

ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Історія та українознавство»

**ОСНОВНІ ГРАМАТИЧНІ ВИМОГИ
ПРИ СТВОРЕННІ ТЕКСТІВ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з курсу

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Харків 2009

Методичні рекомендації розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри «Історія та українознавство» 2 лютого 2009 р., протокол № 6.

Методичні рекомендації є складовою навчально-методичного комплексу дисципліни «Ділова українська мова» і підготовлені відповідно до робочої програми цієї дисципліни.

У методичних рекомендаціях висвітлено основні засади програмного курсу “Ділова українська мова”, теоретичний матеріал та система практичних завдань і вправ, розподілена на блоки, спрямовані на узагальнення й удосконалення набутих знань з оволодіння правилами граматики та правопису української мови як у спілкуванні на вербальному рівні, так і при оформленні приватного або офіційно-ділового письмового мовлення.

Видання призначено для студентів усіх спеціальностей денної форми навчання.

Укладач

доц. Л.М. Близнюк

Рецензент

доц. С.І. Нешко

ОСНОВНІ ГРАМАТИЧНІ ВИМОГИ ПРИ СТВОРЕННІ ТЕКСТІВ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ з курсу «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Відповідальний за випуск Близнюк Л.М.

Редактор Решетилова В.В.

Підписано до друку 12.02.09 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 2,0. Обл.-вид.арк. 2,25.

Замовлення № Тираж 300. Ціна

Видавництво УкрДАЗТу, свідоцтво ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

Друкарня УкрДАЗТу,
61050, Харків - 50, пл. Фейербаха, 7

МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО
ТРАНСПОРТУ
ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА УКРАЇНОЗНАВСТВА

ОСНОВНІ ГРАМАТИЧНІ ВИМОГИ
ПРИ СТВОРЕННІ ТЕКСТІВ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З КУРСУ
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»
ДЛЯ СТУДЕНТІВ УСІХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ
ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Автор:

доцент Близнюк Л.М.

Зав. кафедрою історії та українознавства

Декан гуманітарного факультету

Колісник К.Е.

Колісник К.Е.

Близнюк Л.М. Основні граматичні вимоги при створенні текстів ділових паперів: Методичні рекомендації з курсу “Ділова українська мова” для студентів усіх спеціальностей денної форми навчання. – Харків: УкрДАЗТ, 2009. –29 с.

Методичні рекомендації є складовою навчально-методичного комплексу дисципліни “Ділова українська мова” і підготовлені у відповідності до робочої програми цієї дисципліни.

У методичних рекомендаціях висвітлено основні засади програмного курсу “Ділова українська мова”, теоретичний матеріал та система практичних завдань і вправ, розподілена на блоки, спрямовані на узагальнення й удосконалення набутих знань з оволодіння правилами граматики та правопису української мови як у спілкуванні на вербальному рівні, так і при оформленні приватного або офіційно-ділового письмового мовлення.

Бібліогр.: 6 назв.

Методичні рекомендації розглянуто та рекомендовано на засіданні кафедри “Історія та українознавство” 2 лютого 2009 р., протокол № 6.

Рецензент
доц. Нєшко С.І.

ВСТУП

Однією з основних вимог щодо оформлення ділових паперів є лаконізм, чітке спрямування логічної побудови тексту, використання при цьому загальноживаних слів, термінів з різних галузей народного господарства.

Писемна форма ділового мовлення володіє нейтральною лексикою (слова, які позбавлені емоційно-експресивних відтінків). Тому в офіційно-діловому стилі (ОДС) переважають стандартна, канцелярська лексика, складні речення і специфічна фразеологія, тобто стійкі словосполучення, які в інших сферах не вживаються, наприклад: *оголосити подяку, порушити питання, налагодити стосунки, винести рішення* тощо.

Безумовно, грамотно укладений документ свідчить про рівень вміння формувати і висловлювати думки автора, а відповідно до цього й рівень авторської компетенції з того чи іншого питання, яке висловлюється. Але без знання елементарних норм сучасного українського правопису неможливо скласти грамотний і упорядкований текст будь-якого документа.

Основні вимоги сучасного українського правопису і подаються далі.

1 ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ М'ЯКОГО ЗНАКА

Найбільш поширеним засобом передавання м'якості приголосних на письмі є **Ь** (м'який знак).

М'який знак пишеться:

- 1 Після букв *Д, Т, З, С, Ц, Л, Н* для передавання на письмі м'якості позначуваних ними приголосних у кінці слова та наприкінці складу перед буквами, що позначають тверді приголосні, наприклад: *мідь, тінь, батько, вільно, колодязь*.
- 2 Після букв, що позначають м'які приголосні перед *О*, наприклад: *дьоготь, трьох, дзьоб, льон*.
- 3 Після *Л* перед буквами, що позначають м'які приголосні, наприклад: *їдальня, учительський*.
- 4 У сполученнях **-ЛЬЦ-, -ЛЬЧ-, -НЬЦ-, -НЬЧ-, -СЬЧ-**, утворених від **-ЛЬК-, -НЬК-, -СЬК-**, наприклад: *ляльці, ляльчин (лялька), неньці, неньчин (ненька)*.

- 5 У суфіксах **-СЬКИЙ, -ЦЬКИЙ, -ЗЬКИЙ, -СЬКІСТЬ, -ЦЬКІСТЬ, -СЬКИ, -ЗЬКИ, -ЦЬКИ**, наприклад: *український, запорізький, молодецький*.
- 6 У формах родового відмінка множини іменників жіночого роду, наприклад: *вишень, пісень, робітниць*.
- 7 У дієслівних формах наказового способу, наприклад: *сядьте, зробіть, напишіть*.
- 8 У дієслівних формах 3-ї особи однини та множини дійсного способу, наприклад: *сидить, співають, працюють*.
- 9 Перед **-СЯ** у дієсловах, наприклад: *сміється, навчаються, купуються*.
- 10 Перед **Я, Ю, Є**, що позначають два звуки, та **Ї, ЙО** у словах іншомовного походження і російських власних назвах, наприклад: *порт'єра, павільйон, більярд, Ананьїн*.

М'який знак не пишеться:

- 1 Після букв **Б, П, В, М, Ф, Ж, Ч, Ш, Щ, Г, К, Х**, наприклад: *голуб, ніч, ріжете, верф*.
- 2 Після **Р** у кінці складу, наприклад: *володар, вдарте, Харків, товар*.
- 3 Перед буквами, що позначають м'які або пом'якшені приголосні, наприклад: *пісня, кузня, але т'мяний, різьбяр (бо: т'ма, різьба)*.
- 4 Після **Н** перед **Ж, Ч, Ш, Щ** та перед суфіксом **-СЬКИЙ(ИЙ)**, наприклад: *волинський, менше, кінчик*.
- 5 У словосполученнях **-НЦ-, -ЛЦ-, -НЧ-, -ЛЧ-, -СЦ-, -СЧ-**, які утворюються від **-ЛК-, -НК-, -СК-**, наприклад: *рибалці, рибалчин (рибалка)*.
- 6 Після **Л** в іменникових суфіксах **-АЛН(О), -ИЛН(О)**, наприклад: *держално, ціпилно*.
- 7 Між подовженими м'якими приголосними, наприклад: *життя, стаття, гілля, лється*.
- 8 У прізвищах після **Л, Н, Т** перед суфіксами **-ЧЕНК(О), -ЧУК, -ЧИШИН**, наприклад: *Федорченко, Мінчук, Гринчишин*.
- 9 Після **Ц** у кінці слова іншомовного походження, наприклад: *палац, паяц, кварц, шприц*.

2 ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ АПОСТРОФА

Українська мова має специфічний знак – апостроф ('). Він використовується для передавання твердої, роздільної вимови приголосних, що не зливаються з такими звуками.

Апостроф ставиться:

- 1 Після букв **Б, П, В, М, Ф** перед **Я, Ю, Є, Ї**, наприклад: *б`ють, м`яч, в`юн, п`ять*.
- 2 Після букви **Р**, що позначає твердий звук, наприклад: *пір`я, подвір`я, кур`єр*.
- 3 Після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються твердими приголосними перед **Я, Ю, Є, Ї**, наприклад: *під`їзд, роз`їхатися, двох`ярусний*.
- 4 Після букв **Г, К, Х, Ж, Ш**, що позначають тверді приголосні, перед **Я, Ю, Є, Ї**, у словах іншомовного походження та деяких українських власних назвах, наприклад: *Лук`ян, Лук`янівка, миш`як, ін`єкція*.
- 5 У загальних словах з першою частиною **ПІВ-** перед **Я, Ю, Є, Ї**, наприклад: *пів`яблучка, пів`ящика, пів`юрти*.

Примітка – У власних географічних назвах з першою частиною **ПІВ-** перед **Я, Ю, Є, Ї** ставиться дефіс, наприклад: *пів-Ялти, пів-Юрмали, пів-Європи*.

Апостроф не ставиться :

- 1 Після букв **Б, П, В, М, Ф**, якщо перед ними стоїть буква, що входить до спільного з ним кореня, крім **Р**, наприклад: *цвях, т`мяний, духмяний*, але: *черв`як, торф`яний*.
- 2 Після **Р** на початку складу, якщо наступні **Я, Ю, Є** позначають м`якість, наприклад: *зоря, буряк, буря, гарячий*.
- 3 Після букв **Б, П, В, М, Ф**, що разом з наступними **Я, Ю, Є** позначають пом`якшені звуки, в словах іншомовного походження та в російських власних назвах, наприклад: *бязь, тюре, мюслі, Помяловський*.

3 ПОДОВЖЕНІ ПРИГОЛОСНІ

Подовження приголосних в українській мові відбувається у результаті збігу двох однакових приголосних:

- кінцевого першого префікса і початкового другого префікса: *возз`єднання*;
- кінцевого префікса і початкового кореня: *віддаль*;
- кінцевого **С** кореня і початкового **-СЯ** у дієсловах 3-ї особи чоловічого роду завершеної дії: *ріс – розрісся*;
- кінцевого **Н** кореня і початкового **Н** суфікса: *годинник, ранній, осінній*;
- у наголошених суфіксах прикметників **-ЕНН(ЄНН), -АНН**: *нескінченний, здоровенний, невблаганний*.

Існують і так звані історичні подовження приголосних, які неможливо пояснити граматично, це такі уподібнення звуків, які виникли дуже давно і закріпилися у написанні, як наприклад, у словах: *життя, буття, зілля, знання, ніччю, сіллю, міццю, повинню, ллю* тощо (повністю див. Новий Український правопис).

4 СПРОЩЕННЯ ГРУП ПРИГОЛОСНИХ

В українській мові можуть відбуватися зміни приголосних при творенні слів. Кореневий приголосний звук (як правило, найважчий для вимови) в окремих словах не вимовляється, якщо при утворенні цього слова поруч опиняються кілька звуків. Таке явище називається спрощенням груп приголосних звуків. Спрощення відбувається на письмі:

[ЖДН] – [ЖН]	<i>тиждень - тижневий</i>
[ЗДН] – [ЗН]	<i>виїздити - виїзний</i>
[СТН] – [СН]	<i>радість – радісний</i>
[СТЛ] – [СЛ]	<i>лестоці – улесливий</i>
[СТСК] – [СК]	<i>місто – міський</i>
[СКН] – [СН]	<i>тиск – тиснути</i>
[РДЦ] – [РЦ]	<i>сердечний – серце</i>
[СЛН] – [СН]	<i>мислити – навмисний</i>
[ЛНЦ] – [НЦ]	<i>солнце(рос.) – сонце</i>

Однак у деяких випадках спрощення у групах приголосних відбувається лише при вимові певних слів, а на письмі не передається.

Це відноситься до групи слів іншомовного походження, які мають кінцевий *T* і при утворенні нових форм слова чи нових частин мови (іменник – прикметник) *T* на письмі не спрощують, хоча при вимові цей приголосний випадає, наприклад: *студент* – *студентство* – *студентський*; *депутат* – *депутатський*, *контраст* – *контрастний*. Так само пишуться й такі слова: *кістлявий*, *пестливий*, *хвастливий*, *шістнадцять*, *шістсот*.

5 ЧЕРГУВАННЯ ГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

Чергування, або взаємна заміна звуків може відбуватися у значущих частинах слова при словозміні (утворенні нової форми тієї ж частини мови) чи словотворенні (утворенні нової частини мови).

В українській мові виділяють найдавніші чергування голосних звуків, які дійшли до наших днів .

1 Чергування у дієслівних основах.

[O] – [A]	гонити – ганяти
[E] – [I]	летіти – літати
[E] – [O]	нести – носити
[I] – [A]	лізти – лазити
[I] – [И]	вінок – вити
[A] – [У]	трясти [тр`асти] – трусити
[И] – [І]	сидіти – сісти

2 При словозміні відбувається чергування [O] та [E] з нулем звука. Це зумовлено історичними змінами голосних, коли звуки [O] та [E] були короткими зачепами у кінці слова перед наступним голосним: *вінок* – *вінка*, *палець* – *пальця*, *березень* – *березня*, *сон* – *сну*.

Увага! Якщо у вимові [E] випадає, то, хоч і чується [И], треба писати [E]. Необхідно пам'ятати: якщо виникає сумнів з *E*

чи **И**, треба добрати однокореневе або змінити слово так, щоб сумнівний звук потрапив у наголошений склад, наприклад: *живий – жити, весна – весни*.

3 Чергування [О] та [Е] з [І]. Це чергування досить поширене в українській мові. Правило досить просте: у відкритих складах, що закінчуються на голосний [О] та [Е], а в закритих, що закінчуються на приголосний [І], наприклад: *зросту – зріст, джмеля – джміль, роду – рід*.

4 Чергування [Е] з [О] після шиплячих та [Й]. Це чергування пояснюється тим, що колишні шиплячі звуки, які були м'якими, тепер в українській мові стали вимовляться твердо. Після стверділих шиплячих звук [Е] перейшов в [О], якщо в наступному складі стояв твердий приголосний.

5 Для того щоб було легше визначити, твердий чи м'який приголосний був колись, треба вимовити це слово російською, оскільки вона зберегла м'яку вимову приголосних звуків перед голосними середнього роду, наприклад: *женити – жонатий, шести – шостий, чернь – чорний*.

6 ЧЕРГУВАННЯ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

В українській мові відбуваються певні чергування приголосних при словозміні та словотворенні в корені слів. Наведемо їх зразки.

Чергування приголосних при словозміні

[Г] – [З]	<i>книга – книзі, увага – увазі</i>
[К] – [Ц]	<i>наука – науці, гілка – гілці</i>
[Х] – [С]	<i>дух – дусі, муха – мусі</i>

Чергування приголосних при словотворенні

[Г] – [Ж]	<i>друг – дружній, увага – уважний</i>
[К] – [Ч]	<i>бік – бічний, вік – вічний</i>
[Х] – [Ш]	<i>дух – душний, муха – мушиний</i>

Чергування приголосних при дієвідмінюванні

[Т] – [Ч]	<i>платити – плачу</i>
[Д] – [ДЖ]	<i>сидіти – сиджу</i>
[К] – [Ч]	<i>скакати – скачу</i>
[С] – [Ш]	<i>носити – ношу</i>
[З] – [Ж]	<i>казати – кажу</i>
[ЗД] – [ЖДЖ]	<i>їздити – їжджу</i>
[СТ] – [Щ]	<i>мостити – мощу</i>
[Б] – [БЛ]	<i>любити – люблю</i>
[В] – [ВЛ]	<i>ловити – ловлю</i>
[М] – [МЛ]	<i>гриміти – гримлю</i>
[П] – [ПЛ]	<i>топити – топлю</i>
[Ф] – [ФЛ]	<i>графити – графлю</i>

7 ПРАВОПИС УКРАЇНСЬКИХ ПРЕФІКСІВ

- 1 Префікси **РОЗ-**, **БЕЗ-**, **ЧЕРЕЗ-**, **ВОЗ-** завжди пишуться з кінцевим дзвінком **-З**, наприклад: *розчинити, безперечний, череплічник, возвеличити*.
- 2 Префікс **З-** також передається переважно буквою **З**; тільки перед **К, П, Т, Ф, Х** у цьому префіксі пишеться буква **С** (у результаті оглушення), наприклад: *зробити, збавити, згорнути*, але: *створити, сплатити, сформувати, сховати*.
- 3 Для милозвучності та полегшення вимови між префіксами **РОЗ-** і **З-** та коренями, що починаються кількома приголосними, може з'являтися голосний **і**, наприклад: *розірвати, розігріти, зіставити*.
- 4 Префікси **ВІД-**, **ПІД-**, **НАД-**, **ОБ-**, **ПЕРЕД-**, **МІЖ-** завжди мають кінцевий приголосний, наприклад: *відтворити, підтримати, надписати, передплатити*.
- 5 Префікс **ПРЕ-** вказує на вищу міру ознаки і вживається в якісних прикметниках і прислівниках, наприклад: *прекрасний, прекрасно, претихий, претихо*.
- 6 Префікс **ПРИ-** пишеться у дієсловах та віддієслівних утвореннях і має ознаку приближення або часткової дії, наприклад: *приїхати, приклеїти, припинити*.

Цей префікс також пишеться у словах, утворених із словосполучень іменника з прийменником **ПРИ**, наприклад: *при березі – прибережний, при дорозі – придорожній*.

Увага! В іншомовних словах, що не мають префікса, написання **Е** та **И** треба запам'ятати:

Е

*преамбула
президент
президія
презентація
престиж
претендент
претензія
прецедент
прем'єра*

И

*привілей
приватний
примат
призер
призма
примітив
примадонна
принцип*

- 7 Префікс **ПРИ-** пишеться тільки у трьох словах: *прірва, прізвище, прізвисько*.
- 8 Префікс **ПЕРЕ-** вказує на ознаку повторної дії, наприклад: *переїхати, перепливати, переказати*.

8 ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

В українській мові складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:

- 1 Іменники, утворені за допомогою сполучної голосної із двох основ (одна з яких – дієслівного походження), наприклад: *мовознавство, звуковловлювач, волелюбство*.
- 2 Іменники, утворені поєднанням основ прикметника та іменника, наприклад: *птахоферма, ощадбанк, чорнозем*.
- 3 Іменники, утворені за допомогою сполучної голосної від двох іменникових основ, рівноправних як синтаксично, так і за змістом, наприклад: *залізобетон, шлакоблок, але людино-день*.

- 4 Іменники, утворені поєднанням дієслова у другій особі однини наказового способу з іменником, наприклад: *перекотиполе, горицвіт*.
- 5 Іменники, утворені поєднанням основи числівника з іменниковою основою, наприклад: *сторіччя, трьохмірність, двотомник*.
- 6 Іменники з **першою** частиною **ПІВ-**, наприклад: *півдороги, півжиття*.
- 7 Іменники, утворені з трьох і більше іменникових основ, наприклад: *автомотоспорт, ліспромгосп*.

Через дефіс пишуться:

- 1 Іменники, що означають близькі за змістом поняття, наприклад: *батько-мати, хліб-сіль*.
- 2 Іменники, що означають державні посади, військові звання, наприклад: *генерал-майор, прем'єр-міністр*.
- 3 Іменники, що означають складні одиниці, наприклад: *тонно-кілометр, кіловат-година*.
- 4 Іменники, в яких перше слово підкреслює прикмету чи особливість другого слова, наприклад: *стоп-кадр, член-кореспондент*.
- 5 Іменники (складні назви), що означають науковий ступінь, спеціальність, професію, наприклад: *інженер-технолог, вчитель-методист, член-кореспондент*.
- 6 Іменники з першою частиною **ПІВ-** перед власною назвою, наприклад: *пів-Харкова, пів-України*.
- 7 Словосполучення, що означають назви рослин, наприклад: *іван-чай, іван-марія*.
- 8 Іменники (складні географічні назви), наприклад: *Ростов-на-Дону*.
- 9 Складні прізвища, наприклад: *Тесняк-Черкаський, Римський-Корсаков*.
- 10 Іншомовні іменники з першою частиною **ВІЦЕ-**, **ЕКС-**, **ЛЕЙБ-**, **ОБЕР-**, **УНТЕР-**, **ШТАБС-**, наприклад: *штабс-капітан, екс-чемпіон, віце-прем'єр*.

9 ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Разом пишуться:

- 1 Прикметники, утворені словосполученням основ прикметника й іменника, наприклад: *зовнішньоекономічний, доброякісний*.
- 2 Прикметники, утворені сполученням основ прикметника й іменника, наприклад: *кредитоспроможний, лісопромисловий*.
- 3 Прикметники, утворені сполученням основ прислівника і прикметника, наприклад: *легкоатлетичний, малопотужний*.
- 4 Прикметники, утворені сполученням основ числівника й іменника, наприклад: *чотирьохдобовий, шестипроцентний*.
- 5 Прикметники, утворені сполученням основ іменника і дієслова, наприклад: *нафтопереробний, зернозбиральний*.
- 6 Складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників, наприклад: *поперечношліфувальний*.

Через дефіс пишуться:

- 1 Складні прикметники, утворені від двох або трьох прикметникових основ, наприклад: *навчально-виховний, науково-технічний*.
- 2 Складні прикметники, що означають додаткові відтінки якості, наприклад: *кисло-солодкий, скептично-веселий*.
- 3 Складні прикметники, що означають відтінки й поєднання кольорів, наприклад: *темно-зелений, яскраво-червоний*, але: *жовтогарячий* – разом, бо означає один колір.
- 4 Складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів, наприклад: *науково-методичний (наукова методика)*.
- 5 Складні прикметники, перша частина яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на **-ІКО, -ИКО**, наприклад: *хіміко-технологічний, історико-культурний*.

10 ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Офіційно-діловий стиль мовлення нараховує більш 30 відсотків використання іншомовних слів. Велика частина при цьому припадає на терміни, професійну лексику, суспільно-громадську семантику, політологізми.

Укладаючи документ, при застосуванні в тексті іншомовних слів необхідно звертати увагу на те, щоб ці слова, по-перше, були загальноновживаними й зрозумілими за контекстом, але по-друге, не мали українських відповідників.

Не менш важливим при оперуванні в діловому тексті словами іншомовного походження є їх правильна вимова і грамотне написання. Розглянемо деякі основні правила правопису іншомовних слів.

Вживання апострофа в словах іншомовного походження:

- 1 Після **Б, П, В, М, Ф, Ж, Ч, Ш, Г, К, Х, Р** перед **Я, Ю, Є, Ї**, наприклад: *комп'ютер, прем'єра, миш'як, кар'єра*.
- 2 Після префіксів, що закінчуються на приголосні перед **Є, Ю**, наприклад: *об'єкт, ад'ютант*.

Апостроф не ставиться:

- 1 Якщо **Я, Ю, Є** позначають м'якість попереднього приголосного, наприклад: *пюпітр, гравюра, бюро*.
- 2 Перед **ЙО**, наприклад: *курйоз, серйозний*.

Вживання м'якого знака:

- 1 Після **Д, Т, З, С, Н** перед **Я, Ю, Є, Ї, ЙО**, наприклад: *мільярд, медальйон, конференсьє*.
- 2 Після **Л** перед наступним приголосним (при м'якій вимові), наприклад: *альбом, калька*.
- 3 У кінці слів відповідно до вимови, наприклад: *гавань, магістраль*.

Подвоєння приголосних відбувається:

- 1 У словах: *бонна, брутто, нетто, ванна, манна, мотто, панна, пенні, тонна, білль, булла, дурра, мірра.*
- 2 При збігу однакових приголосних префікса і кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса, наприклад: *іраціональний, імміграція.*
- 3 У власних словах і похідних від них словах, якщо вони є в тій мові, з якої запозичені, наприклад: *Калькутта, Андорра, Шіллер.*

Подвоєння приголосних не відбувається в усіх інших випадках у загальних назвах, наприклад: *грип, аля, бароко, шосе.*

11 ПРАВОПИС -І та -И В ОСНОВАХ ІНШОМОВНИХ СЛІВ

При написанні **І** та **И** треба чітко розрізняти українські та іншомовні слова, оскільки літери в них пишуться за різними правилами.

І пишеться:

- 1 На початку слова, наприклад: *інститут, ідея, ієрархія, Ізабелла.*
- 2 Після приголосних перед голосним та **Й**, а також у кінці невідмінюваних слів, наприклад: *нотаріус, піала, журі, жалюзі.*
- 3 Після **Б, П, В, М, Ф, Н, Л, К, Х**, наприклад: *біологія, кіно, лінія, Бірма.*
- 4 У географічних назвах після **З, С**, наприклад: *Зімбabwe, Сірія.*
- 5 У прізвищах після приголосних, крім шиплячих та **Ц**, наприклад: *Сінклер, Дідро.*

Примітки

1 У ряді слів іншомовного походження, що давно засвоєні українською мовою, після **Б, П, В, М, Ф, Г, Н, Л, К, Х** відповідно до вимови пишеться **И**, наприклад: *вимпел, східна, спирт, кипарис, башкир, калмик, гиря кишлак, кисет.*

2 З **И** пишуться слова церковного вжитку, наприклад: *диякон, єпископ, митрополит, митра, християнство.*

И пишеться:

- 1 У загальних назвах після **Д, Т, З, С, Ц, Ж, Ч, Ш, Р** перед приголосними, крім **Й**, наприклад: *дизель, режим, ширма, циркуль, число.*
- 2 У географічних назвах після приголосних **ДЖ, Ж, Ч, Ш, Щ, Ц** перед наступними приголосними, наприклад: *Чилі, Алжир, Чикаго*, але перед голосним **І** в кінці слова пишеться **І**, наприклад: *Віші, Шіофок.*
- 3 У географічних назвах з кінцевими **-ИДА, -ИКА**, наприклад: *Африка, Балтика, Антарктида.*
- 4 У географічних назвах із сполученням **-РИ-**, наприклад: *Рига, Рим, Париж*, але *Австрія, Ріо-де-Жанейро.*
- 5 В інших географічних назвах після приголосних **Д, Т** та в окремих випадках згідно з традиційною вимовою, наприклад: *Китай, Палестина, Аргентина, Бразилія.*
- 6 У словах, запозичених із французької мови, після шиплячих **Ж, Ш** пишеться відповідно до французького **И** українське **У**, а не **Ю**, наприклад: *журі, парашут, брошура*, а також у словах *парфуми, парфумерія.*

12 ПРАВИЛА ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

Числівник, тобто частина мови, що означає число, певну кількість предметів та їх порядок при лічбі, займає важливе місце в текстах документів контрактної, господарської, обліково-фінансової групи. Це виражається насамперед у словесному написанні дат, кількостей, сум. Для правильного написання числівникових форм необхідно засвоїти основні правила відмінювання числівників, а отже, вміти правильно підбирати відмінкові закінчення.

Н. (хто? що?)	один, одне, одна, одні
Р. (кого? чого?)	одного, одної (однієї), одних
Д. (кому? чому?)	одному, одній, одним
Зн. (кого? що?)	як Н. або одну, як Н. або Р.
Ор. (ким? чим?)	одним, одною (однією), одними

М. (на кому? на чому?)	на одному, одній, одних	
Н. два, дві	три	чотири
Р. двох	трьох	чотирьох
Д. двом	трьом	чотирьом
Зн. як Н. або Р.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
Ор. двома	трьома	чотирма
М. на двох	на трьох	на чотирьох

Н. п`ять	шість	сім
Р. п`яти (п`ятьох)	шести (шістьох)	семи (сімох)
Д. п`яти (п`ятьом)	шести (шістьом)	семи (сімом)
Зн. як Н. або Р.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
Ор. п`ятьма (п`ятьома)	шістьма (шістьома)	сьома (сімома)
М. п`яти (п`ятьох)	шести (шістьох)	семи (сімох)

Н. одинадцять	дванадцять	вісімдесят
Р. одинадцяти (одинадцятьох)	дванадцяти (дванадцятьох)	вісімдесяти (вісімдесятьох)
Д. одинадцяти (одинадцятьом)	дванадцяти (дванадцятьом)	вісімдесяти (вісімдесятьом)
Зн. як Н. або Р.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
Ор. одинадцятьма (одинадцятьома) (вісімдесятьома)	дванадцятьма (двадцятьома)	вісімдесятьма
М. на одинадцяти (одинадцятьох)	на двадцяти (двадцятьох)	на вісімдесяти (вісімдесятьох)

Н. сорок	дев`яносто	сто
Р. сорока	дев`яноста	ста
Д. сорока	дев`яноста	ста
Зн. як Н. або Р.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
Ор. сорока	дев`яноста	ста
М. на сорока	на дев`яноста	на ста

Н. двісті	сімсот	тисяча сто один
Р. двохсот	семисот	тисячі ста одного
Д. двомстам	семистам	тисячі ста одному
Зн. як Н. або Р.	як Н. або Р.	тисячу ста одного

Ор. двомастами сьомастами тисячею ста одним
(сімомастами)

М. на двохстах на семистах на тисячі ста одному

Увага! У числівниках на позначення десятків відмінюють лише другу основу: *двадцять, двадцяти, двадцятьом* і т.д.

У числівниках на позначення сотень відмінюють обидві основи: *п'ятсот, п'ятисот, п'ятистам* і т.д.

Н. одна п'ята

Р. однієї п'ятої

Д. одній п'ятій

Зн. одну п'яту

Ор. однією п'ятою

М. на одній п'ятій

Увага! До раніше згаданих дробових числівників належать також *півтора, півтори, півтораста*, які не відмінюються і поєднуються з іменниками: *півтори тонни*.

Н.	<i>обоє</i>	<i>обидва</i>	<i>обидві</i>
	\		/
Р.	\	<i>обох</i>	/
Д.		<i>обом</i>	
Зн.		<i>як Н. або Р.</i>	
Ор.		<i>обома</i>	
М.	<i>на</i>	<i>обох</i>	

Н. *восьма (частина)*

Р. *восьмої (частини)*

Д. *восьмій (частині)*

Зн. *як Н. або Р.*

Ор. *восьмою (частиною)*

М. *на восьмій (частині)*

Увага! Порядкові числівники (ті, що виражають порядок предметів при лічбі) відмінюються як прикметники.

У складених порядкових числівниках (що складаються з двох і більше слів) відміняють лише останнє слово:

Н. *сто п'ятдесят перший*

Р. *сто п'ятдесят першого*

Д. *сто п'ятдесят першому*

Зн. *як Н. або Р.*

Ор. *сто п'ятдесят першим*

М. *на сто п'ятдесят першому*

13 ПРАВОПИС **НЕ, НИ** З РІЗНИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

НЕ пишеться разом:

- 1 З усіма частинами мови, якщо слово без **НЕ** не вживається, наприклад: ненависть, невгамовний, нехайно.
- 2 З іменниками, прикметниками, прислівниками, займенниками, дієприкметниками (без залежного слова), якщо з додаванням **НЕ** утворюється слово з протилежним значенням, яке можна замінити синонімом, наприклад: *щастя – нещастя (горе), високий – невисокий (низький)*.
- 3 З іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо в сполученні з **НЕ** означають одне поняття, наприклад: *неначе, невже, недалеко*.
- 4 У складі префікса **НЕДО-**, який означає дію, стан або якість, що виявляються у процесах, ознаках і предметах у неповній мірі, наприклад: *недоробка, недолік, недочитати*.

НЕ пишеться окремо:

- 1 З дієсловами, дієприслівниками, займенниками, числівниками, службовими частинами мови, наприклад: *не виступав, не виходячи*.
- 2 З іменниками, прикметниками, прислівниками дієприкметниками, якщо до слова є протиставлення, наприклад: *не радість, а сум; не далеко, а близько*.
- 3 З дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова, наприклад: *не погоджений з керівником документ*.

- 4 З дієприкметниками і прислівниками, якщо вони є присудком, наприклад: *документ не укладено, вчасно не повідомлено.*

***НИ* пишеться разом:**

- 1 У заперечних займенниках і прислівниках, наприклад: *ніхто, ніде, нікуди, ніякий.*
- 2 Якщо слово без ***НИ*** не вживається, наприклад: *нікчемний, нічліг.*

***НИ* пишеться окремо:**

- 1 Якщо вживається для заперечення наявності предмета чи ознаки, а також у стійких словосполученнях, наприклад: *ні хмаринки; ні там, ні сям.*
- 2 Якщо виступає повторювальним сполучником, наприклад: *не буде опадів ні на сході, ні на заході.*

14 ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКА *ПО* В ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

У сучасному українському діловому мовленні важливо правильно використовувати прийменник ***ПО***, особливо тоді, коли ведеться переклад з російської мови. Вживання у російській мові конструкції з прийменником ***ПО*** в українській передаються прийменниками і безприйменниковою конструкцією. Розглянемо основні приклади такої передачі:

- конструкції з прийменником ***ЗА***, наприклад: *за дорученням* (рос. *по поручению*), *за вказівкою* (рос. *по указанию*), *інженер за професією* (рос. *инженер по профессии*);

- конструкції з прийменником ***З***, наприклад: *з питань виробництва* (рос. *по вопросам производства*), *з обставин* (рос. *по обстоятельствам*);

- конструкції з прийменником ***НА***, наприклад: *на замовлення* (рос. *по заказу*), *на пропозицію* (рос. *по предложению*), *на мою адресу* (рос. *по моему адресу*);

- конструкції з прикметником **ДЛЯ**, наприклад: *для розгляду питання* (рос. *по рассмотрению вопроса*), *комісія для перевірки скарги* (рос. *комиссия по проверке жалобы*);
- конструкція з прийменником **ПІСЛЯ**, наприклад: *після розгляду питання* (рос. *по рассмотрению вопроса*), *після повернення* (рос. *по возвращению*);
- конструкції з прийменником **У (В)**, наприклад: *викликати в службових справах* (рос. *вызвать по служебным делам*), *в усіх напрямках* (рос. *по всем направлениям*);
- конструкції з прийменником **ПО**, наприклад: *наказ по підприємству* (рос. *приказ по предприятию*), *черговий по відділу* (рос. *дежурный по отделу*);
- безприйменникові конструкції (з орудним відмінком іменника), наприклад: *повідомити телефоном* (рос. *сообщить по телефону*), *старший посадою* (рос. *старший по должности*).

15 МІСЦЕ СИНОНІМІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Синоніміка означає у мові наявність близьких, або не тотожних способів висловлення. Незнання синонімічних можливостей слова часто приводить до помилок. Особливо часто виникають ускладнення тоді, коли в російській мові на позначення певних понять існує одне слово, а в українській мові – кілька. Окремі слова відрізняються лише префіксами, і тут треба бути досить обережним, бо заміна однієї літери може впливати на значення слова та тексту.

Слід запам'ятати значення окремих слів.

Замісник. Заступник.

Замісник – посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього.

Заступник – офіційна назва постійної посади.

Суспільний. Громадський.

Суспільний – лад, клас, система, праця, становище, виробництво, буття.

Громадський – обов'язок, осуд, порядок, діяч, робота, справа, думка.

Квиток, Білет.

Квиток – театральний, залізничний, студентський.

Білет – кредитний, банківський, екзаменаційний.

Тепер. Зараз. Нині. Сьогодні.

Ці слова різні за лексичним значенням.

Тепер – виражає теперішній час.

З таким значенням вживаються слова: *нині, сьогодні.*

Зараз – характеризує момент розмови, тобто цієї миті, цієї хвилини.

Наступний. Подальший.

Наступний – вживається лише з конкретним поняттям: *наступна нарада, наступний день.*

Подальший – вживається на означення абстрактного поняття: *подальше життя, подальша доля.*

Запитання. Питання.

У прямому значенні це близькі слова, які взаємозамінюються. У переносному значенні вживається тільки слово *питання*: *спинимося на цьому питанні, але поставити запитання.*

Спиратися. Опиратися.

Спиратися – на знання, досвід, уміння.

Опиратися – чинити опір.

Положення. Становище. Стан.

У російській мові на ці слова існує один відповідник – *положение*. Щоб правильно добрати потрібне слово, визначаємо значення кожного з них.

Слово *положення* вживається у словосполученнях: *горизонтальне чи вертикальне положення.*

Становище – міжнародне, офіційне, вживається і в значенні: *знайти вихід з певного становища.*

Стан – економіки, фінансів, справ, хворого.

16 МІСЦЕ ПАРОНІМІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Пароніми – це слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки *-ся*.

Серед паронімів є слова з різними коренями : *плющ* і *плющ*.

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

У діловому мовленні найчастіше зустрічаються пароніми, наведені нижче.

Виборний. Виборчий.

Виборний – посада, агітація (коли йдеться про виборність, звітність організації).

Виборчий – кампанія, право, бюлетень.

Виключно. Винятково.

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

Винятково – «Товарна біржа має виняткове важливе значення» (вживається у значенні дуже, особливо, надзвичайно).

Дільниця, Ділянка.

Дільниця – адміністративно самостійний об'єкт, або виробничий підрозділ на будівництві, шахті, а також *виборча дільниця*.

Ділянка – садова, дослідна (частина поверхні, площі).

Особистий. Особовий.

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

Особистий – підпис, життя (коли йдеться про те, що стосується окремої людини).

Особовий – склад військового підрозділу, навчального закладу, справа.

Додержувати. Додержуватися.

Додержувати – тиші, порядку (тобто виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось).

Додержуватися – бути прихильним якоїсь думки, певних поглядів, переконань.

Показчик. Показник.

Показчик – напис, стрілка, довідник.

Показник – економічний, можливостей (наочне вираження – у цифрах, графічно).

Дипломат. Дипломант. Дипломник.

Дипломат – професія, при якій займаються дипломатичною діяльністю.

Дипломант – той, що отримав відзнаку (диплом) у конкурсі, змаганні.

Дипломник – автор дипломної роботи, підготовленої у навчальному закладі.

17– ГРАМАТИЧНА ФОРМА ДОКУМЕНТІВ

При складанні документів труднощі виникають не лише щодо добору потрібних слів, а й щодо добору відповідної граматичної форми. Найчастіше виникає сумнів щодо використання роду іменників, коли мова йде про назви особи за професією, наприклад: *бібліотекар* – *бібліотекарка*, *хімік* – *хімічка*, *професор* – *професорка*.

Офіційні назви посад, професій – іменники чоловічого роду і саме їх треба вживати в ділових паперах. Залежні слова від найменування професій узгоджуються у формі чоловічого роду, наприклад: *виконавчий директор Ганна Петрівна Собченко*, *старший інспектор відділу кадрів Березняк Ольга Іванівна*.

Коли ж після словосполучень жіночого роду стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвищем і вживається у формі жіночого роду, наприклад: *Головний лікар М.Г. Ткаченко звернула увагу на оформлення медичних карток.*

У ділових документах не вживають узгодження типу: *наша керуюча наказала, головна інженер відділу.*

В офіційних ділових документах рекомендується не називати осіб за місцем проживання та професією, наприклад: *заводчани, дистанційники, поштарі*, а треба вживати: *робітники заводу, службовці дистанції дороги, працівники пошти.*

Досить часто в ділових паперах замість множини зустрічається однина, наприклад: *СТОВ «Зоря» зібрало великий урожай соняшника та цукрового буряка.*

Іноді в ділових документах іменники, що означають речовину (вода, нафта, цукор, мастило), набувають форми множини, наприклад: *на цьому заводі виробляють технічні мастила.*

У діловому мовленні іменники чоловічого роду мають переважно закінчення **-У**, наприклад: *директору*, а не *директорові*. Закінчення **-ОВІ**, **-ЕВІ** використовують переважно в художній літературі та в розмовному стилі.

Багато труднощів виникає і при вживанні родового відмінка однини іменників чоловічого роду, коли одні закінчуються на **-А**, **-Я**, а інші на **-У**, **-Ю**. Розглянемо правила.

Пишуться закінчення -А, -Я:

- 1 У назвах істот, уособлених предметів, явищ, наприклад: *лиса, професора, затемнення.*
- 2 У назвах міст, населених пунктів, наприклад: *Києва, Харкова, Трускавця.*
- 3 У географічних назвах з наголошеним закінченням або суфіксами **-ОВ**, **-ЕВ**, **-ЄВ**, **-ИН**, **-ІН**, наприклад: *Дніпра, Донця.*
- 4 У назвах мір, днів, місяців, наприклад: *міліметра, четверга, жовтня.*
- 5 У назвах чітко окреслених предметів, зокрема будівель та їх частин, наприклад: *олівця, мотора, корпусу.*
- 6 В українських за походженням словах-термінах, наприклад: *чисельника, відмінка.*

7 В усіх іменниках середнього роду, наприклад: *вікна, сонця, поля*.

Пишуться закінчення -У, -Ю:

- 1 У назвах речовин, матеріалу, наприклад: *піску, ситцю, бензину*.
- 2 У збірних поняттях, назвах установ, абстрактних поняттях, наприклад: *інституту, театру, колективу, процесу*.
- 3 У назвах явищ природи, наприклад: *граду, снігу, дощу*.
- 4 В однокладових іменниках, наприклад: *соку, року, сміху*.
- 5 У географічних назвах, де наголос не падає на закінчення, наприклад: *Кавказу, Криму*.
- 6 У більшості префіксальних іменників (крім назв істот), наприклад: *вибору, накупі*.
- 7 У назвах почуттів, процесів, станів, властивостей, ознак, загальних і абстрактних поняттях, наприклад: *сорту, процесу, гніву, галасу*.
- 8 У назвах ігор і танців, наприклад: *футболу, вальсу* (але: *гопака, козака, мазурки*).

Примітка – Деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини можуть мати паралельні закінчення -А, -Я, -У, -Ю. Це залежить від значення і наголосу, наприклад: *папера* (документа) – *паперу* (матеріалу), *листа* (написаного) – *листу* (на дереві), *моста* – *мосту*, *стола* – *столу*.

18 СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

У діловому мовленні, як і в науковому стилі, переважають складні синтаксичні структури, які найточніше передають зміст паперів.

Серед різних типів складних одиниць цього жанру переважають ланцюгові займенникові зв'язки між окремими реченнями. Зустрічається й ланцюговий зв'язок речень шляхом лексичного повтору.

Складні синтаксичні одиниці сприяють розвитку мислення і є найзручнішим типом вираження думки одним реченням. Звідси

й наявність у ділових паперах складнопідрядних речень з кількома підрядними, вставними словами, реченнями.

Переважна більшість ділових паперів самостійна. Найхарактернішими є ланцюгові зв'язки речень із вказівними й особовими займенниками, які точно передають їх зміст. Наприклад: *«Необхідно ретельно розібратися саме в тому питанні, яке для нас буде актуальним на поточний момент».*

Ланцюговий займенниковий зв'язок тісніше єднає речення, ніж інші види зв'язку: лексичний повтор чи синоніми.

Діловий стиль мови характеризується не лише широким використанням складних синтаксичних одиниць, а й особливим порядком слів у реченні. Так, більшість речень починається не з підмета, а з другорядного члена : обставини, додатка, вставного словосполучення або речення, дієприкметникового чи дієприслівникового звороту, підрядного речення. Наприклад: *«*Доводячи до Вашого відома інформацію щодо отримання продукції, гарантуємо своєчасну оплату згідно з п.3.1 Договору №145 «Про купівлю – продаж» (* початок речення – дієприслівниковий зворот).*

У сучасній діловій документації дуже рідко використовують особовий займенник першої особи однини **Я**. Широко застосовують зворотні дієслова, пасивні звороти, різні типи складного присудка, безособові речення. А серед дієслівних форм часто використовують першу особу множини теперішнього і майбутнього часу. Наприклад: *розглянемо, надсилаємо, проведено, звертаємося.* Таке використання дієслівних форм є не лише ознакою ділового стилю, а й структурним елементом речень.

Ділові папери мають специфічний синтаксис, найчастіше – прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують вклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються у теперішньому часі. Наприклад: *Приватне підприємство «Зоря» оголошує про вакансію посади ведучого економіста.*

Поширені пасивні структури типу : *наказ виконується, рішення погоджується, вимоги стосуються* тощо.

Синтаксис ділових паперів визначається ще й вживанням інформативних конструкцій, наприклад: *створити комісію з національних питань, визначити роботу планового відділу.*

Важливою ознакою документів є часте користування дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами, що надають діловим паперам стислості. Крім того, у діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише тоді, коли необхідно дослівно передати зміст окремих законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше перевагу надають простим реченням. Коли ж використовують складні речення, то стежать за невеликою кількістю слів у них : одне-два підрядних чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака стилю – використання віддієслівних іменників. Вони дають загальне уявлення про дію, наприклад: *провести капітальний ремонт приміщення до 10 червня 2008 року; направити резолюцію до 25 квітня 2008 року.*

Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам повної офіційності. У ділових документах вживають розщеплені присудки, оскільки вони конкретніші за дієслівні відповідники. Наприклад: *Пропонуємо надавати перевагу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям.*

До складу розщепленого присудка може входити іменник – термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуації, наприклад: *взяти до уваги, взяти на себе зобов'язання.*

Отже, уважно ставлячись до кожного слова й знака в діловому тексті, грамотно застосовуючи особливості мовлення і мовленнєвої культури, можна укласти бездоганний документ.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Блок № 1

- 1 Запишіть, утворивши скорочену форму: і таке інше, наша ера, місяць, година, район, 5 тисяч кілометрів, Луганський державний медичний університет, механічний факультет, 2007 – 2008 роки, квартира, проспект, заступник директора.
- 2 З поданими словосполученнями складіть речення ділового стилю: відповідно до рішення, з метою надання допомоги, в інтересах діяльності підприємства, спираючись на думку професора.
- 3 Складіть зразок адресування документа:
 - а) посадовій особі;
 - б) організації.Поясніть відмінність.

Блок № 2

- 1 Розкриваючи дужки, запишіть у дві колонки слова: а) які пишуться разом; б) які пишуться через дефіс:
вугле (видобуток), здивовано (розгублений), всесвітньо (відомий), вакуум (камера), штабс (капітан), одно (денний), овоче (сховище), темно (зелений), легко (крилий), народно (господарський), далекий (далекий), інженер (економіст).
- 2 Знайдіть слова у переліку, чергування приголосних у яких не відбувається: шапка, страх, вік, летіти, круг, славити, носити, гольф, хокей, гриміти, бібліотека, колиска, кладка, студент, ризик, звук, округ.
- 3 Наведіть зразки датування документів. Обґрунтуйте відмінність.

Блок № 3

- 1 Складіть зразок тексту-повідомлення (5-6 речень).
- 2 Підкресліть словосполучення, які не варто використовувати в діловому мовленні, обґрунтуйте. З іншими складіть речення офіційно-ділового стилю: цим повідомляємо таке, наводимо дані, у проханні прошу не відмовити, просимо повідомити, маю повідомити, повідомляємо далі за станом.
- 3 Поставте наголос у словах: прибутковий видаток, виробіток, вимова, позначка, завдання, рукопис, адекватний, машинопис, гуртожиток, додаткове надання послуг.

Блок № 4

- 1 Поясніть відмінність у значеннях груп слів, складіть з ними речення: відпуск – відпустка, економічний – економний, комунікабельний – комунікативний, професіональний – професійний.
- 2 Провідмініайте: 497, 0,09, кількасот, п'ятитисячний, десятеро.
- 3 Складіть діалог (5-6 речень) офіційно-ділового стилю.

Блок № 5

- 1 Запишіть подані іменники в давальному відмінку однини: архів, герой, лікар, товариш, директор, зал, будинок, синтаксис, овес, листопад, Ігор, Любов, простір.
- 2 Вставте, де потрібно, пропущені букви, з'ясуйте, при словотворенні чи при словозміні відбувся збіг кількох приголосних: безвиїз...но, турис...сякий, піз...ній, шелес... нути, швидкіс...ний, пріс...ний, балас...ний, якіс...ний, наміс...ник.
- 3 Продовжте синонімічний ряд:
Неординарний – незвичайний...
Наголосити – вирізнити...
Форум – збори...
Адекватний – рівний...

Блок № 6

- 1 Складіть речення, у яких термін «справа» означав би:
 - а) класифікаційне поняття, вживане для позначення сукупності документів, які стосуються певного напрямку або питання діяльності установи;
 - б) одиницю зберігання текстових документів у архіві;
 - в) судову справу, тобто цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання.
- 2 Запишіть, вставляючи замість крапок (де потрібно) певні літери: ц...ркуляція, аб...рев...атура, шприц..., д...спут, шос...е, поз...ц...я, пр...ватний, підпр...ємец... .
- 3 Визначте вид документа, повністю складіть і оформіть належним чином: Прошу надати мені відпустку з 10 по 15 травня 2008 р.

Блок № 7

- 1 Запишіть подані слова українською мовою, з трьома (на вибір) складіть речення, визначивши його стиль: геодезія, дисбаланс, тоннаж, фітнес, економіко-правовий, беллетристика, Канны, резонанс, мышьяк, регресивний, Голландія, імідж, хірургія, виолончель, транснаціональний.
- 2 Подані цифри запишіть словами й провідмінійте: 35792, 6/45, 187-й, 106.
- 3 З поданими словосполученнями складіть речення, визначте стиль мовлення: з'явитися за наказом, неодмінно повідомити, відповідаючи на запит, вказане дослідження, робота над помилками.

Блок № 8

- 1 Напишіть разом або окремо, з чотирма словами (на власний вибір) складіть речення ділового стилю: не/зважаючи на, не/безпека, не/долік у роботі, не/виконане завдання, ні/трохи, не/дуже вдалий, ні/до чого, не/вартий уваги, ні/для кого.
- 2 Визначте вид документа, оформіть повністю належним чином: Зобов'язуюся вказану суму повернути не пізніше 15 січня 2009 року...
- 3 Поставте іменники у потрібній формі, складіть речення: прийти з чотирма (друзі), двоє (сусід), одна третина (врожай), три (відсоток) плану, кілька (сторінки), шість тонн (вантаж).

Блок № 9

- 1 Відновіть телефонний діалог, продовжіть його, оформіть як телефонограму:
А – Відділ кадрів слухає.....
Б –
А – Вашу особову справу ще не оформлено, оскільки Ви не подали всі потрібні документи.....
Б –
- 2 Запишіть прийменникові сполучення українською мовою, з двома (на власний вибір) складіть речення ділового стилю:

по всем правилам, в рассрочку, по свидетельству, принять во внимание, благодаря стечению обстоятельств, папка для бумаг, по моим сведениям.

- 3 Доберіть до поданих слів українські відповідники. Поясніть правопис слів іншомовного походження: адміністрація, акциз, аспект, інтерв'ю, нюанс, кореспонденція.

Блок № 10

- 1 Відредагуйте подані словосполучення, уведіть їх у речення: лікарка провела операцію, директорів наказ було виконано, голова комісії здійснили перевірку, наша начальниця поїхали.
- 2 Від поданих слів утворіть іменники, підкресліть ті, що не можуть вживатися в офіційно-діловому стилі: люди, далекий, молотити, лічити, перехресний, міський, громадський, великий.
- 3 Складіть і оформіть документ, у якому йдеться про пояснення причини запізнення на роботу.

Блок № 11

- 1 Поставте звертання у кличному відмінку, вкажіть, у яких документах може бути використана така форма: шановний Іван Микитович, пан генеральний директор, пан суддя, громадянин Кущ Михайло Дмитрович, інженер Кузьмук Володимир Васильович, пані Волощук Марія Гнатівна, секретар Охрименко Тетяна.
- 2 Запишіть словами й провідмініайте: 8935; 0,05; 744; 612-й.
- 3 Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники. Зразок: апеляція – написати, подати.
Підпис, проект, характеристика, договір, лист, оголошення, віза, документ.

Блок № 12

- 1 Складіть і оформіть документ, у якому йдеться про переведення на іншу (вищу) посаду.
- 2 Від поданих слів утворіть іменники, підкресліть ті, що не можуть вживатися в офіційно-діловому стилі: людяний,

далекий, великий, молотити, перехресний, громадський, рахувати, суспільний.

- 3 Запишіть словосполучення українською мовою, з трьома (на вибір) складіть речення ділового стилю: назначение продукции, описание повреждений, протокол разногласий, по требованию заказчика, руководствуясь пунктом договора, в соответствии с требованиями стандартов, целевая перезагрузка товара, оптовая продажа со склада.

Блок № 13

- 1 Подані прізвища запишіть українською мовою: Кораблѐв, Чижев, Третьяков, Соболевская, Бузонеєв, Рєпін, Семѐнов, Бережная, Фарисєєв, Артѐмов, Войховский, Чижиков, Черных, Крамской, Чѐрная, Шишкин, Синицын.
- 2 Виправте помилки у словосполученнях, з двома складіть речення: згідно пунктів договору, цим повідомляємо таке, звіт бухгалтерши Головка В.А., прохаємо розглянути питання, щонайскладніше завдання.
- 3 Поясніть, які документи не потребують заголовка до тексту. Наведіть зразок одного з них.

Блок № 14

- 1 Вставте замість крапок потрібні знаки або літери: середн...о стат...стична рентаб...л...ність, банк...вс...ка інструкц...я, оформлен...я в...дкрит...я рахунка, посв...дч...ння для відрядж...н...я.
- 2 Наведені іменники поставте у формі давального й орудного відмінків: банк, подорож, вантаж, представник, інститут, коректор, претензія, рахунок.
- 3 Зробіть скорочений запис слів: квартал, вулиця, сторінка, село, селище, рік, година, професор, заступник директора, помічник режисера, акціонерне товариство, головний механік, кубічний метр.

Блок № 15

- 1 Визначте й оформіть документ, який є описом життя і діяльності автора.
- 2 Утворіть по батькові й провідмініайте:

Лагунець Дмитро – Федір, Шовкова Інна – Василь, Василенко Ігор – Сава, Драйхмара Галина – Феофан.

- 3 Наведіть типові мовні звороти, які використовуються у службових листах (5 – 7 словосполучень).

Блок № 16

- 1 Запишіть слова разом, окремо або через дефіс: геолого/мінералогічний, мало/знайомий, класико/романтичний, серцево/судинний, електро/вимірювальний, сімдесяти/літній, темно/вишневий, темно/водний, раньо/середньо/вічний, нижче/наведений.
- 2 Наведіть зразки типових мовних зворотів, які використовуються при укладенні характеристик (5 – 7 словосполучень).
- 3 Визначте й оформіть документ, у якому одна особа передає іншій право одержати замість себе грошовий переказ.

Блок № 17

- 1 Складіть стислий текст (10 - 12 речень) публіцистичного стилю, обґрунтуйте.
- 2 Запишіть подані слова скорочено: обчислювальний центр, видання, академік, станція Позерки, дивись на 5 сторінці, 6-й том, оцінка, генеральний директор товариства з обмеженою відповідальністю.
- 3 Складіть початкові фрази ділової телефонної розмови.

Блок № 18

- 1 Від поданих слів утворіть нові, в яких було б подвоєння приголосних: година, день, закон, благати, заповідь, зелень, клітина, корінь, молодість, мить, кордон.
- 2 Визначте і оформіть документ, у якому особа повідомляє дані своєї біографії та професійно-посадовий досвід.
- 3 Запишіть слова українською мовою, з трьох (на вибір) складіть речення: конвенція, суррогат, тоннаж, Бирма, бирка, етикет, еміграція, фойе, Венеція, дизель-моторний, тарифікація, Антарктида.

Блок № 19

- 1 Стисло охарактеризуйте види і форми службових листів. Складіть зразок листа-підтвердження про отримання продукції за договором про постачання.
- 2 Подані іменники поставте у родовому відмінку однини, поясніть їх правопис: острів, сад, інсайдер, ранок, телефон, комиш, керівник, конденсат, ринок, центр, дощ, вечір, сміх, вівторок, вексель, гіпс.
- 3 Поясніть відмінність значення у групах слів: первісний – первинний, технічний – технологічний, адресат – адресант, особистий – особовий.

Блок № 20

- 1 Запишіть слова разом або через дефіс, з трьома (на вибір) складіть речення: джерело/знавство, мікро/вольт, пів/острів, магнітолог/астроном, вітро/електро/станція, фото/журналіт, дизель/електро/поїзд.
- 2 Утворіть по батькові й провідмініайте: Корнієнко Максим – Ілля, Дорош Ольга – Хома, Степанидин Федір – Кузьма, Островська Надія – Нестір.
- 3 Складіть стислий текст листа-привітання діловому партнерові, обґрунтуйте наявність мовних зворотів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 2005.
- 2 Вихованець І.Р. У світі граматики. – К.: Рідна мова, 1987.
- 3 Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 2002.
- 4 Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 1998.
- 5 Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. – К.: Academia, 1998.
- 6 Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. – К.: АСК, 2000.

