

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має на меті формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів.

Завданням дисципліни є вивчення теоретичних засад нормативності української літературної мови, вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери і мети спілкування, складання ділових паперів, усного і пісемного фахового мовлення, роботи з діловими текстами.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

§ 1. Поняття літературної мови

Українська мова належить до слов'янських мов. Вона є єдиною національною мовою українського народу. Українська національна мова існує:

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

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

Літературна мова — це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні і громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту, побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має і свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній з форм.

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

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

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

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови.

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

§ 2. Мовна норма

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість — головна ознака літературної мови.

Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Розрізняють різні **типи мовних норм**:

1. *Орфоепічні* – регулюють вимову звуків і звукосполучень.

2. *Графічні* - передача звуків на письмі.

3. *Акцентуаційна* - регулює наголошення слів. Вона цілком сформована, але найменш усталена, оскільки на наголос впливають діалекти та ін. мови

4. *Орфографічні* – охоплюють правила написання слів.

Слова в укр. мові пишуться за такими принципами:

а) *фонетичним* (пишуться так, як вимовляються): дата, бланк.

б) *морфологічним* (позначення на письмі складових частин слова незалежно від їх вимови): безстроковий, зчитувати, сказати, підписуєшся, предобрий. пригорнути.

в) *смысловим* (різне написання однозвучних слів, які мають неоднакове значення): про те – проте, на пам'ять – напам'ять, вишневе – Вишневе.

г) *історичним* (традиційним) – букви, слова пишуться за традицією, а не відповідно до існуючих норм: зосереджений, черговий.

5. *Лексичні* встановлюють правила слововживання – у різних мовних стилях вживаються, відповідно, різні слова.

6. *Морфологічні* регулюють правильне вживання морфем: кабінету, вола, снігу, Дніпра, Дону.

7. *Синтаксичні* – це усталені зразки побудови словосполучень, речень

8. *Стилістичні* – визначають вибір мовних елементів відповідно до умов спілкування

9. *Пунктуаційні* – регулюють вживання розділових знаків.

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

§ 3. Стилі сучасної української літературної мови

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

Літературна мова поділяється на стилі.

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

Кожен стиль має сферу поширення (коло мовців), призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, підстили, жанри реалізації.

Мовний стиль —це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові звичайно виділяють п'ять функціональних стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній. Кожний із стилів має свої характерні особливості і реалізується у властивих йому жанрах.

В укр. літ. мові традиційно виділяють 5 стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній і розмовний. Кожен зі стилів має свої характерні особливості і реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Основні ознаки стилів та їх жанрів

| Назва стилів | Види творів у яких стиль реалізується | Основні ознаки стилів і жанрів мовлення | | | |
|------------------|---|--|--|------------------------|---|
| | | Мета мовлення | Сфера спілкування | Форма реалізації стилю | Мовні особливості стилю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Розмовний | | Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи подання допомоги, виховний вплив | Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими | діалог | Широко використовуються побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені і просторічні слова, звертання, вставні слова, вигуки, неповні речення тощо. |
| Науковий | Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія | Повідомлення про результати наукових досліджень | Наука, техніка, освіта | монолог | Характерні мовні засоби, терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції, повні речення, логічність, точність, обґрунтованість викладу |
| Офіційно-діловий | Закон, кодекс, статут, наказ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо | Регулювання офіційно-ділових стосунків | офіційно-ділові стосунки | Монолог (діалог) | Переважають стилістично нейтральні мовні засоби, стандартна канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно-забарвлених слів, виклад гранично точний. |
| Публіцистичний | Виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, | Обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно- | Громадсько-політичне життя | Монолог (діалог) | Використовуються суспільно-політична лексика, емоційно-забарвлені слова, риторичні питання, вигуки, |

| | | | | | |
|----------|--|--|-----------------|---------|---|
| | дискусія | політичних ідей, сприяння суспільному розвитку | | | повтори, тон мовлення пристрасний, оцінний. |
| художній | Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка | Різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів | Мистецтво слова | монолог | Застосовуються всі мовні засоби, особливо широко – слова в переносному значенні |

§ 4. Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль — це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів. Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному і політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності і в межах того самого жанру. Однак для всіх текстів офіційно-ділового стилю характерні дуже виразні спільні мовні риси.

Основна функція офіційно-ділового стилю – інформативна: він надає висловлюванню характер документа, а відображеним у ньому різним сторонам людських стосунків – офіційно-ділового забарвлення.

§ 5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль

1. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

2. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі: а) широке вживання готових словесних формул типу *у зв'язку, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів; б) часта повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до однотипності способів вираження думки в подібних ситуаціях.

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення й способу обробки. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх обробку. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення*

надсилається, має місце, виробнича рада розглядає. Вживаються і такі звороти, як *з оригіналом згідно, складено і завірено у двох примірниках, визнати за можливе, звернутися з заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію.*

7. Найхарактерніші речення — прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення з сурядним і підрядним зв'язком.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту.

§ 6. Основні вимоги до мовлення

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

правильністю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми і головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією на дану тему; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

послідовністю, тобто логічністю та лаконічністю думок;

багатством, яке передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у рамках відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

точністю, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільш відповідають висловлюваному змісту;

виразністю, щоб мовлення було виразним, слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення;

доречністю та доцільністю, яка залежить насамперед від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. При цьому треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення — це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо. Неабияке значення має і тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно і доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість — основні вимоги мовного етикету.

Мовленнєвий етикет — це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Мовленнєвий етикет охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти-кліше) в ситуаціях установавання контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

§ 1. Класифікація документів

Документ — основний вид ділового мовлення. Він фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Види документів визначаються за кількома ознаками.

1. **За найменуванням** розрізняють: заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.

2. **За походженням** документи поділяються на службові (офіційні) й особисті.

Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку.

Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності.

3. **За місцем виникнення** документи поділяються на внутрішні й зовнішні.

До *внутрішніх* належать документи, що мають чинність лише в середині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.

До *зовнішніх* належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.

4. **За призначенням** розрізняють документи щодо особового складу, кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні та розпорядчі.

5. **За напрямком** документи поділяються на вхідні й вихідні.

6. **За формою** документи бувають стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

Стандартні — це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).

Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

7. **За строками виконання** документи є звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

Звичайні безстрокові — це такі, які виконуються в порядку загальної черги, для термінових установлено строк виконання, до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До дуже термінових належать документи, які мають позначення “дуже терміново”.

8. **За ступенем гласності** документи поділяються на секретні й несекретні

(для службового користування). Секретні документи мають угорі праворуч позначку «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

9. **За стадіями створення** серед документів розрізняють оригінали, копії й виписки.

Оригінал — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи і у разі потреби завірений штампом і печаткою.

Копія — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу.

Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *виписка (витяг)*.

Якщо документ загублено, видається його другий примірник — *дублікат*. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

10. **За складністю** документи поділяються на прості (односкладові) і складні.

11. **За строками зберігання** документи бувають постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.

12. **За технікою відтворення** документи можуть бути рукописними і відтвореними механічним способом.

13. **За носієм інформації** документи бувають на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті.

Організація роботи з документами та діяльність щодо створення документів називаються діловодством.

§ 2. Реквізит – елемент документа

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*.

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка *Формуляр-зразок* — це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в управлінській документації:

- 1) державний герб;
- 2) емблема організації чи підприємства;
- 3) зображення державних нагород;
- 4) код установи, організації, підприємства;
- 5) код форми документа;
- 6) назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника);
- 7) повна назва організації, установи чи підприємства — автора документа;
- 8) назва структурного підрозділу;
- 9) індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунку в банку;
- 10) назва виду документа;
- 11) дата;

- 12) індекс;
- 13) посилання на індекс та дату вхідного документа;
- 14) місце складання або видання;
- 15) гриф обмеження доступу до документа;
- 16) адресат;
- 17) гриф затвердження;
- 18) резолюція;
- 19) заголовок до тексту;
- 20) відмітка про контроль;
- 21) текст;
- 22) відмітка про наявність додатка;
- 23) підпис;
- 24) гриф узгодження;
- 25) візи;
- 26) печатка;
- 27) відмітка про засвідчення копій;
- 28) відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- 29) відмітка про виконання;
- 30) відмітка про перенесення даних на машинний носій;
- 31) відмітка про надходження.

Бланк — це друкowana стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Трафаретний текст — це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

§ 3. Основні правила оформлення документів

Назва установи відтворюється на бланку в повному розгорнутому найменуванні.

Назва (вид, різновид) документа — обов'язковий його реквізит, який не проставляється лише у листах. Назва документа наявна на бланку або вдруковується в лівому верхньому кутку. Залежно від виду документа встановлюються перелік необхідних для його оформлення реквізитів, побудова тексту й ступінь обов'язковості виконання його положень.

Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа, абонентського телеграфу, номер телефону, факсу оформляються відповідно до поштових правил.

Наприклад: *01053, Київ-53, вул. Ю. Коцюбинського, 15 тел. 216-20-32, факс 214-16-25*

Для здійснення розрахунково-грошових операцій у бланках вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку.

Дата — це обов'язковий реквізит усіх документів. Документ датується днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти і протоколи датуються днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє

власноручно особа, яка підписує або затверджує документ.

Якщо документ написано не на бланку, то вказується повна назва установи, посада, прізвище та ініціали особи, що підписує документ.

Наприклад:

директор

видавництва "Освіта" (п і д п и с) Л.І. Лукаш

При підписанні документів колегіальних органів зазначаються обов'язки осіб, що підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад:

Голова зборів (п і д п и с) Г. К. Мусієнко

Секретар зборів (п і д п и с) В. А. Грищук

Підпис ставиться праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Найменування посади пишеться ліворуч від прізвища, яке вказується на рівні останнього рядка посади.

Гриф затвердження. Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується його дія на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Реквізит затвердження включає: слово «*Затверджую*», назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, дату затвердження.

Наприклад:

Затверджую:

директор Інституту змісту

і методів навчання Міністерства

освіти України

(п і д п и с) О. А. Тимченко

09.12.1999 р.

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку документа і пишеться великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.

Віза — це позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили.

Печатка. Документи, які потребують особливого засвідчення, завіряються печаткою. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на документах, які передбачають наявність відбитка печатки правовими актами.

Простими печатками засвідчують документи, які виходять за межі організації, й розмножені примірники.

Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади і підпису особи, що засвідчила документ.

Резолюція — це напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення з приводу викладених у цьому документі питань.

Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому передається документ; вказівки про порядок виконання документа; особистого підпису керівника; дати резолюції.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право

скликати співвиконавців та отримувати від них необхідну інформацію.

Заголовок до тексту. Кожний службовий документ, незалежно від його змісту, призначення й виду, має заголовок, який відбиває головну ідею документа (крім повідомлення і телефонограми). Він друкується в лівому верхньому кутку під датою і номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа. Наприклад: *Про додаткове видання "Російсько-українського словника"; Про заходи щодо поліпшення використання відходів підприємства шкіряно-взуттєвої промисловості та ін.*

Відмітка про наявність додатка. Якщо документ має додатки, то в лівому кутку його під текстом з нового рядка зазначається: *Д о д а т о к: на 4 арк. у 2 пр.*

Після слова *додаток* можна перелічити назви документів, що додаються, у цифровій послідовності.

Відмітка про виконавця. Цей реквізит обов'язковий лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляються на останній сторінці документа у нижньому лівому кутку (лицевої сторони або звороту).

Відмітка про виконання документа та скерування його до справи містить такі відомості: коротку довідку про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це; вказівку на номер справи, до якої буде підшито документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

*Ухвалено протоколом засідання
вченої ради інституту від 08.06.94 № 65
До справи № 6/11 О. Міщенко.
05.07.94. (підпис)*

Відмітка про надходження. Цей реквізит містить: скорочену назву організації, що надіслала документ; реєстраційний номер документа (індекс); дату його надходження.

При оформленні документів слід дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документів юридичної сили.

§ 4. Текст документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину і мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи:

вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа. В основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

При складанні текстів документів слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи. (*Комісія ухвалила...; Інститут просить...*).

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

2. Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних

конструкцій.

3. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу:

відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.

4. Використовувати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; У зв'язку з вказівкою...; Відповідно до Вашого прохання...*

5. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *враховуючи...; беручи до уваги...; розглянувши...; вважаючи...*

6. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого читача.

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

8. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів слід заміняти на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції — Вами ще невисловлені пропозиції.*

9. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*

10. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...; Пропоную...*

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

12. Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...*

§ 5. Оформлення сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (294 x 210) та А5 (146 x 210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні — на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

III. ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

До цієї групи документів належать заява, автобіографія, характеристика, резюме, пропозиція, скарга, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

§ 1. Заява

З а я в а — це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

Заяви бувають від організацій, установ та особисті. В особистій заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1) праворуч пишеться назва організації чи установи, куди подається заява;

2) нижче у стовпчик — назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);

3) ще нижче посередині рядка пишеться слово *заява*;

4) з великої літери і з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням;

5) після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч — підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

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

§ 2. Правопис власних назв

При вивченні заяви варто звернути увагу на вживання великої літери.

Власні імена

З великої букви пишуться:

1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, драматичних творах, клички тварин, власні імена міфічних істот: *Микола Якович Олійник, Леся Українка, Нечуй-Левицький, Мавка, Тополя, Венера, Дід Мороз, корова Зірка*.

2. Прізвища людей, уживані в загальному значенні, якщо вони не перетворилися в загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: *Там слава й труд і мудрість троєкратна ще вродять нам Шевченка і Сократа* (Мал.).

З малої букви пишуться:

1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними назвами людей і предметів:

рентген (апарат), *френч* (одяг), *меценат*, *донжуан*, *дизель* (двигун).

2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою та за місцем проживання: *араби, африканці, українець, росіянка, киянин*.

3. Родові назви міфологічних істот (*ангел, муза, титан*); назви груп тварин, навіть якщо вони походять від індивідуальних кличок (*каштанки*), а також назви порід тварин (*бульдог, вівчарка, пінчер*).

Прикметники, утворені від індивідуальних назв

Присвійні прикметники пишуться:

1. З великої букви, якщо вони утворені від власних назв осіб, кличок тварин, назв міфічних істот за допомогою суфіксів -ів (-їв), -ин (-ін): *Шевченків "Заповіт", Софійні зошити*.

П р и м і т к а. Такі прикметники пишуться з малої букви, якщо виступають у складі стійких фразеологічних сполук і наукових термінів *ахіллесова п'ята, базедова хвороба*.

2. З малої букви пишуться прикметники, утворені від власних імен людей

за допомогою суфіксів **-івськ, -евськ(-євськ), -инськ, -інськ (-їнськ)**: *тургенєвські герої, шевченківська лірика.*

П р и м і т к а. Якщо ці прикметники входять до складу назв, що мають значення «імені когось», «пам'яті когось», то вони пишуться з великої літери: *Шевченківська стипендія.*

3. З великої букви пишуться прикметники, що утворені від географічних назв і входять до складених назв: *Харківський тракторний завод, Київський університет.*

4. З малої букви пишуться прикметники, які означають місцезнаходження об'єкта: *дніпровські кручі, київські парки.*

Назви держав, адміністративно-територіальні назви

Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць:

Китайська Народна Республіка, Республіка Болгарія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Франція.

2. У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишуться всі слова, крім родових найменувань: *Закавказькі республіки, Балканські країни, Організація Об'єднаних Націй.*

3. У назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів з великої букви пишеться лише перше слово: *Ненецький автономний округ, Краснодарський край, Чернігівська область, Шевченківський район м. Києва, Сквирський район.*

Назви установ, організацій, підприємств, партій, творчих спілок і колективів

З великої літери пишеться кожне слово у назвах найвищих державних органів: *Верховна Рада України.* За цим правилом пишуться також назви найвищих державних органів інших країн: *Сейм Польської Республіки.*

2. Тільки перше слово і власні імена пишуться з великої літери у таких складних назвах:

а) центральних установ та організацій, міністерств їх головних управлінь: *Національний банк України, Міністерство освіти України;*

б) установ місцевого значення: *Чернігівська міська адміністрація, Вінницька обласна рада професійних спілок;*

в) академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури й відпочинку, інших назвах закладів культурно-побутового призначення: *Національна академія наук України, Київський міжнародний університет цивільної авіації, Львівський краєзнавчий музей, Палац спорту, Палац культури "Україна", кінотеатр « Русь»;*

г) підприємств, установ, культурних та освітніх закладів: *Центральна наукова бібліотека, Київський театр оперети, Київське виробниче об'єднання "Каштан".*

П р и м і т к а. Назви частин, відділів, секторів, інших підрозділів установ, організацій пишуться з малої літери: *відділ методики початкового навчання, планово-економічний відділ Київської міськадміністрації.*

д) партій, міжнародних і закордонних центральних професійних та громадських організацій: *Партія демократичного відродження, Міжнародна*

організація праці, Всесвітня федерація демократичної молоді.

За цим правилом пишуться назви шляхів, залізниць, каналів: *Одеська автострада, Південно-Західна залізниця.*

Поширюється воно і на написання архітектурних пам'яток, храмів: *Золоті ворота, Софійський собор, Києво-Печерський заповідник, Петропавлівська фортеця.*

Назви історичних епох і подій, знаменних дат

З великої букви пишеться перше слово і всі власні імена в назвах історичних епох і подій, знаменних дат: *Велика Вітчизняна війна, Полтавська битва, але: День Перемоги.*

З великої літери пишуться також назви релігійних свят і постів: *Благовіщення, Великдень, Івана Купала, Покрова, Різдво, Теплового Олексі, Великий піст.*

Назви посад, звань, титулів

З великої букви пишуться назви найвищих урядових посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України.*

З малої букви пишуться:

а) назви інших посад, звань, учених ступенів; *президент, декан, ректор, академік, народний артист України, доцент кафедри педагогіки, кандидат наук, ректор Київського інженерно-будівельного інституту;*

б) назви найвищих державних посад у зарубіжних країнах: *президент США, прем'єр-міністр Великобританії.* В офіційних документах такі слова пишуться з великої літери;

в) назви титулів, рангів, чинів: *граф, імператор, князь, король, принц, шах, турецький шах.*

Назви конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва

1. З великої букви пишеться перше слово і власні імена у назвах конференцій, конгресів, найважливіших документів, державних закладів, пам'яток старовини, творів мистецтва: *Празька конференція, Державний бюджет України, дев'ята симфонія Бетховена.*

2. При написанні назв художніх творів, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток, кінофільмів, спектаклів перше слово треба писати з великої літери і всю назву брати в лапки: *твір Пантелеймона Куліша "Чорна рада", газета "Вечірній Київ", пам'ятка періоду Київської Русі "Слово о полку Ігоревім".*

§ 3. Характеристика

Х а р а к т е р и с т и к а — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

У характеристиці мають бути такі реквізити:

- 1) назва виду документа;
- 2) заголовок (прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика, рік народження, освіта, посада);

- 4) текст, де зазначено:
- трудова діяльність працівника (з якого часу працює чи вчиться особа);
 - ставлення до своїх службових обов'язків та трудової дисципліни;
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до ін. членів колективу);
 - висновки.
- 5) дата складання;
- 6) підпис відповідальної службової особи
- 7) гербова печатка організації, яка видала характеристику.
- Текст викладається від третьої особи.

§ 4. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження

Написання прізвищ, географічних назв іншомовного походження в цілому підпорядковується принципам української орфографії, але є цілий ряд специфічних правил.

I. Російський, болгарський, чеський звук **е**, польський **ie** передаються:

Літерою **е**

1. Після букв, що позначають приголосні звуки: *Кузнецов, Петров, Лермонтов, Сенкевич; Пенза, Воронеж.*

2. У суфіксі **-ев** після букв **ц, р** та шиплячих (**ж, ч, ш, щ**): *Муромцев, Писарев, Нехорошев; мис Рум'янцева.*

Літерою **є**

1. На початку слова: *Елизаров, Єфремов, Єпифанов, Єреван, Єнісей.*

2. У середині слова після букви, що позначає голосний, після апострофа і м'якого знака: *Гуляєв, Благоєв, Аляб'єв, Колгуєв, Єгор'євськ.*

3. У корені російських прізвищ, якщо в українській мові у цьому корені йому відповідає звук і буква **і**: *Бєдний, Слепцов, Сєченов; Белгород, Благовєщенськ.*

II. Російська літера **ё** передається:

Сполученням літер **йо**

На початку слова і складу: *Йолкін, Бугайов; Соловійов.*

Сполученням літер **ьо**

У середині чи в кінці складу: *Корольов, Семьоркін, Верьовкін; мис Дежньова.*

Літерою **е**

Якщо прізвище утворене від спільних для української і російської мов імен: *Артемов, Семенов, Федоров; Орел.*

Літерою **о**

Під наголосом після **ч, щ**: *Грачов, Щипачов; Рогачов.*

III. Болгарське, сербське **и(і)** передається:

Літерою **и**

Між буквами, що позначають приголосні: *Христов, Радич, Ягич.*

Літерою **ї**

Після букв, що позначають голосні: *Стоїч, Раїч.*

Літерою **і**

На початку слова: *Ілієв, Івич, Ільєску.*

IV. Польське, чеське, словацьке **и(і)** передається:

Літерою **і**

На початку слова та після приголосного: *Івашкевич, Лінда, Міцкевич.*

Літерою **и**

Після шиплячих та у суфіксах **-ик, -ицьк, -ич**: *Шимчак, Міклошич, Бжозович, Козицький.*

V. Російська літера **и** передається:

Літерою **і**

1. На початку слова: *Ігнатов, Ісаєв.*

2. Після приголосних (крім шиплячих і **ц**): *Бірюков, Пушкін, Мічурін.*

Літерою **ї**

1. Після букв, що позначають голосні: *Воїнов, Ізмаїлов.*

2. Після апострофа та м'якого знака: *Гур'їн, Ільїн.*

Літерою **и**

1. Після **ж, ч, ш, щ, ц** перед буквою, що позначає приголосний: *Чичиков, Жилін, Щипалов, Нальчик.*

2. У прізвищах, утворених від людських імен та загальних назв, спільних для російської і української мов: *Борисов, Сидоров, Пивоваров, Васильєв; Гаврилово.*

3. У префіксі **при-**: *Привалов, Пришвін.*

4. У суфіксах **-ик, -ич, -иц, -ицц, -ович, -євич**: *Засулич, Голик, Радищев, Станкович, Трублаєвич.*

VI. Російське **ы** передається літерою **и** : *Крутих, Рібаков.*

§ 5. Автобіографія

Автобіографія — це документ, в якому особа повідомляє основні факти свого життя.

Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги при його написанні — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

В автобіографіях обов'язково зазначаються такі реквізити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) дата народження;
- 3) місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
- 4) відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися);
- 5) відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
- 6) відомості про громадську роботу (всі її види);
- 7) короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- 8) дата написання
- 9) підпис автора.

Заголовок ("Автобіографія") пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора — праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія — розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія — документ з точним поданням фактів.

Автобіографія — обов'язковий документ особової справи.

§ 6 Вживання м'якого знака

Найуживанішим графічним знаком для позначення на письмі м'яких приголосних звуків є м'який знак (ь). Це єдина буква українського алфавіту, що самостійно не позначає звука. М'який знак завжди вживається після букв, що позначають приголосні звуки.

I. М'який знак пишеться:

1. Після букв **д, т, з, с, ц, л, н**, які позначають м'які приголосні в кінці слова (*молодь, юність, відстань, міць, біль, колись*), та в середині слів перед літерами, що позначають тверді приголосні звуки (*батько, донька, молотьба, сядьмо, спільний*).

2. Для позначення м'якості приголосних у середині складу перед **о**: *льотчик, п'ятьох, сьомий, тьохкати*.

3. У прикметникових суфіксах **-ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий)**. *український, товариський, ризький, козацький, київський*.

4. Після літери **н** у суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: *калиненька, серденько, тихесенький, ріднюсінький, повнісінький*.

5. У буквосполученнях **льц, ньц, ньч, льч**, що походять із **льк, ньк**: *неньці, неньчин (із ненька), доньчин, доньці (із донька), Юльці, Юльчин (із Юлька)*.

6. Після **л** перед літерами, що позначають м'які приголосні звуки *учительський, ковальський, сільський, їдальня*.

II. М'який знак не пишеться:

1. Після літер, що позначають губні та шиплячі звуки:

степ, голуб, сім, розкіш, плач, річ, сімсот, змагаєшся.

2. Після букви **р** у кінці слова і складу: *календар, бібліотекар, чотирма* (але: *Горький*).

3. Між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні: *навчання, стаття*.

4. Між двома літерами на позначення м'яких приголосних звуків — м'якість першого виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного: *майбутнє, радість, гордість, кінця*.

5. Після букви **н** перед шиплячими та перед суфіксами **-ськ(ий), -ств(о)**: *менший, кінчик, тонший, селянський, громадянство*.

6. У буквосполученнях **лц, нц, лч, нч**, які походять із **лк, нк**: *матінці, матінчин (із матінка), рибалчин, рибалці (із рибалка)*.

П р и м і т к а. Якщо м'який знак уживається в початковій формі слова, то він зберігається й в усіх інших формах, а також у похідних словах незалежно від характеру наступного приголосного: *різьба —різьбяр, тьма — тьмянний..*

§ 7 Тире між підметом і присудком

Тире між підметом і присудком ставиться:

1. Якщо головні члени речення виражені іменником у називному відмінку, кількісним числівником або неозначеною формою дієслова, а дієслова-зв'язки в теперішньому часі немає: *Пісня і праця — великі дві сили* (Фр.); *Чорнобиль — попередження, набат. Його уроків людство не забуде* (Лук.); *П'ять на п'ять —*

двадцять п'ять; Вік прожити — не ниву пройти гомінливу (Мал.); Яке то щастя — свій народ у світлі бачити (Павл.).

2. Якщо перед присудком, вираженим іменником або неозначеною формою дієслова, є вказівні частки **це, то, ось, значить**: *Мрія про загальний мир на землі — це мрія всього людства (Збан.); Лиш боротись — значить жити (Фр.).*

Тире не ставиться:

1. Якщо підмет або присудок виражений займенником, прикметником, дієприкметником, порядковим числівником:

Ми гінці весни крилаті, знаменосці днів нових (Сос.); У справедливих арміях доля завжди прекрасна (Гонч.).

2. Якщо присудок має порівняльне значення і до його складу входять частки **як, ніби, мов, неначе, що**: *В чужих краях і хліб неначе вата.. (Тар.).*

3. Якщо перед присудком стоїть заперечна частка **не**: *Але життя не сон... воно не склянка чаю. (Сос.).*

4. Якщо між головними членами речення є вставне слово, прислівник або частка: *Ялина також дерево хвойне; Книга ця, безумовно, рідкість.* Проте для інтонаційного та стилістичного виділення присудка у подібних випадках перед ним також ставиться тире: *А тільки Дніпро там – як море. Наука – найбільш важливе, найбільш прекрасне і потрібне в житті людини. Це – мій народ. Ми – крила бур, ми – велетні, ми – день.*

§ 8 Вживання апострофа

Апостроф — орфограма небуквена. Це графічний знак, який не позначає звука.

А п о с т р о ф ставиться перед **я, ю, є, ї**:

1. Після літер, що позначають губні тверді приголосні звуки, якщо перед ними немає приголосного (крім **р**), який належав би до кореня: *солов'їний, сім'я, м'ята, верб'я, зв'язати, торф'яний..*

2. Після **р** в кінці складу: *довір'я, сузір'я, матір'ю, пір'іна.*

3. Після префіксів, що закінчуються на букву на позначення приголосного звука: *без'ядерний, об'єднаний; з'єднати, під'їжджати, роз'яснити..*

4. Після **к** у словах *Лук'ян, Лук'янівка, Лук'яненко, Лук'янчук.*

5. У складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: *двох'ярусний, чотирьох'ярусний.*

А п о с т р о ф не ставиться:

1. Після **б, п, в, м, ф**, що позначають тверді губні звуки, якщо перед ними стоїть інша, крім **р**, літера на позначення кореневого приголосного звука: *Святослав, святковий, тьмянний, морквяний, медвяний (але: черв'як, верб'я).*

2. Після букви **р**, що позначає м'який приголосний на початку слова чи в середині складу: *порятунок, рясний, гарячий, буряк..*

§ 9 Розділові знаки при однорідних членах речення

О д н о р і д н и м и називаються члени речення, тотожні за своєю семантико-синтаксичною функцією: вони пояснюють той самий член речення і виконують однакову синтаксичну функцію: *Щастя, радість, доброта прийшли тепер до кожної оселі (Збан.); Пісня шириться, росте, розливається на вечірніх*

просторах (Довж.); **Глибока, тиха, нерозважлива туга** вникає в серце, каменем лягає (Укр.); *Моє щастя — Вітчизни простори, оповиті і сонцем, і хмелем, й зерном* (Стельм.).

Однорідними можуть бути як головні, так і другорядні члени речення: **Ліси й садки** укрились цвітом запашним (Заб.); **Зазолотились, засиніли, загнали в семибарвній грі гранітних сходів мокрі схили** (Баж.); **Сніг** укривав землю, **стріхи, дерева** (Гол.); *Гори востаннє засвітилися легким, ажурним золотом* (Гонч).

Однорідні члени речення пов'язуються між собою або тільки інтонацією, або інтонацією і сполучниками сурядності: *1 мене в сім'ї великій, в сім'ї вольній, новій, не забудьте поміняти незлим тихим словом; На розпутті кобзар сидить та на кобзі грає* (Шевч.).

При однорідних членах речення можуть бути узагальнювальні слова, які виступають тим самим членом речення, що й однорідні члени. Роль узагальнювальних слів найчастіше виконують займенники **всі, все, ніхто, ніщо** та прислівники **скрізь, всюди, завжди, ніде**: *Усе в чеканні: спілі краплі рос, земля і місяць, вишні і тополі* (Ол.). Узагальнення є стилістичним прийомом увиразнення змісту.

Однорідні і неоднорідні означення

Однорідні означення відрізняються від неоднорідних за такими ознаками:

1. **Семантика.** Однорідними є означення, які характеризують предмети за однією ознакою (кольором, розміром тощо), а неоднорідними — означення, що характеризують предмети з різних боків: *Маяли над нами жовті, голубі, червоні, сині метелики* (З журналу); *Відчуває щирість сонця голубий прозорий день* (Фом.).

2. **Спосіб зв'язку означень з підпорядковуючим словом.** Якщо кожне означення безпосередньо пояснює підпорядковуюче слово, то означення однорідні; якщо одне з означень безпосередньо залежить від підпорядковуючого слова і утворює з ним просте словосполучення, а друге залежить від усього цього словосполучення, то означення неоднорідні: *Купили зручний, широкий стіл* — однорідні означення; *Купили зручний письмовий стіл* — неоднорідні означення.

3. Можливість вставити сполучник *і*. Між неоднорідними означеннями його вставити не можна.

4. **Стилістична роль означень.** Означення-епітети завжди однорідні: *Збирають світлі, золоті меди веселокрилі і прозорі бджоли* (Рил.).

5. **Позиція щодо означуваного слова.** Якщо означення стоять після означуваного слова, вони однорідні: *Ліс стояв тихий, спокійний, зажурений* (Збан.).

6. **Уточнення попереднього означення наступним.**

Означення вважають однорідними, якщо друге і наступне означення конкретизують, уточнюють попереднє. *Високо серед неба стояв ясний, лискучий, повний місяць* (Н. –Лев.).

Однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками

Між однорідними членами речення, не з'єднаними сполучниками, ставиться кома: *Мить спогадів, відрад, ясного супокою, як рідко ми в житті зливаємось з тобою*(Фом.); *Учить дітей бачити, мислити, відкривати, дивуватися* (Сух.).

К о м а не ставиться:

1. Якщо два дієслова в однаковій формі вказують на дію і її мету: *Піди купи хліба*.
2. Якщо між двома однаковими словами стоїть заперечна частка **не**: *Ти гукай не гукай, а літа не почують*(Ол.).

Однорідні члени речення, з'єднані єдиничними сполучниками

Кома ставиться завжди перед протиставними сполучниками: *У світі є не тільки добро, а й зло* (Сух.); *Тече вода в синє море, та не витікає* (Шевч.).

Кома не ставиться перед єднальними і розділовими сполучниками, вжитими один раз: *Коли між батьком і між сином Стоїть невидима стіна, На очі тоскно і полинно Сльоза накочує сумна* (Крищ.); *Він мав років десять чи дванадцять*.

Однорідні члени речення, з'єднані повторюваними сполучниками

Кома ставиться:

1. Між однорідними членами речення, з'єднаними повторюваними сполучниками: *В промінні місячнім, як в морі, втонули ниви, і луги, і темні праліси, і гори; Безмежна тиша навкруги — ні голосу, ні шуму... На все навіяли сніги якусь глибоку думу* (З тв. О Олеса).

2. Між усіма однорідними членами речення, якщо частина з них з'єднана інтонаційно, а частина — за допомогою повторюваних сполучників: *В підземній глибині, в морях, і під водою, і на вершинах гір, і в хащах лісових, уранці, вніч, удень, вечірньою порою, і в селах, і в містах звучить мені твій сміх* (Сос.).

3. Між кожною парою однорідних членів речення, якщо вони з'єднані сполучниками попарно: *Народність і патріотизм, гуманізм і правдолюбство, краса і велич поезії Шевченка глибоко увійшли в наше сьогорішнє життя* (З журналу).

Кома не ставиться:

1. Перед першим повторюваним сполучником, якщо з нього починається перелік: *Моє щастя — Вітчизни простори, оповиті і сонцем, і хмелем, й зерном* (Стельм.).

2. Якщо повторюваний сполучник і з'єднує різні однорідні члени речення: *Курінь пах землею і мохом і видавався підземельникові горою, що зникає десь високо в тумані* (Тют.).

3. Якщо однорідні члени речення з'єднані повторюваними сполучниками і становлять тісну смислову єдність: *ні те ні се, ні туди ні сюди, ні риба ні м'ясо, ні світ ні зоря, ні кінця ні краю, ні вдень ні вночі, ні пуху ні пера, ні живий ні мертвий; Попідтинню сіромаха і днює й ночеє*. (Шевч.).

Однорідні члени речення, з'єднані парними сполучниками.

При однорідних членах речення, з'єднаних парними сполучниками типу *як...так, не тільки .. але й, хоч...але (та), не стільки...скільки, не так.... як*, кома ставиться лише перед другою частиною: *Людина має бути не тільки здоровою, а й гарною* (Сух.).

Тире і крапка з комою між однорідними членами речення.

Тире між однорідними членами речення ставиться:

1. Якщо однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками, різко протиставляються: *Ми засіваємо житейське море і не на день минуций— на віки* (Ол.).

2. Якщо наступний однорідний член речення (присудок) виражає швидко зміну дій, уточнення, наслідок, причину дії, пояснення: *Зміцнів Київ, оновилася й Софія – одягла тільки нову одягу, яка відповідала смакам та уподобанням нового часу* (Шевчук).

Крапка з комою між однорідними членами речення ставиться тоді, коли однорідні члени поширені, особливо коли в їх складі вже є розділові знаки:

Віє вітер з поля на долину, над водою гне з вербою червону калину; на калині одиноке гніздечко гойдає (Шевч.).

§ 10 Розділові знаки при узагальнюючих словах

Двокрапка ставиться:

1. Після узагальнюючого слова перед однорідними членами речення: *Я з тобою навпіл все життя поділю: хліб і сіль, і краплину щастя* (Мал.).

2. Перед однорідними членами речення, коли узагальнюючого слова немає, а слово, до якого відносяться однорідні члени має на собі логічний наголос: *Чарівний світ пливе переді мною: сині води, білі піски, хати на високих берегах* (Довж).

3. Після слів *як-от, а саме, наприклад*, які стоять після узагальнюючого слова: *Вчителі-словесники використовують різні технічні засоби, а саме: кодоскоп, програвач, магнітофон, кінопроектор* (З підр.).

Тире ставиться:

1. Перед узагальнюючим словом, що стоїть після однорідних членів речення: *Луки, гори, пишні сади — все зелене й приишкле* (Гонч.).

Перед тире може стояти також кома, якщо вона зумовлена в контексті іншим правилом. *Перериває його перепелячий крик, зірвавшись угору; заглушає докучливе сюрчання трав'яних коників, що як не розірвуться, — і все те зливається до купи у якийсь чудний гомін, вривається в душу...* (Мирн.).

2. Після однорідних членів речення, які стоять після узагальнюючого слова і не закінчують речення, а перед ними ставиться двокрапка: *Тут все: і повітря, і тиша, і дерева – сповнене такої сили, що й сам мимоволі стаєш сильнішим* (З газ.).

Іноді замість двокрапки після узагальнюючого слова може ставитися тире. У таких випадках однорідні члени речення мають характер побіжного зауваження, пояснення: *І яке це щастя, що сьогодні ми можемо в будь-який час – уранці, опівдні, увечері – зайти до магазину і вибрати на свій смак високу білу паляницю чи духмяний «бородинський», апетитний «український» або приправлену ізюмом пухку здобу* (З журн.).

IV. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

До довідково-інформаційних документів належать такі ділові папери:

анотація, відгук, рецензія, резолюція, висновок, довідка, огляд, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, звіт, лист, оголошення, повідомлення про захід, план, протокол, витяг з протоколу, стаття, прес-реліз, наукова робота, реферат, тези, конспект, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма та факс.

§ 1. Службові листи.

Л и с т — це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують її. До перших належать листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги. Серед тих, що не потребують відповіді, — листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, листи-повідомлення, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилається до однієї інстанції. Циркулярний лист надсилається цілій низці установ. Колективний лист надсилається на одну адресу, але пишеться від імені керівників кількох установ.

Найчастіше листи друкують на бланках або на чистих аркушах паперу.

Лист має такі реквізити:

1) назва і адреса організації-відправника; 2) номер і дата листа; 3) назва й адреса одержувача; 4) заголовок; 5) текст листа; 6) перелік додатків (якщо вони є) із зазначенням кількості сторінок; 7) підпис керівника організації (установи).

Листи-запити і **листи-відповіді** — найпоширеніший вид службової кореспонденції. Листи-відповіді повинні містити посилання на номер і дату вхідного документа, а також стислий зміст листа. Це дає змогу при отриманні листа-відповіді швидко відшукати лист-запит у справі.

Лист-інформація являє собою повідомлення про хід якихось справ, виконання планів.

Гарантійні листи укладаються з метою підтвердження певних обов'язків або умов і адресуються до певної організації чи установи. Як правило, гарантується сплачування банківських кредитів, оплата праці за виконану роботу.

§ 2 Подвоєння приголосних на письмі

В українській мові подвоєння приголосних відбувається в наслідок:

1) збігу однакових приголосних звуків на межі значущих частин:
беззбройний, цінний;

2) фонетичного процесу уподібнення давнього суфіксального **й** до попереднього приголосного, тобто прогресивної асиміляції: *життя, ніччю, колосся.*

В обох випадках довгі приголосні звуки на письмі позначаються двома однаковими літерами. Тому при поясненні подвоєння слід розрізняти, коли воно спричинене збігом однакових звуків, що належать до різних значущих частин слова, а коли це результат прогресивної асиміляції.

Подвоєння відбувається:

1. При збігові двох однакових букв на межі: а) префікса і кореня: *беззмістовний, відданий;* б) кореня і суфікса: *корінний, законний, годинник;* в) двох

суфіксів: *письменник; іменник*; г) основи дієслова і постфікса *-ся*: *розрісся, піднісся*; д) двох частин складноскороченого слова; *міськком (міський комітет) військкомам (військовий комісаріат)*.

2. У наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах *-енн-, -анн-*: *священний, непримиренний, мерзенний, невблаганно, старанно*.

П р и м і т к и: 1. В українській мові, на відміну від російської, *н* ніколи не подвоюється у суфіксах дієприкметників: *нагороджений, сказаний, рублений*.

2. Не подвоюється *н* також у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів *-ан-, -ин-, -ін-*: *морквяний, лебединий, чайний*.

3. Немає подвоєння у прикметниках *шалений, довгожданий, буквений, потомствений*.

3. Подовжуються приголосні звуки [д'], [т'], [з'], [с'], [ц'], [л'], [н'], [ж'], [ч'], [ш'], що стоять між голосними:

а) у деяких іменниках чоловічого та жіночого роду I відміни: *суддя, рілля, стаття* (але: *статей*);

б) в іменниках середнього роду II відміни з кінцевим *-а-* (графічно *-я-*): *знання, життя, зілля, читання*. Подовження зберігається й у похідних прикметниках: *життєвий*;

в) в іменниках жіночого роду III відміни в орудному відмінку однини: *сіллю, заповіддю, міццю, ніччю*;

г) у деяких прислівниках: *навмання, спросоння, зрання, попідтинню, попідвіконню*.

4. Подовжується звук [л'] в особових формах дієслова *лити* та похідних від нього дієсловах: *ллю, виллеш, наллю*.

5. Подовжуються приголосні у словах: *Ганна, бовваніти, ссавці, овеа*.

П р и м і т к и: 1. Приголосні [д'], [т'], [з'], [с'], [ц'], [л'], [н'], [ж'], [ч'], [ш'] не подовжуються, якщо вони стоять після голосного перед приголосним: *повністю, честю, щастя, радістю*.

2. Не подовжуються тверді приголосні, зокрема губні та *р*: *сім'я, любов'ю, матір'ю*.

Слід пам'ятати, що подовжуються тільки м'які приголосні звуки, які стоять між голосними.

§ 3 Розділові знаки при відокремлених означеннях.

В і д о к р е м л е н н я — це смислове та інтонаційне виділення другорядних членів речення з метою надання їм більшої самостійності.

Означення відокремлюються:

1. Якщо вони виражені прикметниковим чи дієприкметниковим зворотами і стоять після означуваного слова: *Ти пахнеш, як роси на житі, як столи, рушниками накриті, як співуча стружка ялова, як мамина лагідна мова* (Павл.); *Дні летять, повні сонця й музики* (Сос.).

2. Якщо означення непоширені і стоять після означуваного слова, перед яким уже є означення: *Досвітні огні, переможні, урочі, прорізали темряву ночі* (Укр.)

П р и м і т к а. Якщо ж перед означуваним словом немає означення, то

означення, що стоять після нього, можуть відокремлюватися або не відокремлюватися залежно від бажання автора: *А потім минали дні за днями, минали тижні й місяці, довгі, безрадінні, одноманітні (Шиян); І даль небес холодних, синіх дарує знов життя мені (Перв.)*.

3. Якщо означення належить до члена речення, вираженого особовим займенником: *Утомлені своїм довічним рабством, вони гадають розірвати пута і скинути ярмо з своєї шиї (Укр.); Палкої, поетичної вдачі, вона не могла вдовольнитися буденним життям, запряглася до щоденної важкої праці (Коц.)*.

4. Якщо препозитивне означення, виражене прикметниковим чи дієприкметниковим зворотом, має додатковий обставинний відтінок: *Заглиблена в спогади, Ніна не почула, як розчинилися двері і мати переступила через хатній поріг (Шиян)*.

5. Якщо означення відірване від означуваного слова іншими членами речення: *Село ще спало, намокле,, змерзле, ховалося під білу ковдру квітучих садків і ждало сонця, щоб обігрітися (Карп.)*.

6. Якщо неузгоджені означення стоять після узгоджуваних: *В хату ввійшов старий Джеря. високий, тонкий, з сивуватими довгими вусами, з нужденним блідим лицем та сумними очима (Н.Лев.)*.

7. Неузгоджені означення, виражені неозначеною формою дієслова, відокремлюються лише в тому разі, якщо є спеціальна інтонація і можна підставити слово **а саме**: *Солдати мали завдання, вийти до набережної (Гонч.)*.

Не відокремлюються:

1. Означення, які стосуються не лише підмета, а й присудка: *Стоїть ліс темний і сумний (Рил.)*.

2. Означення, що стосуються неособових займенників: *Одягнені всі півколом ставали навкруг пам'ятника*.

3. Означення, виражені зворотами, що стоять безпосередньо перед означуваним словом і не мають обставинного значення: *І дощами вмиті журавлі в блакиті відлітають у тривожний дальній шлях (Мал.)*.

§ 4. Адреса.

Адреса — це точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місце знаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Правила, встановлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставку поштових відправлень. Основні з цих правил повинен знати кожний громадянин.

На всіх адресах пишеться:

1. Прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (у давальному відмінку).

2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.

3. Назва населеного пункту, міста.

4. Назва району.

5. Назва області.

6. П'ятизначний індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку. Цей індекс призначений для машинного сортування кореспонденції.

Над адресою зазначається вид і спосіб пересилки:

1) рекомендована бандероль;

- 2) з повідомленням про вручення; з доставкою додому;
- 3) цінний на ... грн.;
- 4) вручити особисто;
- 5) до запитання.

Зворотна адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника кореспонденції пишеться в називному відмінку. Від правильного написання адреси залежить оперативність працівників підприємств зв'язку при доставці відправлення адресату.

§ 5. Телеграма

Телеграма — це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. При складанні тексту телеграми слід вибирати короткі слова, службові слова пропускати. Розділові знаки ставлять лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст; вони пишуться скорочено, малими літерами «крп», «км», «лпк» (крапка, кома, лапки). Числа у тексті пишуться літерами. Заперечення **не** не вилучають. Окрім цього, треба бути особливо уважними при доборі слів не лише у зв'язку з потребами економії мовних засобів, а й пошани до норм літературної мови.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

Переважна більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках і лише з лицьового боку.

Телеграми бувають звичайні, термінові, урядові.

§ 6. Телефонограма. Радіограма.

Телефонограма — це термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст диктується і записується). Це найпростіша і найшвидша форма передачі службових документів.

Телефонограми мають такі реквізити:

1. Назва документа — заголовок.
2. Номер і дата телефонограми. Слово "Телефонограма", її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми — дата її передачі.
3. Назва організації і службової особи — відправника телефонограми.
4. Назва організації і службової особи — одержувача(кому).
5. Текст телефонограми (має бути стислим, як і текст телеграми, не більше 50 слів).
6. Підпис службової особи — керівника організації або його заступника.
7. У графах "Передано" і "Прийнято" зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає і хто приймає.

У багатьох установах використовують спеціальні бланки, на яких нотуються телефонограми.

Радіограма — це повідомлення, передане по радіо.

§ 7 Спрощення в групах приголосних

При словотворенні та словозміні в українській мові часто виникає збіг кількох приголосних звуків, що утруднює їх вимову. У процесі мовлення відбувається спрощення, тобто один із приголосних випадає. У переважній більшості слів спрощення приголосних засвідчується орфографією.

У сучасній українській мові спрощення спостерігається в таких групах приголосних:

ждн — **жн**: *тиждень* — *тижня, тижневий*;

здн — **зн**: *виїздити* — *виїзний*;

стн — **сн**: *честь* — *чесний*, *користь* — *корисний*, *якість* — *якісний*;

стл — **сл**: *щастя* — *щасливий*, *стелити* — *слати*;

скн — **сн**: *тріск* — *тріснути*, *блиск* — *блиснути*;

зкн — **зн**: *бризкати* — *бризнути*.

П р и м і т к а. У деяких словах спрощення можна виявити лише шляхом зіставлення з російською мовою — це слова спільного походження, але в кожній мові мають свої особливості:

лнц — **нц**: *сонце* — *солнце*;

рдц — **рц**: *серце* — *сердце*;

сткл — **скл**: *скло* — *стекло*.

§ 8 Розділові знаки при відокремлених прикладках.

Поширені й непоширені прикладки бувають відокремленими й виділяються комами, якщр:

1) стоять після пояснюваного іменника: *Ходить вечір, **мрійний мій веселик**, по дніпровій сивій ковилі* (Мал.); *Микола, **Прокопів хлопчик**, такий школярик гарненький був* (Тесл.);

2) стосуються особового займенника (незалежно від місця в реченні): ***Заслужений митець**, він з радістю передає багатий досвід молоді* (З газети);

3) стоять перед пояснюваним іменником і мають обставинний відтінок: ***Вірний син трудової поневоленої України**, Шевченко став виразником дум і сподівань народних* (Гонч.);

4) приєднуються за допомогою сполучника **як** і мають обставинний відтінок причини: *У горах Брянський, **як командир**, зустрівся з новими труднощами* (Гонч.).

П р и м і т к а. Прикладка із сполучником **як** не відокремлюється комами, коли означає “в ролі кого чи чого виступає предмет”: *Про хист Довженка **як письменника**, як майстра слова говорили на повен голос тільки в роки другої світової війни* (Рил.).

5) приєднуються за допомогою слів **родом, на ім'я, на ймення, так званий**: ***Полтавець родом**, Симоненко закінчив свій короткий життєвий шлях у Черкасах, у Шевченковім краю* (Гонч.); *Козак Бобренко, на **ім'я Григорій**, єдиний син достойної вдови* (Кост.).

6) приєднуються до пояснюваних членів речення словами **або, тобто, особливо, як-от**: *Вікова психологія, **тобто галузь психології**, включає дитячу психологію, психологію розвитку дорослої людини і геронтопсихологію*.

§ 9 Правопис префіксів

Більшість префіксів, що вживаються в українській мові, має правописні особливості. Їх пишуть за певними орфографічними правилами, і вони є орфограмами.

1. Перед буквами, що позначають голосні та дзвінки і сонорні приголосні звуки, пишеться префікс **з-**: *згаяти, зорати, зв'язати, зробити*.

2. У словах, корінь яких починається звуками **[к], [п], [т], [х], [ф]** вимовляється і пишеться префікс **с-**: *сказати, спитати, схвалити, сфотографувати*.

3. Якщо корінь слова починається двома чи трьома приголосними, то вживається префікс **зі-** (варіант префікса **з-**): *зібраний, зізнання, зірвати*.

4. Префікси **роз-, без-, воз-, через-** завжди пишуться з буквою **з**: *розвиднілось, возвеличити, безсистемний, черезсідельник*.

5. Префікси **пре-, при-, пі-** різняться значенням:

а) префікс **пре-** в українській мові виражає збільшену міру ознаки, якості і своїм значенням близький до слова *дуже*: *предобрий, премудро, пречудово*;

б) префікс **при-** має значення приєднання, наближення: *приписати, прилетіти, приклеїти*; частковості дії: *присісти, причинити*; результату дії: *приборкати, прив'язати*;

в) префікс **пі-** вживається у кількох словах: *прізвище, прізвисько, прірва*.

6. У префіксах **від-, під-, над-, об-, між-** кінцевий приголосний не змінюється: *відзначати, обстеження, міжрайонний, підходити, надрізати*.

§ 10 Доповідні та пояснювальні записки

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе доручень. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним, для зручності поділяється на частини; у кінці подаються висновки і пропозиції.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресуються керівнику установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, які адресуються керівникові вищої організації.

Доповідні записки бувають також інформаційного, звітного й ініціативного характеру.

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до якогось документа (плану, проекту, звіту).

За формою доповідна та пояснювальна записки близькі за змістом і містять такі реквізити:

1. Адресат;
2. назва виду документа;
3. код;
4. прізвище адресанта;
5. заголовок;

6. текст;
7. дата складання;
8. підпис.

Якщо ці документи не виходять за рамки установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються за межі установи, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.

§ 11 Протокол

Протокол — це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій - усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

1. **С т и с л і**, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, прядок денний. Під рубрикою «Слухали» - назва питання, хто висловився.

2. **П о в н і**, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.

3. **С т е н о г р а ф і ч н і**, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

Протокол має такі реквізити:

- 1) назву виду документа, яку пишуть посередині рядка;
- 2) порядковий номер протоколу;
- 3) назву зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
- 4) назву установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція;

5) дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста);

6) кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то вказують усіх присутніх;

7) посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);

8) порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку;

9) текст;

10) перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;

11) підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

Слово “С л у х а л и” друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ “В и с т у п и л и”.

У розділі «У х в а л и л и» повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому - результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записуються так: *1. За Василюшина Ю. Г. — 50 голосів, проти — 0, утримався — 1.*

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту і форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма (**витяг з протоколу**). У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

§ 12 Резолюція

Резолюція – це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з’їздах, конференціях; її вміщують в кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резолюція складається із вступної (констатуючої) і директивної частин. У констатуючій частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім вказують недоліки. У директивній (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

§ 13 Правопис слів іншомовного походження

Правопис *u, i, ĭ*

Написання *u, i, ĭ* в словах іншомовного походження підлягає фонетичному принципу української орфографії і регулюється такими правилами.

I. Буква *u* пишеться:

1. У загальних назвах іншомовного походження після *д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р* перед літерами, що позначають приголосні звуки: *динамо, директор, титан, фізика, система, цистерна, жирафа, трикотаж* (правило дев’ятки).

2. У власних назвах:

а) у географічних назвах, що закінчуються на *-ика, -ида*: *Америка, Африка, Арктика, Антарктида, Флорида*;

б) у географічних назвах після шиплячих приголосних: *Алжир, Вашингтон, Чикаго, Чилі*;

в) у географічних назвах із звукосполученням *-ри*: *Париж, Рига, Рим, Мадрид, Великобританія, Крит*;

г) в окремих словах, узвичаєних з **и**: *Єгипет, Єрусалим, Палестина, Сизрань, Сицилія, Сирія, Братислава, Бразилія, Аргентина, Скандинавія, Тибет.*

II. Буква **і** пишеться:

1. На початку слова як у загальних, так і у власних назвах: *інститут, ідея, інтернаціональний, Індія, Іспанія, Ібрагім.*

2. У середині слів після букв, що позначають приголосні звуки, перед літерами на позначення голосних та перед **є, ї**: *геніальний, діалектика, матеріал, фіалка, аудієнція, радіус, радії, пенсіонер.*

3. Після приголосних у кінці невідмінюваних слів: *таксі, журі, поні, пенальті, мерсі.*

4. Після приголосних в особових іменах і в географічних назвах перед наступним приголосним і в кінці слова: *Капрі, Лісабон, Сочі, Шіллер.*

5. Після букв, що не входять до правила дев'ятки, перед наступним приголосним: *бізнес, вібрація, академія, хімія, література, ніша.*

III. Буква **ї** пишеться

після букв, що позначають голосні звуки: *мозаїка, наївний, атеїст.*

Правопис **е, є**

1. Після літер, що позначають тверді приголосні, пишеться **е**: *декан, легенда, телефон.*

2. На початку слова здебільшого пишеться **е**: *етап, ескадрон*, але в деяких словах пишеться **є**: *Єгипет, Європа, Єва.*

3. Після **а, о, у** в середині слів пишеться **е**: *поет, силует, фаєтон* (але *траєкторія*).

4. Після апострофа, м'якого знака, **е, і, ї** пишеться **є**: *п'єдестал, порт'єра, гігієна, феєрія* (але: *дієз, деєскалація*).

5. В іншомовних префіксах **де-, ре-** завжди пишеться **е**: *денаціоналізація, реконструкція.*

Вживання апострофа

Апостроф у словах іншомовного походження пишеться:

1. Після букв, що позначають губні приголосні **б, п, в, м, ф**, шиплячі **ж, ч, ш**, задньоязикові **г, к, х** та після **р** перед **я, ю, є, :** *інтерв'ю, прем'єра, миш'як, Х'юстон, бар'єр, кар'єр.*

2. Після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед **ю, є**: *ін'єкція, ад'ютант, суб'єкт, кон'юнктура.*

Апостроф не пишеться:

1. Якщо **я, ю, є** позначають м'якість попереднього приголосного: *гравюра, пюре, бюро, кювет.*

2. Перед **йо**: *курйоз, серйозний.*

Вживання м'якого знака

М'який знак пишеться:

1. Після м'яких приголосних **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, ї, їо**: *конферансьє, більярд, ательє, досьє, порт'єра, медальйон.*

2. Після **л** перед наступним приголосним (відповідно до вимови): *альбом, альбатрос, фільм.*

3. Відповідно до вимови у кінці слів: *магістраль, автомобіль, стиль,*

марганець.

Подвоєння приголосних

1. У загальних назвах іншомовного походження, на відміну від російської мови, приголосні не подвоюються: *група, колектив, бароко, беладона, бравісимо, клас, інтермецо, стакато, сума, фортисимо, шасі, лібрето* (в и н я т к и: *бонна, брутто, нетто, ванна, манна, мотто, панна, пенні, тонна, білль, булла, вілла, мірра*).

2. При збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові існує слово без цього префікса: *іраціональний, апперцепція, ірреальний, контрреволюція, імміграція*.

3. У власних назвах і похідних від них словах подвоєння зберігається, якщо воно є в тій мові, з якої запозичене: *Марокко, Голландія, Ніцца, Руссо, Торрічеллі, Шіллер*.

§ 14 Розділові знаки при звертаннях

Звертання, вставні і вставлені компоненти ускладнюють речення додатковим повідомленням про віднесеність висловлюваного до об'єктивної дійсності. На письмі вони виділяються розділовими знаками, а в усному мовленні — інтонацією і характеризуються такими специфічними особливостями: не є членами речення; не відповідають на жодне питання; не пов'язуються ні сурядним, ні підрядним зв'язком із членами речення; деякі з них становлять речення, а інші утворились із речень з різною мірою втрати предикативності.

Ускладнювальні компоненти речення вживаються для того, щоб привернути увагу до висловленої думки або виразити своє ставлення до неї.

З в е р т а н н я — це слово (або сполучення слів), що називає особу або предмет, до яких спрямоване мовлення:

Земле!.. *Тобі я на рану не висиплю солі — Я окроплю твою рану цілющим зерном* (Ол.); *Не запізнись, друже. Пам'ятай...* (Довж.).

Звертання найчастіше виражене іменником у кличній формі, як у наведених вище прикладах, або іменником у формі називного відмінка: *Київ мій, ти у серці завжди* (Сос.).

Звертання може бути виражене також прикметником, дієприкметником, числівником, ужитим у значенні іменника: *А може, зараз ми не в полі, любий, А десь у теплому гостиннім домі* (Ткач.).

Звертання можуть уживатися без пояснювальних слів або з ними, тобто бути непоширеними або поширеними: *Всю кров тобі, Вітчизно, завжди готові ми віддати* (Сос.); *Моя Вітчизно дорога, яка в тобі горить снага!* (Мал.).

Звертання ускладнюють здебільшого спонукальні й питальні речення. Вони можуть вживатися на початку, в середині й у кінці речення.

1. Якщо звертання стоїть на початку речення і вимовляється без окличної інтонації, після нього ставиться кома:

Зброе моя, послужи воякам краще, ніж служиш ти хворим рукам (Укр.).

2. Якщо звертання вживається в кінці речення, то перед ним ставиться кома, а після нього - той знак, якого вимагає інтонація речення в цілому: *Вставай же, сонце! Слався, дух творчості людської!* (Баж.); *Це зараз ви, кати мого народу?* (Сим.).

3. Якщо звертання вживається в середині речення, то воно з обох боків виділяється комами: *Як ти любиш, серце моє рвійне, Почуттями тільки і живеш, То радієш ти, а то спокійне. То печаль в тобі без краю й меж* (Ткач.).

4. Якщо звертання, що стоїть на початку речення, вимовляється з окличною інтонацією, то після нього пишеться знак оклику, а наступне слово починається з великої літери: *Юначе! Хай буде для неї твій сміх, і сльози, і все до загину... Не можна любити народів других, коли ти не любиш Україну...* (Сос.).

5. Якщо перед звертанням стоять вигуки **о, ой**, то вони від звертання комами не відділяються: *О дні зими!*

§ 15 Звіт

З в і т – це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові — на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

Схема звіту така:

- 1) у заголовку, крім слова *Звіт*, подаються відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи;
- 2) у вступній частині вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією чи установою за звітний період;
- 3) наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних приладів;
- 4) у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;
- 5) підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт;
- 6) дата складення звіту;
- 7) печатка установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу і містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими і відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чийсь роботу, знайти в ній позитивне і негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

§ 16 Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах

В с т а в н и м и є такі конструкції, за допомогою яких мовець виражає своє ставлення до висловленої думки. Вставними можуть бути слова, словосполучення й речення. Вони відрізняються між собою лише обсягом, ступенем поширеності й структурою: *Може, мій вчинок - суцільна легковажність?* (Загр.); *Найважливіше, здається мені, для письменника протягом усього життя не втратити чуття єдності, спільності своєї особистої долі з долею народною* (Гонч.); *Хай ще син поспить у теплім ліжку. Хай усмішка на вустах цвіте, За сьогодні підросте він трішки. Кажуть, що у сні дитя росте!* (Ткач.).

За значенням вставні слова і словосполучення поділяються на такі групи:

- а) слова і словосполучення, що виражають оцінку повідомлюваного (впевненість або невпевненість): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, в усякому разі(випадку), напевно, дійсно, думаю, зрозуміло, здається, очевидно;*

природно, припустимо, розуміється, само собою зрозуміло, слід гадати, скажімо, сподіваюсь. Сюди ж належать слова: *було, буває, бувало, трапляється, як звичайно, як завжди, як водиться,* які вказують на ступінь звичайності викладених фактів;

б) вставні слова, що виражають почуття мовця, дають емоційну оцінку повідомлюваних фактів: *на щастя, на жаль, на радість, на біду, ніде правди діти, нічого гріха таїти, чого доброго, на диво;*

в) вставні слова, що вказують на порядок думок та їх зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, отже, нарешті, словом, одним словом, власне кажучи, можна сказати, передусім, між іншим, наприклад, повторюю, підкреслюю, головним чином, проте, однак, крім того* та ін.;

г) слова і словосполучення, що вказують на джерело інформації: *кажуть, повідомляють, за повідомленням..., за даними..., за визначенням..., з погляду..., по-моєму, по-твоєму, пам'ятаю, на думку..., за словами;*

д) вставні слова, що вказують на способи оформлення думок або характер висловлювання: *взагалі, власне кажучи, одним словом, можна сказати, м'яко кажучи, так би мовити, що називається, як кажуть, якщо говорити правду* та ін.;

е) вставні слова, звернені до співрозмовника або до читача з метою активізації його уваги до повідомлюваного: *розумієте, бачиш, розумієш, уявіть, вірите, послухайте, погодьтеся, пробачте мені, дозвольте.*

Від вставних слів, словосполучень і речень слід відрізнити **вставлені** компоненти, які є ширшою, але менш однорідною синтаксичною групою і щодо змісту, і щодо синтаксичної будови. З семантичного погляду вставлений компонент зумовлений прагненням мовця до яскравішого підтвердження висловленої думки новими варіантами особливих сприймань, оцінок, зіставлень, спостережень, уточнень. Ті чи інші смислові навантаження вставлених компонентів, як правило, ситуативні; додаткові пояснення, зауваження підказуються обставинами мовлення і психологічним ходом думок мовця. Тому найпоширенішою функцією вставлених речень є уточнення, роз'яснення, доповнення змісту основного речення: *Там батько, плачучи з дітьми (А ми малі були і голі), Не витерпів лихої долі, Помер на панщині* (Шевч.).

Ряд вставлених компонентів зі значенням побічних зауважень не пов'язується зі змістом основного речення: *Кінцем чобота допоможеш знічев'я йому (грибу) власти на листяне ліжко (нащо навстоячки дрімати ?).* Вони можуть семантично співвідноситись як з членом основного речення або з його частиною, так і зі змістом речення в цілому: *Віктор глянув на батька, на його довгі вуса, на примружені очі (їх так мружив тільки тато), і серце огорнули тепло і ніжність* (Донч.).

Вставні слова і словосполучення на письмі виділяються комами: **Безперечно,** *осика відіграє вельми важливу роль у народній медицині* (Бул.); **Нарешті,** *без належного знання дохристиянських вірувань годі зрозуміти історію української культури та літератури, як давньої, так і нової...* (митрополит Іларіон); *Архаїчний і національний характер української хустки, на думку більшості дослідників, полягає саме в білому кольорі* (Вороп.).

Залежно від контексту деякі слова (*наприклад, звичайно, здається, нарешті, взагалі, безперечно, видно*) можуть вживатися то як вставні, то як невставні. Пор.: *Морозний сніг, блискучий та легкий, Здається, падає на серце прямо* (Рил.); *І мені осіння ніч короткою здається* (Укр.).

Не є вставними й, отже, не виділяються комами такі слова: *ніби, нібито, мовби,*

немовби, наче, неначе, все-таки, адже, от, навіть, між іншим, у кінцевому результаті, буквально, майже, за традицією, при цьому, притому, якраз, як-не-як, тим часом, до того ж та ін.

Після сполучників перед вставним словом ставиться кома: *Чи просто везе мені, щастить, чи, може, само наше життя таке вже стало врожайне повноголосними видатними людьми?* (Гонч.).

Якщо сполучник стоїть на початку речення, то він від вставного слова, як правило, не відділяється: **А може, сад дримає в мені, в моїй просвітленій душі** (Серд.).

Якщо вставне слово стоїть після сполучника **а**, то кома після нього може ставитись і не ставитись: *Коло творчих пошуків Володимира Івановича Вернадського таке, що з плином часу його ідеї не застарівають, а, навпаки, стають ще актуальнішими* (З підр.).

Якщо в одному з двох вставних словосполучень, що повторюються, пропущене слово, тоді замість коми ставиться тире: *Республіка повинна, з **одного боку**, задовольняти свої потреби в кадрах, а з **другого** — на договірних основах задовольняти прохання близьких і далеких сусідів* (Рус.).

Вставні речення різних типів, що приєднуються за допомогою сполучників і сполучних слів, виділяються комами: *Малишко, **як мені здається**, зумів осягнути саму душу народної поезії, внутрішні закони її розвитку* (Гонч.).

Вставлені конструкції (слова, словосполучення, речення), які передають додаткову інформацію, зауваження, виділяються найчастіше дужками: *Відцвів воронець, облетіли на вітрах маки польові (**рано вони зацвітають і швидко гаснуть**), зате літо смагляве вже виглядає із-за кучугур* (Гонч.).

Іноколи дужки замінюються комами й тире, якими, як правило, виділяють ускладнені або складні вставлені компоненти: *Зі скреготом і брязкотом у двір, — **якщо те, що залишилося, можна назвати двором**, — вїжджають два бульдозери* (Довж.).

Якщо вставлене речення виділяється двома тире, то кома, яка повинна стояти на місці розриву, ставиться перед другим тире або вся вставлена конструкція виділяється комами з тире: *Про літературу кажуть — **нехай не буде це прийнято як тривіальність**, — що література є дзеркалом життя* (Смол.); *Сьогодні устав рано, боявся проспати, — **мама ще вдосвіта пішла на ферму**, — похапцем зібрався і вже був рушив з двору, як згадав про квіти* (Цюпа).

Якщо вставляється пряма мова без слів автора, то вона береться в лапки і виділяється дужками: *Обїздив батько далеких і близьких родичів, навіть вмотивувався в одну туристську групу (**«Подивлюся, як там за морями-океанами люд живе..»**)*. (Бол.).

Якщо крім прямої мови є ще слова автора, то лапок може не бути: *Виявляється, вони встають нерано (**Валеріан пізно працює!** — пояснила товаришка Підмогильна), але пообіцяла зараз же Валеріана збудити* (Смол.).

§ 17 Оголошення

Оголошення – це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про щр повідомляє; дата

виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими і меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо і телебаченню — час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.

§ 18 Повідомлення про захід

Повідомлення – це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах.

У повідомленні повинні бути такі реквізити:

- 1) дата і час засідання;
- 2) місце засідання;
- 3) його назва (тематика);
- 4) порядок денний;
- 5) прізвища доповідачів з кожного питання;
- 6) прізвище й телефон відповідальної особи;
- 7) спосіб проїзду до місця засідання.

Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

§ 19 Правопис складних іменників

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Р а з о м пишуться:

1. Складні іменники, утворені з двох основ із сполучними голосними **о** (після твердих приголосних, у тому числі шиплячих), **е** (після м'яких приголосних), **є** (після основ на **й** або на подовжений м'який приголосний):

а) одна з основ дієслівного походження: *дощомір, землероб, силосонавантажувач*;

б) одна з основ прикметникового походження, друга - іменникового: *чорнозем, чорноклен, чистотіл*;

в) обидві основи іменникові: *верболіз, лісостеп* (але: *людино-день, людино-доза*).

2. Складні іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних:

а) назви міст: *Калінінград*;

б) іменники, що складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: *п'ятитонка, сімдесятиріччя*;

в) іменники з першою дієслівною частиною у формі другої особи однини наказового способу: *перекотиполе, Непийвода, Перебийніс*;

г) іменники з першою частиною **пів-, напів-, полу-**: *півкниги, півогірка, пів'яблука, напівавтомат, полукіпок*.

П р и м і т к а. Перед іменниками — власними назвами **пів-** пишеться через дефіс: *пів-Києва, пів-Європи*.

3. Усі складноскорочені слова: *колгосп, нацбанк, профспілка*. Сюди належать усі слова з першими частинами *авіа-, авто-, агро-, біо-, вело-, геліо-, гео-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квазі-, кіно-, космо-, макро-, мета-, метео-мікро-, мілі-, моно-, мото-, мульти-, нео-, палео-, псевдо-, радіо-, рентгено-, соціо-, стерео-, супер-, теле-, термо-, фоно-, фофо-* і под.

Через дефіс пишуться:

1. Складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних. Сюди належать:

а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж*;

б) іменники, що складаються з назв близьких за змістом понять: *хліб-сіль, щастя-доля, батько-мати*;

в) іменники, що означають професію, спеціальність, вчений ступінь, державну посаду, військове звання: *лікар-еколог, член-кореспондент, прем'єр-міністр, генерал-полковник*;

г) іменники на позначення казкових персонажів: *Лисичка-Сестричка, Зайчик-Побігайчик*;

д) іменники, у яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, названого другим словом: *вакуум-фільтр, гамма-фотон, блок-система, козир-дівка*;

е) іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, людино-день, тонно-кілометр*;

є) іменники - складні терміни, одне слово в яких є назвою родового поняття, а друге - видового: *гриб-паразит, жук-носоріг, заєць-русак*;

ж) складні прізвища та географічні назви: *Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ, Корсунь-Шевченківський*.

2. Складні іменники з першою складовою частиною *віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-, унтер-*: *віце-президент, екс-чемпіон, обер-лейтенант, унтер-офіцер*.

3. Іншомовні назви проміжних сторін світу: *норд-вест, норд-ост*.

4. Субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: *любимене, мати-й-мачуха, чар-зілля*.

5. Скорочені іменники, в яких наводиться початок і кінець слова: *б-ка — бібліотека, вид-во — видавництво, ін-т — інститут*.

§ 19 Правопис іменників II відміни однини у родовому відмінку

У родовому відмінку однини іменники II відміни залежно від їх значення мають закінчення **-а, -я** або **-у, -ю**.

I. Іменники середнього роду в Р.в. одн. закінчуються тільки на **-а** (у твердій та мішаній групах) **-я** (у м'якій групі): *міста, села, плеча, прізвища, знання, моря, обличчя, поля*.

II. Іменники чоловічого роду в Р.в. одн. приймають закінчення **-а** (у твердій та мішаній групах) **-я** (у м'якій групі), коли вони означають:

1. Назви осіб, власні імена та прізвища: *робітника, студента, викладача, Андрія, Дмитра, Франка*; а також персоніфіковані предмети та явища: *Мороза, Вітра, Ліса*.

2. Назви тварин і дерев: *ведмедя, вовка, дуба, коня, ясеня*.

3. Назви предметів: *замка, малюнка, ножа, олівця, плаща, портфеля, стола*

(столу).

4. Назви населених пунктів: *Житомира, Воронежа, Новгорода, Парижа, Миргорода, Харкова.*

Примітка.

-У, -ю пишеться у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має звичайно в Р. в. Закінчення –у, -ю: *Зеленого Гаю, Червоного Ставу, Кривого Рогу.*

5. Географічні назви з наголосом у Р. в. на кінцевому складі, а також із суфіксами –ов, -ев, єв, ин, -їн: *Дніпра, Дінця, Іртиша, Орла, Пскова, Тетерева.*

Назви мір довжини ваги, часу: *гектара, грама, метра, кілометра, тижня (але віку, року).*

6. Назви днів тижня та місяців: *вівторка, понеділка, жовтня, листопаду.*

7. Назви грошових знаків та числові назви: *карбованця, долара, десятка, мільйона, мільярда.*

8. Назви машин і їх деталей: *автомобіля, дизеля, комбайна, мотора, поршня, трактора.*

9. Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, катода, синуса, конуса, ромба, сектора, косинуса.*

10. Українські за походженням слова-терміни: *відмінка, додатка, займенника, іменника, трикутника, чисельника, але виду, роду.*

III. Закінчення –у (у твердій та мішаній групах) –ю (у м'якій групі) мають іменники чоловічого роду, коли вони означають:

1. Речовину, масу, матеріал: *азоту, асфальту, бальзаму, борщу, гіпсу, граніту, квасу, піску, цукру, снігу.*

2. Збірні поняття: *ансамблю, батальйону, гурту, гаю, оркестру, тексту, товару, колективу, лісу.*

3. Назви кущових і трав'яних рослин, назви сортів плодкових дерев: *бузку, барвінку, звіробою, очерету, щавлю, ячменю, кальвію, ренету, ренклоду.*

4. Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, заводу, залу, університету, коридору, магазину, поверху, сараю, даху, універмагу, тину.*

5. Назви установ, закладів, організацій: *клубу, колгоспу, комісаріату, комітету, штабу, інституту.*

6. Переважна більшість слів із значенням місця та простору: *абзацу, байраку, краю, лиману, луку, світу, уривку, яру, але горба, хутора.*

7. Назви процесів, станів, властивостей, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *прогресу, реалізму, міражу, способу, стиду, крику, конфлікту, достатку, грипу, галасу.*

8. Терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси: *аналізу, імпульсу, синтезу, електролізу.*

9. Літературознавчі терміни: *епосу, жанру, міфу, нарису, сюжету, фейлетону.*

10. Назви ігор і танців: *баскетболу, футболу, вальсу, танцю, хокею, але гопака, козака.*

11. Переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): *водогону, випадку, вислову, побуту, відгуку, прибутку, прикладу.*

12. Назви річок (крім тих, де наголос падає на останній склад), озер, гір, островів, півостровів, країн, областей: *Амуру, Бугу, Дунаю, Нілу, Єнісею, Байкалу, Мічигану, Лондону, Афганістану, Алжиру, Донбасу.*

§ 20 Розділові знаки при словах-реченнях

Слова-речення або нечленовані речення (стверджувальні слова *так, ага, авжеж, еге, атож, добре, гаразд*; заперечне *ні*; питальні *хіба, а що, невже* та ін.) в усній мові виділяються паузами, а на письмі - комами, знаками оклику, питання або (в середині речення) тире і можуть виражатися частками, вигуками и модальними словами.

1. Якщо слова-речення вимовляються без підсилення та запитання, то після них ставиться крапка: *Вона про мене забула? - Ні.* (Укр.); *Він має право се сказати? - Так.* (Укр.).

Якщо слова-речення поширюються двоскладним або односкладним реченням, яке уточнює чи поширює ствердження або заперечення, то воно відокремлюється комою: *Ні, не прокинулася, спить, а Бог хоч бачить, та мовчить, гріхам великим потурає* (Шевч.); *Так, не про мене гра і карнавал, і не мені шукати в серці броду!* (Йов.).

2. Якщо стверджувальні та заперечні речення вимовляються з підсиленою інтонацією, то після них ставиться знак оклику, а якщо з питальною - то знак питання: *Так! Я зухвала й рвійна, як ріка, що повільно й - закон і суд єдиний* (Йов.); *А що? Попавсь? От тобі й на!* (Гл.).

3. У середині слова-речення виділяються з обох боків комами або, якщо при них є знак оклику, тире: *"Твою не потолочу землю, ні, отче, - коротко відповів Володимир. - Але любові і поваги до тебе не матиму!"* (Мал.);

Частки, що стоять перед словами-реченнями, комами не відокремлюються: *Ще ні. Одваги тут не досить* (Укр.);

Слова-речення слід відрізняти від однозвучних прислівників, які є членами речення й тому розділовими знаками від інших членів речення не відокремлюються. Пор.: *Добре було чути вночі* (Тесл.); *Добре, буду з охотою вам допомагати* (Тют.).

§ 21. Довідка

Довідка – це документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи.

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

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

Реквізити довідки такі:

- 1) назва виду документа;
- 2) назва організації, що видає довідку;
- 3) дата видачі;
- 4) номер;
- 5) вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував);
- 6) прізвище, ім'я по батькові особи, якій видається довідка;

- 7) текст;
- 8) призначення (куди подається довідка);
- 9) підписи службових осіб;
- 10) печатка.

§ 22. Запрошення

3. Запрошення – це документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. ЗА змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ, як правило, на окремих бланках із цупкого паперу.

Реквізити запрошення:

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

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Якщо запрошуються шановні, вищі за службовим становищем особи, в тексті вживаються форми ввічливості та подяки за увагу.

V. ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

§ 1 Договір

Д о г о в і р — це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами і організацією та між організаціями.

Цивільний кодекс передбачає такі договори: поставки, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення, підряду.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити:

- 1) назву документа;
- 2) зазначення місця укладання й дати;
- 3) вступну частину (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють);
- 4) зміст договору;
- 5) термін виконання договору;
- 6) кількісні та якісні показники продукції;
- 7) зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми;
- 8) порядок виконання роботи;

- 9) порядок розрахунків між сторонами;
- 10) додаткові умови до договору;
- 11) вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору;
- 12) порядок і місце розв'язання суперечок;
- 13) загальний термін дії договору;
- 14) юридичні адреси сторін, що укладають договір;
- 15) власноручні підписи сторін;
- 16) печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

§ 2 Трудова угода

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода містить такі реквізити:

- 1) назву документа;
- 2) дату і місце його складання;
- 3) перелік сторін, що уклали угоду;
- 4) зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- 5) юридичні адреси сторін;
- 6) підписи сторін;
- 7) печатку підприємства або організації.

Трудова угода складається у кількох примірниках, один - виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

§ 3 Правопис складних прикметників

Складні прикметники пишуться разом і через дефіс.

Р а з о м пишуться:

1. Складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий, радіофізичний, самохідний*.
2. Складні прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами):
 - а) від прикметника з іменником: *народногосподарський (народне господарство), східнослов'янський (східні слов'яни)*;
 - б) від числівника з іменником: *двадцятиповерховий, п'ятнадцятирічний (але: 125-річний)*;
 - в) від дієслова з іменником: *сталеплавильний, деревообробний, машинобудівний*;
 - г) від прислівника з прикметником чи дієприкметником: *важкохворий, вищеназваний, свіжозрубаний*.

П р и м і т к а. Такі прикметники слід відрізняти від словосполучень, що складаються з прислівника та прикметника чи дієприкметника: *суспільно корисний, суспільно необхідний, чітко виражений, різко окреслений*.

Прислівник у таких словосполученнях пишеться окремо від прикметника чи

дієприкметника тому, що він логічно наголошується, є членом речення.

3. Складні прикметники-терміни: *складносурядний, новогрецький, дрібнокаліберний, геологорозвідувальний*.

Через дефіс пишуться:

1. Складні прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: *віце-президентський (віце-президент), унтер-офіцерський (унтер-офіцер)*.

2. Складні прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок (можна поставити сполучник *і*): *південно-східний, мовно-літературний, навчально-виховний, масово-політичний*.

3. Складні прикметники, що означають різні кольори або відтінки кольорів: *жовто-зелений, блідо-рожевий* (але: *жовтогарячий* - один колір), а також ті, що виражають якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, гіркувато-солоний*.

4. Складні прикметники, перша основа яких закінчується на **-ико(-іко)**: *історико-культурний, механіко-математичний*.

5. Складні прикметники з першою частиною *військово-, воєнно- військово-морський, воєнно-стратегічний* (але: *військовозобов'язаний, військовополонений*).

6. Складні прикметники, в яких перша складова частина не має прикметникового суфікса, але за змістом однорідна з другою частиною й приєднується до неї за допомогою сполучного голосного **о** або **е**: *м'ясо-молочний, крохмале-патоковий*.

П р и м і т к а. Складні прикметники цього типу, що виступають як наукові терміни, пишуться разом: *зернобобові, головногі.*

7. Складні прикметники, в яких повторюються ті самі або споріднені слова з метою підсилення значення: *білий-білий, давній-прадавній*.

8. Складні назви проміжних сторін світу. *південно-східний, північно-західний*.

VI. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

§ 1 Таблиця

Т а б л и ц я — це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова *разом, усього, у тому числі*.

Таблиця складається з таких реквізитів:

- 1) номера;
- 2) тематичного заголовка;
- 3) заголовної частини, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться);
- 4) основної частини, що містить графи і рядки;
- 5) примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

§ 2 Зв'язок числівників з іменниками

Ч и с л і в н и к — це частина мови, яка означає абстрактно-математичну

кількість (12, 124, $5\frac{2}{3}$, 0,25) або точно визначену кількість предметів при лічбі (25 кілометрів, 150 грамів, 5 сантиметрів, десятеро курчат).

Числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються, або узгоджуються з ними.

1. Числівник *один* узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку: *один зошит, одна книжка, одно (одне) перо*. Числівник *одні* сполучається з іменниками, що мають тільки форму множини (множинні іменники): *одні сани, канікули, ворота*.

2. Числівник *два* має дві форми роду (*два* — чоловічий і середній, *дві* — жіночий): *два плуги, озера, дві річки*.

3. Після числівників *два, три, чотири* (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два трактори, три автомашини, двадцять чотири причепи*. Якщо при іменниках є прикметники, то вони можуть мати форму називного (*три нові костюми*) або родового відмінка множини (*три нових костюми*).

Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з абстрактними іменниками, тобто іменниками, які не підлягають лічбі (*турбота, доброта, людяність*). Не сполучаються вони також з іменниками: а) IV відміни (*теля, поросля*), при них вживаються збірні числівники (*двоє, троє, четверо порослям*); б) що мають тільки форму множини (*гроші, кошти, відходи*).

4. Після числівника *п'ять* і наступних іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *п'ять метрів, вісім цистерн, шістнадцять комп'ютерів, сто двадцять дев'ять верстатів*.

5. При числівниках *тисяча, мільйон, нуль* іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *тисяча картин, мільйон карбованців, нуль одиниць*.

П р и м і т к а. При словах *пара, десяток, дюжина, сила, маса* іменники вживаються у родовому відмінку множини: *пара шкарпеток, десяток гусей*.

6. Після числівників *половина, третина, чверть* іменники вживаються у родовому відмінку однини: *половина шляху, чверть товару* (але *половина задач, третина дерев, чверть показників*).

7. З неозначено-кількісними (*багато, небагато, кілька, кільканадцять, кількасот, декілька*) та збірними числівниками (*двоє, троє, четверо... десятеро... двадцяттеро, тридцяттеро*) іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*декілька років, багато студентів, п'ятнадцяттеро каченят*).

8. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини: *одна друга числа, одна ціла і п'ять десятих гектара, дві третіх урожаю*.

Якщо до складу чисел входять слова *половина, чверть*, то відмінкова форма іменника залежить від форми цілого числа: *дві з половиною доби* (бо *дві доби*), *вісім з половиною кілометрів* (бо *вісім кілометрів*).

9. Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник *півтораста* - у родовому відмінку множини: *півтора року, півтори доби, півтораста центнерів*.

10. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі й відмінку: *п'ятий місяць, двадцять другий день, двісті сорок шостий номер*.

§ 3 Список. Перелік

С п и с о к — це реєстрація предметів, осіб, документів. Він складається в певному порядку. Найпоширенішим є **а л ф а в і т н и й** **с п и с о к**, що являє

собою перелік кого-небудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Перелік — це перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги.

Отже, список і перелік — дуже близькі документи, які різняться за призначенням.

Список і перелік містять такі реквізити:

1) номер; 2) тематичний заголовок; 3) основну частину, що містить графи і рядки (обов'язковою є графа “№ пор.”).

§ 4 Правопис прислівників

Прислівник належить до тих частин мови, що й досі поповнюються новими словами, особливо за рахунок прийменниково-іменникових сполучень (деякі з них перейшли в прислівники, інші зберігають ознаки сполучення іменника з прийменником). Щоб розрізнити прислівники і сполучення прислівникового типу, необхідно з'ясувати на основі синтаксичних зв'язків, наскільки збережене значення предметності в іменниках, від яких вони походять.

Разом пишуться:

1. Прислівники, утворені від іменника, колишньої короткої форми прикметника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником: *ввечері, востаннє, втроє, внічию, занадто*.

2. Складні прислівники утворені з кількох основ: *мимоволі, насамперед, повсякчас, праворуч, тимчасово, привселюдно*.

3. Складні прислівники, утворені сполученням часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-* з будь-якою частиною мови: *абикуди, аніскілечки, деколи, чимало, щодня, якнайбільше*.

Окремо пишуться:

1. Прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником. Найчастіше в них вживаються такі прийменники:

без: *без упину, без відома, без жалю, без пуття, без сумніву;*

в: *в нагороду, в міру, в разі, уві сні;*

до: *до вподоби, до діла, до загину, до краю, до останку, до побачення, до пуття, до сих пір, до смаку, до сьогодні;*

з: *з розгону, з переляку, з радості, з болю, з жалю;*

на: *на вибір, на видноті, на віку, на зло, на світанку, на добраніч, на око, на диво;*

під: *під боком, під силу, під вечір;*

по: *по зможі, по можливості, по правді, по суті.*

2. Прислівникові сполучення, в яких повторюються основи, розділені прийменниками: *раз у раз, з боку на бік, день за днем, з року в рік*, а також сполучення, утворені поєднанням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку: *кінець кінцем, одним одна, сама самотою*.

Через дефіс пишуться:

1. Прислівники, в яких повторюються основи: *рано-вранці, ледве-ледве, зроду-віку, любо-дорого* (синонімічні та антонімічні прислівники).

2. Прислівники, у яких повторювані основи розділені прийменниками, що перейшли у префікси, та частками: *всього-на-всього, де-не-де, хоч-не-хоч, коли-не-коли, будь-що-будь*.

3. Прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса **по-** і суфіксів **-и-, -ому-**: *по-нашому, по-київськи*.

4. Прислівники, утворені з префікса **по-** і порядкового числівника на **-е**: *по-перше, по-четверте*.

5. Прислівники *по-латині, на-гора, десь-колись, десь-інде, десь-інколи, геть-чисто*.

§ 5 Накладна

Н а к л а д н а — це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

У накладній повинні бути такі реквізити:

- 1) назва: угорі посередині великими літерами НАКЛАДНА № від ... (дата);
- 2) підстава, на основі якої видано накладну;
- 3) кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи);
- 4) від кого (назва установи або штамп установи, адреса її, телефон, поточний рахунок);
- 5) позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; д) номенклатурний номер; е) кількість (за вимогою, видано); є) вартість; ж) сума вартості;
- 6) підпис керівника установи й бухгалтера;
- 7) дата;
- 8) хто видав;
- 9) хто одержав;
- 10) печатка або штамп установи.

§ 6 Правопис прийменників

1. Прийменники як службова частина мови, щр вживаються при повнозначних словах, пишуться окремо від них: *з міста, на сонці, перед нами, на полі*.

2. До простих прийменників, що закінчуються на приголосний, перед словами, які починаються кількома приголосними, іноді приєднуються голосні **і** або **о** (для милозвучності): *наді(о) мною, зі скла*.

3. Складні прийменники пишуться разом: *поміж, понад, заради*.

П р и м і т к а. Складні прийменники із початковим **з-** (**зі-, із-**) пишуться через дефіс: *із-за, з-над, з-посеред, з-під*.

4. Похідні прийменники прислівникового походження, як правило, пишуться разом: *попереду тролейбуса, обабіч шляху, наперекір долі, назустріч долі*. Їх треба відрізнати від однозвучних сполучень прийменника з іменником: *назустріч сонцю — на зустріч із вчителем, стояти скраю — з краю лісу*.

5. Окремо пишуться складні похідні прийменники, утворені поєднанням іменників та прислівників з прийменниками: *у зв'язку, згідно з, відповідно до, на чолі, але: внаслідок*.

6. Особово-вказівні займенники в непрямих відмінках пишуться з **н** на початку слова, якщо перед ними стоять прийменники: *зустрів її — зустрівся з нею; побачив його — підійшов до нього*.

§ 7 Акт

А к т — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають при прийманні-здаванні справ, після переобліку, при проведенні випробувань нової техніки, при нещасних випадках, при здачі об'єктів.

Акти — це документація постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну і констатуючу.

У *вступній* частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній при його складанні.

Після слова *Підстава* вказується документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова *Складений* перелічують осіб, які склали акт або були присутні при його складанні з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

У *констатуючій* частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта і вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Отже, до формуляра акта входять такі реквізити:

- 1) автор документа (назва відомства і організації);
- 2) дата, номер і місце складання;
- 3) гриф затвердження;
- 4) заголовок;
- 5) підстава (наказ керівника організації);
- 6) склад комісії, присутні;
- 7) текст;
- 8) відомості про кількість примірників акта, їх місце знаходження;
- 9) перелік додатків до акта;
- 10) підписи членів комісії і присутніх.

Акти прийому-передачі, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

§ 8 Правопис сполучників

1. Складні сполучники, утворені від інших частин мови, пишуться разом: *адже, зате, начебто, отож, ніж, аніж, якщо, якби, мовбито, немовби, наче, начеб, начебто, ніби, нібито, тобто, притому*.

П р и м і т к а. Сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже, якщо*, які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова з часткою або прийменником.

2. Сполучник як службова частина мови виконує синтаксичну функцію

поєднання членів речення або окремих речень, однозвучні сполучення слів виступають членами речення, і до них можна поставити питання. Пор.: *Щоб жити — ні в кого права не питаюся. Щоб жити — я всі кайдани розірву* (Тич.). — *Неба тут було так багато, що очі тонули в нім, як в морі, та шукали, за що б то зачепитись* (Коц.).

3. Якщо частки **би(б)**, **же(ж)** зберігають підсилювальне значення, то вони пишуться окремо: *або ж, адже ж, але ж, коли б, хоча б, хоч би*.

4. У складених сполучниках усі компоненти пишуться окремо: *так що, через те що, замість того щоб, з тим щоб, незважаючи на те що, дарма що, задля того щоб, після того як, в міру того як*.

§ 9 Доручення

Д о р у ч е н н я - це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

О с о б и с т і доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

В о ф і ц і й н о м у дорученні обов'язково зазначаються:

- 1) назва організації, яка видає доручення;
- 2) номер доручення й дата видання;
- 3) посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення;
- 4) назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності;
- 5) перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- 6) строк дії доручення;
- 7) зразок підпису особи, якій видано доручення;
- 8) назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- 9) підписи службових осіб, які видали доручення;
- 10) печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними і загальними.

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса і печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

§ 10 Правопис часток

Частки з різними частинами мови пишуться разом, окремо і через дефіс.

Разом пишуться:

1. Частки *аби-*, *де-*, *чи-*, *що-*, *як-*, *-ся(-сь)* у складі будь-якої частини мови: *абиколи*, *абихто*, *деякі*, *декуди*, *чимало*, *щодня*, *якнайбільше*, *колись*, *будуватися(сь)*, *кудись*.

Якщо між часткою і займенником є прийменник, то всі слова пишуться окремо: *аби з ким*, *де на якому*, *ні з якими*.

2. Частки *би(б)*, *же(ж)*, *то* у складі інших часток і сполучників: *немовбито*, *тобто*, *якби*, *мовби*.

Окремо пишуться:

1. Усі частки, які творять форми слів або надають різних смислових, модальних та емоційно-експресивних відтінків:

а) частки *хай*, *нехай*, за допомогою яких творяться форми наказового способу: *нехай заспіває*, *хай не розбудить*;

б) частка *би(б)*, за допомогою якої утворюється форма умовного способу дієслів: *спочив би.*, *прийшла б*;

в) частка *же(ж)*, яка відіграє підсилювано-видільну роль: *знайшов же*;

г) частки *то*, *це*, які у складі речення мають значення вказівності: *Мова й історія - то ж єдине ціле, один кровообіг, тож і відроджувати їх маємо одночасно*(Гонч.).

2. Частка *що* у сполученнях *дарма що*, *тільки що*, *хіба що*, *що ж до*.

3. Частка *то* в експресивних сполучниках *що то за*, *що то*, *чи то*, які виконують функції підсилювальних часток.

Через дефіс пишуться:

1. Частка *бо*, *но*, *то*, *от*, *таки*, коли вони виділяють значення окремого слова: *пиши-бо*, *якось-то*, *як-то*, *дістав-таки*.

П р и м і т к и: 1) Якщо між часткою та словом, до якого вона приєднується, стоїть інша частка, всі три слова пишуться окремо: *хто б то*, *скільки ж то*.

2) Якщо частка *таки* стоїть перед словом, до якого відноситься, вона пишеться окремо: *таки намалював*, *таки зрозумів*.

2. Частки *будь-*, *небудь-*, *казна-*, *хтозна-*, *бозна-* в складі займенників та прислівників: *будь-хто*, *який-небудь*, *казна-який*, *хтозна-скільки*.

П р и м і т к а. Якщо між часткою і займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *казна в чому*, *будь із ким*.

§ 11 Розписка

Р о з п и с к а - це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, - передачі й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

До розписки входять такі реквізити:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку;

2) посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому дається розписка;

3) у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів);

4) дата і підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках — цифрами: в сумі *п'ять тисяч шістсот двадцять (5 620) гривень*. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

§ 12 Написання частки *не* з різними частинами мови

Написання *не* разом чи окремо з різними частинами мови залежить від того, чим виступає *не* - часткою при певній частині мови чи префіксом у слові. Якщо *не* є заперечною часткою, то вона з усіма частинами мови пишеться окремо, а якщо префіксом — то разом.

Разом *не* пишеться:

1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, якщо вони без частки *не* не вживаються: *негода, необхідність, ненависть, негайний, неволити, невтомно*.

2. З іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо вони набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімічними (близькими за значенням) словами: *швидкий - нешвидкий (повільний), доля - недоля (лихо)*, або коли слова з часткою *не* утворюють одне поняття: *невміння, незнайомий, несподіванка*.

3. У складі префікса *недо-*, який означає неповноту дії, стану чи ознаки в іменниках, прикметниках, дієсловах, прислівниках: *недобачати, недоїдок, недоказаний, неполадно*.

4. З прикметниками і дієприкметниками, які виступають означеннями і не мають при собі пояснювальних слів: *незагартований організм, непрочитана повість*.

Окремо частка *не* пишеться:

1. З дієсловами (дієприслівниками), числівниками, прийменниками, сполучниками, деякими прислівниками і більшістю займенників: *не зачіпати, не спитавши, не три, не п'ятий, не тебе, не завтра*.

2. З іменниками, прикметниками, дієприкметниками, прислівниками за наявності протиставлення: *не глибокий, а мілкий; не воля, а рабство; не позичений, а власний*.

3. З дієприкметниками, коли вони мають при собі залежні слова або виконують функцію присудка: *не спростований ніким факт, проблеми не розв'язані*.

VI. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

§ 1 Наказ

Н а к а з — це розпорядчий документ, що видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Розрізняють накази щодо особового складу і накази із загальних питань (організаційні).

Наказами щодо особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. У заголовку такого наказу зазначають: *“Щодо особового складу”*. Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (призначити, перевести, звільнити,

оголосити тощо), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Реквізити наказу такі:

- 1) назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника;
- 2) назва місця видання наказу;
- 3) назва виду документа;
- 4) номер;
- 5) дата підписання;
- 6) короткий зміст наказу;
- 7) текст наказу;
- 8) підстава для складання;
- 9) підпис керівника підприємства (установи).

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

1. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: а) на яку посаду; б) до якого структурного підрозділу; в) з якого числа оформляється на роботу; г) вид прийняття на роботу (на постійну, тимчасову, за сумісництвом); д) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).

2. У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

3. У наказах про надання відпустки зазначають: а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами); б) загальна кількість робочих днів; в) дата виходу у відпустку і повернення; г) період, за який надано відпустку.

4. У наказах про звільнення працівників зазначають:

а) дату звільнення; б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих осіб, які розписуються в оригіналі.

Організаційні накази видаються при затвердженні перспективних, річних та ін. планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

§ 2. Вказівка

Вказівка – це правовий акт, який видається керівником органу державного управління, і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Вказівки видаються під час оформлення відряджень, вирішенні організаційних питань, доведенні до виконавців нормативних матеріалів та ін.

Реквізити вказівки такі:

1. Назва відомства, установи і структурного підрозділу;
2. Назва виду документа;
3. Дата;
4. Місце видання;
5. Індекс;
6. Заголовок;

7. Текст;
8. Підпис;
9. Відмітка про узгодження.

Текст вказівки починається словом ПРОПОНУЮ, яке друкується великими літерами.

§ 3. Постанова

Цим терміном називають два види документів.

1. Заклучна частина протоколу засідання зборів, правління президії та ін. Ця постанова входить у протокол чи додається до нього, за потреби може оформлятися як витяг із протоколу.

2. Правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.

Постанова оформляється на бланку.

Реквізити постанови:

1. Назва виду документа;
2. Дата.
3. Індекс;
4. Місце видання;
5. Заголовок;
6. Текст, що складається із таких частин:
 - констатуючої (викладаються мотиви дій);
 - розпорядчої (текст викладається у наказовій формі).
7. Підписи;
8. Візи;
9. Гриф узгодження;
10. Коди.

У кожному пункті постанови перераховуються дії, виконавці і термін виконання.

Датою постанови є дата засідання, на якому її було прийнято.

Підписують постанову голова і секретар.

§ 4. Розпорядження

Розпорядження – це правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Реквізити:

1. Назва структурного підрозділу;
2. Коди;
3. Назва виду документа;
4. Дата.
5. Індекс;
6. Місце видання;
7. Заголовок до тексту.
8. Текст, що містить такі частини:
 - констатуючу (викладаються мета або причини видання)

- розпорядчу (вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання).

9. Підпис.

VII. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

§ 1 Інструкція

Інструкція – це правовий акт, що видається органом державного управління (або затверджується його керівником) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян. До документів цього виду належать правила, рекомендації, методичні рекомендації тощо.

Заголовок зо тексту інструкції обмежує коло питань, об'єктів, осіб, на яких поширюється коло інструкції.

Текст інструкції складається із розділів, які діляться на пункти. Інструкція починається розділом “Загальні положення”, в якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання, наводяться відомості загального характеру. Текст інструкції має вказівний характер, для цього використовуються формулювання зі словами “повинен”, “слід”, “необхідно”, “не допускається” тощо. Текст викладається від третьої особи або ж використовується безособова форма.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи.

Інструкція пишеться на бланку.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Гриф затвердження.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Коди.
6. Дата.
7. Індекс.
8. Місце видання.
9. Підписи.

Окрему групу становлять посадові інструкції працівникам. Вони містять:

- загальну частину;
- функції працівника;
- обов'язки працівника;
- права працівника;
- взаємини (посадові зв'язки);
- оцінку роботи;
- відповідальність працівника.

Посадову інструкцію розробляє керівник працівника, діяльність якого вона регламентує. Затверджує посадову інструкцію керівник підрозділу.

§ 2 Положення

Положення – це правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ.

Положення має такі реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Герб.
3. Назва установи.
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок.
7. Гриф затвердження.
8. Текст, в якому вказується:
 - мета створення установи;
 - основні завдання;
 - функціональні зв'язки з іншими установами;
 - основні та обігові кошти;
 - призначення службових приміщень;
 - виробничо-господарська діяльність підприємства;
 - завдання щодо якості виробництва продукції та інше.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро та ін.

§ 3 Статут

Статут – це зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок.
4. Текст, який складається з таких розділів:
 - загальні положення;
 - основна діяльність: у чому полягає її порядок;
 - планування й облік роботи;
 - призначення допоміжних служб;
 - взаємодія з іншими органами, що здійснюють подібну діяльність;
 - специфічні особливості діяльності;
 - відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів;
 - заохочення;
 - дисциплінарні стягнення.

Текст статуту розбивають на параграфи (статті, пункти), які групують у розділи (позначаються римськими цифрами).

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Крилець О.М. Фахова українська мова: Навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2008;
2. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. [Текст]/ Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008;
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. – К.: А.С.К., 2006;
4. Грищенко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням[Текст]/ Т.Б. грищенко: Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2010;
5. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: [підручник]. – 3-тє вид./ Г.М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К.: Алерта, 2006;
6. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2008;
7. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: Підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. — К. : Кондор-Видавництво, 2012;
8. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посіб. / Л.Є Гапонова, В.М. Голенко, Н.В. Леонова та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012;
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2011;
10. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник [Текст]/ С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2007.