позовна сторона*). Також слово *сторона* синонімічне до іменників: *край, вітчизна, батьківщина*, що вживається у художній літературі та усному мовленні.

### **Власний. Особистий.**

Слова усталилися в такій сполучуваності: *власна думка, власний будинок*, але: *особистий приклад, особистий підпис, щастя в особистому житті* тощо.

З різним значенням обидва прикметники вживаються, наприклад, з іменником *автомобіль*: *власний автомобіль* (що є власністю певної особи) і *особистий автомобіль* (визначений певній особі для користування).

## **Золотим пером**

*У слові народ втілює красу і багатство навколишнього світу.*

*В. Сухомлинський*

*Добре знання літературної мови надувається повсякчасним її вивченням та глибоким знанням мови народної.*

*І. Огієнко*

*Красномовство — це мистецтво говорити так, щоб ті, до кого ми звертаємося, слухали не лише без труднощів, але із задоволенням.*

*Б. Паскаль*

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

Стиль має суспільну природу. Він формується у процесі мовного розвитку нації і є невід'ємною частиною загальнонародної мови. Безперечно, кількість і структурі функціональних стилів, особливості їх використання пов'язані з історичними умовами розвитку й функціонування самої української літературної мови.

Розрізняють такі основні функціональні стилі: офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, конфесійний, розмовний.

Залежно від мовленнєвих ситуацій та конкретних завдань у межах кожного стилю вирізняються підстили (жанри).

Офіційно-діловий стиль характеризується логізацією викладу; вживанням усталених конструкцій, зокрема, безособових та наказових; відсутністю емоційного забарвлення, мовної індивідуальності автора, двозначних слів та висловів. Це мова законів, розпоряджень, указів, постанов, наказів, звернень, звітів, інструкцій тощо.

Текст офіційно-ділового стилю має бути змістовним, точним. Він вирізняється чіткістю, стислістю та високою стандартизацією вислову. Для офіційно-ділового стилю характерні усталені мовні звороти (початок і закінчення документа), специфічні терміни, традиційні форми. Побудова речень відзначається лаконізмом.

Зразок стилю: *Освіта — основа розвитку особистості, суспільства, нації, держави, запорука майбутнього України. Вона є визначальним чинником політичної, соціально-економічної, культурної та наукової життєдіяльності суспільства.* (З Національної доктрини розвитку освіти).

Науковий стиль обслуговує різні галузі науки й техніки. Йому властиві складні речення, зокрема, складнопідрядні, що відтворюють причинно-наслідкові зв'язки між частинами тексту. Мета цього стилю — інформування про результати досліджень, доведення теорії, обґрунтування гіпотез, роз'яснення різних явищ. Характерною ознакою наукового стилю є точність, однозначність, послідовність, понятійність, узагальненість, переконливість, висновки.

Щодо мовних засобів, то тут використовуються терміни (часто іншомовні), абстрактні слова, наукова фразеологія (стійкі термінологічні сполучення), цитати, посилання. Текст наукового стилю вирізняється відсутністю всього того, що вказувало б на особу автора чи його уподобання, насамперед, емоційно-експресивних синонімів, художніх троп, індивідуальних неологізмів. У тексті багато речень, що ускладнені зворотами. У реченнях переважають іменники й відносні прикметники.

Зразок стилю: *Мова є першоелементом культури, вона лежить в основі розвитку всіх інших видів мистецтва. І ті естетичні цінності, які ними породжуються, зумовлені значною мірою естетичними можливостями мови (театр, кіно, радіо, телебачення)* (посіб.).

Публіцистичний стиль відображає факти даної дійсності, дає їм оцінку, формує громадську думку.

Він слугує у громадсько-політичній, суспільно-культурній, виробничій діяльності, у навчанні.

Характерною ознакою є поєднання логічності викладу, доказовості й переконливості з емоційно-експресивною образністю.

Мета публіцистичного стилю — пропаганда певних думок, переконань і агітація їх втілення у життя; політичні заклики, що можуть привернути увагу слухача або читача та вплинути на нього.

Тут використовується суспільно-політична лексика, залучаються емоційно оціночні засоби інших стилів. Тобто, можуть поєднуватися елементи наукового, офіційно-ділового, художнього стилів.

Зразок стилю:

*О мово українська! Хто любить її, той любить мою Україну* (В. Сосюра).

Художній стиль найяскравіше виявляє лексичне багатство мови. Він засвідчує високий рівень розвитку сучасної української мови. І це ілюструється довершеністю художнього мовлення, текстів художньої літератури. Цей стиль використовується у творчості письменників і слугує взірцем культури й естетики, багатством найрізноманітнішої лексики літературної мови взагалі.

Основні мовні засоби, що вживаються в художньому стилі: емоційно-експресивна лексика; різні види синонімів, омонімів, фразеологізмів; історизми, архаїзми, діалектизми, просторічні елементи (служують з стилістичною метою).

Тут використовуються всі типи речень; особливості інтонування, ритмомелодики. Зразок стилю: *Сонце вдарило з-за лісу червоним промінням на київські гори. Широка зелена Оболонь і Поділ вкрились тінню й потеплішали. Виразніше виступили високі смужки київських гір під ясним чистим небом, обсіпані збоку червонястим промінням. Тисячі вікон в домах, позолочені хрести та бані на церквах ніби зайнялись і запалали. Од їх посипались наче пучки золотих стрілок... Вигляд на Київ стає якийсь фантастичний...* (І. Нечуй-Левицький).

Розмовний стиль характеризує розмовне мовлення, що задовольняє спілкування людей у повсякденному житті. Це стиль усного мовлення, складниками якого є інтонація, жести, міміка; короткі прості і неповні речення, просторіччя. Але невмотивоване вживання просторіччя, вузької територіальної лексики засмічує мову, призводить до естетичного збіднення. У писемному варіанті розмовний стиль використовується як діалогічне чи полілогічне мовлення в художніх творах.

Зразок стилю:

Проня: *Там, верно, красавиць найшли порядошно.*

Голохвостий: *Што мне краса? Натурально, перве дело ум и обхожденіе: делікатній хранцузькі маньори, штоб вийшов шик!*

(М. Старицький).

Функціональні стилі не є замкненими системами, вони перебувають у постійній взаємодії, тому кожен із них містить елементи іншого. Але основою кожного стилю є стилістично нейтральні засоби сучасної літературної мови.

*Поспілкуймося:*

1. Які основні функціональні стилі української мови?
2. Які характерні ознаки офіційно-ділового стилю?
3. Яке призначення наукового стилю?
4. Які мовні засоби використовуються у публіцистичному стилі?
5. Які особливі прикмети мають стилі: художній і розмовний? Яка їх сфера вживання?

### **Діловий нотатник**

#### **Багато. Чимало.**

*Багато* — це слово переважно вживається у писемній мові, а слово *чимало* — в різних ситуаціях: на позначення поняття часу, кількості, міри й має дещо розмовний характер.

#### **Впадає. Кидається.**

Користуючись цими дієсловами, часто плутають їх стилістичне значення. Слід пам'ятати, що слово *впадає* вживається у сполучуваності типу: *впадає в око*; слово *кидається* — має інше значення, наприклад: *кидається звір*.

#### **Виключно. Винятково.**

*Виключно*, тобто лише, тільки (*виключно для працівників комерційних структур*).

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

### **Золотим пером**

*Цінною ознакою доброго стилю є ясність мови*

*І. Огієнко*

*Слова — це ті ж зерна, що впали у родючу землю; це хліб наш насущний, без якого неможливе саме життя.*

*Ю. Мушкетик*

*...Красномовство — це прекрасне світило таланту, яке робить нас здатними до красномовства і підготовленими до навчання.*

*Цицерон*

## СЛОВНИКОВИЙ СКЛАД УКРАЇНСЬКОЇ мови

Словниковий склад української мови дуже рухливий. Це характеризується появою нових слів, що з'являються у житті суспільства і виходом з ужитку застарілих. У словниковому складі безпосередньо відбиваються всі зміни в житті суспільства. Мова лексично постійно збагачується й оновлюється. Тому у мові завжди існує активна й пасивна лексика.

**Активна лексика** — це слова повсякденного слугування, що є життєво необхідними для всіх членів суспільства в процесі їх діяльності. Наприклад: *банкнота, баланс, менеджер, рієлтор, реконверсія, облигація, факторія, рента, рантє, альпарі, акція, ембарго*. Це слова, що мають загальнонародне значення і є зрозумілими для всіх, хто користується даною мовою, незалежно від фаху і віку. Також сюди належать й ті слова, що вживаються в різних галузях науки, виробництва, мистецтва і зрозумілі тільки окремим верствам населення. Цим і пояснюється їх стійкість у мові. А стійкість слів обумовлюється стійкістю понять, що їх означають слова.

**Пасивна лексика** — це слова, котрі ще не ввійшли до активного вжитку, і ті, що виходять з мови, поповнюючи розряд застарілих. Наприклад: *фундатор, промоутер, провайдер*.

**Неологізми** — нові слова, словосполучення, фразеологізми покликані до життя потребами суспільства, що відбивають сучасність. Неологізми живуть доти, поки в них відчувається їх свіжість і новизна. Як тільки предмет, явище, дія входять у побут людини, то й саме слово, що його означає перестає бути неологізмом. Наприклад: *шенген, саміт, рецепція, дроїфінг, макдрайв; земельний сервітут, екологічний моніторинг, букмекерський клуб*. Такі слова і словосполучення ще недавно були неологізмами, сьогодні стають загальноновживаними. Неологізми дуже рухлива група лексики. Вони виникають увесь час і не лише в галузі суспільно-політичної лексики. Це нові терміни з науки, освіти, літератури, мистецтва, побуту, професійно-виробничої сфери, тобто слова і словосполучення, що називають нові поняття, які з'являються в сучасному українському вимірі.

Поява й існування неологізмів виправдані лише тоді, коли є потреба у виконанні спілкувально-називної або художньо-зображувальної функції.

У пасивному запасі української лексики збереглися історизми й архаїзми.

**Історизми** — це назви осіб за соціальним станом та сферою діяльності певного періоду, предметів старої культури, побуту: *губернатор, князь, боярин, лакей, гетьман, отаман; серебреник, золотник, гривня, гривеник, округ, повіт, волость.*

**Архаїзми** — це застарілі слова, що виходять з ужитку. Але реалії, названі ними, залишаються й мають уже інші сучасні назви: *словеса (слова), регти (говорити), град (город), врата (ворота), глас (голос), вольний (вільний), творитель (творець).*

Лексичне багатство української мови виявляється у величезній кількості слів, що входять до її словникового складу і прислуговують багато віків.

### **Поспілкуймося:**

1. Як розвивається словниковий склад української мови?
2. Що таке активна і пасивна лексика?
3. Що таке неологізми?
4. Як з'являються у мові неологізми та чи завжди виправдане їх існування?
5. З якою метою використовуються історизми та архаїзми в українській лексиці?

## **Діловий нотатник**

### **Вірно. Правильно**

У мовній практиці під впливом російської мови досить активізувався прислівник *вірно* у значенні "правильно". І тому чуємо переважно: *вірно сказав, вірно розв'язав, вірно відповів.*

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

### **Відзначати. Відмічати.**

Слова мають спільне значення. Однак в офіційних документах прийнято вживати *відзначати*. Слово *відмічати* характерне для усного мовлення. Наприклад: *відзначати День писемності; відзначати День Незалежності*.

### **Відношення (відноситись). Ставлення (ставитись).**

Слово *відноситись* означає взаємозв'язок між предметами, явищами, величинами (тобто неістотами), воно вживається у філософії, логіці, мовознавстві, математиці.

Слово *ставлення* означає характер поведінки людини з ким-небудь, з чим-небудь.

## **Золотим пером**

... Треба мати певний такт і глибоке мовне чуття при творенні нових слів.

I. Огієнко

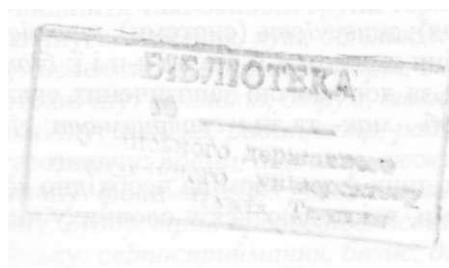
Слова в словнику вказують на те, про що думають люди, а граматики — як саме вони думають

I. Вихованець

Істинне красномовство — це вміння сказати все, що треба, і не більше, ніж треба.

Ф. Ларошфуко

717860



## ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКА

Сучасна літературна українська мова використовується в різних сферах суспільного життя. Величезна кількість слів, що прислугує нині у багатьох галузях — це слова-терміни, засвоєні нашою мовою в процесі економічного, політичного, культурного, міжнародного й міжнародного спілкування.

Т е р м і н о л о г і я — розділ лексики, що охоплює терміни різних галузей: науки, техніки, мистецтва, суспільного життя.

Т е р м і н — це одиниця історично сформованої термінологічної системи, що вживається у певній галузі знань для позначення певного поняття.

Термін позначається словом або словосполученням, належить до словникового складу мови та підпорядковується її законам. Крім того, бувають і терміни-речення. Це — специфічні спортивні, військові команди.

Терміни вживаються для точного вираження понять. Вони позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення. Кожній галузі властиві свої терміни. Тож спілкуються ними люди пов'язані єдністю спеціалізації.

Термінологічна лексика збагачена іншомовними словами. Звичайно, термінологія має обслуговувати потреби того народу, в мові якого створена. Але, враховуючи міжнародні інтереси, комунікативні функції людей, які все більше розвиваються, виникає необхідність у творенні такої термінології. Оскільки спільні тенденції в розвитку термінології різних мов переплітаються, то поєднання їх в українській мові не порушує їхньої граматичної і фонетичної структури.

Творються терміни різними способами. Найпоширенішим є а ф і к с а ц і я : використовуються суфікси *-ня*, *-ість*, *-ит* (*-іт*, *-їт*), *-изм* (*-ізм*, *-їзм*): *додавання*, *варіантність*, *детермінізм*.

Продуктивним є і л е к с и к о - с е м а н т и ч н и й спосіб (перенесення значення): *живучість* (системи), *крижість* (матеріалу). Творються терміни шляхом а б р е в і а ц і ї : *біохімія*, *автодіагностика*, а також за допомогою запозичених складників: *супер-*, *гіпер-* *фіто-*, *суб-*, *мак-* та ін.: *суперцемент*, *гіпермаркет*, *фітодизайн*.

При утворенні похідних форм терміна необхідно користуватися лише тими формами, які подаються у словнику чи довіднику,

бо вільне словотворення може стати причиною неправильного використання та сприймання.

Серед частин мови у функції термінів найбільше виступають іменники, потім — прикметники (переважно субстантивовані) і рідше — прислівники та дієслова.

До речі, слово *термін* — запозичене з латинської мови, де означає "кордон, межа, кінець". Отож-бо, це слово вказує на чітку межу значення, що є досить важливим для науки. Тому науковці й висувають особливі вимоги до терміна, зокрема:

- термін повинен бути однозначним у межах цієї системи термінів;
- точно називати поняття, риси, ознаки означуваного явища;
- термін завжди повинен бути стилістично нейтральним до тексту;
- термін не повинен мати синоніми й омоніми (принаймні, у межах терміносистеми даної науки).

Тому й вживаються терміни — переважно у науковому й офіційно-діловому стилях. Рідше — в публіцистичному та художньому і подекуди — у розмовній лексиці.

Так, діловому стилю властива термінологія, що походить із активної лексики (*юрисдикція, юстиція*); запозичується із інших мов (*ультимо, рецепісса, диспонт*); утворюється за допомогою власних слів та іншомовних або із запозичених складників (*інновація, фотомонтаж, вебкамера, радіокорпорація*).

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

Кожна вузька галузь науки має свої терміни: економічні вживаються в економіці, правові — в юриспруденції. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема, у справочинстві. Наприклад: *справа* — означає один документ і сукупність документів, інше значення має словосполучення *юридична справа*. Правильне значення того чи іншого терміна допомагає з'ясувати контекст.

Можна виділити такі основні групи термінологічної лексики:

- математичну: *множення, кут, ділянка, квадрат*;
- фізичну: *молекула, електрон, калорія, енергія, вольт*;
- електротехнічну: *контакт, струм, ізоляція*;
- радіотехнічну: *антена, радіоцентр, радіоприймач*;
- літературознавчу: *поема, анапест, сюжет, персонаж*;
- лінгвістичну: *фонема, афікс, іменник, синонім, діалект*;
- юридичну: *судоустрій, правосвідомість, правосуддя*;
- філософську: *світосприймання, базис, діалектика*;

релігійну: *вівтар, священник, ісрей*;  
фінансову: *камбіо, бєсса, акцепт, дебет*;  
економічну: *ресурсозбереження, базова рентабельність*;  
хімічну: *азот, водень, кисень, іонізація, оксиди*;  
біологічну: *рецептор, клітина, тичинка*;  
медичну: *антифронт, аспірін, інтегральна медицина*;  
музичну: *соло, тріо, квінтет, октава*;  
морську: *яхта, боцман, кубрик, капітан*;  
торговельну: *коносамент, консигнант, оферта, маржа*;

Запам'ятаймо. Щоб мова була досконалою, грамотною, актуальною — слід уникати використання застарілих, нестандартних термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення.

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

### *Поспілкуймося:*

- 1. Що таке термінологія?*
- 2. Що таке терміни?*
- 3. Як утворюються нові терміни?*
- 4. Які частини мови найчастіше виступають у функції термінів?*
- 5. Які групи термінологічної лексики можна виділити?*

## **Діловий нотатник**

**Говорити українською мовою. Говорити на українській мові.**

Слід вживати: *говорити (писати) українською мовою.*

**Грати роль. Відігравати роль.**

*Грати роль* — так кажуть про роботу актора. *Відігравати роль* — мати значення (*В його житті книга відіграла неабияку роль*).

**Добро. Доброта.**

Слово *добро* вживається у такому значенні: *творити добро, людям на добро, нажите добро.*

Слово *доброта* слугує, коли йдеться про характерні риси людини, наприклад: *сповнена доброти, безмежна доброта* тощо.

### **Золотим пером**

*Термінологія... витворюється самим життям упродовж віків, ... потребує державницької традиції для свого усталення.*

*І. Огієнко*

*Мова — найбільший духовний скарб, у якому народ виявляє себе творцем.*

*І. Вихованець*

*Красномовство — це не що інше, як уміння надавати красу логічним побудовам.*

*Д.Дідро*

## ІНШОМОВНІ СЛОВА У ДІЛОВІЙ МОВІ

Українська мова здавна збагачується іншомовними словами. Це засвідчує чутливість лексики до змін у житті суспільства — політичних, економічних та культурних.

Іншомовні слова досить активно функціонують в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному стилях, де виконують номінативну функцію, виступають термінами. За допомогою їх твориться колорит офіційності, книжності; досягається урочистість мовлення чи ефект сатиричного спрямування.

Іншомовні слова, засвоені українською мовою, — це запозичення зі слов'янських (старослов'янські, полонізми, чеська і російська лексика) та неслов'янських мов (грецизми, латинізми, слова тюркського, французького, німецького, англійського, італійського походження).

Іншомовні слова стрімко вливаються в ділову мову. Вони поповнюють словник професійною термінологією, словами міжнародного спілкування. Багато їх у сфері української науки, юриспруденції, економіки, ринково-комерційної діяльності. Важливо уміти правильно слугуватися іншомовними словами. Насамперед, слід знати, якщо іншомовні слова можна замінити відповідними українськими, то їх вживання — недоречно. Наприклад: *брокер* — укр. *посередник*, *лімітувати* — укр. *обмежувати*, *домінувати* — укр. *переважати*, *пріоритет* — укр. *першість*, *репродуктувати* — укр. *відтворювати* тощо.

Використовувати потрібно іншомовні слова тільки ті, що увійшли до активного словника ділової мови. Це загальноживана фінансово-економічна лексика: *банк*, *банко*, *тратта*, *камбіо*, *ажіо*, *авізо*, *демаркетинг*, *факсиміле*, *дебет*; торговельно-комерційна: *маркетинг*, *декор*, *дзобер*, *інсайдер*, *пабліситі*, *дискаут*.

Отож, слугуючись іншомовними словами, варто дотримуватися таких рекомендацій:

- не ставити у текст іншомовні слова, коли є відповідники в українській мові;
- вживання іншомовного слова у справочинстві допустиме лише в тому значенні, в якому воно зафіксоване у словниках;

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

Запам'ятайте, що в будь-якому діловому тексті необхідно використовувати іншомовні слова лише тоді, коли вони потрібні.

### **Поспілкуймося:**

1. *Що є джерелом походження іншомовних слів?*
2. *Чи збагачують іншомовні слова українську лексику?*
3. *Про що свідчать іншомовні запозичення в українській мові?*
4. *У яких випадках не рекомендується вживати іншомовні слова в ділових паперах?*
5. *У яких функціональних стилях найчастіше вживаються іншомовні слова? Яку функцію вони виконують?*

## **Діловий нотатник**

### **Додержувати. Додержуватися.**

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

*Додержуватися* — бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань (*додержуватися сучасних поглядів*).

### **З огляду. З погляду**

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

### **Закінчити. Завершити.**

Перевага надається слову *завершити* в офіційному контексті. Наприклад: *завершити збирання хліба...* Але: *закінчити університет, аспірантуру*.

## **Золотим пером**

*У світі не має такої мови, що не мала б у своєму словникові чужих слів. Справа тільки у тому, щоб не вживати їх непотрібно.*

*І. Огієнко*

*Мова веде... на вершини знань і відчиняє двері до духовної скарбниці людства.*

*І. Вихованець*

*За допомогою красномовства ти можеш здобути найбільшу прихильність, найміцнішу дружбу, найбільшу відданість...*

*Ф. Прокопович*

## УСНА МОВА

"Усне мовлення— одне з найсильніших знарядь людини... Воно є животворним і схоплюється цілком, просякнуте враженнями й поступом людського духу" (77. *Мантегацца*).

Усна мова — це слухове сприймання певної інформації.

За допомогою усної мови спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо. Усна мова — діалогічна, має ряд лексичних особливостей.

В усній мові вживається побутова й діалектна лексика, просторіччя, своєрідні фразеологізми тощо.

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

Усна мова вирізняється інтонаційними можливостями, що характеризуються логічним наголосом, мелодійністю.

В усній мові широко використовуються додаткові засоби висловлення: жестикуляція, міміка, погляд, вираз очей, що надають відтінок переконливості та емоційності.

Важлива ознака усної мови — це простота і природність.

Звичайна сфера застосування усної мови — бесіда, розмова.

Слід звернути увагу на особливості усної ділової мови. Вона має обов'язкові для всіх мовців норми: орфоепічні, орфографічні, пунктуаційні.

Доречно знати вживання вставних слів та словосполучень. В усній діловій мові вони нестворюють надлишкової інформації. Вставні конструкції дають можливість співрозмовнику чи слухачам сприйняти й осмислити сказане.

Особливої уваги потребують дублетні слова, що означають паралельні назви того самого поняття.

Публічні виступи (промови, звіти, лекції) є проміжною формою між усною і писемною літературною мовою. Це складніший вид усного мовлення, бо тут дещо обмеженіше використовуються допоміжні засоби (жести, інтонація, рухи, емоції). Але більші вимоги до орфоепічних норм. Наприклад, особливістю українського мовлення є переміщення наголосу в іменниках першої від-

міни множини на закінчення (*книжка — книжки, книжок, книжками*).

Необхідно знати й наголошення віддієслівних іменників середнього роду на *-ання* (*читати — читання, пізнати пізнання*).

Особові форми дієслова бути наголошуються так: *будеш, будемо... була, було, були*.

Усна мова кожної людини свідчить про рівень її освіченості й культури взагалі.

### **Поспілкуймося:**

1. *Що таке усна мова?*
2. *Яка лексика характерна для усної мови?*
3. *Які речення вживаються в усній мові?*
4. *Який зв'язок речень використовується в усній мові?*
5. *Які особливості усної ділової мови?*

## **Діловий нотатник**

### **Займати посаду. Обіймати посаду. Заступати на посаду.**

Дієслова *займати* та *обіймати* — синоніми. Ще не так давно частіше вживалося слово *займати*, наприклад: *займати посаду виконавчого директора*. Сучасна ділова мова надає ж перевагу слову *обіймати*: *обіймати посаду комерційного директора*.

Слово *заступати* — має значення дії в новій функції: *заступати на посаду фінансового директора*.

### **Зняти з посади. Усунути з посади.**

Дієслово *зняти* означає звільнення з роботи за професією, а *усунути* має відтінок негативного значення. Наприклад: *його усунули з роботи за хабарництво*.

### **Знаменитість. Авторитет.**

Слово *знаменитість* вживається, коли йдеться про широку популярність особи. *Авторитет* — загальновизнаний вплив, значення особи, компанії; особа, що користується загальним визнанням.

## **Золотим пером**

*За змістом і манерою мовлення можна уявити про рівень духовного розвитку людини, про її внутрішню культуру.*

*І. Вихованець*

*... Треба привчити людину розуміти тих, хто слухає й оточує її, привчити простежувати долю слова не лише в повітрі, але й в душах тих, до кого слово звернене.*

*А. Луначарський*

*Багато говорити і багато сказати не є те саме.*

*Софокл*

## ПИСЕМНА МОВА

"Пишучи, ніколи не треба забувати, що читачі будуть різні, і тому треба дбати про мовну ясність написаного" (*/.* Огієнко).

П и с е м н а м о в а — спирається на усну і є вторинною. За характером спілкування переважно монологічна. Має свої лексичні й стилістичні особливості, відповідну граматичну будову.

У писемній мові точніший добір лексики. Тут використовуються терміни, професійна й загальноживана лексика. Не вживаються просторіччя, застарілі й територіальні слова. З діалектної лексики добираються лише найцінніші життєво необхідні слова і граматичні форми.

У писемній мові використовуються складні речення, різні форми сурядності й підрядності, відокремлення, вставні слова тощо.

Одиницею писемної мови є текст. Він має бути літературно унормованим, професійно точним та відповідати призначенню. Ного поділяють на абзаци, що логічно пов'язані один з одним.

Форма викладу залежить ще й від того, про який стильовий різновид йдеться — художній текст відрізняється від публіцистичного, науковий від ділового і т. д.

Стосовно ділової писемної мови доречно сказати таке: текст ділових паперів має відповідати загальним правилам мови та вимогам щодо їх складання. Це означає, що потрібно добре володіти державною мовою, знати її закони і принципи, уміти слугувати професійною лексикою, дбати про системність і логічність викладу, уникати лексичних повторів. Також слід пам'ятати, що терміни незамінюються синонімами і повторюються у тексті ділових паперів стільки, скільки це потрібно.

У діловій писемній мові є папери, котрі містять тільки конкретні цифрові дані, схеми, таблиці. Це документи стандартного типу. Вони дають можливість ефективно підготувати максимум даних. А є й такі ділові папери, що містять лише загальні відомості. Тут відповідно добираються й мовні елементи. Такі документи мають дещо вільну від стандарту форму викладу.

Ефективність того чи іншого документа залежить від мовних засобів, насиченості найнеобхіднішою інформацією. Ось чому кожна організація чи підприємство прагнуть виробити свої типові документи. Перевага їх у тому, що вони не потребують багато часу для складання, легко сприймаються і зручні у користуванні.

Щоб правильно розмовляти й писати, треба прагнути до удосконалення знань, шанувати українську мову й свою справу.

*Поспілкуймося:*

1. *Що таке писемна мова?*
2. *Що таке одиниця писемної мови?*
3. *Якими способами передається писемна мова?*
4. *Які речення здебільшого використовуються в писемній мові?*
5. *Яка лексика не вживається у писемній мові?*

### **Діловий нотатник**

**Зацікавленість в удосконаленні. Зацікавленість роботою.**

Перший вираз вживається тоді, коли йдеться про поліпшення якості діяльності. Другий — на позначення особливо позитивного ставлення до чогось (роботи, діяльності, подій чи якогось явища).

**Зачитати. Прочитати.**

Слово *зачитати* вживається, коли йдеться про усне повідомлення, інформування слухачів щодо змісту офіційних паперів. Наприклад: *зачитати наказ, розпорядження*.

Слово *прочитати* усталилось у словосполученнях: *прочитати лекцію, прочитати книжку*.

**Істотно. Суттєво.**

Коли наголошуємо на чомусь вагомому, важливому, то кажемо: *це істотно* або *це суттєво*. Обидва прислівники-присудки походять від прикметників *істотний, суттєвий*.

Сучасна мовна практика надає перевагу слову *істотно*, подекуди обмежуючи синонімічний вислів *суттєво*.

### **Золотим пером**

*Кожна людина мусить писати так само добре, як і говорити.*  
Д. Лихачов

*Відчуття краси слова облагороджує духовний світ людини...  
у цьому відчутті одне з джерел людської культури.*  
І. Цюпа

*Доки кожне слово вимовляється правдиво, доти і мистецтво слова удосконалюється...*  
Дж. Рескін

## ОДИНИЦІ мови

Наша мова (розповідь, опис, листи, ділові папери) складається з окремих частин, які передають зміст, поняття чи назву. Це — слова, словосполучення і речення. Вони можуть вживатися самостійно і бути пов'язані між собою в конкретному висловлюванні. Наприклад: *Дніпро! Одне слово — і спадає з тебе полуда зневіри та втоми, одне слово — і зцілюєшся від кривдних ран, очищуєшся від накипу злости й ... повертаєш собі життєдайні сили й жадобу творення. Якщо маєш у душі те слово* (Р. Іваничук).

Отже, основними одиницями мови є слово, словосполучення і речення.

С л о в о — це звук або комплекс звуків, що має певне значення і вживається в мові, як єдине ціле. Наприклад: *Великдень. Сонце. Сяйво. Жито. Літо. Тесляр. Правознавець. Яблуно. Київ. Університет. Світлий. Розкішний.*

Слово — це одна з основних одиниць мови. За допомогою слова людина здатна називати предмети, явища, процеси; характеризувати їх дії, ознаки або вказувати на них. Тому основна роль слова у мові — називна.

У слові, як основній одиниці мови, взаємодіють лексичні, граматичні й фонетичні можливості.

Кожне слово в мові має своє значення, в основі якого лежить певне поняття.

С л о в о с п о л у ч е н н я — це синтаксична одиниця, що утворюється за нормами й правилами даної мови з двох чи більше лексично повнозначних слів на основі підрядного або сурядного зв'язку.

Словосполучення з'являється для найменування в складній формі глибше пізнаних предметів, дій, явищ, ознак, які не вкладаються в номінацію, виражену окремим словом.

Словосполучення виконує у мові певні функції, зокрема, слугує будівельним матеріалом для речення, входить до його складу; вживається в ролі назви, а також заголовка; виступає складовим елементом тексту.

В основі словосполучення лежить пріоритетне слово. Залежно від того, якою частиною мови воно виражене, словосполучення поділяються на такі групи: дієслівні (*ухвалити закон, затвердити проект*), іменникові (*норма закону, подарунок матері*), при-

кмстникові (відомий правознавець, україномовні підручники), числівникові (семеро з факультету, десять книжок), займенникові (кожен із нас, хтось зі слухачів), прислівникові (більше за вас, дуже добре).

Речення — це граматично оформлена, інтонаційно завершена, комунікативна мовна одиниця, в якій формується й виражається відносно самостійна думка, що відображає частинку реальної дійсності й показує різні відношення повідомлюваного змісту до буття.

Речення є одиницею повідомлення. Воно виражає відносно закінчену думку, і характеризується смисловою завершеністю.

Речення має закінчену інтонацію, яка робить його цілісним для сприйняття на слух. Кожен вид речення має відповідну інтонацію. Інтонацією розрізняються повідомлення, ствердження, наказ, прохання, заперечення, питання, захоплення тощо. Ось читаймо: *Я непогано розумію українську мову, і в моїй бібліотеці є немало томів українських віршів. Люблю їх перечитувати. Це мова — співуча, мелодійна — мені дуже подобається* (П. Робсон). *Здрастуй, сонце! Добрий день, сонце! — вітають його на різних, але однаково дзвінких і однаково співучих, однаково прекрасних і улюблених мовах* (Ю. Збанацький).

### Поспілкуймося:

1. З чого складається наша мова?
2. Що є основними одиницями мови?
3. Що означає слово? Яка його основна роль у мові?
4. На які групи поділяються словосполучення?
5. Що таке речення?

## Діловий нотатник

### Їх обов'язки. Їхні обов'язки.

Займенник *їх* є родовим або знахідним відмінком множини від займенника *вони* (власник крамниці пояснює *їх* обов'язки). Цей займенник виступає й у функції присвійного займенника, тотожного до займенника *їхній* (*їхня* доброзичливість пібадьорила нас). Наразі у художній літературі і в діловій мові перевага надається займеннику *їхній*.

**Економічний. Економний.**

Слово *економічний* уживається стосовно понять, пов'язаних з економікою — суспільно-виробничими відносинами, господарською і фінансовою діяльністю: *економічний показник, економічні закони, економічна система.*

Слово *економний* співвідноситься зі словами *економія, економити* і тому має інше значення, тобто, який бережливо, ощадливо витрачає що-небудь, сприяє економії: *економне витрачання палива, коштів, електроенергії.*

**Ефектний. Ефективний**

*Ефектний* — показний, виразний.

*Ефективний* — результативний.

**Золотим пером**

*Мова в усьому своєму обсязі і кожне окреме слово відповідає мистецтву, притому, не тільки за своїми стихіями, а й за способами їх поєднання.*

*О. Потебня*

*В словах рідної мови людина відкриває для себе великий і чарівний світ життя.*

*Є. Чак*

*Немає красномовства без думок...*

*А. Тома*

## КОМУНІКАТИВНІ ЯКОСТІ МОВЛЕННЯ

Вираження думки у грамотній логічній словесній формі становить низку комунікативних якостей мовлення, зокрема, правильність, виразність, ясність, точність, стислість, доцільність. Ці компоненти створюють гармонію думки і слова.

**П р а в и л ь н і с т ь** — це володіння нормами літературної мови (орфоепічними, орфографічними, граматичними, лексичними). Про значимість цього гарно сказав наш славний земляк А. П. Чехов: "Для інтелігентної людини погано говорити повинно б вважатися такою ж непристойністю, як не вміти читати й писати".

Специфіка правильного мовлення полягає в тому, що такого роду мовлення покликане, перш за все, впливати на свідомість людини.

**В и р а з н і с т ь** — це комунікативна якість, завдяки якій здійснюється вплив на емоції та почуття аудиторії.

До засобів виразності можна віднести засоби художньої образності (порівняння, епітети, метафори тощо); фонетичні засоби (інтонація, тембр голосу, темп мовлення, дикція); приказки, прислів'я, цитати, афоризми, крилаті слова та вирази, а також територіальні, соціальні діалекти, просторіччя, якщо, звичайно, вони вживаються суб'єктом усвідомлено та доцільно, оживляючи, а не спотворюючи мовлення; синтаксичні фігури (звертання, риторичне запитання, інверсія, градація, повтор, період).

**Я с н і с т ь** — це комунікативна якість, яка забезпечує адекватне розуміння сказаного (без деформацій), не вимагаючи від співрозмовника особливих зусиль при сприйнятті змісту форми. "Головне достоїнство мови — в ясності" (*Стендаль*).

Причини, що зумовлюють неясність мовлення:

- порушення мовцем норм літературної мови;
- перенасиченість мовлення термінами, іншомовними словами;
- індивідуальне слововживання.

Основний шлях розвитку ясності мовлення — сам процес спілкування. Практика показує, що чим частіше суб'єкт вступає у процес комунікації, причому з різними типами аудиторій, тим більше уваги він починає приділяти роботі над своїм мовленням,

зокрема, над ясністю. Адже від цього багато в чому залежить досягнення поставленої ним мети та задоволення від спілкування.

**Точність** — це комунікативна якість мовлення, що виявляється у використанні слів відповідно до їх значення. Це виробляє звичку називати речі своїми іменами. "Влучність і доцільність сказаного слова мають часто вирішальне значення для того поняття, яке ним виражене" (*Ф. Вейсс*).

Точність мовлення зумовлена цілим рядом причин як екстралінгвістичного, так і лінгвістичного характеру (знання суб'єктом предмета мовлення, його ідейні установки — вигідно чи невигідно називати речі своїми іменами, багатство чи бідність активного словникового запасу мовця). Адже від точності слів багато в чому залежить точність дій людей. Поет В. В. Маяковський писав, що в пошуках потрібного, найбільш точного слова він перебирав "тонни словесної руди".

Точність мовлення розвивається в роботі зі словниками, навчальною, науковою літературою, шляхом аналізу власного та чужого мовлення тощо.

**Стислість** — це комунікативна якість мовлення, яка виявляється у відборі мовних засобів для вираження головної думки, тези, тобто стислість формує вміння говорити суттєво. "Істинна стислість полягає у тому, щоб говорити лише те, що достойне бути сказаним..." (*А. Шопенгауер*).

**Доцільність** — це особлива організація мовних засобів, яка зумовлює відповідність мовлення меті та обставинам спілкування. Основний спосіб розвитку доцільності мовлення — виступ з однією й тією самою темою в різних типах аудиторій. Ця якість, як жодна інша, відточує, шліфує мовне чуття суб'єкта, допомагає ефективно управляти поведінкою аудиторії (знімати роздратування, викликати почуття симпатії, створювати стан розкнутості тощо).

Запам'ятаймо! Кожна із названих комунікативних якостей мовлення виражає ту чи іншу сторону мисленнєвого процесу, а саме: створення концепції передбачає орієнтацію на правильність, точність, стислість мовлення; побудова програми реалізації концепції — на правильність, точність, стислість, доцільність мовлення; тактичне обґрунтування стратегії — на правильність, виразність, ясність, доцільність, точність, стислість мовлення.

*Поспілкуймося:*

1. *Які компоненти створюють гармонію думки і слова?*
2. *У чому полягає специфіка правильного мовлення?*
3. *Який основний шлях розвитку ясності мовлення?*
4. *Як розвивається точність мовлення?*
5. *Який фактор комунікативності найбільше шліфує мовне чуття суб'єкта?*

## **Діловий нотатник**

### **Комунікабельний. Комунікативний.**

Слово *комунікабельний* означає здатність до комунікації спілкування; здебільшого слугує для характеристики людини, з якою легко спілкуватися, мати ділові стосунки; яка легко встановлює контакти і зв'язки.

Слово *комунікативний* означає: що стосується комунікації як спілкування, інформації. Ось так: *комунікативна функція мовлення*.

Але зовсім в іншій сфері вживається прикметник *комунікаційний*, тобто, що стосується шляхів сполучення, транспорту, ліній зв'язку тощо.

### **Підприємництво. Підприємство.**

*Підприємництво* — форма діяльності у сфері виробництва товарів і надання послуг із метою отримання прибутку.

*Підприємство* — реальне підприємство (включаючи землю і капітал), яке виконує одну чи більше функцій у виробництві (виготовленні й збуті) товарів і послуг.

Слова мають різне призначення і різну сферу вживання.

### **Суспільний. Громадський**

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

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

## **Золотим пером**

*Хто володіє великою силою слова (а її у небагатьох можна знайти), навіть і той не буває вільний від постійних трудів.*

*Іоанн Златоуст*

*Слово вражає жорстоких і руйнує фортеці. Це невидима зброя. Без неї світ належав би грубій силі.*

*А. Франс*

*Красномовство необхідне таке, яке відкидало б усяку нецирність й манірність*

*Ш. Роллен*

## НЕВЕРБАЛЬНІ ФОРМИ ІНФОРМУВАННЯ

Процес спілкування не обмежується усним і письмовим повідомленням. Важливим елементом мовця є невербальні форми інформування: жести, міміка, рухи, погляд, вираз очей — всього, як стверджують дослідники, понад мільйон сигналів.

Особливо дійовими є жести. Вони являють собою вияв думок, емоцій. Звичайно, жести виникають мимовільно, але вони піддаються контролю й керуванню. "... Рука тільки тоді повинна діяти, коли слід доповнювати поняття" (М. Сперанський).

Не варто надмірно жестикулювати. Адже це — негарно. До того ж складається враження, що мовцю бракує слів, інтелекту. Також може виникнути непорозуміння внаслідок неправильного витлумачення жестів (особливо, коли йдеться під час ділової розмови з іноземними партнерами). Отож, щоб оволодіти тонкощами жестикулювання — треба, перш за все, навчитися керувати власними жестами. Досвідчений мовець добре розуміє їх доцільність за будь-яких обставин.

Наприклад, у студентській аудиторії, на громадських зборах, в офіційній розмові чи приватній — тобто, "уловлює з першого погляду Горацієве: "те, що личить обставинам".

Корисними будуть рекомендації американського дослідника Поля Сопера щодо жестів під час спілкування.

*Жести мають бути мимовільними.* Застосовуйте жест при почутті потреби в ньому. Не стримуйте імпульсу на половину.

*Жестикуляція не повинна бути безперервною.* Не жестикулюйте руками протягом усієї розмови. Не кожна фраза потребує підкреслення жестом.

*Керуйте жестами.* Не намагайтесь уподібнитись вітрякові, зберігайте сили про запас; пам'ятайте, що жестикуляція — елемент рівноваги всієї пози. Жест не повинен відставати від слова.

*Урізноманітнюйте жестикуляцію.* Не користуйтеся одним і тим самим жестом у всіх випадках, коли треба надати словам виразності.

*Жести мають відповідати своєму призначенню.* Кількість та інтенсивність їх повинні узгоджуватися з характером повідомлення і співрозмовників.

Також цікавими є групи жестів, що їх зафіксували американські дослідники Д. Ньєренберг і Г. Калеро. Зокрема, жести відкритості й ширості (це розкриті руки долонями вгору). Використовують цей жест для вияву емоцій, відкритості, ширості. Жести домінальності (підлеглості). Вони спостерігаються при взаємодії начальника з під-

леглим. Тут перевага може виражатися у вітальному потиску. Скажімо, коли людина потискує руку і повертає так, що її долоня звернуто до вас — безперечно, її перевага. А якщо людина подає руку долонею вгору — означає готовність її прийняти роль підлеглого.

"... Рука доповнює думки, які не можна вилловити" (*М. Сперанський*).

Але часто буває, що вираз обличчя говорить значно більше, ніж жести. "... Мова обличчя завжди була визнана найтоншим тлумачем позувань душевних. Часто один погляд, одне опускання брови говорить більше, ніж усі слова оратора, а тому він повинен вважати найістотнішою частиною свого мистецтва вміння настроювати обличчя відповідно до мовлення; а особливо око — орган душі настільки сильний, настільки й виразний, ж і мова, — повинно слідувати за усіма його рухами і передавати слухачам почування його серця" (*М. Сперанський*).

Для чого мовцю міміка? Міміка мовця — чудовий стимулятор аудиторії. Вона здатна передавати радість, рішучість, іронію. Знаменитий оратор А. Коні писав, що "у доброго ритора обличчя говорить разом із язиком".

Не менш важливими для мовця є рухи. Отже, чи повинен він переміщатися під час виступу? Виступаючий може переміщатися як у залі, так і в аудиторії, залежно від обставин та приводу, з якого відбувається форум. Тут треба бути особливо обережним, і, передусім, думати чи "походження" не заважатиме слухачам сприймати інформацію, чи не дратуватиме їх, і чи доречно це робити взагалі? Але ж не варто, вчепившись за трибуну, стояти нерухомо. Заклякне обличчя мовця створює атмосферу напруженості й дискомфорту.

Невербальна комунікація є комплексним процесом. Отож, щоб не виникало непорозумінь під час спілкування, треба узгоджувати несловесні засоби із словесними. Бо не добре, коли співрозмовник каже одне, а його міміка чи жестикуляція свідчить про інше.

"Як багато може означати вираз душевних рухів в очах, легкий рух руки, ... погляд! ... Ними часто робить оратор в одну мить такі дії, яких не зробила б поєднана сила діалектики й красномовства відбірними словами" (*К. Віланд*).

### **Поспілкуймося:**

1. Що є невербальними формами інформування?
2. Для чого мовець використовує жести?
3. Що радить американський дослідник Поль Сопер щодо використання жестів?
4. Для чого мовцю міміка?
5. Що спонукає мовця походжати під час виступу?

## **Діловий нотатник**

### **Досить. Дуже.**

Сполучаючись з прикметниками і прислівниками, слово *досить* має вказувати на високий ступінь, велику міру, велику кількість чого-небудь (*досить актуально, досить корисно, досить популярний, досить цікавий*). Слово *досить* властиве книжному стилю мови.

Прислівник *дуже* належить до публіцистичного та розмовного стилів.

### **Постачальник. Поставщик.**

Раніше ці слова вживалися без стилістичного розмежування. У сучасній літературній писемній мові вживається слово *постачальник*. Слово *поставщик* — належить до усної мови, сприймається як просторіччя.

### **Численний. Багаточисленний.**

В українській літературній мові слова *багаточисленний* немає. Оскільки це калька з російського слова *многочисленный*, то у сучасній літературній мові воно перекладається прикметником *численний*. Вживається в такій словосполучуваності: *численна аудиторія, численне товариство* тощо.

## **Золотим пером**

*У рідному слові народ усвідомлює себе, як творчу силу.*

*В. Сухомлинський*

*Коли забув ти рідну мову — біднієш духом ти щодня, ти втратив корінь і основу, ти обчухрав себе до пня...*

*Д. Білоус*

*Жести й манери повинні бути як мимовільні наслідки сердечних рухів, а не навпаки.*

*Ф. Вейсс*

## ПРО СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

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

Ділова документація відображає характер суспільних відносин, у ній зосереджується інформація про події, явища, приватні стосунки між людьми. Документи мають правове і господарче значення.

За походженням виділяють службові й приватні документи; службові функціонують в установах і організаціях, приватні стосуються приватних осіб.

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

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

Типові та фірмові документи оформляються на бланках або стандартних аркушах.

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

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

Текст — головний елемент документації. Він складається з речень, об'єднаних спільним змістом, і розташованих у правильній логічній послідовності. Ознаки тексту: наявність теми і основної думки; зв'язок речень зі змістом і правильна їх послідовність; наявність мовних засобів для зв'язку. Мовні засоби: стандартні однотипні вирази; термінологія; займенники, сполучники; вставні конструкції тощо. Текст має бути чітким, коротким і недопускати різних тлумачень. Іноді при складанні документів трапляється неточність у виборі відповідної граматичної форми, зокрема, щодо використання

роду іменників, коли це стосується назви осіб за професією (*клієнт — клієнтка, касир — касирка, працівник — працівниця*).

Тож потрібно знати, що офіційні назви посад, професій — іменники чоловічого роду, тому в ділових паперах слід вживати саме їх. Наприклад: *співробітник Анастасія Вікторівна, головний бухгалтер Ксенія Іванівна*.

Коли ж після таких сполук на позначення жіночого роду стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвищем і вживається у формі жіночого роду. Наприклад: *Головний архітектор району Вікторія Мирославівна Козирева розробила проект реконструкції маєтку*.

У ділових документах не вживають узгодження типу: *наша голова наказала, старша інженер поїхала*.

Не рекомендується називати осіб за місцем проживання та їх професією типу: *сільчани, городяни, банкіри*, вживаються:  *мешканці села, мешканці міста, працівники банку*.

Іноді в ділових паперах замість множини зустрічається однина: *полтавські фермери зібрали великий урожай цукрового буряку і соняшнику*. Або навпаки, замість однини — множина: *високогірні чаї, високоякісні масла, дива природи*.

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

Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Треба стежити, щоб кожен абзац розпочинав нову думку. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми.

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

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

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

### **Поспілкуймося:**

1. *Що таке документ?*
2. *Як поділяються документи за призначенням?*

3. Як розрізняють документи за структурними ознаками?
4. Що є головним елементом документа?
5. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних осіб?

### **Діловий нотатник**

#### **Книга. Книжка.**

В офіційно-діловому і побутовому мовленні *книгою* називають зшиті в одну оправу аркуші з відповідними записами. *Книжка* — це окремо виданий твір. Але слово *книжка* має й термінологічне значення. Наприклад: *трудова книжка*; *ощадна книжка*; *телефонна книжка*. За мовною традицією, якщо йдеться про підручники, посібники, то можуть вживатися обидва слова.

#### **Наступний. Подальший.**

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

#### **Неординарний. Оригінальний.**

Ці слова близькі за значенням. Слово *оригінальний* поширеніше у вживанні. Наприклад: *оригінальна людина*; *оригінальний митець*; *оригінальний витвір*; *оригінальне оформлення* тощо. Слово *неординарний* вживають, коли якийсь факт виділяється з ряду інших своєю незвичайністю. Але якщо мовиться про речі, створені самостійно, без наслідування зразків, то слово *неординарний* вживати не слід. Прийнятніше слово *оригінальний*.

### **Золотим пером**

*Мовна норма і професійна точність створюють істинний документ.*

Руслан Кацавець

*Енергія слова — з енергії душі.*

О. Гончар

*Мовлення дається багатьом, але мудрість нечисленним.*

Катон Старший

## ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ

Загальна грамотність документа виражається в ясності й логічності викладу, дотриманні правописних норм та вимог, обов'язкових для ділових паперів.

Логічна послідовність документів досягається різними способами. Передусім, слід в уяві вибудувати чітку схему викладу змісту документа, де кожен компонент зумовлює й доповнює інший. Це можуть бути запитання, план, тези, вставні конструкції, ключові слова, що фіксують послідовність дій. Ось орієнтовний план збудування тексту публічного виступу: винайти думку, ідею; зацікавити аудиторію; викликати аудиторію на роздуми; вивести аудиторію на рівень обговорення. А це ключові слова, що зорієнтують на послідовність викладу при складанні витягу з протоколу: присутні, відсутні (з яких причин), заслухали, ухвалили та ін. Тож, створивши таке підґрунтя, вже можна детально складати ділові папери (усного чи писемного слугування), з урахуванням усталених словесних форм, мовних зворотів, граматичних структур.

Здебільшого документ пишеться від третьої особи. Наприклад: *Банк інформує про наданням кредитів. Фірма надає оренду приміщень.*

Є такий різновид документів, коли назва дійової особи вживається у називному відмінку. Наприклад: *Концерну потрібні юрисконсульти.*

Окрему групу документів становлять ті, що мають дієслівну структуру типу: *Реалізуємо свою продукцію. Повіdomляємо всіх інвесторів.*

Логічна послідовність як необхідна ознака кожного ділового документа реалізується за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи в повному тексті. Наприклад: *Підприємці України прибули до Києва на конференцію. Вони звітували про свої здобутки, обговорювали заходи щодо поліпшення реалізації продукції у першому кварталі наступного року.*

Крім причинно-наслідкових зв'язків, логічна послідовність може виражатися за допомогою протиставлення. Наприклад: *Підготовчі курси повідомляють про набір слухачів, проте слід зауважити, що приймаються особи, які закінчили середню школу.*

Важливим у документі є чітке дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкреслення наступності або черговості подій, явищ. Це досягається за допомогою слів: *спочатку, водночас, по-*

тім, відтоді тощо. Наприклад: *Голова правління закритого акціонерного товариства "КАН" звітував про роботу компанії за минулий рік, потім наголосив на важливих завданнях поточного року.*

Одним із способів вираження логічної послідовності є виділення мети за допомогою слів: *тому, тому що, для цього, з цією метою* та ін. Наприклад: *Мова — елемент соціальної сфери, тому що вона пов'язана з виробництвом, його галузями, процесами, тобто є інструментом здобуття знань і засобом діяльності людини (Підр.).*

Загальна логічна послідовність документів досягається за допомогою слів на позначення результативності: *таким чином, у результаті, отже, тощо.* Наприклад: *Отже, щоб переконати слухача, перш за все, треба грамотно й чітко думку сформулювати, а потім сказати так, щоб слухач задумався і погодився. (Авт.).*

До речі, вставні слова, що пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Наприклад: *Безперечно, слово — це джерело інформації: як сказано, так інформацію сприйнято (Авт.).*

### **Поспількуймося:**

1. *Що означає поняття: логічна послідовність ділових документів?*
2. *Які є різновиди документів за формою викладу основної інформації?*
3. *За допомогою чого може виражатися логічна послідовність у побудові документів?*
4. *За допомогою чого досягається загальна текстова логічна послідовність ?*
5. *Які слова можна використовувати для позначення результативності?*

## **Діловий нотатник**

### **Обопільний. Взаємний**

Слова взаємозамінні, мають значення: *спільний для обох сторін. Характерна сполучуваність: за взаємною і обопільною згодою, обопільне і взаємне бажання, взаємна і обопільна приязнь*

(допомога). Слово *обопільний* характерніше для книжних стилів, особливо офіційно-ділового.

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

#### **Офіційний. Офіціальний.**

В українській мові правомірні обидві форми. Наприклад: *офіційне повідомлення* і *офіціальне повідомлення*. Активніша форма — *офіційний*. Це слово вживається у значенні: урядовий, службовий (*офіційне положення*, *офіційне визнання*); виданий урядовою установою (*офіційні папери*); властивий діловим паперам (*офіційна мова*); витриманий відповідно до встановлених правил (*офіційна зустріч*); діловий, стриманий (*офіційний прийом*).

#### **Опанувувати професію. Опанувати професію.**

Словосполучення використовуються залежно від завершеності чи незавершеності дії самого процесу оволодіння професією.

### **Золотим пером**

*Слово найвеличніший володар: видом мале й непомітне, але справи творить чудові.*

*Георгій*

*Мова — втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова.*

*М. Рильський*

*Красномовство, тобто мистецтво говорити доладно, складно й гарно, не має ніякої певної галузі, межі якої його б сковували.*

*Цицерон*

## ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

У справочинстві узвичаїлись певні правила. Це нормативність, дотримання юридичних положень, а також бездоганне володіння правилами української мови — графіки, орфографії, пунктуації.

Текст має бути логічно послідовним, диференційованим за сферами спілкування, відзначитися довершеністю структури, форми та викладу. Залежно від характеру основного змісту документа використовуються відповідні мовні структури із ретельно дібраними словами, що найточніше передають зміст документа.

Будь-яка ділова кореспонденція, зазвичай, готується на спеціальних бланках, реквізити яких містять постійну інформацію. Обов'язковими мають бути заголовок, адреса організації, установи, фірми, підприємства, куди надсилається документ. Назва ставиться у називному відмінку. Якщо ж кореспонденція адресується конкретній особі, то посада і прізвище її пишуться в давальному відмінку.

У ділових паперах у звертанні до офіційної особи використовуються офіційні форми ввічливості: *шановний, високошановний, вельмишановний*. Після звертання ставиться кома, а текст починається з малої літери. Якщо ж звертання завершуються знаком оклику, текст починається з абзаца і з великої літери.

Важливе значення має питання мовного етикету. Це стосується переважно тих, хто займається складанням листів-прохань, листів-вимог, листів-претензій, бо від змісту таких документів залежать відносини між підприємствами, установами та приватними особами.

Щоб не виказувати невдоволення діями партнера, рекомендується замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій щодо випуску нашої спільної продукції. — Пропозиції щодо випуску нашої спільної продукції Вами ще не висловлені.*

Якщо ж важливо назвати конкретного виконавця, тоді можна вживати активну форму. Наприклад: *Друкарня не несе відповідальність за зміст видань.*

Особливого значення набувають у ділових документах вставні слова, які пом'якшують тон спілкування. Наприклад: *За таку підготовку Ви не можете отримати позитивну оцінку. — На*

жаль, за таку підготовку Ви не можете отримати позитивну оцінку.

Займенник *Ви* та його варіанти (*Вас, Вам, Ваш, Вами*) в листах, офіційних документах пишуться з великої літери. Цим підкреслюється повага до адресата.

Відокремлений дієприслівниковий зворот може надати документу характеру повної інформації, вичерпної відповіді. Наприклад: *Розглянувши Ваш бізнес-план, правління компанії повідомляє, що він потребує доопрацювання.* З цією метою найчастіше використовуються також дієприслівникові звороти типу: *вважаючи, беручи до уваги, враховуючи* та ін.

Надмірна ввічливість, як і нав'язування своїх методів чи принципів у розв'язанні питань, не сприяє позитивному результату.

#### **Поспілкуймося:**

1. Які є правила оформлення ділової кореспонденції?
2. Що входить до обов'язкових реквізитів спеціального бланка?
3. З якою метою використовуються дієприслівникові звороти в ділових паперах?
4. Яку роль у ділових паперах відіграє займенник *Ви*?
5. Які вставні слова пом'якшують тон спілкування?

## **Діловий нотатник**

### **Презентація. Репрезентація.**

Ці іншомовні слова часто вживаються у мові сучасних засобів масової інформації, книжних текстах, у розмові. Слово *презентація* у сполучуваності з іменниковими назвами позначає святкову подію, урочисте відкриття, представлення чого-небудь, наприклад, виставки, видання книжки. *Репрезентувати* означає: виступати представником когось, чогось; відбивати виразні особливості чогось; виражати погляди когось.

### **Показчик. Показник.**

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

### **Скасувати. Відмінити**

У сучасній офіційно-діловій мові вживаються обидва слова. *Скасувати* — вживається у словосполученнях: *скасувати рішення суду, указ, постанову, договір, закон* (у значенні анулювати).

*Відмінити* — вживається зі словами: *відмінити візит, конференцію, лекцію* (у значенні перенести на інший день, а не ліквідувати).

### **Золотим пером**

*Одне слово, сказане від щирого серця, діє на наш розум сильніше усяких найважливіших доказів, ...а особливо, коли воно сказано тоді, коли треба...*

*А. Аміель*

*Дбати про багатство, красу і чистоту рідної мови — це наша спільна справа.*

*М. Рильський*

*... Навіть найцінніші думки можуть бути втрачені, якщо вони не оформлені в дієву словесну форму*

*П. Пороховщиков*

## ГЕОГРАФІЧНІ НАЗВИ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

У ділових паперах часто вживаються географічні назви. Їх правопис та вимова відзначаються складністю. Щоб уникнути непорозуміння, слід скористатися деякими порадами.

Географічні назви на письмі передаються відповідно до вимови за нормами українського правопису: *Київ, Житомир, Кременчук, Одеса; Липове, Святилівка, Броварки; Десна, Трубіж, Здвиж.*

Географічні назви, що складаються з двох чи трьох слів, пишуться з великої літери, а їх родові позначення — з малої. Наприклад: *Хаджибейський лиман, Канівське водосховище, Велике Ведмеже озеро.*

Якщо ж у таких географічних назвах означувані слова не сприймаються як родові позначення, то вони теж пишуться з великої літери. Наприклад: *Великі Сорочинці, Нові Санжари.*

У назвах українських міст важливо розрізняти вживання елементів (*-поль, -ніль*). Перше використовується у словах грецького походження (грецьке *polis* "місто"): *Севастополь, Сімферополь, Мелітополь, Маріуполь, Нікополь*; друге — (з українського "поле"): *Бориспіль, Тернопіль.*

При складанні ділових паперів не слід забувати, що географічні назви з іменниковими закінченнями (українські, російські та інших країн, а також деякі іншомовні) відмінюються як звичайні іменники I, II, III відміни. Наприклад:

I відміна: *Одеса — Одеси, Одесою, в Одесі;*  
*Полтава — Полтави, Полтавою, в Полтаві;*  
*Прага — Праги, Прагою, у Празі;*  
*Москва — Москви, Москвою, у Москві.*

II відміна: *Київ — Києва, Києвом, у Києві;*  
*Львів — Львова, Львовом, у Львові.*

III відміна: *Керч — Керчі, Керчю, у Керчі.*

Географічні назви, що складаються з прикметника та іменника чи навпаки, іменника та прикметника, відмінюються в обох частинах.

Наприклад: *Кривий Ріг — Кривого Рогу; Кам'янець-Подільський - Кам'яця-Подільського, Кам'яцеві-Подільському.*

Географічні назви, що складаються з двох іменників або іменника і присвійного прикметника, відмінюються лише в другій частині. Наприклад: *Івано-Франківськ*— *Івано-Франківська*, *в Івано-Франківську*. Але: *Конча-Заспа* — *Кончі-Заспи*, *у Кончі-Заспі*; *Пуща-Водиця* — *Пущі-Водиці*, *у Пущі-Водиці*.

Слід звернути увагу на правопис назв вулиць, провулків, проспектів, бульварів, майданів, площ, парків тощо. Вони пишуться з великої літери, а їх родові позначення — з малої. Наприклад: *Андріївський узвіз*, *бульвар Тараса Шевченка*, *вулиця Хрещатик*, *Михайлівська площа*, *Контрактова площа*, *майдан Незалежності*, *проспект Перемоги*, *Музейний провулок*, *Марийський парк*.

Якщо ж у назвах вулиць, проспектів, населених пунктів — слова *тік*, *вал*, *брід*, *гай*, *яр*, *ворота*, *міст*, *шлях* тощо не сприймаються як родові позначення, то вони пишуться з великої літери. Наприклад: *Ярославів Вал*, *Боричів Тік* (вулиці); *Зелений Гай* (заповідник); *Веселий Шлях*, *Червоні Ворота* (провулки); *Солодівські Броди* (урочище).

Іноді доводиться перекладати на українську мову російські географічні назви. Тут досить важливо знати правопис префіксів, суфіксів, закінчень.

### **Поспілкуймося:**

1. З якої літери пишуться географічні назви, що складаються з двох слів?

2. Як відмінюються географічні назви з іменниковими закінченнями?

3. Чи відмінюються географічні назви, що складаються із двох частин?

4. Як розрізняється вживання елементів *-поль*, *-піль*, що використовуються у назвах українських міст?

5. Що слід знати про правопис назв вулиць, провулків, майданів, проспектів, площ?

## **Діловий нотатник**

### **Становище. Стан.**

*Становище*— міжнародне, офіційне; вживається в значенні: знайти вихід з певного становища.

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

**Мотив. Мотивація.**

*Мотив* — підстава для певних дій (*Релігійні мотиви у творчості письменника*). *Мотивація* — сукупність мотивів, обґрунтування (*Недостатня увага до мотивації поведінки учня*).

**Митець. Мистець**

Ці слова розрізняються стилістично. Із входженням у сучасну писемну та усну практику мови української діаспори і повернення джерел, які були вилучені з української культури, активізувалася застаріла форма *мистець, мистці*.

Обидва слова означають: той, хто працює в якому-небудь виді мистецтва; людина, обізнана в якій-небудь справі. Але слід зважити на складність вимови форми *мистець* при відмінюванні: *мистця, мистцеві, про мистця*. В українській мові є тенденція до спрощення збігу приголосних. Отож перевага надається формі *митець*.

### **Золотим пером**

*Щоб правильно розмовляти й писати, треба прагнути до удосконалення своїх знань... Треба любити українську мову й свою справу.*

*В. Сухомлинський*

*Всяке слово, якщо за ним не буде справ, уявляється чимось даремним і пустим.*

*Демосфен*

*У суспільстві, де зневажається істинне красномовство, па- нує... банальна балаканина.*

*А. Чехов*

## ПРИЙМЕННИКИ У ТЕКСТАХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

У текстах ділових паперів для усного та писемного призначення, як і в інших жанрах літературної мови, широко використовуються прийменники. Правильне їх вживання робить легким текст у вимові, м'яким для слухового сприймання. Адже збіг голосних або приголосних звуків є незвичним явищем для української мови. Тому практикується принцип чергування окремих прийменників, що є однією з характерних фонетичних рис української мови.

За допомогою прийменників сполучаються іменники й займенники з дієсловами та іншими частинами мови. Зв'язок слів за допомогою прийменника посилюється закінченням іменника. А якщо закінчення відсутнє у слові, то показником граматичного зв'язку виступає нульове закінчення разом з прийменником.

В українській мові, і, зокрема, в ділових паперах часто використовуються прийменники (у, в).

Вони, як виразники синтаксичного зв'язку між членами речення вживаються тільки з родовим, знахідним та місцевим відмінками, і разом з відмінковими формами характеризують певне коло смислових відношень; приналежність; місце, куди спрямована дія; міру; стан; розмір тощо.

Прийменники (у, в) чергуються у певних позиціях, залежно від моментів звукового характеру.

Літера (у) вживається для того, щоб уникнути збігу приголосних. Ось в яких випадках це буває:

— між приголосними: *Заплітає клен у свою чуприну вересневий жовтоцвіт* (І. Цюпа);

— на початку речення перед приголосним: *У Храмі Господа все сповіщає про славу Його* (Псалм 28);

— незалежно від закінчення попереднього слова перед наступними (в, **ф**) та сполученнями літер (св, хв, тв, льв і т. д.). Наприклад: *Говорить лише тоді, коли у Вас є що сказати* (Іржі То-ман). *У світі немає такої багатой і мелодійної мови як українська* (Підруч.). *Велике значення у формуванні характеру має виховання поваги до рідної мови* (Підруч.);

— після паузи, що на письмі позначається комою, крапкою з комою, двокрапкою, тире, дужкою й крапками, перед приголосним: *У будь-якій науці, у будь-якому мистецтві найкращий учитель — досвід* (Сервантес).

Літера **(в)** уживається для того, щоб уникнути збігу голосних. Це відбувається:

— між голосними: *Загальноживані слова в українській мові складають основу лексики* (Підруч.).

— на початку речення перед голосними: *В українській мові налічується кілька сот тисяч слів* (За словн.).

— після голосного перед більшістю приголосних (крім **в, ф, хв, св, тв, льв** і т. д.). Наприклад: *Він мав свій талант і знайшов себе в ньому* (О. Довженко).

Отже, слугуючись принципом чергування (**у** — **в**), слід урахувати не лише момент звукового характеру, а й темп та ритм вимови. Це може залежати від мовленнєвої ситуації, а також темпераменту мовця.

Скажімо, якщо попереднє слово закінчується на голосний звук, а наступне починається з приголосного, то залежно від швидкого або прискореного темпу мови і від ритму її, може вживатися прийменник (**у**) і **(в)**.

На початку речення здебільшого вживається прийменник (**у**), але нерідко трапляється і прийменник **(в)**. Наприклад: *У промові прокурор підтримує пред'явлений ним або цивільним позивачем позов, якщо цього вимагає охорона державних чи громадських інтересів. В структурі судових промов виділяються три основні засади: логічна, етична, психологічна* (Підруч.).

Готуючи текст для усного чи писемного слугування, іноді виникає невпевненість у використанні варіантів прийменника (**з** — **із, зі, зо**).

Насамперед, слід знати, що прийменники (**з, із, зі, зо**), вживаються при самостійних словах у родовому, знахідному, орудному відмінках і, відповідно, означають момент, спосіб, причину, простір, напрям дії чи стану, підставу, твердження, процес, розмір, приблизну кількість, зв'язок між предметами чи особами тощо.

Така широка сфера слугування цих прийменників виробила певні позиції їх чергування, що дають можливість уникнути збігу приголосних тяжких для вимови та досягти гармонії в мовленні.

Прийменник **(з)** уживається перед:

— голосним незалежно від паузи та закінчення попереднього слова: *Цінну працю з історії українського права написав Микола Василенко* (Орест Субтельний);

— приголосним (крім **с, ш**), рідше сполученням приголосних, якщо попереднє слово, закінчується голосним, а також на початку речення, після паузи: *З точки зору Г. Гуго, медицина склада-*

*ється з науки та мистецтва.*

Варіант (із) уживається:

— переважно між звуками (з, с, ц, ч, ш, щ) та між групами приголосних (після них або перед ними): *Петро Конашевич-Сагайдачний, родом із Галичини, із Самбора, з околичної шляхти* (Б. Антонович).

Варіант (зі) вживається:

— перед сполученням приголосних початку слова, зокрема, коли початковими виступають (з, с, ш, щ та ін.), незалежно від паузи та закінчення попереднього слова: *Зі святом Різдва Христового!*

Фонетичний варіант прийменника (зі — зо) вживається:

— завжди при числівниках *два, три* (*отримав зо три тисячі*);

— при займеннику *мною* (*зі мною, зо мною*).

Примітка: *зі Львова*.

### Поспілкуймося:

1. З якою метою використовується чергування прийменників у мові?

2. Чи може залежати чергування прийменників від мовленнєвої ситуації?

3. Яка роль прийменників (у, в) у текстах ділових паперів?

4. Яка роль прийменників (з, із, зі — зо) у текстах ділових паперів?

5. Який з прийменників (у чи в) слід вживати на початку речення?

## Діловий нотатник

### Спиратися. Опиратися

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

### Тепер. Зараз. Нині. Сьогодні

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

### Тактовний. Тактичний.

*Тактовний* — який володіє почуттям міри, такту; делікатність у поведінці (*тактовна людина*). *Тактичний* — стосовно тактики (*тактичне мистецтво; тактична схема; тактична перевага*).

### **Золотим пером**

*Покоління людей проходить одне за одним, але результати життя кожного покоління залишаються в мові...*

*К. Ушинський*

*Ніжна душа нашого народу бринить у слові.*

*І. Вихованець*

*Справжнє красномовство полягає у сутності...*

*Ш. Сент-Бев*

## ВСТАВНІ І ВСТАВЛЕНІ КОНСТРУКЦІЇ ТА ЇХ ЗНАЧЕННЯ У ТЕКСТІ

Одне просте слово може бути мірилом вираження сутності справи, ставлення до людини та її вчинків. Тому важливо вміти влучно підібрати таке слово, правильно наголосити на ньому (емоційно виділити) і таким способом вказати на джерело думки, виразити впевненість, невпевненість чи протиставлення.

У таких випадках доречно слугуватися вставними конструкціями, бо саме ними виражається ставлення мовця до висловлюваної ним думки.

Вставні конструкції (слова, словосполучення і речення), вводяться у речення з метою внесення того чи іншого пояснення або надання йому певних модальних значень. Вони граматично не пов'язані з членами речення, але за змістом поєднані з реченням. Тож вилучення вставних конструкцій із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Наприклад: *Безперечно, знання рідної мови — священний обов'язок кожного* (посіб.). *Вміння правильно говорити... ще не заслуга, а не вміти — вже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина* (Цицерон).

За значенням вставні конструкції поділяються на групи. Розгляньмо.

Що виражають ступінь вірогідності повідомлюваного: *справді, очевидно, безумовно, безперечно, можливо, мабуть, може, розуміється, звичайно, певно, здається, либонь, видно, ясна річ* та ін. Наприклад: *Безумовно, людина має завжди пам'ятати, звідки вона родом, де її коріння, знати історію свого народу, його мову* (посіб.).

Що вказують на зв'язок думок, послідовність викладу або його завершення: *до речі, втім, отже, значить, зокрема, нарешті, головне, проте, однак, між іншим, власне кажучи, точніше кажучи, по-перше* та ін. Наприклад: *Отже, офіційно-діловий стиль — це мова законів, постанов, наказів, протоколів та інших ділових паперів* (посіб.).

Що виражають емоції мовця: *на щастя, на диво, чого доброго* та ін. Наприклад: *На щастя, потреби населення задовольняються* (авт.).

Що вказують на характер висловлення та способи оформлення думок: *так би мовити, коротше кажучи, іншими словами, сказати по правді, можна сказати* та ін. Наприклад: *Відродження духовної культури в Україні, можна сказати, відбувається таки досить активно* (авт.).

Що вказують на джерело повідомлення: *за словами, на наш погляд, на думку, як кажуть, гадаю, думаю, скажімо, здається, на ваш погляд, признатися, уявіть собі, по-моєму, за повідомленням..., за вченням..., за висловом* та ін. Наприклад: *Уміння ненароком зронити фразу, за словами С. Шамфора, — один з найважливіших секретів красномовства.*

Що звернені до співбесідника, з метою привернути увагу: *даруйте, розумієте, бачте, чуєш, уявіть собі, пам'ятайте* та ін. Наприклад: *Даруйте, прокурор, особливо початкуючий, не має права покладатися на експромт, розраховувати на своє нахнення* (авт.).

Інші групи менш виразні і не дуже численні.

Розміщення вставних конструкцій в основному реченні довільне, але найчастіше — на початку і в середині речення, рідше — в кінці.

Вставні конструкції часто використовуються в діловій мові при складанні офіційно-ділових паперів. Ними розпочинаються речення, абзаци. Але рекомендується вживати їх обмежено.

В усному мовленні вживання вставних конструкцій не створює зайвої інформації, навпаки, допомагає мовцю зорієнтуватися, а слухачам краще сприйняти сказане.

Зважте, що в діалогічному мовленні надмірне вживання вставних конструкцій створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

Вставні конструкції в писемному мовленні виділяються комами, в усному — паузами.

На відміну від вставних, вставлені конструкції бувають різних структурних і семантичних типів. Це можуть бути слова, сполучення слів та словосполучення, речення або кілька речень.

Вставленими називаються такі конструкції, які вживаються для доповнення, роз'яснення чи уточнення предметного змісту речення. Вони з'являються тоді, коли мовець вважає їх необхідність. Наприклад: *Адвокат (майстер психологічного захисту) уміло користувався місткими порівняннями, нерідко вживав гострі співставлення* (авт.).

Вставлені конструкції більш властиві усному мовленню. У публіцистиці та художній літературі вони вживаються для стислості викладу чи експресії.

Вставлені конструкції можуть приєднуватися до основного речення без сполучників або з ними (сурядності: **а, але, та, і**; підрядності: **як, щоб, що, бо, тобто** та ін.).

Вставлені конструкції здебільшого виділяються дужками. Наприклад: *Однією з основних ознак офіційно-ділового стилю є документальність {кожний офіційний папір повинен мати характер документа}*. Навіть одне слово може виділятися дужками, коли воно має в собі додаткове пояснення. Наприклад: *Ведучий навчальної гри (викладач) роз'яснює учасникам гри її зміст, підбирає конкретні завдання, видає інструкції (посіб.)*.

Невеликі вставлені конструкції, які стоять всередині основного речення (вони мають тісніший з ним змістовий контакт), виділяються з обох боків тире. Наприклад: *Практиканти — за прикладом кращих захисників — готували свої виступи оригінально, з яскраво вираженою творчою індивідуальністю (авт.)*.

### **Поспілкуймося:**

1. Що називається вставними конструкціями та з якою метою вони вживаються в реченні?
2. Які слова найчастіше виступають у ролі вставних конструкцій? Проілюструйте це власними прикладами.
3. На які групи поділяються вставні конструкції?
4. Яку сферу вживання мають вставні конструкції у діловій мові: в усній і писемній?
5. Що таке вставлені конструкції? Яка їх сфера вживання?

## **Діловий нотатник**

### **Престижний. Авторитетний.**

*Престижний* — вживається у сполучуваності (*престижний особняк, престижний автомобіль*).

*Авторитетний* — здебільшого вживається у контекстах, що містять позитивну оцінку (*авторитетний адвокат, авторитетна думка*).

**Наголосити. Підкреслити.**

Дієслова рівнозначні. Наприклад: *доповідач підкреслив, наголосив*. В усному мовленні бажано вживати *підкреслив*, якщо треба щось увиразнити; зосередити слухача на чомусь конкретному, особливому.

**Навчальний. Учбовий.**

Мовна практика не засвідчує слова *учба (учбовий)*. Закономірним в українській мові є слово *навчальний* (той, що стосується навчання, пов'язаний з ним): *навчальний посібник, навчальний процес*.

## **Золотим пером**

*Кожне слово — це ніби діамантова намистинка на величезному разку нашої пребагатої мови.*

*І. Цюпа*

*Мова єднає між собою представників певного народу у часі і в просторі.*

*В. Русанівський*

*... Красномовство — це мистецтво про всяку дану матерію красно (добре) говорити і тим самим схилити інших до своєї про це думки.*

*М. Ломоносов*

## РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У ТЕКСТІ

Щоб упорядкувати свої думки і подати їх на папері, насамперед, треба мати чітке поняття про текст. Текст це змістовна, структурно-граматична єдність речень, в якій ширше й повніше, ніж у самому реченні, розгортаються й конкретизуються думки. Важливим компонентом у тексті є пунктограми (розділові знаки).

Розділові знаки — один із засобів загальноприйнятої унормованої писемної мови. До них належать: крапка, кома, тире, крапка з комою, двокрапка, дужки, лапки, багатокрапка. Вони допомагають на письмі розмежовувати текст відповідно до змісту, синтаксичної будови, інтонації; передати думку, її відтінки.

Розділові знаки, що зумовлюються синтаксичною структурою речення, є обов'язковими. Бувають випадки, коли розділові знаки можуть зумовлюватися авторським бажанням щось увиразнити, виділити, підкреслити саме його значенням. З'являються, так би мовити, авторські пунктограми. Але вони підпорядковуються певній логіці викладу думок.

Кожна освічена й вихована людина, яка шанує рідну мову і її творця, має знати правила і принципи української пунктуації і дотримуватися їх.

Крапка — відображає найбільшу паузу в усному мовленні. Вона ставиться у кінці розповідного чи спонукального речення, якщо воно вимовляється без окличної інтонації. Наприклад: *Поклоніться тому, хто створив землю, і небо, і джерело вод, — пише Іоанн Богослов.*

Але крапка не ставиться після заголовків (*Ділова мова*); на вісках (*Торговельно-розважальний центр "Руслан"*); у скорочених назвах метричних мір: *г* (грам), *л* (літр), *м* (метр), *т* (тонна), *км* (кілометр); в абрєвіатурах, між складовими частинами: *ВР* (Верховна Рада), *ЗАГС* (запис актів громадянського стану); у назвах грошових одиниць, якщо вони записуються так: *грн* (гривнів), *млн* (мільйон), *млрд* (мільярд). В інших формах скорочених назв грошових одиниць: *тис.* (тисяча), *гривн.* (гривнів) - крапка ставиться.

Кома — один з найпоширеніших розділових знаків у писемному мовленні. В усному мовленні це не велика пауза, але залежить вона ще й від характеру і темпераменту мовця та мети мовлення.

Кома у простому реченні ставиться:

— між однорідними членами речення, що поєднуються інтонацією без сполучників: *У Києві немає ліпшого товариства, як Дніпро, сади, гори і гарні вулиці* (Леся Українка);

— між однорідними членами речення, що з'єднуються двома або більше однаковими сполучниками **і... і, й... й, та... та, то... то, або... або, ні... ні, чи... чи, чи то... чи то**: *І юристи, і мовознавці, і музиканти — люди різних професій і занять прибули на книжковий ярмарок*;

— між однорідними членами, що з'єднані протиставними сполучниками: **а, але, та, проте, зате, однак, хоч**: *Це підприємство не велике, але прибуткове*;

— перед другим парним сполучником **не тільки... а, не так... як, як... так, хоч... але, не стільки... скільки**: *Хоч і довго працювали над проектом, але результат того вартий*;

— при повторенні слів, якщо між ними є пауза: *Чисте, чисте небо. Білий, білий папір*;

— для виділення порівняльних зворотів, що вводяться словами **наче, ніби, немов, як, як і**: *Бринять слова, як срібні струни* (Авт.).

Комами виділяються всі види звертань: поширені й непоширені; конкретні, узагальнені; риторичні. А також вигуки всередині речення, в якій би позиції вони не стояли.

Речення, що складається з двох або кількох простих, об'єднаних змістом, інтонацією і граматичними засобами називається **с к л а д н и м**.

Складні речення поділяються на складносурядні і складнопідрядні.

Кома у складносурядних реченнях ставиться між простими реченнями перед сполучниками сурядності: **і, та, а, але, проте, зате, однак, або, чи-чи, то-то** та ін.: *Квітка не може рости без води, а людина — без книг*. (Авт.).

Але, якщо є спільний для обох простих речень другорядний член, то кома перед сполучником не ставиться. Наприклад: *У ботанічному саду квітує магнолія і розпускається бузок* (Авт.).

У складнопідрядних реченнях підрядні речення, де б вони не стояли (перед головним, після нього, чи всередині), завжди виділяються комами. Наприклад: *Як тільки травень стукає у двері, кияни йдуть у ботанічний сад, милуються незрівняним квітуванням бузку, вдихають його п'яний аромат* (Авт.).

**К р а п к а з к о м о ю** — є менш вживаним розділовим знаком. В усному мовленні йому відповідає пауза як при крапці.

Крапка з комою іноді вживається у простому ускладненому реченні між поширеними однорідними другорядними членами, які мають свої розділові знаки. Але частіше крапка з комою вживається у складному безсполучниковому реченні на межі простих речень, якщо кожне з них поширене, має свої розділові знаки.

**Д в о к р а п к а .** У простому реченні вона вживається після узагальнюючого слова перед однорідними членами речення. Наприклад: *Давній період української мови породив багатий український фольклор, а саме: історичний, календарний, обрядовий, побутовий, соціальний, господарський* (Посіб.).

У складному реченні двокрапка вживається між простими реченнями, якщо друге розкриває зміст першого або доповнює його. Наприклад: *Мова — це засіб формування, оформлення та існування думки: без називання немає думання, осмислення реальності* (Посіб.).

Двокрапка прислужиться при прямій мові та в діалогах після слів автора.

**Т и р е** — специфічний розділовий знак. В усному мовленні йому відповідає велика пауза і різка зміна інтонації. На письмі тире ставиться у простому реченні після однорідних членів перед узагальненим словом; у неповному реченні на місці пропущеного члена речення; між підметом і присудком перед словами: **це, значить, ось**.

У складних реченнях тире ставиться на межі простих речень, якщо їх зміст протиставляється; між простими реченнями, якщо відчувається, що є пропущені слова, і зміст другого містить результативність дії першого.

Тире також виділяються вставні словосполучення і речення.

**Д у ж к и** — широко використовується у мові для:

— виділення підзаголовків, розшифрування назв, пояснення іншомовних та маловідомих слів: *"Обрій" (менеджмент і аудит); Фразеологія (вивчає усталені звороти мови); Камбо (вексель, позиковий лист); Своп (банківська операція з обміну валют);*

— виділення вставних слів і речень, зокрема, таких, що дають інформацію чи повідомлення: *Відома українська поетеса Ліна Костенко (наша землячка із Ржищева на Київщині);*

— виділення імен і прізвищ або тільки прізвищ, що стоять після займенників: *Він (Григор Тютюнник) знав ціну словам* (П. Зосенко);

— наведення прикладів: *Одиниці мови (звуки, морфемі, слова, словоформи, словосполучення, речення, висловлювання, текст) по-різному беруть участь у виконанні функцій мови (Посіб.).*

**Багато крапка** використовується для передачі незакінченого мовлення: *І нехай завжди у хаті нашій буде хліб...*

**Багато крапка** вживається:

— у реченні при великій паузі, коли далі висловлюється щось несподіване: *Студенти затамували подих... рішення прийнято;*

— у тексті як стилістичний розділовий знак, щоб створити ефект перервності, змінності картин, ситуацій та на позначення пропуску: *Мова моя!.. В тобі щирість віків і пам'ять тисячоліть... і переможний гул лицарів твоїх у днину побідну... В тобі, мово, неосяжна душа народу— його щирість і щедрість... с. Плачинда).*

У питальних та окличних реченнях багато крапка ставиться так: у кінці речення знак питання або оклику і дві крапки в ряд (!••), (?••)•

**Поспілкуймося:**

1. Яка роль пунктограм у тексті?
2. Що означає поняття "авторські пунктограми"?
3. Який розділовий знак вживається для виділення вставних конструкцій, що дають інформацію або повідомлення?
4. Які розділові знаки можуть вживатися у складному поширеному реченні?
5. З якою метою вживається у тексті тире?

## **Діловий нотатник**

### **Клієнт. Пацієнт.**

Слова різняться сферою вживання.

*Клієнт* — це відвідувач банку чи іншої соціально-побутової, торговельної галузі: *клієнт заповнює анкету, кредитну картку тощо.*

*Пацієнт* — слово-термін, що слугує в медичній сфері: *пацієнт звернувся до медичного центру "Сана".*

### **Кредит. Кредит.**

Слова однакові за написанням, але різні за вимовою і сферою вживання.

*Кредит* — це грошова позичка, що надається установою банку для придбання житла, автомобіля та іншого майна.

*Кредит* — термін банківського слугування; означає — права сторона бухгалтерського рахунку: на кредит активних рахунків записують вибуття цінностей, пасивних — надходження.

#### **Фікс. Фіск.**

З розвитком ринкових відносин, зовнішньо-економічної діяльності ці слова увійшли до сучасної лексики працівників банку, спільних підприємств, бізнесменів, підприємців, економістів тощо.

*Фікс* — установлена ціна на товари; точно визначена сума винагороди.

*Фіск* — дежавна скарбниця.

### **Золотим пером**

*Ваше ж слово хай буде: так — так, ні — ні. А що більше над це, то те від лукавого.*

*Євангеліє від Матвія 5:37*

*Мова — душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб.*

*І. Огієнко*

*... Говорить добре той, хто поширює роздуми цілого дня, тижня, місяця, а іноді цілого свого життя у мовленні, яке триває годину.*

*М. Ажам*

## ЦИТАТИ: РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ НИХ

З розвитком суспільних відносин відбуваються зміни і в діловій мові. Це цілком закономірна ознака сучасності. Поповнюється лексичний склад новою термінологією, удосконалюється стиль мови. Частіше вливаються в усну мову (бесіда, розмова), в ділову (доповіді, промови) фразеологічні елементи, вислови відомих людей. Зазвичай, вони використовуються в окремих випадках з метою порівняння, увиразнення сказаного. Крім того, цитати в усній мові — це один із засобів активізувати увагу слухачів, зробити виступ цікавим, виробити атмосферу довір'я, приязності. Але слід пам'ятати, що надмірне вживання цитат — недоречне. Користуючись цитатами, досить важливо уміти їх добре прочитати чи сказати. Бо в інтонуванні, як і в самих словах — сенс висловлювання. Тож для цього слід правильно підібрати і грамотно записати цитату, обов'язково зважити на розділові знаки, у мало-відомих словах поставити наголос та уважно перечитати.

**Ц и т а т а** — це дослівно наведений уривок з якогось тексту для підтвердження або заперечення висловленої думки. У цитатах не можна нічого змінювати (навіть розділових знаків). Наприклад: *"Розумна людина завжди знайде спільну мову з іншою розумною людиною"* (Арістотель).

Цитата формує й виражає відносно самостійну думку, що відображає частину реальної дійсності, показує відношення повідомлюваного змісту до буття.

Щодо використання цитат у діловій мові, то у письмовій мові (офіційних документах) вони не вживються. Але добре прислужаться в усній мові. Адже все, що створює атмосферу різноманітності й толерантності потрібно і слухачам, і мовцю.

Використовуючи цитату у виступі чи бесіді, мовець має знати, що вона (цитата) повинна супроводжуватися пояснювальними словами, які зрозуміло вказуватимуть на автора або джерело цитати. Це слова типу: *античний ритор (прізвище) пише, відомий мовознавець (прізвище) підкреслює, великий письменник (прізвище) сказав, видатний учений (прізвище) наголошує, як говорить Кобзар у своєму творі (назва), народна мудрість гласить* та ін. Наприклад: *Важливим чинником спілкування є культура мовлення. Недарма Плутарх підкреслює: "Або якомога коротше, або якомога приємніше"*.

Записуючи цитату, зокрема, звернімо увагу на розділові знаки.

Якщо цитата наводиться неповністю, то пропуск позначається трьома крапками, що можуть стояти на початку, в середині, в кінці цитати.

*"...Бо зо слів своїх будеш виправданий, і зо слів своїх будеш засуджений"* (Євангеліє від Мефодія 12, 36—37).

*"Мова... не тільки виражає собою життєвість народу, ай є власне саме це життя"* (К. Ушинський).

*"Залиште нерозумне і живіть шляхом розуму..."* (Книга притч Соломонових).

Якщо вказівка на авторство, на джерело цитати йде безпосередньо за нею, то вказівка береться в дужки і крапка ставиться після дужок. Наприклад: *"Той, хто шукає істину — знайде"* (Нестор Літописець).

Якщо вказівка на автора або на джерело цитати стоїть не безпосередньо за нею, а нижче, то після цитати ставиться крапка. Наприклад: *"У мові відбивається інтелігентність людини, її вміння точно і правильно мислити, її повага до інших, її охайність в широкому розумінні цього слова"*.

(Д. Лихачов)

Віршова цитата, написана як строфа, в лапки не береться. Наприклад: *Мої зернини — то слова.*

*Як відберуть їх на насіння,  
Мене чекає воскресіння...*

(Д. Павличко).

Різновидом цитати є епіграф. Епіграф у лапки не береться. Вказівка на джерело пишеться під епіграфом праворуч без дужок, і крапка після неї не ставиться. Наприклад: (епіграф до розділу у підручнику):

*Душа тисячоліть шукає себе в слові.*

Ліна Костенко

Якщо цитата виступає частиною речення, вона теж береться в лапки і починається з малої літери. Навіть тоді, коли у цитованому тексті її написано з великої літери (за винятком власних назв). Наприклад: *Мета видання — показати любов і шану до рідної мови, як "...найбільшого і найдорожчого добра кожного народу"*.

**Поспілкуймося:**

1. *Що таке цитата?*
2. *З якою метою цитати вживаються в усній мові?*
3. *Що слід знати, користуючись у мовленні цитатами?*
4. *Що таке епіграф?*
5. *Які висловлювання відомих людей Ви знаєте? Чи користуєтесь ними?*

### **Діловий нотатник**

#### **Трудитися. Працювати.**

*Трудитися* — вживається лише стосовно діяльності людини (*трудитися із задоволенням*).

*Працювати* — слово стилістично нейтральне. Вживають його, коли йдеться про перебування особи на роботі, службі, про час або місце роботи (*працює вчителем*). Це також слово характеризує роботу окремих частин тіла, органів людини; ним позначають роботу машин, механізмів.

#### **У рамках. У межах.**

Ці приєменникові сполуки синонімічні й майже завжди взаємозамінні.

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

#### **Щодо питання. Стосовно питання. Стосовно до питання.**

Усі ці форми прийнятні як в усній, так і в писемній мові.

### **Золотим пером**

*Мова нікому не прощає недбалого ставлення до неї.*

*І. Вихованець*

*Ми, буває, прощаєм неточні слова, та неточність у слові — ніколи.*

*Б. Олійник*

*Красномовство має бути діловим, а не марнословним...*

*Платон*

5\*

## КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Важливим чинником сучасної ділової людини є культура спілкування.

Виховану людину завжди вирізняє ввічливість, привітність, доброзичливість, тактовність, стриманість, повага до співрозмовника, здатність до розуміння оточуючих. І особливу роль у цьому відіграє слово: вчасне, доцільне, переконливе.

Але трапляються випадки, коли ділові перемови, доповіді, промови, лекції ведуться на низькому рівні. Доповідачі часто калькують російські слова; насичують свою мову просторіччям, територіальними діалектами, нехтують правилами вимови.

Можна почути, як через мовознавчу некомпетентність порушується граматична й лексична структура слів. Досить часто говорять: *лекція* (замість) *лекція*, *тема* (замість) *тема*, *проблема* (замість) *проблема*, *навєрно* (замість) *мабуть*, *конечно* (замість) *звичайно*, *пойнятно* (замість) *зрозуміло*, *поощряє* (замість) *заохочує*, *колеги* (замість) *колеги*.

Не завжди розрізняється й логічна структура слів. Зокрема, *прошу* (будь ласка) і *прошу*, (звертаюся з проханням), *шкода* (про жалість, втрати, збитки) і *шкода*, (даремно, не варто).

Зустрічається неточність у вживанні таких слів: *плин* (часу) і *плинність* (кадрів); *жорстка* (вода, -і— закони) і *жорстока* (людина, -ий — вчинок); *спеціально* (для когось, чогось) і *навмишне* (щось вчинив); *рахую* (про облік, або рахуватися з обставинами) і *вважаю* (так думаю, на мою думку).

Тож конкретне значення слів найкраще визначається у контексті. Готуючи виступ, потрібно уважно добирати слова, правильно утворювати словосполучення та надавати перевагу коротким реченням. Якщо є числівники у тексті, то їх слід записати словами й проставити наголос. Обов'язково треба перечитати текст, виробити потрібний стиль мовлення (не на свій розсуд, а відповідно до справи), зважити на інтонування (значущу паузу) тощо.

Щодо діалогічного спілкування, то трапляються співрозмовники, які, крім мовних огріхів типу: *тута* (замість) *тут*, *хранєніє* (замість) *зберігання*, *забить* (замість) *забути*, ще мають низку поганих звичок. Наприклад, крутять головою з одного боку в інший під час розмови; водять на всі боки очима, піднімають їх догори з афектацією; тарабаниють в такт руками або ногами; смикають співрозмовника за гудзик, штовхають за лікоть, погладжують по плечу... Безперечно, це дратує.

Отже, аби не було подібних ситуацій, потрібно скористатися загальноприйнятими нормами ділового етикету.

1. Говоріть так, щоб Ваша розмова була приємна кожному.
  2. Говоріть про те, що може бути цікавим для інших.
  3. При спілкуванні враховуйте вік, стать, характер, настрої людини.
  4. Не виявляйте під час розмови свого поганого настрою.
  5. Не розмовляйте без потреби дуже голосно.
  6. Не перебивайте того, хто говорить.
  7. При потребі попросіть вибачення.
  8. Вживайте слова ввічливості та доброзичливості: "будь ласка", "прошу вибачити", "радий вас бачити", "дякую".
  9. Не встрявайте у розмови незнайомих Вам людей.
  10. Не вживайте слів, значення яких не розумієте.
  11. Не вживайте без потреби іншомовних слів.
  12. Не говоріть про присутніх "він" або "вона", це негарно, називайте їх на ім'я.
  13. Не відповідайте на запитання запитанням. Це образливо для співрозмовника.
  14. Не повторюйте поставленого запитання. Якщо не зрозуміли чи недочули його, вибачтесь і попросіть повторити запитання.
  15. Розмовляючи, не хапайте співрозмовника за рукав, не смікайте за гудзики, не ляскайте по плечу; привертайте увагу словами, а не рухами.
  16. Не смійтеся надто голосно.
  17. Не смійтеся роблено, якщо Вам не смішно, не робіть здивований вигляд, якщо Ви не здивовані. Поводьтеся природно, бо все фальшиве справляє неприємне враження.
  18. Не зловживайте жестами. Старайтеся думки висловлювати словами.
  19. Спілкуйтеся так, щоб співрозмовник відчував, що Ви ставитеся до нього доброзичливо і шанобливо.
- Отож-бо, витончений розум, дбайливе ставлення до мови, уміле використання несловесних засобів спілкування (жести, міміка, погляд, рухи), вишукані манери — є важливими й актуальними ознаками сучасної ділової людини.

### *Поспілкуймося:*

1. Від чого залежить майстерність ділового спілкування?
2. Що вирізняє культуру, виховану людину?
3. Завдяки чому досягається культура ділового мовлення?
4. Які загальноприйняті норми ділового етикету Ви знаєте?
5. Як Ви розумієте слова античного філософа Сократа "Заговори, щоб я тебе побачив"?

## **Діловий нотатник**

### **Завдання. Задача.**

Іноді плутають вживання цих двох слів, особливо в усній мові. Слово *завдання* має досить широку сферу використання, зокрема, означає заплановану для виконання роботу, справу, доручення, а також стосується виконання окремого обсягу роботи: *завдання виробничі, завдання на ділянці та домашні завдання (навчальні)*.

Слово *задача* (та похідні — *задачі, задачник*) — належать до математичної лексики: *збірник задач* тощо.

### **Уява. Уявлення.**

Значення цих іменників часто плутають.

Слово *уявлення* — означає поняття, розуміння, значення і вимагає форми іменника з прийменником *про* (*уявлення про майбутнє*).

Слово *уява* — усталилось в такій сполучуваності: *багата уява, дитяча уява, фантастична уява*.

### **Фарба. Барва.**

Це семантично споріднені слова; позначають колір, забарвлення.

*Фарба* — це конкретна, спеціально виготовлена речовина, якою фарбують предмети, малюють картини. Означає колір штучно нанесений.

*Барва* — це природний колір, забарвлення, що сприймає зір у навколишньому світі — в природі, побуті: *барви літа, барви слова, барви мови*. Похідні слова: *барвник, барвники* — мають термінологічне значення.

## **Золотим пером**

*Кожне слово рідної мови має своє обличчя, як у квітки, у нього неповторний аромат і відтінок, барви...*

*В. Сухомлинський*

*Мова літературна й мова людська — це дві неблизькі собі мови, але різницю між ними мусимо свідомо зменшувати, завжди пишучи ясно і просто.*

*І. Огієнко*

*Говоріть просто, але водночас виразно й вишукано.*

*П. Пороховщиків*

## РОЗДІЛ II

# ПРАВИЛА УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ

*Слова не вимірюються на зріст,  
У них у мові власні числа й строки...*

Є. Летюк

### ВЖИВАННЯ АПОСТРОФА

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

Апостроф ставиться:

а) після *б, п, в, м, ф тар* перед *я, ю, є, ї*, наприклад: *дев'ять, п'ятнадцять, обоє'язок, м'який, п'ятниця*.

б) після *к* у прізвищах, власних назвах та похідних, утворених від імен типу *Лук'ян*, наприклад: *Лук'янчук, Лук'яненко, Лук'янець, Лук'янівка* (частинка території у м. Києві), *Лук'янівська* (назва вулиці; станція метро), *Лук'янівський* (ринок);

в) після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на твердий приголосний перед *я, ю, є, ї*, наприклад: *роз'яснити, з'ясувати, об'єднати, об'явити, трьох'ярусний, Мін'юст*.

Апостроф не ставиться:

а) після губних приголосних *б, п, в, м, ф*, коли перед ними стоїть інший приголосний {крім *р*), який належить до кореня слова: *святковий, святкування* (але: *верб'яний, торф'яний*). Якщо попередній приголосний належить до префікса, то апостроф ставиться: *розв'язано, піде'язано, зв'язок*;

б) після *р* у деяких словах: *рябий, рясний, буряковий*;

в) після префіксів із кінцевим приголосним перед наступним */, е, а, о, у*: *зорієнтувати, зекономити, безалкогольний*.

### ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

У префіксах *роз -*, *без-* завжди пишеться з-: *розглянуто, розкрито, розв'язано, розроблено, розраховано, безперечно, бездоганно, безпечно, безвізно, безпосередньо*.

Перед глухими **к, п, т, ф, х** завжди пишеться префікс **с-** \ *спростовано, схвалено, стверджено, створено, сформовано, сформульовано, скопійовано, спробовано, сприйнято.*

Слід розрізняти префікси **при-, пре-, прі-**:

а) префікс **при-** вживається переважно у дієсловах із значенням наближення, приєднання, частковості дії, результату дії: *припинено, пристосовано, приведено, принесено, призначено, приєднано, приклеїно;*

б) префікс **пре-** пишеться в словах на означення найвишого ступеня ознаки: *премудрий, прекрасний, превеликий*; префікс **пре-** можна замінити словом дуже: *предавній — дуже давній; прехитрий — дуже хитрий; предобрий — дуже добрий*;

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

Префікси **пред-, перед-, пере-** пишуться завжди через **е**: *представлено, перед'явлено, переконано, перенесено, передбачено, перераховано, переглянуто, перероблено, передано.*

Префікси **від-, під-, між-** пишуться завжди через **і**: *підвищено, підтверджено, підкреслено, підшукано, підготовлено, підведено, відведено, відтворено, відшкодовано, відкинуто, віддано, віднесено, міжгалузевий, міжнародний, міжнаціональний.*

Префікс **ви-** вживається при дієсловах, що вказують напрям дії зсередини, а також надає дієслову значення завершеності означуваної ним дії: *вивести, винести, вибути, виїхати; вичерпано, виявлено, виголошено, виконано, вироблено, виписано.*

## ЗВЕРТАННЯ

З в е р т а н н я — це слово чи словосполучення в реченні, що називає особу чи групу осіб (або персоніфіковані предмети), до яких адресовано мовлення.

Звертання може стояти на початку, в середині і в кінці речення. Наприклад: ***Вельмишановні судді!** Мені здається достовірною та характеристика, яка дана підзахисному в промові прокурора. Дозвольте, **панове судді,** сказати кілька слів про моральне обличчя підзахисного, без цього не можна вирішити справу. Він не наполягав це зробити, **шановні судді.***

У реченні може бути кілька звертань. Наприклад: ***Пане головуючий! Панове судді!** Ми підбиваємо підсумки судового слідства. **Пане голову!** **Панове!** Я уважно слухав промову прокурора і ловив себе на думці: яка велика могутність слова!*

Звертання властиві різним стилям мовлення: офіційно-діловому, розмовно-побутовому, художньому, епістолярному. Наприклад: *Дорогі друзі! Шановна громадо! Громадяни! Панове! Добродію! Люди добрі! Діти! Хлопці і дівчата! Господарю! Господине!*

В офіційно-діловому мовленні звертання найчастіше вживається в офіційному листуванні, в усному мовленні — в промовах, бесідах, дебатах: *пане, пані, панове, шановний, вельмишановний, високоповажний*; іноді — *колего*.

Звертання найчастіше виражається кличним відмінком іменника. (Кличний відмінок означає особу, до якої звертаємось: *пане, колего, дівчино, юначе*).

Особовим займенником у сучасній літературній мові звертання ніколи не виражається.

Запам'ятаймо: особовий займенник *Ви (Вас, Вам, Вашого)* вживається для виявлення ввічливості і пишеться з великої літери. А дієслова та прикметники при займеннику *Ви* вживаються у множині (*Ви відповідали нам, а не: Ви відповідав чи відповідала*).

## Правопис закінчень у звертаннях

У звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові), обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Іване Миколайовичу, Сергію Івановичу, Богдане Олеговичу, Маріє Семенівно, Анжеліко Вікторівно*.

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині, кличний відмінок мають обидва слова: *пане прокуроре, пане президенте, пані адвокате*.

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

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, кличний відмінок має як загальне слово, так і власне ім'я: *колего Андрію, брате Іване, друже Максиме*.

## ІМЕНА ПО БАТЬКОВІ

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

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс - **івн(а)**, після голосних - **ївн(а)**. Наприклад: *Олегівна, Арсенівна, Ярославівна, Артемівна, Святославівна, Бориславівна, Сергіївна, Миколаївна.*

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

<i>Григорій</i> —	<i>Григорович, Григорівна</i>
<i>Сава</i> —	<i>Савич (-ович), Савівна</i>
<i>Ілля</i> —	<i>Ілліч, Іллівна</i>
<i>Микита</i> —	<i>Микитович, Микитівна</i>
<i>Ярема</i> —	<i>Яремович, Яремівна</i>
<i>Яків</i> —	<i>Якович (-левич), Яківна (-лівна)</i>
<i>Лука</i> —	<i>Лукич, Луківна</i>

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

Наприклад:

Р. в. Кіри Доброславівни (неправильно: Доброславівної)
Д. в. Кірі Доброславівні (неправильно: Доброславівній)

### **СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВІДМІНЮВАННЯ ПРІЗВИЩ**

У сучасній українській мові нормативними є відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ. Наприклад:

Жіночі прізвища	Чоловічі прізвища
Н. <i>Анастасія Мудра</i>	<i>Руслан Мудрий</i>
Р. <i>Анастасії Мудрої</i>	<i>Руслана Мудрого</i>
Д. <i>Анастасії Мудрій</i>	<i>Руслану (-ові) Мудрому</i>
З. <i>Анастасію Мудру</i>	<i>Руслана Мудрого</i>
О. <i>Анастасією Мудрою</i>	<i>Русланом Мудрим</i>
М. <i>при Анастасії Мудрій</i>	<i>при Руслану (-ові) Мудрому</i>
<b>Кл.в.</b> <i>Анастасіє Мудра</i>	<i>Руслане Мудрий</i>

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

Усі чоловічі прізвища на приголосний відмінюються за зразком:

Н. <i>Микола Платон</i>	З. <i>Миколу Платона</i>
Р. <i>Миколи Платона</i>	О. <i>Миколою Платоном</i>
Д. <i>Миколі Платону</i>	М. <i>при Миколі Платону (Платонов!)</i>
	<b>Кллз.</b> <i>Миколо Платон!</i>

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

Жіночі прізвища на **-о, -й** та приголосний в українській мові перебувають поза відмінами. Наприклад: *Бурдо Анастасія, Тягнирядно Надія; Гордій Галина, Соловей Інна, Трьомсин Ганна, Телеги Жанна, Рець Марія, Данилець Олександра*.

Не відмінюються й жіночі українські прізвища, що закінчуються на **-ко, -ло**. Наприклад: *Бондаренко Неля, Василенко Наталія, Тимошенко Юлія, Ярмоленко Ксенія, Боженко Валентина, Ющенко Соломія, Пащенко Жанна, Власенко Вікторія, Гуцало Валерія, Барило Софія*.

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

Окрему групу прізвищ в українській мові становлять прізвища "спільного роду". Це українські прізвища на **-а** типу: *Білобаба, Воєвода, Діброва, Дубинка, Лобода*. Рід таких прізвищ визначається синтаксично, залежно від того, особі якої статі (чоловічої чи жіночої) даються ці прізвища. Наприклад: *Володимир Лагода* і *Мар яна Лагода*.

## ЧАСТИНИ МОВИ

... *Частини мови! Назви наче звичні,  
полюбиш їх — красиві, поетичні.*

В. Білоус.

Ч а с т и н и м о в и — це слова, що характеризуються спільними лексичними ознаками, властивими їм граматичними категоріями, синтаксичними функціями і засобами словотвору. Наприклад: іменникам притаманне лексичне значення загальної предметності (*закон, право, влада*); прикметникам — ознаки (*справедливий, відповідальний, високий*); числівникам — кількості (*п'ять, сім*); займенникам — наближення до імені (*я, ви*); дієсловам — дії, процесу, стану (*вивчати, шукати, їхати*); прислівникам — ознаки цієї дії чи процесу (*добре, гарно, піднесено*).

Частини мови за основним значенням і граматичними формами поділяються на самостійні та службові. Слова, які мають лексичне і граматичне значення, виступають членами речення й

утворюють речення, а також називають предмети, поняття, прикмети, якість, кількість, порядок дії й стан предмета — називаються повнозначними (самостійними).

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

Повнозначні частини мови:      Неповнозначні частини мови:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Іменник  | 1. Прийменник |
| 2. Прикметник   | 2. Сполучник  |
| 3. Числівник  | 3. Частка     |
| 4. Займенник  |               |
| 5. Прислівник   |               |
| 6. Дієслово (включаючи дієприкметник та дієприслівник). |               |

Запам'ятаймо: окрему мовну групу слів утворюють вигуки та звуконаслідування.

Вигуки — незмінні слова, що слугують для безпосереднього вияву почуттів, емоцій, різних волевиявлень людини, не називаючи їх. Наприклад: *О, це вже конкретні обставини справи. Ой і багатослівний же цей ораторі*

Вигуки, які супроводжують речення, зберігають свою самостійність, відокремлюються паузою та мають відносно закінчену окличну інтонацію.

Звуконаслідувальні слова — позбавлені номінативної функції, не виражають емоцій. Вони передають звуки тварин, відтворюють звучання різних предметів (наприклад, автомобіля, літака).

## ІМЕННИК

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

Наприклад: *Основні правила, яких повинні дотримуватись співрозмовники — ввічливість, коректність, взаєморозуміння.*

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

Іменники на позначення узагальнених назв однорідних предметів, явищ, понять називаються загальними. Їх у мові пе-

реважна більшість: *людина, кухар, підприємець; захист, мудрість, сила, краса, сонце.*

Іменники на позначення назв окремих осіб та одиничних предметів, явищ (прізвища, імена, географічні назви, назви установ, книг, журналів, газет тощо) — називаються *в л а с н и м и*.

Вони становлять меншу групу: *Руслан, Іван, Ганна; Трьомсин, Кацавець; Броварки (село), Глобино (селище), Кременчук (місто); Трубіж (річка); Золоте джерельце (книжка).*

Іменники на позначення назв живих істот і неживих предметів розрізняють за допомогою питань (для назв живих істот — *хто?*, для неживих предметів — *що?*).

Наприклад: *хто?* — *студент, магістр, мешканець; ластівка, журавель.* До цієї ж групи належать і міфологічні назви, вжиті у переносному значенні на означення людини (*Зевс, Венера, Діона*); *що?* — *хліб, автомобіль, будинок, книжка, комп'ютер, мантия, диплом.* До назв неживих предметів належать іменники на позначення понять природи (*вишня, черемха, пшениця, хміль, жито*).

## Число іменників

Іменники мають одну або множини.

**О д н и н а** — це позначення одного предмета або того, що сприймається як одне ціле: *ідея, аспірантура, підручник.*

**М н о ж и н а** — це позначення сукупності предметів: *документи, листи, папери.*

Більшість іменників мають дві форми: *студент — студенти, юрист — юристи, економіст — економісти.*

Але ряд іменників має тільки одну або множини.

**Однина** (**збірні:** *студентство, козацтво, селянство, спілка, рідня; речовинні:* *картоплиння, олія, сіно; абстрактні:* *висота, багатство, свідомість; власні:* *Київ, Пирятин, Одеса*).

**Множинна** (**назви парних предметів:** *сани, ворота; речовинні:* *дріжджі, солодощі; назви дій, станів, почуттів:* *радощі, веселощі; назви періодів часу, ігор:* *канікули, шахи; власні:* *Гриньки, Черкаси, Лубни*).

Запам'ятаймо: збірні іменники (вони позначають сукупність однакових чи подібних предметів, які сприймаються як одне ціле) вживаються тільки в однині, а також не сполучаються з кількісними числівниками, якщо означають предмети, котрі не піддаються лічбі, наприклад: *огудиння, бадилля, городина.*

## Відмінки іменників

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

**Називний** відмінок — **хто? що?** (*захисник подає, прокурор виголошує, закон вимагає*).

**Родовий** відмінок — **кого? чого?** (*промова адвоката, підпис юриста, учасник процесу*).

**Давальний** відмінок — **кому? чому?** (*сказати представнику, надати позивачу, назустріч слідству*).

**Знахідний** відмінок — **кого? що?** (*обгрунтовую думку, готую виступ, складаю акт*).

**Орудний** відмінок — **ким? чим?** (*володіти мовою, передбачений законом, доведений слідством*).

**Місцевий** відмінок — **на кому? на чому?** (*на засіданні колегії, на представнику відповідача*).

**Кличний** відмінок — означає особу, до якої звертаємось: (*пане, добродію, колего*).

## Правопис закінчень родового відмінка однини іменників II відміни

У сучасній українській мові чіткого розмежування щодо вживання закінчень **-а, -у, -я, -ю** немає. Однак існує певна закономірність у їх використанні. Так, у родовому відмінку однини іменники II відміни мають закінчення **-а, -у** (у м'якій групі — **-я, -ю**). При визначенні закінчення беруть до уваги семантико-морфологічні та акцентологічні (наголос) ознаки іменника. Наприклад: *папір* — *папера* (документ) — *паперу* (матеріал); *акт* — *акта* (документ) — *акту* (дія).

1. Закінчення **-а, -я** мають іменники чоловічого роду, що означають:

— загальні і власні назви людей та населених пунктів: *інвестора очільника, речника, радника, підприємця, мовця, Івана, Руслана, Львова, Києва, Харкова, Ужгорода, Луцька, Тернополя*;

— інші географічні (власні) назви з наголосом на кінцевому складі у родовому відмінку та з суфіксами **-ов, -ев, -єв, -ськ**: *Дніпра, Ірпеня, Здвижа, Дніпропетровська, Миколаєва, Демидова, Макарова*;

— назви речей, предметів: *комп'ютера, стола, автомобіля, документа, векселя*;

- назви мір, простору, довжини, ваги, часу: *метра, грама, гектара, сантиметра, місяця, тижня* (але *року, віку*);
- назви окремих днів тижня: *понеділка, четверга*; місяців: *січня, березня, листопада* (*листопаду* — з іншими значенням);
- назви будівель, приміщень, споруд: *коридора, паркана, сарая, погреб* (але *льоха*);

**Примітка:** Деякі назви цієї групи вживаються лише із закінченням -у: *поверху, палацу, залу, складу, порту, каналу, магазину, вокзалу, метрополітену* та ін;

— наукові й технічні терміни іншомовного походження, що означають одиничні поняття: *складана, квадрата, діаметра, атома, сектора, реферата*;

— українські терміни, коли вони утворені за допомогою суфіксів: *відмінка, іменника, прикметника, ступення, рівня* (але *складу, способу, роду, виду, стану* і в загальному, і в термінологічному значеннях).

2. Закінчення **-у, -ю** мають іменники чоловічого роду, що означають:

- збірні поняття: *саміту, конгресу, парламенту, ансамблю* (але *вишняка, березняка, чагарника* — з наголосом на кінцевому складі);
- речовину, масу, матеріал: *меду, спирту, цукру, чаю, шовку, бетону, металу, асфальту, лісу, алмазу*;
- різні почуття, відчуття: *гумору, сміху*;
- назви установ, закладів, організацій: *університету, інституту, фонду, комітету*;
- назви процесів, станів, властивостей, ознак: *танцю, відпочинку, польоту, успіху, побуту, характеру*;
- явища природи: *дощу, вітру, морозу*;
- місце, простір тощо: *майдану, степу, яру, луку, краю* (але *хутора, берега*);
- назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, міст тощо: *Херсону, Криму, Південного Бугу, Дунаю, Алтаю*; але іменники з наголосом на останньому складі мають закінчення **-а, -я**: *Дністра, Трубежа, Остра, Дінця*.

## **Правопис складних іменників**

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

1. Р а з о м пишуться:

- іменники, утворені за допомогою сполучної голосної із двох чи кількох основ (одна з яких — дієслівного походження):

*релігієзнавство, мовознавство, правознавство, правозастосування, літопис, світосприймання;*

— іменники, утворені поєднанням основ прикметника та іменника: *правопорядок, правоохорона, правовідносини, держадміністрація, райвідділ;*

— іменники, утворені за допомогою сполучної голосної від двох іменникових основ, синтаксично й семантично рівнозначних: *законопроект, лісостеп, залізобетон, металокераміка, маслозавод;*

— іменники, утворені поєднанням дієслова в другій особі однини наказового способу з іменником: *горицвіт, звіробій, перекотиполе;*

— іменники, утворені поєднанням числівникової основи з іменниковою: *третомник, двозначність, тридцятиріччя;*

— іменники з першою частиною **пів-, напів-, полу-**: *півроку, півхвилини, піввоверху, напівсон;*

— іменники-терміни, в яких другою складовою частиною є такі елементи: **-граф, -графія, -лог, -логія, -метр**: *деонтологія, кримінологія, палеографія, мікологія, лексикологія, косморитмологія;*

— іменники, утворені з трьох і більше іменникових основ: *автомобілоклуб, веломотоспорт, ліспромгосп.*

## 2. Через д е ф і с пишуться:

— іменники, що означають близькі за змістом поняття: *хліб-сіль, сало-хрін, цибуля-часник;*

— іменники, що означають державні посади, військові звання: *прем'єр-міністр, прес-секретар, генерал-лейтенант* (а також слова, до складу яких входять іншомовні елементи **віце-, екс-, штаб-, прес-**: *віце-президент, прес-аташе, віце-консул, екс-прем'єр-міністр;*

— іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, грам-атом;*

— іменники, в яких перше слово підкреслює прикмету чи особливість предмета, що передається другим словом: *диво-птах* (алконост, сірин), *жар-птиця, віп-клієнт; шоу-бізнес.*

— іменники (складні назви), що означають науковий ступінь, спеціальність, професію: *член-кореспондент, юрист-практик, художник-реставратор;*

— словосполучення, що означають назви рослин: *мати-й-мачуха, сон-трава;*

— іменники (складні географічні назви): *Переяслав-Хмельницький, Кам'янець-Подільський;*

— складні прізвища: *Драй-Хмара, Карпенко-Карий, Нечуй-Левицький.*

## ПРИКМЕТНИК

**П р и к м е т н и к** — це частина мови, що виражає ознаку предмета і відповідає на питання **який? яка? яке? чий? чия? чиє?**

Наприклад: *фінансовий, економічний, законодавчий; правова, державна, політична; публічне, захисне, родинне.*

### Розряди прикметників

За лексичним значенням та граматичними властивостями прикметники поділяються на три групи:

**якісні** — називають ознаки, властиві предмету більшою або меншою мірою: *чистий, чистіший, найчистіший; зручний, зручніший, найзручніший; здібний, здібніший, найздібніший;*

**відносні** — називають ознаки предмета за його відношенням до інших предметів, дій, обставин: *правові книжки, риторична скарбниця, теоретичний погляд, публічні виступи, філософські думки;*

**присвійні** — вказують на приналежність предмета людині і відповідають на питання **чий? чия? чиє?:** *батьків особняк, материн автомобіль, братова компанія.*

### Ступені порівняння прикметників

Якісні прикметники мають два ступені порівняння: вищий і найвищий.

**Вищий ступінь** порівняння вказує, що ознака властива одній людині чи одному предмету більшою мірою, ніж іншим: *молодший, більший, кращий, мудріший, добріший.*

Вищий ступінь утворюється від основи чи кореня прикметника за допомогою суфіксів **-ш-**, **-іш-**: *дов-ш-ий, корот-ш-ий, ніжн-іш-ий.* При цьому в основі чи корені втрачаються суфікси **-к-**, **-ок-**, **-ек-** перед суфіксом **-ш-**: *глибокий — глибокий; далекий — дальший.* Перед суфіксом **-іш-** суфікси **-к-**, **-ок-**, **-ек-** зберігаються: *чіткий — чіткіший, стрункий — стрункіший.*

**Найвищий ступінь** порівняння вказує на найвищу міру вияву ознаки предмета й утворюється додаванням до вищого

ступеня префікса **най-**: *найближчий, найдорожчий, найцінніший*. Форма найвищого ступеня може підсилюватися частками **як, що**, які з прикметниками пишуться разом: *якнайбільший, якнайкращий, щонайзручніший*.

Аналітичні форми вищого ступеня прикметників утворюються за допомогою слів **більш, менш** (*менш зручний, більш здібний*), найвищого — додаванням до форми звичайного ступеня слова **найбільш** (*найбільш приємний, найбільш виразний*). Вони характерні для ділової мови.

Прикметники вищого і найвищого ступенів відмінюються за родами, числами і відмінками.

### Повні і короткі форми прикметників

В українській мові прикметники мають **п о в н у** (відмінювану) і **к о р о т к у** (невідмінювану) форми.

Прикметники, які мають закінчення в усіх відмінках, називаються повними: *приватний, приватного, приватному... приватним* і т. д.

Прикметники, які не мають закінчень, називаються короткими: *красен, ясен, срібен, певен, потрібен, рад, повинен*.

Короткі форми прикметників вживаються здебільшого у фольклорі, поезії, у творах художньої літератури. Наприклад; *рад бачити, потрібен людям, кожен день, красен вересень, повен місяць*.

### Тверда і м'яка групи прикметників

В українській мові розрізняють дві групи прикметників: тверду і м'яку.

І. До твердої групи належать:

— прикметники, основа яких закінчується на твердий приголосний. У називному відмінку однини вони мають закінчення -ний. -а. -е: *юридичний, юридична, юридичне; бухгалтерський, бухгалтерські, бухгалтерське; мовний, мовна, мовне*;

— усі короткі форми прикметників з твердим приголосним у кінці основи: *зелен, срібен, красен*:

— присвійні прикметники з суфіксами **-ів (їв)**, **-ин (їн)**: *материн, братів; Іванів, Сергіїв, Маріїн, Ганнин*.

2. До м'якої групи належать:

— прикметники, основа яких закінчується на м'який приголосний. У називному відмінку однини вони мають закінчення **-ій**, **-я**, **-є**: *сусідній, сусідня, сусіднє; присутній, присутня, присутнє, обідній, обідня, обіднє, дружній, дружня, дружнє*.

— прикметники, основа яких закінчується на **-н** з попереднім приголосним: *будній, давній, достатній, всесвітній, древній, літній, могутній, майбутній, незабутній, ранній, передній, художній*;

— прикметники на **-шн-** (**-ій**), **-жн-** (**-ій**), утворені від прислівників: *домашній, тутешній, вранішній, ближній, справжній*.

## Правопис складних прикметників

Прикметники, які утворилися складанням двох і трьох основ, називаються складними: *аграрно-правовий, цивільно-правовий, нормативно-правовий, земельно-кадастровий, адміністративно-юридичний, офіційно-діловий*.

Складні прикметники пишуться разом і через дефіс.

1. Р а з о м пишуться:

— прикметники, утворені сполученням основ прикметника й іменника: *загальнодержавний, зовнішньополітичний, внутрішньоринковий*;

— прикметники, утворені сполученням основ іменника і прикметника: *правоспроможний, кредитоспроможний, лісопромисловий, гідротехнічний*;

— прикметники, утворені сполученням основ прислівника і прикметника: *багатогалузевий, багатообіцяючий, високопробитковий, великопромисловий*;

— прикметники, утворені сполученням основ числівника й іменника: *десятивідсотковий, п'ятитонний, дев'ятиповерховий, стокілометровий*;

— прикметники, утворені сполученням основ іменника і дієслова: *природоохоронний, гірничодобувний, нафтопереробний*;

— складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: *староцерковно-слов'янський, давньогрецький, геологознімальний*.

Паралельна форма *дружний* має інше значення: *дружний колектив*, але *дружній привіт*.

2. Через дефіс пишуться:

— складні прикметники, утворені від двох або трьох прикметникових основ: *міжнародно-правовий, земельно-сервітутний, економічно-правовий, суспільно-виробничий, англо-російсько-український, фінансово-економічний.*

— складні прикметники, що означають: а) якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, гіркувато-терпкий, гіркувато-солоний*; б) відтінки й поєднання кольорів: *жовтувато-червоний, жовто-блакитний, синьо-біло-зелений* (але *жовтогарячий* — один колір);

— складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: *науково-правовий* (правова наука), *літературно-правовий* (правова література);

— складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на **-ико**, **-іко**: *хіміко-технологічний, фізико-математичний.*

## ЧИСЛІВНИК

**Числівники** — це слова, що вказують на кількість предметів або їх порядок при лічбі і відповідають на питання **скільки? котрий?**

Наприклад: *Один* *вдалих* *епітет* *інколи* *вартий* *цілої* *характеристики* (П. Пороховщиків).

1. За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяють на два розряди: кількісні й порядкові.

**Кількісні** — відповідають на питання **скільки?** (*три роки, сім засідань, п'ять рішень*).

**Порядкові** — відповідають на питання **котрий** за порядком? (*п'ятий рік, третій місяць, десятий за списком*).

Кількісні числівники позначають назви абстрактних чисел чи кількість предметів. Числівники, що означають кількість предметів, використовуються при іменниках. Якщо числівник виражає абстрактно-математичну кількість, то він використовується без означувального слова.

Кількісні числівники поділяються на чотири групи: **власне кількісні**, **збірні**, **дробові** та **неозначено-кількісні**.

2. За будовою кількісні числівники діляться на три групи: **прості**, **складні**, **складені**. **Прості** — однослівні: *один, п'ять*,

*дев'ять, сто, тисяча.* Складні — числівники, утворені з двох чисел, об'єднаних в одне слово: *чотирнадцять, тридцять, дев'яносто, двісті, дев'ятсот.* Складені — числівники, що складаються з двох і більше простих або складних, окремо взятих слів: *двадцять п'ять, триста п'ятдесят вісім, сто двадцять сім.*

## ПРО ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

### Порядкові числівники

Порядкові числівники відмінюються за числами, родами, відмінками й узгоджуються з іменниками, тобто стоять в одному роді, числі й відмінку, що й іменник, до якого вони відносяться. Наприклад: *перший фахівець, перші фахівці; перший день, перша перемога, перше засідання; перший підприємець, першого підприємця, першому підприємцю (-еві-), першого підприємця, першим підприємцем, при першому підприємцю (-еві-).*

Відмінюються порядкові числівники як прикметники твердої групи (крім числівника *третій*, який приймає закінчення прикметника м'якої групи).

Складні порядкові числівники, що закінчуються на **-тисячний, -мільйонний, -мільярдний**, пишемо одним словом: *п'ятитисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний.*

**Примітка.** Складні порядкові числівники, що закінчуються на **-тисячний, -мільйонний, -мільярдний**, можуть мати понад два корені: *стотридцятисемитисячний, п'ятсотдвадцятисемімільйонний.*

У складених порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово: *сім тисяч дев'ятсот вісімдесят третій — третього — третьому* і т. д.

Порядкові числівники, що входять до різних фразеологічних зворотів, можуть мати експресивне забарвлення: *схожі одна на одну; п'яте колесо до воза; говорить п'яте через десяте.*

Специфічну групу числових фразеологізмів, до яких входять порядкові числівники, становлять календарні і часові позначення: *сьоме (сьомого) лютого; о десятій ранку; на десяту ранку; за п'ятнадцять хвилин чотирнадцята.*

Серед порядкових числівників виділяють числівник **другий (-а, -е, -і)**. В українській мові вживається також займенник **другий**, у значенні "інший". Наприклад: *Другий день молоді вчені об-*

говорюють матеріали конференції. (Тут **другий** — числівник). З доповіддю виступить хтось **другий**. (Тут **другий** — займенник, вжитий у значенні "інший").

### Кількісні числівники

У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини:

<b>Н.</b>	<i>п'ятсот</i>	<i>сімдесят</i>	<i>дев'ять</i>
<b>Р.</b>	<i>п'ятисот</i>	<i>сімдесяти</i> ( <i>сімдесятьох</i> )	<i>дев'яти</i> ( <i>дев'ятьох</i> )
<b>Д.</b>	<i>п'ятистам</i>	<i>сімдесяти</i> ( <i>сімдесятьом</i> )	<i>дев'яти</i> ( <i>дев'ятьом</i> )
<b>З.</b>	<i>п'ятсот</i>	<b>Н. або Р.</b>	<b>Н. або Р.</b>
<b>О.</b>	<i>п'ятьмастами</i> ( <i>п'ятьомастами</i> )	<i>сімдесятьма</i> ( <i>сімдесятьома</i> )	<i>дев'ятьма</i> ( <i>дев'ятьома</i> )
<b>М.</b>	<i>(на) п'ятистах</i>	<i>сімдесяти</i> ( <i>сімдесятьох</i> )	<i>дев'яти</i> ( <i>дев'ятьох</i> )

У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово: *дев'ять тисяч п'ятсот третій—...третього* (*третіх*), *третьому* (*третім*), *третього* (*третіх*), *третім* (*третіми*), *на третьому* (*третіх*).

### Дробові числівники

У дробових числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, знаменник — як порядковий: *дві п'ятих, двом п'ятим, двома п'ятими; три десятих, трьом десятим, трьома десятими* і т. д.

Неозначені числівники **багато, небагато, кілька, декілька** — відмінюються так.

<b>Н.</b>	<i>декілька, багато</i>
<b>Р.</b>	<i>декількох, багатьох</i>
<b>Д.</b>	<i>декільком, багатьом</i>
<b>З.</b>	<b>Я. або Р.</b>
<b>О.</b>	<i>декількома, багатьма</i>
<b>М.</b>	<i>(на) декількох, багатьох</i>

Збірні числівники обидва, обидві відмінюються у непрямих відмінках так: *обох, обом, обох, обома, (на) обох*.

Збірні числівники **двоє, троє**, п'ятеро та інші. — у непрямих відмінках мають форми кількісних числівників (*два, три, п'ять*).

## ЗАЙМЕННИК

**З а й м е н н и к** — це частина мови, яка вказує на особу, предмет або ознаку, але не називає їх. Своє конкретне лексичне значення займенник набуває лише в контексті, коли його співвідносять з певними частинами мови. Наприклад: *Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано, переконливо* (Таціт).

Займенникам властиве, узагальнено-предметне, узагальнено-якісне, узагальнено-кількісне значення. Лексичне значення займенника змінюється залежно від предмета, на який вказує займенник.

Використовуючи займенники, щоб уникнути повторення тих самих слів, слід пам'ятати, що займенник узгоджується з відповідним іменником, прикметником, числівником, замість якого вживається. Наприклад: *Зверніть увагу, як працює наш спеціаліст. Ви побачите, що він трудиться невтомно і успішно*.

За українською мовною традицією дійова особа в реченні, виражена займенником, стоїть переважно у називному відмінку. Наприклад: *Ми запланували збільшення кількості видів і назв продукції й послуг, призначених для експорту*.

У професійній мові можуть використовуватись різні форми та розряди займенників множини, зокрема, особових. Наприклад: *ми запропонували, нас підтримали, вони виконали*.

Характерною ознакою займенників є те, що вони не зберігають, як правило, своєї основи в непрямих відмінках. І цим вони відрізняються від інших частин мови, у яких основа залишається незмінною. Наприклад: *я — мене; ти — тебе; він — його; вона — її; ми — нас; ви — вас; вони — їх; хто — кого; що — чого*.

Запам'ятаймо: зворотний займенник **себе** не має форми називного відмінка, категорії роду, числа. Відмінюється як особовий займенник другої особи **ти**.

Означальний займенник **сам** у називному і знахідному відмінках множини має паралельні форми: **самі, сами**. Літературною нормою є форма **самі**.

Є певні особливості і у займенників **хто, що**. Вони не мають форми множини та співвідносні з іменниками (**хто** — з особою, **що** — з предметом або особою). Займенник **скільки** — співвідносний з числівником.

## ПРИСЛІВНИК

П р и с л і в н и к — незмінна самостійна частина мови, що характеризує дію, стан, ознаку предмета або вказує на обставини, за яких відбувається подія чи явище. Наприклад: *Засідання проводиться **виключно** для акціонерів нашого банку.*

За значенням і роллю в реченні прислівники поділяються на означальні й обставинні.

О з н а ч а л ь н і прислівники поділяються на три групи: якісно-означальні, кількісно-означальні і способу дії.

Я к і с н о - о з н а ч а л ь н і прислівники походять від прикметників, закінчуються на **-о, -е** і вказують на якість ознаки, дії, відповідають на питання **як?** Наприклад: ***досить** вичерпно, **стисло** викладено, **гарно** прочитано.*

К і л ь к і с н о - о з н а ч а л ь н і прислівники характеризують дію, стан чи ознаку відповідно до кількості і міри вияву, відповідають на питання **скільки? як багато? якою мірою?** Наприклад: ***недостатньо** обгрунтовано, **дуже** стисло, **виключно** для підприємців.*

П р и с л і в н и к и с п о с о б у дії вказують, яким способом відбувається дія чи виявляється ознака, відповідають на питання **як? яким способом?** Наприклад: *заходити **поодиноці**, йти **разом**, їхати **верхи**.*

О б с т а в и н н і прислівники поділяються на такі групи: прислівники місця, прислівники часу, прислівники причини, прислівники мети.

П р и с л і в н и к и м і с ц я вказують на місце або напрямок дії, відповідають на питання **де? куди? звідки?** Наприклад: ***вперед**, **вгору**, **наверх**, **тут**, **там**, **скрізь**, **всюди**.*

П р и с л і в н и к и ч а с у вказують на час дії, відповідають на питання **коли? доки? відколи? з якого часу? до якого часу?** Наприклад: ***завжди**, **щодня**, **тепер**, **сьогодні**, **завтра**, **скоро**, **давно**.*

П р и с л і в н и к и п р и ч и н и називають причину дії, відповідають на питання **чому? через що? з якої причини?** Наприклад: ***ненароком**, **тому**, **чомусь**.*

Прислівники м е т и вказують на мету дії, відповідають на питання **з якою метою? для чого?** Наприклад: *жартома, наперекір*.

## Правопис прислівників

Низка прислівників поповнюється переважно за рахунок прийменниково-іменникових сполучень. Чимало з цих сполучень перейшло у прислівники. І пишуться разом або через дефіс.

Складністю правопису прислівників є те, що поряд з тими, які за загальними правилами повинні писатися разом або через дефіс, вживаються прислівникові сполучення, що пишуться окремо. Виявити їх важко. Тому слід запам'ятати, з якими прийменниками вони вживаються окремо.

Р а з о м пишуться: прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником, займенником, прикметником, числівником, прислівником: *вклад, вволю, довіку, дотепер, вперше, утрюх, натроє, щораз, впору, занадто, потім, нарозхват, щонайкраще, якнайбільше, зазвичай, втім, наразі, доречно*.

О к р е м о пишуться: прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником.

Найуживаніші з них такі:

**без:** *без кінця, без наміру, без черги;*

**на:** *на щастя, на слово, на сьогодні, на початку, на диво;*

**з:** *з радості, з ранку, з вечора;*

**за:** *за рахунок, за дня, за світла, за звичаєм;*

**до:** *до речі, до діла, до запитання, до смаку, до вподоби;*

**в/у:** *в основному, в міру, в цілості, в (у) цілому, в (у) разі, уві сні;*

**у:** *у поміч, у день, у вись;*

**під:** *під силу, під час, під кінець;*

**по:** *по можливості, по суті, по змозі, по совісті.*

Прислівникові сполучення, де повторюються основи, між якими стоїть прийменник: *день у день, ріку рік, час від часу*.

Сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: *кінець кінцем*.

Через дефіс пишуться:

— прислівники, утворені від прикметників, займенників і прийменника **по:** *по-українськи, по-новому, по-книжному, по-моєму, по-нашому, по-домашньому;*

— прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою префікса **по-:** *по-перше, по-друге, по-третє;*

— прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних слів: *більш-менш, часто-густо, видимо-невидимо;*

— прислівники, в яких повторюються слова або корені (без службових слів або зі службовими словами між ними): *всього-навсього, як-не-як, давним-давно, навіки-віків*.

Запам'ятаймо винятковий правопис прислівників: *без кінця-краю, з давніх-давен, десь-колись*.

## ДІЄСЛОВО

Дієслово — частина мови, яка називає дію або стан предмета (чи особи) і відповідає на питання **що робить предмет? що з ним робиться?** Основні граматичні ознаки дієслова — час, особа, число і спосіб, за ними дієслово в реченні відрізняється від інших слів. Наприклад: *Бережіть собор ваши душ. (О. Гончар.)*

Для ділових паперів характерна частовживана неозначена форма дієслова (інфінітив). Це незмінювана форма дієслова, яка, називаючи дію, не вказує на час, особу, рід, число: *захищати, складати, вирішувати, допомагати, збирати, визначати*.

У формі інфінітива виступають усі дієслова української літературної мови. Творються неозначена форма за допомогою суфіксів **-ти (-ть)**. У публіцистичному, науковому та діловому стилях уживається неозначена форма дієслова з суфіксом **-ти**, в художньому та розмовному стилях поряд із формами, що мають суфікси **-ти** іноді вживаються інфінітиви варіанту суфікса **-ть**.

Неозначена форма дієслова також використовується для вираження способу, вносячи в текст експресивне забарвлення; вживається для посилення наказу, передачі необхідності дії тощо. Наприклад: *Господарювати на добробуті*

Залежно від контексту дієслову властиве значення виду — док о н а н о г о й н е д о к о н а н о г о .

Форми доконаного виду виражають: дію повністю завершену чи завершену на певному етапі виконання (*суддя виступив, свідок розповів*); дію, повторювану до певної межі (*поперездавав заліки*), дію одноразову, раптову (*вхопив, взяв, смикнув, чмихнув*).

Форми недоконаного виду виражають дію, що перебуває у процесі тривання (здійснення), незавершеної повторюваності (*представник читає, аудиторія слухає*); багаторазовість дії (*почитувати, пописувати*).

Дієслова мають три форми часу: т е п е р і ш н і й , м и н у л и й , м а й б у т н і й . Наприклад: *вирішую, вирішував, вирішуватиму, (буду вирішувати)*.

Дієслова т е п е р і ш н ь о г о ч а с у вказують на те, що дія відбувається в момент мовлення. У ділових паперах найчастіше зустрічається форма першої особи однини чи множини. Наприклад: *заперечую, стверджую, пропоную*, або: *відхиляємо, визначаємо, висвітлюємо*.

Дієслова у формі м и н у л о г о ч а с у виражають значення дії, яка вже закінчилася до моменту мовлення. Наприклад: *перевіряв, виступав, розглядав; перевіряла, виступаю, розглядала; перевіряло, виступало, розглядало*.

М а й б у т н і й ч а с дієслів має:

а) складену форму: допоміжне дієслово **бути** та інфінітив: *будемо сприймати, будете сприймати, будуть сприймати*;

б) складну форму: *сприйматимете, сприйматимуть*;

в) просту форму: *обміркую, скажу*.

За особовими закінченнями дієслова поділяють на д в і дієвідміни.

До I дієвідміни належать дієслова, що в третій особі множини теперішнього часу мають закінчення **-уть (-ють)**. Наприклад: *несуть, пишуть, кажуть, приймають, переконують, доказують*.

До II дієвідміни належать дієслова, що в третій особі множини теперішньою часу мають закінчення **-ать (-ять)**. Наприклад: *вчать, роблять, ставлять*.

В українській мові є три способи дієслова: д і й с н и й , у м о в н и й і н а к а з о в и й .

Д і й с н и й спосіб виражає таку дію, яка є дійсним, цілком реальним фактом. Дієслова дійсного способу виступають у формах теперішнього, майбутнього й минулого часів: *викладаємо, готуємо, підтримуємо; напишемо, піднесемо; вирішили, зробили*.

У м о в н и й спосіб виражає дію, що може виконуватися за певних умов: *вирішив би, визначив би; вирішила б, запропонувала б; знайшли б, розповіли б*.

Н а к а з о в и й спосіб означає спонукання до дії у формі наказу, побажання, поради, заклику. **Форми наказового способу** не мають категорії часу, їм властива категорія особи і числа: *обернутуй, напиши, прочитай, захисти*.

Запам'ятаймо: окрему групу становлять безособові дієслова. Вони виражають дію або стан, які відбуваються без участі дійової особи. Своїм значенням вони не тотожні з будь-якою групою дієслів. Безособові дієслова не змінюються за особами, хоч вживаються в теперішньому часі у формі 3-ї особи однини.

Безособові дієслова можуть творитися від особових за де ~: -могою постфікса -ся: *читає — читається, складає— складається, пише — пишеться.*

## ДІЄПРИКМЕТНИК

Дієприкметник — це форма дієслова, що виражає ознаку предмета за дією і відповідає на питання: який? яка? які-які? Наприклад: *передбачені законом, сформульовані висновки, переглянута постанова, пом'якшувач обставина.*

За своїми морфологічними ознаками дієприкметники схожі на прикметники, бо узгоджуються з іменниками в роді, числі, відмінку.

Як і дієслова, дієприкметники мають категорію часу, в стану. За ознакою стану дієприкметники поділяються на активні та пасивні. Кожна із цих груп має теперішній і минулий час і майбутнього часу дієприкметники не мають).

Активні дієприкметники вказують на ознаку дійового предмета. Наприклад: *виробляючи майстерність говорить, виховуючи професійне вміння, формулюючи думку.*

Утворюються активні дієприкметники теперішнього часу від основи теперішнього часу перехідних і неперехідних дієслів відомого виду за допомогою суфіксів -уч- (-юч-), -ач- (-яч-). Наприклад: *читають— читаючий, обговорюють— обговорюючий, відпочивають — відпочиваючий.*

На сучасному етапі розвитку термінології пропонується вживання суфікса -увальн- (ий): *підтверджу вальний, виправальний, коригувальний, функціонувальний.*

Активні дієприкметники минулого часу утворюються від нової неозначеної форми дієслів відомого виду за допомогою суфікса - і-. Наприклад; *осісти — осілий, дозріти — дозрілий.*

Активні дієприкметники з суфіксом -ні- (-він-), в українській літературній мові тепер не вживаються. Вони замінюються новою формою: *той, що переміг (перемігший), той, що побудувавши, той, що розподілив (розподіливший).*

Дієприкметники, що виражають ознаку предмета, яка належить самій дії іншого предмета, є пасивними. Наприклад: *писаний акт, забетонований фундамент, збережений документ*

Пасивні дієприкметники мають форму тільки минулого часу. Творюються вони від перехідних дієслів переважно відомого виду додаванням суфіксів -н-, -ен-, (-єн-), -т-. Наприклад: *писаний.*

*писаний, зберігати — збережений, адресувати — адресований, попереджати — попереджений, оформити — оформлений, закрити — закритий.*

Дієприкметник із залежними словами утворює дієприкметниковий зворот. Наприклад: *Оратор, продумуючи зміст і структуру промови, чітко визначає всі судження, які має намір висловити.*

Дієприкметники вживаються здебільшого в книжній писемній мові (зокрема, в науковому та діловому стилях), де вони виконують роль уточнення. Це використовується для чіткого оформлення думки.

Дієприкметники можуть втрачати дієслівні ознаки часу, виду, стану, а також здатність керувати іменниками. Тоді вони виражають постійну, сталу ознаку предмета, не відрізняються від прикметників, наприклад: *вихована людина, блискучий ритор, сіяне борошно.* Це називається ад'єктивациєю дієприкметників.

Запам'ятаймо: дієприкметники відрізняються від прикметників наголосом. У дієприкметниках наголос переважно на корені, а в прикметниках — на суфіксі. Наприклад: *учений — учений, варений — варений.*

## ДІЄПРИСЛІВНИК

Дієприслівник — це незмінювана дієслівна форма, яка, пояснюючи в реченні основне дієслово — присудок, виражає додаткову дію. Наприклад:

*Проголошуючи промову за тезами, молоді правники-ритори виробляють майстерність говорити публічно* (В. Молдован).

Деякі мовознавці розглядають дієприслівник як окрему частину мови.

Дієприслівники близькі до дієслова, бо вони означають дію: *писати — пишучи, бачити — бачачи, слухати — слухаючи, читати — читаючи.*

Дієприслівники близькі і до прислівника, бо вони пояснюють у реченні самостійну дію:

Наприклад: *Сформулювавши переконливо висновки, захисник довів, що в даному випадку виправдання — правильний шлях правосуддя.*

Дієприслівники мають форму недоконаного або доконаного виду.

Недоконаний вид означає, що додаткова дія не закінчена і відбувається одночасно з головною. Наприклад: *Слухаючи судові промови, судді подумки простежують пройдений шлях шукання істини.*

Дієприслівники доконаного виду означають, що додаткова дія відбувається раніше від головної, вираженої дієсловом. Наприклад: *Проаналізувавши процесуальні докази, захисник почав обґрунтовувати свої міркування.*

Дієприслівники утворюються від дієслівних форм. Дієприслівники недоконаного виду утворюються від третьої особи множини теперішнього часу за допомогою суфіксів **-уч, -юч, -ач, -яч**: *обґрунтовують — обґрунтовуючи, реагують — реагуючи, вивчають — вивчаючи.*

До складу дієприслівників недоконаного виду може входити частка **-сь(-ся)**: *надіючись, домовляючись, сподіваючись, розташовуючись.*

Дієприслівники доконаного виду утворюються від форми дієслова в минулому часі за допомогою суфікса **-ши (-вши)**: *зібрав — зібравши, доказав — доказавши, попередив — попередивши.*

Дієприслівники доконаного виду також вживаються із часткою **-сь (-ся)**. Наприклад: *розписавшись, надивившись, піднявшись.*

У реченні дієприслівник виступає у ролі обставини часу, мети, причини, умови, способу дії. Наприклад: *Виконуючи функцію захисту, адвокат висловлює свою думку про значення доказів у справі та наявність обставин, що виправдовують підзахисного (способу дії).*

Дієприслівники іноді втрачають ознаки дієслова і набувають значення прислівників. Цей процес називається адвербіалізацією.

Пор.: *Читаючи і пишучи, ми удосконалюємо знання з мови (дієприслівник). Слухачі аплодували стоячи, перемога безперечна (адвербіалізований дієприслівник).*

На основі дієприслівника виник складений сполучник: *зважаючи — зважаючи на те, що; незважаючи — незважаючи на те, що.*

Наприклад: *Зважаючи на те, що адвокат проголошує свою промову після прокурора, він повинен внести щось нове у висвітленні фактів.*

Дієприслівники з пояснювальними словами називаються дієприслівниковим зворотом і на письмі виділяються комами. Наприклад: *Адвокат, взявши участь у судовому засіданні, обґрунтовано виклав мотиви захисту.*

## ПРИЙМЕННИК

**П р и й м е н н и к** — незмінне службове слово, яке вказує на синтаксичне підпорядкування іменника іншим словам у реченні або словосполученням.

Наприклад: *Глянь **на** веселку і прослав Творця її* (Кн. Премудрості Ісуса, сина Сирахового). *Слава Богу **за** все* (Іоанн Златоуст).

Прийменник має лексичне і граматичне значення.

Лексичне значення прийменника — це властивість виражати змістові відношення між словами. Воно залежить від значення з'єднувальних прийменником слів і відрізняється від лексичного значення самостійних частин мови, а саме тим, що прийменникові не властива предметна співвідносність. Він позбавлений речового змісту і тримає зв'язок із ним лише через посередництво слів (назв).

Грамматичне значення прийменника — це його властивість указувати на характер синтаксичних відношень між словами (підрядний зв'язок). Воно не залежить від значення тих слів, які прийменник з'єднує.

За походженням прийменники поділяються на прості (первинні) і похідні (вторинні).

**П р о с т і** прийменники: **в, до, від, у, з, за, над, біля, при, про, через, без, для, по, серед**. Вони з однією кореневою основою.

**П о х і д н і** прийменники: **попід, навколо, спереду, поза, понад, перед, близько, посеред**. Вони утворилися від інших частин мови і не використовуються як префікси дієслів.

За морфологічною будовою прийменники поділяються на:

**п р о с т і**: **в, у, до, на, з, за, під, перед**;

**с к л а д н і**: **з-за, з-між, з-над, з-поза, з-поміж, з-під, з-понад, поміж, проміж, заради**, утворені сполученням двох або кількох простих прийменників;

**с к л а д е н і**: **з метою, в галузі, під час, по лінії, поруч з, незалежно від, незважаючи на, відповідно до, у зв'язку з**, утворені з одного або двох прийменників, іменника з прийменником, прислівника з прийменником; їх ще називають **п р и й м е н н и к о в и м и з в о р о т а м и**.

## Правопис прийменників

Прийменники завжди вживаються з іменними частинами мови (в непрямих відмінках), стоять перед ними і пишуться окремо.

Разом пишуться прийменники, утворені від двох простих: *по-над, навколо, поміж*. Але ті, що в першій частині закінчуються на приголосний з — пишуться через дефіс; *з-за, з-над, з-поміж, з-поза, з-понад*.

Разом пишуться похідні прийменники прислівникового, відіменного та дієслівного походження: *завдяки, всупереч, попереду*.

Складені прийменники, що утворилися із самостійних частин мови та прийменників — пишуться окремо: *з метою, в галузі, згідно з, незалежно від, відповідно до*.

До речі, прийменник *відповідно до* вживається з родовим відмінком іменника: *відповідно до програми, відповідно до чинного законодавства*. Прийменник *згідно з* керує орудним відмінком іменника: *згідно з наказом, згідно з рішенням*. Обидва ці прийменники типові для офіційно-ділового стилю і вільно взаємозамінюються. Але не слід вживати *відповідно з, згідно до*. Це неправильно. Не вживається в українській літературній мові і прийменникова сполука у *відповідності* — це калька з російського *в соответствии*.

В українській мові вживання прийменника *по* — обмежене. Він може слугувати в сполученнях типу: *наказ по відділенню, колеги по роботі, черговий по району*.

А, скажімо, конструкції з прийменником *по* при значенні тривалості чи повторюваності дії створюють синонімічний ряд з безприйменниковою конструкцією — іменником в орудному відмінку (пор.: *інформувати по телефону— інформувати телефоном*). Конструкція орудного відмінка є загальноновживаною в мові.

## СПОЛУЧНИК

С п о л у ч н и к — це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення.

Наприклад: *Закони створені для того, щоб сильний не був всемогутнім* (прислів'я).

За будовою сполучники поділяються на дві групи: невивідні (прості) і вивідні (складні та складені).

Н е в и в і д н і (прості) — це найдавніші за походженням сполучники, які не утворені від інших слів і тому не розкладаються на частини. Пишуться вони разом: *і, ні, але, бо, то, та, чи*.

В и в і д н і (складні й складені) — це сполучники пізнішого часу, утворені від інших сполучників, займенників, прислівників,

дієслів і часток; складні сполучники виникли внаслідок поєднання в одному слові двох частин мови: **аби (а+би), зате (за+те), проте (про+те), щоб (що+б), якби (як+би), якщо (як+що), як-же (як+же)**; складені сполучники виникли внаслідок поєднання відмінкових форм займенника **той** або інших повнозначних частин мови із сполучниками **що, щоб** та прислівником **як**: *тому що, від того що, через те що, для того щоб, в міру того як, внаслідок того що, незважаючи на те що, так щоб.*

За структурою сполучники поділяються на **одиничні (і, а, але, так)**; **повторювані (і — і, ні — ні, або — або, то — то, чи то — чи то, не то — не то)**; **парні (не тільки — але, як-що — то, як — так, хоч — але).**

За значенням сполучники поділяються на **сурядні** й **підрядні**.

Сполучники сурядності поєднують рівноправні члени речення або частини складного речення.

Сполучники сурядності поділяються на: **єднальні: і (й), та (і), також, теж**; **протиставні: а, але, проте, зате, однак**; **розділові: або, то-то, чи-чи, хоч-хоч**, а також **пояснювальний сполучник тобто.**

Сполучники підрядності виражають підпорядкування, залежність однієї частини в реченні від іншої і, отже, сполучають підрядну частину з головною.

Підрядні сполучники не піддаються чіткій класифікації.

До підрядних належать сполучники **що, щоб, як, якби, якщо, мов, немов, наче, неначе, неначебто, ніби, те що, для того щоб, дарма що, незважаючи на те що, тимчасом як** та ін.

Запам'ятайте: можлива заміна одного сполучника іншим — це один із видів удосконалення форми вислову. Скажімо, при підрядному означальному реченні найпоширенішими є сполучники: **який, що**, їм синонімічні: **котрий, де, куди, коли.**

Також багаті синонімічними відтінками порівняльні сполучники: **мов, мовби, як, наче, неначе, ніби.**

## Правопис сполучників

Складні сполучники завжди пишуться разом: **отже, тож, також, теж, ніж, аніж, якщо, якби, мовби, мовбито, немов, немовбито, начеб, начебто, неначе, ніби, нібито, тобто, щоб, притому, причому.**

**Примітка:** Сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже*, які пишуться разом, слід відрізнити під однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прикметником або часткою. Сполучник як службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити питання. Наприклад: ..**Щоб** досягти успіху треба доганяти тих, хто попереду (Арістотель). *Шукали, за що б зачепитись.*

Пишуться через дефіс: тому-то (тим-то), отож-то, тільки-но.

Складені сполучники завжди пишуться окремо: тому що, через те що, подібно до того як, після того як, задля того щоб, в міру того як, внаслідок того що, для того щоб, тимчасом як, незважаючи на те що, з тим щоб, замість того щоб.

## ЧАСТКИ

**Ча ст к а** — службова частина мови, яка надає окремим словам і реченням певних смислових чи емоційних відтінків. Наприклад: *Якраз Стародавня Греція, Стародавній Рим в епоху демократичного розквіту стали своєрідною скарбницею риторики і ораторського мистецтва* (посіб).

За синтаксичними можливостями частки поділяються на ті, що мають вільне, відносно вільне та фіксоване місце в реченні.

За особливостями функціонування частки поділяються на: фразові та слово- і формотворчі.

Фразові частки оформлюють певний тип речення, виражають ставлення мовця до змісту всього речення або виділяють один із компонентів речення. Наприклад: *Ось є приклад умілого і глибокого поєднання теорії і практики.*

За функціонально-семантичними особливостями фразові частки поділяються на групи:

— частки, що виражають різні змістові відтінки значення слів, словосполучень, речень (ось, он, це, то; саме, якраз, точно, власне; навіть, тільки, лише, хоч, хоча (б), аж, же (ж) та ін.);

— частки, що виражають модальні і модально-вольові відтінки значень (мабуть, ніби, ледве чи; так, авжеж, еге ж; не, ні; чи, хіба, невже та ін.);

— емоційно-експресивні частки, що виражають емоційну оцінку висловлювань та експресивно-підсилювальні частки, які підсилюють виразність мовлення (як, який, що то за; адже, куди там, от уже, де там та ін.).

С л о в о т в о р ч і частки завжди виступають у сполученні з іншими словами. Словотворчу роль у мові відіграють частки:

**будь-, -небудь, казна-, хтозна-, -завгодно, -сь, аби-, де-, не-, ні-, -би, -б, -же, -ж.**

За допомогою їх утворюються неозначені і заперечні займенники, прислівники, сполучники. Наприклад: **хто-небудь, будь-який, якийсь, мовби, щоб, ніхто, немов.**

Ф о р м о т в о р ч і частки використовуються для творення різних граматичних форм:

— умовного способу — **би, б** (*Керівник виробничої практики вимагав діяльності, яка б спиралася на практичні навички у різних галузях*);

— наказового способу — **хай, нехай** (*Нехай буде вислухана і друга сторона*);

— форми давноминулого часу — **був, була, було** (*"Риторика" невідомого автора, яка дійшла до нас у тридцяти шести списках, створена була у 1620 році*);

— вищого ступеня порівняння прикметників **-най-** (для підсилення форм вищого ступеня порівняння прикметників використовуються частки **шо-, як-**): *найдосвідченіший, щонайцікавіший, якнайспритніший.*

## Правопис частки не

Частка **не** з усіма частинами мови пишеться окремо, якщо вона має заперечне значення, а якщо є префіксом — пишеться разом. Наприклад: **Не** переводяться майстри живого слова... (М. Бровко). **Недоречно** сказане слово, може зіпсувати найприсмішув розмову (Авт.).

Разом частка **не** пишеться:

— з іменниками, прикметниками, дієсловами (дієприслівниками), прислівниками, які без **не** не вживаються: *несуттєво, незначний, неправомірний, нерідко, необхідно, незаперечний, необ'єктивність*;

— з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо в сполученні з префіксом вони набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімом: *неголосно* (тихо); *небагато* (мало);

— коли слова з **не** утворюють єдине поняття: *нефахівець, неповнолітній, невіглас, немов*;

— у складі префікса недо-, що означає неповноту ознаки чи дії в іменниках, прикметниках, дієсловах, дієприкметниках, діє-

прислівниках, прислівниках: *недопустимо, недописаний, недо-  
статньо, недооцінювати, недослухано, недочитано.*

О к р е м о частка не пишеться:

— з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкмет-  
никами при наявності протиставлення: *не мало, а багато;*

— у реченні таке протиставлення може бути відсутнє, але його  
можна домислити: *це не адвокат (а прокурор);*

**Примітка.** Якщо зіставляються не прямо протилежні поняття, а суміж-  
ні, між якими можна поставити сполучник **але**, то **не** зі словами пишеться  
**разом**: *голос мав невисокий, але приємний; читав неголосно, але виразно.*  
Якщо ж протиставлення в реченні відсутнє, то **не** з прикметниками і при-  
слівниками пишеться **разом** або **окремо**, залежно від змісту: при ствер-  
дженні — **разом**, при запереченні — **окремо**. Наприклад: *Цей виступ не-  
зрозумілий. Ця установа не приватна.*

— з дієсловами, числівниками, прийменниками, сполуч-  
никами, частками, з деякими прислівниками та дієпри-  
слівниками, із займенниками та дієслівними формами на -но,  
-то: *не один, не про тебе, не тільки, не потрібно, не там, не  
ти, не то...не то, неможна, не зроблено, не виконано (але: не-  
абиякий);*

— з прикметниками, прислівниками, перед якими стоять сло-  
ва типу: далеко, зовсім, аж ніяк, нітрохи тощо: *аж ніяк не нова  
тема; зовсім не близько йти.*

## Правопис частки **ні**

Якщо частка **ні** виступає префіксом, то пишеться **р а з о м**,  
якщо часткою — **о к р е м о**. Наприклад: *Ніхто не може переда-  
ти другому більше прав, ніж міг би мати сам* (юрид. афоризм).  
*Ні в кого не було кращих вишиванок ніж у майстринь з Полтав-  
щини.*

**Р а з о м** частка **ні** пишеться:

— із займенниками та прислівниками: *ніякий, нічий, ніхто,  
ніщо, ніколи, нікуди, ніде, нізвідки;*

— з іменниками, прикметниками та прислівниками, які без **ні**  
не вживаються: *нічия, ніяково.*

О к р е м о частка **ні** пишеться:

— якщо між часткою *ні* і займенником у непрямому відмінку стоїть прийменник: *ні від кого, ні від чого, ні з ким, ні з чим, ні в чому, ні при чому, ні при кому, ні на кому, ні на чийї;*

— коли частка **ні** вживається як повторюваний єднальний сполучник із заперечним значенням: *ні малий, ні великий; ні новий, ні старий;*

— у нерозкладних словосполученнях: *ні світ ні зоря; ні се ні те; ні туди ні сюди; ні пава ні гава.*

## РОЗДІЛ III

# ДІЛОВІ ПАПЕРИ ПОВСЯКДЕННОГО СЛУГУВАННЯ

*Від уміння слугуватися  
мовними засобами залежить  
ефективність ділових паперів.*

Руслан Кацавець

*Уміння правильно складати ділові  
папери — свідчить про рівень  
професійної і мовної підготовки  
фахівців.*

Руслан Кацавець

### ДОКУМЕНТ: ЙОГО ОЗНАКИ І РЕКВІЗИТИ

*Документи (ділові папери, папери, джерела, періоджери) відображають систему поглядів, ідей, принципів, що лежать в основі політичної діяльності окремої особи чи політичної організації; передають професійні відносини, інформацію про події, явища, приватні стосунки між людьми.*

*Залежно від характеру змісту документа використовуються і відповідні мовні структури із ретельно дібраними словами.*

*Пропонований розділ ілюструє текстовий виклад ділових паперів. Адже текст — головний елемент документа. Він має бути логічно послідовним, точним, чітким, диференційованим за сферою вживання; відзначатися довершеністю структури, форми та викладу і недопускати різних тлумачень.*

*Не випадковим є те, що подані ділові папери — різноманітні за професійним спрямуванням; структурою, змістом, формою викладу. Вони допоможуть краще зрозуміти тонкощі професійної діяльності кожної окремої галузі; глибше осмислити стилістичну роль текстового викладу; зосередити увагу на правописних нормах, зокрема, у системі термінології, запозиченої з іншомовної лексики.*

## ЗАЯВА

З а я в а — це один з найпоширеніших інформаційних документів у справочинстві.

Вона слугує абітурієнтам під час вступу до навчального закладу, студентам — протягом навчання, службовцям і приватним підприємцям у трудовій діяльності. Заява містить прохання, пропозицію і складається однією або кількома особами.

Прізвище особи, яка подає заяву має форму родового відмінка без прийменника (але за збігом близькозвучних прізвищ — може вживатися прийменник).

Ректорові Міжгалузевого інституту  
управління

*(прізвище, ім'я, по Батькові)*

Трьомсина Івана Миколайовича,  
магістра права,  
адреса: Київ, вул. Дегтярівська,  
4-6, кв. 5

### ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене викладачем кафедри теорії держави та права Вашого інституту.

Дата

*(підпис)*

І. М. Трьомсин

Декану історичного факультету  
Київського національного  
університету  
імені Тараса Шевченка

*(прізвище, ім'я, по Батькові)*

Василенко Н. І.,  
студента III курсу, 5 групи  
денної форми навчання

### ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на складання літньої екзаменаційної сесії у зв'язку з погашенням академзаборгованості.

Дата

*(підпис)*

Н. І. Василенко

## РЕЗЮМЕ

**Резюме** (у вузькому значенні) — належно оформлена інформація про ділові якості особи.

За структурними ознаками резюме належить до нестандартизованої форми ділових паперів.

Наразі цей документ набуває все більшої популярності. Адже слугувати ним — зручно і швидко. Саме такий вид інформації обирають ділові люди, котрі поважають свій і чужий час.

Резюме складається довільно, але вирізняється чіткістю, конкретністю й достовірністю інформації. У тексті недоречні складні речення, звороти, вставні слова, епітети, вислови..., бо другорядне не повинне перевершувати головну інформацію. Тому переважно й використовується анкетна форма викладу.

Резюме подається (здебільшого розсилається електронною поштою) з метою працевлаштування.

## РЕЗЮМЕ

(прізвище, ім'я, по Батькові).

**Дата, рік народження:**

01.03.19\_\_

**Освіта:** вища (юридичний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка).

**Спеціальність:** правознавець.

**Мета:** отримати роботу юриста.

**Зарплата:** за домовленістю.

**Адреса:** \_\_\_\_\_

**Тел.** \_\_\_\_\_

**Професійні навички:** проходив практику в Конституційному суді України та фахове стажування в міській прокуратурі.

**Знання мов:** бездоганне володіння українською та російською мовами, вільне — англійською; зі словником — французькою, іспанською.

**Комп'ютер:** професійне володіння програмами Windows XP, MS WORD, MS Excel, MS Access, MS Outlook, Internet, e-mail.

**Ділові якості:** відповідальність, старанність, стійка власна думка; вміння професійно й етично спілкуватися; швидко сприймати інформацію.

**Особистий інтерес:**

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Х а р а к т е р и с т и к а — це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Пишуть характеристики для вступу до навчальних закладів, атестаційні, виробничі тощо. Виклад тексту— у теперішньому часі і у формі третьої особи. Обов'язково вказується призначення характеристики, ставиться дата і підпис керівника.

Запам'ятайте: саме ці ознаки, зокрема, відрізняють характеристику від автобіографії.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

студента 5 курсу 5-ї групи  
(денна форма навчання)  
юридичного факультету  
Київського національного  
університету імені  
Тараса Шевченка

*(прізвище, ім'я, по Батькові)*

Студент \_\_\_\_\_— дисциплінований, ввічливий, має власну думку. Навчається за спеціалізацією "Конституційне право України". Систематично відвідує лекції, практичні заняття, семінари. Бере активну участь у підготованні та проведенні ігрових занять, призначених для глибшого засвоєння спецкурсу.

Займається організаційною роботою факультету (культурно-розважальна програма).

Постійно буває на конференціях, виступає з промовами.

Проявляє інтерес до політичного життя країни, цікавиться питаннями політології.

Коректний з товаришами. З повагою ставиться до старших.

Характеристика видана для подання до військового інституту при Київському національному університеті імені Тараса Шевченка.

Дата  
Декан факультету  
Методист

*(підпис)*  
*(підпис)*

## АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія — це офіційний документ, що подає опис життя особи. Текст викладу — від першої особи. Складається автобіографія довільно. Але прийнято всі відомості подавати у хронологічному порядку, і звичайно ж, у минулому й теперішньому часі.

Автобіографія подається при вступі на навчання, оформленні на роботу тощо.

Її пишуть на звичайному аркуші паперу або на спеціальному бланку.

### АВТОБІОГРАФІЯ

Я, \_\_\_\_\_, народився 9 вересня 1987 року в м. Києві. Батько, \_\_\_\_\_, приватний підприємець. Мати, \_\_\_\_\_, працює економістом в сфері побутового обслуговування.

У 2005 році закінчив міську середню школу № 101. Навчаючись у школі, освоїв комп'ютер, добре опанував англійську мову.

У 2008 році закінчив Київський приватний коледж за спеціальністю комерційне і трудове право. Зараз навчаюся на першому курсі філологічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Захоплююсь народною творчістю.

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Дата                      (особистий підпис)                      Розшифрування підпису

## ДОГОВІР

Д о г о в і р — документ господарсько-договірної діяльності, що фіксує взаємні зобов'язання про права, обов'язки і відповідальність сторін. Він може укладатися між керівником фірми і її ж працівником на виконання додаткових робіт; між представниками державних (комерційних) структур; між фізичними особами і товариством з обмеженою відповідальністю; між окремими особами тощо. Цей документ вважається дійсним, якщо сторони досягли згоди з усіх пунктів і належно їх оформили.

До речі, одним з різновидів даного документа є іпотечний договір (що стосується нерухомості; він укладається Сторонами на спеціальних бланках у присутності нотаріуса і ним же завіряється).

Запам'ятайте реквізити договору: найменування міністерств, відомств, установ, які вступають у договірні стосунки; дата укладання договору; місто; предмет договору; юридичні адреси; підписи представників; печатки.

### ДОГОВІР №

на виконання ремонтно-буд вельних робіт

м. Київ \_\_\_\_\_.

Відкрите акціонерне товариство "Верх", надалі Замовник, в особі директора ВАТ (*прізвище, ім'я, по батькові*), який діє на підставі Статуту з однієї сторони та ТОВ "Хата", надалі Підрядник, в особі директора (*прізвище, ім'я, по батькові*), який діє на підставі Статуту з іншої сторони, уклали цей Договір про наступне:

#### **1. Предмет договору**

1.1. Замовник доручає, а підрядник бере на себе зобов'язання виконати ремонтні роботи у приміщенні банку.

1.2. Підрядник згідно з отриманою від Замовника проектно-кошторисною документацією і діючими державними будівельними нормами виконує власними і залученими силами весь комплекс робіт.

#### **2. Вартість договору**

2.1. Вартість робіт визначається згідно з кошторисними нормами на ремонтно-будівельні роботи і складає \_\_\_\_\_ гривень.

2.2. За домовленістю сторін можуть здійснюватися додаткові перерахування коштів у зв'язку з внесенням змін у проектно-кошторисну документацію.

Продовження.

### 3. Розрахунки і платежі

3.1. При підписанні Договору, Замовник зобов'язаний виплатити аванс у розмірі 50 % від визначеної суми.

3.2. Прикінцевий розрахунок замовник має здійснити після підписання акту представниками обох сторін про виконання ремонтно-будівельних робіт.

### 4. Обов'язки сторін

4.1. Підрядник виконує взаємно-узгоджені обсяги робіт відповідно до затвердженої Замовником проектно-кошторисної документації.

### 5. Відповідальність сторін

5.1. За невиконання або неналежне виконання умов даного Договору, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2. Підрядник гарантує якість виконання робіт за проектною документацією та діючими нормами.

### 6. Інші умови

6.1. За погодженням сторін до даного Договору можуть вноситися зміни.

6.2. З певних причин даний Договір може бути припинений чи розірваний. Сторона, котра прийняла це рішення, письмово повідомляє іншій стороні не пізніше, ніж за 15 днів.

### 7. Форс-мажор

7.1. У разі неможливого виконання сторонами своїх обов'язків (якщо таке сталося внаслідок обставин нездоланної сили) термін виконання їх продовжується на період дії форс-мажору.

### 8. Арбітраж і термін дії договору

8.1. Спірні питання, що виникають між сторонами, вирішуються шляхом переговорів або у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.2. Договір вступає в силу з моменту його підписання та діє протягом 3-х місяців.

8.3. Договір складено у двох примірниках (для виконавця і замовника), кожен з яких має рівноцінну юридичну силу.

### 9. Юридичні адреси сторін

Замовник: ВАТ "Верх" Виконавець ТОВ "Хата"

Адреса: _____	Адреса: _____
р/р _____	р/р _____
МФО _____	МФО _____
ЗКПО _____	ЗКПО _____
КОД _____	КОД _____
Інд. _____	Інд. _____
Свідоцтво № _____	Свідоцтво № _____
(М. П.)     Директор (підпис)	(М. П.)     Директор (підпис)

## ДОПОВІДЬ

Д о п о в і д ь — публічне повідомлення, що являє собою розгорнуте положення на конкретну тему; усне чи письмове повідомлення керівникові про стан службових справ тощо.

Доповідь належить до нестандартизованого виду документів. Складається у довільній формі, але має висвітлювати конкретні питання, відповідати етичним і логічним міркуванням, граматичним, стилістичним і орфоепічним нормам.

Наразі досить актуальними є наукові доповіді. Це могутній етико-естетичний, пізнавально-виховний потенціал живого слова.

### ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ЮРИСТІВ

*(фрагмент доповіді на міжвузівській науковій конференції  
Правова професія)*

Мова — це унікальне явище життя і професійної діяльності людини. Вона чітко визначає її національний характер, інтелектуальні і естетичні інтереси; виявляє ділові якості; свідчить про загальний розвиток особистості. Тож знати мову народу, серед якого живеш, — ознака культури й освіченості; знати рідну мову — священний обов'язок; грамотно й етично слугуватися мовою фаху — норма професійного буття. Великий вчений Іван Огієнко писав:

"Мова — це форма нашого життя, життя культурного й національного, це форма нашого організування".

Мова становить фундамент професіоналізму майбутніх правників. Вона є базою здобуття фаху у вищому навчальному закладі і основним засобом подальшої професійної діяльності.

Адже юристи мають говорити не лише вчено (за профілем), але і ясно, і гарно. Бо слово адвоката, прокурора, судді — сприймається як говорячий закон. Тому воно має бути зрозумілим, а значить — грамотним, правильним, влучним і етичним. "Хто має справу з людьми... повинен мислити добре, але говорити ще краще", — пише Михайло Сперанський...

... Мова у професії юриста має велике значення. Щоб мова правників була бездоганною треба знати основне правило: це — професійна достеменність і мовна норма (нормативність). Ці два важливі компоненти взаємопов'язані. Бо лише правдиве відображення і грамотне запасання конкретних фактів — створюють істинний документ, що слугує, як на папері, так і на вустах.

## ПРОМОВА

Промова — це публічний виступ. Є промови вітальні, що слугують під час різних святкових та урочистих подій (посвячення в студенти, вручення дипломів, реєстрація шлюбів, іменини, ювілеї). Політичні промови — належать до найдавнішого класичного жанру ораторського мистецтва. Їх Дієвість змушує політиків досить вдумливо ставитись не лише до змісту промови, а й до форми — мови, стилю, композиції усного або письмового виступу (тексту). Мітингові промови мають на меті зробити зрозумілою якусь актуальну, значущу громадську проблему. В юриспруденції існує декілька видів промов: судові, захисні, самозахисні тощо. Це виступи прокурорів, суддів, адвокатів, цивільних позивачів і відповідачів, свідків, родичів. Церковно-богословське красномовство приділяє значну увагу змісту і формі промови, зокрема, виховується людина в душі християнської поведінки відносно Бога, ближнього, самого себе, а також через вишуканість стилю мови.

Тому структура й текст промови залежать від її призначення. Але характерною ознакою всіх видів промов є засоби переконуючої комунікації, гармонія думки і слова.

Запам'ятаймо! Будь-який публічний виступ має здійснюватися на основі етичних норм професійної діяльності та тих етичних принципів, що сформувалися у суспільстві.

## СУДОВИЙ РИТОР І АУДИТОРІЯ

*(фрагмент)*

Спілкування із судовою аудиторією — одне з важливих завдань судового ратора. Тут мають гармонійно поєднуватись засоби переконуючої комунікації. Це високий професіоналізм, етичні засади, красномовство ратора, його майстерність публічно говорити. "Учися подобатися... вдалим вибором слів і точною зміною голосу. Той, хто вміє приємно говорити, прихиляє своїх слухачів, і тому, коли прийде час спонукати їх до чогось доброго чи відхиляти від будь-чого злого, він матиме на них більший вплив", — пише видатний ритор *С. Пелліко*.

Судова аудиторія — це певна кількість людей у залі судового засідання, які беруть участь при розгляді справи або цікавляться нею. Умовно її можна розподілити на чотири групи: професійні учасники процесу; представники громадськості; учасники процесу, зацікавлені у вирішенні справи; публіка, яка прийшла з різних мотивів і спонукань.

*Продовження.*

Практика показує, що у залі судового засідання особливої уваги: терпіння, такту, почуття міри потребує четверта група— публіка. Адже вона рідко буває однорідною за своїм складом (хіба що у виїзних засіданнях суду, коли слухається справа за місцем роботи підсудного). Тож, як правило, одні приходять до суду підтримати рідних, близьких, знайомих; інші— послухати як вирішуються справи про правопорушення тощо.

"Якби усі люди були однаковими і перебували завжди у тому самому настрої, ораторові досить було б знати самого себе, щоб уміти впливати на інших. Але при наявності великого розмаїття людських характерів потрібен важкий труд для вивчення значної кількості людей... Безумовно, кожен оратор має безліч спільних точок зору зі своїми слухачами, але вважати, що всі люди в усьому схильні вчиняти так, як ми самі, це хоча й природно, але невірнo...", — пише відомий оратор, юрист-практик *О. Бен*.

Отож-бо, судовий ритор має добре знати аудиторію, її мотиви, інтереси, переконання. Оскільки склад слухачів неоднорідний, то, можуть виникати труднощі в установленні контакту із аудиторією. Для того, щоб досягти взаєморозуміння, слід враховувати емоційний стан, рівень уваги, готовність вступити в контакт, зацікавленість слухачів, їх вік і професійне спрямування.

Кожен судовий ритор, відповідно до своєї процесуальної позиції, аналізує й дає оцінку зібраним доказам, формулює свої висновки, котрі мають стати переконливими й обґрунтованими, бо саме цього і чекає судова аудиторія. "Якщо хочеш переконати, прагни перш за все сподобатися, прагни, щоб голос твій звучав гармонійно, ... щоб головні пункти у твоїй промові та її висновках звучали сильно й голосно", — повчає знавець риторського мистецтва *Ф. Честерфілд*.

Уміння виступати публічно та схилити до себе слухачів не приходить само собою. Цьому треба наполегливо учитися: відшліфувати прийоми риторського мистецтва; добре вивчати мову, збагачувати лексику; володіти тонкощами красномовства, щоб вплив ритму на слух аудиторії володарював над нею.

Мова виступу судового рителя має бути грамотною, простою, зрозумілою широкому колу слухачів; передавати й доносити реальні думки, явища, факти, події. Бо лише точне відтворення і грамотне запасання конкретних фактів — відображають істинну, забезпечують правильне розуміння висловлюваних думок та створюють атмосферу взаємоповаги, приязності у судовій аудиторії.

Блискучий ритор, теоретик ораторського мистецтва Платон, особливо критично ставится до судових ораторів, наголошуючи, що "красномовство має бути діловим, а не марнословним".

## ПРОТОКОЛ

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

Текст протоколу може складатися з одного або кількох розділів, кожен з яких ділиться на три частини, що починаються словами: Слухали; Виступили; Постановили (Ухвалили). Після цих слів ставиться двокрапка.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

21 квітня 2008 р.

Зборів закритого акціонерного товариства "КАН"

Усього акціонерів:

Присутні:

Відсутні:

Порядок денний:

1. Звіт правління акціонерного товариства про роботу компанії за 2008 рік.
2. Обрання та затвердження нового складу правління акціонерного товариства.

Слухали:

Доповідь заступника голови правління компанії \_\_\_\_\_  
про роботу акціонерного товариства за перший квартал 2008 року.

Виступили: \_\_\_\_\_

Постановили:

До 27.04.2008 р. подати належні папери з внесеними конкретними пропозиціями щодо обрання та затвердження нового складу правління акціонерного товариства.

Голова зборів (підпис) Прізвище

Секретар (підпис) Прізвище

## ЛИСТ

Л и с т — узагальнена назва документів (лист-повідомлення, лист-подяка, лист-прохання, лист-нагадування, листи супровідні, інформаційні, рекламні та ін.), що пересилаються поштою.

Серед ділової кореспонденції важливе місце займає листування. Службові листи набирають на комп'ютері. Текст складається довільно. Але існує певна закономірність листа: вступ, виклад, висновки, закінчення. Така послідовність полегшує сприйняття змісту.

Для виявлення ввічливості у відповідних формах офіційних листів вживаються звертання: *шановний, високошановний, добродію, пане, пані* тощо. З цією ж метою слугують і займенники *Ви, Вас, Вашого*, що пишуться з великої літери. Дієслова та прикметники при займеннику *Ви* вживаються у множині (*Ви надіслали. Ви відписали. Ви повідомили, а не Ви надіслала чи надіслав*).

Запам'ятаймо: ключовими у листі є слова: *відповідаємо, повідомляємо, прохаємо, пропонуємо, інформуємо; забезпечення, виконання, використання* тощо.

<b>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА</b>	
Адреса:	_____
Тел.:	_____
	№ _____
	_____
	_____
Шановний _____	
Київський національний університет імені Тараса Шевченка направляє документи та рукопис підручника ( <i>прізвище автора та назва праці</i> ), обсягом _____ сторінок, призначеного для вищих навчальних закладів, з метою надання грифу Міністерства освіти і науки України.	
Видання буде здійснено за рахунок видавництва.	
Додаток:	
а) три рецензії;	
б) рукопис підручника;	
в) витяг протоколу Вченої ради університету	
г)	_____
д)	_____
Проректор з науково-методичної роботи _____ Підпис	

## АНОТАЦІЯ

А н о т а ц і я — це короткий зміст видання (підручника, посібника). Стисло подаються форма викладу матеріалу; його спрямування; мета; основні завдання. Звертається увага на терміни, нову тематику та вказується для кого призначене видання.

Запам'ятайте: прикінцевий абзац анотації узвичаєно розпочати прийменником *Для* і подавати за текстом грифу, присвоєного виданню. А вже далі - можна додати, кому ще адресується підручник, посібник.

Дана анотація ілюструє навчальний посібник "Золоте джерельце: висловлювання про слово, мову, красномовство" автора Р. С. Кацавець для вищих навчальних закладів.

Мета видання — у стислих добірних висловлюваннях українських і зарубіжних письменників, мовознавців показати любов і шану до рідної мови; проілюструвати величність української мови, як мови мудрого і гордого народу; зважити на значимість державної мови, як засобу порозуміння людей у суспільстві; допомогти проїнятися премудростями античних риторів і мислителів.

Для вищих навчальних закладів. Також стане у нагоді учням, вчителям середніх шкіл, і усім, хто шанує слово, цінить мудрість, відчуває дух часу.

## РЕЦЕНЗІЯ

Рецензія — це різновид документа, в якому дається критичний аналіз, оцінка підручника, посібника, що пропонуються до видання. Рецензія завіряється уповноваженими особами. Реквізити: дата, підпис, печатка. Також рецензія пишеться на дипломну роботу студентів вищих навчальних закладів.

### РЕЦЕНЗІЯ

дипломної роботи на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня —  
Спеціаліст \_\_\_\_\_ >

(прізвище, ІМ я, по Батькові)

студента \_\_\_\_\_

(група, назва навчального закладу)

Тема: "Підприємницькі товариства"

На хвилі підйому суверенності держави та піднесення ролі підприємницьких товариств, надзвичайно важливе значення має дана тема, що впливає з правового статусу організаційно-правових форм підприємницьких товариств.

У роботі чітко й зрозуміло висвітлюються питання: поняття та організаційно-правові форми підприємницьких товариств; поняття та види господарських товариств; правовий статус акціонерних товариств; товариство з обмеженою відповідальністю; товариство з додатковою відповідальністю; повне товариство; командитне товариство; правовий статус виробничих кооперативів. В основній частині йдеться про організаційні основи господарської діяльності підприємницьких товариств. А саме: майно та майнові права у господарському товаристві; права і обов'язки учасників господарського товариства; управління господарським товариством; припинення діяльності господарського товариства; правовий режим майна виробничого кооперативу; членство у виробничому кооперативі; управління виробничим кооперативом; припинення діяльності виробничого кооперативу.

Позитивними аспектами дослідження є: критичний аналіз та пропозиції щодо змін в Законодавстві України про підприємницькі товариства. Також наголошено на порівняльній характеристиці українського та закордонного правового режиму виробничих кооперативів.

Тема дипломної роботи — досить актуальна, розкрита в повному обсязі, має пізнавально-навчальний характер. Virізняється науковою окресленістю, логічною послідовністю, індивідуальністю стилю.

Робота заслуговує оцінки "Відмінно".

Рецензент: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ прізвище

## ДОРУЧЕННЯ

Д о р у ч е н н я (довіреність)\* — письмове повноваження, що видається установою, підприємством, закладом чи окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, отриманні грошей чи матеріальних цінностей.

Доручення бувають особисті та службові.

О с о б и с т і доручення складаються на отримання стипендії, заробітної плати та інших платежів, пов'язаних з трудовими відносинами, а також на ведення справи у суді. Такі доручення згідно з чинним законодавством можуть завірятися керівником установи, підприємства, закладу.

С л у ж б о в і доручення видаються здебільшого на отримання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, транспортних операцій тощо. Вони, як правило, виконуються на спеціально виготовлених бланках.

До речі, є ряд доручень, що мають бути обов'язково засвідчені нотаріусом. Це доручення, що потребують нотаріальної форми (наприклад, дарування автомобіля, дарування будинку).

Запам'ятаймо: текст доручення пишеться довільно. Але обов'язковими є відповідні реквізити та узвичаєна форма викладу.

## ДОРУЧЕННЯ

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

Я, (*прізвище, ім'я, по батькові*), проживаю за адресою: м. Київ, вул. Шовковична,\_\_\_\_, уповноважую (*прізвище, ім'я, по батькові*), котра проживає за адресою: м. Київ вул. Пушкінська,\_\_\_\_, вести мої справи у судовій установі Шевченківського району м. Києва з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі. У тому числі: з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання позову, ухвалення мирової угоди, оскарження рішення суду, пред'явлення виконавчого листа.

Доручення видане на два роки з правом передоручення і дійсне до (*дата, місяць та рік* — прописом).

Дата.

(*підпис*)

У Цивільному кодексі України вжитвається термін — *довіреність*.

ДОРУЧЕННЯ №  
на вивезення за межі України, ввезення в Україну  
валюти України, іноземної валюти

Видане \_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по Батькові підзвітної фізичної особи)*

паспорт: серія\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_, виданий\_\_\_\_\_на  
вивезення за межі України, увезення в Україну валюти України, іно-  
земної валюти

Це доручення пред'являється відповідному митному органу

М.П. Підпис керівника

Дата видачі спеціального дозволу "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_200\_\_\_\_р.

## АКТ

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

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

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

Акти складаються з різних причин. Це можуть бути підсумки обстеження чи ревізій, прийом та передача головних засобів виробництва, зміна керівництва, інвентаризація тощо.

До формуляру акта входять такі реквізити: автор документа; дата і місце складання; номер затвердження; заголовок; підстава; склад комісії; присутні; текст. Виклад і форма тексту регламентовані: вступна й констатуюча частини.

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

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

<b>АКТ</b> передачі валютних та інших цінностей	
Ми, касові працівники, що підписались нижче, уклали даний акт у тому, що	
передав	
<i>(прізвище, ініціали)</i>	<i>(прізвище, ініціали)</i>
Прийняв	Видав
<i>(підпис)</i>	<i>(підпис)</i>
Перевірив	<i>(підпис обліково-операційного працівника)</i>

## ВІЗИТНА КАРТОЧКА

Візитна картонка — необхідний атрибут сучасної ділової людини. Тому важливо правильно оформити візитку і етично нею слугуватися.

Вперше візитні картонки з'явилися в Китаї. Згодом набули широкого застосування у Франції (період Людовика XIV).

У XVIII столітті кожен дворянин мав декілька видів візиток, їх розмір, оформлення засвідчували соціальний стан власника. До того ж, наступні візитні картонки завжди були розкішніші за попередні. У них висловлювалися вітання, побажання, подяки тощо. При створенні візитних картонок користувалися відповідними правилами. А тому був і певний етикет слугування, що зберігся в деяких країнах і до цього часу. Скажімо, якщо установу відвідували з діловим візитом іноземні партнери, то першими мали вручати візитну картонку представники установи.

Особливо ретельно дотримувались подібних правил етикету японці і корейці. У країнах Азії і на Заході теж існують певні правила вручання візиток. В Америці та інших європейських країнах до цього ставляться більш демократично.

Деякі правила слугування візитними картонками прийшли й до нас. Однак не все запозичене приживається. Враховуючи національні традиції, норми життя і спілкування— у певній мірі змінюються, виробляються і узвичаюються свої правила слугування візитними картонками. Наприклад, дуже рідко використовується атрибут етикету— "загинання та відгинання" правого вуглика візитки, що вручається за певних обставин. Вийшли з ужитку й деякі інші правила слугування візитками.

Наразі візитні картонки досить змінилися, переважає діловий стиль. Візитка виконує інформаційну функцію. Вона вручається людині, з якою хочуть познайомитися чи продовжити ділові стосунки.

Власник фірми (установи) чи інша ділова людина завжди повинна мати при собі не менше 10 візиток.

Візитну картонку слід вручати партнеру, повернувши так, щоб він міг відразу прочитати текст. При цьому прізвище треба назвати вголос, щоб партнер знав, як його вимовляти. Брати візитку узвичаєнно обома руками або лише правою. Особа, яка бере візитку, повинна у присутності партнера прочитати його ім'я і посаду.

Якщо візитними картонками обмінюються, то обом партнерам належить злегка вклонитися.

Як правило, візитну картонку вручають особисто.

Варто знати, що візитку не вручають під час застілля, винятком може бути ділова зустріч у ресторані.

Іноді візитку відправляють поштою. Отримавши її, слід протягом доби відправити свою картонку теж поштою. Такий діловий етикет.

До речі, популярність візитних картонок привела до того, що окремі особи часто не зважають на їх текстове оформлення, якість виготовлення і вигляд взагалі. Такі витвори нагадують просто шпаргалку і не прикрашають ні власника, ні його фірми.

Запам'ятаймо! Візитна картонка — це престиж установ і фірм та етикет їх керівників і власників. Отож, сучасна візитна картонка оформляється відповідно до існуючих стандартів. На ній прописними літерами друкуються прізвище, ім'я, по батькові; рядковими - посада, вказується назва і адреса фірми (установи закладу), телефон, сайт, факс тощо. За бажанням наносять символіку фірми та інші естетично підібрані форми.

## РОЗДІЛ IV

### ПРАКТИЧНИЙ ЦИКЛ: МІРКУЙМО, ВИКОНУЙМО

*У всіх науках плодом є правильна практика.*

Г. Сковорода

*Хто любить свою справу, той рішучий і швидкий у своїх діях.*

Митрофан

*Завдання орієнтують студентів на самостійну творчу роботу. Це спостереження мовних явищ, осмислення певних закономірностей і висновків у текстах. Читання їх забезпечить опанування усним літературним мовленням, сприятиме формуванню мовного етикету, вихованню чуття слова. Вправи з орфографії сприятимуть глибшому засвоєнню теоретичного матеріалу з мови.*

*Різноманітність завдань і вправ — невипадково, адже сучасна ділова людина не може обмежуватись лише термінологією та професійно-виробничою лексикою. Сучасний вимір ділового життя зобов'язує людину бути всебічно розвинутою: впевнено володіти і фахом, і мовою у різних її стильових виявах; мати високий інтелект, бути особистістю.*

*Доповнити даний розділ можуть додатки. Вони є досить корисними для розвитку усної і писемної мови та піднесення духовних цінностей людини.*

#### **№ 1**

*Прочитайте тексти. Визначте їх стиль і підстиль.*

*Охарактеризуйте лексику з погляду сфер уживання (загальноживана, спеціальна).*

*З'ясуйте роль лексичних засобів у текстах.*

*За допомогою яких мовних засобів реалізуються теми текстів.*

*Порівняйте мовні засоби текстів.*

*Поміркуйте, яка роль стилістично-нейтральної і стилістично-забарвленої лексики.*

*Візьміть (на вибір) 2—3 тексти і висвітліть письмово ту саму тему в офіційно-діловому стилі.*

## ЄВАНГЕЛІЄ

1. Євангеліє — одна з найголовніших священно-богослужбових книг, яка складається з чотирьох перших книг Нового Завіту, написаних євангелістами Матвієм, Марком, Лукою, Іоанном. У ній описується земне життя Ісуса Христа: його вчення, чудеса, хресні страждання, воскресіння й вознесіння на небо. Богослужбове Євангеліє має ту особливість, що, крім звичайного поділу на глави та вірші, ділиться ще на особливі розділи, які називаються "зачинами". Наприкінці книжки вміщено покажчик: коли читати той чи інший "зачин". *(Підручник)*

\* \* \*

1 І сталося, як молився Він у місці одному, і коли перестав, озвався до Нього один із Його учнів: Господи, навчи нас молитися, як і Іван навчив своїх учнів.

2 Він же промовив до них: Коли молитесь, говоріть: Отче наш, що еси на небесах! Нехай святиться Ім'я Твоє, нехай прийде Царство Твоє, нехай буде воля Твоя, як на небі, так і на землі.

3 Хліба нашого насущного дай нам на кожний день.

4 І прости нам наші гріхи, бо й самі ми прощаємо кожному боржникові нашому. І не введи нас у випробовування, але визволи нас від лукавого!

5 І сказав Він до них: Хто з вас матиме приятеля, і піде до нього опівночі, і скаже йому: Позич мені, друже, три хліби,

6 бо прийшов із дороги до мене мій приятель, я ж не маю, що дати йому.

7 А той із середини в відповідь скаже: Не роби мені клопоту, уже замкнені двері, і мої діти зо мною на ліжкові. Не можу я встати та дати тобі.

8 Кажу вам: коли він не встане, і не дасть ради дружби йому, то за докучання його він устане та й дасть йому, скільки той потребує.

9 І Я вам кажу: просіть, і буде вам дано, шукайте і знайдете, стукайте і відчинять вам!

10 Бо кожен, хто просить одержує, хто шукає знаходить, а тому, хто стукає відчинять.

*(Євангеліє від Луки 11; 1-10)*

## 2. Молитва перед навчанням

Милосердний Господи, пошли нам  
ласку Духа Твого Святого,  
що подає нам розум і  
зміцнює духовні сили наші,  
щоб ми, уважно переймаючи науку,  
виросли Тобі, Творцеві нашому,  
на славу, батькам нашим на  
радість, Церкві й Україні на користь.

\* \* \*

3. Найдорожчою людиною на землі для кожного з нас є Мати. Материна любов, ласка, її незабутні очі супроводжуватимуть нас усе життя...

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

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

*З журналу.*

\* \* \*

4. Молоді оратори! Поступивши до школи красномовства, знайте, що ви прагнете до такої почесної справи, яка сама по собі справді не лише для вашого добра, а й на благо релігії і Батьківщини. Вважаю, що при цьому не менш треба мені думати про мою галузь навчання, ніж вам про ваші здобутки. Бо це є та царця душ, княгиня мистецтва, яку всі вибирають з уваги на достоїнство, численні бажають з огляду на користь, а лише деякі осягають, як внаслідок нерівних сил таланту, так і через обсяг самого предмета, а про власні похвали цього останнього поговоримо ширше в самій праці.

Про навчання, завдяки якому хтось може оволодіти риторичним мистецтвом, я тверджу: потрібно, щоб ми намагалися вкласти працю і зусилля, рівні тому подиву, котрий кожний має перед красномовством. А цього ми слушно не можемо дозволити і довірити талантові. Якщо його не вдосконалювати, вправляючись

наполегливо у наслідуванні (кращих зразків), то талантові нічим не допоможе щастя. Але ви, кандидати красномовства, подаєте мені міцну надію, бо ви так своєчасно зійшлися тут такою громадою, що здається, наче ви не зійшлися, а злетілися. А це, гадаю, треба приписувати не якимсь веслам чи вітрилам, не прудкості та швидкості коней, а палкому вашому бажанню.

Я вітаю себе з таким початком, з якого можна робити висновок, що я привітав вас і себе з добрим успіхом.

, **Феофан Прокопович**

## 5. ЯК МИКОЛКА ЮРИСТОМ СТАВ

*Кожна людина є художником  
свого життя  
С. Булгаков*

Поїхав Василюків Миколка до Києва професію юриста здобувати

А через місяць — листа надіслав: "... Непоталанило мені, батьку. Провалився на першому ж вступному іспиті. У село повертатися тоскно — іміжду там не має. Найнявся у столиці в ресторацію телиць пасти".

Нахмурився Василюк, і, вдаючи, ніби співчуває, промовив:

— Мабуть, не легко у столиці стадо пасти.

І, зітхнувши, додав:

— Чи то на роду так написано — і дід, і прадід пастухами були, та ті ж за селом, у степу, худобу пасли, і загін там стояв...

Наступного дня Василюк дістав із горища пужално\*, сирицю\*\* і снопик. Взявся за діло: сплів батіг і бриль солом'яний з широкими полями.

Баба Горпина, не ликом шита, здогадалася до чого це йдеться. Витягла зі скрині сувій полотна, відрізала, як з аршин і, присівши під хатою на призьбі, зшила шаньку (пастуша сумка). А в неділю Василюк і вісточку синові подав, мовляв, так і так... приїзжай.

Миколка з пожитками повернувся додому восени; сонце ще було в розпалі, пахло стиглими яблуками. Зраділи Василюки... Мати вечерю приготувала — курку засмажила, вареників наліпила... А батько все розпитував про справи столичні. Потім вива-

< *Пужално* — дерев'яна палиця (ручка для батога).

*Сириця* — теляча шкіра (сирець), матеріал, з якого роблять батіг.

жено пішов у повітку, дістав пастуше начиння: батіг, бриль і ша-  
ньку та й вручив синові, примовляючи:

— Пастушому роду — нема переводу!

А мудра баба Горпина, з добродушно-хитрими очима, додала:

— З майстерністю люди не родяться, а здобутим ремеслом го-  
ряться. І пам'ятай: учення — світло.

Взяв Миколка пастуше збіжжя — не образився. І до

Кузьми-Дем'яна пас сільську череду.

... Минуло декілька років. Миколка став юристом. Тепер Ми-  
кола Василюк працює в області прокурором. Але не забуває про  
своє перше ремесло — влітку частенько пасе череду за старень-  
кого батька.

Тож, де б людина не була, і яку б посаду не обіймала, не слід  
забувати своє коріння, "...народ, з якого ти вийшов".

**Руслан Кацавець.**

\* \* \*

6. На сивій од роси траві пасуться коні. Двоє. Один білої, дру-  
гий карої масті. То лісникові. Он і хату його видно під байрачком,  
над кручею, і дворище просторе з возом сіна біля повітки. А посе-  
ред дворища вогнище горить і над ним казанок — вечерея вариться.

Мені чути, як коні похрумкують молодою травицею, поволе-  
ньки, вдячно ласують.

— Здрастуйте, коні! — гукаю до них неголосно.

Вони піднімають голови од паші, довго дивляться на мене, і  
очі в них... добрі, як у всякої трудящої худоби.

Йти мені далеко... Бачитиму стежки і протопти весняні, що,  
мов гілля від стовбура, простягатимуться від дороги у всі боки —  
до сіл, хуторів, до Дніпра та видоліноків при ньому, де рибалки  
ріжуть ліщинові вудлища на вудки, діти скубуть квасець на  
борщ, а молодь шукає конвалії...

**Григір Тютюнник**

\* \* \*

7. Важливим елементом ринкової інфраструктури є комерцій-  
ні банки, їм відводиться велике значення в забезпеченні взаємо-

*Кузьми-Дем'яна* — за церковним календарем прп. Косми і Деміана . (14 листопа-  
да). Зазвичай, люди останній день пасуть худобу на пасовищі.

зв'язку між виробниками продукції та її споживачами. Зростає кількість банківських працівників. А саме від їх фахового вміння залежать найраціональніші рішення, тактичні й стратегічні прогнози, контроль за дотриманням законодавчих норм у проведенні банківських операцій, досягнення стабільного прибутку тощо.

Враховуючи складність і відповідальність банківського бізнесу, одним з голоних завдань є підвищення управлінської кваліфікації керівників; професійного рівня працівників; навчання новачків, призначених на нову посаду провідних спеціалістів; підвищення професійної культури (зокрема, спілкування з клієнтами, складання ділових паперів).

Рівень володіння професійною мовою визначає основний критерій: знання фаху і мови. А це — належне виконання службових обов'язків, зміцнення ділових відносин, розширення їх сфери функціонування, зрештою, етика професійного спілкування. Тож питання мови у банківській діяльності є завжди актуальним. Передусім, складання ділових паперів. Мова їх специфічна: суцільна термінологія, цифрові дані, таблиці; домінують складні поширені речення. Тож треба уважно користуватися лексичними засобами, усталеними словосполученнями. Особливої уваги потребує іншомовна термінологія, підпорядкована українському правопису.

Безперечно, складання ділових паперів вимагає від працівників банку бездоганних професійних і загальномовних знань. Адже мова визначає культуру і компетентність фахівця, а це є норма професійного буття.

**Руслан Кацавець**

\* # \*

8. Українська кухня створювалася упродовж багатьох століть. Вона відображає не тільки історичний розвиток українського народу, його звичаї і смаки, а й соціальні, природні та кліматичні умови. Завдяки географічним умовам населення України має змогу вживати продукцію як рослинного, так і тваринного походження.

Українська кухня значною мірою регіональна. Так, західноукраїнська кухня помітно відрізняється від східноукраїнської. Найбільшою різноманітністю характеризується кухня Центральної України, особливо областей центру Правобережжя.

У давнину основою харчування населення України були круп'яно-бобові вироби. Найдавніші страви із зернових продуктів - каші, які прості в приготуванні і досить калорійні. Для каш

використовували пшоно, ячмінь, гречку, овес, кукурудзу. З круп готували також крупники, мамалигу, гойданки, гречані биточки, кулеші, малай, кукурудзянку, пшеничні бабки з яблуками. На межі ХІХ—ХХ ст. були дуже поширені лемішка і мамалига.

Рідку їжу готували з додаванням багатьох ароматичних приправ і овочів, називали її варивом із зіллям. Крім того, були поширені різні м'ясні та рибні відвари, відомі під назвою "юха". Юху, яку з часом почали називати юшкою, готували у вигляді будь-якого відвару з додаванням інших продуктів — гороху, круп, м'яса, риби та ін. Проте найпоширенішою з рідких варених страв був і залишається борщ (*Посібник*).

\* \* \*

9. Одного разу, ще коли на тому місці, де тепер Київ, були ліси і поля, прийшли туди три рідні брати — Кий, Щек і Хорив. З ними теж була їхня сестричка Либідь. Стали вони над Дніпром, і найстарший Кий сказав:

- Ось тут залежимо оселю для себе і для тих купців, що сюди будуть приїжджати.

Вони вирубали ліс і побудували перші хати. А те забудоване місце обвели ровом і обгородили гострокіллям; назвали цю оселю: город Київ, тобто Києве місто.

Ця оселя шораз більшала і багатіла, і з часом побудовано там гарні дома та палати.

За якийсь час пізніше переїжджали з півночі на південь човнами по Дніпрі два хоробрі лицарі: Аскольд і Дир. Вони побачили гарне місто над рікою, і воно їм дуже сподобалось. Тому ввійшли до нього і сказали киянам:

- Ми будемо у вас князювати. Будемо вас боронити перед нападами чужих племен, щоб ви могли спокійно управляти ріллю, торгувати і їздити по Дніпрі, на полудень до Царгорода і на північ до Новгороду. За це ви будете платити нам малу данину.

Жителі Києва радо згодилися на те, і Аскольд та Дир панували, як перші українські князі... Свою державу вони поширили на ті всі села і містечка або городи, що вже тоді постали довкола Києва. Вони зібрали стільки війська, що не тільки могли боронити свою державу перед нападами чужих племен і чужих князів, але й самі йшли з військом на сусідні краї, а навіть аж до грецької столиці — Царгорода.

Так росла і розвивалась українська держава зі своєю столицею Києвом, що започаткував цю державу.

*А. Лотоцький*

10. Завдання захисника — розкрити внутрішній світ підсудного, його світогляд і світосприймання, зрозуміти його психологію, переживання і пояснити їх суддям. І коли захисник зможе це зробити, його промова стане яскравою, переконливою, а отже, вплине на всіх учасників судового розгляду.

Захисник зобов'язаний: зібрати і доповісти суду все, що говорить на користь підзахисного, що здатне полегшити його участь і що дозволить виявити обставини, сприятливі для підсудного.

"Закон вимагає, щоб поблажливість базувалася на обставинах справи. Але з усіх обставин справи, звичайно, найголовніша — сам підсудний", — писав А. Коні.

**В. Молдован**

\* \* \*

11. У кожній країні обсяг грошей перебуває під особливим контролем держави. З розвитком товарного виробництва і грошово-кредитної системи, яка його обслуговує, урізноманітнюються засоби обігу, тобто види грошей. Відомо, що до 30-х років нашого століття в обігу були товарні чи повноцінні гроші (золото) та паперові гроші, або символи — знаки грошей. Вони вільно обмінювались. Нині повноцінні гроші (золото) в обігу не використовуються. Населення України у переважній більшості користується готівковими грошима (монети та паперові гроші). На Заході, як правило, населення розраховується за товари за допомогою чеків та кредитних карток. Це означає, що банк переписує потрібну грошову суму з поточного рахунку покупця на поточний рахунок продавця (магазину, фірми). Підприємства та фірми в усіх країнах користуються здебільшого безготівковими розрахунками. Готівкові гроші, чекові вклади і вклади до запитання складають грошову масу, яку економісти називають грошовим агрегатом (*Посібник*).

\* \* \*

12. Сукупність ринкових установ — бірж, банків, інвестиційних фондів, страхових компаній, довірчих товариств, служб зайнятості — називають *ринковою інфраструктурою*. Інакше кажучи, ринкова інфраструктура — це різні ринкові установи, підприємства, організації, що обслуговують різні види ринків, створюють сприятливі

умови для їхнього ефективного функціонування. Що ліпше розвинуто таку інфраструктуру, то ліпшим буде ринкове середовище, то ефективнішою стає ринкова економіка, оскільки всі ці установи й організації сприяють прискоренню товарно-грошового обігу, руху капіталів, переливанню їх із менш прибуткових галузей у більш прибуткові, що забезпечує загальне економічне зростання.

Елементи ринкової інфраструктури безпосередньо пов'язані з обслуговуванням певних ринків. Так, ринок засобів виробництва та ринок предметів споживання обслуговують товарні біржі, аукціони, ярмарки, торгові доми, магазини й торгово-промислові палати. Ринок робочої сили (праці) обслуговують служби зайнятості, або біржі праці. Фінансовий ринок, або ринок грошей та цінних паперів, обслуговують банки, фондові біржі, фінансово-кредитні посередники. Валютний ринок обслуговують банки (*Посібник*).

**№ 2.**

***Спишіть слова, поставте замість крапок, де потрібно, апостроф.***

Кав...ярня, з...умовити, з...окрема, без...іменний, під...їхати, дерев...яний, солом...яний, відв...язати, невід...ємний, м...який, кам...яний, моркв...яний, п...еса, трав...яний, слов...янин, Харків...янин, з...орієнтувати, рум...яній, духм...яні, осв...ячений, св...ятиня.

**№ 3.**

***Пригадайте і запишіть слова з апострофом, що вживаються у професійній лексиці, пов'язаній з Вашим майбутнім чи нинішнім фахом. Побудуйте речення та прокоментуйте вживання апострофа.***

Зразок: розв'язано, об'єктивний, обов'язок...  
Установлення об'єктивної істини.

**№ 4.**

***Допишіть потрібні префікси у словах та побудуйте з ними словосполучення і речення.***

...сяжні, ...слідування, ...пливають, ...вілейновий, ...користатися, ...правдання, ...значення, ...шукана, о...зброюючий, ...знавати, ...постереження, ...сприяння, ...хвильований, ...єднати, (...)(...)чинити,

...каєння, ...крити, ...слівя, ...прямована, ...звинувачення, ...значений, ...несення, ...ставляється, ... поділяє, ...вчають, ...носить, ...чула, ... свідомість, ...доганний, ...бувалося, ...явлено, ...глянути, ... бачення, ... вірено, ...твердження, ...черпний, ...конливий, ...приймання, ...правжні, ...мітивний, ...дійснено, ...кінцевий, ...простувати, ...класти, ...глядатися, ...роздільно, ...зирливо, ...думати, ...дивитися, ...заперечно, ...перешкодив, ...повсюдження.

№ 5.

*Прочитайте текст. Прокоментуйте вживання префіксів.*

Якою великою є перевага живого слова перед написаним! Люди зачаровуються жестом, голосом, усією навколишньою обстановкою... Якщо вони хоч трохи прихильні до мовця, вони спочатку захоплюються, а потім уже прагнуть зрозуміти, що він говорить. У письменника немає таких палких прихильників; його твір читають у вільний час у селі чи в тиші кабінету; люди не збираються разом, щоб йому аплодувати... хоч би якою гарною була його книга, її читають із упередженою думкою, що вона є посередньою... це не звуки, які тануть у повітрі й забуваються: що написано, того не зітреш.

*Ж. Лабрюєр*

№ 6.

*Підберіть прізвища зі списку академічної групи чи прізвища знайомих (колег) і запишіть їх у формі звертання, що складається із загальної назви та прізвища. Слугуйте відповідними формами (добродію, пане, колего та ін.). Поясніть правопис.*

№ 7.

*Запишіть у формі звертання імена та по батькові (на свій вибір). Прокоментуйте правопис закінчень.*

№ 8.

*Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.*

Анатолій, Анатоль, Волеслав, Броніслав, Віктор, Віталій, Георгій, Григорій, Давид, Дем'ян, Данило, Денис, Євген, Євгеній, Костянтин, Лев, Леонід, Любомир, Максим, Марко, Матвій, Мирослав, Мусій, Никанор, Никифор, Олекса, Олексій, Радислав,

Ростислав, Сава, Святослав, Станіслав, Тимофій, Тихін, Улас, Устим, Юрій, Ярема, Ярослав.

№ 9.

*Провідмініайте подані прізвища у формах: жіночого роду і чоловічого роду. Поясніть їх правопис.*

Дмитренко, Кузнецов, Плужник, Левада, Кучер, Шевело, Номис, Бічуя, Загашта, Воропай, Бормістер, Вознюк, Румин, Миля, Перепелиця, Красьо, Кострига, Медовін, Сизий, Плай-Великий, Сисаревич, Венес, Купридо, Грифець, Шмель, Кіріян, Забара, Еппле, Табагари, Ряшин, Седих, Прилипко, Вартали, Гавриш, Корж, Кочубей, Недич, Бабець.

№ 10.

*Пригадайте і запишіть географічні назви, що складаються: з прикметника та іменника; з двох іменників. Побудуйте з ними речення. Прокоментуйте їх правопис.*

№ 11.

*Провідмініайте географічні назви та поясніть їх правопис.*

Полтава, Черкаси, Чигирин, Іркліїв, Канів, Житомир, Вінниця, Переяслав-Хмельницький, Івано-Франківськ, Великі Сорочинці, Бориспіль, Макарів, Самбір, Пирогово, Опішня, Броварки; Дніпро, Десна, Тетерів.

№ 12.

*Знайдіть з відповідної літератури іменники з юридичної та економічно-фінансової лексики, що вживаються тільки в однині і тільки в множині. Складіть з ними речення.*

№ 13.

*Прочитайте текст. Знайдіть і выпишіть іменники.*

Хліб на столі. Зайшовши до хати, возрадуймося його присутністю, освятімося його терпким запахом, віддаймося пошанівком тим, хто зростив його, руками, котрі подарували духмяні, схожі на сонце паляниці. Хай завжди він — совість наша — буде в хаті, як диво, лежатиме прикритий вишитим рушником, свіжий та святий. Знімімо перед ним капелюхи, уклонімося, аби вічно він був на нашому столі, щоб не черствів, бо, як мовлять народні уста,

9\*

коли черствіє хліб, то і душі черствіють, а відтак, якщо черствіють душі — неодмінно зачерствіє хліб — наша совість. Це одвічне, як життя, мірило має бути нашим гаслом, нашою молитовністю на сьогодні і на завтра — крізь усе життя...

#### **В. Скуратівський**

##### **№ 14.**

*Провідмініайте подані слова і складіть з ними (на вибір) речення, в яких вибрані Вами слова вживалися б у родовому та орудному відмінках.*

Підприємець, межа, гарант, інвестор, комерсант, територія, протокол, квартал, папір, ваучер, фініш, клієнт, арбітр, браслет, замовник, лекція, семінар, освіта, мережа.

##### **№ 15.**

*Прочитайте текст. Знайдіть іменники і прокоментуйте, в яких відмінках вони вжиті.*

Україна здавна славилася народним мистецтвом. Дівоче вбрання і козацька люлька, топірець гуцула і спинка саней, бабусяна скриня і мисник на стіні, вишитий рушник і звичайний налічник — будь-яка ужиткова річ під рукою невідомого художника чи художниці ставала витвором мистецтва. І водночас творилася пісня, з'являвся народний живопис, бриніла бандура, ця українська арфа... Людина оточувала себе красою, знала в ній смак, художньо оздоблювала життя, заповнена одвічним бажанням творити.

**Олесь Гончар.**

##### **№ 16.**

*Поданні іменники поставте у родовому відмінку однини, поясніть їх правопис.*

Юрист, генерал, речник, лист, акт, підручник, висновок, закон, район, квартал, власник, ректор, термін, покупець, шлях, керівник, центр, телефон, лист, процес, предмет, договір, ринок, вівторок, нотаріат, час, фундатор, менеджер, режим, суб'єкт, саміт, брифінг, очільник, шенген.

**№ 17**

*Подані власні географічні назви запишіть у родовому відмінку і побудуйте з ними речення.*

Кременчук, Миргород, Пирятин, Лохвиця, Канів, Чигирин, Іркліїв, Житомир, Чернігів, Конотоп, Коростень, Ужгород, Хорол, Псьол, Ірпінь, Південний Буг, Золотоношка, Ворзель, Конча-Заспа.

**№ 18.**

*Складіть речення з поданими словами.*

Закон, законопроект, законодавець, право, правосуддя, правопорядок, правочинність, правоздатність, правовласність, правомірність, правомочність, правозастосування, правосвідомість.

**№ 19.**

*Прочитайте текст. Виділіть іменники, прокоментуйте їх правопис.*

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

**В. Скуратівський**

**№ 20.**

*Складіть по п'ять речень з якісними, відносними, присвійними прикметниками, типовими для Вашої майбутньої чи нинішньої професії.*

**№ 21.**

*Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.*

Бездоганний, вправний, здібний, спритний, високий, доладний, докладний, чіткий, зручний, цінний, вигідний, чистий, визначний, приємний, відомий, глибокий, гучний, цінний, відповідальний, далекоглядний.

№ 22.

*Запишіть 10 повних прикметників, утворіть від них короткі прикметники і складіть з ними речення.*

*Зразок: Повинний — повинен.*

*Закон — повинен бути коротким.*

*Мовець повинен завжди пам'ятати проте, що слухачі можуть бути різні, тому слід заздалегідь подбати про атмосферу порозуміння.*

№ 23.

*Прочитайте текст. Виділіть прикметники, визначте, до яких груп вони належать.*

Немає красномовства без думок... Але для красномовства недостатньо ще того, що заготовлений у вас достатній запас думок: вони надають тільки силу й служать основою. Відчуття становлять його чарівність. Вони лише надають творінню той цілющий теплотвір, який зігріває душу, полонить її й рухає нею... Стрімкість, яка є достоїнством красномовства, може бути плодом тільки душі полум'яної, чутливої й абсолютно прив'язаної до свого предмета.

**А. Тома.**

№ 24.

*Провідмініайте (на вибір) прикметники твердої і м'якої групи в усіх родах однини і в множині.*

Правознавчий, дипломатичний, державний, нормативний, районний, галузевий, креативний, службовий, внутрішній, вранішній, колишній, верхній, дружній, дружний, виробничий, економічний, чинний.

№ 25.

*Пригадайте і запишіть якомога більше складних прикметників, що вживаються у правничій, економічній, торговельно-комерційній сферах та прокоментуйте їх правопис.*

№ 26.

*У поданих словосполученнях напишіть складні прикметники разом або через дефіс, поясніть правопис та складіть з цими словосполученнями речення.*

Цивільно/правові угоди, загально/державна програма, гідро/технічні споруди, садово/парковий комплекс, геолого/розвідувальні роботи, агро/промисловий комплекс, водно/болотні угіддя, культурно/побутові заклади, земле/впорядні проекти, адміністративно/територіальні утворення, лісо/господарське виробництво, сільсько/господарські підприємства, юридично/економічні обґрунтування, внутрі/господарські об'єкти, лісо/степова територія, велико/промислові об'єднання, службово/технічні приміщення, природ о/охоронні призначення, природно/сільсько/господарське районування земель, агро/біологічні вимоги.

**№ 27.**

***Прочитаєте текст. Випишіть складні прикметники. Поясніть їх правопис.***

Українська мова є однією з старописемних мов індоєвропейської родини. Вона успадкувала давньоруську писемність і в ранній період своєї історії продовжувала розвивати традиції літературної мови Київської Русі, що є історичною назвою України. Зберігаючи багато в чому спільність із білоруською та російською мовами, українська систематично збагачувалася народно-розмовними елементами. Внаслідок цього утворилася староукраїнська книжна мова. Вона вживалася в різних ділових документах, частково в полемічних творах. Нею писали наукові праці, наприклад, "Лексикон славенороський" (1627 р.) П. Беринди. Рівнобіжно розвивалася жива мова українського народу, струмені якої широко вливалися в літописи Самовидця, С. Величка, в драми М. Довгалевського і О. Кониського, в полемічні твори І. Вишенського, в ліричні й сатиричні вірші Г. Сковороди, в поезії І. Неκραшевича. Усе це підготувало ґрунт для виникнення нової української літературної мови на народній основі. Сталося те нагфікінці Х\ЛП ст., коли вийшла перероблена в бурлескному стилі Вергілієва "Енеїда". Отож І. П. Котляревський започаткував нову українську літературну мову (*Підручник*).

**№ 28.**

***Запишіть словами по 10 числівників простих, складних, складених. Складіть з ними (на вибір) речення.***

**№ 29.**

***Використовуючи числівники, складіть невеликий текст, характерний для Вашої майбутньої чи нинішньої професії.***

№ 30.

*Утворіть порядкові числівники, складіть з ними (на вибір) п'ять речень.*

3, 7, 16, 21, 54, 370, 691, 1035, 2005, 27000, 250000, 3710037.

№ 31.

*Провідмініайте (на свій вибір) по два простих, складних та складених числівники.*

№ 32.

*Провідмініайте складені кількісні числівники.*

Триста сімдесят вісім, чотириста п'ятдесят три, дев'ятсот двадцять один.

№ 33.

*Провідмініайте складені порядкові числівники.*

Триста вісімдесят сьомий, п'ятсот сорок третій, сімсот тридцять восьмий.

№ 34.

*Складіть текст про Вашу майбутню чи нинішню професію. Знайдіть займенники, визначте, яка їх роль у тексті.*

№ 35.

*Прочитайте текст. Знайдіть займенники і визначте, до яких розрядів вони належать.*

Красномовство давніх часів, тобто красномовство високе й пристрасне більше відповідає правильному смаку, ніж красномовство сучасне; воно є розумнішим і досконалішим, якщо ним правильно користуватися, воно завжди матиме великий вплив на людство... Якщо я не помиляюсь, наше сучасне красномовство належить до такого роду красномовства, яке критики давніх часів іменували красномовством античним, тобто помірним, вишуканим і тонким, яке більш повчало розум, ніж зачіпало почуття, і при якому промова йшла у тоні простої розмови й розвитку аргументації.

**А. Юм**

№ 36.

*Продовжіть речення. Визначте, до яких розрядів належать займенники, та в яких відмінках вони вжиті.*

Кожному гарантується...; У цій стадії...; Він виконує функцію...; Цей принцип діє...; Наші міркування щодо...; Питання, що...; Справи, які...; Ніщо так не вразило...; Свої підтвердження...; На його думку...; Кожен, хто прагне...; Деякий час...; Обгрунтував свою думку...; Їх оцінка в...; Своя версія...; І в такому розумінні...; Заміняє всіх...; Кваліфікація його дій...; Всі однозначно...; Він зобов'язався...; Наша вдача...; З кожним днем...; Вони відчували...; З цього приводу...; З ними можна погодитись...; Йому здається...; Його виступ оригінальний...; Він повинен доказати...; Такою, що верх бере...; Жодних проблем...; Чому ті чи інші...; В такому розумінні...; Кожне слово хороше...; Яка професія...; Своїми справами...; Прийшов зі мною...; Щоб ніхто...; Не хвали сам...

№ 37.

*Прочитайте текст. Знайдіть займенники і запишіть за приналежністю до розрядів та з'ясуйте їх роль у тексті.*

Найхарактернішими рисами, притаманними людині, є суспільна свідомість, суспільна трудова діяльність і мова. Жодна з цих рис не може існувати без двох інших. Особливо тісний зв'язок між мовою та суспільною свідомістю. Формами, в яких знаходять вираження всі витвори людської свідомості, є мовні знаки — слова, словосполучення й речення. Початок формування мови збігається зі становленням людського суспільства, коли в людей виникла потреба щось сказати одне одному (*Підручник*).

№ 38.

*Запишіть подані слова разом, через дефіс, окремо, побудуйте з ними речення.*

На/добридень, тільки/тільки, на/разі, за/звичай, в/тім, по/іншому, по/одинці, на/вкруги, від/нині, з/верху, високо/високо, за/рахунок, на/відмінно, на/славу, в/волю, над/міру, в/гору, від/тепер, за/багато, по/перше, до/купи, на/зустріч, по/нашому.

№ 39.

*Прочитайте текст. Випишіть прислівники, прокоментуйте їх характерні ознаки.*

Паляниця, за добрим українським звичаєм, мала неодмінно лежати на столі. Ніхто, навіть діти, не осмілювалися покласти її догори. Хліб був мірилом життя, визначальником людських статків, повсякденної культури. Будь-яке свято чи обряд не обходилися без паляниці. Народжувалася Дитина — йшли з хлібом, виряджали сина в далеку дорогу — мати ув'язувала в рушник житній окраець, справляли весілля чи будували хату — неодмінно приходили з короваем.

**В. Скуратівський**

№ 40.

*Доберіть до поданих дієслів відповідні слова і запишіть у формі словосполучень.*

Виправдати, захистити, доказати, розкрити, дослідити, запропонувати, вирішити, нагадати, завершити, зацікавити, передбачити, одержати; перекладати, доручати, представляти, курсувати, вибирати, вибачати, наголошувати, затверджувати, забезпечувати, вносити, охоплювати, збирати, підтримувати, надавати.

№ 41.

*Прочитайте текст. Знайдіть дієслова. Визначте час, число, особу.*

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

**Д. Павличко**

№ 42.

*Пригадайте і запишіть дієслова, що зустрічаються у ринковій та комерційній діяльності. Утворіть від них пасивні дієприкметники та складіть з ними речення.*

№ 43.

*Від поданих дієслів утворіть активні дієприкметники, складіть з ними речення.*

Виголошують, аргументують, захищають, стверджують, заперечують, систематизують, передбачають, здійснюють, обґрунтовують, перевіряють, пропонують, підписують, посилають, супроводжують, постачають, приймають, розповідають, допускають, засідають, міркують, відтворюють, перераховують, реалізують, розсилають, укладають, повертають, винагороджують.

№ 44.

*Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними якомога більше речень, які б вказували на Ваше майбутнє чи нинішнє фахове спрямування.*

Затверджувати, спостерігати, відчувати, розповідати, відповідати, перемагати, розмовляти, вивчати, виробляти, слухати, готувати, працювати, складати, дбати, прагнути, усвідомлювати, керувати, приймати, виконувати, контактувати, перетворювати, слугувати, використовувати, відкривати, порівнювати, заявляти, завершувати, відшліфувати, обґрунтувати, налагоджувати, виникати, реагувати, здобувати, переносити, доказувати, розуміти, розглядати, зміцнювати, вирішувати, набувати, виводити, створювати, схвалювати, відтворювати, дозволяти, навчати, промовляти, підписувати, реєструвати, надихати, збирати, опрацьовувати, попереджати, розподіляти, поглиблювати, підкреслювати.

№ 45.

*Прочитайте текст. Випишіть дієслова, утворіть від них дієприслівні ики.*

Соняшники — мов кулі жовтого вогню, той вогонь із пелюстків, він висить на стеблах над городиною, їхнім полум'ям просякнуло зараз повітря, настрій серпневого дня, вони повертають людські голови до себе й примушують думати про них. Соняшники горять на подвір'ях, за огорожами, вони повиходили до самої дороги, тут ростуть на вільному місці, й, дивлячись на них, хочеш усміхнутись, ловиш себе на тому, що зласкавів і здобрів безпричинно. Соняшники піднялися над землею і своїм легким полум'ям наче й тебе окрилюють, підносять (*Посібник*).

**№ 46.**

**Складіть 15 речень, в яких вживалися б складні та складені прийменники. Прокоментуйте їх правопис.**

**№ 47.**

**Побудуйте речення з поданими прийменниковими конструкціями. Поясніть їх правопис.**

На захист, на адресу, згідно з законом, за наказом, на прохання, на вимогу, за дорученням, взяти до уваги, взяти до відома, у повному обсязі, на користь, за контрактом, за згодою, на підставі, за участю, з усіх питань, з метою, відповідно до, на щастя.

**№ 48.**

**Запишіть 10 речень, в яких були б вивідні сполучники, підкресліть їх і поясніть правопис.**

**№ 49.**

**Прочитайте текст. Виділіть сполучники і з'ясуйте їх стилістичну роль у даному тексті.**

Малий Гриць Сковорода сприймав слово як музично-живописний елемент, підходячи до письма як до образного мистецтва. Слово звучало йому наче музика; пізнати значення книг, вкритих писемними значками, було для хлопця майже те саме, що відчуття красу мелодії. А ще були розповіді батька й матері, цікаві розмови старших увечері на колодах, співи старців, гуляння парубків і дівчат, народні прикмети й повір'я, кольорова книга природи. Ходячи разом з іншими хлопчиками на Новий рік по хатах, Гриць Сковорода посипав зерном, приспівуючи: "Роди, Боже, жито, пшеницю, всяку пашницю. З колоска — жменька, а з снопа — мірка" (*Підручник*).

**№ 50.**

**Складіть 10 речень, в яких частки не, ні пишуться зі словами разом та окремо.**

**№ 51.**

**Прочитайте текст. Виділіть частки, сформууйте за групами та визначте їх роль у реченні**

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

В українському письмі також використовуються так звані не-алфавітні 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 (*Підручник*).

№ 52.

**1. Взяти за зразок ділові папери (розділ 3), складіть:**

- заяви про влаштування на роботу; про дострокове складання екзаменаційної сесії.
  - резюме; прокоментуйте чим зумовлено ваш стиль викладу резюме;
  - характеристику свого товариша по навчанню;
  - автобіографію, зверніть увагу на хронологічну послідовність;
  - договір між підприємствами на постачання сировини; між установами на оренду приміщення; між юридичними особами про виконання підрядних робіт;
  - доповідь про особливості мови у професійному спілкуванні;
  - протокол засідання установчих зборів;
  - доручення на керування автомобілем; на купівлю житлового будинку, на одержання документів;
  - акт списання технічного обладнання;
2. Складаючи ділові папери, завважте на ясну, чітку форму викладу тексту, достовірну інформацію та граматичну досконалість.

3. Дбайте про мовне оформлення. Влучно добирайте професійну лексику, грамотно будуйте речення для зв'язку тексту; зважайте на правила пунктограми.

4. Зверніть увагу на форму вживання ключових слів у документах — час і особу.

5. Ураховуйте правопис дієслів та прикметників, що вживаються при займенниках *Ви, Вас, Вам, Вами*;

6. Пам'ятайте про правопис відмінкових закінчень прізвищ. Узгоджуйте їх правопис з контекстом.

7. Прочитайте складені документи. Користь від цього велика.

№ 53.

**Складіть тексти, пов'язані з ім'ям людини. Для довідок, зокрема, слугуйте книгою: Ісат Ю. А. 2500 — чоловічі та жіночі імена / походження, значення, вибір / . Д.: 2007.**

**За епіграф візьміть висловлювання:**

Ім'я — це пророкування (*Плутарх*).

Ім'я людини дивовижним чином пов'язане з душею людини (*В. Селевкійський*).

Золоті імена українські... (*В. Яворівський*).

№ 54.

**Прочитайте пари слів. За поданим зразком прокоментуйте (письмово) їх значення та складіть речення.**

З р а з о к :

**Психолог. Психіатр.**

Актуальною наразі є психологія — одна з наук про людину. Об'єктом її вивчення є найскладніша сфера життєдіяльності людини — психіка. Тож слово психолог і похідні досить вживані.

Але, неспеціалісти іноді плутають значення слів *психолог* і *психіатр*.

*Психолог* — учений, спеціаліст із психології; знаток людської психології. Похідні слова усталились у такій сполучуваності: *психологічний бар'єр* та ін.

*Психіатр* — лікар, спеціаліст із психіатрії. Похідні слова усталились у такій сполучуваності: *психіатрична клініка* та ін.

*Кожен учитель має бути тонким психологом.*

*Тематика лекцій психіатрії викликає особливий інтерес.*

Брифінг — прес-конференція, інтерв'ю — бесіда, термін — термінологія, культура — культурологія, збірник — збірка, актив — активи, діловий — діловодство, справа — справочинство, спеціально — навмисне, систематично — постійно, середовище — докільля, насінневий — насінний, паливо — пальне, часопис — літопис, нащадки — потомки, лісник — лісовик, лісівник — лісничий, любимий — улюблений, близький — ближній, далекий — дальній, комфортабельний — комфортний, активний — активний, маля — немовля, дорожній — дорожний, дружній — дружний, говорить — каже, дивний — чудовий, хороші — гарні, багач — богач, багатство — багаття, вишуканий — витончений, лист — листок, дорогий — любий, нагальна — невідкладна, мудрий — розумний, вишивальниця — вишиванка, ясний — яскравий.

**№ 55.**

*Прочитайте усталені словосполучення.*

*Визначте сферу їх функціонування.*

*Поміркуйте, у яких ділових паперах вони можуть вживатися.*

*Віднайдіть орфоепічні відмінності в обох мовах.*

Агентство по изучению рынка	агентство з вивчення ринку
Аграрно-сырьевой	аграрно-сировинний
Базовая рентабельность	базова рентабельність
Баланс спроса и предложения	баланс попиту і пропозиції
Валовая прибыль	валовий прибуток
Выкупаемая рента	викупувана(викупальна) рента
Единоличный труд	одноосібна праця
Конкурирующее производство	конкуруюче виробництво
Крупные капиталовложения	великі капіталовкладення
Многоукладная экономика	багатоукладна економіка
Монопольная власть рынка	монопольна влада ринку
Монопольная сверхприбыль	монопольний надприбуток
Производственные отношения	виробничі відносини
Регулированная рыночная экономика	регульована ринкова економіка
Свободное предприятие	вільне підприємство
Стабильность экономических связей	стабільність економічних зв'язків
Управленческий труд	управлінська праця

№ 56.

*Прочитайте подані слова і словосполучення.*

*Прокоментуйте їх написання (український варіант).*

*Побудуйте з ними 15 речень.*

Аккредитиводатель	акредитиводавець
Банковая эмиссия	банкова емісія
Бесстрочный вклад	безстроковий (безтерміновий) вклад
Выполнение платежей	здійснення платежів
Депозитные вложения	депозитні вклади
Динамика собственного капитала	динаміка власного капіталу
Именной вклад	іменний вклад
Интервенционный курс	інтервенційний курс
Комиссионное вознаграждение	комісійна винагорода
Коммерческая тайна	комерційна таємниця
Кредитополучатель	кредитоодержувач
Международные платежные карточки	міжнародні платіжні картки
Наличные платежи	готівкові платежі
Номинальная стоимость	номінальна вартість
Оздоровление денежного обращения	оздоровлення грошового обігу
Оплата таможенных платежей	оплата митних платежів
Представительские услуги	представницькі послуги
Первоначальный взнос	початковий внесок

№ 57.

*Прочитайте виразно терміни й усталені професійні сполучення.*

*Слугуючись орфоепічним словником, поставте наголос у словах, перекладених українською мовою.*

*Запам'ятайте їх наголошення.*

Аллонж к векселю	— алонж до векселя
Банковский клиринг	— банковий кліринг
Дисконт векселей	— дисконт векселів
Дискреционный счет	— дискреційний рахунок

Крупные капиталовложения	— великі капіталовкладення
Платежные требования	— платіжні вимоги
Полный индоссамент	— повний індосамент
Привилегированный кредитор	— привілейований кредитор
Реинвестирование прибыли (дивидендов)	— реінвестування прибутку (дивідендів)
Свободное обращение сертификатов	— вільний обіг сертифікатів
Сеть банков-корреспондентов	— мережа банків-кореспондентів
Текущий валютный счет	— поточний валютний рахунок
Фиксированная процентная ставка	— фіксована відсоткова ставка
Финансовый инжиниринг	— фінансовий інжиніринг

**№ 58.**

*Прочитайте слова і словосполучення.*

*Зверніть увагу на граматичні відмінності в обох мовах.*

*Складіть (на свій вибір) 2—3 документи, у яких вживалися б подані терміни.*

Авансовые платежи	авансові платежі
Бухгалтерская прибыль	бухгалтерський прибуток
Демаркетинг	демаркетинг
Депонирование ценных бумаг	депонування цінних паперів
Дерегулирование финансового рынка	дерегулювання фінансового ринку
Избыток капитала	• надлишок капіталу
Исходные данные	вихідні дані
Представит чек к оплате	• подати чек до оплати
Приходная ведомость	прибуткова відомість
Расценочная ведомость	розцінкова відомість
Расчетная ведомость	• розрахункова відомість
Сбалансирование	

доходов и расходов	— збалансування доходів і видатків
Сбалансированный бюджет	— збалансований бюджет
Финансирование капитальных вложений	— фінансування капітальних вкладень

**№ 59.**

*Прочитайте усталені слова і словосполучення.*

*Поміркуйте, у яких стилях мови вони можуть вживатися.*

*Складіть тексти із даними словосполученнями (на свій ви-*

Безналичный расчет	— безготівковий розрахунок
Депонированная зарплата	— депонована зарплата
Изощенный ум	— витончений розум
Изысканная одежда	— вишуканий одяг
Изысканные манеры	— вишукані (витончені) манери
Изысканный вкус	— витончений смак
Лицевой счет	— особовий рахунок
Личный листок	— особистий листок
Наличные деньги	— готівка
Неотложное дело	— нагальна справа
Оприходование	— оприбуткування
Одержать верх	— узяти гору
Подняться на гору	— зійти (піднятися) на гору
Приходование	— прибуткування
Спрос и предложение	— попит і пропозиція
Удельный вес	— питома вага
Хозяин положения	— господар становища
Хозяин слова	— хазяїн слова
Хорошее отношение	— добре ставлення; гарні стосунки; добрі взаємини

**№ 60.**

*Прочитайте професійні терміни. Запам'ятайте їх значення. З кожної групи термінів (на вибір) побудуйте по 10 речень.*

## ФШАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

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

**Бартер** — обмін товарами на рівну суму між фірмами різних країн, що проводиться на безвалютній основі.

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

**Ембарго** — заборона державою вивезення в будь-яку іншу країну і ввезення у свою товарів, послуг, валютних та інших цінностей.

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

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

**Консигнатор** — посередник при експорті товарів.

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

**Ліцензіар** — продавець ліцензії.

**Ліцензіат** — покупець ліцензії.

**Маржа** — різниця між купівельною і продажною ціною товарів.

**Оферент** — особа, яка надіслала оферту.

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

**Податковий клин** — такі податки, як непрямі податки на бізнес та на заробітну плату, що їх фірми відносять на рахунок витрат виробництва і які входять у ціну готової продукції.

**Податок на додану вартість** — податок на різницю між вартістю проданих підприємством товарів і вартістю товарів, придбаних в інших підприємств.

**Податок на прибуток** — податок, який стягується у відсотковому обчисленні з прибутку, що обкладається податком.

**Продуцент** — виробник; країна, яка виробляє певний товар.

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

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

**Сальдо** — різниця між обсягом експорту й імпорту.

**Тантьєма** — одна з форм додаткової винагороди вищому керівному персоналу акціонерних товариств, промислових фірм,

банків, фінансових компаній та інших підприємств з урахуванням одержуваного ними прибутку.

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

**Ринкова економіка** — економіка, в якій лише рішення власне споживачів, постачальників ресурсів і приватних фірм визначають структуру розподілу ресурсів.

**Ринкова політика** — урядова політика, мета якої — послабити на ринку владу профспілок і великих фірм, зменшити або усунути дисбаланс на ринку робочої сили.

**Ринок** — механізм, що зводить разом покупців (пред'явників попиту) і продавців (постачальників) конкретного товару чи послуги.

**Роздрібна торгівля** — купівля і продаж товарів чи послуг поштучно або в невеликій кількості кінцевим споживачам для їх особистого некомерційного користування.

**Товарообіг** — загальний обсяг виручки від реалізації продукції фірми.

**Фактори виробництва** — економічні ресурси: земля, праця, капітал, підприємницькі здібності.

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

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

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

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

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

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

## БАНКІВСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ

**Активні операції банків** — операції, за допомогою яких банки розміщують грошові кошти (купівля цінних паперів, видача позик), які вони мають.

**Банкнота** — банківський білет; грошові знаки, що випускаються в обіг центральними емісійними банками держав як засіб грошового обігу й платежу.

**Валютний курс** — ціна грошової одиниці однієї країни, вираженої в грошових одиницях іншої країни.

**Вклад** — грошова сума, внесена в ощадний банк на збереження на певних умовах.

**Грошова одиниця** — встановлений у законодавчому порядку грошовий знак, один із елементів грошової системи, що слугує для вимірювання і вираження цін усіх товарів.

**Інвестори** — юридичні й фізичні особи, що купують акції.

**Конвертована валюта** — валюта, яка вільно необмежено обмінюється на інші іноземні валюти.

**Контрольний пакет акцій** — кількість акцій, що дає право на управління акціонерним товариством.

**Курс акцій** — ціна, за якою акція продається.

**Лізинг** — довгострокова оренда основних фондів. Лізингові компанії закупають устаткування, щоб здавати його в оренду.

**Оборотні засоби** — грошові кошти підприємства, які використовуються для фінансування господарської діяльності.

**Платіжний баланс** — співвідношення платежів, які надійшли в дану країну із-за кордону, і платежів, здійснених нею за кордоном протягом певного періоду часу.

**Платіжні угоди** — міждержавні угоди, які регулюють організацію розрахунків і платежів між двома чи кількома країнами.

**Постійний капітал** — сума довгострокових зобов'язань і власного капіталу компанії.

**Постійний рахунок** — рахунок, на якому ведеться облік за окремою статтею балансу.

**Поточний рахунок** — рахунок у банку для зберігання грошових коштів установ, організацій, підприємств.

**Приріст капіталу** — приріст капіталу, який отримується в результаті продажу цінних паперів, рухомої і нерухомої власності за вищими цінами ніж ті, за які їх придбали.

**Пролонгація** — продовження строку дії угоди, позички, векселя тощо.

**Ревальвація** — підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.

**Статутний капітал** — початкова, визначена статутом сума капіталу фірми.

**Тверда валюта** — валюта, стійка щодо власного номіналу, а також щодо курсів інших валют, забезпечена золотом чи іншими цінностями.

**Фіксований валютний курс** — офіційно встановлене співвідношення між національними валютами.

**Фінансове планування** — процес оцінки потреб фірми в грошових ресурсах і вирішення того, як саме задовольнити ці потреби.

**Цінні папери** — документи, що містять майнові права, які дають право на отримання певної частини доходу. До них належать акції, облігації, векселі.

**Чистий прибуток** — частина балансового прибутку, яка залишається в розпорядженні підприємства, установи після сплати платежів до бюджету.

#### № 61.

*Прочитайте висловлювання. Поміркуйте, на що вони орієнтують. Виберіть епіграф і напишіть невеликий твір. Дотримуйтесь логічної послідовності у викладі думок. У тексті користуйтеся цитатами. Пам'ятайте, що цитата має підтверджувати думку, а не дублювати її.*

*Зразок дивіться у додатках.*

Професійне мовлення — це вільне володіння мовою взагалі і мовою професійного спрямування зокрема.

*Руслан Кацавець*

Рівень володіння професійною мовою визначає основний критерій: знання фаху і мови.

*Руслан Кацавець*

Оскільки мова... є засобом пізнання й діяльності, то правильному професійному спілкуванню людина вчиться все своє життя.

*Руслан Кацавець*

Глибокі знання професійної мови — це підвищення ефективності праці, зміцнення ділових відносин, розширення їх сфери функціонування... зрештою, виробнича етика спілкування.

*Руслан Кацавець*

Мова юридичного спрямування — специфічна... Тож особливої обережності потребує добір слів, що передають відомості з фактичного боку злочинів.

*Руслан Кацавець*

Мова — це засіб не лише спілкування, а й формування нових професійно-ділових відносин у виробничій сфері.

*Руслан Кацавець*

Професійна культура — це не тільки підвищення рівня фахових знань, а й високі вимоги до мови..., бо мова, насамперед, визначає культуру і компетентність фахівця.

*Руслан Кацавець*

Мова — елемент соціальної сфери, тобто вона пов'язана з виробництвом, його галузями і процесами..., а значить, є інструментом здобуття знань і засобом діяльності людини.

*Руслан Кацавець*

Мовні знання — один з основних компонентів професійної підготовки.

*Руслан Кацавець*

Мовлення — один з важливих моментів фахівця-початківця.

*Руслан Кацавець*

Як керівник реагує на мовлення молодого фахівця, який шукає роботу, вже майже точно можна сказати про "успіх" чи "не успіх" його працевлаштування.

*Руслан Кацавець*

Культура мовлення — важливий чинник ділового спілкування... Вона залежить від того, якими лексичними засобами володіє людина, яку має вимову, інтонацію, як виявляє емоції та слугується жестами, мімікою...

*Руслан Кацавець*

... Правдиве відображення і грамотне записання конкретних фактів — це два важливі взаємопов'язані компоненти, що складають професійний діловий документ.

*Руслан Кацавець*

Текст ділових паперів має відповідати загальним правилам мови, якою ведеться справочинство та вимогам щодо складання документів.

*Руслан Кацавець*

Культура ділових паперів, це зокрема, їх унормований текстовий виклад і усталена форма побудови.

*Руслан Кацавець*

Вивчення термінології, усвідомлення її комунікативної й інформаційної значимості... — обов'язковий компонент професійної і загальномовної культури фахівців.

*Руслан Кацавець*

Володіти мовою професії— означає добре знати закони і принципи національної мови; вміло слугуватися професійною лексикою, термінологією і активно застосовувати ці знання у фаховій діяльності.

*Руслан Кацавець*

Мова професії — це не тільки знання термінів, але й коректне слугування ними; етичне висловлювання, як у колективі, так і в громадських місцях.

*Руслан Кацавець*

Яка мова — такий і фахівець.

*Руслан Кацавець*

Грамотно й етично слугуватися мовою фаху — норма професійного буття.

*Руслан Кацавець*

Мова— основа професіоналізму... Вона є базою здобуття фаху у вищому навчальному закладі і основним засобом подальшої професійної діяльності.

*Руслан Кацавець*

**№ 62.**

***Прочитайте висловлювання відомих людей. Поміркуйте, на що вони орієнтують. Виберіть епіграф (він має передавати основну думку) і напишіть невеликий твір. Завважте на мовну***

*грамотність, стилістичну вправність, композиційну стрункість. Зразок дивіться у додатках.*

Мир дому цьому...

*Євангеліє від Луки 10:5*

І все чого ви в молитві попросите з вірою, то одержите.

*Євангеліє від Матвія 21:22*

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

*Євангеліє від Іоанна 1:1-4*

Сіяч сіє слово.

*Євангеліє від Марка 4:14*

Серце людини обмірковує свій шлях, але Господь керує ходом її.

*Книга притч Соломонових*

Кожному з нас дана благодать в міру Христового дару.

*Ап. Павло*

Божа іскра в кожній людині є — і про це вона не повинна забувати.

*М.Ге*

Боголюбивий розум є світло душі.

*Антоній Великий*

Для всього свій час і година своя кожній справі під небом.

*Кн. Еклезіястова*

Кожен час має свій дух і кожен дух має свій час.

*Св. Інокентій*

.. В мені живе любов до людей творити добро.

*Людвіг ван Бетховен*

Творить свою справу, як дасть вам Бог.

*Володимир Мономах*

Не чини за порадами нечистивих.

*Іоанн Златоуст*

- Ухилайся від зла і твори добро...  
*Ап. Павло*
- Хто робить добро іншому, той робить добро самому собі.  
*/ . Льїн*
- Богу молися — від Нього перемога.  
*О. Суворов*
- Людина кладе межу темряві...  
*Кн. Іова*
- Знай, що маєш знати, і роби, що маєш робити.  
*Філарет (Дроздов)*
- Живи, як пишеш, і пиши, як живеш...  
*К. Батюшков*
- Бережіть собор ваших душ.  
*О. Гончар*
- Лицем до сонця, людям на добро.  
*/ . Драч*
- Повчати народ є найбільша і найголовніша справа.  
*Георгій*
- Кожна людина народжена для праці і праця складає її земне життя.  
*К. Ушинський*
- Я завжди любив бідних і поважав працю.  
*А. Франс*
- Усі історії — ... це по суті одна історія про сенс людського життя  
*Іво Андрич*
- Історія людської душі є неменш цікавою і повчальною, ніж історія всього народу.  
*М. Лермонтов*
- Історія — це ключ до розуміння народів.  
*П. Чаадаєв*

- Історія — заповіт предків нащадкам.  
*М. Карамзін*
- Історія — це народне самопізнання.  
*Б. Антонович*
- Сучасне завжди на порозі з минулим — в майбутнє.  
*О. Довженко*
- Спілкування з іншими століттями, майже те саме, що мандрувати.  
*Г. Сковорода*
- Світ — це книга і ті, хто не мандрують читають одну сторінку її.  
*Св. Августін*
- Людина народжується, щоб лишити по собі слід вічний.  
*В. Сухомлинський*
- Час земного життя безцінний, бо вирішує вічну долю.  
*Св. Белградський*
- Потрібно любити всяку людину — і в гріху її, і в ганьбі.  
*Іоанн Златоуст*
- Милосердя відкриває шлях до серця і несе радість  
*Миколай Сербський*
- Людина повинна, насамперед, навчатися милосердю, тому що саме воно робить її людиною  
*Іоанн Златоуст*
- Пізнайте істину, і істина визволить Вас.  
*Євангеліє від Іоанна*
- Той, хто шукає істину — знайде.  
*Нестор Літописець*
- Висока гідність і низька покора в одній душі, в одному листку живуть...  
*Д. Павличко*

Краса душі, краса любові — найвища на землі краса.

*В. Сосюра*

З усіх відомих в природі глибин, мабуть найбільша — глибина  
людської душі

*О. Гончар*

Душа культури — це культура душі

*Гофмільер*

Сутність людини — творчість.

*Р. Роллан*

Пливи сміливо річкою життя

*Іоанн Златоуст*

Без фантазії немає мистецтва.

*Ф. Ліст*

Мистецтво ніколи не залишало людину.

*Ф. Достоевський*

Усі види мистецтва служать одному мистецтву — жити на землі.

*Б. Брехт*

Мистецтво потребує знання.

*Б. Брехт*

Блаженний сон душі мистецтву не сприяє.

*Л. Костенко*

Діти — насліддя від Господа.

*Псалтир*

Нема нічого вищого за гарне виховання дітей.

*Плутарх*

Діти повинні жити у світі краси, гри, казки, фантазій...

*В. Сухомлинський*

Увесь смисл у вірі. І добре, коли людина вірить.

*М. Куліш*

Будь-який мир нічого не вартий, якщо не має миру в серці.

*Е. Ремарк*

Талант — великий подвиг.

*П. Кончаловський*

Душу пісня підійма.

*Д. Павличко*

Музика повинна запалювати вогонь у серцях людей...

*Георгій*

Музика — найкращий дар неба людству...

*П. Чайковський*

Музика — є світовою мовою...

*Луербах*

Велич мистецтва найясніше проявляється в музиці.

*Генріх Гейне*

Музика не в нотах. Вона в душі.

*О. Кобилянська*

Балет... — це поєднання духовного і тілесного світу...

*/ . Шевельов*

Витвір мистецтва - це куточок всесвіту.

*О. Блок*

Поезія — свобода серця.

*/ . Сеїтличний*

Поезія — це завжди неповторність.

*Л. Костенко*

Поезія — це мова молодих.

*Д. Павличко*

Не в самих лише віршах поезія: вона розлита скрізь, вона  
навколо нас.

*/ . Тургенєв*

Красиве те, що підіймає життя людського духу.

*К. Станіславський*

Театр є мистецтво відображати життя.

*К. Станіславський*

Пахне істиною хліб.

*І. Драч*

Все, що в душі моїй моє, джерельне і цілюще

*Д. Павличко*

Цінує розум вигуки прогресу, душа скарби прадавні стереже.

*Л. Костенко*

Як легко скривдити словами і поглядом ввести в оману...

*Ф. Тютчев*

Його право говорити, моє — слухати.

*Сократ*

Краще нічого не сказати, ніж сказати нічого.

*Г. Сковорода*

Знання — це свобода.

*О. Лосєв*

Київ є окрасою історії нашої Вітчизни.

*М. Закревський*

Достоїнство міста, зокрема, виявляється у людяності його  
мешканців.

*Ганна Кацавець*

Мова — це надзвичайно визначальна характеристика суспільства.  
*Руслан Кацавець*

Де не стоятиму — вистою.

*В. Стус*

Я прожила весь вік, ідучи дорогою, і не звертаючи вбік.

*Марко Вовчок*

Мить повноцінна, якщо вона прилучена до вічності...

*М. Бердяєв*

У будь-якому віці бережіть відчуття молодості...

*С. Кононенко*

... Краща у світі мета — стати хорошою людиною.

*Цицерон*

Майте безсумнівну віру до науки.

*Паїсій Величковський*

Залиште нерозумне і живіть шляхом розуму.

*Кн. Соломонових*

Копай криницю всередині себе.

*Г. Сковорода*

Переді мною розкрита книга, одна сторінка якої — земля, а друга — небо. Я вчусь за цією книгою.

*Антоній Великий*

Книги — мов ріки, які напоюють собою увесь світ...

*Повість полум'яних літ*

У книги люди, наче бджоли в сота, знесли сяйливий, чародійний мед.

*Д. Павличко*

Добро твориться просто — ні за так.

*/ . Драч*

Не обіцяй добро зробити людині, а просто, якщо можеш — то зроби...

*М. Карпенко*

Не кидай плуга серед нив, не жуй зерна на засів.

*Б. Лепкий*

Найвище уміння — почати спочатку життя, розуміння,  
дорогу, себе...

*Л. Костенко*

Майбутнє спочатку почати ніколи не пізно...

*А. Кичинський*

Людей бувалих кожен слухать радий.

*Леся Українка*

.. Дай мудрому пораду, і він стане ще мудрішим.

*Кн. Притч, 8: 9,10*

Якби ви вчилися, так як треба, то й мудрість би була своя.

*Т. Шевченко*

Найвища наука життя — мудрість, а найвища мудрість — бу-  
ти добрим.

*Григір Тютюнник*

Якщо у тебе чиста совість, то ти маєш постійне свято.

*Іоанн Златоуст*

...Не переводяться майстри  
Живого слова, дотепу і жарту...  
Бо кожний вислів гранями іскрить...  
Майстри - народ, що зайве все обстриг,  
Лишивши сутність, для нащадків варту.

*М. Боровко*

Хороший сміх — той сміх, що не ображає людину, а виліковує.

*Остан Вишня*

Найвище навчання — це навчити людське серце самопізнан-  
ня, і чим глибше це самопізнання, тим людина мудріша, щиріша,  
терпиміша і добріша...

*П. Шелл*

Наука — найважливіше, найкорисніше, найпотрібніше в житті людини.

*А. Чехов*

Не розум від книг, а книги від розуму створилися...

*Г. Сковорода*

Добре вчить той, хто вчить добре.

*Сенека*

*Д. Павличкою*

Слід більше довіряти тим, хто вчить, а не хто наказує.

*Св. Августин*

Духовна культура — то інтелектуальний стан народу, то розвиток всенародного розуму: його науки, віри, переконань, звичаїв, етики...

*/ Огієнко*

.. Духовна культура творить із людини найдосконалішу одиницю.

*І. Огієнко*

Духовне відродження суспільства починається з відродження храму своєї душі.

*Єп. Єгор'євський*

Звичаї — це ті неписані закони, якими керуються в найменших щоденних і в найбільших всенаціональних справах.

*О. Воропай*

Скорочуймо дистанції до істин.

*Л. Костенко*

Криши, ламай, трохи стереотипи!

*Л. Костенко*

Шукайте цензора в собі.

*Л. Костенко*

Добре, що маємо силу рідного отчого краю...

*А. Малишко*

Крило — стає крилом тільки під час польоту.

*В. Івасюк*

З-під лісового корча б'є джерельце...

*Є. Гуцало*

Поет любить слово,  
Але він — не слуга слова,  
Він — його володар.

*М. Рильський*

Багряний лист,  
пожовклі трави —  
мелодій осені краса

*В. Сосюра*

Осіннім дням ішла зима на зміну...

*А. Малишко*

На луг лягло благое л овіння снігу...

*М. Бажай*

Весна крилом своїм махнула...

*Б. Грінченко*

І світить сонце оком загадковим.

*Л. Костенко.*

Спинилось літо на порозі  
І дише полум'ям на все...

*М. Рильський*

Скільки барви, проміння розлито, кожний паросток дише теплом.  
В сизих травах купається літо...

*М. Сингаївський*

**№ 63.**

**Прочитайте прислів'я і приказки. Поміркуйте, що вони відображають. Складіть невеликий текст, використовуючи**

**народну мудрість. Пишучи, звертайте увагу на переконливість аргументів, висновки, узагальнення.**

Зразок:

"Птицю пізнати по пір'ю, а людину по мові", — говорить народна мудрість. Людина може мати гарне вбрання, щедру душу, цікаву роботу, — але це не робить її особистістю, якщо бракує знання мови. Багата й грамотна мова вирізняє освічену, культурну, виховану людину; робить її принциповою, високоморальною; підкреслює гордий національний характер.

*Руслан Кацавець*

- Знання роблять життя красним.
- Хто знання має, той мур зламає.
- Пташка красна своїм пір'ям, а людина — знанням.
- Грамотний — видющий і на все тямущий.
- Грамоти вчиться — завжди пригодиться.
- Письменний бачить поночі більше, ніж неписьменний вдень.
- Добре того вчити, хто хоче все знати.
- Шануй учителя, як родителя.
- Слова ласкаві, та думки лукаві.
- Дивиться лисицею, а думає вовком.
- Вовк прийшов в овечій шкурі.
- Ходить, як овечка, а буцькає, як баран.
- По одязі нас вітають, а по розуму проводжають.
- Гарна птиця пером, а людина — розумом.
- Борода не робить людину мудрою.
- Не довго думав, а добре сказав.
- Що на думці, те й на язиці.
- Коня кують уздами, а чоловіка — словами.
- Ласкаве слово, що весняний день.
- Красне слово — золотий ключ.
- Будь господарем своєму слову.
- Не кидай слова на вітер.
- Мовиш слово, треба бути йому паном.
- Кажи не кажи, а своє слово держи.
- Товче воду в ступі.
- Набалакав три мішки гречаної каші.
- Народ скаже, як зав'яже.
- Чітко та мітко.
- Коротко і ясно.
- Треба знати, що де казати.
- Жарт місце має.

- Більше діла — менше слів.
- Де слова з ділом розходяться, там непорядки водяться.
- Менше говори — більше вчуєш.
- Вмієш казати, вмій і мовчати.
- Ви мовчіть, а я буду слухати.
- Людина має два вуха, щоб багато слухати, а один язик, щоб менше говорити.
- Сказане слово — срібло, а мовчання — золото.
- Не завжди говори, що знаєш, а завжди знай, що говориш.
- Красна мова знаходить добрі слова.
- Добре тому жити, хто вміє говорити.
- Хто своєї мови цурається, хай сам себе стидається.
- Квіти можуть схилитися до нас, але говорять вони з небом і Богом.
- Кожна насіннина знає свою годину.
- Знання — це скарб, що всюди слідує за тим, що ним володіє.
- Щасливому доля від Бога дана.
- Книга книзі різниця.
- Навчай інших — сам навчишся.
- Послуга в дружбі — річ свята.
- Молитва — цариця добрих справ.
- На світі усе знайдеш, крім батька і матері.
- Щире слово, добре діло душу й серце обігріло.
- Дай тобі, Боже, щоб ти тихенько гомонів, а громада тебе слухала.

**№ 64.**

*Ознайомтесь зі скоромовками. Вивчіть напам'ять декілька з них (на вибір). Докажіть, що:*

*— вони є одним з ефективних чинників мовленнєвого тренінгу;*

*— у скоромовках слід не просто промовляти текст, вправляючись у швидкості промовляння, а, насамперед, зрозуміти їхню суть;*

*— робота над скоромовками починається з повільного промовляння тексту, поступово темп і ритм пришвидшуються.*

• Летів горобець через верхній хлівець, ніс пуд гороху і нам дав потроху.

• Летів шпак через попів мак, ніс мірку гороху без червоточини, без надчервоточини.

- Наш цебер виполуцебрився на маленькі полуцебреньята.
- Хвалилася вівця, що у неї хвіст як у жеребця, та ніхто тому не вірив.
- Наш полковник полковникував, поки виполковникувався.
- Перепіл підпадьомкує, перепілка підпадьомкує, а маленькі перепеленята перепідпадьомкують.
- Кричав Архип, Архип охрип. Не треба Архипу кричати до хрипу.
- Через грядку гріб тхір ямку.
- Улас у нас, Панас у вас.
- Сидить Прокіп — кипить окріп, пішов Прокіп — кипить окріп; як при Прокопові кипів окріп, так і без Прокопа кипить окріп.
- Словом як шовком вишиває, а ділом як шилом шпигає.
- Не ходи по полю, не топчи куколю, не лупай очима — не твоя дівчина.
- Ти йому про діло, а він тобі про козу білу.
- Що у тебе вийшло — тарантас чи дишло?
- Солома, полова, дишло — вийшло.
- Тишком, нишком вийшла мишка із нори, в шкряботушки ніс і вушка догори.
- Був собі Карпо Карпович Полікарпович та розполукарпився на маленькі полукарпенята.
- Наш паламар усіх паламарів перепаламарив.
- Був собі паламар, його діти паламаренята перепаламарилися.
- Писаревого писарця писарчук.

- Перепеличка невеличка під полукіпком випадьпадьомкалась.
- Залізо визалізилося.
- Не той, товариші, товаришу товариш, хто при товаришах товаришу товариш, а той товаришу товариш, хто й без товаришів товаришу товариш.
- Юра ловить рибку ловко, скоромовить скоромовку: виринає рибка близько, розсипає срібні бризки.
- Хоч варила, не варила, аби добре говорила.
- Ченчик, ченчик невеличкий, на ченчику черевички, шапочка-кіпчаточка, добрий вечір, дівчаточка.
- Біг псище через мостище і через овсище, задрав хвостище заросився... вибіг на дорогу, обтрусився.
- Хай малий малому скаже, хай малий теля прив'яже.
- Ми свій фундамент перефундаментували, перефундаментуйте і ви свій.

# ДОДАТКИ

## 1. ХТО ХОЧЕ ЗНАТИ БІЛЬШЕ

*... Дальша робота над цим матеріалом, -  
це все є робота з розвитку мови*

С. Чавдалов

*Завдання подаються для зміцнення теоретичного і практичного матеріалу.*

*Тексти мають пізнавальне, навчальне, естетичне значення. Робота над ними сприяє розвитку логічного й образного мислення, закріплює орфографічні, орфоепічні; стилістичні навички; збагачує лексичний словник.*

*У текстах використано найкращі мовні засоби, наділені різними семантико стилістичними відтінками. Зокрема, епітети, ідеографічні синоніми, що представляють багатство української лексики; прислів'я, що відображають життєву закономірність, носять повчальний характер; приказки, що вирізняються лаконізмом, образністю; історизми, що означають назви предметів старої культури, побуту та інші влучні словесні формули, з якими пов'язані певні значення, усталені у суспільному вжитку. Читання текстів допоможе краще відчувати витоки, значимість і красу рідної мови.*

*Подальша робота над текстами з 'ясує, для чого вжиті певні мовні засоби, як вони передають зміст тексту, впливають на його глибину. Також звертається увага на доцільність вживання історизмів, неологізмів, термінів, слів з переносним значенням тощо.*

*Таким способом досягається ефективність у закріпленні матеріалу; розвитку творчих інтелектуальних здібностей студентів. Важливим чинником тут є удосконалення мовленнєвих навичок (інтонаційна забарвленість); уміння користуватися мовою при сприйнятті (читанні, слуханні) і створенні (письмі, говорінні) висловлювань у різних функціональних сферах, жанрах, стилях.*

### **Завдання 1.**

Прочитайте текст "Різдво Христове". Визначте його стиль.

Зверніть увагу на слова і форми, якими твориться ланцюжок тексту.

Виділіть мовні засоби, якими створено опис святого Навечір'я.

Зважте у тексті на висловлювання з класичних колядок. Охарактеризуйте їх лексику.

Поясняйте, з якою метою вжиті у тексті старослов'янізми: *благословенний*, *благовонна*, *возвеличається* та ін.

З'ясуйте їх семантичні, фонетичні, словотвірні ознаки.

Подумайте, у яких функціональних стилях старослов'янізми найбільш поширені?

Розкажіть, як ви святкуєте Різдво Христове. Використовуйте найслухніші слова (епітети, метафори, порівняння). Спробуйте пригадати колядки.

### **Завдання 2.**

Прочитайте текст "Маковія". Визначте його основну думку.

З'ясуйте інваріанти та позиційні варіанти голосних (**е**, **и**). Прокоментуйте вимову цих звуків у наголошеній та ненаголошеній зиціях.

Знайдіть у словниках і запишіть значення невідомих слів.

Виділіть слова, що набули в українській мові постійну функцію, розкрийте їх образне значення.

Як Ви розумієте слова І. Огієнка "Бережіть свою віру, звичаї, свою мову, і тим збережете національну істоту свою" ?

### **Завдання 3.**

Прочитайте текст "Отчий край", увиразнюючи окремі слова, фрази, речення. Знайдіть вставні слова, з'ясуйте їх значення.

Визначте функціональний стиль мовлення (розповідь, роздум...).

Які мовні засоби і з яким стилістичним ефектом використано у текстах? Чи впливають вони на глибину розкриття змісту даних текстів?

Взявши за зразок поданий текст, напишіть власні: про свій край, про своє місто чи село.

Поясніть, які мовні засоби використано Вами у текстах?

### **Завдання 4.**

У начерку "Три скрині" знайдіть і выпишіть слова, що належать до споконвічної української лексики. Користуючись етимо-

логічним словником, визначте слова: успадковані з індоєвропейської прамови; успадковані від спільнослов'янської основи та засвоєні з давньоруської мови; які являють собою власне український лексичний фонд.

Поміркуйте і поясніть авторську пунктограму — використання розділових знаків. Чим вони обґрунтовані?

### **Завдання 5.**

Прочитайте начерк "Хліб". Зверніть увагу на форми висловлювання.

Знайдіть описові слова, що увиразнюють життєдайну силу хліба, шану й любов до нього.

Визначте, до якої лексики вони належать.

З'ясуйте, як виявляється смислова сторона окремих слів і будови мови, їх відповідність висловлюваній думці.

Що для Вас значать слова В. Скуратівського "Хліб на столі. Зайшовши до хати, возрадуймося його присутності..." ?

### **Завдання 6.**

Прочитайте начерк "Подорож у дитинство". Визначте його головну думку.

Поясніть вимову приголосних у таких позиціях: дзвінкий у кінці слова; глухий у кінці слова; дзвінкий перед глухим; глухий перед дзвінким.

Обґрунтуйте правильну вимову.

Взявши за зразок даний текст, спробуйте створити невеликий опис життя дорогих Вам людей. Слугайтесь при цьому найбільш точними і вдалими словами.

### **Завдання 7.**

Прочитайте начерк "Стара повітка". З'ясуйте значення мало-відомих слів за Словником української мови. Визначте будову простих і складних речень.

Виділіть мовні засоби, якими наступне речення пов'язується з попереднім. Як називається такий зв'язок?

### **Завдання 8.**

Прочитайте начерки "Весна", "Літо", "Осінь", використовуючи голосові прийоми. Які мотиви у цих текстах?

Прокоментуйте, якими засобами досягається милозвучність текстів.

Виділіть звуки, за допомогою яких створюється звуковий фон.

Поміркуйте, як впливає чергування звуків на милозвучність текстів.

Визначте, яка особливість побудови речень та яке інтонування, характерні для даних текстів.

Зверніть увагу на словесний наголос. З'ясуйте моменти, в яких Ви слугуетесь логічним наголосом, читаючи дані тексти. З якою метою Ви це робите?

### **Завдання 9.**

Прочитайте начерк "Баштан". Визначте тип мовлення (опис, розповідь, міркування).

Знайдіть вставні і вставлені конструкції. Скажіть, яку роль вони виконують у тексті.

Поміркуйте над словами В. Сухомлинського "Не можна переступати ту грань, За якою кінчається владарювання розуму над нашими вчинками..."

Продовжіть тему за даним висловлюванням, викладаючи свою думку.

### **Завдання 10.**

Прочитайте начерк "Пшениця вродила". Поясніть значення приказки. Обґрунтуйте авторське використання її.

З'ясуйте, якими засобами представляється м'якість приголосних.

Прокоментуйте вживання прийменника (*з*) та сполучників (*і*, *й*). Поясніть, з якою метою деякі з них у певних позиціях вживаються з відхиленням від чинного правопису.

### **Завдання 11.**

Прочитайте начерк "Рідне село". Визначте тип мовлення (опис, роздум, розповідь...). Поясніть пунктограми.

Знайдіть і випишіть мовні елементи, що вказують на усно-розмовний характер мови та підберіть (якщо зможете) синонімічні мовні елементи літературного походження. Обґрунтуйте авторське слововживання.

Напишіть невелику цікаву історію зі свого життя. Стежте за вживанням розділових знаків.

*Рідний дім залишається в серці,  
Як далеко від нього не йди.*

Г. Чубач

*Мандрівка в молодість на свій  
Берег Дитинства, не мода і не  
забаганка, а людська потреба,  
яка освячується духовними  
ВИТОКАМИ...*

В. Скуратівський

### ДУХОВНА КРИНИЦЯ — ОТЧИЙ КРАЙ

*Читаючи начерки, Ви мандруєте у неповторний, незрівнянний світ дитинства і юності, де багато-багато сонця і тепла; де квітують сади і падають стиглі яблука; де пахне свіжий хліб і відлунює з особливою музикальністю материн голос... Щедрий провісник шепоче Вам на вухо:*

*"Насолоджуйтесь прекрасним, таким далеким і близьким, наповнюйте крила — силою, душу — добром, серце — любов'ю, що дає духовна криниця отчого краю, рідного дому..."*

*Це те, що не можна визначити ні виміром матеріальних благ, ні плином часу.*

*Слово — чудодійне джерело. Воно може донести і передати відлуння омріяних веснами миттєвостей, що завжди будуть спливати у пам'яті теплом батьківської оселі, розмаїттям веселки, лагідним промінням сонця. Така людська природа.*

*І чим вища духовність людини, тим вона більше здатна відчувати найтонші барви слова...*

**Ганна Кацавець.**

## РІЗДВО ХРИСТОВЕ

*Христос народився!  
— Славимо Його!*

Вітання  
*Хвалить Господа, всі народи,  
Прославляйте Його, всі люди...*

Псалтир

*Є багато радостей у дитинстві,  
Але не знаю більшої, ніж Різдво Христове*

Л. Орел

Різдво Христове! Це найкраще родинне зимове свято. Йому передують різдвяний піст, що розпочинається 28 листопада. Постуючі, відповідно до церковного уставу, не вживають скоромну їжу, обмежуються в розвагах тощо. Бо піст тілесний необхідний для здійснення посту духовного. А їх поєднання створює піст істинний, що сприяє возз'єднанню постуючих з Богом.

До різдвяних свят готуються заздалегідь. В оселях стоїть запах домашніх ковбас, вужкварок... Це печеться, шквариться "свіжина". Опівдні витягають кочергою з печі жаровні, а на них, на золотистій соломі, скручені кільцями ковбаси. Потім кочергу змінює рогач, яким дістають з печі великий чавун з вужкварками. Все це складається у підготовлений посуд. Будуть святки з ковбасою і рік зі статком! Як правило, у маліровану каструлю (що завжди слугує для цього) кладуть декілька кілець ковбаси і заливають смальцем, зберігаючи її аж до Великодня.

Упоравшись зі скоромниною — прибирають. Підбілюють комин, опічок, примазують в челюстях (у печі); розвішують святкові рушники (вишиті різними кольорами, буденні ж — вишиті чорним і червоним кольорами). Потім беруться за кутю. Варять її із пшеничного зерна. Але спочатку зерно треба стовкти. Товчуть його у ступі, що збереглася лише в одній оселі, та й стоїть в коморі — очікує свого часу. Отож першим товче зерно господар. Потім — сусіди. Снують тітки з вузликками пшенички одна за одною. Врешті, зерно вже в усіх стовчене, готове до варіння.

За українським звичаєм, на Святвечір печуть пиріжки із сухеними грушами, яблуками й абрикосами, з маком, з капустою, з

квасолею... Викладають їх у великі плетені тарілки, і накривши рушником, ставляють на стіл, зашаний білою скатертиною. Варять узвар. За числом апостолів— господині готують 12 страв, що мають подаватися до столу. Чоловіки в цей час порядкують біля худоби, розчищають стежки від снігу, що так і рипить під ногами. Потім насмикують зі скирти запашного тоненького сіна, заносять його до хати і кладуть на покуття (адже ж сіно було в яселках при народженні Христа). І ось найважливіше — кутя. Її варять рано, до сходу сонця витягають з печі, беруть горщик рукавицями і ставляють на сіно, примовляючи: "Иди кутя на покуття".

Запах дорідного степового сіна зливається з ароматом куті, пишної, засмаженої зверху, що так і пашисть та узвару, що так ніжно й солодко пахне літніми соковитими грушами. Вдихаєш ці дивні неповторні пахощі, наповнюєшся ними і відчуваєш себе частинкою цього великого святого таїнства і вже не можеш без нього, зливаєшся з ним на все життя...

Вечірні сутінки опускаються на землю. Іскриться білий пухнастий сніг. На небі з'явилася перша зірка. (Перед Різдом до появи першої зірки — нічого не їдять). Настав Святвечір. За столом збирається вся родина. У святе Навечір'я першою їдять кутю. Дітям розповідають легенди про те, як волхви (мудреці зі Сходу), дізнавшись про народження Ісуса, приносили йому дари: золото, ладан і благовонну смолу, мирну. За звичаєм, цього вечора ходять вечірники. Діти несуть частування хрещеним батькам, дідусеві і бабусі, родичам, сусідам (у білу хустку ставляють тарілку з кутею, зверху другу — з пиріжками, зв'язують кінці хустки та й несуть) і, подаючи, примовляють: "З Святим вечером, будьте здорові! Батько і мати прислали Вам вечерю".

Господиня приймає вечерю, а натомість вкладає своїх пиріжків, ласощі. Дітей пригощають, дарують гроші, стрічки, недорогі разочки намиста. Радуються діти дарам і весело біжать вже до іншої оселі.

Наступного дня хлопці і дівчата, переодягнувшись в традиційний одяг, колядують: "Ой радуйся, земле, Син Божий народився!" А дорослі, розговівшись після посту, ходять у гості. Рідня з ріднею зустрічається, сусід сусіда частує — благословенний день, шире слово мовиться — Різдво Христове возвеличується! Застілля знаменується традиційним українським питвом, кутею, різними стравами і отією рум'яною й запашною домашньою ковбасою...

Різдвяні святки продовжуються. Скрізь відбуваються веселі дійства, радуються дорослі і діти, бо "... радість стала, яка не бу-

вала: над вертепом звізда ясна світлом засіяла, де Христос родився, з Діви воплотився, як чоловік пеленами, убого укритися" .

Небо і земля співає — Бога возвеличає:

"... Ангели співають, славу й честь звіщають,  
На небесі і на землі мир проповідують.  
Давид вигравляє, в гуслі ударяє,  
Чудно, дивно і предивно Бога вихваляє.  
І ми теж співаймо, Христа прославляймо,  
Із Марії рожденного смиренно благаймо:  
— Просим тебе, Царю, небесний Владарю,  
Даруй літа щасливії сего дому господарю.  
Даруй господарю, даруй господині,  
Даруй волю, верни славу нашій ненці — Україні"\*\*.

Отак у звичаях і обрядах різдвяних свят прославляється народження Ісуса Христа і плекається віра у щасливу долю.

**Ганна Кацавець**

## МАКОВІЯ

*На Маковія печуть шулики з маком...*

Нар.келенд.

*Бережи своє рідне, бережи,  
... щоб не забути народу, з якого  
ти вийшов*

І. Огієнко.

Маковія (14 серпня) — одне з традиційних свят українців. За звичаєм у цей день готують шулики. Печуть коржі, розтирають мак з медом або цукром. Тоді коржі ламають кусочками, заливають кип'ячою водою, додають мак і подають на стіл. Смакувати шуликами збирається вся родина.

А ще 14 серпня розпочинається Успенський (Богородичний) піст, що триває всього два тижні, але за строгістю подібний Великому посту. І в цей же день святкується перший Спас: освячується вода, благословля-

3 колядки "Нова радість стала".  
3 колядки "Нова радість стала".

ється новий збір меду. Тому перший Спас ще називається Медовим. А мед є найкориснішим пісним продуктом. Згадаймо причту, як Іоанн Хреститель, перебуваючи у пустелі, харчувався тільки акридами і диким медом. Мед вживається в усі дні постів, крім Страсної п'ятниці.

Та найцікавіше дійство цього дня — освячення колосків, зібраних з поля наприкінці жнив — "обжинок" та букетів, в які зібрано зілля, чорнобривці, маківки зі свого маєтку. Це вшанування людської праці і узвичаєний віками обряд. Пучок колосків у господі — символ добробуту. За переказами, освячений на Спаса букет зцілює, оберігає і приносить удачу. Отож зілля з нього — кладуть у купіль немовлятам, щоб не хворіли; настоєм чорнобривців — дівчата умиваються, щоб хлопці кохали; маком — обсіпають оселю та комірчину, де стоїть худоба, кажуть, від "злого ока".

Багато прикмет в народі визначається цього дня, а тому існують різні приказки та примовки. Як ось: "Прийшов Спас — іде літо від нас".

...Сerpневі бризки сонця ще в розпалі, але природа вже відчуває перший подих осені. То чарівний пензлик злегка торкається осінніх фарб: де-не-де золотить вбрання берізок, вимережує багрянцем крони ясеня, виводить червоні кетяги калини серед лапатоного листя...

В обрядах та звичаях цього серпневого свята, що увінчує початок щедрої і лагідної осені, люди сподіваються на щастя й добробут.

**Руслан Кацавець**

## ОТЧИЙ КРАЙ

*... Мій край, моя земля...  
сміються в сонці золотому  
Річки, і села, і поля  
Олександр Олесь.*

*Люби свій край. Всю душу  
солов'їну і серця жар йому  
віддай...*

В. Сосюра.

Коли приходиться любов до отчого краю? Думаю, з'являється вона від народження і супроводжує людину протягом життя. Тільки відчуття це приходиться до кожного по-різному і в різний

час. Мабуть, така природа людини: чим старшою вона стає, тим частіше вдається до спогадів, більше тягнеться до отчого краю. Тоді спливають у пам'яті сторінки теплого безтурботного дитинства і чистої ніжної юності... Безперечно, любов до отчого краю починається з оксамитових квітів дитинства і юності. Високі світло-рожеві рожі, розкішні айстри, багряні чорнобривці й полум'яні жоржини — вони, такі близькі й далекі, дзвонами пронизують пам'ять, ніжністю сповнюють душу, любов'ю напоюють серце. А ще — відчуття смаку гіркуватих недоспілих вишень у сусідському саду та отих перших огіркових пуп'янків на грядці... За грядкою поле, відмежоване смугою сріблястого полину. Зазвичай, його ніхто не виривав. То, кажуть, оберіг від "дурного ока". А серед поля, обласканий полуденним сонцем, пирхає й трясє розкішною гривною, білий кінь, а на ньому сидить хлопчик. Це добра прикмета: людина на коні... І де б людина не була, яку б посаду не обіймала, неодмінно, повертається до отчого краю, що окрилює, підносить, вабить, кличе... Що це, ота палка любов до краю? Гадаю, це щось більше. Це — витоки життя, джерело надії, випроб долі. Така сила і зваба отчого краю. Благословенний будь, мій отчий краю.

**Ганна Кацавець**

### ТРИ СКРИНІ

*Життя — це ріка, в якій попутно й навально  
тече минавшина й теперішність...*

В. Федорів.

*... Біленька хатинка у вишневому садку...  
У цій хатині — наш корінь роду.*

А. Шевчук

... На перший погляд ця оселя не вирізняється серед інших у селі. Біленька хата, впорядковане зелене подвір'я, криниця, садок. А в садку — вишні, абрикоси, яблуні, груші, кущі смородини, виноград...

Але є в цій господі дивовижний куточок, що зберігає дух поколінь, таїну старовини.

Житло на два входи. В одній половині мешкає родина. Тут сучасні меблі: диван, стільці, шафи; на столі — комп'ютер; на вікнах — жалюзі... А в другій — старовинний інтер'єр: давні предавні речі.

Тож завітаймо у царину речей, що мають доленосну історію, їх там чимало. Та всі вони акуратно прилаштовані. Під стіною — лава з різнокольоровим налавником; під нею — невелика скринька з чобіткарським збіжжям. Під, засланий ліжником з овечої вовни. Напроти — ослінчик; на ньому — рубель і качалка, якими білизну качали; праска, що наповнюється вуглинками з деревини (річ пізнішого ужитку). Біля опічка — прядка, мотовило, кужіль і решето з цівками й веретенем; у кутку — рогачі й кочерги. Ближче до печі стоїть низенький круглий столик (за яким їли), а біля нього — невеликі дерев'яні стільчики різної форми, бо використовувались вони ще й для інших домашніх потреб. Поруч мисник зі старовинними глиняними мисками, глечиками, горнятками. За мисником, на забитих у стіну довгих цвяхах, висять дві кошовки, сплетені із рогозу, і кошик, виготовлений із лози. Зазвичай, кошовки слугували для повсякденних потреб, а кошик — для святкових (у ньому носили освячувати паски, яблука). На вікнах кремові штори, із-за яких виглядає каганець. А ось три скрині, накриті лляними барвистими скатертинами, в котрих затаїлось родове надбання. Ці три скрині з'єднують три покоління, передають любов і шану до роду, засвідчують його здобутки і звичаї. У них складено очіпки і карсетки, розшиті парчею; лискуча плюшка; хустки — великі й менші у яскравих квітах, з розкішними шовковими китицями; валяні й вовняні шалі; вишиті полотняні й батистові сорочки; басонові й саржеві спідниці; ситцеві і шифонові блузи; крепдешинові і креп-жоржетові плаття; в'язані кофти і шевйотові жакети... і все це посилено нафталіном; у прискринку — разки червоного намиста з дукачами, мідні серги, різнокольорові стрічки, весільні воскові свічки...

Яку таємничу мелодію, віковичну традицію поколінь несуть ці дівочі вишиванки, жіночі очіпки, весільні свічки...?

... Спасибі тим, хто зберіг цей чарівний загадковий світ старожитності, у якому відбито добробут поколінь; їх побут і звичаї. Це — історія роду нашого, дух нації, витоки життя українського села, втіленням якого є звичайна полтавська оселя.

**Ганна Кацавець**

## ХЛІБ

*У всі віки на всіх перепуттях історії  
хліб був найбільшим з багатств.*

В. Земляк  
*Хліб на столі. Зайшовши до хати,  
возрадуємося його присутності...*

В. Скуратівський

Хліб — найцінніший скарб на землі. Це символ святості й достатку людей.

Хліб. Це слово у нашій родині має особливе значення і мовиться воно гордо й поважно. Було в дитинстві запитуюмо: "А куди це мама пішла?" Бабуся відповідають: "Хліб заробляти", а дідусь примовляють: "Хліб дає силу. Хліб дає життя людині".

Або: один запитує іншого:

— Яку зарплату маєш?

— На хліб вистачає.

Слово хліб, і самий хліб — невід'ємна частина життя. Це не лише потреба їжі, це — сенс життя. Випікання домашнього хліба — споконвічна українська традиція. Таїнство його випікання свято шанує й оберігає кожна родина. Ця стаття — дарунок моїй мамі Марії Семенівні. Мама, більш як півстоліття, випікає домашній хліб — сонячний, рідний, пухкий, рум'яний, запашний, — що приносить радість, дає крила ... Така життєдайна сила хліба.

... Заздалегідь заготовляють сухенькі дрівця, зв'язані у невеликі кулики. Звечора вносять їх до хати, кладуть під припічок. Отож, у п'ятницю по полудню, вже збираються хліб пекти. Парять запару у не великій полив'яній макітерці, вимішуючи великою дерев'яною ложкою чи кописткою, і ставляють під тепленький коминак, щоб не захолонула. А ввечері, відмірявши куряком свіже борошенце, мама сіє його через густе (капронове) сито, щоб висівки не потрапляли — тоді хліб буде білий. Коли вже запара підійшла, пересипають її у велику макітру — вчиняють. Макітру з тістом об'язують спеціально відведеною вибіленою свіжою лляною крамниною. Тісто в макітрі так і росте... Опівночі тісто підбивають. А воно сходить і сходить — запашне, пишне, вже виглядає з макітри.

... Ще тільки на сході біліє вузька смужка світанку, а мама вже піклується з хлібом. Готує жерстяні форми, призначені для випікання хліба, відбирає краще листя із свіжої капусти (ох і смачний же хліб, спечений на капустяному листі!). Добрий буде

чую чарівну і неповторну мелодію з батьківської сивини, що зливається з ароматом теплого домашнього хліба... Мандрую у далеке дитинство, той райський і безтурботний куточок, де відкрилися перші пізнання дорогого й незабутнього світу, виплеканого батьківською заботою і теплом, теплом безкорисної любові, що зігріває протягом літ, і подає надію повсякчас, і благословляє... Світла чиста оселя, прибрана рушниками, вишитими хрестиком; на долівці — застилки, вимережані різнобарв'ям веселки. Це — безцінні бабусині рукотвори. Розкішна піч, викладена дужими руками дідуся. Акуратно застелений рядниною опічок; дихає, шпарована жовтою глиною черінь; духмяніє свіжовибілуваний комин... Напроти — виблискує, пофарбований у світло-блакитний колір підвіконник, а на ньому у великій глиняній мисці, як світанкове сонце, красуються червоні помідори... І мама стоїть біля печі і в засмаглих, натруджених тяжкою працею руках, тримає запашний пухкий і білий хліб. Низький уклін маминим рукам, що пахнуть хлібом.

Провідаймо рідну хату, де пройшло дитинство. Вона завжди чекає і відчинить двері будь-якої пори.

**Ганна Кацавець**

## СТАРА ПОВІТКА

*Розкриваючи минуле, історія  
допомагає розуміти сучасне*

М. Вернардський

*Згадайте предків своїх, щоб  
історія перед нами не згасла  
і золотої нитки своєї не губить...*

О. Кобилянська

Стоїть стара повітка, вкрита очеретяним дахом, на якому розкинувся зелений мох. У вікно заглядає розкішна рясна груша-дичка, неначе сподівається почути дзвінкий спів пили... Колись тут відлунював стук молотка, струг рубанка, скрип терпуга. Припоравши домашнє господарство, сюди часто сходилися люди — хто поспілкуватися, а хто попрохати дідуся люльку витесати, grindжолу зробити, сапу відклепати. Та то було давно... Тепер сюди заходять рідко. Але у повітці збереглися давні ужиткові речі, різні столярні інструменти. Це таріємно нагадує жваву, нотатку прашо дідуся, в\-

домого у селі майстра, за яким визнається тонкий смак, вміння створювати оригінальні речі і ті, що потрібні людям на щодень.

Загляньмо у повітку. Біля вікна — старенький верстак. На ньому й майстрував дідусь. Його чудові рукотворіння (прядки, скрині, стільці, мисники, двері, ночови, ложки й кухлі... — всього й не перелічити) майже в кожній сільській хатині. На стіні великі полиці. І чого там тільки немає! Обценьки, гострозубці, терпуги, бруски, викрутки, мантачки, стамески, ножиці, різці, долото, рівень, кутомір, молотки, сокири... На крючках, що забиті у стіну, висять обручі для бочок, різної форми ваги, ножівки, пили (дворучні й поперечні); цепи й вусики; ціп, коса, серп, сітка... Ці речі дуже давні, але добротні. Звісно, вони вийшли з широкого ужитку, проте деякі з них ще слугують і схожі на сучасні. І це закономірно.

У кутку стоїть жлукто. В ньому золили білизну. Ось бабка, на якій клепали коси й сапи; терниця — на ній тріпали коноплі й льон. Поряд — ступа, вона ще й нині прислужує у домашньому господарстві. У ній товчуть пшоно для кулешу й каші, зерно для куті. Он стоїть засік — у нього зерно засипали. Він засвідчує родовий достаток.

А то ткацький верстат (розібраний), біля нього ляда, барашка, начиння, підніжки, човник, глиця та інше дрібне збіжжя цього дивного "агрегата".

Зазвичай, взимку влаштовували верстат у хаті і аж до весни ткали полотно, рядна, застилки. Так у старину, в кожній родині, де підросла дівчина, готували придане, що визначалось кількістю ряден, мотків полотна, вишитих рушників, сорочок...

**Ганна Кацавець**

## БАШТАН

*Корінь твоєї гідності— в  
благородних перконаннях і думках*

В. Сухомлинський.

*Не можна переступати ту грань,  
за якою кінчається владарювання  
Розуму над нашими вчинками...*

В. Сухомлинський.

За огородами розкинувся баштан. Легенький вітерець грайливо погойдує густе зелене плетиво огудиння, з якого посміхається

яскраво-жовтий цвіт. А над ним дружно гудуть бджолі-трудівниці.

Поглядаємо на баштан. Ось уже і перша зав'язь — маленькі-маленькі кавуни. І дід у курені з'явився — сторож. Кавуни ростуть швидко, мов з води йдуть. Вже виглядають з огуду: великі смугасті, напоєні сонцем, збризнуті срібною ранковою росою. Кавуни так і ваблять до себе!

Отож ходимо з братом стежкою понад баштаном сюди-туди. А кавуна захотілось ... Ось такі дорідні лежать, прямо на стежку викотились. Таке охоплює бажання зірвати кавун. Але ж той дід, сторож, все снує і снує та скоса поглядає на нас. Врешті сів біля куреня на маленькому, потрісканому від дощу і сонця ослінчику. На перевернутий на бік дерев'яний ящик, поставив кошик з їжею. Потім дістав з кишені складений темно-червоний, перламутровий ніжик, розкрив його і почав поважно нарізати хліб і сало. Снідає. І вдає, що не помічає нас. Тож зірвати б кавун та й бігом звідси! Але при цій думці у пам'яті відразу ж спливає повчання матері і батька, дідуся і бабусі: "Злодіювати — це великий гріх. А гріх — наповнений силою диявола, гріх опановує думками і серцем людини...". Зникає бажання взяти кавун.

Наважившись, йдемо до діда:

— Здрастуйте, діду! Приємного дня!

— І вам того ж, — добродушно відповідає дід, піднявши примружені сіро-блакитні очі, що хитро поблискують з-під густих чорних брів.

І тут дід встає, зриває здоровенний кавун, і, нарізавши товстими скибками, пригощає нас.

А кавун такий червоний соковитий солодкий, так і промениться цукровими кристаликами...

Наївшись досхочу, кажемо дідові: "Спасибі!". А дід ще й додому передає величезний кавун, мовляв, це батькові і матері за добру науку. Отак ми зростали і виховувались на добрих вчинках; простих, мудрих батьківських істинах, пройнятих Божими законами, які завжди шануються в нашій родині.

**Ганна Кацавець**

## РІДНЕ СЕЛО

*В життя розкритій книзі Сторінок  
безліч є, В які вписати мушиш  
І ти життя своє...*

Р. Братунь  
*Любить свій край — це значить все  
любити, учім його святе ім'я живе*

В. Сосюра

Сірою асфальтовою стрічкою в'ється поміж кварталами білих хат, огорожених зеленим штакетним забором, дорога, що веде в самісінський центр села. А колись тут була, ґрунтовка з глибокими вибоями і, бувало, як промчить сільська вантажівка, то курява так вихром і закрутить та й стоїть ще довго сірий шлейф. То було давно...

Тепер у селі багато що змінилося. Дороги асфальтовані; Будинок культури великий, яскраво розфарбований (з бібліотекою всередині); перукарня; торговий ряд: універмаг, продтовари, господарчі товари; бар з веселковими вогнями... Одним словом, що кому до вподоби.

А он управління сільського господарства— новий сучасний будинок у два поверхи. Напроти — алея. Раніше тут красувалися стрункі гостроверхі тополі, а зараз— пишаються таємничі, густо насажені ялини, серед яких причаївся, загублений в часі, бронзовий пам'ятник світовому вождю пролетаріату — Леніну. Цією алеєю, за звичаєм і обов'язком, завжди ходили на сільський мітинг наші батьки. Найбільше вшановувались весняні свята— 1 Травня і День Перемога. Вони були радісні й очікувані, особливо для дітей. До цих свят діти накопичували гроші, складаючи їх у копільку, зшиту із найкращих поштових листівок, яка неодмінно була у кожній хаті.

Після мітингу — село наповнювалось музикою й піснями: гриміла улюбленими мелодіями клубна радіола, змагаючись із гучномовцем, на високому дерев'яному стовпі; відкривались виїзні магазини — автотавки, де товпились дорослі і діти за морозивом та ласощами, брожками й сирежками — і всяким таким, чого не було у своєму селі в магазинах. А яке ж смачне оте так очікуване морозиво! Ніколи не забути його смак... Зараз це вже історія. Але це — сторінка з книги життя, це — пам'ять безтурботного дитинства і гордої юності.

... Окрасою села стала церква, не давно збудована на місці колишньої зруйнованої святині. Радість яка! "Церква поєднує Бога і людину" (св. Ігнатій). Тепер, як і колись, у сиву давнину, з радіс-

тю в душі і на обличчі, йдуть до церкви дорослі і діти — святково вдягнені, з кошиками, наповненими запашними пасками, різнокольоровими крашанками, ковбасою... і, зустрівшись один з одним, кажуть: "Христос Воскрес! — Воістину воскрес!"

**Ганна Кацавець**

### **ПШЕНИЦЯ ВРОДИЛА**

*"Плід добрих трудів славний і  
корінь мудрості непорушний.*

*Кн. премудрості Соломона*

*Хліб переважає все. Одне пшеничне  
зерно тяжче за гори золота.*

*В. Земляк*

Вранішнє сонце сягає крапельок роси, що посрібнила зелений килим зі споришу й калачиків... Скрипнули ворота. Це батько приїхав кіннями із сусідськими чоловіками— привезли з поля обмолот зерна. Мішків на гарбі багато. Пшениця вродила. Заносячи до комірчини перший мішок свіжообмолоченого зерна, батько примовляє: "З колоска — жменька, а з снопа — мірка". Висипають зерно у засік. А зерно таке пахуче, дорідне і чисте-чисте... Набираю в руки зерна, притискую до себе... Як же пахне зерно..! Воно дарує і запах поля, і запах хліба — і так добре від тих пахошів. Вбираєш їх у себе, і відчуваєш велику любов до рідного краю, до життя, бо "зернина — то життя у сповитку".

**Ганна Кацавець**

### **ВЕСНА**

*/знов весна духмяна повіяла крилом.*

*А. Фет*

*Весна прийшла у рідний дім...*

*Р. Кацавець*

Відкочувала кришталева зима у срібному кожущку. Прийшла бархатиста весна і принесла свій чарівний ключ від царини тепла... На синьому небі котиться золоте сонце і щедро розсипає густе бли-

скуче проміння. Воно пестить, зігріває землю, пробуджує її від довгого зимового сну. Іскряться, звиваються прозорими стрічками дзвінкоголосі струмочки. З далеких країв повернулися птахи і, вмовившись на тоненьких верхівках дерев, весело щебечуть, виспівують — оповіщають, що вже весна прийшла... На вербі, немов намісто, з'явилися котики. Берізка вдягла свої сережки і готує святкове вбрання. Ніби ліхтарики горять — квітують проліски, з'являється пухнаста сон-трава (кажуть, якщо покласти її під подушку, то що присниться, те й збудеться), незабаром замерехтять незрівнянно пахучі й ніжні конвалії. І зовсім скоро білим квітковим плетивом, як лебединим пухом, вкриються сади. Усі радо вітають весну!

**Руслан Кацавець**

## ЛІТО

*Літній місяць пахне літом*

Є. Гуцало

*Квіти можуть схилитися до нас,  
але говорять вони з небом і Богом.*

Нар. мудрість.

Настало літо. Земля пишається різнобарв'ям шовкових трав, веселковим розмаїттям квітів. Ось маленька галявина, а скільки прекрасного тут! На зеленому килимі красуються білими пелюстками ромашки, майорять червоні маки, погойдуються на гінких стеблах гвоздики... Вдихаю їх пахощі і ніби чую оповідь про дивовижний світ — чарівний, ніжний, мелодійний, де квітів не рвуть і не топчуть — ними милуються...

**Ганна Кацавець**

## ОСІНЬ

*Вишиває осінь на канві зеленій золоті квітки...*

Олександр Олесь

*В кожній миттевості зберігається життя вічне*

С. Булгаков

Осінній місяць за вікном... Жовтіє листя на березах, червоніє на осиках, багрянцем спалахують ягоди шипшини, із широкого

галуззя клена звисають срібні нитки бабиного літа. В цій порі щось є у природі замріяно величне, піднесене, захоплююче і разом з тим зворушливе, що примушує замислитися над життям. Подумки перегортаю сторінки Книги життя і відбираю на насіння — талант людяності. Це найвища мудрість, відкрита часові.

**Ганна Кацавець**

## **2. 3 РЕЛІГІЙНОГО ЖИТТЯ**

*. Кожен, хто вірить в Христа  
не буде засоромлений*

(Пр. Павло).

*Величає душа моя Господа...*

(Єванг. від Луки 1:46).

## **П О С Т И**

### **Початок Різдвяного посту:**

28 листопада— закінчується 7 січня. (6 січня— нічого не їдять до появи Першої зірки).

### **18 січня**

Строгий піст. Навечр'я Богоявлення.

### **Великий піст (Пасхальний).**

Перехідний день. Великий піст складається із Чотиридесятниці: (40 денного посту за прикладом посту Ісуса Христа), Лазаревої суботи (в цей день християни згадують, як Спаситель воскресив Лазаря), Вербної неділі (Вхід Господній в Єрусалим) і шести днів страсної седмиці.

Страсна седмиця (Страсний тиждень) — це останній тиждень перед Пасхою. Присвячується спогадам про останні дні земного життя Спасителя. За значимістю всі дні страсної седмиці назива-

ються Великими. Понеділок, вівторок, середа цього тижня присвячені спогадам про останні бесіди Ісуса Христа з народом і учнями.

У Страсний Четвер церква згадує Таємну Вечерю Ісуса Христа. ...Причастивши апостолів, Господь заповів завжди здійснювати це таїнство. Таїнство це здійснюється і здійснюватиметься завжди. За богослужінням — називається Літургією. Цього вечора віруючі причащаються.

У Велику П'ятницю з алтаря на середину Храму виноситься Плащаниця. Відповідно до церковного уставу виконується обряд: відбувається обхід Храму (церкви) з Плащаницею. Протягом трьох днів Плащаниця знаходиться на середині Храму.

Страсна Субота. Всі в очікуванні півночі: початку світлої пасхальної радості найбільшого свята — Воскресіння Спасителя Ісуса Христа.

"І зрадіє серце ваше, і радості вашої ніхто не відбере у вас"  
(Ін. 16, 22).

#### **Петрів піст**

Перехідний день. Седмиця друга П'ятдесятниці. Тривалість посту: найкоротший — 8 днів, найдовший — 6 тижнів, закінчується 12 липня — первоверховних апп. Петра і Павла.

#### **Початок Успенського посту:**

14 серпня — закінчується 28 серпня.

За строгістю (Спасівка) різнорозмірний великому посту.

#### **Одноденні пости:**

Понеділок, середа, п'ятниця.

#### **11 вересня:**

Строгий піст. Жінки не беруть ніж в руки. У цей день їсти борщ — вважається великим гріхом.

#### **27 вересня**

Строгий піст. Воздвиження чесного і животворчого Хреста Господнього.

**ЗНАМЕННІ ДАТИ —  
БЛИЗЬКІ СЕРЦЮ КОЖНОГО ХРИСТИЯНИНА**

Церковна назва	Дата
Пасха. Воскресіння Христове (Найголовніше християнське свято)	Перехідний
Вхід Господній у Єрусалим	Перехідний
Вознесіння Господнє	Перехідний
Взшестя Святого Духа на Апостолів (День Святої Трійці, Зелені свята).	Перехідний
Різдво Христове	7 січня
Новий рік за старим стилем	14 січня
Святе Богоявлення. Хрещення Господнє. (Водохреща)	19 січня
Післясвято Богоявлення. Собор Івана Предтечі	20 січня
Прп. Антонія Великого	30 січня
Свт. Григорія Богослова	7 лютого
Перен. мощей свт. Іоанна Золотоустого	9 лютого
Собор. Свтг. Василя Великого, Григорія Богослова та Іоанна Золотоуста	12 лютого
Стрітєння Господнє	15 лютого
Перше і друге знайдення глави Іоанна Предтечі	9 березня
40 мчч. що в Севастійському озері мучилися (40 святих мучеників)	22 березня
Прп. Олексія (теплого Олексі)	30 березня
Благовіщення Пресвятої Богородиці	7 квітня
Собор архангела Гавриїла	8 квітня
Георгія Побідоносця	6 травня
Ап. і Євангл. Іоанна Богослова	21 травня
Перен. мощей свт. Чудотворця Миколая	22 травня
Рівноап. Константина і Єлени	3 червня
Третє знайдення глави Предтечі Хрестителя Господнього Іоанна	8 червня
Різдво чесного славного пророка Предтечі та Хрестителя Господнього Іоанна (Івана Купала)	7 липня
Первоверховних апп. Петра і Павла	12 липня
Собор славних і всехвальних 12 апп.	13 липня

Церковна назва	Дата
Прп. Антонія	23 липня
Собор архангела Гавриїла	26 липня
Рівноап. вел. кн. Володимира, у хрещ. Василя	28 липня
Прп. Макрини	1 серпня
Пророка Іллі	2 серпня
Мчч. Бориса і Гліба	6 серпня
Успіння прав. Анни, матері Пресвятої Богородиці	7 серпня
Вмч. і цілителя Пантелеймона	9 серпня
Винесення чесних дров Животворного Хреста Господнього (Маковія, Медовий Спас)	14 серпня
Преображення Господнє (Спаса)	19 серпня
Успіння Пресвятої Богородиці (Перша Причиста)	28 серпня
Післясвято успіння. Перен. з Єдеси до Константинополя Неркотворного образу (Убруса) Господа Ісуса Христа.	29 серпня
Усікновення глави Іоанна Хрестителя	11 вересня
Спомин чуда Архистратига Михаїла в Хонах	19 вересня
Різдво Пресвятої Богородиці	21 вересня
Перед Воздвиженням. Післясвято Різдва Пресвятої Богородиці	22 вересня
Воздвиження чесного і животворчого Хреста Господнього (Воздвиження)	27 вересня
Іоанна Богослова	9 жовтня
Покрова Пресвятої Богородиці	14 жовтня
Ап. і евангл. Луки	31 жовтня
Казанської ікони Божої Матері	4 листопада
Вмч. Дмитрія	8 листопада
Чудотвв. Косми та Даміана	14 листопада
Собор Архистратига Михаїла та інших Небесних Сил безплотних	21 листопада
Ап. Филипа (заговини на Різдвяний піст)	27 листопада
Введення в Храм Пресвятої Богородиці	4 грудня
Вмц. Катерини	7 грудня
Ап. Андрія Первозваного	13 грудня

Церковна назва	Дата
День тезоіменитства Святійшого Патріарха Філарета	14 грудня
Вмц. Варвари	17 грудня
Прп. Сави Освяченого	18 грудня
Святителя Миколая Чудотворця	19 грудня
Зачаття прав. Анною Пресвятої Богородиці	22 грудня
Свт. Спиридона	25 грудня

\* \* \*

Стеж, як ступаєш, ідучи до Божого дому: Прийти, щоб послухати, краще, аніж приносити жертви разом з дурними, Бо, самі не знаючи, вони творять зло. Не поспішай язиком, і не квапся в серці своєму Слово вимовити, стоячи перед Богом: Адже Бог — на небесах, а ти — на землі, Тому хай короткими будуть твої слова. Бо мріання постає з багатьох турбот, І мова дурного — з безлічі слів. Як обітницю Богові дав — то негайно й додержуй, Бо не шанують дурних; виконуй, раз обіцяв! Краще не обіцяти, ніж присягатись і зламати слово;

Не давай вустам ввести тебе у гріх, І не кажи посланцеві, що помилка сталась:

На звук твоєї мови навіщо гніватися Богу, І діла твоїх рук навіщо занапащати?

*(Кн. Екклесіаст)*

## **РУСЛАН КАЦАВЕЦЬ: НАУКОВИЙ ДОРОБОК**

*Уруці Бога і ми, і слова наші...*

Кн. Прем. Соломонович

*Крізь вікна книг  
Свободи світло ллється,  
Мійбутнього видніє далина...*

Д. Павличко

1. *Кацавець Р. С.* Мова у професії юриста. — Підручник. - 2-е вид. — К., 2008.
  2. *Кацавець Р. С.* Правова культура: мовний аспект. Підручник. К., 2007.
  3. *Кацавець Р. С.* Українська мова: професійне спрямування. — Підручник. — К., 2007.
  4. *Кацавець Р. С.* Ділова мова: сучасний вимір. — Підручник. — К., 2008.
  5. *Кацавець Р. С.* Культура мови у професійному спілкуванні юристів. — Навч. посіб. — К., 2007.
  6. *Кацавець Р. С.* Золоте джерельце: висловлювання про слово, мову, красномовство. Навчальний посібник. — 3-те вид., К., 2008.
  7. *Кацавець Р. С., Кацавець Г. М.* Мова у професії юриста. — Підручник. — К., 2005.
  8. *Молдован В. В., Кацавець Р. С.* Судова риторика: практикум. — Навч. посіб. — К., 2006.
  8. *Молдован В. В., Кацавець Р. С.* Практикум із судової риторики. — Навч. посіб. — К., 2006
  9. *Молдован В. В., Кацавець Р. С.* Кримінальний процес України: практикум. — Навч. посіб. — К., 2006.
  10. *Молдован В. В., Кацавець Р. С.* Юридична клініка. — Навч. посіб. — К., 2007.
  11. *Молдован В. В., Кацавець Р. С.* Юридичний практикум: промови. — Навч. посіб. — К., 2008.
  12. *Молдован В.В., Кацавець Р.С.* Кримінальний процес України. - Навчальний посібник - К., 2008.
  13. *Олійник О. Б., Кацавець Р. С.* Мистецтво правового письма.— Навч. посіб. — К., 2008.
- Продовження буде...*

## ЛІТЕРАТУРА

*Книги, як хліб насущний, необхідні.*

Т. Шевченко

- Вихованець І. Р.* Таїна слова. — К., 1990.
- Данильцова У. Д.* Українська мова на кожен день: довідник. — К., 2005.
- Єрмоленко С. Я.* Культура мови на щодень. — К., 2002.
- Руслан Кацавець.* Золоте джерельце. Висловлювання про слово, мову, красномовство. Навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. 3-є видання. — К., 2008.
- Кацавець Г. М., Паламар Л. М.* Мова ділових паперів. Підручник для студентів вищих навчальних закладів, 4-е видання. — К., 2008.
- Кацавець Р. С.* Мова у професії юриста. Підручник для студентів вищих навчальних закладів. — К., 2008.
- Кацавець Р. С.* Правова культура: мовний аспект. Підручник для студентів вищих навчальних закладів. — К., 2007.
- Кацавець Р. С.* Культура мови у професійному спілкуванні юристів. Навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. — К., 2007.
- Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.* Стилїстика української мови. — К., 2003.
- Олійник О. Б., Гребницький Г.* Українська мова та література. Навч. посіб. — К., 2006.
- Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. — Т., 2000.
- Русанівський В. М.* Мова в нашому житті. — К., 1989.
- Сагач Г. М.* Ритрика. — К., 2000.
- Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. *А. П. Грищенка.* — К., 2002.
- Сучасна українська мова: Підручник для студентів / За ред. *Пономаріва О. Д.* — К., 1997.

## **ЗМІСТ**

<i>Предне слово</i> . . . . .	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ I. ДІЛОВА МОВА НАШОГО ЧАСУ</b> . . . . .	<b>5</b>
Літературна мова в житті українського народу . . . . .	5
Мовна норма — історично обумовлене явище . . . . .	8
Функціональні стилі сучасної української мови . . . . .	11
Словниковий склад української мови . . . . .	15
Термінологічна лексика . . . . .	18
Іншомовні слова у діловій мові . . . . .	22
Усна мова . . . . .	25
Писемна мова . . . . .	28
Одиниці мови . . . . .	30
Комунікативні якості мовлення . . . . .	33
Невербальні форми інформування . . . . .	37
Про складання документів . . . . .	40
Логічна послідовність документів . . . . .	43
Оформлення ділової кореспонденції . . . . .	46
Географічні назви у ділових паперах . . . . .	49
Прийменники у текстах ділових паперів . . . . .	52
Вставні і вставлені конструкції та їх значення у тексті . . . . .	56
Розділові знаки у тексті . . . . .	60
Цитати: розділові знаки при них . . . . .	65
Культура ділового спілкування . . . . .	68
<b>РОЗДІЛ II. ПРАВИЛА УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ</b> . . . . .	<b>71</b>
<i>Вживання апострофа</i> . . . . .	71
Правопис префіксів . . . . .	71
Звертання . . . . .	72
<i>Правопис закінчень у звертаннях</i> . . . . .	73
Імена по батькові . . . . .	73

Складні випадки відмінювання прізвищ . . . . .	74
Частини мови . . . . .	75
Іменник . . . . .	76
<i>Число іменників</i> . . . . .	77
<i>Відмінки іменників</i> . . . . .	78
<i>Правопис закінчень родового відмінка однини іменників II відміни</i> . . . . .	78
<i>Правопис складних іменників</i> . . . . .	79
Прикметник . . . . .	81
<i>Розряди прикметників</i> . . . . .	81
<i>Ступені порівняння прикметників</i> . . . . .	81
<i>Повні і короткі форми прикметників</i> . . . . .	82
<i>Тверда і м'яка групи прикметників</i> . . . . .	82
<i>Правопис складних прикметників</i> . . . . .	83
Числівник . . . . .	84
Про відмінювання числівників . . . . .	85
<i>Порядкові числівники</i> . . . . .	85
<i>Кількісні числівники</i> . . . . .	86
<i>Дробові числівники</i> . . . . .	86
Займенник . . . . .	87
Прислівник . . . . .	88
<i>Правопис прислівників</i> . . . . .	89
Дієслово . . . . .	90
Дієприкметник . . . . .	92
Дієприслівник . . . . .	93
Прийменник . . . . .	95
<i>Правопис прийменників</i> . . . . .	95
Сполучник . . . . .	96
<i>Правопис сполучників</i> . . . . .	97
Частки . . . . .	98
<i>Правопис частки не</i> . . . . .	99
<i>Правопис частки ні</i> . . . . .	100

**РОЗДІЛИ! ДІЛОВІ ПАПЕРИ ПОВСЯКДЕННОГО**

<b>СЛУГУВАННЯ</b> . . . . .	102
Заява . . . . .	Ю3
Резюме . . . . .	1°4
Характеристика . . . . .	105
Автобіографія . . . . .	106
Договір . . . . .	107
Доповідь . . . . .	Ю9

Промова . . . . .	110
Протокол . . . . .	112
Лист . . . . .	113
Анотація . . . . .	114
Рецензія . . . . .	115
Доручення . . . . .	116
Акт . . . . .	118
Візитна картонка . . . . .	119
<b>РОЗДІЛІВ. ПРАКТИЧНИЙ ЦИКЛ: МІРКУЙМО, ВИКОНУЙМО . . . . .</b>	<b>121</b>
<b>ДОДАТКИ . . . . .</b>	<b>167</b>
Хто хоче знати більше . . . . .	167
<i>З релігійного життя . . . . .</i>	<i>186</i>
<i>Руслан Кацавець. Науковий доробок . . . . .</i>	<i>191</i>
<i>Література . . . . .</i>	<i>192</i>

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

РУСЛАН КАЦАВЕЦЬ

# ДІЛОВА МОВА: СУЧАСНИЙ ВИМІР

## Підручник

Керівник видавничих проектів - *БЛ.Сладкевич*  
Друкується в авторській редакції  
Дизайн обкладинки - *Б.В. Борисов*

Підписано до друку 03.03.2008. Формат 60x84 1/16.  
Друк офсетний. Гарнітура PetersburgС.  
Умови, друк. арк. 12,5.  
Наклад 2000 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](mailto:office@uabook.com)  
сайт: [WWW.CUL.COM.UA](http://WWW.CUL.COM.UA)

**Свідоцтво ДК № 2458 від 30.03.2006**

Віддруковано в ОП "Житомирська обдрукарня"  
з готових діапозитивів замовника. Зам. 454.