

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

В. Л. Красюк

Ділова українська мова
Навчально-методичний посібник

Видання друге, виправлене і доповнене

Черкаси – 2002

УДК 651.74/75:808.3(07)

Рекомендовано до друку рішенням
методичної ради Черкаського
державного бізнес-коледжу
Протокол № 1 від 17 вересня 2002 р.

*Розповсюдження та тиражування
без офіційного дозволу ЧДБК заборонено*

Укладач: Красюк В.Л.

Ділова українська мова

Навчально-методичний посібник. – 2-е вид., виправлене і доповнене
Черкаси, 2002. - 145 с.

Рецензент: Симоненко Т.В., к.пед.н., доцент (Черкаський державний університет
ім. Б.Хмельницького)

У посібнику подано основні теоретичні відомості з ділового українського мовлення, висвітлено питання правопису та загальні мовні правила.

Практичні вправи та завдання допоможуть систематизувати, поглибити та перевірити знання, набуті в процесі вивчення курсу.

Розраховано на студентів та викладачів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації. Може бути корисним організаторам навчання персоналу, практичним працівникам.

Затверджено на засіданні циклової
комісії української мови та машинопису
Протокол № 1 від 9 вересня 2002 року.

© В.Л.Красюк, 2001

© В.Л.Красюк, 2002, з виправленнями

Зміст

Вступ.....	5
Розділ I. Базовий конспект лекцій з курсу “Ділова українська мова”.....	6
1.1. Поняття літературної мови. Мовна норма.....	6
1.2. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Найважливіші риси, які визначають офіційно-діловий стиль.....	6
1.3. Поняття про документ. Спільні риси документів.....	7
1.4. Класифікація документів. Формуляр документа.....	8
1.5. Основні вимоги до мовлення.....	9
1.6. Особливості оформлення тексту документа.....	10
1.7. Вимоги до тексту документа.....	11
1.8. Оформлення сторінки	11
1.9. Власне українська та іншомовна лексика офіційно-ділового стилю.....	12
1.10. Синоніми та пароніми в діловому мовленні.....	12
1.11. Терміни та їх місце в діловому мовленні.....	13
1.12. Вибір граматичної форми іменників у офіційно-діловому стилі.....	13
1.13. Числівники в діловому мовленні. Запис цифрової інформації. Зв’язок числівників з іменниками.....	15
1.14. Займенники в діловому мовленні.....	16
1.15. Дієслово та його форми в офіційно-діловому стилі.....	17
1.16. Особливості синтаксису писемного мовлення.....	17
1.17. Вибір прийменника в діловому тексті.....	19
1.18. Вставні слова і словосполучення в діловому тексті.....	20
1.19. Орфоепія і культура усного мовлення.....	20
1.20. Правила оформлення бібліографії.....	22
1.21. Документи щодо особового складу.....	23
1.22. Довідково-інформаційні документи.....	26
1.23. Обліково-фінансові документи.....	37
1.24. Господарсько-договірні документи.....	41
1.25. Організаційні документи.....	51
1.26. Розпорядчі документи.....	74
Розділ II. Довідник з правопису та пунктуації у схемах.....	77
2.1. Правопис префіксів.....	77
2.2. Вживання апострофа.....	77
2.3. Вживання м’якого знака.....	78
2.4. Зміни приголосних при словотворенні.....	78
2.5. Подвоєння й подовження приголосних.....	79
2.6. Спрощення в групах приголосних.....	80
2.7. Вживання великої літери.....	81
2.8. Правопис слів іншомовного походження.....	83
2.9. Правопис складних іменників.....	84
2.10. Правопис закінчень іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини.....	85
2.11. Правопис закінчень іменників, власних і загальних імен у кличній формі та звертаннях.....	86
2.12. Правопис складних прикметників.....	87
2.13. Відмінювання числівників.....	87
2.14. Правопис прислівників.....	89
2.15. Правопис часток.....	90
2.16. Правопис частки <i>не</i> з різними частинами мови.....	90

2.17. Засоби милозвучності слова.....	91
2.18. Написання в лапках і без лапок.....	92
2.19. Пунктуація. Тире між підметом і присудком.....	93
2.20. Однорідні члени речення.....	93
2.21. Розділові знаки при однорідних членах речення.....	94
2.22. Розділові знаки в реченні з узагальнюючими словами при однорідних членах.....	95
2.23. Розділові знаки при відокремлених членах речення.....	96
2.24. Розділові знаки при звертанні.....	99
2.25. Розділові знаки в складносурядних реченнях.....	99
2.26. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях.....	100
2.27. Розділові знаки в складних безсполучникових реченнях.....	101
2.28. Розділові знаки в реченнях з прямою мовою.....	102
2.29. Розділові знаки при цитатах.....	103
Розділ III. Вправи і завдання для практичних, самостійних і контрольних занять	
з усіх розділів курсу в 15 варіантах.....	104
3.1. Правопис префіксів.....	104
3.2. Вживання апострофа, м'якого знака.....	106
3.3. Зміни приголосних при словотворенні.....	107
3.4. Вживання великої літери.....	108
3.5. Правопис слів іншомовного походження.....	111
3.6. Правопис складних іменників, прикметників.....	113
3.7. Відмінювання, правопис та вживання числівників.....	116
3.8. Синоніми і пароніми в діловому мовленні.....	117
3.9. Терміни в діловому мовленні.....	117
3.10. Правопис прислівників.....	118
3.11. Правопис частки <i>не</i> з різними частинами мови.....	120
3.12. Літературна вимова. Наголос.....	123
3.13. Пунктуація. Розділові знаки в простому та складному реченні.....	124
3.14. Переклад з російської мови на українську мову.....	128
3.15. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.....	134
3.16. Класифікація документів.....	138
Рекомендована література.....	144

Вступ

Виконуючи головне завдання Закону України “Про вищу освіту” стосовно виховання студентів у дусі українського патріотизму, викладання української мови як державної, питання вивчення мови, вироблення мовного чуття набуває особливої ваги. Міра володіння мовою є мірою духовності, культури, гуманістично-державного мислення нашого сучасника.

Навчально-методичний посібник складено на основі програми з курсу “Ділова українська мова”, методичних рекомендацій, а також з урахуванням багаторічного досвіду автора з проведення практичних занять зі студентами Черкаського державного бізнес-коледжу.

Зміст посібника містить теоретичний матеріал та практичні завдання з орфографії, пунктуації та ділового мовлення, пропонуються зразки оформлення документації, поширеної в різних сферах державної й господарської діяльності.

Для зручності збірник поділено на три розділи:

I – Базовий конспект лекцій з курсу “Ділова українська мова”;

II – Довідник з орфографії та пунктуації у схемах;

III – Вправи і завдання для практичних, самостійних і контрольних занять з усіх розділів курсу в 15 варіантах.

Цей навчально-методичний посібник зорієнтований, у першу чергу, на індивідуальне опрацювання матеріалу та виконання вправ студентами. Проте може бути використаний на кожному занятті для роботи з усією академічною групою.

Розділ I. Базовий конспект лекцій з курсу “Ділова українська мова”

1.1. Поняття літературної мови. Мовна норма

Українська мова є єдиною національною мовою українського народу. Вона існує:
а) у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові;
б) у нижчих формах - її територіальних діалектах.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, театр, науку і освіту та побут людей.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя. Основоположником по праву вважають Т. Г. Шевченка.

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

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

Розрізняють різні типи норм:

- орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень)
- графічні (передача звуків на письмі)
- орфографічні (написання слів)
- лексичні (слововживання)
- морфологічні (правильне вживання морфем)
- синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень)
- стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування)
- пунктуаційні (вживання розділових знаків)
- мовленнєвий етикет - це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців, це стійкі формули спілкування (вітання, прощання, побажання, запрошення та ін.)

Мовні норми фіксуються в правописі, словниках, довідниках, підручниках з української мови.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх.

1.2. Поняття стилю та жанру української літературної мови.

Найважливіші риси, які визначають офіційно-діловий стиль

Користуючись мовою в своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби вдаються до різних мовних засобів. Залежно від змісту й мети висловлювання у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найбільш потрібних саме для цієї мовної ситуації варіантів форм, слів, словосполучень, речень.

Отже, художній твір, наукова стаття, наказ керівника установи написані однією мовою, але відрізняються набором мовних засобів та специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається стилістичною диференціацією мови.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

Є п’ять функціональних стилів:

- розмовний

- художній
- публіцистичний
- науковий
- офіційно-діловий

Кожен із стилів має характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

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

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів: розпоряджень, законів, актів, програм, постанов, резолюцій, протоколів та ін.

Один з найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI-XII ст, українсько-молдавських грамотах, українських літописах. Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Однак для текстів цього стилю характерні й спільні мовні риси.

1. Точність, послідовність, лаконічність викладу фактів, чіткість у висловлюванні. Цей стиль позбавлений образності, емоційності, індивідуальних авторських рис.
2. Лексика в основному нейтральна, вживається в прямому значенні, цей стиль залежно від обслуговуваної галузі може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, наукову термінологію.
3. Для чіткої організації текст ділиться на розділи, статті, параграфи, пункти, підпункти.
4. Використання усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів як результат однотипності вираження думки.
5. Наявність реквізитів (структурних елементів тексту), які мають певну черговість. Реквізити мають постійне місце, їх склад залежить від змісту документа, його призначення. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.
6. Найхарактерніші речення – прості, поширені. Вживаються також складні речення.

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

1.3. Поняття про документ. Спільні риси документів

Документ (лат. доказ) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини.

Такі документи в Україні відомі з часів формування державності (Київської Русі). Це літописи, актові книги, угоди та ін. Документи, що є сьогодні, - невід'ємний атрибут державного життя.

Адже, ми складаємо угоди з підприємством, контракти з фірмами, пишемо резюме про себе, ми учасники кредитно-розрахункових договорів між юридичними особами та банками, маємо документи: свідоцтво про народження, паспорт, читацький та студентський квиток, залікову книжку та ін.

Документ має правове й господарське значення, є писемним доказом, джерелом різних відомостей довідкового характеру.

Спільні риси документів:

1. Кожен документ укладається повноважним органом або особою відповідно до її компетенції. Занесення до документа відомостей, що виходять за коло повноважень відповідного органу, робить документ недійсним.
2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству.
3. Документ повинен бути достовірним. Важливо, щоб інформація, вміщена в ньому, була повною й доцільною, а формулювання – лаконічними, але точними й такими, що не

допускають різночитань. Основне завдання укладача – гранично чітко відбити відомості, які мають правову силу.

4. Усі документи складаються за певним зразком, дотримання якого обов'язкове для всіх.
5. Правильно складений є той діловий папір, який написаний мовою офіційно-ділового стилю.

Уніфікованість, стандартність ділових паперів закріплена не лише мовною традицією, а й законом - державним стандартом.

Кожний документ складається з окремих елементів, які звуться реквізитами.

Основними реквізитами документів є:

- зображення Герба України;
- емблема установи, підприємства тощо;
- зображення урядових нагород;
- коди;
- найменування міністерства (відомства);
- назва структурного підрозділу;
- адресат;
- резолюція;
- гриф затвердження;
- індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телефону й факсу, номер рахунку в банку;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- посилання на дату та індекс вхідного документа;
- місце складання або видання;
- відмітка про контроль;
- заголовок до тексту;
- текст;
- відмітка про наявність додатків;
- підпис;
- гриф погодження;
- відмітка про завірення копії;
- візи;
- печатка;
- відмітка про виконання документа й відсилання його до справи;
- відмітка про надходження;

1.4. Класифікація документів. Формуляр документа

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

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

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

Види документів визначають за такими ознаками:

- найменуванням – заява, лист, довідка, інструкція, акт і т. д.
- походженням – службові (офіційні) й особисті
- місцем виникнення – внутрішні та зовнішні

- призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу
- напрямком – вхідні й вихідні
- формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні)
- за строками виконання – звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
- ступенем гласності – секретні й несекретні
- стадіями створення – оригінальні, копії й виписки, дублікат
- строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання
- технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом
- носієм інформації – оформлення на папері, диску, фотоплівці, перфострічці
- за структурними ознаками – стандартні й нестандартні

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром. **Формуляр-зразок** – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає 31 реквізит (державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код установи і т. ін.)

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів та ін.

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

1.5. 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, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);
- змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;
- послідовністю, тобто логічністю та лаконічністю думок;
- багатством, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах 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, для досягнення якої слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;
- доречністю та доцільністю, яка залежить насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. Крім цього, 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 й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість – основні вимоги мовного етикету.

1.6. Особливості оформлення тексту документа

Закріплення за реквізитами постійних місць робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує оформлення їх, дає можливість використати при цьому технічні засоби. Реквізити в документі розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання.

Текст – головний елемент документа, який складається з логічних елементів: вступ, доказ, закінчення. У вступі адресат готується до сприйняття теми (обґрунтовуються причини укладання документа, історія питання та ін.) У доказі розкривається суть питання. У закінченні формулюється мета, заради якої складено документ.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, – складним.

Членування тексту на складові частини, графічне розмежування частин, а також використання заголовків, нумерації та ін. називають рубрикацією.

Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. **Абзац** – це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа. Словом абзац позначається також частина тексту між двома такими відступами. Абзац вказує на перехід від одної думки до іншої.

Послідовність розташування складових частин тексту позначається числовою (а також буквенною) нумерацією. Нумерація підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів тексту.

Є дві системи нумерації: традиційна і нова. Традиційна базується на використанні різноманітних типів позначок – римських і арабських цифр, великих літер, поєднаних з абзацами відступами. Нова використовує лише арабські цифри, розміщені у певній послідовності. Вибір того чи іншого конкретного варіанта нумерації залежить від змісту тексту, від його обсягу та складу.

Більші за абзац рубрики можуть набувати словесних найменувань (параграф §, розділ, частина та ін.), які теж нумеруються.

Нова система нумерації застосовується у науково-технічній літературі й діловодстві. Це суто цифрова система нумерації частин тексту без словесних найменувань частин (розділ, пункт) і без заголовків до частин тексту.

Базується система на таких правилах:

- кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям частина, розділ, пункт, підпункт, наділяється своїм номером;
- номери позначаються лише арабськими цифрами;
- номер кожної складової частини містить усі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу: так розділи нумеруються 1., 2., 3., (це – перший, другий, третій); підрозділи – 1.1., 1.2., 1.3., (перший підрозділ першого розділу); пункти нумеруються так: 1.1.2, 3.1.2., (другий пункт першого підрозділу першого розділу);
- номери найбільших за обсягом частин тексту – перший, найвищий ступінь поділу – складається з однієї цифри (1)
- на другому ступені поділу складові частини мають номери з двох цифр (1.2.)
- на третьому ступені – (1.3.5.)

Вказані вимоги до складання й оформлення текстів документів стосуються усіх видів документів.

1.7. Вимоги до тексту документа

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

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів
- Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила...; інститут просить ...*
- Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази
- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів
- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою*
- Використовувати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що...; у порядку обміну досвідом...*
- Дієприслівникові та дієприкметникові звороти вживати на початку речення: *враховуючи..., беручи до уваги...*
- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення – перед означуваним словом, додатки після опорного слова; вставні слова – на початку речення)
- Щоб не виявити гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. *Ви не висловили свої пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції.*
- Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Університет не гарантує...*
- Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію...*
- У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую..., пропоную*
- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й абревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., напр., км*
- Займенник Ви, Вас, Вам у офіційно-діловому стилі пишеться з великої літери
- Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: шановний, високоповажний і т.д.

1.8. Оформлення сторінки

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 (297x210 мм) та А5 (148x210 мм). Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм; нижнє – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

1. відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
2. починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;
3. переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово “сторінка” не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначки.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

1.9. Власне українська та іншомовна лексика офіційно-ділового стилю

Українська лексика за своїм походженням неоднорідна.

Лексика сучасної української мови складається з питомих слів та запозичених з інших мов. Питомими є слова, спільні для всіх індоєвропейських мов, наявні в усіх слов'янських мовах, спільнослов'янські слова та власне українські слова, що виникли в період самостійного існування нашої мови.

Власне українська лексика є найчисленнішим розрядом, *напр.* віхола, людина, мрія.

В українську мову в різні періоди її існування входили й слова з інших мов. Одні іншомовні слова функціонують поряд зі своїми українськими відповідниками, а інші є представниками активного словника міжнаціонального спілкування.

Такими міжнародними словами є фінансові терміни та бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків та комп'ютерних систем, зовнішньої торгівлі, діловодства, *наприклад:* акцепт, тариф, гриф, кредит, дебет, маркетинг, менеджмент, біржа.

Для правильного застосування іншомовних слів необхідно:

- вживати іншомовні слова в тому разі, коли немає в українській мові потрібного відповідника;
- запозичене слово слід вживати правильно, відповідно до його значення (перевірте за словником!);
- не вживати в одному тексті власне українське слово та іншомовний відповідник.

1.10. Синоніми та пароніми в діловому мовленні

Правильне, точне вживання слова забезпечує належну передачу інформації. Це зобов'язує мовця добре знати мову, володіти її синонімічними багатствами.

Синоніми – це слова, що різні за звучанням, але мають тотожне значення або відрізняються відтінками значень.

Наприклад: аргумент – доказ – підстава – обґрунтування; дефект – вада, хиба, недолік, недоробка, упущення, брак, пошкодження

Володіти синонімічним багатством мови значить уміти:

- уникнути малозрозумілого, особливо іншомовного, слова;
- уникнути повторення того самого слова;
- знайти слово з певним забарвленням, відтінком у значенні;
- відшукати найвлучніше слово;
- якнайточніше висловити свою думку.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають однозначності, через це точності слів надається неабияке значення. Адже для чіткої регуляції офіційно-ділових стосунків важливо, щоб усі однаково сприймали й витлумачували той чи інший закон, наказ, договір, контракт та ін.

Серед слів нашої мови є досить багато таких, які мають однаковий корінь, а різняться лише суфіксами, літерами в закінченні, префіксами, наявністю чи відсутністю частки –ся та ін. Це **пароніми** – слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. *Наприклад:* ліцензія – ліценція; кампанія – компанія; адрес – адреса

На відміну від синонімів, які можуть замінювати одне одного, для паронімів така взаємозаміна неможлива. Щоб збагатити активний запас слів та правильно використовувати синоніми та пароніми, необхідно звертатися до відповідних словників.

1.11. Терміни та їх місце в діловому мовленні

У офіційно-ділових текстах використовуються слова двох типів – загальноновживані та терміни. За своєю суттю вони різні: терміни в усіх мовах означають те саме поняття, а загальноновживані слова в кожній мові мають свій набір значень. Порівняйте словосполучення: золота мить, золоті слова, золота людина, золоте сяйво і золотий паритет, золотий запас.

Золотий паритет – 1) вміст (вага) чистого золота в грошовій одиниці країни;
2) співвідношення двох грошових одиниць за вагою чистого золота, встановленого як золоте забезпечення.

Золотий запас – 1) резервний фонд золота в злитках і монетах, який належить центральному емісійному банку або скарбниці.

Терміни – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній сфері мовлення (науковій, публіцистичній, діловій) і створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів.

Терміни позбавлені образних, експресивних, суб'єктивно-оцінних відтінків. Вони створюються засобами власної мови (правник, позивач), конструюються з власних і запозичених складників (телетайп, фототелеграма), але найбільше запозичується в зв'язку з розвитком ринкових відносин, комп'ютеризації (авізо, віза, тариф, штраф, аваль).

До термінів ставляться такі вимоги:

- термін повинен вживатися лише в одній зафіксованій у словнику формі. Визначення термінів зафіксовані у держстандартах, спеціальних довідниках, інструкціях.
- Якщо термін має декілька значень, укладач документа мусить так будувати текст, щоб було одразу видно, яке значення терміна він мав на увазі. *Наприклад:* Чек –
 - 1) спеціальний фінансовий документ, який містить письмове розпорядження про видачу чи перерахування суми з поточного рахунку юридичної чи фізичної особи, що підписали чек;
 - 2) талон з каси або в касу із зазначенням суми за товар, яку треба сплатити.
- Укладаючи документ, необхідно враховувати його адресата і якнайменше вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому загалові
- Серед термінів є такі, які потребують біля себе уточнюючого означення, що спрощує сприйняття змісту тексту документа. *Наприклад:*
банк – державний, комерційний, акціонерний, кредитний, емісійний...
ліцензія – патентна, повна, перехресна, разова, виключна, невиключна (проста), договірна, експортна, звичайна, імпортна, митна...

Терміни – це така група слів, яка потребує до себе спеціальної уваги, постійного звірення з словниками, поновлення в пам'яті їх значення.

1.12. Вибір граматичної форми іменників у офіційно-діловому стилі

Такі основні ознаки офіційно-ділового стилю, як стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, суворе регламентація тексту, залежить від правильного вибору граматичної форми слова, зокрема іменників.

Рід іменників

Назви осіб за професією, посадою, званням, як правило, утворюють паралельні форми чоловічого й жіночого роду (учитель – учителька, працівник – працівниця)

При виборі однієї з цих форм слід орієнтуватися на такі правила:

1. Офіційними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду: директор, дипломат, професор; у діловій мові вони вживаються незалежно від статі особи.
2. Текст набуває строго офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду і в тих випадках, коли мова йде про жінок (головний технолог повідомив). Проте якщо в документі вказується прізвище жінки, яка займає вказану посаду, то підпорядковані слова узгоджуються з прізвищем і вживаються у формі жіночого роду (головний технолог Сахновська В. І. повідомила)
3. Найменування жіночого роду вживаються в текстах, якщо не можуть бути виражені іншими засобами (виступ відомої співачки)
4. Не вживаються в офіційно-ділових документах утворені від іменників чоловічого роду форми жіночого роду за допомогою суфіксів –м(а), –их(а), –к(а) (касірка, професорша – професорка) на позначення посад, звань, професій. Вони передають інше значення.
5. У ділових паперах назви осіб за місцем проживання, роботи передаються тільки складеними найменуваннями: мешканці міста, заводські робітники Варіанти сільчани, заводчани є розмовними.

Число іменників

У ділових паперах зустрічаються випадки необґрунтованого вибору форм однини там, де повинні вживатися іменники у множині.

1. Однина іменників в українській мові може вживатися на позначення не одного, а багатьох предметів (...зібрано цукрового буряка на площі...) У цих випадках однина служить засобом узагальнення.
2. Якщо кількість предметів можна рахувати або якимось кількісно вимірювати, тоді слід використовувати форми множини (...партію дитячих костюмів надіслано райспоживспілці).
3. Іменники, які позначають множину, вживаються у формі однини.

У реченнях типу: викликані до військкомату з'являються з паспортом і приписним свідоцтвом, тут назви документів вжиті у формі однини, хоч мається на увазі не одна особа, а багато. Ця форма однини показує, що однакові предмети перебувають в однаковому відношенні до кожного з групи названих осіб (вступники, які отримали виклик, з'являються...)

4. Абстрактні іменники не мають форми множини (рух поїздів).
5. Деякі речовинні іменники (масло, сіль, нафта, вода) набувають форм множини на позначення видів, сортів, типів речовин (мінеральні солі, машинні масла). Таке вживання форм множини в ділових документах є нормою.

Відмінювання іменників

Найбільше помилок припадає на форми давального відмінка однини іменників чоловічого й жіночого роду.

1. Слід запам'ятати і правильно використовувати форми давального відмінка однини іменників чоловічого роду, які можуть мати паралельні закінчення –ові, –еві, та –у, –ю. У діловому стилі перевага надається закінченням –у, –ю: ректору, менеджеру. Але щоб уникнути двозначності в тексті документа при використанні іменників, які мають однакові закінчення в родовому та давальному відмінках (допомога заводу), слід вживати в давальному відмінку закінчення –ові, –еві, –єві (допомога заводіві).
2. В іменниках – власних назвах на –ів, (їв) –ов, –ев, –єв, –ин, –ін, –їн можливим є тільки закінчення –у (Харкову, Києву, Льїну)
3. Двозначності при використанні в одному документі іменників жіночого роду родового і давального відмінків можна уникнути такою побудовою речення, при

якій відмінкова форма набуває однозначності (контроль бухгалтерії – бухгалтерський контроль; контроль бухгалтерії – бухгалтерію контролюють).

- Паралельні закінчення родового відмінка іменників –а, -я та –у, -ю, як правило, пов'язуються із розрізненням смислових відтінків:

акта (документ) – акту (дія)

рахунка (документ) – рахунку (дія)

листопада (назва місяця) – листопаду (процес опадання листя)

Закінчення родового відмінка фіксують, як правило, усі словники, тому цей факт легко встановлюється в разі потреби.

1.13. Числівники в діловому мовленні. Запис цифрової інформації

У ділових паперах не обходиться без запису цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення.

- Однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. *Наприклад:* Акціонерне товариство “Нікос” планує закупити двадцять автомобілів

Якщо число вживається в поєднанні з одиницею виміру, воно пишеться цифрами:

Наприклад: До магазину завезли 150 центнерів картоплі

- Складні й складені числівники записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення. *Наприклад:* На історичний факультет прийнято 156 студентів. Сто п'ятдесят шість студентів прийнято на історичний факультет.

- Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відмінковими закінченням (по 3-му класу точності). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз (вироби 1, 2, 3-го сортів).

- Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах за допомогою римських цифр без відмінкових значень (так подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів).

Наприклад: Навчальні заклади I-II рівнів акредитації.

- Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, можуть писатися комбіновано: 50-кілометровий, 4-міліметровий (другу частину таких назв можна скорочувати – 50-км, 4-мм).

- Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів (473 000 або 473 тис.)

- У діловому стилі приблизна кількість відтворюється словами – понад, до, зверх, більше, менше.

- У поєднанні дробових числівників з іменниками, іменник вживається в тому відмінку, якого вимагає останнє слово дробового числівника

5 $\frac{1}{4}$ грама (п'ять і одна четверта грама).

- Числівники півтора, півтори сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини (півтора процента), числівник півтораєста – з іменниками у формі родового відмінка множини (півтораєста гривень).

Зв'язок числівників з іменниками

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

1. Числівник **один** узгоджується з іменниками у роді, числі й відмінку: один зошит, одна книжка, одно (одне) слово. Числівник **одні** сполучається лише з іменниками, що мають тільки форму множини: одні ножиці, канікули.
2. Після числівників **два, обидва, три, чотири** (а також після складених числівників, останнім словом яких є **два, три, чотири**) іменники вживаються у формі називного відмінка множини: два хлопці, чотири ясени.
Числівники **два, три, чотири** не сполучаються з іменниками:
 - що не підлягають лічбі: гордість, турбота;
 - що вживаються лише в множині: гроші, кошти;
 - IV відміни: теля, лоша.
3. Числівники **п'ять** і більше вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: шістнадцять комп'ютерів, сто двадцять сім станків.
4. Після числівників **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** іменники вживаються у формі родового відмінка множини: тисяча тонн, нуль одиниць.
5. З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини: багато студентів, декілька тижнів.
6. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини: одна друга кілометра, п'ять цілих і одна третя гектара.
7. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі й відміні: п'ятий місяць, двісті сімдесят п'ятий номер.
8. У датах назви місяців уживаються тільки в родовому відмінку: перше лютого, одинадцяте листопада.

1.14. Займенники в діловому мовленні

Переважає більшість документів пишеться від імені установи, підприємства, організації (тобто від I особи множини). Проте займенник **ми** в цій ситуації, як правило, пропускається; *Наприклад*: ділові листи часто починають дієсловом у I особі множини (Просимо..., Повідомляємо..., Рекомендуємо...).

Паралельною до розглянутої є форма III особи однини (Дирекція просить..., Банк повідомляє...).

Займенник **Вам** у деяких конструкціях теж опускається, що й створює загальне враження строгої об'єктивності викладу, типової для ділового стилю (Надсилаємо для ознайомлення...)

Проте бувають ситуації, в яких наявність чи відсутність займенника **Вам, Вас, Вами** змінює спрямування й тональність висловлювання. Так, звороти типу пропоную з'явитись..., вимагаю притягти до... виражають безапеляційну вимогу, а введення особового займенника **Вам, Вас, Вами** пом'якшує категоричність вимоги.

Вживання займенника I особи однини **Я** також обминається; розпорядження й накази розпочинаються дієсловом у I особі однини (Наказую..., Пропоную...) Ця займенникова форма можлива лише в особистих паперах і в деяких видах документів (автобіографія, доручення).

Як відомо, форма однини особового займенника **Я** не вживається не лише в діловому стилі, а й у науковому і, частково, публіцистичному. У цих стилях переважає так зване авторське **ми**, за яким автор ніби приховує свою особу, залучаючи читача до участі в міркуваннях.

У діловому стилі авторське **ми** застосовується в тих випадках, коли є потреба пом'якшити категоричність тону (ми приходимо до таких висновків).

Займенник свій часто буває зайвим у діловому документі, він дублює вже наявне в тексті слово (свої завдання трест виконав).

Слово **окремий** іноді вживається замість неозначеного займенника **деякий**. (окремі підприємства, окремі студенти). Не треба забувати, що основне значення **окремий** – це “незалежний”; бувають випадки, коли це значення виходить на перший план, тоді текст документа стає двозначним (студент виконував окремі завдання). Такої двозначності слід уникати.

1.15. Дієслово та його форми в офіційно-діловому стилі

Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому та науковому стилях є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у I чи III особі множини (ми вимагаємо, дирекція звертається).

Теперішній час може вживатися на позначення майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (нарада розпочинається о 10 год.)

Недоконаний вид у текстах ділового та наукового спрямування позначається складеними формами (будуть проводитися, буде здійснюватися).

Доконаний вид твориться за рахунок префіксації (візувати - завізувати, проектувати - запроектувати).

Наказовий спосіб у офіційно-діловому стилі вживається у формі інфінітива та описових лексичних засобів.

Інфінітив, вживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловлюванню категоричного характеру. Він повинен мати форму на -ти (здійснювати, інформувати); закінчення -ть вживається у розмовній мові, зрідка в художніх текстах.

Менш категоричні безособові форми: вони констатують факт і застосовуються в різних інструкціях, статутах та ін. (заборонено, не дозволяється).

Дієслова III особи однини мають повні та короткі форми (зна і знає, бува і буває). У офіційно-діловому стилі вживається тільки повна форма (зазначає, повідомляє). Слова нема і немає вживаються в усіх стилях мови.

Для ділового стилю визначальними є такі морфологічні ознаки:

- мінімальне вживання прислівників;
- особових займенників;
- відсутність вигуків;
- значна кількість дієприкметників і дієприслівників, які відповідають вимогам “компактності” викладу.

1.16. Особливості синтаксису писемного мовлення

Офіційно-діловий стиль вимагає бездоганного дотримання правил побудови речень. Для документів властивий розповідний характер.

Характерні риси синтаксису ділового тексту:

1. Прямий порядок слів:

- підмет стоїть перед присудком (Кияни відчули переміни...)
- узгоджене означення знаходиться перед означуваним словом, неузгоджене – одразу після нього (Пайовий внесок оплачується на підставі...)
- вставні слова ставляться на початку речення (відомо, що пропуск прийменника створює двозначність)

Використання непрямого порядку слів у текстах виправдане, коли треба наголосити на певному слові (Завтра відбудеться засідання...)

2. Особливості функціонування членів речення:

- Присудок переважно має форму теперішнього часу. Поширені пасивні конструкції із дієсловами на –ться (виплати нараховуються, проект обговорюється)
- У текстах ділового стилю використовується “нанизування” слів в одному відмінку (родовому, орудному)
- Синтаксис ділової документації характеризується вживанням інфінітивних форм дієслова у реченнях резолютивного змісту та розпорядчій документації. Для ділових паперів характерне застосування наказової форми дієслів у 1-й особі однини (наказую, пропоную)
- З метою економності вислову й точності відтворення думки в документах часто вживають дієприкметникові та дієприслівникові звороти

У діловому мовленні надається перевага непрямій мові. Пряме відтворення чужої мови використовується як посилання на закони, розпорядження. Діловий стиль послуговується складними реченнями. Перевага надається підрядним з'ясувальним, означальним, а також із значенням мети й мови.

3. Для правильного оформлення висловлювання важливо узгодити присудок з підметом.

Правила наведені в таблиці:

Чим виражений підмет	Яка форма присудка	Приклад
іменник + числівник: - якщо числівник закінчується на одиницю (31, 2001, 151) - якщо числівник закінчується на два, три, чотири - якщо є числівник 5, 115, 17 та ін.	в однині у множині (однина у безособовому реченні) в однині чи множині	Двадцять один комп'ютер придбав банк Чотири студенти було відзначено... Сто п'ятнадцять тонн буряка вивезено з поля...
слова більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька + іменник	в однині у множині, коли головні члени речення розділені підрядним реченням, коли головні члени речення є однорідними	Більшість абітурієнтів буде забезпечена гуртожитком. Ряд питань, які внесені до іспиту, будуть поставлені в письмовій формі.
займенник хто, дехто, ніхто, ніщо та ін.	в однині	Усі, хто пройшов реєстрацію, повинні з'явитися...
іменник + прикладка	присудок узгоджується із підметом, а не прикладкою	Виставка-продаж проводиться з ініціативи
родова + символічна назва	присудок узгоджується із родовою назвою	Об'єднання “Світанок” уклало угоду на постачання канцтоварів
однорідні підмети розділені протиставними сполучниками (не – а, не лише – а й)	в однині	Не лише економічного, а й юридичного обґрунтування потребує...
однорідні підмети із означенням (значна частина, цілий ряд, деяка сума)	в однині	Значна частина верстатів і механізмів відповідає вимогам...

аббревіатура	у роді, числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено аббревіатуру	УАН (Українська академія наук) була заснована в 1918 році.
--------------	--	--

1.17. Вибір прийменника у діловому тексті

У переважній більшості випадків вибір прийменника визначається мовною традицією або він зумовлений конкретним текстом.

- так конструкції з **на** – **для** різняться відтінками думки: **на** – вказує сферу вживання, **для** – мету. *Наприклад*: на місцеві потреби і для місцевих потреб
- Також традиційно закріпилось уживання прийменника **проти** в діловому мовленні із значенням “порівнюючи з чимось”: *Наприклад*: Збільшити виробництво продукції у два рази проти минулого року

Якщо ж у реченні один з порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді **проти** не вживається. *Наприклад*: Ярових посіяно більше (ніж, чим) озимих.

- Прийменник **завдяки** (вживається з давальним відмінком). Завдяки зусиллям колективу, має відтінок значення дякуючи; тому коли йдеться про причини, що заважають чомусь, він заміняється прийменником **через**.
- Прийменник **в** – **на** розрізняються не лише змістовими відтінками, а й за традицією вживання. *Наприклад*: вчитися в школі, вчитися на курсах.
- Прийменник **всупереч** вживається лише з давальним відмінком (всупереч розпорядженню)
- Можливість вибору прийменника є не в усіх синтаксичних конструкціях. (*Наприклад*: витрати на..., відрахування на ...)
- У багатьох випадках можлива синонімічна взаємозаміна безприйменникових прийменниковими. *Наприклад*: книжкова шафа – шафа для книжок; плата за оренду – орендна плата)
- В українській літературній мові при перекладі з російської мови словосполучень існує не один, а кілька варіантів.

Так російським конструкціям з прийменником **по** в українській мові відповідає цілий ряд прийменникових і безприйменникових конструкцій:

- *конструкціями з прийменником по*:

дежурний по вокзалу – черговий по вокзалу,
по возможности – по можливості;

- *конструкціями з прийменником з*:

матеріали по вопросам економіки – матеріали з питань економіки,
по принуждению – з примусу;

- *конструкціями з прийменником на*:

по заказу – на замовлення,
по предложению – на пропозицію;

- *конструкціями з прийменником у (в)*:

комитет по вопросам разоружения – комітет у справах роззброєння,
по выходным дням – у вихідні дні;

- *конструкціями з прийменником для*:

комиссия по рассмотрению вопросов – комісія для розгляду питань,
кружок по изучению – гурток для вивчення;

- *конструкціями з прийменником через*:

по ошибке – через помилку,
по невнимательности – через неухважність;

- *конструкціями з прийменником після*:

по возвращению – після повернення,

по прибуттю – після прибуття;

- *конструкціями без прийменника (і орудним відмінком іменника):*

сообщить по телефону – повідомити телефоном,

старший по возрасту – старший віком.

1.18. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні

Слова і словосполучення, введені в речення з метою внесення в нього того чи іншого пояснення або надання йому різних модальних значень, називаються **вставними**. Вони не пов'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за змістом поєднані з реченням. Тому виключення вставних слів і словосполучень із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Вставні слова і словосполучення часто використовуються у діловому мовленні, при складанні ділових паперів, ними розпочинаються речення, абзаци. Але рекомендується вживати їх обмежено.

В усному діловому мовленні вживання вставних слів і словосполучень не створює зайвої інформації. Використання цих конструкцій допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачам – краще сприйняти сказане. В діалогічному мовленні надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

За своїм значенням вставні слова і словосполучення діляться на три групи:

1. Вставні слова і словосполучення, що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості в повідомленні.

Наприклад: *звичайно, напевно, безумовно, на жаль, на щастя, як на зло, можливо, може, мабуть, безперечно, безсумнівно, власне кажучи, зрозуміло, без сумніву, немає сумніву, видно, очевидно, припустимо, відома річ, сказати правду, як-не-як, так би мовити, видимо, либонь та ін.*

2. Вставні слова і словосполучення, що вказують на те, кому належить висловлена думка (самому мовцеві чи комусь іншому). Наприклад: *по-моєму, по-нашому, по-вашому, кажуть, мовляв, на мій погляд, на мою думку, на думку (такого чи таких), за словами (такого чи таких) тощо.*

3. Вставні слова і словосполучення, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом. До них належать: *отже, наприклад, значить, виходить, до речі, нареши́ті, навпаки, проте, загалом, справді, між іншим, словом, по-перше, по-друге, по-третє, кінець кінцем, мало цього та ін.*

Вставні слова і словосполучення в писемному мовленні виділяються комами, в усному – паузами.

1.19. Орфоепія і культура усного мовлення

Орфоепія – це розділ науки про мову, що вивчає систему норм літературної вимови.

Предметом вивчення орфоепії є:

- звукові особливості мовлення (усне мовлення розглядається не взагалі, а тільки з погляду його відповідності сучасним літературним нормам);
- правильна вимова звуків мовлення (голосних і приголосних);
- правильна вимова звукосполучень;
- правильна вимова окремих слів і їх форм.

Сучасні норми української орфоепії склалися історично на основі вимови, властивої середньонаддніпряньським говорам.

Практичне значення орфоепії винятково важливе, оскільки дотримання орфоепічних норм, як й інших літературних норм, удосконалює мову як засіб спілкування, полегшує обмін думками. Унормована вимова є однією з ознак культури мовлення.

1. Вимова голосних звуків. Усі голосні звуки під наголосом вимовляються чітко й виразно: план, постанова. В інших позиціях вимова голосних має такі особливості:

- голосні [а], [і], [у] – в усіх позиціях вимовляються виразно: [зна'ти]
- звук [о] вимовляється виразно й здебільшого не змінюється; лише перед складом з постійно наголошеним [у] вимовляється з наближенням до [у] [го'лу'бка]
- звуки [е], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються нечітко: [е] – з наближенням до [и], [и] – з наближенням до [е]: [ме'та].

2. Вимова приголосних звуків

- Дзвінки приголосні в кінці слова й перед глухими в середині слова вимовляються дзвінко: [три'дцат'].
З усіх дзвінких приголосних тільки глотковий звук [г] вимовляється як [х]: [লেখко], орфографічно: легко.
- оглушуються прийменник і префікс з- перед глухими приголосними: [с тобо'йу]
- префікси роз- без- можуть вимовлятися дзвінко й глухо (залежно від темпу вимови): [розпи'ска] і [роспи'ска];
- губні приголосні б, п, м, в, ф в кінці слова вимовляються твердо (на відміну від рос.мови);
- шиплячі ж, ш, ч, дж, як правило, тверді: [хо'диш] [п'іч], лише перед [і] ці приголосні вимовляються як напівм'які [ш'іс'т'], також подовжені шиплячі вимовляються як напівм'які: [зб'іж'а];
- звук **р** твердий в кінці слова і складу: [секретар]
- звук **л** в українській мові вимовляється твердо перед а, о, у в кінці слова і в середині слова перед приголосними [ст'іл]. М'яка вимова л не властива українській мові, пом'якшується перед і [л'іто];
- передньоязикові [д], [т], [з], [с], [ч], [л], [н] перед м'якими приголосними та перед [і] вимовляються м'яко: [майбутн'є], [с'іл'];
- звук [г] слід вимовляти у словах гатунок, гречний, ґрунт;
- афrikати [дз], [дж] вимовляються як неподільні звуки: [дзв'інок] звукосполучення [д] і [з], [д] і [ж] вимовляються як два окремі: [в'ідзначити];

3. Вимова звукосполучень

- сполучення -шся, -тсья у дієслівних формах вимовляються як [с'а], [ц'а], [у'чи'ц'а];
- сполучення -жся, -чсья у дієсловах наказового способу вимовляються як [з'с'а], [ц'с'а], [не моро'ц'с'а];
- групи приголосних, що з'являються в словах внаслідок словотворення, спрощуються: проїзд + н(ий) → [проїзні'й]. Така вимова закріплена правописом.
Проте написання окремих слів, зокрема числівників шістнадцять, шістсот не відповідає вимові: [ш'іс:о'т] і в деяких словах, утворених від іншомовних основ: президентський [пре'зи'де'нс'кий]
- ніколи не спрощуються звукосполучення [здр], [спр], [стр], [справа]

4. Вимова слів іншомовного походження

Іншомовні слова в українській мові фонетичного й граматичного адаптуються, проте деякі з них характеризуються орфоепічними особливостями.

- голосні [і], [и] слід завжди вимовляти відповідно до їх написання. Після приголосних [д], [т], [з], [с], [ц], [ч], [ж], [ш], [р] вимовляється [и], а не [і] [тираж]
- в іншомовних словах ненаголошений [о] ніколи не переходить в [у]
- ненаголошені [е], [и] після приголосних вимовляються з наближенням до [и], [е] [те'нде'нці]

1.20. Правила оформлення бібліографії

Бібліографія – це список літератури з певного питання. У книзі бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з певної галузі науки або техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Розрізняють бібліографію:

- 1) реєстраційну – знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;
- 2) рекомендаційну – містить назви книг, які автор радить прочитати;
- 3) як список використаної літератури – містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру і призначення видання.

Способи розташування бібліографічних відомостей

Порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути алфавітним, хронологічним, тематичним. Всередині тематичних рубрик треба дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розташування назв.

Список літератури може записуватися двома способами:

- 1) перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, наприклад:
Бондар Д. Д. Практикум з металообробки: Навч. посіб. – Донецьк: Майстер, 1991. – 130 с.;
- 2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки – від лівого поля без абзацу, наприклад:

Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. – 2-ге вид. – Політвидав України, 1989, - 298., іл.

Переважа надається частіше другому способу.

Список літератури, вміщений у кінці книги, пишеться через два інтервали. Бібліографічне посилання, вміщене в кінці сторінки, оформляється як виноска.

Правила складання бібліографічного опису

1. Автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана декількома авторами, то вони перераховуються через кому.

Якщо посібник написаний чотирма авторами і більше, то вказують лише першого, а замість прізвищ інших авторів зазначається “та ін.”.

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка. Підзаголовок (без лапок); крапка, тире.

3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання).

3.1. Місце видання – з великої літери скорочено, - Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Київ (К.), Харків (Х.), Львів (Л.); крапка, двокрапка. Усі інші міста повністю – Донецьк, Одеса, Мінськ; двокрапка.

3.2. Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

3.3. Том, частина – скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка, тире. Випуск з великої літери, скорочено (Вип.), крапка, тире.

3.4. Слово “Видання” з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами, крапка, тире (Вид. 2-ге).

3.5. Рік видання (лише арабськими цифрами), крапка; тире.

3.6. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки; слово “сторінка” записується скорочено, з маленької літери. Наприклад: 350 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово “сторінка” скорочено з великої літери (С.); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 35-48; С. 15.

4. Якщо на одній сторінці декілька посилань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати “Там само”, поставити крапку й тире і записати номери сторінок, на які посилаються. Наприклад: Там само. – С. 65-70.

1.21. Документи щодо особового складу

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

РЕЗЮМЕ

Це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
 - домашня адреса, телефон (факс);
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - мета, з якою написано документ;
 - особисті дані (дата народження; сімейний стан; національність (якщо потрібно));
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі));
 - відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
 - відомості про публікації (якщо потрібно);
 - інша інформація на вимогу роботодавця.
3. Дата (при потребі)
4. Підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

Зразок:

Резюме

Коваленко Олена Анатоліївна

Адреса: м. Черкаси, вул. Сумгайтська, б.7, кв. 13, тел. 66-04-90

Дата і місце народження: 11 березня 1982 р. м. Черкаси.

Мета: заміщення вакантної посади менеджера з питань реклами у корпорації “Біржа нерухомості”

Досвід роботи: 2001 р. – навчально-виробнича практика на посаді менеджера з питань реклами у цій фірмі.

Освіта: 2000-2002 рр. – навчання у Черкаському державному бізнес-коледжі на відділенні економіки та підприємництва за спеціальністю “Комерційна діяльність”.

2002 р. – студентка III курсу економічного факультету Черкаського державного університету ім. Б. Хмельницького за спеціальністю “Менеджмент організації”.

Працюю на комп'ютері: Маю досвід роботи з електронними таблицями, текстовим і графічним редакторами у середовищах DOS і WINDOWS, а також володію системою програмування на мові PASCAL.

Знання мов: вільно володію англійською, українською та російською мовами, німецькою (читаю і перекладаю із словником).

Контактний телефон: 45-05-90

ЗАЯВА

Це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Р е к в і з и т и:

1. Адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант (назва установи або посада, ініціали (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата.
7. Підпис.

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.

Зразок:

Ректору Черкаського державного
технологічного університету
професору Лезі Ю. Г.
випускника Черкаського державного
бізнес-коледжу
Петренка Олега Петровича

Заява

Прошу зарахувати мене студентом 3-го курсу денної форми навчання за спеціальністю “Комп’ютерні системи та мережі” на контрактній основі за співбесідою.

До заяви додаю:

1. Диплом молодшого спеціаліста за фахом “Обслуговування комп’ютерних та інтелектуальних систем і мереж”.
2. Автобіографію.
3. Довідку з місця проживання.
4. Медичну довідку.
5. Шість фотокарток.

24 червня 2002 р.

Підпис

ХАРАКТЕРИСТИКА

Це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадянську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
 - трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при потребі).
4. Дата складання.
5. Підпис керівника установи (при потребі – інших відповідальних осіб).
6. Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Зразок:

Характеристика

Тихонова Євгена Володимировича,
1983 року народження,
студента групи № 1Д-2000
Черкаського державного бізнес-коледжу

Тихонов Євген навчається в Черкаському державному бізнес-коледжі з 1 вересня 2000 р. за спеціальністю “Дизайн” на денному відділенні за власні кошти.

За час навчання зарекомендував себе здібним студентом, сумлінно ставиться до навчання, має глибокі та міцні знання з усіх предметів, всебічно розвинений. Особливі здібності має з обраної спеціальності: він добре володіє технікою рисунку та живопису, має творчий підхід до виконуваних робіт, у яких розкривається неординарний погляд на світ, світовідчуття та світобачення юнака. Брав участь у міському конкурсі творчих робіт з комп'ютерної графіки.

Має досвід роботи на персональному комп'ютері, добре володіє англійською мовою.

Тихонов Є. виявляє активність у громадській та суспільно корисній роботі, відповідає за спортивну роботу в групі.

Євген чуйний, вимогливий до себе, користується повагою в студентському колективі та серед викладачів коледжу.

Характеристику видано для _____

Директор, к.пед.н.

Підпис

О. В. Куклін

Куратор

Підпис

В. Л. Красюк

1.22. Довідково-інформаційні документи

До цього виду документів належать анотація, відгук, рецензія, висновок, довідка, огляд, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, звіт, лист, оголошення, план, протокол, витяг з протоколу, стаття, прес-реліз, наукова робота, реферат, тези, конспект, телеграма, адреса, телефонограма, радіограма, факс.

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* (щодо установи в цілому).

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

Р е к в і з и т и:

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.

Зразок 1:

Черкаський державний
бізнес-коледж
18028 м. Черкаси
вул. Енгельса, 243
тел. 64-10-00, тел/факс 64-45-50
Р/р 00000122000361 у ВДК м. Черкаси

Д О В І Д К А

Дана в тому, що Бондаренко Інна Ігорівна навчається у Черкаському державному бізнес-коледжі з денною формою навчання по спеціальності “Комерційна діяльність”.

Термін навчання 2 роки.

З “01” вересня 2000 р. по “30” червня 2002 р.

Довідка видана за місцем вимоги.

Директор, к. пед. н.

(печатка)

підпис

О. В. Куклін

Зразок 2:

ДОВІДКА

Видана _____
/прізвище, ім'я по батькові/

в тому, що він (вона) дійсно
навчався (лася) в Черкаському
державному бізнес-коледжі за
спеціальністю

_____ вивчав (ла) такі предмети
та одержав(ла) оцінки:

№ п/п	Назва предмета	Кількість годин	Оцінка (прописом)						
			I семестр	II семестр	Річна	III семестр	IV семестр	Річна	Екзамен
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9

Директор, к. пед. н.

О. В. Куклін

Завідуючий відділенням

І. В. Коритін

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Цей термін використовується для назви двох документів:

1) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

2) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких **реквізитів**:

1. Адресата.
2. Назви виду документа.
3. Коду.
4. Прізвища (адреси) адресанта.
5. Заголовка.
6. Тексту.
7. Дати складання.
8. Підпису.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Зразок:

Завідуючому відділенню
комп'ютерних технологій
Коритіну І. В.

Пояснювальна записка

25.04.2002 р.

Про порушення навчальної дисципліни

Студенти групи № 1П-01 спеціальності “Програмування для електронно-обчислювальної техніки та автоматизованих систем” запізнилися на заняття з фізики (IV пара) тому, що відвідували виставку новітніх технологій в галузі комп'ютерних та інтелектуальних систем і мереж. Виставку організувала науково-виробнича фірма “Інтеграл” і запросила студентів на 10-ту годину.

Староста гр. № 1П-01

А. Буковський

ЛИСТ

Це найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що **потребують** відповіді й такі, що їм **не потребують**.

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

За кількістю адресатів розрізняють **звичайні, циркулярні й колективні листи**. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні реквізити листа:

1. Штамп (повна назва установи – автора листа).
2. Номер і дата листа.
3. Назва установи-адресата.
4. Текст, що складається з двох частин:
 - опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
 - висновки та пропозиції.
5. Підпис керівника організації.
6. Печатка.

Етикет ділового листування

Написання ділового листа – це справжнє мистецтво

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватись таких правил:

I. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Найпоширеніші звертання:

Шановний (ім'я та по батькові)!

Шановний пане/пані...!

Шановні колеги!

Вельмишановний добродію!

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

Високоповажний міністре!

Шановний директоре!

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка.

Шановна Галино Володимирівно!

Шановний пане професоре!

Заміна його формою називного відмінка є ненормативною. Звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери із абзацу. Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

II. Важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист – відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність:

Щиро дякуємо Вам за лист з порадами...

Ми щиро вдячні Вам за те ...

Вдячні Вам за запрошення...

Дякуємо за надану змогу (пропозицію)...

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа...

Офіційно підтверджуємо свою згоду на ...

Ми отримали Вашого листа з повідомленням...

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилення на зустріч, попередній лист, телефонну розмову:

Відповідаючи на Ваш лист...

Відповідно до контракту № ..., що був підписаний між нашими установами...

Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...

До інвесторів, керівників установ, клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханням. Початковими фразами таких листів можуть бути такі:

Будь ласка, повідомте нам про ...

Просимо Вас, терміново оплатити рахунок...

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь...

У діловому світі з різних причин виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких Ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...

Просимо вибачення за прикре непорозуміння...

Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи...

У листах-нагадуваннях потрібно ввічливо, тактовно і ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунка чи виконання замовлення минув. Такі листи варто розпочати так:

Змушені нагадати Вам...

Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про ...

Дозвольте нагадати Вам ...

Іноді слід проявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то відмовити слід аргументовано, коректно, доброзичливо. Сформулюйте відповідь так:

На жаль, ми не можемо прийняти Ваші пропозиції...

Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...

Вибачте, але ми не можемо надати (погодитися, направити)...

У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких фраз:

Повідомляємо Вам...

Раді повідомити Вам...

Цим листом повідомляємо, що...

III. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить від змісту листа. Так, можна повторити подяку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки "дякую" найуживаніше слово вихованої ділової людини:

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Щиро вдячні за...

Ще раз дякую за виявлену мені честь...

Доречними є наприкінці листа запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

Запевняємо, що наша співпраця буде плідною...

Будемо раді співпрацювати з Вами...

Наприкінці листа можна висловити сподівання:

Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас...

*Маємо надію, що це піде на користь справі...
Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами...*

IV. Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

*З повагою
Із вдячністю і пошаною
Бажаємо успіхів*

V. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, по суті, тоді вся інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата. Слід завжди пам'ятати золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, аргументованість

Зразки:

Шановні панове!

На загальних зборах нашої фірми... (дата) було прийнято рішення змінити назву компанії з ... (стара назва) на ... (нова назва).

Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.
З повагою...

Шановні панове!

Дякуємо Вам за запит від ... (дата) на постачання ... (назва товару). Повідомляємо, що цей запит прийнято до розгляду.

Про остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.
З повагою...

Шановні...!

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що термін оплати рахунків за Ваше замовлення №... від ... (дата) минув.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо до ... (дата) Ви надішлете переказ Вашої заборгованості на суму ...

Перепрошуємо за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.
Залишаємося з повагою...

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Черкаський державний бізнес-коледж

_____ № _____

**Ректору Черкаського
державного технологічного
університету професору
Лезі Ю. Г.**

Шановний Юрію Григоровичу!

Відповідно до договору про співпрацю між нашими навчальними закладами прошу Вас розглянути кандидатури випускників коледжу за спеціальністю 5.091504 “Обслуговування комп’ютерних та інтелектуальних систем і мереж”, які рішенням педагогічної ради від 19 квітня 2002 року рекомендовані до вступу в університет на скорочений термін навчання за спеціальністю 7.091501 “Комп’ютерні системи і мережі”.

Додаток: список випускників.

З повагою,

Директор, к. пед. н.

О. В. Куклін

РЕЦЕНЗІЯ

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо.

Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту.

Р е к в і з и т и:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
 - назву рецензованої роботи;
 - прізвище та ініціали її автора;
 - видавництво та рік публікації;
 - кількість сторінок.
3. Текст, що складається з двох частин:
 - короткий виклад змісту роботи;
 - зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.
4. Підпис особи, що рецензувала роботу.
5. Дата.
6. У разі необхідності підпис завіряють печаткою.

Зразок:

Рецензія
на комплексну роботу з ділової української мови
для студентів I курсу Черкаського державного бізнес-коледжу

Питання комплексної контрольної роботи, підготовлені викладачами української мови, складені відповідно до програми курсу “Ділова українська мова”, яка затверджена цикловою комісією загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін.

Завдання, що становлять зміст контрольної роботи, охоплюють усі розділи курсу: поняття літературної мови та мовні норми, ознаки офіційно-ділового стилю, класифікацію документів, формуляр документа, документацію щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові документи, господарсько-договірні, організаційні та розпорядчі документи.

Отже, завдання комплексної контрольної роботи, сформульовані так, що повною мірою дають змогу перевірити, як студенти оволоділи етикетом ділового спілкування, орфоепічними, орфографічними, лексичними, пунктуаційними та стилістичними нормами ділової української мови, а також як володіють методикою укладання ділових паперів.

Кожен варіант контрольної роботи містить п’ять питань. Усі варіанти рівнозначні за своєю складністю і вимагають ґрунтовних знань з ділової української мови.

Комплексна контрольна робота заслуговує позитивної оцінки, її можна рекомендувати для перевірки знань студентів з курсу “Ділова українська мова”.

Завідуюча цикловою комісією
загальноосвітніх та гуманітарних
дисциплін

А. М. Курінна

НАУКОВА РОБОТА
(КУРСОВА, ДИПЛОМНА)

Це письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Наукові роботи пишуться для виявлення знання студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання (закінчення курсу або повного циклу навчання у вузі). Вони підлягають обов’язковому оцінюванню, результати якого фіксуються у відповідних документах (наприклад, протоколах).

За формою подання матеріалу курсова та дипломна роботи подібні до реферату, але за обсягом повинні бути більшими (курсорова – 25-30, а дипломна – 50-70 друкованих сторінок).

Р е к в і з и т и:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва циклової комісії, на якій виконано роботу.
4. Заголовок (тема реферату).
5. Прізвище, ім’я, по батькові особи, що пише реферат.
6. Назва факультету і номер групи, де навчається автор.
7. Прізвище, ім’я, по батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.
8. Місце і рік написання.
9. Текст, який складається з:
 - вступу;
 - основної частини;
 - висновків.
10. Список скорочень.
11. Бібліографія та/або список використаних джерел.
12. Додатки (схеми, таблиці, графіки, креслення, словники тощо).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

**Циклова комісія економічних
дисциплін**

**Облік доходу та визначення
фінансових результатів операційної
діяльності підприємства**

Курсова робота
студента гр. № 1А-01
(спеціальність “Облік і аудит”)
Калашникова
Володимира Володимировича

Керівник – викладач II категорії
Фімяр Світлана Володимирівна

Черкаси – 2002

РЕФЕРАТ

Цей термін використовується для назви:

- 1) короткого усного або письмового викладу наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги;
- 2) доповіді на будь-яку тему, написаної, зробленої на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Реферат готується за одним або кількома джерелами. У ньому автор подає чужі і власні думки. У рефераті потрібно не тільки викласти все найголовніше з обраної теми, а й дати власну оцінку і зробити висновки.

Р е к в і з и т и:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Заголовок (тема реферату)
5. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.
6. Місце і рік написання.
7. Текст, який складається з:
 - вступу;
 - основної частини;
 - висновків.
8. Список використаної літератури.

Реквізити 1-8 зазначаються на титульній сторінці.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Черкаський державний бізнес-коледж

**Циклова комісія загальноосвітніх
та гуманітарних дисциплін**

**Особливості вживання синонімів та паронімів
у ділових паперах**

Реферат
студентки групи № 1М-01
за спеціальністю
“Комерційна діяльність”
Охріменко Ольги Віталіївни

Керівник - викладач
вищої категорії
Сидоренко Орислава
Василівна

Черкаси – 2002

1.23. Обліково-фінансові документи

Це такі документи: акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна.

АКТ

Це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація постійнодіючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників перевіряючих організацій

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту актів регламентовані. Текст акта має дві частини:

- вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт, а також присутні при його складанні);
- констатуючу (викладаються мета та завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки).

Після слова *Підстава* вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова *Складено* перераховуються особи, які склали акт або були присутні при його складанні, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

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

Р е к в і з и т и:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер
5. Місце складання.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підписи.
9. Дата.
10. Печатка.

Зразок:

**Черкаський державний
бізнес-коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Черкаського
держаного бізнес-коледжу,
к.пед.н.

_____ О.В. Куклін
“___” _____ 200__ р.

А К Т № 1

19.12.2001

м. Черкас

**Про списання бланків документів
про освіту та додатків до них,
золотих медалей, студентських квитків,
залікових книжок**

Складено комісією у складі:

Голова комісії - заступник директора Азьмук Н.А.,

Члени комісії - головний бухгалтер Гензерська О.О.,
заступник директора з навчально-методичної роботи Павлюк Т.І.,
заступник директора з адміністративно-господарської частини
Терлига Г.І.,
голова профкому Ярмоленко Л.М.

Комісія, керуючись Інструкцією про порядок виготовлення, зберігання, облік, заповнення та видачу бланків дипломів, провела списання виданих дипломів, атестатів, додатків до них та золотих медалей, зазначених у Додатку №1.

Голова комісії

Н.А. Азьмук

Члени комісії

О.О. Гензерська

Т.І. Павлюк

Г.І. Терлига

Л.М. Ярмоленко

ДОРУЧЕННЯ

Це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

- *особисті* (особа доручає особі)
- *офіційні* (установа доручає особі чи установі).

Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису.

Офіційні доручення друкуються на спеціальних бланках.

Реквізити офіційного доручення:

1. Штамп.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

Текст доручення містить такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові, посада особи (в офіційному дорученні – назва установи), яка видає доручення;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення;
- назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;
- напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;
- термін дії доручення;
- назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

Зразок:

Доручення № _____

30 травня 2002 р.

Видане викладачеві Черкаського державного бізнес-коледжу Сидоренко Ориславі Василівні
Паспорт _____

На отримання в магазині “Світоч” книг:

1. Орфографічний словник української мови – 5 пр.
2. Російсько-український словник – 3 пр.
3. Український правопис – 10 пр.

Наряд № 189 від 15.05.2002 р.

Зразок підпису О. В. Сидоренко засвідчуємо

Печатка

бізнес-коледжу

Директор, к. пед. н.

підпис

О. В. Куклін

Гол. бухгалтер

підпис

О. О. Гензерська

РОЗПИСКА

Це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, - передачі й отримання документів, товарів, грошей.

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
 - прізвище, ім'я по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;
 - прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;
 - у чому конкретно дано розписку (вказуються точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами);
 - відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності;
 - підстава передачі й отримання цінностей.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Завірення підпису (у приватній розписці).

Розписка може бути *приватного* (особа отримує цінності від особи) і *службового* (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

Зразок:

Розписка

Я, студент групи 1Е-01 за спеціальністю “Економіка підприємства” Черкаського державного бізнес-коледжу Тесленко М. Н., отримав від завідуючої бібліотеки Ничипоренко С.В. для тимчасового користування на час канікул 1 (один) підручник з фізики, 1 (один) підручник з математики, 1 (один) підручник з філософії. Зобов’язуюсь повернути до 15 січня 2002 р.

Підпис

Підпис студента Тесленка М. Н. засвідчую:

Завідуючий відділенням

(підпис)

І. В. Коритін

1.24. Господарсько-договірні документи

До господарсько-договірних документів відносяться договір, трудова угода, контракт.

ДОГОВІР

Це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце складання.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім’я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють.
6. Текст, який містить:
 - термін виконання;
 - кількісні і якісні показники;
 - вартість робіт (продукції) і загальну суму;
 - порядок виконання робіт;
 - порядок розрахунків між сторонами;
 - відповідальність сторін;
 - порядок і місце розв’язання суперечок;
 - форс-мажорні обставини.
7. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
8. Підписи сторін.
9. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

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

Договір може бути укладеним між приватними особами та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, в наймання житлового приміщення, підряду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди. Окрему групу становлять договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

Зразок 1:

ДОГОВІР

**про співпрацю Черкаського державного технологічного університету
та Черкаського державного бізнес-коледжу**

“ ___ ” _____ 2002 р.

м. Черкаси

Черкаський державний технологічний університет (далі університет) в особі ректора, професора **Леги Юрія Григоровича**, що діє на підставі Статуту університету, з одного боку, та Черкаський державний бізнес-коледж (далі коледж) в особі директора **Кукліна Олега Володимировича**, що діє на підставі Статуту, з другого боку, керуючись Законом України “Про вищу освіту”, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору

Університет та коледж зобов’язуються шляхом об’єднання зусиль співпрацювати в сфері освіти і науки для:

- реалізації принципу неперервної освіти шляхом узгодження навчальних планів і програм та продовження навчання кращих випускників коледжу в університеті;
- розвитку навчальних, методичних, наукових і творчих контактів між учасниками договору;
- залучення провідних спеціалістів університету до навчального процесу коледжу і навпаки;
- зміцнення навчально-матеріальної бази обох закладів.

2. Обов’язки сторін

2.1. Коледж зобов’язується:

2.1.1. Проводити набір і підготовку молодших спеціалістів за спеціальністю 5.091504 “Обслуговування комп’ютерних та інтелектуальних систем і мереж” та бакалаврів за спеціальністю 6.050100 “Облік і аудит”.

2.1.2. Рекомендувати своїх кращих випускників зазначених спеціальностей до вступу в університет на споріднені спеціальності.

2.1.3. Залучати професорсько-викладацький склад університету для:

- читання лекцій, спецкурсів, проведення практичних занять;
- участі у державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісіях;

2.1.4. Надавати можливість студентам університету проходити педагогічну практику на базі коледжу.

2.1.5. Надавати свою навчально-матеріальну базу для проведення занять викладачами університету зі студентами.

2.1.6. Організовувати і проводити спільні конференції студентів, працівників коледжу та університету.

2.2. Університет зобов’язується:

2.2.1. Сприяти читанню лекцій, проведенню практичних занять в коледжі викладачами університету, їх участі у випускних кваліфікаційних екзаменах.

2.2.2. Забезпечувати розробку індивідуальних планів і проведення занять зі студентами, які виявили бажання навчатися за спеціальністю 7.091501 “Комп’ютерні системи та мережі” та за спеціальністю 7.050106 “Облік і аудит”.

2.2.3. За рекомендацією педагогічної ради коледжу проводити пільговий прийом молодших спеціалістів – випускників за спеціальностями: 5.091504 “Обслуговування комп’ютерних та інтелектуальних систем і мереж”, що навчалися за інтегрованими навчальними планами на III курс навчання по спеціальності 7.091501 “Комп’ютерні системи та мережі ” та на випускників-бакалаврів коледжу на V курс навчання зі спеціальності 7.050106 “Облік і аудит”.

2.2.4. Сприяти зміцненню матеріальної бази коледжу шляхом передачі обладнання, матеріалів, навчальних посібників і т.п. згідно з чинним законодавством.

2.2.5. Надавати можливість викладачам коледжу підвищувати кваліфікацію на відповідних кафедрах університету або на факультеті підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

2.2.6. Надавати допомогу викладачам коледжу в проведенні науково-дослідних робіт з питань педагогіки, психології, методики навчання.

2.2.7. Залучати викладачів коледжу для проведення лабораторно-практичних занять з програмування, бухгалтерського обліку.

2.2.8. Запрошувати провідних фахівців коледжу для читання лекцій, спецкурсів, проведення практичних занять та для участі в комісіях по захисту кваліфікаційних робіт студентів університету.

2.2.9. Сприяти здобуванню другої вищої освіти викладачами коледжу через заочну або екстернатну форми навчання на пільгових умовах.

3. Відповідальність сторін

3.1. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов’язань за договором винна сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.2. Коледж не несе відповідальності за зобов’язання університету, як і університет – за зобов’язання коледжу перед іншими особами.

3.3. Відповідальність за збереження життя студентів, працівників під час проведення виставок, практичних, лабораторних і т.ін. занять покладаються на сторону, яка надає свою базу для їх проведення.

При проведенні спільних заходів, відповідно до п.п. 2.1.4; 2.1.5; 2.1.6; 2.2.2; 2.2.7, виконання правил техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку, що діють в установі, є обов’язковими для іншої сторони.

4. Термін дії договору

4.1. Цей договір укладено на 5 років і діє з 24 квітня 2002 року до 24 квітня 2007 року.

4.2. Термін дії договору продовжується ще на рік, якщо жодна зі сторін за місяць до закінчення його дії не заявить про його розірвання.

5. Інші умови договору

5.1. Оплата проведення занять зі студентами коледжу працівниками університету проводиться згідно з чинним законодавством.

5.2. Організація педагогічної практики студентів на базі коледжу здійснюється університетом у відповідності з діючим положенням.

5.3. Проведення виставок, екскурсій – безкоштовно.

5.4. Суперечки, що виникають у ході цього договору, вирішуються за згодою сторін.

5.5. Договір може бути розірвано:

- за згодою сторін;
- по закінченню терміну дії договору.

5.6. Всі доповнення та зміни до цього договору приймаються за взаємною згодою сторін і оформлюються у формі додаткових угод, які є невід'ємними частинами договору.

5.7. Цей договір складено у 2 оригінальних примірниках, по одному для кожної зі сторін.

6. Юридичні адреси сторін

Університет

Черкаський державний
технологічний університет
18000, м. Черкаси,

р/р _____

МФО _____ ЗКПО _____

Телефон: _____

тел./факс. _____

Ректор, професор, д. тех. н.

_____ **Ю. Г. Лега**

Коледж

Черкаський державний бізнес-
коледж

18028, м. Черкаси,

вул. Енгельса, 243

р/р № 00000122000361

у ВДК м. Черкаси,

МФО 854018, ЗКПО 025485593,

Телефон: 64-10-00,

тел./факс. 64-45-50

Директор, к. пед. н.

_____ **О. В. Куклін**

Зразок 2:

ДОГОВІР № _____

про порядок проходження практики студентами

Черкаси

“ _____ ” _____ 200_ р.

Черкаський державний бізнес-коледж названий надалі “Коледж” в особі директора Кукліна Олега Володимировича з однієї сторони, і _____ назване надалі “Підприємство” в особі _____

з другої сторони, заключили цей договір про нижче вказане:

1. Коледж направляє на практику на Підприємство студентів наступних спеціальностей:

№ п/п	Спеціальність	Термін навчання	Прізвище, ім'я та по батькові студентів-практикантів	Період проходження практики

2. Усі організаційні питання стосовно навчальної роботи і методичного керівництва практикою здійснювати через Шляпчинську Тетяну Валеріївну,

телефон: 45-81-98

3. Коледж зобов'язується:

3.1. Забезпечити попередню теоретичну підготовку студентів у відповідності з навчальними планами та програмами, вивчення і додержання ними правил технічної

експлуатації виробничого обладнання, основ трудового законодавства і правил поведінки на робочих місцях та на території Підприємства.

3.2. При систематичних простоях підприємства, незабезпечення Підприємством умов безпечної праці, а також при використанні студентів на некваліфікованих роботах відізви студентів з практики на Підприємстві.

4. Підприємство зобов'язується:

4.1. Проводити практику студентів на штатних місцях.

4.2. Розподіл студентів по дільницях і робочих місцях оформлюється наказом по Підприємству з вказівкою відповідальних осіб за видачу завдань і контроль за додержанням студентом правил охорони праці, зі складу висококваліфікованих працівників або керівного складу. Копія наказу передається до Коледжу.

4.3. Надавати студентам роботу та завдання у відповідності з їх спеціальністю, забезпечувати необхідним обладнанням та технікою, технічною документацією.

4.4. Забезпечити безпечні умови праці, а також систематично проводити з студентами необхідні інструктажі з техніки безпеки та охорони праці у відповідності з Законом "Про охорону праці" і несе повну відповідальність за збереження здоров'я студентів.

4.5. Своєчасно видавати завдання для роботи, приймати і вести облік виконаних студентами робіт з поміткою в особистих щоденниках у вигляді оцінок.

4.6. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій охарактеризувати якість виконуваних робіт, старанність, особисті якості.

5. Підприємство не зобов'язане проводити оплату студентам за проходження практики.

6. Підприємство не зобов'язане працевлаштовувати студентів після закінчення терміну практики.

7. Кожна із сторін повинна надавати максимум сприяння другій у виконанні прийнятих по договору зобов'язань, уживати всіх залежних від неї заходів по запобіганню не обумовлених питань.

8. Сторони несуть юридичну відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків згідно з діючим законодавством.

9. Термін дії дійсного договору встановлюється з _____ по _____.

10. Договір складено в 2-х примірниках: один – Коледжу та один – Підприємству.

Юридичні адреси сторін:

Коледж:

180028, м. Черкаси, вул. Енгельса, 243
тел.: 64-10-00; телефакс: 64-45-50

Підприємство:

Підприємство:

Коледж:

Директор, к.пед.н.

“ _____ ” _____ 200_ р.

_____ **О. В. Куклін**
“ _____ ” _____ 200_ р.

ТРУДОВА УГОДА

Це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце складання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації замовника.

Зразок:

ТРУДОВА УГОДА

Черкаси

26 березня 2002 р.

Черкаський державний бізнес-коледж у особі директора **Кукліна Олега Володимировича**, що діє на підставі Статуту, названий в подальшому "**Замовник**" з однієї сторони, і громадянка **Чанишева Світлана Григорівна**, паспорт _____ що мешкає в м. Черкаси, пр. Свободи, 36/2, названа в подальшому "**Виконавець**", з другої сторони, уклали цю угоду про таке.

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконувати обов'язки натурниці в групі № 1Д-2000 за спеціальністю "Дизайн" Черкаського державного бізнес-коледжу в обсязі 40 годин терміном з 24 березня 2002 по 29 травня 2002.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченою цією угодою.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник щомісячно оплачує Виконавцю договірну ціну згідно з фактично відпрацьованими годинами із розрахунку 2 грн. 42 коп. за одну академічну годину згідно з Статутом бізнес-коледжу за рахунок платного навчання.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з діючим законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однією з сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

4.2. Суперечки з приводу цієї угоди розглядаються в суді.

5. Юридичні адреси сторін

Замовник

Черкаський державний бізнес-коледж
18028, м. Черкаси,
вул. Енгельса, 243
р/р № 00000122000361
у ВДК м. Черкаси,
ЗКПО 025485593
Телефон: 64-10-00

_____ **О. В. Куклін**

Виконавець

м. Черкаси
пр. Свободи, 36/2

_____ **С. Г. Чанишева**

КОНТРАКТ

Це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Згідно з Законами України “Про підприємство”, “Про власність”, “Про освіту” громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

Р е к в і з и т и:

1. Назва документа;
2. Дата і місце підписання;
3. Назви сторін, котрі укладають контракт, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, котрі підписують контракт, із зазначенням їхніх повноважень;
4. Загальні положення (визначається перелік певних обов'язків);
5. Функції й обов'язки фахівця;
6. Права й умови діяльності фахівця;
7. Матеріальне й соціально-побутове забезпечення фахівця;
8. Відповідальність сторін, вирішення суперечок;
9. Зміна й розірвання контракту;
10. Термін дії та інші умови контракту;
11. Адреси сторін та інші відомості;
12. Підписи обох сторін, печатка.

Контракт вважають укладеним тоді, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів, і відповідно оформили документацію. Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони, про це зазначається у тексті контракту.

Зразок:

КОНТРАКТ № 19/2001
на виконання обов'язків викладача
Черкаського державного бізнес-коледжу

м. Черкаси

30 серпня 2001 р.

Черкаський державний бізнес-коледж в особі **директора Кукліна Олега Володимировича** названого далі "**Керівник**", що діє на підставі Статуту з одного боку, та громадянка **Красюк Валентина Леонтіївна**, названа далі "**Фахівець**", з другого боку, уклали цей контракт про подане нижче:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. За цим контрактом **Фахівець** зобов'язується виконувати обов'язки **викладача** Черкаського державного бізнес-коледжу (далі - Коледж).
- 1.2. **Фахівець** зобов'язується здійснювати викладання у Коледжі, підвищувати результати його навчальної діяльності. **Керівник** зобов'язується створювати необхідні умови для роботи **Фахівця**, виплачувати йому грошову винагороду і надавати соціально-побутові блага.
- 1.3. Цей контракт є особливою формою трудового договору.
- 1.4. **Фахівець** підпорядковується безпосередньо **завідуючому відділенням комп'ютерних технологій**. Рішення **Керівника**, прийняті згідно з його компетенцією, обов'язкові для **Фахівця**.
- 1.5. У своїй діяльності **Фахівець** керується законодавством України, іншими нормативними документами Уряду та Міністерства освіти і науки України, що поширюють свою дію на Коледж, Положенням "Про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності".
- 1.6. Оцінка якості виконання **Фахівцем** своїх обов'язків за контрактом здійснюється **завідуючим відділенням комп'ютерних технологій**.
- 1.7. На період відпустки або його відсутності з інших причин обов'язки **Фахівця** виконує особа, яку призначає **Керівник**.

2. ФУНКЦІ І ОBOB'ЯЗКИ ФАХІВЦЯ

- 2.1. **Фахівець** виконує такі постійні функції і обов'язки: викладача циклової комісії загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін.
- 2.2. **Керівник** не має права вимагати від **Фахівця** виконання обов'язків (робіт), не обумовлених цим контрактом і документами, обов'язковими для **Фахівця**. Додаткові обов'язки (понад передбачені контрактом) **Фахівцеві** можуть бути встановлені за погодженням сторін. Додаткові обов'язки і умови їх виконання, а також пов'язані з ними зміни умов цього контракту оформлюються додатковою угодою. **Керівник** має право своїм розпорядженням додатково покласти на **Фахівця** виконання обов'язків відсутнього працівника Коледжу того самого фаху (відпустка, хвороба тощо) на термін не більше як один місяць з оплатою згідно наказу **Керівника**.
- 2.3. **Керівник** має право:
 - 2.3.1. Установити положення, що уточнюють, деталізують функції і обов'язки **Фахівця**, передбачені законодавством і цим контрактом.
 - 2.3.2. Зазначені обов'язки і положення можуть установлюватися посадовою інструкцією, нормативами і іншими документами, затверджуваними **Керівником**.
 - 2.3.3. На вимогу **Керівника** **Фахівець** надає йому інформацію про хід справ, що перебувають у віданні **Фахівця**.
- 2.4. Інші умови:

2.4.1. Фахівець, за рішенням циклової комісії загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін Коледжу, затвердженим Керівником, бере участь у науково-методичній роботі без додаткової оплати.

3. ПРАВА І УМОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ

3.1. Фахівець самостійно розв'язує всі питання, віднесені до його відання, якщо цим контрактом і обов'язковими документами не передбачено інше.

3.2. Фахівець має право брати участь у виконанні творчих і інших робіт, що не є предметом цього контракту. Оплата цих робіт проводиться окремо від винагороди за виконання обов'язків за контрактом.

3.3. Фахівцеві забезпечуються умови, необхідні для його продуктивної роботи.

3.4. Інші умови: Фахівець має право:

3.4.1. Працювати за сумісництвом, займатись підприємницькою діяльністю відповідно до умов, визначених законодавством та рішенням Уряду України.

4. МАТЕРІАЛЬНЕ І СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФАХІВЦЯ

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Фахівцеві виплачується грошова винагорода, що містить у собі: щомісячні виплати згідно тарифікації з урахуванням індексації.

4.2. Фахівцеві надається щорічна відпустка тривалістю **56 календарних днів** із збереженням середньої грошової винагороди, що визначається за останній повний господарський рік. Час і порядок використання відпустки (час початку і час закінчення, одноразово або частинами тощо) визначається сторонами.

4.3. Фахівець користується усіма видами соціально-культурних та інших благ і пільг, що надає Коледж або у зв'язку з роботою у ньому.

4.4. Фахівець користується усіма видами забезпечення по соціальному страхуванню.

4.5. Фахівцеві, згідно із Законом України «Про освіту», Положенням про державний вищий заклад освіти, Постановами Верховної Ради України, Статутом Коледжу та за рішенням Керівника в межах бюджетних коштів Коледжу виплачується:

4.5.1. **Грошова винагорода щорічно** за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до 100% посадового окладу.

4.5.2. **Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки** у розмірі до 100% посадового окладу.

4.6. Інші умови:

4.6.1. Фахівцеві, за рішенням Керівника, за рахунок платного навчання Коледжу можуть проводитися додаткові щомісячні, щорічні грошові винагороди. Їх розміри і терміни виплат визначаються Керівником.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

5.1. У разі невиконання або неякісного виконання обов'язків за контрактом сторони несуть відповідальність згідно з законодавством і цим контрактом.

5.2. Фахівець не несе відповідальності за неналежне виконання контракту, що мало місце внаслідок невиконання Керівником своїх обов'язків за контрактом.

5.3. Дисциплінарні стягнення на Фахівця накладаються Керівником.

5.4. Фахівець відшкодовує збитки, завдані ним Коледжу, у розмірах і порядку встановлених законодавством про працю.

5.5. Обов'язок з доведення обґрунтованості притягнення Фахівця відповідальності, у тому числі дострокового звільнення з посади, лежить на Керівникові.

5.6. Суперечки між сторонами розв'язуються порядком, установленим законодавством.

5.7. Інші умови: Немає.

6. ЗМІНА І РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

6.1. Після закінчення строку дії цього контракту його умови аналізуються з врахуванням практичної діяльності Коледжу і обґрунтовано ті пропозиції сторін враховуються внесенням до контракту відповідних змін та доповнень. При цьому Керівник та Фахівець повинні за угодою сторін **не пізніше як за два місяці** визначитись у такому: контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий термін. Керівник письмово повідомляє про це Фахівця.

6.2. Зміни і доповнення до цього контракту приймаються підписанням сторонами додаткових угод.

6.3. Цей контракт припиняється:

6.3.1. Після закінчення терміну дії контракту.

6.3.2. З ініціативи Керівника до закінчення дії контракту у випадках, передбачених у пункті 6.4. або 6.6. цього контракту.

6.3.3. З ініціативи Фахівця, який має право у будь-який час залишити посаду (розірвати цей контракт), письмово повідомивши про це Керівника **за два тижні**;

6.3.4. З інших підстав, передбачених Кодексом законів про працю, крім тих, що не застосовуються до цього контракту.

6.4. Фахівця може бути звільнено з посади, а цей контракт розірвано з ініціативи Керівника до закінчення терміну його дії згідно зі ст.40 і ст.41 Кодексу законів про працю України.

6.5. У випадку залишення Керівником посади з будь-яких підстав, цей контракт **не припиняє** свою дію.

6.6. **Фахівець може бути звільнений за п.8 статті 36 Кодексу законів про працю України без згоди профкому з таких підстав:**

6.6.1. **Завдання Коледжу матеріальних збитків.**

6.6.2. **Передача документації Коледжу або ознайомлення з нею осіб, які не є працівниками Коледжу.**

6.6.3. **Невиконання умов п. 2.4.1. цього контракту після письмового попередження Фахівця Керівником.**

6.7. Інші умови: Немає.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє з **30 серпня 2001 року по 30 серпня 2002 року.**

7.2. Трудова книжка Фахівця зберігається і ведеться в Коледжі.

7.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися конфіденційності умов цього контракту, крім випадків, коли:

- сторони за взаємною згодою роблять винятки з цього правила;
- сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;
- сторони інформують про умови контракту своїх адвокатів (довірених осіб, представників).

7.4. У частині, не передбаченій цим контрактом, сторони керуються законодавчими актами, що поширюються на Коледж, Статутом Коледжу та іншими документами, обов'язковими для сторін.

7.5. Інші умови: немає.

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про Коледж:

Повна назва: Черкаський державний бізнес-коледж.

Адреса: 18028, м. Черкаси, вул. Енгельса, 243.

Телефон: 64-10-00

Факс: 64-45-50

Р/р № 00000122000361 , ЗКПО 02548593.

8.2. Відомості про Фахівця:

Домашня адреса: м. Черкаси, вул. Ярославська, 34 кв. 181.

Домашній телефон: _____

Паспорт: серія _____

8.3. Підстави для пільг з оподаткування та інших пільг: немає.

8.4. Цей контракт складено в 2-х примірниках: один - Фахівцеві, другий - Керівнику.

8.5. Інші відомості: немає.

Керівник

Фахівець

_____ **О.В. Куклін**

30 серпня 2001 р.

_____ **В. Л. Красюк**

30 серпня 2001 р.

1.25. Організаційні документи

До організаційних документів належать інструкція, положення, правила статут.

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. Затверджується вищими органами або керівниками установ.

Р е к в і з и т и:

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.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор СП “Український народний сувенір” ТОВ

_____ Н. А. Азьмук
“ _____ ” _____ 2002 р.

ПОЛОЖЕННЯ

_____ № _____

Про бухгалтерію

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ “Бухгалтерія” – це структурний підрозділ, що здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності підприємства.
- 1.2. Бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який безпосередньо підпорядкований керівнику підприємства.
- 1.3. Головний бухгалтер призначається або звільняється з посади, яку займає, керівником підприємства.
- 1.4. Працівники бухгалтерії повинні досконало знати бухгалтерський облік та володіти правилами документообігу.
- 1.5. Усі робітники бухгалтерії повинні мати навички роботи з персональним комп’ютером.
- 1.6. У своїй практичній роботі відділ “Бухгалтерія” керується:
 - Статутом та Установчим договором підприємства;
 - чинними законодавчими актами;
 - даним положенням про відділ “Бухгалтерія”;
 - інструкцією по бухгалтерському обліку та звітності в Україні;
 - правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Основні завдання та функції

- 2.1. Основними завданнями бухгалтерії є ведення та контроль фінансово-господарської діяльності підприємства.
- 2.2. Для здійснення вказаного завдання на бухгалтерію покладаються наступні функції:
 - вести облік та заповнювати бухгалтерські документи: відомості, журнали-ордери та інші документи;
 - вести облік фінансів підприємства;
 - вести облік руху товарно-матеріальних цінностей на підприємстві;
 - вести облік руху основних засобів та малоцінних предметів, що швидко зношуються;
 - вести облік амортизаційних відрахувань;
 - вести облік банківських та касових операцій;
 - вести облік реалізації товарів та послуг;
 - вести облік розрахунків із постачальниками, розрахунків з підзвітними особами, розрахунків із дебіторами та кредиторами, розрахунків по оплаті праці та інші;
 - складати звіти підприємства;
 - своєчасно складати та подавати бухгалтерську звітність до податкових органів;
 - проводити звірку з відділами фірми;

- слідкувати за безперервною та чіткою організацією роботи відділу та підприємства в цілому.

3. Порядок роботи відділу “Бухгалтерія”

3.1. Бухгалтерія працює під керівництвом головного бухгалтера.

3.2. У своїй практичній роботі керується чинними законодавчими актами, Статутом, Установчим договором підприємства та іншими нормативними документами.

3.3. Бухгалтерія забезпечує облік роботи, періодично інформуючи про свою діяльність керівника підприємства.

3.4. Бухгалтерія виконує вказівки керівника підприємства.

4. Права відділу “Бухгалтерія”

4.1. Відділ має право:

- своєчасно отримувати інформацію та документи, що підтверджують фінансово-господарську діяльність підприємства;
- вносити конструктивні пропозиції по покращенню реалізації товарів підприємства;
- приймати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу, а також з переміщенням та звільненням працівників відділу.

5. Відповідальність

5.1. Бухгалтерія несе відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань, за правильний та чіткий порядок роботи, дисципліну.

5.2. Бухгалтерія, в особі головного бухгалтера, щомісячно звітує перед керівником підприємства.

5.3. Несе відповідальність за розголошення комерційної таємниці.

6. Заключні положення

6.1. Керівництво підприємства зобов'язане створювати умови для виконання покладених на відділ “Бухгалтерія” завдань.

6.2. Працівники відділу “Бухгалтерія” можуть бути заохочені в покращенні роботи відділу керівництвом підприємства або адміністрацією.

Головний бухгалтер

С. В. Філяр

СТАТУТ

Статут – юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їхніх відносин з іншими організаціями та громадянами, права й обов'язки у певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Статути можуть бути типові та індивідуальні.

Типові статути розробляються для певних систем установ чи підприємств і затверджуються вищими органами державної влади та управління, з'їздами громадських організацій.

Індивідуальний статут укладається для певної організації чи установи шляхом конкретизації типових статутів і затверджується вищою установою, якій підпорядковується ця організація.

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

Р е к в і з и т и статуту:

1. Гриф затвердження вищою установою чи органом управління.
2. Назва виду документа (статут).
3. Заголовок.
4. Текст, який складається з таких розділів:
 - загальні положення;
 - мета і завдання діяльності;
 - функції;
 - створення й використання коштів, майно підприємства;
 - управління;
 - створення та використання пайового фонду;
 - членство, права й обов'язки;
 - звіт, звітність і контроль;
 - виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність;
 - реорганізація та ліквідація.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міністерство освіти і науки України
Заступник міністра

_____ М.Ф. Степко
" ____ " _____ 2000 р.

С Т А Т У Т
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ

створений наказом Міністерства освіти і науки України
№ 412 від 29 серпня 2000 року,
заснований на державній формі власності
і підпорядкований Міністерству освіти і науки України

ПРИЙНЯТО

Загальними зборами
трудового колективу
від 31 серпня 2000 р.

Загальна частина

1. Даний Статут вищого закладу освіти розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Черкаського державного бізнес-коледжу (далі – “Коледж”). Коледж створений наказом Міністерства освіти і науки України за № 412 від 29 серпня 2000 року.

2. Місцезнаходження Коледжу: 18028, м. Черкаси, вул. Енгельса, 243, тел. (0472) 64-10-00, факс (0472) 64-45-50, e-mail: cmc@cmc.uch.net.

3. Основними напрямками діяльності Коледжу є:

- підготовка згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів в галузі економіки, комерції та підприємництва, комп'ютерних наук та комп'ютерної інженерії, культури і мистецтва на базі повної та базової загальної середньої освіти згідно з наданими ліцензіями;

- підвищення кваліфікації, підготовка та перепідготовка кадрів згідно з наданими ліцензіями;

- науково-дослідна робота;

- культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська, виробничо-комерційна діяльність;

- міжнародне співробітництво;

- благодійні дії.

З цією метою Коледж:

- організує профорієнтаційну роботу серед молоді і довузівську

підготовку для вступу до вищого навчального закладу;

- організує та проводить спільно з науковими установами, підприємствами, фірмами, вищими навчальними закладами країни, ближнього та дальнього зарубіжжя науково-практичні та науково-методичні конференції з питань наукових інтересів діяльності Коледжу;

- проводить організаційно-методичну роботу по наданню консультативної допомоги організаціям, підприємствам та об'єднанням; організує редакційно-видавничу та інформаційно-рекламну роботу, видає реферативні збірники, підручники, навчальні посібники, методичну літературу тощо.

4. Коледж здійснює свою діяльність відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів і цього Статуту.

5. Коледж є юридичною особою, веде самостійний баланс, має рахунки в установах банків України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

6. Коледж несе відповідальність за:

- дотримання вимог Законів України “Про освіту”, “Про мови в Україні” та інших законодавчих актів;

- дотримання державних стандартів освіти;

- забезпечення безпечних умов проведення освітньої діяльності;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та громадянами, в тому числі за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження державного майна;

- соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

7. Акредитований з певних напрямів (спеціальностей) Коледж буде мати право видавати диплом про вищу освіту з цих напрямів (спеціальностей) за зразками, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

8. Коледж самостійно приймає рішення та провадить діяльність в межах прав, передбачених Законом України "Про освіту", іншими законодавчими актами, Положенням про державний вищий заклад освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України

від 5 вересня 1996 р. за № 1074 та додаткових прав, наданих йому за результатами акредитації.

Втручання органів державного управління в навчальну, наукову, господарську та іншу діяльність Коледжу допускається лише у випадках, передбачених законодавством України.

Завдання, права та обов'язки Коледжу

9. Головним завданням Коледжу є:

- провадження освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну діяльність;
- забезпечення умов для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство;
- формування соціально зрілої, творчої особистості;
- виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян;
- формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства;
- забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості й взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами;
- забезпечення набуття студентами знань у певній галузі, підготовка їх до професійної діяльності;
- забезпечення виконання умов державного замовлення та інших угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- проведення наукових досліджень або творчої, мистецької діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців;
- підготовка молоді до самостійної наукової та практичної діяльності;
- інформування абітурієнтів і студентів про ситуацію, що склалася на ринку зайнятості.

10. Коледж для здійснення поставлених перед ним завдань має право:

- визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм, установлених для вищих закладів освіти відповідних рівнів акредитації;
- визначати форми та засоби проведення навчально-виховного процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;
- готувати фахівців за державним замовленням і замовленням галузевих міністерств, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій та за договорами з громадянами;
- розробляти та запроваджувати власні програми наукової діяльності;
- створювати в установленому порядку структурні підрозділи;
- отримувати кошти і матеріальні цінності (будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадян і благодійних фондів;
- укладати угоди про спільну діяльність з підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами для виконання статутних завдань відповідно до чинного законодавства;
- розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних закладів;
- здійснювати капітальне будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів;
- користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством для вищих закладів освіти;

- користуватися банківськими кредитами і позичками згідно з чинним законодавством;
- провадити самостійну видавничу діяльність у встановленому порядку;
- брати участь у діяльності міжнародних організацій;
- отримувати за результатами акредитації додаткові права та пільги, передбачені для закладів відповідного рівня.

11. Коледж зобов'язаний при визначенні стратегії діяльності враховувати державне замовлення та інші договірні зобов'язання на підготовку фахівців на рівні державних стандартів.

Доведене у встановленому порядку державне замовлення на підготовку фахівців є обов'язковим для виконання.

12. Коледж:

- забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;
- здійснює будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечує якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;
- здійснює оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню основних напрямків роботи;
- забезпечує дотримання екологічних вимог відповідно до чинного законодавства;
- здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством.

Директор Коледжу та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

Структура Коледжу

13. Структура Коледжу визначається директором відповідно до Положення про державний вищий заклад освіти та головних завдань діяльності Коледжу і затверджується Міністерством освіти і науки України.

14. Основними структурними підрозділами Коледжу є відділення комп'ютерних технологій, економіки і підприємництва, довузівської підготовки, навчально-тренувальна фірма.

15. Структурні підрозділи Коледжу діють на основі відповідних положень, які розробляються згідно із законодавством.

Управління Коледжем

16. Управління діяльністю Коледжу здійснює директор, який діє на засадах єдиноначальності і призначається на посаду відповідно до Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання та звільнення керівників закладів освіти України, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 27.04.93 р. за № 116 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.05.93 р. за № 38.

17. Вищим колегіальним органом самоврядування Коледжу є загальні збори чи конференція.

18. Обрання делегатів конференції здійснюється на зборах структурних підрозділів, зборах студентів за відділеннями згідно з квотами, затвердженими педагогічною радою Коледжу. При цьому не менше 75 відсотків загальної чисельності делегатів конференції мають становити викладачі та керівники, для яких Коледж є постійним місцем роботи.

19. Кількісний склад педагогічної ради становить 71 чоловік.

20. Вищий колегіальний орган виконує такі функції:

- розглядає проект колективного договору і надає повноваження профспілковому комітету чи іншому уповноваженому трудовим колективом органу працівників Коледжу підписувати договір з власником або уповноваженим ним органом від імені колективу Коледжу;

- обирає представників Коледжу до складу конкурсної комісії з питань заміщення вакантної посади директора, що створюється органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває Коледж;

- визначає рейтинг претендентів на посаду директора Коледжу шляхом відкритого або таємного голосування і подає свої пропозиції конкурсній комісії;

- обирає комісію з трудових спорів відповідно до Кодексу законів про працю України;

- ухвалює зміни до цього Статуту;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку Коледжу;

- заслуховує та оцінює щорічний звіт директора Коледжу.

21. Для вирішення основних питань діяльності Коледжу створюються робочі та дорадчі органи:

- робочі органи – адміністративна рада, приймальна комісія;

- дорадчі органи – педагогічна рада, бюджетно-фінансова комісія.

До складу педагогічної ради Коледжу входять директор, заступники директора, головний бухгалтер. Головою педагогічної ради є директор, а в разі його відсутності – заступник директора з навчально-методичної роботи.

22. Функції педагогічної ради Коледжу:

- визначає стратегію розвитку Коледжу;

- визначає основні напрямки навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи;

- визначає основний зміст і напрямки діяльності структурних підрозділів Коледжу;

- вирішує питання створення (ліквідації) відділень, лабораторій відповідно до чинного законодавства;

- розглядає питання заміщення посад педагогічного складу.

Рішення педагогічної ради набирає чинності після затвердження його директором Коледжу.

Органи студентського самоврядування

23. Студентське самоврядування в Коледжі функціонує з метою забезпечення виконання студентами своїх обов'язків та захисту їх прав і сприяє гармонійному розвитку особистості студента, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника.

24. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством України, рішеннями Міністерства освіти і науки і цим Статутом.

25. Основними завданнями органів студентського самоврядування є:

- забезпечення і захист прав та інтересів студентів;

- забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;

- сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;

- сприяння у створенні необхідних умов для проживання і відпочинку студентів;

- створення різноманітних студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;

- організація співробітництва із студентами інших вищих закладів освіти і молодіжними організаціями;

- сприяння проведенню серед студентів соціологічних досліджень;

- сприяння працевлаштуванню випускників;

- участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами.

26. Органи студентського самоврядування Коледжу користуються всебічною підтримкою і допомогою керівництва Коледжу у вирішенні питань забезпечення приміщеннями, обладнанням, документацією, коштами за погодженням з директором.

27. Студентське самоврядування здійснюється на рівні академічної групи, відділення, гуртожитку Коледжу. Студентське самоврядування може здійснюватись і на рівні курсу, спеціальності.

28. Найвищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів Коледжу, на яких:

- затверджується положення про студентське самоврядування;
- обирається студрада;
- визначається структура студради і термін повноважень;
- заслуховується звіт студради.

Виконавчий орган студентського самоврядування структурного підрозділу Коледжу обирається на загальних зборах (конференції) студентів цього підрозділу.

29. Органами студентського самоврядування Коледжу є студентська рада, старостат.

Права та обов'язки директора Коледжу

30. Директор Коледжу:

- самостійно в межах чинного законодавства вирішує питання діяльності закладу;
- у межах своїх повноважень видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами закладу;
- представляє Коледж в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед органами управління Міністерства освіти і науки України;
- є розпорядником майна і коштів Коледжу;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Коледжу згідно з чинним законодавством;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах закладу;
- визначає функціональні обов'язки працівників Коледжу;
- формує контингент студентів Коледжу. Порядок формування контингенту студентів встановлюється положенням, яке затверджує Міністерство освіти і науки України;
- відраховує із закладу та поновлює на навчання студентів;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу;
- здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної роботи та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я студентів;
- організовує побутове обслуговування студентів і працівників Коледжу, здійснює заходи щодо їх оздоровлення;
- розробляє і разом з профспілковим комітетом подає на затвердження загальним зборам (конференції) трудового колективу Коледжу правила внутрішнього розпорядку Коледжу.

Директор відповідно до Статуту Коледжу може делегувати частину своїх прав і обов'язків заступникам директора, завідуючим відділеннями.

31. Директор Коледжу несе відповідальність за виконання покладених на Коледж завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого Коледжу у користування та володіння.

Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу

32. Учасниками навчально-виховного процесу в Коледжі є:

- студенти;
- керівні та педагогічні працівники, спеціалісти;
- представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у навчально-виховній діяльності.

33. Права та обов'язки студентів визначаються відповідно до Закону України “Про освіту”, інших законодавчих і нормативно-правових актів, зокрема:

33.1. Студенти Коледжу мають право на:

- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня;
- вибір форми навчання, освітньо-професійних та індивідуальних програм, позакласних занять;
 - додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з Коледжем;
 - одержання направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, в тому числі за кордон;
 - користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою базою Коледжу;
 - доступ до інформації в усіх галузях знань;
 - участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
 - оскаржувати накази і розпорядження адміністрації, висловлювати претензії щодо поведінки фахового та педагогічного рівня викладачів (через старостат у порядку, передбаченому положенням про цей старостат);
 - особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;
 - участь в об'єднаннях громадян;
 - безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
 - трудову діяльність у встановленому порядку в понадурочний час;
 - користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
 - на обрання і бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування Коледжу;
 - відвідування занять (за дозволом завідуючих відділеннями) на інших відділеннях Коледжу за умови виконання графіка навчального процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану;
 - забезпечення стипендією, гуртожитком в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
 - отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
 - створення фондів для студентських потреб;
 - участь у роботі громадських організацій, політичних партій поза Коледжем;
 - вільне висловлювання своїх поглядів і переконань, якщо вони не зачіпають аналогічного права інших і не принижують людської гідності;
 - академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти в порядку, встановленому положенням, яке затверджує Міністерство освіти і науки України.

33.2. Студенти Коледжу зобов'язані:

- виконувати навчальний план у терміни, визначені графіком навчального процесу;
- для тих, хто навчається на комерційній основі, - своєчасно вносити плату за навчання;
- додержуватися законодавства, моральних та етичних норм поведінки;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;
- додержуватись положень цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- вчасно інформувати керівництво Коледжу про неможливість з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо.

34. Студент може бути відрахований з Коледжу за:

- власним бажанням;
- незадовільне складання іспитів і заліків впродовж сесії;
- невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- появу на заняття, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням з профспівковою організацією).

35. Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються відповідно до законодавства, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, цього Статуту.

35.1. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність, участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання та закладів освіти, що здійснюють перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального та кооперативного будівництва.

Комерційна діяльність викладачів і співробітників Коледжу з використанням приміщень, обладнання і матеріально-технічних засобів, що належать Коледжу, здійснюється лише за угодою з керівництвом Коледжу та відповідно до чинного законодавства України.

35.2. Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти та інших добродійностей;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики моралі, поважати гідність студента.

36. Педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах, передбачених чинним законодавством України, Положенням про порядок наймання та звільнення педагогічних

працівників закладів освіти, що є загальнодержавній власності затвердженого наказом Міністерства України від 05.08.93 р. за № 293 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.08.93 р. за № 104 та 04.07.96 р. за № 337/1362.

37. Керівництво Коледжу забезпечує педагогічним працівникам:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;

- встановлення посадових окладів відповідно до Закону України "Про освіту", інших законодавчих та нормативно-правових актів;

- встановлення надбавок до посадового окладу відповідно до законодавства України;

- соціальний захист учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України "Про освіту", інших законодавчих та нормативних актів.

38. За досягнення високих результатів у праці працівники Коледжу у встановленому порядку можуть бути:

- представлені до державних нагород;

- відзначені преміями, грамотами та іншими видами заохочення.

39. Права та обов'язки заступників директора Коледжу, керівників структурних підрозділів визначаються відповідними посадовими інструкціями і затверджуються директором Коледжу.

40. Права та обов'язки навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу визначаються правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та посадовими інструкціями.

41. Педагогічні працівники проходять перепідготовку і підвищують свою кваліфікацію у таких формах:

- навчання в докторантурі;

- навчання в аспірантурі;

- навчання в інститутах (на факультетах) перепідготовки;

- стажування у вищих закладах освіти, в науково-дослідних установах, конструкторських бюро, промислових підприємства тощо.

42. Права та обов'язки докторантів і аспірантів визначаються спільним Наказом Міністерства вищої освіти та Академії Наук України за № 11/24 від 16.01.92 р. "Про підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів").

Організація навчального процесу

43. Порядок організації навчального процесу у Коледжі визначається відповідно до Закону України "Про освіту", державних стандартів освіти, Положення про організацію навчального процесу закладу освіти.

Навчальний процес у Коледжі базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, послідовності та безперервності, незалежно від впливу будь-яких політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

Навчальний процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання, орієнтується на формуванні освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної постійно оновлювати наукові знання, професіоналізм, швидко адаптуватися до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, галузях економіки, технології, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Зміст навчального процесу визначається навчально-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою навчання, навчальними програмами, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу й відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Наукова діяльність

44. Наукова діяльність Коледжу є одним з головних засобів досягнення державних стандартів якості підготовки фахівців з вищою освітою і може здійснюватися науково-педагогічними працівниками за договорами, контрактами, державними замовленнями, програмами.

45. Науково-дослідна робота передбачає:

- ефективне використання наукового потенціалу циклових комісій для проведення досліджень з проблем суспільно-політичних, педагогічних, комп'ютерних і економічних наук;

- підвищення якості підготовки спеціалістів шляхом активного використання результатів наукових досліджень у навчальному процесі, широкого залучення студентів до їх виконання;

- інтеграція навчального процесу, науки та виробництва;

- проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;

- залучення провідних учених і науковців до здійснення навчального процесу.

46. Основними завданнями науково-дослідної роботи є:

- розробка сучасних проблем фінансово-економічної діяльності підприємства в ринкових умовах;

- розробка інформаційних та комп'ютерних систем і технологій;

- моніторинг інноваційних процесів в освіті;

- проектування діяльності інноваційних навчальних закладів;

- науково-методичне забезпечення розвитку інноваційних педагогічних технологій;

- формування банку даних про інновації в освіті;

- аналіз та експертиза інноваційної діяльності в закладах освіти;

- розвиток науково-технічної творчості студентів.

Результати наукових досліджень використовуються в ході навчальних занять. До проведення наукових досліджень залучаються викладачі, науковці, студенти, працівники інших організацій.

47. Наукові дослідження фінансуються за рахунок коштів Коледжу, кредитів та інших джерел, визначених чинним законодавством.

48. Наукові дослідження в Коледжі здійснюються за планами, затвердженими педагогічною радою вищого закладу освіти з науковими колективами, окремими вченими за договорами, замовленнями, програмами тощо.

Міжнародні зв'язки і зовнішньоекономічна діяльність

49. Коледж здійснює міжнародне співробітництво та встановлює зовнішньоекономічні зв'язки із іноземними громадянами, закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, фірмами, громадськими організаціями світу шляхом:

- участі в міжнародних програмах розвитку співробітництва з навчальними закладами зарубіжних країн, встановлення зв'язків з партнерами-учасниками міжнародного співробітництва в сфері навчання в рамках прямого обміну на безвалютній та валютній основах;

- запрошення з-за кордону викладачів і фахівців для читання навчальних курсів;

- направлення в зарубіжні поїздки викладачів Коледжу та інших навчальних закладів у складі спеціалізованих туристичних груп, членів делегацій та робочих груп;

- розробки спільно з зарубіжними навчальними закладами методичних посібників, навчальних кіно- та відеофільмів, виконання наукових досліджень;

- стажування працівників та викладачів за кордоном та прийому за програмами Коледжу спеціалізованих навчальних груп на стажування (в тому числі на комерційній основі);
- участі в конкурсах на здобуття грантів для виконання наукових досліджень;
- здійснення обміну послугами та товарами з зарубіжними партнерами.

Планування і фінансування діяльності Коледжу, майнові відносини

50. Матеріально-технічну базу та фінанси Коледжу складають основні фонди, оборотні кошти та інші матеріальні і фінансові цінності, вартість яких відображається на самостійному балансі.

Коледжу передаються засновником у користування та оперативне управління об'єкти права власності: будівельні споруди, машини, обладнання, транспортні засоби, засоби зв'язку, вироблена продукція, інтелектуальна власність, грошові кошти.

51. Коледж здійснює права користування і розпорядження відведеними йому земельними ділянками та переданим на баланс майном згідно з чинним законодавством України і цим статутом. Функції управління майном, яке закріплене за Коледжем, контролю за ефективністю його використання і зберігання, здійснюють органи виконавчої влади, яким він підпорядкований.

52. Відчуження майна, що закріплене за Коледжем, здійснюється за погодженням з органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти спрямовуються виключно на інвестиції Коледжу.

53. Збитки, завдані Коледжу внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються вищому закладу освіти за рішенням суду або арбітражного суду.

54. Фінансування Коледжу проводиться на нормативній основі за рахунок коштів відповідних бюджетів, коштів галузей господарства, підприємств та організацій, а також додаткових джерел фінансування:

- грошових та майнових внесків Засновника;
- дотації з місцевих бюджетів;
- коштів, одержаних за підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів відповідно до укладених договорів;
- плати за надання додаткових освітніх послуг;
- коштів, одержаних за науково-дослідні, впроваджувальні, консалтингові та інші роботи, виконані на замовлення юридичних осіб та громадян;
- доходів від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредитів та позичок банків;
- дивідендів від цінних паперів та доходів від розміщення на депозитних вкладах тимчасово вільних позабюджетних коштів;
- валютних надходжень;
- добровільних грошових внесків, матеріальних цінностей, отриманих від підприємств, установ, організацій, окремих громадян та інші кошти.

55. Оподаткування здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

56. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

За високі творчі й виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника встановлюються персональні надбавки: з бюджетної діяльності – не більше 15% посадового окладу, за рахунок платного навчання – без обмежень.

Персональні надбавки встановлюються директором Коледжу. Надбавки зменшуються або повністю відміняються в разі погіршення якості роботи.

Працівникам Коледжу встановлюються доплати за суміщення посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в розмірі до 30% посадового окладу за рахунок економії заробітної плати відсутніх працівників. Доплати встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом.

57. Директор має право надавати пільги з оплати за навчання студентам комерційних груп за погодженням з педагогічною радою Коледжу.

58. Коледж самостійно здійснює оперативний і бухгалтерський облік своєї роботи, веде статистичну звітність, подає відомості на вимогу органів, яким законодавством України надане право контролю за відповідними напрямками діяльності Коледжу.

Аудит фінансової діяльності Коледжу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

59. Відносини Коледжу з іншими установами, організаціями, підприємствами і громадянами в усіх сферах діяльності здійснюються на основі договорів.

60. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей вирішуються відповідно до чинного законодавства та власних можливостей Коледжу.

Ліквідація і реорганізація Коледжу

61. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Коледжу здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.94 р. за № 228 "Про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів".

62. Ліквідація Коледжу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом управління майном. До складу ліквідаційної комісії входять представники органу управління майном та Коледжу. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначає Міністерство освіти і науки України.

63. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Коледжем. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Коледжу і подає його Міністерству освіти і науки України. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Коледжем, що ліквідується, повідомляються про його ліквідацію в письмовій формі.

Порядок запровадження Статуту

64. Зміни та доповнення до Статуту вносяться відповідно до порядку, який визначений у Положенні про державний вищий заклад освіти.

65. Цей Статут запроваджується в дію з моменту його реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

В.о. директора

О.В. Куклін

ПРАВИЛА

Це службові документи, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

За формою і змістом правила подібні до інструкцій, іноді є їх складовою частиною.

Р е к в і з и т и:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (короткий виклад призначення правил).
4. Дата.
5. Номер.
6. Текст (може складатися із пунктів).
7. Підпис особи, відповідальної за складання правил.

Виконання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, і тому їх можна віднести до правових документів.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор, к.пед.н.

_____ О.В. Куклін
29 березня 2002 р.

ПРАВИЛА ПРИЙОМУ

до Черкаського державного бізнес-коледжу на 2002 рік

1. До Черкаського державного бізнес-коледжу (далі – коледжу) приймаються громадяни України, іноземці, а також особи без громадянства, які постійно проживають на території України.

2. На перший курс приймаються особи, які мають:

- базову загальну середню освіту на спеціальності 5.020210 "Дизайн", 5.050107 "Економіка підприємства", 5.050111 "Бухгалтерський облік", 5.050113 "Комерційна діяльність", 5.080405 "Програмування для електронно-обчислювальної техніки і автоматизованих систем", 5.091504 "Обслуговування комп'ютерних та інтелектуальних систем і мереж";

- повну загальну середню освіту на спеціальності 5.020210 "Дизайн", 5.050107 "Економіка підприємства", 5.050113 "Комерційна діяльність", 5.080405 "Програмування для електронно-обчислювальної техніки і автоматизованих систем", 5.091504 "Обслуговування комп'ютерних та інтелектуальних систем і мереж", 6.050100 "Облік і аудит".

Коледж має право зараховувати на перший курс осіб, які отримали освітньо-кваліфікаційний рівень "молодший спеціаліст" з напрямку "Економіка і підприємництво", для продовження в установленому порядку навчання за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" за умови вступу на спеціальність "Облік і аудит".

3. Підготовка іноземців та осіб без громадянства здійснюється згідно з Законом України "Про правовий статус іноземців", Постановою Кабінету Міністрів України від 26.02.93 № 136 "Про навчання іноземних громадян в Україні", Указом Президента України від 25.03.94 № 112/94 "Про заходи щодо розвитку економічного співробітництва областей

України з суміжними прикордонними областями Російської Федерації” та Положенням про прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до вищих навчальних закладів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.98 № 1238. Іноземці, яким надаються державні стипендії за міжнародними договорами, загальнодержавними програмами, іншими міжнародними зобов’язаннями України, зараховуються на навчання на підставі направлень Міністерства освіти і науки України в межах обсягів державного замовлення.

4. Громадяни України, які вступають до коледжу, мають право на отримання безоплатної освіти незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров’я, місця проживання та інших обставин.

Громадянам України гарантується здобуття в коледжі на конкурсній основі вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст за кошти державного бюджету в межах вимог державних стандартів, якщо вищу освіту за цим освітньо-кваліфікаційним рівнем громадянин здобуває вперше.

Зазначені гарантії поширюються також на громадян України, які за станом здоров’я втратили можливість виконувати службові та посадові обов’язки за отриманою раніше кваліфікацією. Такі особи до заяви додають довідку медико-соціальної експертної комісії.

5. Прийом до коледжу здійснюється для підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем – “молодший спеціаліст” за денною та заочною формами навчання, за освітньо-кваліфікаційним рівнем – “бакалавр” тільки за денною формою навчання.

Зміст та нормативний термін навчання за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями визначається державними стандартами.

6. Фінансування підготовки фахівців у коледжі проводиться за рахунок:

- коштів державного бюджету України за державним замовленням;
- коштів юридичних осіб (за контрактом);
- коштів фізичних осіб (за контрактом).

7. Організацію прийому до коледжу здійснює приймальна комісія, склад якої затверджується наказом директора і яка діє згідно з Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 01.03.95 р. № 49 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.04.95 р. за № 99/635.

Головою приймальної комісії є директор коледжу.

Для прийому вступних випробувань на перший курс створюються предметні екзаменаційні комісії коледжу, персональний склад яких затверджується директором коледжу. Повноваження приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій з питань організації прийому визначаються директором коледжу.

Коледж оголошує прийом вступників тільки за наявності ліцензії на здійснення освітньої діяльності за відповідними напрямками підготовки і спеціальностями.

Коледж створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на право освітньої діяльності, посвідченням про державну акредитацію з кожної спеціальності, що дають право на отримання документа державного зразка про вищу освіту.

Під час прийому коледж забезпечує дотримання прав громадян на освіту, встановлених законодавством України, гласність і відкритість роботи приймальної комісії, об’єктивність оцінки можливостей вступників.

8. Прийом до коледжу проводиться зі спеціальностей:

№ п/п	Назва спеціальності	За рахунок коштів Державного бюджету на базі		За рахунок коштів відповідних юридичних або фізичних осіб на базі	
		базової загальної середньої освіти	повної загальної середньої освіти	повної загальної середньої освіти	базової загальної середньої освіти
1.	Комерційна діяльність	+	+	+	+
2.	Бухгалтерський облік	+	+	+	+
3.	Економіка підприємства	+	+	+	+
1	2	3	4	5	6
4.	Обслуговування комп'ютерних та інтелектуальних систем і мереж	+	+	+	+
5.	Програмування для електронно-обчислювальної техніки і автоматизованих систем	+	+	+	+
6.	Дизайн	+	+	+	+
7.	Облік і аудит	-	-	+	-

9. Прийом до Черкаського державного бізнес-коледжу здійснюється за особистою заявою громадян, на підставі результатів вступних випробувань, проведених з метою визначення можливості вступників засвоювати відповідні фахові навчальні програми. При наявності конкурсу забезпечується зарахування громадян, найбільш здатних і підготовлених до засвоєння освітніх програм відповідного ступеня підготовки, якщо інші умови не передбачені законодавством України.

Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявністю ліцензій і посвідчення про державну акредитацію коледжу за обраним напрямом підготовки (спеціальністю) фіксується в заяві вступника і завіряється його особистим підписом.

10. Прийом документів на місця державного замовлення проводиться з 10 червня до 22 липня, вступні випробування на місця державного замовлення - з 23 липня, зарахування на конкурсній основі на місця державного замовлення проводиться до 31 липня.

Зарахування на місця, що фінансуються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, проводиться: до 30 серпня – вступників з повною загальною середньою освітою; до 31 липня – вступників з базовою загальною середньою освітою.

11. Вступники подають особисто заяву про вступ до коледжу, у якій вказують спеціальність. До заяви вступник додає:

- документ державного зразка про повну загальну середню освіту (документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень або документ про базову загальну середню освіту), за особистим вибором оригінал або його завірену ксерокопію (ксерокопія завіряється за оригіналом приймальною комісією коледжу або у встановленому порядку);
- медичну довідку за формою 086-У,
- шість фотокарток розміром 3 x 4 см.

Паспорт (свідоцтво про народження для осіб, які за віком не мають паспорта), військовий квиток (посвідчення про приписку до призовної дільниці), оригінал документа про освіту (при поданні його копії) вступник пред'являє особисто.

Інші документи можуть бути подані вступником, якщо він претендує на пільги, встановлені законодавством України або викликані обумовленими обмеженнями для вступу на навчання за відповідними напрямами підготовки (спеціальностями) встановленими законодавством України в терміни, визначені для подання документів.

Особи, які беруть участь у конкурсі щодо зарахування до кількох вищих навчальних закладів і визначилися з вступом до коледжу, у п'ятиденний термін після складання

вступних випробувань та оголошення списку осіб, рекомендованих до зарахування на навчання за державним замовленням, зобов'язані подати оригінал документа про освіту до приймальної комісії коледжу. Оригінал документа про освіту зберігається у коледжі протягом усього терміну навчання. Особи, які в установлений термін (п'ять днів) не подали оригіналу документа про освіту, до коледжу, не зараховуються на навчання на місця державного замовлення.

Примітка.

До бакалаврату зі спеціальності “Облік і аудит” в 2002 році приймаються особи, які закінчили вищі навчальні заклади I-II рівнів акредитації за напрямом підготовки “Економіка і підприємництво” та отримали неповну вищу освіту. Крім зазначених вище документів, вступники подають диплом державного зразка освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст” в оригіналі.

12. Прийом до коледжу незалежно від фінансування підготовки проводиться на конкурсній основі за результатами вступних випробувань.

Особи, які успішно витримали вступні випробування, зараховуються за кількістю набраних балів (суми оцінок за вступні випробування).

13. Перелік вступних випробувань до коледжу на місця державного замовлення:

13.1. Для абітурієнтів з базовою загальною середньою освітою на всі спеціальності, крім спеціальності “Дизайн”:

- українська мова (диктант);
- математика (письмово);

13.2. Для абітурієнтів з повною загальною середньою освітою на всі спеціальності, крім спеціальності "Дизайн":

- українська мова (диктант);
- математика (письмово).

13.3. Для абітурієнтів з повною або базовою загальною середньою освітою на спеціальність "Дизайн":

- українська мова (диктант);
- фахове випробування (малюнок, живопис, композиція).

Вступники, які не атестовані з української мови, складають конкурсний іспит з російської мови (диктант).

14. Результати складання вступних випробувань з української або російської мови, математики, фахового випробування оцінюються за дванадцятибальною шкалою і вносяться до екзаменаційної відомості. Вступне випробування вважається складеним, якщо абітурієнт набрав не менше ніж 6 балів за дане випробування. Якщо абітурієнт набирає менше 6 балів, то йому виставляється оцінка “незадовільно”. Вступники, які отримали оцінку "незадовільно", не допускаються до складання інших вступних випробувань і не беруть участі в конкурсі.

При необхідності набрані бали за кожне випробування переводяться у чотирибальну систему за шкалою:

- 0-5 балів – “2”
- 6-8 балів – “3”
- 9-10 балів – “4”
- 11-12 балів – “5”

15. Всі випробування проводяться за навчальними програмами:

- старшої загальноосвітньої школи (для вступників на базі 11 кл.);
- основної загальноосвітньої школи (для вступників на базі 9 кл.).

16. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у зазначений за розкладом час або одержали незадовільну оцінку, до участі в наступних випробуваннях не допускаються.

17. Вступні випробування на місця державного замовлення проводяться по потокам в такі терміни:

17.1. На базі базової загальної середньої освіти (9 класів):

17.1.1. Фахове випробування:

№ п/п	Назва спеціальності	№ потоку	Дата проведення	Час проведення
1.	Дизайн	I	23.07.2002	9.00
		II	23.07.2002	13.00

17.1.2. Українська мова (диктант):

№ п/п	Назва спеціальності	№ потоку	Дата проведення	Час проведення
1.	Програмування для електронно-обчислювальної техніки і автоматизованих систем	I	24.07.2002	9.00
2.	Комерційна діяльність	II	24.07.2002	11.00
3.	Обслуговування комп'ютерних та інтелектуальних систем і мереж	III	24.07.2002	13.00
4.	Бухгалтерський облік	IV	24.07.2002	15.00
5.	Економіка підприємства	V	24.07.2002	17.00
6.	Дизайн	VI	24.07.2002	19.00

17.1.3. Математика (письмово):

№ п/п	Назва спеціальності	№ потоку	Дата проведення	Час проведення
1.	Програмування для електронно-обчислювальної техніки і автоматизованих систем	I	26.07.2002	9.00
2.	Комерційна діяльність	II	26.07.2002	11.00
3.	Обслуговування комп'ютерних та інтелектуальних систем і мереж	III	26.07.2002	13.00
4.	Бухгалтерський облік	IV	26.07.2002	15.00
5.	Економіка підприємства	V	26.07.2002	17.00

17.2. На базі повної загальної середньої освіти (11 класів):

17.2.1. Фахове випробування:

№ п/п	Назва спеціальності	№ потоку	Дата проведення	Час проведення
1.	Дизайн	I	24.07.2002	9.00
		II	24.07.2002	13.00

17.2.2. Математика (письмово):

№ п/п	Назва спеціальності	№ потоку	Дата проведення	Час проведення
1.	Програмування для електронно-обчислювальної техніки і автоматизованих систем	I	25.07.2002	9.00
2.	Комерційна діяльність	II	25.07.2002	11.00
3.	Обслуговування комп'ютерних та інтелектуальних систем і мереж	III	25.07.2002	13.00

4.	Економіка підприємства	V	25.07.2002	15.00
----	------------------------	---	------------	-------

17.2.3. Українська мова (диктант):

№ п/п	Назва спеціальності	№ потоку	Дата проведення	Час проведення
1.	Програмування для електронно-обчислювальної техніки і автоматизованих систем	I	27.07.2002	9.00
2.	Комерційна діяльність	II	27.07.2002	11.00
3.	Обслуговування комп'ютерних та інтелектуальних систем і мереж	III	27.07.2002	13.00
4.	Економіка підприємства	V	27.07.2002	15.00

18. Вступні випробування на місця, що фінансуються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, на базі базової або повної загальної середньої освіти - українська мова (диктант) проводяться 24 червня; 01, 08, 15, 22, 29 липня та додатково для вступників з повною загальною середньою освітою - 05, 12, 19, 26 серпня 2002 року.

Абітурієнти, які вступають на навчання за спеціальністю "Дизайн", додатково представляють свої творчі роботи (з рисунку, живопису, композиції) для попереднього відбіркового творчого конкурсу. Він оцінюється за двобальною шкалою: "зараховано" або "не зараховано". Вступники, яким творчий конкурс не зараховано, до подальших вступних випробувань не допускаються.

Особи, які вступають до бакалаврату, складають вступні випробування у формі співбесіди з фаху в межах програми здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст". Співбесіда оцінюється за двобальною шкалою: "зараховано" або "не зараховано".

19. На місця державного замовлення складають одне фахове вступне випробування:

а) випускники старшої школи (повна загальна середня освіта), нагороджені золотою (срібною) медаллю;

б) випускники основної школи, які мають свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;

в) випускники професійно-технічних навчальних закладів, які отримали дипломи з відзнакою;

г) призери III етапу (обласних, в Автономній Республіці Крим – республіканської, у містах Києві і Севастополі – міських Всеукраїнських учнівських олімпіад за умови, що вони вступають на спеціальності, для яких профілюючим є іспит з предмету, з якого вони були призерами вищезгаданих олімпіад;

д) особи, яким Законом України "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (в редакції Закону України від 19.12.91 р. із змінами та доповненнями від 01.07.92 р. та 06.06.96 р.) надане таке право.

При одержанні на вказаному випробуванні 11 або 12 балів, абітурієнти даної категорії звільняються від подальшого складання вступних випробувань і зараховуються до коледжу на конкурсній основі в межах встановленої квоти бюджетних місць.

Вступникам вищевказаної категорії встановлене одне фахове вступне випробування відповідно до обраної спеціальності:

№ п/п	Назва спеціальності	Назва вступного випробування	
		На базі базової загальної середньої освіти (9 класів)	На базі повної загальної середньої освіти (11 класів)
1.	Комерційна діяльність	Українська мова	Математика
2.	Економіка підприємства	Українська мова	Математика
3.	Бухгалтерський облік	Українська мова	-
4.	Програмування для електронно-обчислювальної техніки і автоматизованих систем	Українська мова	Математика
5.	Обслуговування комп'ю-терних та інтелектуальних систем і мереж	Українська мова	Математика
6.	Дизайн	З обраного фаху (малюнок, живопис, композиція)	З обраного фаху (малюнок, живопис, композиція)

20. Поза конкурсом зараховуються на місця державного замовлення при одержанні вступних позитивних оцінок:

- а) особи, яким Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" в редакції від 22.10.93 р., зі змінами та доповненнями, надане таке право;
- б) діти-сироти та діти, які залишилися без піклування батьків;
- в) інваліди I та II груп, яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю;
- г) особи, яким Законом України "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (в редакції Закону України від 19.12.91 р. із змінами та доповненнями від 01.07.92 р. та 06.06.96 р.) надане таке право;
- д) діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків.

21. Порядок зарахування вступників на місця державного замовлення, які набрали однакову кількість балів:

- а) вступники, нагороджені золотою (срібною) медаллю після закінчення повної середньої школи, особи, які мають диплом професійно-технічних навчальних закладів з відзнакою, та відмінники-випускники основної школи;
- б) вступники, які мають вищий середній бал атестату про базову або повну загальну середню освіту;
- в) випускники загальноосвітніх навчальних закладів, які входять до навчально-науково-виробничого комплексу "Перспектива" при Черкаському державному університеті ім. Б. Хмельницького;
- г) інваліди III групи;
- д) особи, які мають стаж роботи не менше двох років або звільнені в запас із лав Збройних сил України протягом трьох останніх років і мають позитивні характеристики від командування військових частин;
- е) діти з багатодітних сімей, за наявності відповідних документів.

22. Особи, які не пройшли за конкурсом до іншого вищого навчального закладу, можуть брати участь з набраними балами в конкурсі до коледжу за наявності вакантних місць та за умови складання однакових вступних випробувань.

23. Апеляції на результати вступних випробувань розглядає апеляційна комісія коледжу, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора коледжу. Апеляції повинні подаватися до приймальної комісії не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів письмового іспиту.

24. Особи, які без поважних причин не приступили до занять протягом 10 днів від дня їх початку, відраховуються з коледжу. На звільнені при цьому місця може проводитися додаткове зарахування за конкурсом осіб, які склали вступні випробування в цей чи інший вищий навчальний заклад відповідного рівня акредитації.

25. Роботи вступників, які не зараховані до коледжу, зберігаються шість місяців, потім знищуються, про що складається акт.

26. Усі питання, пов'язані з прийомом до коледжу, вирішуються приймальною комісією.

27. Правила прийому на перший курс до Черкаського державного бізнес-коледжу у 2002 році розглянуто і схвалено на засіданні приймальної комісії коледжу 29 березня 2002 року.

**Відповідальний секретар
приймальної комісії
тел. (0472) 64-10-00**

Н.А. Азьмук

1.26. Розпорядчі документи

До розпорядчих відносяться такі документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження.

НАКАЗ

Це розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Розрізняють накази щодо особового складу (кадрові) і накази із загальних питань (організаційні). *Кадровими* наказами оформляють призначення, 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), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

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 інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Р е к в і з и т и:

1. Назва виду документа.
2. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
3. Місце видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок.
7. Текст, що складається з двох частин:
 - констатуються та аналізуються факти;
 - подаються розпорядження, заохочення або стягнення.
8. Підпис керівника установи.
9. Печатка.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

НАКАЗ № _____

11 січня 2002 року

Черкаси

Про зарахування студентки

1. Згідно з поданою заявою зарахувати з 11 січня 2002 року до складу студентів коледжу, які навчаються за програмами підготовки молодших спеціалістів, з 2-річним терміном навчання, за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб, в:

**групу № 1Е-01 за спеціальністю
“Економіка підприємства”**

1. 17184. Сєдих Олену Володимирівну

2. Старшому диспетчеру навчально-методичного відділу Кибі Т. Л. занести відповідні записи в “Поіменну книгу студентів” денного відділення.

Директор, к. пед. н.

О. В. Куклін

Погоджено:

Заступник директора
з навчально-методичної роботи

Т. І. Павлюк

Завідуючий відділенням

І. В. Коритін

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.

Р е к в і з и т и:

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 (вказується мета або причини видання);
 - розпорядчу (вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання).
9. Підпис.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

30 січня 2002

Черкаси

Про надання знижок по оплаті

З метою підвищення якості навчання та заохочення кращих студентів, керуючись рішенням педагогічної ради та Статутом коледжу

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Встановити знижки по оплаті за навчання або за додаткові освітні послуги в II семестрі 2001-2002 навчального року з урахуванням підсумків попереднього навчального семестру:

1.1. **Студентам комерційних груп** на базі повної загальної середньої освіти:

1.1.1. **Знижка 100%** - при умові, що студент за результатами зимової екзаменаційної сесії має середній бал успішності – 5,0;

1.1.2. **Знижка 50%** - при умові, що студент має середній бал успішності – 4,75;

1.1.3. **Знижка 10%** - при умові, що студент має середній бал успішності – 4,5.

2. При наданні знижок по оплаті враховувати своєчасність здачі заліків та екзаменів, яка відображена у відповідних заліковій та екзаменаційній відомостях (графа “Оцінка”).

3. Кураторам академічних груп довести дане розпорядження до відома студентів.

4. Списки студентів академічних груп, яким будуть надані знижки по оплаті на наступний семестр, затвердити на засіданні педагогічної ради коледжу 30 січня 2002 року.

5. Контроль за виконанням дійсного розпорядження покласти на завідуючого відділенням Коритіна І. В. та головного бухгалтера Гензерську О. О.

Директор, к.пед.н.

О. В. Куклін

Розділ II. Довідник з правопису та пунктуації у схемах

2.1. Правопис префіксів

Правила	Приклади
В українській мові з <i>e</i> пишуться префікси <i>без-, не-, пере-, перед-, серед-;</i> з <i>и</i> – <i>ви-, при-, анти-, межи-</i> . 1. Префікс <i>пре-</i> вживаються для вираження найвищого ступеня ознаки.	безперервний, переосмислений антидемократичний, вивірений пребагато, прекрасно, премудрий
2. Префікс <i>при-</i> вживається в словах, що означають: - наближення; - приєднання; - частковість дії; - результат дії.	привезти причепити прикрити приборкати
3. Префікс <i>прі-</i> вживається в словах.	прізвище, прірва, прізвисько, прірвистий
4. Префікс <i>с-</i> пишемо перед <i>к, п, т, ф, х</i> .	сформувати, скинути, схибити
5. Префікс <i>з-</i> (<i>із-</i>) перед усіма іншими приголосними та голосними.	зберегти, зшити, ззовні
6. У префіксах <i>без-, роз-, воз-, через-, між-, над-, від-, під-, перед-, понад-, об-</i> ніколи не змінюються кінцеві приголосні.	безперервний, розкинути, возвеличити, обкопати

2.2. Вживання апострофа

Правила	Приклад
Апостроф пишеться: 1. В українських словах: а) перед <i>я, ю, є, ї</i> після букв <i>б, п, в, м, ф</i> , що позначають губні приголосні; після <i>б, п, в, м, ф</i> , якщо перед ними стоїть <i>р</i> або приголосний, що належить до префікса; б) після <i>р</i> у кінці складу; в) після <i>к</i> у власних назвах; г) після префіксів, що закінчуються на приголосний; д) після першої частини складних слів, що закінчуються на приголосний; 2. У словах іншомовного походження: а) перед <i>я, ю, є, ї</i> після губних <i>б, п, в, м, ф</i> , задньоязичних <i>г, к, х</i> , шиплячих <i>ш, ч, ц</i> в основах слів при роздільній вимові; б) після префіксів, що закінчуються на приголосний; в) після <i>р</i> в кінці складу; г) після часток <i>-д, -о</i> в прізвищах.	м'ята, солов'ї, п'ють, б'ють черв'як, розм'якнути пір'я, бур'ян Лук'ян, Лук'янець, Лук'янівка під'їсти, без'ядерний, об'єднати двох'ядерний, пан'європейський, дит'ясла інтерв'ю, п'єдестал, комп'ютер, Руж'є суб'єкт, об'єкт, ін'єкція бар'єр, кар'єра О'Генрі, д'Артаньян

<p>Апостроф не пишеться:</p> <p>1. В українських словах:</p> <p>а) якщо перед <i>б, п, м, в, ф</i> в коренях слів стоїть ще одна приголосна, крім <i>р</i>;</p> <p>б) після <i>р</i>, коли букви <i>я, ю, є</i> позначають м'якість <i>р</i> перед <i>а, у</i>;</p> <p>2. В словах іншомовного походження: якщо букви <i>я, ю, є</i> позначають м'якість попередніх приголосних.</p>	<p>свято, цвях, морквяний, мавпячий, дзвякнути</p> <p>борються, буря</p> <p>гравюра, бязь, бюро, Мюнхен</p>
---	---

2.3. Вживання м'якого знака

Пишеться	Не пишеться
<p>1. У кінці слова або складу перед наступним приголосним для позначення м'якості приголосних на письмі: після <i>д, т, з, с, ц, л, н, дз</i> <i>місяць, сіль, промінь, гедзь</i></p> <p>2. У середині слова перед твердим приголосним (у тому числі в суфіксах <i>-зьк-, -цьк-, -ськ-, -еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-</i>, крім шиплячих: <i>боротьба, запорізький, батьківський</i> Винятки: баский, боязкий, в'язкий, дерзкий, ковзкий, плоский, різкий</p> <p>3. Після <i>л</i> перед наступним приголосним: <i>кільце, рибальство</i> Винятки: не ставиться після <i>л</i> у групах <i>-лц-, -лч-</i>, коли вони походять із <i>-лк-</i> <i>балка – балці, спілка – спілці</i></p> <p>4. У дієслівних формах дійсного та наказового способу: <i>будьте, киньте, станьте</i></p> <p>5. У словах іншомовного походження: а) після <i>д, т, з, с, л, н</i> перед <i>я, ю, є, ї, йо</i>: <i>конферансьє, медальйон, більярд</i></p>	<p>1. Після <i>б, п, в, м, ф</i>: <i>степ, кров, сім</i></p> <p>2. Після <i>ж, ч, ш, щ</i>: <i>ріжете, ніч, дощ</i></p> <p>3. Після <i>р</i> у кінці слова та складу: <i>перевірте, Харків, гіркий</i> але Горький</p> <p>4. Після <i>н</i> перед <i>ж, ч, ш, щ</i> та перед суфіксами <i>-ств(о), -ськ(ий)</i> <i>кінчик, менший, Уманщина, але</i> бриньчати, доньчин, няньчити</p> <p>5. Після м'яких приголосних, крім <i>л</i>: <i>пізнє, віниця, гордість</i> але різьбяр (різьбар), тьмяний</p> <p>6. Між буквами, що позначають подвоєні м'які приголосні: <i>осінній, каміння, галуззя</i></p> <p>7. У словах іншомовного походження а) перед <i>йо</i>: <i>курйоз, серйозний</i> б) коли <i>я, ю</i> позначають пом'якшення попереднього приголосного перед <i>а, у</i>: <i>рюкзак, Гюго, бюро.</i></p>

2.4. Зміни приголосних при словотворенні

Правила	Приклади
<p>1. Сполучні приголосні <i>-цьк-</i> перед суфіксом <i>-ин(а)-</i> змінюється на <i>-чч-</i>; <i>-ськ-, -ск-</i>, змінюється на <i>-щ-, -шч-</i> при творенні іменників.</p>	<p>донецький – Донеччина, Вінниччина</p> <p>віск – вощина</p> <p>плоский – площина</p> <p>але: Галичина</p>

<p>2. Приголосні <i>к, ц</i> перед суфіксом <i>-н-</i> чергуються з <i>ч</i> і пишеться <i>-чн-</i> при творенні іменників та прикметників.</p> <p>3. Сполучення приголосних <i>-ськ-, -зьк-, -шк-</i> змінюється <i>-щч(-щ)-, -жч-</i> при утворенні українських прізвищ на <i>-нко, -ук</i>: але при утворенні присвійних прикметників ці суфікси не змінюються, і слова пишуться за морфологічним принципом.</p> <p>4. Перед суфіксами <i>-ськ(ий), -ств(о)</i> змінюється прикінцевий приголосний основи:</p> <p>а) <i>Г, Ж, З</i> + <i>ськ(ий), -ств(о)</i> на <i>-зьк(ий), -зств(о)</i>;</p> <p>б) <i>К, Ц, Ч</i> + <i>-ськ(ий), -ств(о)</i> на <i>-цьк(ий), -цств(о)</i>;</p> <p>в) <i>Х, Ш, С</i> + <i>-ськ(ий), -ств(о)</i> на <i>-ськ(ий), -ств(о)</i>;</p> <p>г) інші приголосні перед <i>-ськ(ий), -ств(о)</i> – не змінюється;</p> <p>д) у поодиноких словах запозичених з інших мов, перед суфіксом <i>-ськ(ий)</i>, приголосні <i>Г, К, Х, Ш</i> передаються і у вимові, і на письмі.</p> <p>5. У вищому ступені порівняння прикметників та прислівників <i>Г, З, Ж</i> перед суфіксом <i>-ш(ий)</i>, змінюється на <i>-жч(ий)</i>, а <i>С</i> на <i>-щ(ий)</i>.</p>	<p>вік – вічний, молоко – молочний, серце – сердечний</p> <p>Винятки: рушник, рушниця, мірошник, соняшник, сердешний, (у значенні бідолашний). Та слова утворені від прислівників:</p> <p>завтра – завтрашній, торік – торішний Кузько – Кужченко, Кужчук Терешко – Терещенко Васька – Васьчин Параска – Парасчин</p> <p>Буг – бузький, боягуз – боягузький</p> <p>козак – козацький, козацтво, кравець – кравецький, ткач – ткацький чех – чеський, товариш – товариський, черкес – черкеський студент – студентство, люд – людський, людство казах – казахський, Іртиш – іртишський</p> <p>дорогий – дорожчий, низько – нижче, високо – вище, красивий – краще</p>
---	---

2.5. Подвоєння й подовження приголосних

Правила	Приклади
<p>Подвоєння приголосних виникає внаслідок збігу однакових приголосних. Дві однакові приголосні пишуться:</p> <p>а) коли корінь починається на такий звук, на який закінчується префікс;</p> <p>б) внаслідок збігу приголосних, що належать до різних префіксів;</p> <p>в) коли корінь (основа) кінчається на <i>н</i>, а за ним іде суфікс <i>-н(ий), -н(ій), -ни-, -нищ-</i>;</p> <p>г) в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників з подвоєним <i>н</i>, зберігається подвоєне <i>н</i>.</p> <p>Примітка: У прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів <i>-ан-, -ян-, -ин-, -ін-</i> <i>н</i> не подвоюється.</p> <p>д) коли у складному слові перша частина</p>	<p>беззахисний, відділ, ззаду</p> <p>беззастережний, ввійти, возз'єднання</p> <p>туман – туманний, день – денний, кінь – кінний</p> <p>безвинний – безвинність, законний – законність</p> <p>глина – глиняний, вода – водяний, соловей – солов'їний</p>

<p>закінчується, а друга розпочинається тією ж приголосною;</p> <p>е) коли основа дієслова минулого часу закінчується на с, а далі йде зворотна частка <i>-сь(-ся)</i>;</p> <p>є) у прикметникових суфіксах <i>-енн(ий)</i>, <i>-анн(ий)</i>, <i>-янн(ий)</i>, які вживаються на означення збільшості прикмети або можливості чи неможливості дії, та утворених від них іменниках з суфіксом <i>-ість</i> і прислівниках.</p> <p>Примітка: <i>н</i> не подвоюється у дієприкметниках, а також іменниках та прислівниках, утворених від дієприкметників.</p> <p>ж) у ряді українських слів, які слід запам'ятати;</p> <p>з) у власних іншомовних іменниках та назвах, якщо таке подвоєння є в тій мові, звідкіля взято слово;</p> <p>і) не подвоюються приголосні в словах іншомовного походження, що становлять загальні назви.</p>	<p>юнат, військкомат</p> <p>розрісся, пасся, трясся</p> <p>нездійснений – нездійсненність; старанний – старанність – старанно</p> <p>відданий – відданість згуртований – згуртованість</p> <p>бовваніти, овва, ссати, ссавці</p> <p>Руссо, Ніцца, Голландія – голландський Виняток: Валенсія, Верона, Аден, Гавана</p> <p>акумулятор, белетристика, грип, група, комісія, сума Виняток: бонна, аннали, білль, булла, ванна, вілла, манна, мотто, тонна, брутто, нетто, панна, мадонна, мірра, дурра</p>
--	---

2.6. Спрощення груп приголосних

Правила	Приклад
<p>1. У групах приголосних <i>-ждн-</i>, <i>-здн-</i>, <i>-стл-</i>, <i>-стн-</i> випадають <i>д</i> і <i>т</i>.</p> <p>Винятки: зап'ястний, кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, хворостняк, шістнадцять.</p> <p>2. У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим <i>-ст</i>, літера <i>т</i> у групі приголосних <i>-стн-</i> зберігається, але не вимовляється.</p> <p>3. У групах приголосних <i>-зкн-</i>, <i>-скн-</i> випадає <i>к</i> при творенні дієслів із суфіксом <i>-ну-</i></p> <p>Винятки: випуск – випускний, виск – вискнути, риск – рискнути</p> <p>4. У групі приголосних <i>-слн-</i> випадає <i>л</i>.</p>	<p>тиждень – тижневий, проїзд – проїзний, користь – корисний</p> <p>баласт - баластний, контраст – контрастний, компост – компостний</p> <p>бризк – бризнути, писк – писнути, тріск – тріснути</p> <p>масло – масний, ремесло - ремісник</p>

2.7. Вживання великої літери

Власні імена

З великої літери	З малої літери
<p>Пишуться:</p> <p>1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, клички тварин, імена міфічних істот: <i>Ярослав Мудрий, Леся Українка, Мавка, Дід Мороз, котик Мурчик, Аполлон</i>.</p> <p>2. Прізвища людей, вживані у загальному значенні, якщо вони не перетворилися у загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: <i>Нові з'являються вчені з різних галузей науки й техніки - нові Мічуріни й Ціолковські</i> (Тичина).</p>	<p>Пишуться:</p> <p>1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними: <i>рентген</i> (апарат), <i>френч</i> (одяг), <i>меценат, донжуан</i>.</p> <p>2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою та місцем проживання: <i>киянин, українці, африканці</i>.</p> <p>3. Родові назви міфологічних істот: <i>ангел, муза</i>; назви порід тварин: <i>бульдог, пінчер, вівчарка</i>; назви груп тварин, хоча вони походять від індивідуальних кличок: <i>лиска, каштанки</i>.</p>

Прикметники, утворені від індивідуальних назв

З великої літери	З малої літери
<p>Пишуться:</p> <p>1. Присвійні прикметники, утворені від власних назв осіб, кличок тварин за допомогою суфіксів -ів /-їв, -ин /-їн: <i>Грінченків словник, Маріїн зошит</i>.</p> <p>2. Присвійні прикметники, утворені від іменників – власних назв і входять до складу назв, що мають значення “імені когось”, “пам’яті когось”: <i>Шевченківська премія, Франківська кімната</i>.</p>	<p>Пишуться:</p> <p>1. Присвійні прикметники, утворені від власних особових імен за допомогою суфіксів -івськ-/ -ївськ, -евськ-/ -євськ, -инськ-/ -їнськ-/ -іньськ-: <i>франківські кларнети, тургенєвські герої</i>.</p> <p>2. Присвійні прикметники, що входять до складу складних фразеологічних сполук і наукових термінів: <i>гордіїв вузол, прокрустове ложе, базедова хвороба, гайморова порожнина</i>.</p> <p>3. Прикметники, що означають місце знаходження об’єкта: <i>київські парки, дніпровські кручі</i>.</p>

Назви держав, адміністративно-територіальні назви

Правила	Приклади
<p>1. Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та адміністративно-територіальних одиниць.</p> <p>2. У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишуться усі слова, крім родових найменувань.</p> <p>3. Лише перше слово пишеться з великої букви у назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів.</p>	<p><i>Арабська Республіка Єгипет, Республіка Болгарія, Сполучені Штати Америки</i></p> <p><i>Балканські країни, Європейське Економічне Співтовариство, Троїстий союз</i></p> <p><i>Волинська область, Краснодарський край, Ненецький автономний округ, Чернігівська область, Сквирський район</i></p>

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

Правила	Приклади
<p>1. У назвах найвищих державних органів кожне слово пишеться з великої літери.</p> <p>2. Тільки перше слово і власні імена пишуться з великої літери у таких назвах:</p> <p style="padding-left: 40px;">центральных установ та організацій, міністерств, їх головних управлінь; установ місцевого значення;</p> <p>академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури і відпочинку;</p> <p>підприємств, установ, культурних та освітніх закладів;</p> <p>партій, міжнародних і закордонних центральных професійних та громадських організацій; назви пам'яток архітектури, замків, храмів.</p>	<p><i>Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України</i></p> <p><i>Національний банк України, Міністерство освіти України, Українське товариство охорони пам'яток історії та культури</i></p> <p><i>Вінницький міськвиконком, Львівський обласний відділ охорони здоров'я, Бородянський відділ освіти Київської області</i></p> <p><i>Національна академія наук України, Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, Палац культури "Україна", Кінотеатр імені О. Довженка, Парк культури імені М. Рильського</i></p> <p><i>Книжкова палата, Київський військовий округ, Київський театр оперети. (Але: планово-економічний відділ Київської міськадміністрації)</i></p> <p><i>Демократична партія України, Всесвітній конгрес прихильників миру, Федерація незалежних профспілок України</i></p> <p><i>Андріївська церква, Печерська лавра, Софіївський собор, Золоті ворота.</i></p>

Назви історичних епох і подій, знаменних дат

Правила	Приклади
<p>Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери:</p> <ul style="list-style-type: none"> у назвах історичних подій, епох, війн, повстань, знаменних дат; у назвах релігійних свят і постів. 	<p><i>Велика Вітчизняна війна, епоха Відродження, Полтавська битва, День незалежності України</i> <i>Великдень, Петра і Павла, Покрова, Різдво, Великий піст</i></p>

Назви посад, звань, титулів

З великої літери	З малої літери
<p>Пишуться:</p> <p>Назви найвищих урядових посад: <i>Президент України, Голова Верховної Ради, Генеральний прокурор України.</i></p>	<p>Пишуться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назви посад, звань, учених ступенів: <i>декан, академік, народний артист України</i> 2. Назви титулів, рангів, чинів: <i>імператор, князь, король</i> 3. Назви найвищих державних посад у закордонних країнах: <i>президент США, прем'єр-міністр Великобританії</i>

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

Правила	Приклади
<p>Перше слово і власні імена пишуться з великої літери:</p> <ul style="list-style-type: none"> у назвах конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів; у назвах творів художніх, музичних, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток. Назва береться в лапки. 	<p><i>Конгрес захисту миру, Конституція України, Версальський мир, Акт проголошення незалежності України</i> <i>Поема "Енеїда", роман "Собор", пісня "Стоїть гора високая"</i></p>

2.8. Правопис слів іншомовного походження

Правила	Приклади
<p>1. Неподвоєні та подвоєні приголосні - у загальних назвах іншомовного походження приголосні звичайно не подвоюються.</p> <p>Винятки: аннали, бонна, брутто, нетто, тонна, панна, манна, мадонна, ванна, мотто, вілла, пенні, білль, булла, мулла, мірра,</p>	<p>Маса, каса, акумуляція, новела, комісія</p>

<p>дурра.</p> <ul style="list-style-type: none"> - при збігу однакових приголосних префікса й кореня, подвоєння маємо тоді, коли в мові вживається непрефіксальне слово; - подвоєні приголосні зберігаються в географічних, особових власних назвах та похідних від них. 	<p>Імміграція (міграція), сюрреалізм (реалізм), контрреволюція (революція)</p> <p>Марокко – марокканець Міссурі, Ніцца, Руссо, Оттава</p>
<p>2. <i>И</i>- пишемо у загальних і власних назвах після <i>д, т, з, с, ц, ж</i> (<i>дж</i>), <i>ч, ш, р</i> перед наступним приголосним.</p>	<p>Інститут, директор, силует, цистерна, фабрика, Сирія, Чикаго</p>
<p>3. <i>І</i>- на початку слова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - після <i>б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н</i> перед буквами на позначення приголосних; - після букв на позначення приголосних перед буквами на позначення голосних та <i>й</i>; - у кінці слова перед <i>я</i>; - у кінці невідмінюваних слів після приголосних. 	<p>Ієрогліф, інерція, бібліотека але відповідно до вимови: вимпел, спирт, гиря, кинджал, християнин, Єгипет, Єрусалим, Китай, Пакистан</p> <p>Клієнт, радіус</p> <p>Аудиторія, теорія</p> <p>Мерсі, колібрі, таксі</p>
<p>4. <i>У</i>- пишемо після <i>ж, ш</i> та <i>ф</i> у словах французького походження.</p>	<p>Парфуми, журі, брошура, Жюль Верн</p>
<p>5. <i>Є</i> – пишеться на початку слів та після апострофа, <i>е, і, й, ь</i>.</p>	<p>Європа, Єгипет п'єдестал, конвеєр, абітурієнт, Готьє</p>

2.9. Правопис складних іменників

Правила	Приклад
<p>Разом пишуться: Складні іменники, утворені поєднанням за допомогою сполучного звука двох або кількох основ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) іменникового та дієслівного походження; 2) прикметникової та іменникової; 3) двох іменникових основ (але людино-день); 4) іменники, першою частиною яких є незмінний іменник іншомовного походження; 5) дієслова в наказовій формі та іменника; 6) кількісного числівника у формі родового відмінка та іменника; 7) іменники з першою частиною <i>пів-, напів-, полу-</i>; 8) іменники, утворені з трьох і більше основ; 9) складноскорочені слова та з першою частиною: <i>авіа-, авто-, агро-, біо-, вело-</i>, 	<p>лісосплав, тепловоз чорнозем, білоус лісостеп, трудовень</p> <p>радіокомітет, велотрек</p> <p>горицвіт, перекотиполе стоп'ятдесятиріччя, двадцятитонка</p> <p>півогірка, пів'яблука, напівавтомат</p> <p>світловолодікування, автомотогурток Промінвестбанк, міськрада, фототелеграф, радіологічний</p>

<p><i>газо-, гідро-, мікро-, макро-, мото-, радіо-соціо-, супер-, теле-, фото-</i></p> <p>Через дефіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> Іменники, що означають протилежні за змістом поняття: <ul style="list-style-type: none"> - в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, явища, названого другим словом; - означають спеціальність, державні посади, військові, наукові звання; - складні одиниці виміру. Складні іменники з першою частиною <i>віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, обер-</i> та з <i>пів-</i> перед власною назвою. Іншомовні назви проміжних сторін світу. Скорочені іменники, в яких наводиться початок і кінець слова. Перша частина складного слова, коли далі йде слово з такою ж другою частиною. 	<p>найм-здавання, купівля-продаж</p> <p>блок-система, дизель-мотор, крекінг-процес</p> <p>бухгалтер-економіст, прем'єр-міністр, генерал-лейтенант</p> <p>кіловат-година, тонно-кілометр, людино-день</p> <p>віце-президент, екс-чемпіон, міні-футбол пів-Європи, пів-Києва</p> <p>норд-вест</p> <p>б-ка (бібліотека), вид-во (видавництво), ін-т (інститут)</p> <p>радіо- й телеапаратура, тепло- й гідроелектростанції</p>
---	---

2.10. Правопис закінчень іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини

-а і -я	-у і -ю
<ol style="list-style-type: none"> Назви осіб, власні імена та прізвища: <i>студента, Андрія, Франка.</i> Назви предметів: <i>портфеля, стола, гвинта.</i> Назви населених пунктів: <i>Воронежа, Житомира, Лондона</i> Географічні назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності <i>-ов, -ев(єв), -ин, -ін:</i> <i>Дністра, Дінця, Псла, Тетієва, Києва, Чигирина</i> Назви мір довжини, ваги, часу: <i>грама, місяця, процента</i> Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: <i>атома, сегмента</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Назви речовин маси, матеріалу: <i>льоду, кисню (але хліба)</i> Назва речовини. Збірні поняття: <i>капіталу, кодексу, тексту</i> Назви населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має в родовому відмінку закінчення <i>-у:</i> <i>Кривого Рогу, Красного Лиману</i> Назва річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей (крім зазначених на <i>-а, -я</i>): <i>Амуру, Єнісею, Рейну, Кавказу</i> Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: <i>вокзалу, метрополітену, поверху</i> Назви установ, закладів, організацій: <i>інституту, комітету</i> Більшість слів із значенням місця і простору: <i>абзацу, майдану, краю</i> Явища природи: <i>землетрусу, вітру, туману.</i> Назви почуттів: <i>болю, гніву, страху</i>

<p>7. Українські за походженням суфіксальні слова-терміни: <i>відмінка, чисельника</i></p>	<p>10. Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ, суспільного життя, загальних та абстрактних понять: <i>винятку, ідеалу, експорту, інтересу, принципу</i></p> <p>11. Терміни іншомовного походження, що означають хімічні або фізичні процеси, частину площі і т. ін.: <i>аналізу, імпульсу, синтезу</i></p> <p>12. Більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): <i>водопроводу, живопису, родоводу</i></p> <p>13. Переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): <i>випадку, прибутку, успіху</i></p>
--	--

2.11. Правопис закінчень іменників, власних і загальних імен у кличній формі та звертаннях

Правило	Приклад
<p>I. Іменники чоловічого й жіночого роду I та II відміни мають в однині кличну форму</p> <p>1. іменники чол. роду II відміни в кличній формі закінчуються на -у, -ю, -е;</p> <ul style="list-style-type: none"> - іменники твердої групи з суфіксом -ик, -ок, -к(о) та деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім ж) мають закінчення -у; - іменники м'якої групи мають закінчення -ю; - безсуфіксні іменники твердої групи та іменники м'якої групи з суфіксом -ець, а також окремі іменники мішаної групи (це власні назви з основою на ж, ч, ш, дж, і загальні з основою на р, ж) мають закінчення -е. <p>2. іменники чол. та жін. роду I відміни та зрідка іменники жін. роду III відміни в кличній формі закінчуються на -о, -е, -є, -ю;</p> <ul style="list-style-type: none"> - іменники I відміни твердої групи мають закінчення -о; - іменники I відміни м'якої і мішаної груп, а також іменники III відміни мають закінчення -е, -є; - іменники I відміни м'якої групи, що означають жіночі та чоловічі пестливі імена, або загальні назви, мають закінчення -ю. <p>II Звертання</p> <ul style="list-style-type: none"> - у звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові) обидва слова мають закінчення кличної форми; - у звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині кличну форму має тільки перше слово, але іноді в таких звертаннях кличну форму можуть мати й обидва слова; - у звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, 	<p>батьку, сину, товаришу лікарю, Юрію;</p> <p>друже, Вікторе, менеджере;</p> <p>Людмилу, Миколо, сестро, мамо; земле, воле, Маріє;</p> <p>матусю, Лесю, дідусю;</p> <p>Романе Миколайовичу, Маріє Семенівно;</p> <p>пане директор або пане директоре;</p>

<p>кличну форму має лише загальна назва. Прізвище виступає тут у формі називного відмінка;</p> <p>- у звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, кличну форму має загальне слово, а власне ім'я може мати і кличну форму і форму називного відмінка.</p>	<p>пане Шевчук, пані Шевчук;</p> <p>брате Іван – брате Іване, сестро Ірино – сестро Ірина</p>
---	---

2.12. Правопис складних прикметників

Разом пишуться	Через дефіс пишуться
<p>1. Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: <i>радіофізичний, лісостеповий.</i></p> <p>2. Прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами).</p> <p>а) від сполучення прикметника з іменником: <i>народнописенний, сільськогосподарський;</i></p> <p>б) від сполучення числівника з іменником: <i>шістнадцятиповерховий, п'ятирічний;</i></p> <p>в) від сполучення дієслова з іменником: <i>деревообробний, машинобудівний;</i></p> <p>г) від сполучення прислівника з прикметником чи дієприкметником: <i>вищезазначений, важкохворий</i> але: <i>суспільно корисний, чітко окреслений, послідовно миролюбний</i></p> <p>3. Прикметники – терміни: <i>складносурядний, новогрецький, дрібнокаліберний</i></p>	<p>1. Прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: <i>віце-президентський, екс-чемпіонський</i></p> <p>2. Прикметники, утворені з двох основ, що називають не підпорядковані одне одному поняття (між ними можна вставити сполучник і): <i>навчально-виховний, кредитно-фінансовий</i></p> <p>3. Прикметники, що називають поєднання двох кольорів чи смакових відчуттів: <i>жовто-зелений, кисло-солодкий</i> але: <i>жовтогарячий</i></p> <p>4. Прикметники, першою частиною яких є слова <i>військово-, воєнно-</i> або перша частина закінчується на <i>-ико, -іко</i> <i>воєнно-стратегічний, історико-культурний,</i> але: <i>військовополонений, військовозобов'язаний</i></p> <p>5. Прикметники, утворені повторенням того самого слова: <i>великий-превеликий</i></p> <p>6. Прикметники, першим компонентом яких є числівник, написаний цифрами: <i>20-річний.</i></p> <p>7. Назви проміжних сторін світу: <i>південно-східний, північно-західний</i></p>

2.13. Відмінювання числівників

1. Кількісні числівники відмінюються так:

Н. п'ять	вісім
Р. п'яти, п'ятьох	восьми, вісьмох
Д. п'яти, п'ятьом	восьми, вісьмом
З. п'ять або п'ятьох	вісім або вісьмох
О. п'ятьма, п'ятьома	вісьма, вісьмома
М. п'яти, п'ятьохвосьми, вісьмох

2.14. Правопис прислівників

Правило	Приклад
<p>Разом пишуться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складні прислівники, утворені сполученням прийменника з прислівником. 2. Сполученням прийменника з іменником. 3. Сполученням прийменника з коротким (нечленим) прикметником. 4. Сполученням прийменника з числівником. 5. Сполученням прийменника з займенником. 6. Сполученням кількох прийменників із будь-якою частиною мови. 7. Утворені з кількох основ (із прийменником чи без нього). 8. Утворені сполученням часток <i>аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-</i> із будь-якою частиною мови: 	<p>Дотепер, віднині, занадто, якнайкраще</p> <p>Безвісти, вночі, зсередини, наяву</p> <p>Віддавна, востаннє, звисока, сповна, зліва</p> <p>Вдвоє, вчетверо, надвоє, утрюх</p> <p>Внічию, втім, навіщо, передусім</p> <p>Впродовж, навмисне, навздогін, позаторік</p> <p>Ліворуч, насамперед, привселюдно, тимчасово</p> <p>Абикуди, аніскільки, щоденно, деколи</p> <p>але: дарма що, поки що, тільки що, хіба що, чи що</p>
<p>Окремо пишуться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, але в яких іменник зберігає своє конкретне лексичне значення і граматичну форму, особливо коли між прийменником і керованим ним іменником можливе означення до цього іменника (прикметник, займенник, числівник). 2. Словосполуки, що мають значення прислівників і складаються з двох іменників (іноді числівника) та одного або двох прийменників. 3. Словосполуки, які в реченні виконують функції прислівника та складаються з узгоджувального прийменника (числівника, займенника) й іменника. 4. Прислівники, утворені сполученням прийменника <i>по</i> зі збірним числівником. <p>Через дефіс:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складні прислівники, утворені від прикметників і займенників за допомогою прийменника <i>по</i> та закінчення <i>-ому, -(к)и</i>. 2. Утворені за допомогою прийменника <i>по</i> від порядкових числівників. 3. Неозначені складні прислівники з частками <i>будь-, -небудь, казна-, хтозна-, -то</i>. 4. Утворені з двох прислівників. 5. Утворені повторенням слова або основи без службових слів або зі службовими словами між ними. 	<p>Без відома, без жалю, без кінця-краю, до речі, за рахунок, на вибір, на славу, по правді, у стократ, як слід, по совісті</p> <p>День у день, з дня на день, один в один, рік у рік</p> <p>Другого дня, таким чином, тим часом</p> <p>По двоє, по четверо</p> <p>По-батьківськи, по-братньому, по-людськи, по-нашому, по-латині</p> <p>По-перше, по-друге, по-третє</p> <p>Аби-то, будь-де, казна-коли, коли-небудь, хтозна-як</p> <p>Вряди-годи, десь-інде, десь-інколи</p> <p>Будь-що-будь, віч-на-віч, де-не-де, пліч-о-пліч, як-не-як</p>

2.15. Правопис часток

Правило	Приклад
<p>Разом пишуться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Частки <i>аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-</i>, у складі будь-якої частини мови. 2. Частки <i>би(б), же(ж), то, що</i> в складі сполучників. 	<p>Анітрохи, чимало, деколи, щодня</p> <p>Якби, нібито, немовбито, щодо</p>
<p>Окремо пишуться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Частки, якщо вони виконують підсилювально-видільну, або формотворчу функцію (створять форми наказового і умовного способів). 2. Частки у складі сполучних слів. 3. Частка <i>то</i> в експресивних сполученнях. 	<p>Прийшов же, прийшов би, нехай почує, спочив би</p> <p>Хіба що, дарма що, тільки що, що ж до</p> <p>Що то за, що то, чи то</p>
<p>Через дефіс пишуться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Частки <i>бо, но, то, от, таки</i>, коли вони підсилюють значення окремого слова. 2. Частки <i>будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-</i>, які виступають префіксами або суфіксами у складі займенників і прислівників. 	<p>Пиши-бо, неси-но, яось-то, як-от, дістав-таки</p> <p>Будь-хто, хтозна-що, бозна-як</p>

2.16. Правопис частки *не* з різними частинами мови

Правила	Приклад
<p>Разом пишеться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, якщо вони без частки, яка стала префіксом, не вживаються. 2. З іменниками, прикметниками, прислівниками, коли утворюють нові слова, які можна замінити близькими словами (синонімами), або коли слова з часткою <i>не</i> утворюють єдине поняття. 3. У складі префікса <i>недо-</i>, що надає значення неповноти якості чи дії в іменниках, прикметниках, дієсловах (дієприкметниках, дієприслівниках), прислівниках. 4. З дієприкметниками, якщо дієприкметник є означенням і не має при собі пояснювальних слів. <p>Окремо пишеться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. З іменниками, прикметниками і прислівниками, коли наявне протиставлення. 	<p>Негода, негайний, ненавидіти, незабаром</p> <p>Недовіра (підозра), негарно (погано), нешвидкий (повільний)</p> <p>Недогляд, недоважувати, недоладно, недочуваючи, недорід</p> <p>Недозволені ігри, незагартований організм</p> <p>Не воля, а рабство; не голосно, а тихо</p>

2. З дієсловами (дієприслівниками), числівниками, прийменниками, сполучниками, деякими прислівниками і з більшістю займенників.	Не подолати, не виконавши, не десять, не тут, не тебе
3. З дієприкметниками, коли є протиставлення чи залежні від них слова.	Ще не розв'язані проблеми, не сказане, а написане привітання
4. Коли дієприкметник з часткою <i>не</i> виступає присудком.	Проблеми не розв'язані

2.17. Засоби милозвучності слова

Правила	Приклади
<p>Для усунення збігів голосних і приголосних українська мова має спеціальні фонетичні засоби.</p> <p>1. Чергування <i>у/в, і/ї</i></p> <p>а) прийменник (префікс) <i>у</i> вживається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - між буквами на позначення приголосних; - на початку речення перед буквами на позначення приголосних; - перед <i>в, ф, льв, св, тв, хв</i> і под.; - після паузи (на письмі після розділових знаків). <p>б) прийменник <i>в</i> вживається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - між приголосними на позначення голосних; - на початку речення перед буквами на позначення голосних; - після букв на позначення голосних перед буквами на позначення приголосних, крім <i>в, ф, льв, св, хв, тв</i> і под.; - не чергуються у словах, що вживаються тільки з <i>у</i> чи <i>в</i>. <p>в) сполучник <i>і</i> вживається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - після букв на позначення приголосних або після розділових знаків перед буквами на позначення приголосних; - на початку речення. <p>г) сполучник <i>й</i> вживається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - між буквами на позначення голосних; - після букв на позначення голосних перед буквами на позначення приголосних; - не чергуються при зіставленні понять; - перед словами, що починаються з <i>є, ї, й, ю, я</i>. 	<p>день у день; підняв угору Учора відбулася нарада з питань приватизації</p> <p>Є багато спільного у творчості цих поетів Головне – установити вчасно нове обладнання</p> <p>вчитися в університеті</p> <p>в інституті проходить конференція</p> <p>познайомили в дитинстві</p> <p>угода, уривок, влада</p> <p>дощ іде; степ і море</p> <p>І хліб зійшов....</p> <p>Море й степ; дощ не йде Простять мені і помилки й вагання (Є. Плужник) Небо і земля, війна і мир, древня Греція і Єгипет</p>

2.18. Написання в лапках і без лапок

Правила	Приклади
<p>У лапки беруться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цитати 2. Слова, що їх не вважають за свої або що наводяться з відтінком зневаги, іронії, а також незвичні, застарілі слова. 3. Індивідуальні назви організацій, підприємств, наукових праць, журналів, газет, літературних творів тощо. 	<p>Завод “Арсенал”, банк “Аваль”, станція метро “Либідська”</p>
<p>Без лапок пишуться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Власні назви неумовного характеру 2. Власні складноскорочені назви 3. Назви телеграфних агентств 4. Назви шахт, марок машин, літаків і т. ін., позначені номером або складені з абрєвіатури та номера. 5. Назви марок машин, виробів, які стали загальноживаними 6. Назви рослин, квітів, плодів 7. Назви книжок у бібліографічних списках 	<p>Черкаська трикотажна фабрика Промінвестбанк, Київенерго Українське інформаційне агентство, агентство Франс Пресс Шахта 1/1-біс, ВАЗ 2109</p> <p>Форд, макінтош</p> <p>антонівна (але у спеціальній літературі Антонівка), конвалія Мушкетик Ю. – На брата брат. – К.: Спалах ЛТД, 1997.</p>

Пунктуація

Пунктуація (від лат. punctum – крапка) – це система правил, які регулюють вживання розділових знаків у письмовому тексті, а також самі розділові знаки.

До найуживаніших розділових знаків належать: крапка, знак питання, знак оклику, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки і три крапки.

Розділові знаки використовуються для позначення в писемному мовленні (в реченні і тексті) меж смислових відрізків.

Розділові знаки поділяються на:

- 1) видільні, які служать для виділення синтаксичної конструкції, позначення її меж у складі іншого синтаксичного цілого, - це лапки, дужки, дві коми, два тире, які виступають як єдиний парний знак;
- 2) відокремлювальні, які служать для розмежування синтаксичних одиниць (однорідних членів речення, предикативних частин складного речення та ін.). Вони вказують також на тип речення за емоційно-функціональною ознакою; крапка, три крапки, знак питання, знак оклику в кінці речення, кома, крапка з комою, двокрапка, тире в середині речення.

Постановка тих чи інших розділових знаків мотивується синтаксичними, смисловими та інтонаційними ознаками, але визначальним є синтаксичне членування писемної мови.

Вживання розділових знаків регулюється пунктуаційними правилами, які вказують на умови вибору розділового знаку.

2.19. Тире між підметом і присудком

В іменному складеному присудку дієслівна зв'язка є (теперішній час від дієслова бути) дуже часто випускається. Її відсутність у вимові позначається паузою, а на письмі – тире.

Тире ставиться	Тире не ставиться
Між підметом і присудком, якщо: 1) підмет і присудок виражені іменником або кількісним числівником у формі називного відмінка: Праця людини – окраса і слава, праця людини безсмертя (Сим.). П'ять на п'ять – двадцять п'ять; 2) обидва головні члени виражені неозначеною формою дієслова або один із них – іменник у називному відмінку: Боятися смерті – на світі не жити (Н. тв.). Найгірша помилка – вважати неминуче за доцільне (Під.); 3) перед присудком, вираженим іменником чи неозначеною формою дієслова, вживаються вказівні частки це, то, ось, значить : Україна – то народ, а народи не вмирають, а живуть із рода в род (Мова).	Між підметом і присудком, якщо: 1) підмет або присудок виражається займенником, прикметником або порядковим числівником: Я атеїст, що знає тільки Бога (Кул.); 2) присудок має порівняльне значення і до його складу входять частки як, ніби, мов, неначе : Хоч дівка як сова, аби з другого села (Н. тв.); 3) перед присудком стоїть заперечна частка не : Ні! Ні! Прийде не казарма, не цементовий коридор (Рильський).

Примітка. Для інтонаційного та стилістичного виділення присудка перед ним у всіх названих випадках може ставитися тире: Люди – прекрасні. Земля – мов казка, кращого сонця ніде нема (Сим.).

2.20. Однорідні члени речення

Однорідними називаються члени речення, які відносяться до одного й того самого слова і виконують однакову синтаксичну функцію: Пісня шириться, росте, розливається на вечірніх просторах (Довж.)

Однорідними можуть бути як головні, так і другорядні члени речення. При однорідних членах речення можуть бути узагальнюючі слова.

Однорідні й неоднорідні означення

Кілька означень, виражених прикметниками або дієприкметниками, можуть бути однорідними й неоднорідними.

Однорідні означення	Неоднорідні означення
1. Характеризують предмет з одного боку (за кольором, розміром, матеріалом тощо): Глибока, тиха, нерозважлива туга вникає в серце, каменем лягає (Укр.).	1. Характеризують предмет з різних боків: На пагорбі стоїть струнка білокора береза (Майс.).
2. Виступають художніми означеннями (епітетами): Здалека лунало срібне, палке, тужливе щебетання соловейка (Укр.).	2. Одне з означень утворює з означуваним словом словосполучення, а друге відноситься до цього словосполучення як до єдиної складної назви: Купили зручний письмовий стіл.
3. Стоять після означуваного слова: День був погожий, сонячний (Н.-Лев.).	3. Не можуть бути з'єднані сполучником і: Під ногами стелиться зелений трав'яний килим (Н.-Лев.).
4. Друге і наступне означення конкретизують, уточнюють попереднє: Василько мав сьогодні святковий, урочистий вигляд (Збан.).	

Примітка. Між однорідними означеннями ставиться кома, між неоднорідними означеннями – не ставиться.

2.21. Розділові знаки при однорідних членах речення

Кома ставиться	Кома не ставиться
Між однорідними членами:	При однорідних членах:
1) з'єднуваними лише інтонацією (без сполучників): Цвіте малина, смородина, тютюн, квасоля (Довж.);	1) перед одиничними єднальними і розділовими сполучниками: Всі блага і радощі життя створюються працею (Сух.);
2) з'єднуваними протиставними сполучниками (а, проте, але, зате, однак): Ніч була темна, але тиха (Н.-Лев.);	2) перед першим повторюваним сполучником, коли з нього починається перелік: Як не любить той край, що дав тобі і силу, і гострий зір очей, і розум молодий...(Сос.);
3) з'єднуваними повторюваними сполучниками: Більш, ніж меч, і огонь, і стріла, і коса, небезпечне оружжя – жіноча краса (Фр.);	3) перед повторюваними єднальними сполучниками, що з'єднують однорідні члени попарно: Москва і Київ, Мінськ і Одеса, Брест і Керч – міста-герої;
4) між парами однорідних членів, з'єднаних сполучниками: Крик та гук, регіт та жарти стоять над річкою (Мирн.);	4) якщо вони утворюють суцільний вираз: ні те ні се, ні туди ні сюди, ні живий ні мертвий, ні пуху ні пера.
5) Перед другою частиною парного	

сполучника як...так, не тільки...а й, хоч...але(та), не так...як , що з'єднує однорідні члени: Людина має бути не тільки здоровою, а й гарною (Сух.).	
--	--

Тире ставиться	Крапка з комою ставиться
1) якщо однорідні члени речення не з'єднані сполучниками, різко протисталяються: Ми засіваємо житейське море і не на день минулий – на віки (Олійн.). 2) Якщо наступний однорідний член речення (присудок) виражає швидку зміну подій, уточнення, наслідок, пояснення: Викотився з-за гаю місяць – став оглядати околицю (Мирн.).	1) якщо однорідні члени поширені, коли в їх складі є свої розділові знаки: Біга Катря боса лісом, біга та голосить; то проклина свого Йвана, то плаче, то просить (Шевч.).

2.22. Розділові знаки в реченні з узагальнюючими словами при однорідних членах речення

При однорідних членах речення можуть уживатися узагальнюючі слова, які виступають тими самими членами речення, що й однорідні члени, які вони узагальнюють.

Виражаються узагальнюючі слова означальними або заперечними займенниками (всякий, кожний, усе, ніхто, ніщо) прислівниками місця і часу (всюди, скрізь, навкруги, завжди, ніде), іменниками, прикметниками.

Вживання двокрапки і тире залежить від позиції узагальнюючого слова стосовно однорідних членів речення.

Двокрапка ставиться	Тире ставиться
1) Після узагальнюючого слова перед однорідними членами: Я з тобою навпіл все життя поділю: хліб і сіль, і краплину щастя (Мал.). 2) Після слів як – от, а саме, наприклад , що стоять після узагальнюючого слова: Вчителі-словесники використовують різні технічні засоби, а саме: кодоскоп, програвач, магнітофон, кінопроектор.	Перед узагальнюючим словом, що стоїть після однорідних членів речення: На річці, в лісі, на полі – всюди німа тиша (Тич.).
Якщо перед однорідними членами речення стоїть узагальнююче слово, а після них речення продовжується, то перед однорідними членами ставиться двокрапка, а після них – тире: Скрізь: на вершечку стрілецької гори, на пагорбах і видолинках – панувала тиша (Н.-Лев.).	

2.23. Розділові знаки при відокремлених членах речення

Відокремлення – це смислове та інтонаційне виділення другорядних членів речення з метою посилення їх смислової значущості, а також для пояснення чи уточнення якоїсь частини висловлення. Відповідно до цього відокремлені члени поділяються на дві групи: власне відокремлені й уточнюючі.

Загальними умовами відокремлення є: 1) видільна інтонація; 2) порядок слів; 3) ступінь поширення; 4) смислове навантаження; 5) характер означуваного слова.

1. Відокремлені означення

Відокремленими можуть бути узгоджені і неузгоджені означення.

Відокремлюються	Не відокремлюються
<ol style="list-style-type: none"> 1. Означення, виражені прикметниковим чи діеприкметниковим зворотом, якщо стоять після означуваного слова: <i>Плід червоний, соку повен, рвуть маленькі руки (Сос.)</i>. 2. Непоширені означення, якщо вони стоять після означуваного слова, перед яким є інше означення: <i>Морозний сніг, блискучий та легкий, здається, падає на серце прямо... (Рильск.)</i>. 3. Означення у будь-якій позиції, якщо вони відносяться до особового займенника: <i>Довго, довго чув я, полонений сном, солов'їну пісню за моїм вікном (Сос.)</i>. 4. Поширені й непоширені означення, що стоять перед означуваним словом, якщо вони мають обставинне значення: <i>Осяяні сонцем, гори блищать, їм кедри і сосни казки шелестять (Олесь)</i>. 5. Означення, відірване від означуваного слова іншими членами речення: <i>Село ще спало, намокле, змерзле, ховалося під білу ковдру квітучих садків (Карп.)</i>. 6. Поширені й непоширені означення, які відносяться до відсутнього в означено-особовому реченні займенника-підмета: <i>Іду, чужий самотності й печалі, і сонце усміхається мені (Сос.)</i>. 7. Неузгоджені означення, виражені іменниками в непрямих відмінках, якщо стоять після узгоджуваних: <i>Невід'ємною частиною обличчя Києва стали квартали новобудов, світлі, з широкими проспектами та бульварами (З газ.)</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Означення, які стосуються не лише підмета, а й присудка: <i>Я прийшов утомлений, розбитий, мовчазний і ніби неживий не молить, не плакати, не просити, я сказав лиш тихо: обігрій (Рильск.)</i>. 2. Означення, що стосується означальних, вказівних, присвійних та неозначених займенників: <i>Усі подаровані автором книги зберігаються у бібліотеці</i>. 3. Означення, виражені прикметниковим чи діеприкметниковим зворотом, що стоять перед означуваним словом і не мають обставинного значення: <i>І дощами вмиті журавлі в блакиті відлітають у тривожний дальній шлях (Мал.)</i>.

Примітка. Відокремлені означення, як правило, виділяються комами. Кілька відокремлених означень зрідка можуть виділятися за допомогою тире: *З моря здіймалась хмара – чорна, важка, з суворими обрисами, схожа на гірське пасмо (З газ.)*.

2. Відокремлені приклади

Прикладки як різновид означення можуть відокремлюватись і не відокремлюватись.

Відокремлюються	Не відокремлюються
<p>1. Поширена прикладка, якщо стоїть після пояснювального іменника: <i>Коли слова для тебе – грище, звукосполучення нове, - тебе народ, суддя найвищий, марнописателем назве (Рильськ.).</i></p> <p>2. Поширена прикладка, що стоїть перед пояснювальним іменником і має обставинне значення: <i>Син бідного сільського титаря, Павло Грабовський в дитинстві пізнав не тільки злидні, щоденні важкі турботи про хліб насущний, а й поетичні образи, сумовиту красу української пісні (О. Дей).</i></p> <p>3. Поширена і непоширена прикладка, яка стосується особового займенника, незалежно від позиції щодо означуваного слова: <i>А він, орел, шумить, клекоче, мов людям розказати хоче про поєдинок у яру (В. Шевчук).</i></p> <p>4. Поширена й непоширена прикладка, виражена загальним іменником, стосується власної назви і стоїть після неї: <i>Дядько Максим, залізничник, теж після війни жив у Черкасах (З газ.).</i></p> <p>5. Прикладка, яка приєднується за допомогою слів родом, на ім'я, на ймення, так званий, тобто, або: <i>Козак Бобренко, на ім'я Григорій, єдиний син достойної вдови (Кост.).</i></p> <p>6. Прикладка, що приєднується за допомогою слова як і має обставинний відтінок причини: <i>Гордій Байда, як колишній офіцер, розумівся на військовій справі (П. Панч).</i></p>	<p>1. Прикладка, яка стоїть перед пояснювальним іменником і має тільки означальне значення: <i>Студентка сільськогосподарського інституту Надія добре уявляла своє майбутнє (З газ.).</i></p> <p>2. Прикладка, що приєднується за допомогою слова як і означає “в ролі кого або чого виступає предмет”: <i>Я виїхав в Одесу і влаштувався на кінофабрику як режисер (Довж.).</i></p>

Примітка. Поширені приклади, які мають значення уточнення або містять у своєму складі розділові знаки, відокремлюються за допомогою тире: *Зречення рідної мови призводить до найбільшої кари – духовного каліцтва (Нуд.).*

3. Відокремлені обставини

Обставини так само, як й інші другорядні члени, можуть відокремлюватись і не відокремлюватись.

Відокремлюються	Не відокремлюються
<p>1. Обставини, виражені дієприслівниковим зворотом, незалежно від їх позиції у реченні: <i>Шуміло море, виграючи на сонці, ваблячи зір заспокійливим синім простором</i> (Гонч.).</p> <p>2. Обставини, виражені одиничними дієприслівниками, якщо означають додаткову дію, час, причину, умову: <i>Дівчата йдуть, співаючи, з ланів</i> (Укр.).</p> <p>3. Обставини допусту, виражені іменником з прийменником незважаючи на: <i>Освіта в Україні, незважаючи на деякі промахи та кризовий стан, наближена до світового рівня</i> (Гонч.).</p> <p>4. Обставини, виражені іменниками з прийменниками всупереч, наперекір, попри, за браком, на випадок, на відміну, у зв'язку з, внаслідок, завдяки, згідно з, подібно до (за бажанням автора): <i>Всупереч зовнішній легковажності, Люба напрочуд чесно уміла зберігати таємниці</i> (Гонч.).</p> <p>5. Поширені й непоширені обставини (місця, часу тощо), виражені прислівниками чи іменниками, які уточнюють попередню обставину: <i>На самій горі, понад шляхом, маячив білий стовп</i> (Гонч.).</p>	<p>1. Дієприслівникові звороти фразеологічного типу: <i>Працювати не покладаючи рук. Говорити не переводячи духу. Бігти не чуючи ніг. Сидіти склавши руки.</i></p> <p>2. Обставина, виражена дієприслівниковим зворотом, на початку якого стоїть підсилювальна частка і (й): <i>Можна помилятися й маючи результати досліджень.</i></p> <p>3. Обставина, виражена одиничним дієприслівником, яка означає спосіб дії: <i>Художник працював сидячи...</i> (Гонч.).</p> <p>4. Обставина, виражена дієприслівниковим зворотом, якщо вона поєднується з іншою однорідною невідокремленою обставиною неповторюваним єднальним сполучником: <i>Солдати стояли струнко й не зводячи з командира очей.</i></p> <p>5. Дієприслівниковий зворот, утворений дієприслівником і сполучним словом який, у складі підрядного речення: <i>Українська народна творчість – це світ, поринувши в який стаєш духовно багатшим</i> (З підр.).</p>

4. Відокремлені додатки, підмети, присудки

Відокремлюються	Приклади
<p>1. Додатки, якщо вони вживаються із словами крім, окрім, замість, включаючи, навіть, особливо і мають значення включення, виключення або заміщення.</p> <p>2. Додатки, коли вони виступають у ролі уточнюючого члена речення, при них можуть стояти слова тобто, цебто, а саме.</p> <p>3. Додатки з приєднувальним значенням, при яких вживаються слова в тому числі, наприклад, при чому.</p> <p>4. Підмети з уточнюючим або приєднувальним значенням, при яких вживаються слова особливо, навіть, зокрема, тобто.</p>	<p><i>Микола, замість панського лану, вийшов на поле</i> (Н.-Лев.).</p> <p><i>Я бажую поетові дальшого росту, тобто поширення і поглиблення тематики, нових досягнень у формі</i> (Рильськ.).</p> <p><i>Студенти I курсу склали успішно екзамен з усіх предметів, в тому числі з математики.</i></p> <p><i>На Поліссі трапляються “вижари”, тобто болота, які ніколи не замерзають</i> (З газ.).</p>

5. Присудки з уточнювальним значенням.	<i>Раніше, бувало, не знає парубок дівчину, то зараз же скаже батькові та матері, а ті підуть на розглядини, роздивляться (Тют.).</i>
--	---

2.24. Розділові знаки при звертанні

Звертання – це слово або сполучення слів, що називає особу або предмет, до яких звертаються. Виражається найчастіше іменником у кличному відмінку або іменником чи іншою частиною мови у формі називного відмінка: Червона калина, чого в лузі стоїш? Чи засухи боїшся, чи ягід жалкуєш? (Н. п.)

Звертання може бути непоширеним (без залежних слів) і поширеним (з пояснювальними словами). Вживається звертання на початку, в середині або в кінці речення.

Кома ставиться	Знак оклику ставиться
1) Після звертання (поширеного і непоширеного), якщо воно стоїть на початку речення: Україно, ти моя молитва, ти моя розлука вікова... (Сим.). 2) З обох боків звертання, якщо воно стоїть в середині речення: Ах вернися, молодосте, раз до мене в гості! (Вороб.). 3) Перед звертанням, якщо воно стоїть у кінці речення: В світ широкий навпростець ти веди мене, Надіє! (Мас.). 4) Між однорідними звертаннями: Україно моя мила, краю пам'ятливий, там любив я дівчиночку, там я був щасливий (Н. п.).	Після звертання, що стоїть на початку речення і вимовляється з окличною інтонацією. Після знака оклику наступне слово пишеться з великої літери: Україно! Україно! Оце твої діти, твої квіти молодії, чорнилом политі (Шевч.).
Якщо перед звертаннями стоять вигуки ой, о , то вони від звертання комами не відділяються: О краю мій, найкращий між краями! (Габ.).	

2.25. Розділові знаки в складносурядних реченнях

Складносурядним називається таке складне речення, в якому дві і більше граматичні основи є рівноправними і поєднуються в одне граматичне і смислове ціле сурядними сполучниками: Над ставом місяць тихо став, і ліс задумався на чатах. (Лев.-Хол.)

Кома ставиться	Кома не ставиться
Між частинами складносурядного речення, з'єднаними єднальними (і, й, та, теж, також) протиставними (а, але, проте, зате, однак), розділовими (або, то, чи, хоч) сполучниками: Все спить, однак я не сплю (Рильск.). Або не сокіл я, або спалила мені неволя крила (Укр.).	1) Між частинами складносурядного речення, якщо вони мають спільний другорядний член або спільне вставне слово і поєднуються неповторюваними сполучниками і (й) , та : Десь гори зелені та море патлате (Осьм.). Мабуть, батько ще дужче посивів і мати ще дужче зігнулася (Гал.). 2) Між частинами складносурядного речення, якщо вони мають спільне підрядне речення: Коли він торкався смичком до струн, все на світі зникало і залишалася тільки музика (Соб.). 3) Якщо обидві частини складносурядного

	речення однотипні (називні, безособові, окличні, питальні або спонукальні речення): Вітер і дощ. Ніч, якої ніхто не забуде (Довж.)
Тип ставиться	Крапка з комою ставиться
Якщо частини складносурядного речення виражають швидку чи несподівану зміну подій або різко протиставляються: Де не візьмись вітрець – і задзвеніли раптом, заграли очерета сопілками (В. Шевчук).	Якщо частини складносурядного речення дуже поширені або мають уже всередині розділові знаки, або далекі за змістом, або автор хоче підкреслити їхню самостійність: На широкому острові між Старим і Новим Дніпром зеленіють сінокоси, цілі гаї вільхи та верб, розкидані куші верболозу; а між зелом блищать проти сонця узенькі течії (Н.-Лев.).

2.26. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях

Складнопідрядними реченнями називаються такі сполучникові речення, синтаксично нерівноправні частини (головна і підрядна) яких поєднуються за допомогою сполучників підрядності та сполучних слів: Людина, яка втрачає корінь, подібна до підточеного дерева (Цюпа).

Кома ставиться	Кома не ставиться
<p>1. На межі головної і підрядної частини:</p> <p>а) підрядна частина відділяється від головної незалежно від її позиції в реченні (на початку, всередині, в кінці): Як хочеш від людей шанобу, любов і гнів бери у путь (Рил.).</p> <p>б) неповні підрядні порівняльні речення, що приєднуються до головного сполучниками як, які, мов, немов, ніби, відділяються від нього: Жили ми з тобою, як голубів пара, тепер розійшлися, як чорная хмара (Н. п.).</p> <p>2. Якщо підрядна частина поєднується з головною складеними сполучниками тому що, в міру того як, через те що, завдяки тому що та ін., то кома ставиться або перед усім сполучником, або всередині його: Бузок розпустився, так що закрив вікно. Бузок розпустився так, що закрив вікно.</p> <p>3. Якщо в складнопідрядному реченні знаходяться поруч два підрядні сполучники або сполучник сурядності й підрядності, то кома між ними ставиться тільки тоді, коли вони стосуються різних підрядних частин речення: Я з друзями прийшов у ті місця, де ще стоять глибокі озерця, що, як дівчата, заглядають в очі</p>	<p>1. У складнопідрядному реченні між однорідними підрядними реченнями, якщо вони з'єднані неповторюваним сурядним сполучником: Всім відомо, куди він зник ходити і де він лиха набирався (Гл.).</p> <p>2. Якщо підрядна частина речення виражена одним відносним словом або словосполученням, то вона від головної не відділяється: Не можу знати хто.</p> <p>3. Якщо після головної частини перед сполучним словом або словосполучником є частка не чи повторюваний сполучник сурядності, тоді підрядна частина не відділяється комою від головної: Мене завжди цікавило не що він пише, а як він це робить.</p>

(Малишко).	
Тире ставиться	Крапка з комою ставиться
Між головною і підрядною частиною для інтонаційного та смислового виділення, протиставлення підрядної частини: <i>Хто спить, хто не спить – покорись темній силі</i> (Укр.).	Між поширеними підрядними реченнями, не з'єднаними між собою сурядними сполучниками: <i>Я любив їхати на поле тоді, як ниви зеленіють та хвилюються зеленими хвилями; коли обважнілі колоски черкаються об голову, об вуха</i> (Н.-Лев.).

2.27. Розділові знаки в складному безсполучниковому реченні

Безсполучникові складні речення – це такі речення, дві і більше частин яких поєднуються за змістом та інтонацією (без допомоги сполучників чи сполучних слів).

Залежно від змістових відношень, які встановлюються між частинами, у безсполучникових складних реченнях ставляться такі розділові знаки: кома, крапка з комою, двокрапка, тире.

Кома ставиться	Крапка з комою ставиться
Між однотипними частинами безсполучникового речення, які тісно пов'язані між собою за змістом і виражають одночасність, послідовність чи сумісність дій: <i>Пахуче й густо поростають ночі, Горять вогнем незайманим уста, Душа, недавно дика і пуста, Знов жити і любити хоче</i> (Приходько).	Між частинами складного безсполучникового речення, якщо вони зберігають певну самостійність у змістовому відношенні або значно поширені й мають у своєму складі розділові знаки: <i>Шелестить пожовкле листя по діброві; гуляють хмари; сонце спить; ніде не чути людської мови</i> (Шевченко).

Двокрапка ставиться	Тире ставиться
У безсполучниковому реченні: а) якщо друга частина пояснює, розкриває, конкретизує зміст першої частини: <i>У всякого своя доля І свій шлях широкий: той мурує, той руйнує...</i> (Шевченко); б) якщо друга частина вказує на причину дії першої частини (між частинами можна вставити сполучник тому що): <i>Говори, говори, моя мила: Твоя мова – співучий струмок</i> (Тичина).	У безсполучниковому реченні: а) якщо зміст частин речення зіставляється або протиставляється: <i>На годину спізнився – за рік не доженеш</i> (Н. тв.); б) якщо друга частина вказує на швидку зміну подій: <i>Защобетав соловейко – пішла луна гаєм</i> (Шевченко); в) якщо в першій частині вказується на час або умову, при якій відбувається дія в другій частині: <i>У товаристві лад – усяк тому радіє</i> (Глібов); г) якщо друга частина виражає наслідок чи висновок того, про що йде мова в першій

частині: *Грім гримить – земля тремтить* (Мирний);
 д) якщо друга частина містить порівняння:
Подивилась ясно – заспівали скрипки (Тичина).

2.28. Розділові знаки в реченнях з прямою мовою

Прямою мовою називається точно, без змін передане чуже мовлення. Пряма мова супроводжується словами автора, які вказують, кому належить пряма мова і в який спосіб вона була висловлена.

Пряма мова може передаватися на письмі способами: в один рядок і так, що репліка кожної особи починається з нового рядка.

Правила	Приклади
1. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, то після них ставиться двокрапка, а пряма мова береться в лапки і перше слово пишеться з великої літери. Знак питання, знак оклику або три крапки ставляться перед другими лапками, а крапка – після них: А: “П (?)”.	Дивуюсь, радію, у серця питаю: “Скажи, віще серце, чи скоро світ буде ?” (Кул.).
2. Якщо пряма мова стоїть перед словами автора, то вона береться в лапки, після неї ставиться кома (знак питання, знак оклику, три крапки) і тире, а слова автора пишуться з малої літери: “П” (?), - а.	“Піду ж я в сад та згадаю своє дівування, своє залицання”, - думала Марина (Коц.).
3. Якщо слова автора стоять всередині прямої мови, то лапки ставляться на початку і в кінці прямої мови. Інші розділові знаки ставляться так:	
а) якщо на місці розриву прямої мови не повинно стояти жодного розділового знака або повинна стояти кома, крапка з комою, двокрапка чи тире, то слова автора виділяються з обох боків комою й тире, а після них перше слово пишеться з малої літери: “П, - а, - п”;	“Іди, доню, - каже мати, – не вік дівувати” (Шевч.).
б) якщо на місці розриву повинна стояти крапка, то перед словами автора ставиться кома й тире, а після них крапка й тире; друга частина прямої мови пишеться з великої літери: “П, -а. –П”;	“А мені це подобається, - знизувала плечима Галина. - А ти нічого не розумієш, мала ще.?! (Коп.).
в) якщо на місці розриву повинен стояти знак питання, знак оклику або три крапки, то ці знаки зберігаються, а після них ставиться тире, після слів автора ставиться крапка й тире, а друга частина прямої мови починається з великої літери: П (!?)..) –а. –П”;	“Ет, хіба з вами серйозно поговориш? – гніваються уста, очі й брови доньки. - Відпочити вам треба, відпочити хоч кілька днів” (Ст.).
г) якщо одна частина слів автора стосується першої частини прямої мови, а друга – другої стоїть після слів автора, то перед другою частиною прямої мови ставиться двокрапка і тире, а перше слово пишеться з великої літери: “П, -а: -П”.	“Ще б ми стільки прочитали, як ти, - докинула Василина і пояснила подрузі: - Взимку цілі ночі просиджує над книжками” (Гонч.).

2.29. Розділові знаки при цитатах

Цитата – це дослівний уривок з якогось тексту, твору або дослівно наведені чийсь слова, що використовуються як авторитетне підтвердження чи заперечення власних суджень.

Цитата, як пряма мова, на письмі виділяється лапками.

Правила	Приклади
<p>Цитати виділяються лапками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якщо цитата супроводжується словами автора; - коли авторська мова починається словами так указує (говорить), ось що сказав, ось як описує і под., після лапок ставиться тільки тире; - якщо цитата є частиною авторських слів, перше слово пишеться з маленької літери; - якщо цитата наводиться не повністю, то пропуск слів позначається трьома крапками; якщо пропуск є на початку речення і цитата знаходиться перед словами автора, то вона починається з великої літери; - якщо вказівка на автора або на джерело цитати йде безпосередньо за нею, то вона береться в дужки, а крапка ставиться після дужок; - якщо вказівка на автора або на джерело цитати стоїть нижче, після цитати ставиться крапка; - дослівні вирази, які вставлені в текст як члени речення, виділяються лише лапками; - якщо перед дослівним виразом є слова вислів, фраза, речення й под., ставиться двокрапка; - Епіграфи пишуться без лапок, а вказівка на автора не береться в дужки. 	<p>“Ми просто йшли; у нас зерна неправди за собою”, - говорив Шевченко про себе і свою долю</p> <p>“Він був сином мужика і став володарем у царстві духа” – так визначив велич Шевченка І. Франко</p> <p>Л. Толстой говорив, що він дуже любить “народну українську мову, звучну, барвисту й таку м’яку”</p> <p>“Він – поет цілком народний...” – писав про Шевченка М. Добролюбов</p> <p>“Любов до Батьківщини неможлива без любові до рідного слова” (В. Сухомлинський)</p> <p>“Українські простори – столиця ліричної поезії” А. Міцкевич</p> <p>Гребінчине “ви, братця, все-таки домівки не цурайтесь” треба раз у раз пам’ятати, розуміючи під домівкою і рідний край, і рідну мову...(М. Рильський)</p> <p>Дуже вчасно згадати вислів Г. Сковороди: “Розум завжди любить до чогось братися і, коли він не матиме доброго, тобі “звертається до поганого”</p> <p>Як жити, зачепившись на мілкому, То краще потонуть на глибині. Л. Костенко</p>

Розділ III. Вправи і завдання для практичних, самостійних і контрольних занять з усіх розділів курсу в 15 варіантах

3.1. Правопис префіксів

Завдання. Вставити відповідні літери (з, с, е, и, і)

Варіант 1. Бе...господарський, пр...зирство, пр...свята, бе...печний, пр...рогатива, Пр...освященство, ...хибити, бе...відповідальний, пр...хід, пр...старілий, ...фотографувати, ро...в'язати, бе...надійний, пр...вентивний, пр...звисько, пр...пишний, ро...сада, ...шити, ро...смішити, ро...кішний, ...дати, бе...перервний, пр...тяжкий, пр...вселюдний, ...берегти, ...кінчити, ...жувати, ...чорніти, ро...рісся.

Варіант 2. ...кінчити, ...жувати, ...писати, ...сунути, ...чистити, ро...доріжжя, пр...амбула, пр...зидент, пр...нцип, пр...бережний, пр...великий, бе...принциповий, ро...сипаний, бе...предметний, бе...повітряний, пр...морський, пр...дтеча, пр...красно, ро...формувати, бе...силля, пр...святити, пр...гноблений, пр...стиж, пр...зер, ...полоти, ...хвалити, ...чесати, ...користатись, ...творений, ...кришити.

Варіант 3. Пр...людя, пр...тензія, ...фабрикувати, пр...тендент, пр...подобний, ...хопити, пр...бути, пр...морозити, пр...красний, бе...перервний, ро...тлумачити, пр...мус, без...духовний, пр...бережний, пр...міський, ...кувати, пр...великий, ро...голосити, во...величити, бе...карний, ...кропити, ...кидати, ...топтати, ...садити, ...сунути, ...палити, ...чиняти, пр...мудрий, ...хитрити, ...кроїти.

Варіант 4. Бе...ламповий, ро...жарений, пр...лад, пр...точування, пр...оритет, пр...стиж, пр...горілий, бе...перечний, ро...пач, ...цементувати, пр...берегти, пр...дставити, пр...буток, пр...дставник, бе...край, чере...плічник, пр...вабливий, ро...тягнути, ро...чин, ...густок, пр...мірник, пр...рвистий.

Варіант 5. Пр...ярок, пр...стол, пр...зирство, ро...хитати, ...хотіти, ...творений, ...початку, ...купувати, ...морозити, ...копіювати, ...бавити, ...блиснути, пр...мудрий, бе...відповідальний, ...колихнути, ...меншити, пр...зидія, пр...погано, пр...боркати, пр...гірок, пр...вабливо, пр...сутній, пр...вселюдно, пр...стол, пр...надний, пр...стань, пр...тулок, ро...жувати, пр...достатньо.

Варіант 6. Пр...рва, пр...щеплювати, ...копійований, ...конструйований, ...печений, ...вершений, ...економити, ...ранку, ...ціпити, ...ростання, ...прощення, ...формульований, ...тиснутий, ...чорніти, бе...шумний, бе...ладний, бе...перечно, бе...'язикий, бе...порадний, бе...винна, бе...батченко, пр...хилитися, бе...доріжжя, пр...цікавий.

Варіант 7. Бе...корисливий, бе...кінецьний, ...творити, ...терпіти, ро...ятрити, уро...кид, ...фантазувати, ...хитрити, ...чесати, ро...кішний, ...жовклий, пр...ніщи, ...полоскати, ро...повісти, ро...графлений, ...дешевлення, ро...рісся, бе...сумнівно, пр...добрий, ...працьований, ...кинутий, ...пинитися, пр...амбула, ро...чиняти, бе...смертник, пр...дставник.

Варіант 8. Бе...порадний, бе...культурний, ...кріпити, ...хилити, ...орати, ро...саджувати, ...сохнути, пр...мудрий, пр...парувати, пр...своїти, пр...зидент, пр...зидіум, бе...коштовний, бе...посередній, ...кинути, ...м'яти, ...крутити, ...цілити, ...терпіти, ...жарити, пр...бій, пр...злий, ро...клад, ...клад.

Варіант 9. Пр...дставник, пр...спокійний, пр...високо, пр...гіркий, ...плачувати, ...гнути, ...гинути, ...писати, пр...боркати, ...хибити, пр...сісти, бе...карний, бе...порадний, ро...шити, ...бути, бе...зубий, ...початку, ...пинити, ...малювати, пр...людія, пр...фект, пр...старкуватий, бе...хмарність.

Варіант 10. Пр...святеє, пр...горіти, пр...надність, пр...крашений, пр...земкувати, пр...парат, пр...світер, пр...феранс, пр...зирство, ...сипати, вро...сип, ...цементувати, ро...чин, ...прожогу, бе...крилість, ро...сунув, ро...сіл, ро...тин, бе...коштовно, ро...сипались, ро...шарпало, ро...бестити, ро...стріляти, пр...милая.

Варіант 11. Пр...достатньо, ро...трусити, ро...чесати, пр...цікавий, ...полох, пр...гасити, цементувати, ...хвалений, ро...хвилюватися, бе...смертник, пр...рва, пр...морозити, бе...чесний, ...худнути, ...чистити, ...садити, ро...писати, пр...глушити, пр...бічник, пр...в'янути, пр...дставник, пр...добрий, ...хилитись, ...сунути, ...формувати, пр...брати, ...хвалити, пр...мудро, ...робити, пр...міський, ...їхати, ...єднати, ...сипати, ро...кинути, ...плеск.

Варіант 12. Пр...милий, пр...пливати, пр...рва, пр...мирення, пр...довго, пр...везли, пр...глушений, пр...звисько, пр...злий, пр...кинути, пр...чинити, ро...чарувати, бе...хребетний, бе...краї, бе...хмарний, бе...донне, бе...захисний, ро...чистити, ро...глядати, ро...буджений, ро...хитувати, ...писати, ро...квітлий, пр...цікавий, ро...чесати, пр...морозок, без...корисливий.

Варіант 13. Во...величити, чере...плічник, пр...дставити, пр...звисько, п...р...дбачати, пр...дуже, пр...подобний, пр...освящений, пр...стол, пр...шкільний, ...палахнути, ...тиха, бе...характерний, ро...чин, ...житися, ...гасити, ...кипіти, пр...вабливо, ...ростання, ...правляти, пр...в'янути, бе...чесний, пр...мирення, пр...хитрий, ...худнути, бе...краї, бе...хмарний, бе...захисний.

Варіант 14. П...р...логи, ...єднати, ...полох, ро...чулитися, ро...квитатися, ро...гойдатися, ро...квітлий, ...нування, ...ронити, ро...житися, бе...думний, пр...зидент, пр...достатньо, бе...чесний, ро...формований, ...формований, пр...злий, пр...звище, пр...чинити, ро...чинити, ...плеснути, ро...плескати, ...хилитись, ро...клад, ...клад, ...їхати, ро...смакувати, ...ховатися, ...економити, бе...людний, пр...ласкавий, ...користатися.

Варіант 15. ...питати, ро...питати, пр...бічник, пр...дставництво, пр...глушений, пр...міський, пр...пливати, пр...мудрий, пр...лихий, пр...звисько, пр...деснянський, ...везли, ...фабрикувати, ...ронити, п...р...сторога, пр...страсть, пр...зирство, бе...вартісний, бе...чесний, ...потворений, ...творений, бе...таланний, ро...бігтися, бе...надійний, бо...доганний, ...хований, ...махнути, пр...лихий, пр...хитрий, ...кропити, ...компонувати, ...канувати.

3.2. Вживання апострофа, м'якого знака

Завдання. Поставити, де потрібно апостроф чи м'який знак.

Варіант 1. Без/язикий, черв/як, Хар/ківщина, П/ємонт, кур/єр, комп/ютер, Мол/єр, мен/шість, Євген/єва, Х/юстон, трел/яж, порт/єра, дон/чин, ател/є, Григор/єв, к/ювет, близ/кість, барел/єф, миш/як, медал/йон, сопіл/ці, Стеф/юк, з/єднати, пан/європейський, Н/ютон, Суец/, Рів/єра, Уман/щина, міл/йон, краков/як, п/єса, п/єдестал, Жул/єн, в/язень, авен/ю, Лавуаз/є.

Варіант 2. Хар/ків/янин, вар/яг, дит/ясла, кан/йон, кав/ярня, ін/єкція, Ігнат/єв, рибал/ство, ескадрил/я, кур/єр, інтерв/ю, брин/чати, розв/язання, мул/яж, під/істи, чотирьох/ярусний, матір/ю, Лук/янець, морк/вяний, суб/єктивний, арф/ярка, Мол/єр, марсел/єза, ад/ютант, Тол/ятті, павіл/йон, медв/яний, мавп/ячий, Пхен/ян, Женев/єва, Ал/таїр, без/ядерний, рант/є.

Варіант 3. Кур/йозний, об/єднання, В/ячеслав, Св/ятослав, Севил/я, вар/єте, батал/йон, Амудар/я, Підмосков/я, сузір/я, рант/є, під/їзд, дос/є, Сирдар/я, вол/тер/янець, жираф/ячий, кар/єр, кол/є, любов/ю, ін/єкція, пів/юрти, Лавуаз/є, духм/яний, підгір/я, Натал/чин, Робесп/єр, н/юанс, він/єтка, шампін/йон, різдв/яний, Мурав/йов, верхів/я, Ел/брус, слов/яни, м/якосердний.

Варіант 4. Тол/ятті, під/йомник, від/ємний, роз/ятрений, Валер/ян, трьох/ярусний, торф/яний, кін/чик, гет/ман/щина, біл/шість, Кордил/єри, Хар/ків, ал/батрос, шансон/є, здоров/я, верб/я, реп/ях, Б/юкенен, міл/ярд, від/ємний, фотоз/йомка, об/їждчик, безправ/я, торф/яний, трьох/ярусний, Руж/є, Лук/янчук, ін/єкція, об/єкт, біл/чин, домен/щик, різ/бяр, ф/юзеляж, бул/йон, комп/ютер, сер/йозний.

Варіант 5. Двох/ярусний, слов/янський, п'ятирічка, конференс/є, кров/яний, матір/ю, ковз/кий, пам/ять, спіл/чани, нян/чити, Н/ютон, Рейк/явік, двох/ядерний, миш/як, батал/йон, кур/єр, дос/є, Гот/є, б/юджет, кон/юнктура, В/єтнам, Кордил/єри, прем/єр, бур/яний, верф/ю, зів/ялити, мезал/янс, бар/єр, роз/ятрити, узгір/я, грав/юра, духм/яний, т/мяний, гал/чєня, кар/єр.

Варіант 6. Ал/янс, мавп/ячий, П/ємонт, дос/є, любов/ю, Сал/єрі, бур/ячиння, над/їхати, пів/яблука, пів/ягнати, над/їхати, пів/яблука, Н/ю-Йорк, Пхен/ян, Амудар/я, Мар/іно, посер/йознішати, кров/ю, зор/яний, міжбрів/я, різдв/яний, без/ядерний, фел/єтон, Монтеск/є, Заполяр/я, знічев/я, дон/ці, конференс/є, роз/ярений, Барб/є, порт/є, біл/ярд, п/єса, бар/єр, подвір/я, без/ядерний, Уманщ/ина, Хар/ків, тон/ший, медал/йон.

Варіант 7. Об/єкт, медв/яний, п/єдестал, Водоп/янов, Гур/їн, дистриб/ютор, кан/йон, кол/є, брен/кіт, Гор/кий, ластів/ята, без/ядерний, львів/янин, фаміл/ярний, батал/йон, зв/язок, Нар/ян-Мар, рутв/яний, Примор/я, дзв/якнути, вар/єте, солов/ї, сен/йор, Солов/йов, Рєн/є, інтерв/ю, Сал/вадор, пред/ювілейний, Ел/дорадо, ар/єрсєна, сал/до, круп/є, прив/ялений, нав/ючити, кур/йоз, шин/йон, п/єдестал, прем/єр, кур/єр, кар/єр.

Варіант 8. П/єр, різнобарв/я, міжгір/я, плоскогір/я, хлоп/я, від/їздити, б/ється, в/язаний, Юр/єв, він/єтка, Анан/їн, миш/як, Вар/чин, Прокоп/єв, Віл/нюс, дипкур/єр, бул/вар, гіл/йотина, інтер/єр, компан/йон, Приазов/я, Х/юстон, Н/юфаундленд, дев/ятибал/ний, батал/йон, м/ята, мад/яр, пів/язика, бракон/єр, дос/є, син/ор, інтерв/ю, транс/європейський, Амудар/я, Примор/я.

Варіант 9. Обов'язковий, гіст/ми, підгір'я, вітр'як, Лук'янець, валер'янка, Єгор'євс/к, Жил'єрон, Ел/зас, Д'яконов, гол/ф, Барб'юс, Аляб'єв, ател'є, Ак'яр, ад'є, К'юрі, кел'нер, Ел/дорадо, пап'є-маше, Монтеск'є, плем'я, гал'чєня, міл'йонер, Корол'ов, Вороб'йов, молот/ба, ласун'ці, камін'чик, ал'манах, стан'те, ал'янс, В'єтнам, Гдан'с/к, Афанас'єв.

Варіант 10. Гот'є, п'єдестал, Фур'є, пів'ягідки, дев'ятсот, Стел'мах, Єгор'євс/к, павіл'йон, верхів'я, Тол'ятті, Ковал'ов, прем'єра, об'єм, полив'яний, поголів'я, дон'чин, бул'йон, під'язиковий, Віл'ямс, конференс'є, кан'йон, Ареф'єв, кур'єр, св'ященник, Мол'єр, Рум'янцев, Панкрат'єв, жираф'ячий, Ул'янов, Пхєн'ян, Люс'єн.

Варіант 11. Об'ємний, без'язикий, з'ясувати, під'їжджати, Іл'юшин, П'ятигорск, Луб'янка, б'юро, мезал'янс, модел'єр, фокстер'єр, шансон'є, Робесп'єр, узгір'я, Селезн'ов, Сен'йор, ім'я, Михал'чук, Сал'вадор, полив'яний, мерєф'яний, багатослів'я, Мол'єр, між'ярусний, Зинов'єв, мавп'ячий, к'ювет, з'єднаний, Гот'є, розв'язка, Кюв'є, п'єдестал, Б'юкенєн, арф'яр, з'єднаний, інтер'єр, кол'є.

Варіант 12. Матір'ю, В'єтнам, св'ященний, довір'я, медв'яний, полум'яний, Дем'яненко, Лук'янов, пів'ягнати, торф'яний, Пхєн'ян, П'ємонт, Прип'ять, Нєл'сон, марсел'єза, ал'янс, об'єктивний, Фур'є, краков'як, капел'майстер, підв'язати, поголів'я, нап'ясти, пів'яблука, в'юн, Подніпров'я, біл'йон, дит'ясла, ескадрил'я, трьох'ярусний, бур'ян, Панкрат'єв, возз'єднання, дос'є, п'ятдесят.

Варіант 13. Ігнат'єв, молот/ба, мен'шіст', Григор'єв, Н'ютон, без'язикий, монпанс'є, черв'як, ал'янс, транс'європейський, пуп'янок, кам'яний, Прип'ять, пір'я, подвір'я, Н'ю-Йорк, ател'є, кров'янка, пів'юрти, сором'язливий, карб'юратор, Жул/ Верн, Іл'їн, об'ява, перед'ювілейний, Рів'єра, ар'єргард, п'ятниця, кар'єра, прем'єр, трьох'ярусний, об'єкт, роз'ятрений, роз'їзд, валер'янка, м'ята, батал'йон, Хар'ків.

Варіант 14. Медал'йон, об'явити, без'ядерний, присв'ячений, здоров'я, бояз'кий, Монтеск'є, прем'єр-міністр, комп'ютер, інтер'єр, Трансил'ванія, мад'яр, Вяз'ма, під'їзд, інтерв'ю, Н'ютон, в'яз, обов'язок, міжгір'я, Хар'ків, винос'те, р'юкзак, зобов'язання, л'вів'янин, трав'янистий, від'ємник, пред'явник, грил'яж, вп'ятьох, рел'єф, ін'єкція, сурм'яний, роз'кіш, присв'ята, медв'яний, хутор'янин.

Варіант 15. Мен'шіст', торф'яний, узгір'я, джерел'це, довір'я, Лук'янчук, роз'яснити, нен'чин, Дем'янов, Х'юстон, Пхєн'ян, П'ємонт, Рів'єра, Женєв'єва, Іл'їн, Гур'їн, інтерв'ю, кур'єр, компан'йон, ф'ючерсна, з'ясувати, медал'йон, біл'ярд, міл'йонер, конференс'є, п'єдестал, порт'єра, він'єтка, мезал'янс, Корбюз'є, торф'яний, забур'янений, Амудар'я, довір'я, Лук'яненко, Валєр'ян, безвітр'яний.

3.3. Зміни приголосних при словотворенні

Завдання. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів –ськ(ий), –ств(о).

Варіант 1. Черемош, Дрогобич, Прага, француз, Арзамас, таджик, чуваш, Ірак, Заволжя, Бранденбург.

Варіант 2. Воронеж, убогий, Кривий Ріг, боягуз, Буг, Мекка, Славутич, Вєтлуга, глядач.

Варіант 3. Латиш, Калуга, Гадяч, Велика Лєпетиха, Народичі, Теплик, казах, птах, Балашиха.

Варіант 4. Ужгород, Донецьк, Мадрид, Збараж, киргиз, Рига, Чикаго, Грінвіч, Збруч, читач.

Варіант 5. Лейпциг, козак, Таганрог, Волгоград, Абхазія, Вінніпег, Боярка, Галич, Гаага.

Варіант 6. Галич, тюрк, Владивосток, Козелець, ткач, Запоріжжя, Овруч, Норвегія, Париж.

Варіант 7. Люксембург, Страсбург, Словачія, Калуш, Черкаси, Поволжя, Іртиш, Забайкалля, студент.

Варіант 8. Каракас, товариш, Бахмач, Золотоноша, Гамбург, Кременчук, гігант, Слuch, споглядач.

Варіант 9. Полісся, студент, Санкт-Петербург, Волга, Сиваш, Кагарлик, Кавказ, Йоганнесбург.

Варіант 10. Прага, Генуя, Гонконг, Балхаш, Нюрнберг, Миргород, Мозамбік, таджик, узбек.

Варіант 11. Південний Буг, Велика Лепетиха, Великі Луки, Цюрих, Куяльник, печеніги, Розточчя, Калуш.

Варіант 12. Красний Луч, Калуга, Казбек, Франція, Люксембург, Балхаш, Інгуш, інтелігент, Магдебург.

Варіант 13. Оренбург, Дамаск, Сантьяго, Темрюк, Геленжик, Выборг, Ладога, Онега, Великий Устюг.

Варіант 14. Осиповичі, Кандалакша, Печеніга, Карачі, Белосток, Баничі, Хорог, Городок, Росток.

Варіант 15. Гамбург, наглядач, Ургенч, Бахмач, Зальцбург, Інсбрук, Орша, Добруш, Единбург.

3.4. Уживання великої літери

Завдання: Написати, де потрібно, з великої літери.

Варіант 1. (д)епутат (в)ерховної (р)ади (у)країни, (д)ержавний (м)узей (і)сторії (в)еликої (в)ітчизняної (в)ійни 1941-1945 р.р., (д)ень (п)еремоги, (п)резидент (у)країни, (ч)еркаська (с)ередня (ш)кола, (г)енеральний (п)рокурор, (с)пілка (п)исьменників (у)країни, (ч)умацький (ш)лях, (г)осподь, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (т)оргова (п)алата, (н)аціональна (г)вардія, (р)іка (д)ністер, (м)іністр (в)нутрішніх (с)прав (у)країни, (а)ріаднина (н)итка, (з)емля (ш)евченкова, (д)есятинна (ц)ерква, (п)салтир, (в)еликий (п)іст, (а)кадемік В. М. Русанівський, (к)иївська (р)усь, (г)ори (а)льпи, (р)ада (б)езпеки, (з)апovідник (б)іловезька (п)уща, (с)узир'я (в)еликого (п)са, (р)ада (є)вропи, (н)овий (р)ік, (з)авод (о)рбіта, (о)рден (н)езалежності, (к)олізей, (п)ристань (п)рохорівка, (б)іблія, (к)иївнерго.

Варіант 2. (у)спенська (ц)ерква, (м)айдан (н)езалежності, (к)иївська (д)оба, (м)іністр (о)борони (у)країни, (б)лаговіщення, (н)ароди (п)івночі, (с)ело (с)ухий (я)р, (п)арк (а)скольдова (м)огила, (а)ндріївський (у)звіз, (з)олоті (в)орота, (р)омоданівський (ш)лях, (б)ог (я)рило, (м)ис (к)апітана (дж)еральда, (є)лисейські (п)оля, (р)іздво (х)ристове, (п)риуралля, (м)ис (д)оброї (н)адії, (с)получені (ш)тати (а)мерики, (к)онча-(з)аспа, (в)есвітня (р)ада (м)иру, (к)оран, (м)едаля “(з)а (б)ойові (з)аслуги”, (а)еропорт (ж)уляни, (с)танція (д)арниця, (к)онгрес (з)ахисту (к)ультури, (с)енат, (д)ержавний (з)аслужений (а)кадемічний (н)ародний (х)ор ім. Г. Верьовки, (п)алац (к)ультури “(у)країна”, (у)жгородський (д)ержавний (у)ніверситет.

Варіант 3. (ч)еркаське (с)таровство, (у)країнська (х)ристиянсько-(д)емократична (п)артія, (в)олодимирський (с)обор. (п)рем'єр-(м)іністр (у)країни, (д)итсадок “(д)ельфін”,

(т)ретьяковська (г)алерея, (м)етро (с)вятошино, (р)енесанс, (п)артія (з)елених (у)країни, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (п)рофспілка (с)тудентів (м)іста (к)иєва, (п)отсдамська (у)года, (к)иївенерго, (ш)евченківська (к)онференція, (о)рганізація (у)країнського (в)ідродження, (н)аціональна (а)кадемія (н)аук (у)країни, (ч)асослов, (п)ечерський (м)онастир, (в)іце-(п)резидент, (п)ерун, (е)йфелева (в)ежа, (ч)лен-(к)ореспондент, (р)еспубліка (б)ілорусь, (ч)орне (м)оре, (ч)еркашина, (к)нгрес, (т)овариство (о)б'єднаних (у)країнських (к)анадців, (к)андидат (е)кономічних (н)аук.

Варіант 4. (є)вропейське (е)кономічне (с)півтовариство, (с)тародубський (п)олк, (м)іністерство (к)ультури (у)країни, (м)іжнародна (а)соціація (у)країністів, (к)омбайн “(н)ива”, (б)удинок (у)чителя, (к)луб (м)етробудівців, (о)перний (т)еатр, (п)івденний (в)окзал, (д)ніпрогрес, (х)отинський (з)амок, (б)ориспільська (т)раса, (п)аризька (к)омуна, (в)осьме (б)ерезня, 8 (б)ерезня, (в)ерховний (с)уд США, (п)арламент, (к)омета (г)аллея, (р)ектор (у)ніверситету, (о)рден (п)очесного (л)егіону, (т)роїстий (с)оюз, (т)ичинине (с)лово, (в)есвітня (р)ада (м)иру, (п)останова (к)абінету (м)іністрів (у)країни, (п)арламент, (п)алац (с)порту, (г)олова (в)ерховної (р)ади (у)країни, (ч)асослов.

Варіант 5. (в)ерховна (р)ада (у)країни, (к)иївський (б)удинок (у)чителя, (в)еликий (х)рест, (т)овариство (у)країнської (м)ови, (р)іздво, (б)ожа (м)ати, (ж)урнал “(д)ивослово”, (б)ульвар (п)єрова, (п)олтавська (б)итва, (в)еликдень, (г)оловнокомандуючий (з)бройних (с)ил (у)країни, (г)олова (к)онституційного (с)уду, (в)ерхня (х)ортиця, (у)країнська (р)еспубліканська (п)артія, (д)ід (м)ороз, (н)єстор (л)ітописець, (п)ланета (з)емля, (ю)пітер, (н)ародний (р)ух (у)країни, (т)оррічеллієва (п)устота, (м)ис (д)ежнева, (п)речиста, (ф)лорида, (ф)іліппіни, (у)коопспілка, (п)ромінвестбанк, (м)істо (г)анновер, (п)оділля, (ж)игулі, (б)лаговіщення.

Варіант 6. (о)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (м)айдан (б)огдана (х)мельницького, (х)ристиянсько-(д)емократична (п)артія (у)країни, (л)ейбористська (п)артія (в)еликобританії, (н)ародна (п)алата (р)еспубліки (і)ндія, (л)ьодове (п)обоїще, (в)елика (в)ітчизняна (в)ійна, (б)анк “(а)валь”, (о)рден “(м)ати-(г)єроїня”, (п)резидент (а)кадемії (н)аук (у)країни, (ф)едерація (п)рофспілок (у)країни, (м)іністерство (о)світи, (к)омінтерн, (к)ороль (г)єральд (с)міливий, (с)єсія (ч)еркаської (м)іськради, (с)атурн, (к)иївський (у)ніверситет ім. (т)араса (ш)евченка, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (в)одохреща, (ц)ентральна (р)ада, (х)арківський (к)луб (м)етробудівців, (ф)інська (з)атока, (у)манщина, (м)іжнародний (о)лімпійський (к)омітет.

Варіант 7. (к)онституційний (с)уд (у)країни, (т)имчасовий (у)ряд, (т)ечія (г)ольфстрім, (с)трийський (п)арк, (с)хіднокитайське (м)оре, (м)іжнародна (а)соціація (у)країністів, (м)іськрада, (м)іністр (о)світи та науки (у)країни, (а)нтарктида, (а)тлантичний (о)кеан, (б)огородиця, (в)елика (в)єдмедиця, (в)ійськово-(г)рузинська (д)орога, (в)єсвітня (р)ада (м)иру, (з)емський (с)обор, (з)акарпаття, (к)иївський (в)ійськовий (о)круг, (к)оліївщина, (л)ауреат (д)ержавної (п)ремії, (н)аціональна (г)вардія, (п)анамський (п)ерешийок, (п)окуття, (с)півдружність (н)езалежних (д)ержав, (н)обелівська (п)ремія. (п)резидент (ф)ранції, (к)римські (г)ори, (г)алицько-(в)олинське (к)нязівство. (в)еликий (к)ремлівський палац, (с)пілка (х)удожників (у)країни, (р)ада (б)єзпеки ООН, (т)имчасовий (у)ряд.

Варіант 8. (м)іжнародний (к)омітет (ч)ервоного (х)реста, (а)ндріївська (ц)ерква, (б)альзаківські (т)радиції, (а)сканія-(н)ова, (в)єрсальський (м)ир, (в)иконавчий (к)омітет (д)онецької (о)бласної (р)ади (н)ародних (д)епутатів, (в)ітебське (в)оеводство, (в)єсвітній (к)онгрес (д)емократичної (м)олоді, (я)нка (к)упала, (д)ержавний (а)кадемічний (т)еатр

(о)пери та (б)алету (і)мені (т)араса (ш)евченка, (з)атока (с)вятого (л)аврентія, (з)ахідна (є)вропа, (к)авказький (х)ребет, (к)нижкова (п)алата, (к)оран, (н)ацбанк, північний (м)орський (ш)лях, (п)оділля, (х)ристиянство, (з)ірка (а)льтаір. (б)іле море, (к)андидат (т)ехнічних (н)аук, (с)талінградська (б)итва.

Варіант 9. (в)елика (ф)ранцузька (р)еволюція, (г)енеральний (с)екретар ООН, (у)крінформ, (у)країнська (р)еспубліканська (п)артія, (с)есія (к)иївської (о)бласної (р)ади, (г)олова (в)ерховної (р)ади (у)країни, (д)амоклів (м)еч, (д)ень (у)чителя, (д)ержавна (д)ума, (є)вангеліє, (з)ахідносибірська (н)изовина, (к)иївський (в)окзал, (л)еся (у)країнка, (м)іжнародна (о)рганізація (п)ромисловців, (п)олісся, (р)осійська (ф)едерація, (с)ин (б)ожий, (с)кандинавський (п)івострів, (в)еликдень, (д)ержавний (з)аслужений (с)имфонічний (о)ркестр (у)країни, (д)ень (к)осмонавтики, (е)поха (в)ідродження, (о)рден (д)ружби (н)ародів, (п)резидент (а)кадемії (н)аук (у)країни, (д)октор (ф)ілософських (н)аук.

Варіант 10. (в)исокі (д)оговірні (с)торони, (г)ельсінська (с)пілка, (г)олубий (н)іл, (т)рипільська (к)ультура, (к)онституційний (с)уд (у)країни, (д)ержавна (т)ретьяковська (г)алерея, (я)рославів (в)ал, (г)ордіїв (в)узол, (д)екларація (п)рав (л)юдини, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (з)апорізька (с)іч, (з)ахідна (у)країна, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (к)иївський (б)удинок (м)од, (к)урильські (о)строви, (м)іжнародний (ж)іночий (д)ень, (н)аддніпрянина, (п)рем'єр-(м)іністр (к)анади, (с)лобожанщина, (с)офіївський (с)обор, (х)мельниччина, (с)вітовий (б)анк, (д)ень (п)ам'яті (р)епресованих, (а)нтичний (с)віт, (з)аслужений (з)акарпатський (н)ародний (х)ор, (к)ороль (й)орданії. (м)аршал (а)віації, (п)осол (у)країни в (р)осії.

Варіант 11. (к)онституція (у)країни, (н)ародний (а)ртист, (н)імеччина, (н)обелівська (п)ремія, 1 (т)равня, (п)ерше (т)равня, (п)ечерська (л)авра, (п)івденна (а)мерика, (п)артія (д)емократичного (в)ідродження (у)країни, (п)івденно-(з)ахідна (з)алізниця, (п)івнічний (л)ьодовитий океан, (п)івнічний (п)олюс, (п)ідмосков'я, (п)рокрустове ложе, (п)рофком (ч)еркаського (д)ержавного (б)ізнес-(к)оледжу, (р)ада (б)езпеки, (п)салтир, (р)еспубліка (п)ольща, ріка (м)осква, (с)вято (п)еремоги, (ш)евченківська (п)ремія, (к)онституційний (с)уд (у)країни, (б)іблія, (ч)лен-(к)ореспондент (н)аук (у)країни, (м)іністр (ю)стиції (у)країни.

Варіант 12. (а)кт (п)роголошення (н)езалежності України, (б)лаговіщення, (п)ечерська (л)авра, (г)лава (а)дміністрації (п)резидента (у)країни, (к)иївська (р)усь, (п)ереяславська (р)ада, (м)олочний (ш)лях, (п)ерська (з)атока, (б)улонський (л)іс, (ж)овті (в)оди, (б)ульвар (т)араса (ш)евченка, (з)бройні (с)или (у)країни, (а)мериканська (ф)едерація (п)раці, (л)ьвівський (п)алац (о)друження, (с)есія (хмельницької (м)іськради, (в)ерсальський (м)ир, (у)крпрофрада, (п)івнічнокримський (к)анал, (о)рден (д)ружби, (п)алац (у)рочистих (п)одій, (з)аслужений (д)іяч (м)истецтв, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (д)ень (п)еремоги, (н)ародний (а)ртист (у)країни, (д)ень (н)езалежності (у)країни.

Варіант 13. (ч)еркаський (д)ержавний (б)ізнес-(к)оледж, (к)обзар, (к)андидат (п)едагогічних (н)аук, (у)ніверсальний (р)еспубліканський (с)тадіон, (з)аслужений (д)іяч (м)истецтв, (а)кадемія (п)едагогічних (н)аук, міжрегіональний (і)нститут (у)досконалення (в)чителів, (п)редставник (п)резидента (у)країни в (ч)еркаській (о)бласті, (а)дмірал (ф)лоту, (ш)евченківські (п)оезії, (у)країнсько-(к)анадське (с)пільне (п)ідприємство, (к)онгрес (д)емократичних (с)ил (у)країни, (г)олова (р)ади (н)аціональностей, (о)деська (а)втострада, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (к)иївська (д)ержавна (ф)ілармонія, (к)онституційний (с)уд (у)країни, (п)резидент США, (у)крводканалпроект.

Варіант 14. (к)аменяр, (д)ержавний (б)юджет (у)країни, (р)ентгенівські (п)ромені, (м)іністр (о)світи і (н)ауки (у)країни, (с)пілка (о)фіцерів (у)країни, (м)аршал (а)віації, (ф)едерація (н)езалежних (п)рофспілок (у)країни, (т)овариство “(у)країна-(ф)ранція”, (п)осол США в (у)країні, (г)енерал-(л)ейтенант, (г)рінченків (с)ловник, (п)разька (к)онференція, (з)аслужений (у)читель, (м)іністерство (з)акордонних (с)прав (у)країни, (у)країнська (р)еспубліканська (п)артія, (н)ауковий (с)півробітник, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (м)аршал (а)віації, (в)ерховна (р)ада (у)країни, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (о)рден (я)рослава (м)удрого, (н)аціональна (г)вардія, (в)еликий (п)іст, (г)олова (с)лужби (б)езпеки (у)країни.

Варіант 15. (п)ушкінські (р)укописи, (ш)евченківська (п)ремія, (т)ичинине (с)лово, (н)ауково-дослідний (і)нститут (г)ігієни (х)арчування, (ж)урнал “(в)есвіт”, (з)аслужений (д)іяч (у)країни, (б)удинок (у)чителя, (п)рокрустове (л)оже, (у)коопспілка, (о)блвиконком, (у)крпрофрада, (с)ело (в)еселі (г)ори, (к)иївська (р)усь, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (н)єстор (л)ітописець, (к)иєво-(м)огилянська (а)кадемія, (ч)еркаський (д)ержавний (б)ізнес-(к)оледж, (е)йфелева (в)ежа, (п)івденна (а)мерика, (ц)ентральна (є)вропа, (д)ендропарк “(с)офіївка”, (с)узир’я (п)егаса, (п)речиста, (у)кргазбанк.

3.5. Правопис слів іншомовного походження

Завдання: Розкрити дужки, пояснити правопис.

Варіант 1. Інтерме(ц,ц)о, нове(л,лл)а, ко(м,мм)ерсант, хо(б,бб)і, то(н,нн)а, ко(л,лл)ега, па(н,нн)а, ма(н,нн)а, не(т,тт)о, лібре(т,тт)о, конгре(с,сс), пара(л,лл)ель, Ши(л,лл)ер, Я(с,сс)и, сю(р,рр)еалізм, Ру(с,сс)о, ва(т,тт), Ва(т,тт), ме(к,кк)ський, Брю(с,сс)ель, О(т,тт)ава, експре(с,сс)ія, бі(л,лл)ь, лібре(т,тт)о, а(к,кк)умуляція, конгре(с,сс), ма(с,сс)а, ка(с,сс)а, ві(л,лл)а, компромі(с,сс).

Варіант 2. Бока(ч,чч)о, Бо(н,нн), Ні(ц,цц)а, пре(с,сс)а, о(п,пп)онент, ка(с,сс)а, ма(н,нн)а, лібре(т,тт)о, ко(м,мм)ерція, бру(т,тт)о, а(с,сс)иметрія, і(н,нн)овація, ло(т,тт), бестсе(л,лл)ер, а(т,тт)аше, е(ф,фф)ект, гу(м,мм)анізм, репре(с,сс)ія, е(м,мм)іграція, кла(с,сс), стре(с,сс), не(т,тт)о, Го(л,лл)андія, Армаге(д,дд)он, нове(л,лл)а, а(т,тт)естат, ма(н,нн)а, маро(к,кк)анець, ка(с,сс)ета, конгре(с,сс), нове(л,лл)а.

Варіант 3. Су(м,мм)а, то(н,нн)а, ко(л,лл)ектив, ві(л,лл)а, експре(с,сс)ія, Ч(и,і)каго, Кр(и,і)т, емі(с,сс)ія, бе(с,сс)а, ко(м,мм)уна, інте(л,лл)ігент, мадо(н,нн)а, Толья(т,тт)і, гри(п,пп), Філі(п,пп)іні, шо(с,сс)е, мі(с,сс)ія, хо(б,бб)і, і(п,пп)одром, а(л,лл)ея, мі(с,сс)ія, Флор(и,і)да, Ши(л,лл)ер, не(т,тт)о, бру(т,тт)о, ка(с,сс)а, ма(с,сс)а, баро(к,кк)о, лібре(т,тт)о, ко(м,мм)утатор, і(н,нн)овація, і(л,лл)юзія.

Варіант 4. Капе(л,лл)а, ва(н,нн)а, па(н,нн)а, і(н,нн)овація, ди(с,сс)кусія, гу(м,мм)анізм, Мі(с,сс)урі, О(т,тт)ава, те(р,рр)аса, Я(с,сс)и, Апо(л,лл)он, Ге(н,нн)адій, анте(н,нн)а, Брю(с,сс)ель, Маро(к,кк)о, баро(к,кк)о, бі(л,лл)ь, ша(с,сс)і, гру(п,пп)а, белад(н,нн)а, стака(т,тт)о, лібре(т,тт)о, ві(л,лл)а, Кальку(т,тт)а, Ні(ц,цц)а, То(р,рр)іче(л,лл)і, і(м,мм)іграція, і(р,рр)еальний, Бо(н,нн), баро(к,кк)о, мо(т,тт)о, не(т,тт)о, мадо(н,нн)а.

Варіант 5. Ві(л,лл)а, му(л,лл)а, га(л,лл)ерея, ко(р,рр)еспондент, ка(с,сс)овий, ма(н,нн)а, гу(м,мм)анізм, е(м,мм)іграція, а(с,сс)иметрія, епігра(м,мм)а, гри(п,пп), а(к,кк)умуляція, мадо(н,нн)а, па(н,нн)а, кла(с,сс)ичний, Ві(н,нн)іпег, Вальтер Ско(т,тт), па(н,нн)а, мі(р,рр)а, Га(н,нн)ібал, ко(л,лл)ективізація, і(л,лл)юстрація, ба(л,лл), мета(л,лл),

Ді(к,кк)енс, Мі(с,сс)урі, конт(р,рр)еволюція, тра(с,сс)а, коло(н,нн)а, го(л,лл)андець, нове(л,лл)а, Га(н,нн)овер, Бо(н,нн), ка(с,сс)а.

Варіант 6. Ка(с,сс)андра, сю(р,рр)еалізм, маро(к,кк)анець, а(н,нн)тена, то(н,нн)а, агре(с,сс)ія, Ру(с,сс)о, Я(ф,фф)а, не(т,тт)о, а(п,пп)ерцепція, комі(с,сс)ія, Мі(с,сс)урі, С(і,и)ц(и,і)лія, Флор(і,и)да, ва(н,нн)а, Оді(с,сс)ей, і(п,пп)одром, те(р,рр)иторія, ко(м,мм)ісар, Кальку(т,тт)а, Андо(р,рр)а, а(с,сс)амблея, Жа(н,нн)а, те(р,рр)икон, а(н,нн)отація, ба(р,рр)око, а(с,сс)истент, нове(л,лл)а, Та(л,лл)і(н,нн), коло(н,нн)а, ма(с,сс)а, то(н,нн)а.

Варіант 7. Лонгфе(л,лл)о, ва(т,тт), Ва(т,тт), не(т,тт)о, і(н,нн)овація, па(н,нн)а, мі(р,рр)а, Ру(с,сс)о, фі(н,нн)и, а(к,кк)умулятор, Мю(л,лл)ер, Уе(л,лл)с, експре(с,сс)ія, конт(р,рр)еволюція, емі(с,сс)ія, А(л,лл)а, сю(р,рр)еалізм, бестсе(л,лл)ер, і(р,рр)еальний, гру(п,пп)овий, емі(с,сс)ія, сю(р,рр)еалізм, і(р,рр)аціональний, гру(п,пп)овий, е(м,мм)ігрант, баро(к,кк)о, конфе(т,тт)і, ка(с,сс)ир, ша(с,сс)і, лібре(т,тт)о, рене(с,сс)анс, О(т,тт)ава.

Варіант 8. Андо(р,рр)а, а(н,нн)али, коло(н,нн)а, го(л,лл)андець, конфе(т,тт)і, хо(б,бб)і, Ме(к,кк)а, а(к,кк)умуляція, бе(с,сс)а, му(л,лл)а, ко(л,лл)екція, ко(м,мм)уна, ві(л,лл)а, а(с,сс)ортимент, інте(л,лл)ігент, не(т,тт)о, бру(т,тт)о, Оді(с,сс)ей, Брю(с,сс)ель, і(н,нн)овація, хо(к,кк)ей, комі(с,сс)ія, Мі(с,сс)ісіпі, хо(л,лл), Філі(п,пп)іни, і(м,мм)ігрант, е(м,мм)ігрант.

Варіант 9. А(л,лл)егорія, і(л,лл)юмінація, Ві(с,сс)аріон, Апе(н,нн)іни, Дардане(л,лл)и, Да(л,лл)ас, і(м,мм)пресіонізм, о(п,пп)ортунізм, о(п,пп)онент, а(н,нн)отація, тра(с,сс)а, регре(с,сс), А(к,кк)ерман, те(р,рр)иторія, Са(в,вв)а, Но(т,тт)інгем, Пі(т,тт)сбург, е(м,мм)ігрант, Дардане(л,лл)и, андо(р,рр)ський, те(р,рр)аса, Канбе(р,рр)а, Йога(н,нн)есбург, баро(к,кк)о, а(н,нн)али, то(н,нн)а, ка(с,сс)ир, а(т,тт)ракціон, депре(с,сс)ія, інте(л,лл)ігент, Ні(ц,цц)а.

Варіант 10. Гру(п,пп)а, Андо(р,рр)а, програ(м,мм)іст, Ро(с,сс)ія, ко(л,лл)ега, ко(р,рр)еспондент, е(ф,фф)ективний, Ві(с,сс)аріон, анте(н,нн)а, і(л,лл)юмінація, ба(с,сс)ейн, кілогра(м,мм), а(б,бб)ревіатура, а(б,бб)ат,абсце(с,сс), Га(н,нн)овер, Пру(с,сс)ія, ко(л,лл)егія, комі(с,сс)ія, конгре(с,сс), а(л,лл)егро, а(л,лл)егорія, ма(с,сс)ив, Америкго Веспу(ч,чч)і, ба(р,рр)икада, і(м,мм)унітет, бю(л,лл)етень, кро(с,сс), баро(к,кк)о, те(р,рр)аса, а(п,пп)етит.

Варіант 11. А(л,лл)ергія, а(м,мм)іак, гри(п,пп), і(л,лл)юзія, Бо(н,нн), пара(л,лл)ель, а(н,нн)ексія, ко(м,мм)унізм, а(п,пп)ендицит, Апо(л,лл)інер, А(п,пп)ачі, а(п,пп)лікація, а(с,сс)истент, а(с,сс)оціація, а(т,тт)естат, А(т,тт)іла, А(х,хх)іл, ба(л,лл)аст, ба(л,лл)ада, ба(л,лл)істика, баро(к,кк)о, Бе(к,кк)ерель, Бе(л,лл)іні, бі(с,сс)ектриса, Бо(к,кк)ачо, е(м,мм)іграція, а(с,сс)ортимент, а(с,сс)оціація.

Варіант 12. Бо(н,нн)а, бо(н,нн)и, Бо(т,тт)іче(л,лл)і, бру(т,тт)о, бю(л,лл)етень, ва(с,сс)ал, Ва(с,сс)ерман, ва(т,тт)метр, ва(х,хх)абіти, Ве(л,лл)інгтон, венде(т,тт)а, ві(л,лл)а, Ві(т,тт)енберг, тра(с,сс)а, комета Га(л,лл)ея, га(м,мм)а, діагра(м,мм)а, Гі(п,пп)ократ, брати Гри(м,мм),гру(п,пп)а, капе(л,лл)а, ко(л,лл)ектор, і(м,мм)унітет, а(п,пп)еляція, а(т,тт)естація, а(н,нн)али, те(р,рр)иторіальний, гро(с,сс)мейстер, інтерме(ц,цц)о, а(б,бб)ревіатура, Кальку(т,тт)а, Оді(с,сс)ей.

Варіант 13. Хо(л,лл), ша(с,сс)і, конгре(с,сс), рене(с,сс)анс, пре(с,сс)а, ко(л,лл)ега, брати Гри(м,мм), Га(н,нн)овер, Гу(н,нн)и, ди(ф,фф)узія, до(л,лл)ар, ду(р,рр)а, кое(ф,фф)іцієнт, Дю(с,сс)ельдорф, Жа(н,нн)а, Ізабе(л,лл)а, і(л,лл)юзія, і(м,мм)унітет, імпре(с,сс)іонізм, інка(с,сс)атор, І(н,нн)окентій, ко(л,лл)егіум, інте(л,лл)ектуал,

і(р,рр)егулярні, кади(л,лл)ак, То(м,мм)азо Кампане(л,лл)а, капі(л,лл)яри, Бока(ч,чч)о, га(л,лл)ерея, диску(с,сс)ія, і(м,мм)унітет, ка(с,сс)ета.

Варіант 14. Ві(л,лл)а, Мі(с,сс)урі, телегра(м,мм)а, ба(с,сс)ейн, а(л,лл)егро, а(п,пп)лікація, і(л,лл)юзія, мета(л,лл), кардіогра(м,мм)а, ка(с,сс)ація, Джон Ке(н,нн)еді, кла(с,сс)ифікація, ко(л,лл)егія, ко(л,лл)ектор, ко(л,лл)оїдна хімія, коло(н,нн)ада, ко(м,мм)унальний, ко(м,мм)утатор, компре(с,сс)ор, конфе(т,тт)і, Кора(л,лл)ове море, ко(р,рр)ектність, ко(р,рр)еспондент, ко(р,рр)озія, ко(т,тт)едж, кро(с,сс), лібре(т,тт)о, ло(б,бб)і, Лоренцо Ло(т,тт)о, і(п,пп)одром, па(н,нн)а, сю(р,рр)еалізм, те(р,рр)орист, капе(л,лл)а, інка(с,сс)атор, га(м,мм)а.

Варіант 15. Маге(л,лл)ан, мадо(н,нн)а, Манхе(т,тт)ен, Апе(н,нн)іни, маро(к,кк)анці, ма(с,сс)аж, Ма(с,сс)ачусетс, ма(с,сс)ив, Мі(н,нн)еаполіс, мі(с,сс)іонерство, му(с,сс)они, Ні(ц,щ)а, о(п,пп)озиція, О(ф,фф)енбах, пара(л,лл)елограм, па(с,сс)ати, пре(с,сс)-бюро, ра(л,лл)і, Растре(л,лл)і, режи(с,сс)ер, те(н,нн)іс, те(р,рр)оризм, Федеріко Фе(л,лл)іні, ди(с,сс)ертація, а(т,тт)естат, а(к,кк)ордеон, ма(н,нн)а, ко(р,рр)еспондент, ко(л,лл)екція, до(л,лл)ар, ко(м,мм)юніке, бру(т,тт)о, комі(с,сс)ар, а(л,лл)ея.

3.6. Правопис складних іменників та прикметників

Завдання. Записати подані слова разом, окремо або через дефіс.

Варіант 1. Диктант/завдання, гостро/дефіцитний, науково/технічний, садово/городній, військово/зобов'язаний, вісімнадцяти/градусний, лісо/захисний, всесвітньо/відомий, народно/пісенний, лінгво/стилістичний, політико/економічний, приватно/власницький, східно/український, дерево/обробний, м'ясо/молочний, молочно/консервний, електронно/обчислювальний, судово/медичний, мільйонно/голосий, темно/зелений, ветеринарно/зоотехнічний, вище/зазначений, задньо/піднебінний, фінансово/промисловий, альфа/промені, інженер/механік, залізо/бетон, фото/монтаж, багато/тиражка, напів/фабрикат, бджоло/знавство, агро/грунто/знавство, блок/апарат, пів/Африки, темно/шкірий, вогняно/червоний.

Варіант 2. Різко/виявлений, теоретико/пізнавальний, внутрішньо/артеріальний, вокально/інструментальний, спортивно/оздоровчий, жовто/гарячий, темно/шоколадний, важко/доступний, високо/доступний, високо/авторитетний, емоційно/образний, емоційно/забарвлений, фізико/математичний, промислово/торговельний, морально/правовий, сильно/діючий, плодово/овочевий, суспільно/необхідний, коротко/часний, куполо/подібний, легко/розчинний, 127/кілометровий, вагоно/ремонтний, військово/юридичний, русо/волосий, західно/сибірський, спортивно/оздоровчий, мовно/стилістичний, мало/досліджений, західно/український, світло/захисний, обернено/пропорціональний, буряко/збиральний, вісімнадцяти/градусний, яро/зелений, високо/кваліфікований, політично/зрілий.

Варіант 3. Високо/якісний, середньо/віччя, лісо/захисний, високо/кваліфікований, всесвітньо/відомий, льоно/заготівельний, золото/видобувний, народно/поетичний, кисло/солодкий, червоно/зелений, нафто/очисний, музеє/знавець, осінньо/зимовий, зовнішньо/торговельний, ніжно/холодний, прозора/блакитний, розмаїтно/жовтий, золото/видобувний, різно/барвний, золото/чубий, синьо/окий, блакитно/сизий, таємничо/прозорий, суспільно/психологічний, товарно/матеріальний, матеріально/відповідальний, електро/акустичний, виробничо/споживний, північно/атлантичний, радіо/фізичний, морально/психологічний, зерно/очисний, високо/якісний, адміністративно/управлінський.

Варіант 4. Матеріально/технічний, планово/економічний, виробничо/технічний, кредитно/розрахунковий, плодо/овочевий, хлібо/булочний, давньо/руський, східно/слов'янський, багато/віковий, Дніпро/Славутич, високо/освічений, славно/звісний, світло/зелений, радісно/веселий, взаємно/вигідний, адміністративно/управлінський, багато/поверховий, м'ясо/молочний, крохмале/патоковий, військово/полонений, військово/морський, механіко/математичний, південно/східний, блідо/рожевий, аварійно/рятувальний, житлово/кооперативний, далеко/глядний, зерно/елеватор, буряко/комбайн, генерал/майор, хліб/сіль, Нижньо/ангарськ, прямо/протилежний, віце/директорський, масово/політичний.

Варіант 5. Лісо/степовий, віце/президентський, радіо/фізичний, навчально/виховний, само/хідний, народно/господарський, масово/політичний, сталє/плавильний, двадцяти/поверховий, південно/східний, свіжо/зрубаний, одно/сторонній, важко/хворий, унтер/офіцерський, автомобіле/будівний, школа/інтернат, історико/культурний, зерно/бобові, воєнно/стратегічний, військово/полонений, єдино/кровний, електронно/ядерний, близько/споріднений, високо/авторитетний, широко/доступний, водо/лікувальний, сніжно/білий, лікувально/профілактичний, робото/давець, грам/молекула, людино/день.

Варіант 6. Високо/шанований, біло/церківський, криво/різький, мовно/літературний, праце/здатний, синьо/зелений, суспільно/корисний, жовто/гарячий, лісо/смуга, авто/кран, дизель/електрохід, вакуум/апарат, зірви/голова, тонно/кілометр, генерал/майор, всюди/хід, крає/знавство, ново/будова, стоп/кадр, життє/радісний, секундо/мір, шлако/блок, лорд/канцлер, экс/міністр, людино/доза, мало/вимогливий, мистецтво/знавець, коротко/часний, легко/розчинний, ремонтно/будівельний, медико/хірургічний, світло/коричневий, мілко/водний, індо/європейський, трьох/елементний.

Варіант 7. Експерт/бухгалтер, вело/мото/спорт, теле/прес/центр, грам/молекула, контр/адмірал, кіно/репортаж, телефон/автомат, міськ/рада, псевдо/крило, магазин/салон, фото/журналіст, експорт/імпорт, экс/чемпіон, кафе/ресторан, мікро/аналіз, мета/галактика, вакуум/камера, масло/бак, аван/сцена, напів/сон, пів/аркуш, теле/апаратура, прем'єр/міністр, член/кореспондент, бухгалтер/економіст, торгово/кооперативний, електро/зварювальний, військово/зобов'язаний, зерно/очисний, соціал/демократичний, земле/трус, пів/дороги, дизель/мотор, пасажиро/кілометр, мікро/елемент, північно/атлантичний.

Варіант 8. Південно/західний, людино-день, агітаційно/пропагандистський, літературо/знавець, купівля/продаж, гори/цвіт, трудо/день, пів/Харкова, високо/поважний, легко/атлетичний, адміністративно/територіальний, загально/державний, тепло/провідний, південно-західний, науково/фантастичний, інженерно/технічний, друже/любний, людино/незалежницький, назько/оплачуваний, темно/жовтий, електро/силовий, соціал/демократичний, далеко/сяжний, напів/автомат, пів/відра, соціально/побутовий, мало/населений, першо/рядний, дво/вуглекислий, золотаво/зелений, старо/церковно/слов'янський, експериментально/дослідний, культурно/освітній, хіміко/біологічний, генерал/майор, вельми/шановний, російсько/український, арматурно/зварювальний.

Варіант 9. Політико/економічний, кисло/солодкий, поперечно/шліфувальний, контрольно/вимірювальний, ново/утворений, норд/остівський, аграрно/промисловий, хронікально/документальний, високо/моральний, часто/вживаний, Південно/Каспійська низовина, яскраво/зелений, порівняльно/історичний, прибутково/видатковий, середньо/європейський, економіко/правовий, крекінг/процес, товаро/виробник,

понад/нормовий, бавовно/заготівля, генерал/лейтенант, лікар/педіатр, віце/консул, рута/м'ята, електро/поїзд, соціально/небезпечний, заводу/управління, народно/поетичний, середньо/вічний, легко/розчинний, лічильно/обчислювальний, західно/сибірський, газетно/журнальний, санітарно/гігієнічний, ткацько/обробний.

Варіант 10. Динамо/метр, авто/тракторний, пів/кілограма, перекоти/поле, джерело/знавство, двох/сот/ліття, сніго/збирання, гучно/мовець, зоре/носець, мікро/вольт, льон/кучерявець, кіно/репортаж, геолого/мінералогічний, двадцяти/дюймовий, багато/кольоровий, верхньо/волзький, моторно/парусний, навколо/планетний, нижче/наведений, медико/хірургічний, серцево/судинний, високо/шанований, мало/врожайний, інфра/червоний, магнітолог/астроном, віце/президент, пів/лимона, земле/впорядкування, крає/вид, член/кореспондент, бухгалтер/економіст, людино/доза, динамо/метр.

Варіант 11. Кіловат/година, інженер/економіст, віце/консул, напів/розпад, палео/графія, віце/адмірал, науково/медичний, сірувато/рожевий, напів/офіційний, науково/технічний, сиво/бородий, електро/вимірювальний, мало/знайомий, ранньо/середньо/вічний, велико/ваговий, багато/обіцяючий, різно/якісний, внутрішньо/ринковий, мало/продуктивний, багато/галузевий, торговельно/комерційний, добродушно/хитрий, дев'яти/процентний, дослідно/показовий, 9/процентний, найм/здавання, ґрунто/знавство, лісо/степ, учитель/словесник, політично/зрілий, виробничо/споживчий, високо/температурний, азотно/кисневий.

Варіант 12. Фінансово/економічний, морозо/тривкий, багато/галузевий, промислово/інвестиційно/будівельний, офіційно/діловий, нафто/переробний, водо/лікувальний, вічно/зелений, науково/освітній, фіолетово/сірий, високо/шанований, касир/апаратник, інформаційно/рекламний, ремонтно/опоряджувальний, прайс/лист, акціонерно/комерційний, макро/економіка, планово/економічний, віце/директор, господарсько/фінансовий, сільсько/господарський, менеджер/організатор, лист/прохання, прес/бюро, теле/радіо/компанія, стоп/кран, падо/лист, зовнішньо/економічний, мало/прибутковий, геолого/розвідувальний, північно/східний, сорокап'яти/річчя, швидко/плинний, світло/голубий, біло/сніжний.

Варіант 13. Ощадно/позичковий, велико/промисловий, кредито/спроможний, повітряно/реактивний, англо/російсько/український, медико/хірургічний, ізумрудно/зелений, вельми/шановний, термо/прилад, електро/постачання, документ/запит, Пром/інвест/банк, мікро/елемент, ремонтно/механічний, комерсант/товарознавець, лист/запит, емісійно/касовий, шоу/бізнес, Черкаси/водо/канал, міні/модель, цивільно/правовий, підприємство/платник, вище/зазначений, віце/прем'єр/міністр, паливно/мастильні, сніжно/білий, лікувально/профілактичний, лісо/насадження, золото/видобувний, швидко/діючий, мікро/елемент, макро/економіка, військово/полонений, овоче/сховище.

Варіант 14. Матеріально/відповідальний, експлуатаційно/ремонтний, професійно/технічний, склад/магазин, лист/розпорядження, радіо/активний, агро/сировинний, банк/відправник, гірничо/промисловий, ресурсо/зберігаючий, високо/рентабельний, діаметрально/протилежний, військово/полонений, грошово/кредитний, здача/приймання, обліко/операційний, трудо/день, Укр/пром/інвест/банк, парашутно/десантний, ново/ірландський, Нац/банк, лейб/медик, радіо/й/телеапаратура, торгово/закупівельний, лейт/мотив, ґрунто/знавство, людино/година, прем'єр/міністр, пів/відра, пів/Умані, водо/провідний, блок/апарат, радіо/фізик, лісо/смуга, жокей/клуб, напів/фабрикат, блідо/рожевий, м'ясо/молочний.

Варіант 15. Сільгосп/інвентар, високо/прибутковий, дизель/мотор, найм/здавання, відео/апаратура, західно/європейський, лист/рекламація, акціонерно/комерційний, послідовно/миролюбний, фінансово/економічний, електро/монтажник, оздоровчо/профілактичний, сто/двадцяти/кілометровий, сніжно/білий, художник/пейзажист, світло/водо/лікування, Укр/пром/буд, трьох/мільйонний, проектно/кошторисний, обл/держ/адміністрація, прес/конференція, лексико/фразеологічний, історико/архітектурний, блок/система, журнально/газетний, ветеринарно/зоотехнічний, критико/біографічний, лужно/кислотний, мало/забезпечений, важко/хворий, вокально/інструментальний, зерно/збиральний, внутрішньо/економічний, західно/сибірський, сорокасеми/тисячний, паливно/енергетичний, контр/адмірал, бюджетно/фінансовий, економіко/правовий.

3.7. Відмінювання, правопис та вживання числівників

Завдання. Розкрити дужки, утворити словосполучення числівників з іменниками, записати цифри словами.

Варіант 1. 2(повні відра), четверо (продавець), 156 (гривня), 0,8 (кілометр).

Варіант 2. 0,5 (гектар), 3 (веселі друзі), п'ятеро (малі курчата), 843 (трактор).

Варіант 3. Півтора (кілограм, слива), десятеро (хлопець), 5 (яскрава стрічка), 2 (мати).

Варіант 4. Багато (зошит), семеро (дівчата), 2/3 (гектар), 57 (рік).

Варіант 5. 1500 (рік), 6,14 (сантиметр), 3 (веселі дівчата), п'ятеро (лоша).

Варіант 6. Обидва (брат), троє (повні відра), 6 (стілець), (1/3 земля).

Варіант 7. 22,4 млн. (тонна), четверо (товариші), 2 (нові трактори), 50 (нові книги).

Варіант 8. Півтора (літр, молоко), обидві (дівчинка), семеро (котеня).

Варіант 9. 2/3 (площа), 4 (нові книги), четверо (підприємець), 4535 (нові машини).

Варіант 10. 7,4 (кілометр), троє (студент), 5 (ілюстрований журнал), 576 (деталь).

Варіант 11. 7 (новенький зошит), п'ятеро (друзі), 0,84 (кілометр), 10579 (гектар).

Варіант 12. 1989548 (пуд, хліб), 263 (випускник, школа), 40 (орендні підприємства), 1,5 (мільйон, гривня).

Варіант 13. Семеро (абітурієнт), 5/8 (вся площа), 548 (кілометр), 3 (відро, молоко).

Варіант 14. 5 (новенька книжка), семеро (теля), 6 2/3 (площа), 437 (кілометр, дорога).

Варіант 15. 4/5 (запланована робота), 450 (мішок), семеро (молода ялинка), 20 (двері).

Відмінювання, вживання і правопис числівників

Завдання. Провідміняти подані числівники, поставити наголос.

Варіант 1. 1568, п'ятеро, кілька, 2/3.

Варіант 2. 2678, двоє, кільканадцять, 7/8.

Варіант 3. 3489, дев'ятеро, 1,5, декілька.

Варіант 4. 3847000, троє, кілька, 2 4/5

Варіант 5. 76954, шестеро, кількасот, 2,07.

Варіант 6. 28679, семеро, багато, 7,039.

Варіант 7. 200867, одинадцяттеро, декілька, 5008.

Варіант 8. 47568, десятеро, стонадцять, 2 7/8.

Варіант 9. 348679, обидва, стільки, 7 6/7 .

Варіант 10. 869, кількадесят, четверо, 2,8.

Варіант 11. 2347025, обоє, кільканадцять, 5/6.

Варіант 12. 576809, кількасот, дев'ятеро, 6/7.

Варіант 13. 19897, п'ятнадцяттеро, 8 2/3, півтора.

Варіант 14. 45489, двадцятєро, 9,7, кїлькадєсѧт.

Варіант 15. 39747, пївтори, 8,52, семеро.

3.8. Синоніми і пароніми в діловому мовленні

Завдання. Пояснити відмінність у значенні слів. Ввести їх у речення.

Варіант 1. Криза – криз, мотив – мотивація, корисливий – корисний, будова – будівля – будинок.

Варіант 2. Положення – становище – стан, запитання – питання, спиратися – опиратися, відсоток – процент.

Варіант 3. Суспільний – громадський, тепер – зараз – нині – сьогодні, замісник – заступник.

Варіант 4. Згодний – згоден – згідний, дипломат – дипломант – дипломник, додержувати-додержуватися.

Варіант 5. Монополістичний – монопольний, покажчик – показник, виключно – винятково, виборний – виборчий.

Варіант 6. Особистий – особовий, розмір – об'єм – обсяг, квиток – білет, доказ – аргумент.

Варіант 7. Жирант – жират, повноваження – уповноваження, адрес – адреса, агітаторський – агітаційний.

Варіант 8. Громадський – громадянський, дільниця – ділянка, економний – економічний, адресат – адресант.

Варіант 9. Музикальний – музичний, еміграція – імміграція – міграція, компанія – кампанія.

Варіант 10. Ринок – базар, тактичний – тактовний, привласнювати – присвоювати, одержувати – діставати – здобувати.

Варіант 11. Банківський – банковий, надїятися – сподїватися, споживчий – споживний – споживацький.

Варіант 12. Відгук – рецензія, доказ – аргумент, сусідній – сусідський, матеріальний – матеріалістичний.

Варіант 13. Вихований – виховний, талант – талан, дефективний – дефектний, гуманність – людяність.

Варіант 14. Акціонерний – акціонерський, гривна – гривня, ступінь – степінь, наголосити – підкреслити.

Варіант 15. Реклама – афіша, ліцензія – ліценція, виборний – виборчий.

3.9. Терміни в діловому мовленні

Завдання. Користуючись словниками, пояснити значення термінів, скласти з ними речення.

Варіант 1. Акредитив, квота, ліміт, статутний фонд, чек, інкасо.

Варіант 2. Аукціон, кліринг, преїскурант, ревізія, комївоѧжер, їндосат.

Варіант 3. Індексация вклатів, супермаркет, капїтал, госпрозрахунок, гросбух.

Варіант 4. Інфляция, конверсія, файл, їнновация, ордер, полїс.

Варіант 5. Оренда, тариф, субсїдія, сальдо, процент, статутний фонд.

Варіант 6. Авїзо, дисконт, кредит, їнвестувати, валюта, субвенція.

Варіант 7. Резервні фонди, факс, номїнал, концерн, бланк, їпотека.

Варіант 8. Преїскурант, паритет цїн, банк, ліцензія, бюджет, дефіцит.

Варіант 9. Маркетинг, контракт, асїгнація, мито, ринок збуту, нетто.

Варіант 10. Котирування, оферта, вексель, рента, баланс, аваль.

Варіант 11. Аванс, штраф, експорт, арбітраж, комерсант, формуляр.

Варіант 12. Рентабельність, лихвар, країна-емітент, реекспорт, сертифікат, грошовий фонд.

Варіант 13. Імпорт, фікс, фіксована ціна, менеджмент, дивіденд, гонорар.

Варіант 14. Депонент, фондова біржа, ультиматум, статут, ремітент, ломбард.

Варіант 15. Кворум, емісія, контракт, акціонер, депозит, кон'юнктура.

3.10. Правопис прислівників

Завдання. Написати разом, окремо, через дефіс.

Варіант 1. Все/одно, як/не/як, раз/по/раз, на/голову, в/плач, з/під/низу, в/цілому, на/п'ятеро, с/під/лоба, віч/на/віч, по/п'яте, на/смерть, під/гору, на/в/скіс, по/десятеро, по/французькому, десь/інколи, над/міру, по/людськи, на/гора, до/дому, без/ліку, тихо/тихо, по/латині, на/в/тікача, за/очі, з/горда, по/закону, на/славу, більш/менш, не/до/речі, на/в/простець, по/одному, по/всяк/денно, геть/чисто.

Варіант 2. Десь/інде, по/друге, по/одному, на/нівець, о/пів/ночі, одним/один, не/до/речі, з/боку/на/бік, з/ранку/до/вечора, коли/не/коли, не/сьогодні/завтра, з/року/в/рік, без/кінця/краю, день/у/день, раз/за/разом, тишком/нишком, з/роду/в/рід, мало/по/малу, по/батьківськи, кінець/кінцем, по/суті, чим/дуж, в/одно/час, рука/в/руку, час/від/часу, пліч/о/пліч, тим/часом, з/вечора, що/разу, до/тла, по/друге, на/четверо.

Варіант 3. Яко/мога, не/до/вподоби, за/одно, з/діда/прадіда, хоч/не/хоч, за/пані/брата, рано/по/раненьку, слово/в/слово, всього/на/всього, по/одинці, в/волю, в/знаки, волею/не/волею, живо/силом, на/віки/вічні, з/роду/віку, в/різно/біч, ось/ось, сто/крат, на/віки/віків, вряди/годи, десь/інколи, без/відома, на/відріз, за/північ, без/ліку, на/ура, у/поміч, до/обіду, на/славу, без/відома, до/дому, на/низ, на/самоті, в/гору.

Варіант 4. У/низу, до/лиця, до/щенту, на/зло, до/волі, на/весні, до/снаги, на/поруки, на/бік, що/разу, час/від/часу, одним/одна, на/виліт, на/совість, по/одинці, по/сусідству, по/господарськи, що/разу, на/совість, на/споді, на/тще/серце, по/одинці, у/щерт, на/мить, під/час, з/роду, зо/зла, на/прокат, в/наслідок, що/неділі, поки/що, за/багато, в/знаки, на/виворіт, будь/що/будь, по/перше.

Варіант 5. На/світанку, в/нічию, без/вісти, до/запитання, на/сміх, на/стільки, на/поготові, на/рівні, на/силу, на/самоті, до/пари, в/розсип, до/долу, під/силу, за/світла, з/вечора, по/можливості, в/слід, на/низ, в/шир, без/ліку, на/біс, до/лиха, по/волі, на/здогад, на/різно, у/поміч, ледве/ледве, день/у/день, честь/честю, по/двоє, будь/що/будь, де/не/де, що/разу.

Варіант 6. По/тутешньому, на/в/шпінках, час/від/часу, в/глиб, тихо/тихо, по/діловому, з/верху, на/смерть, на/здогад, у/поперек, по/вашому, на/гора, геть/чисто, без/кінця, без/черги, по/книжному, любо/дорого, на/сміх, по/неволі, с/просоння, зо/палу, на/пам'ять, не/достатньо, сам/на/сам, в/далечінь, уві/сні, в/двічі, босо/ніж, один/одним, по/іншому, поза/торік, у/тричі, з/годом, від/нині, високо/високо.

Варіант 7. З/гори, по/третє, на/зустріч, на/вкруги, на/рахунок, на/відмінно, з/далека, по/одинці, на/довго, на/добридень, в/смак, з/краю/в/край, в/літку, до/речі, з/розгону, в/міру, на/сьогодні, над/вечір, день/у/день, по/двоє, на/жаль, в/тім, по/їхньому, часто/густо, по/троху,

від/давна, пліч/о/пліч, з/нічев'я, зо/палу, з/ненацька, до/тла, в/далині, на/сміх, не/давно, мимо/волі, на/вмисне, на/перекір, з/ранку, з/гарячу, у/мисне.

Варіант 8. По/материнськи, у/тричі, над/звичайно, у/плав, хтозна/коли, за/надто, на/багато, аби/куди, по/вашому, по/латині, в/тричі, на/вздогін, по/троху, зроду/віку, до/побачення, навіки/віків, на/початку, що/хвилини, в/останнє, в/голос, на/зустріч, на/віки, на/віщо, після/завтра, до/речі, напів/свідомо, о/півдні, як/не/як, по/правді, в/бік, до/остатку, що/неділі, в/цілому, в/основному, на/бік, на/різно, по/польськи.

Варіант 9. Без/вісті, до/пізна, до/купи, по/п'яте, по/іншому, за/одно, у/чотирьох, зі/споду, раз/за/разом, на/показ, один/в/один, по/правді, на/бігу, на/виворіт, од/віку, с/початку, у/двох, на/швидко, за/молоду, на/вкруги, на/показ, в/цілому, в/край, плече/в/плече, по/братньому, до/гола, на/яву, тяжко/важко, по/четверте, на/слово, до/волі, коли/не/коли, день/у/день.

Варіант 10. С/пересердя, в/досвіта, над/вечір, до/тепер, після/завтра, від/тоді, по/новому, будь/що/будь, один/одним, все/рівно, тим/часом, аби/куди, дарма/що, що/сили, коли/небудь, в/верх, де/таки, по/третє, віч/на/віч, рано/вранці, якось/то, в/п'ятеро, з/малку, що/днини, в/десятеро, день/при/дні, далеко/далеко, тільки/що, над/вечір, з/гарячу, по/одинці, на/троє, в/нічию, перед/усім, по/всюди.

Варіант 11. З/боку/на/бік, коли/не/коли, де/небудь, хтозна/як, видимо/невидимо, по/державному, що/року, тільки/що, на/завжди, перед/усім, в/основному, від/тоді, наві/що, насам/перед, чим/далі, по/одному, від/коли, по/тричі, чим/скоріш, повік/віків, не/сьогодні/завтра, на/впомацки, врешті/решт, геть/чисто, як/раз, по/батьківськи, о/півночі, у/ночі, в/перше, по/нашому, по/новому.

Варіант 12. Раз/у/раз, на/дворі, по/шепки, на/жаль, по/четверо, де/не/де, попід/тинню, на/сам/перед, кінець/кінцем, сам/на/сам, з/ранку/до/вечора, один/в/один, хоч/не/хоч, всього/на/всього, тим/часом, від/коли, на/двоє, в/двох, по/друге, на/відмінно, поза/вчора, в/чотирьох, по/волі, на/призволяще, не/втямки, у/щерть, до/щенту, без/угаву, без/відома, водно/час, без/упину, до/вподоби, в/смак, до/смаку, на/вибір, на/скаку, по/дружньому, по/латині, до/вподоби, в/четверо, на/пам'ять, по/полудні.

Варіант 13. В/середині, до/купи, з/роду, на/довго, по/всюди, у/тричі, на/виворіт, у/рівень, у/вечері, до/речі, на/прощання, за/одно, на/вскіс, на/відчай, з/радісті, на/іздом, с/краю, до/тла, по/правді, рік/у/рік, пліч/о/пліч, всього/на/всього, на/перед, час/від/часу, уві/сні, на/світанку, на/пів/дорозі, на/бігу, без/упину, на/вздогін, по/українськи, ні/на/грош, на/весні, на/двоє, чим/дуж, по/третє, на/передодні.

Варіант 14. До/сходу, до/зарізу, коли/не/коли, в/одночас, аби/коли, о/півдні, по/козацькому, хтозна/як, на/впростець, без/винно, без/відома, без/вісти, без/жалю, будь/що/будь, в/волю, в/друге, від/ранку/до/вечора, від/разу, віч/на/віч, в/рівень, в/розсип, в/поперек, в/переміш, в/третє, де/котрий, день/у/день, до/сих/пір, до/щенту, до/пуття, за/багато, за/вчасу, за/разом, з/давніх/давен, на/світанку.

Варіант 15. Зі/споду, з/середини, коли/небудь, мимо/волі, на/верху, на/весні, на/впростець, на/вскоки, на/вічно, на/віку, на/вибір, на/зустріч, на/жаль, на/остаток, на/перевагу, на/приклад, не/з/руки, не/впинно, хтозна/коли, не/вдовзі, на/розхват, на/пролом, на/поготові, на/показ, на/передодні, одним/одна, о/тепер, ось/ось, в/основному, перед/часний, по/братньому, по/всяк/час, по/закону, вряди/годи, хоч/не/хоч.

3.11. Правопис частки *не* з різними частинами мови

Завдання . Написати разом або окремо.

Варіант 1. 1. Туман уже вкрив морську далечінь, але тут, в бухті, він був не/густий. 2. Микола вже був не/молодий хлопець, а чоловік з довгими вусами... 3. Ми не/лукавили з тобою, ми просто йшли, у нас нема зерна не/правди за собою. 4. Згода буде, а не/згода руйнує. 5. Прийдешнє осяває наші лица, не/спокій творчий з вічністю єдна. 6. Людська не/доля будила не/розпач в мені, а бажання кращої долі, яснішої. 7. Не/легко бути людиною. 8. Для щирої душі, не/злого серця не треба красномовства, тільки правда. 9. Не/бійся правди, хоч яка гірка. 10. Школярі не/зчулися, коли вдарив дзвоник.

Варіант 2. 1. В лісі поночіє, але темрява не/густа, а прозора. 2. Харитон Шакула був чоловік вже не/молодий - літ під сорок. 3. Рушієм і мірою життя є добро, а не/зло, дружба, а не/ненависть і не/поневолення. 4. Кому власна батьківщина з малих літ не/дорога – той не/певна є людина. 5. Тільки той прожив не/марно, хто злу пішов наперекір. 6. На душі у мене тепло й гарно, що не/дарма я по землі ходив, що народився я на світ не/марно. 7. Я вас прошу мене належно зрозуміти; не/легко вгадує і око не/сліпе, чим вийдуть у житті такі чи інші діти. 8. Такої мови не/чувано в сій хаті досі. 9. Не/здужає Катерина, ледве, ледве дише.

Варіант 3. Не/скоримим навек хай квітує земля! 2. Старезний самотній прадуб, що шумів віттям не/один вік, похилився над Дніпром вже майже без гілля. 3. Іскра тліла в попелі важким і ятрилась, мов не/загойна рана. 4. Той ніколи не/доскочить слави, хто задля неї на землі живе. 5. Я не/навиджу рабства кайдани. 6. Дуби на горі шуміли тепер не/стихаючи. 7. Твої слова не/вмиті, потом не/погамовного труда, пролинуть не/потрібним льотом, не/залишаючи сліда. 8. Ніхто не/міряв серця глибочінь, ніхто не/знає меж його, ні краю. 9. Я не/не/здужаю нівроку... 10. Це заважає вам, турбує вас, тривожить, не/покоїть.

Варіант 4 .1. Прекрасні і не/вмирущі пісні склав наш народ на вічну пам'ять і не/меркнучу славу про свою багатовікову боротьбу. 2. Люблю співать, та тільки не/з/глухими. 3. Вітер не/самовито стугонів віконницями, гудів у комині. 4. Добре тому багатому: його люди знають, а зо мною зустрінуться – мов не/добачають. 5. Не/зважаючи на малесенький вітерець, парило і робилося душно. 6. Сонце, ще не/сховане за хмари, пекло щедро. 7. Не/має мудріших слів, ніж народ, учитель; у нього кожне слово – це перлина, це праця, це натхнення, це людина. 8. Хочу, щоб ніколи, ніколи не/зачерствіло серце. 9. Мати не/покоїлася за здоров'я сина. 10. Рук не/здужаю здійняти, бо не їла й не/пила.

Варіант 5. 1. Те, що ви не/докували, я з синами докую. 2. Ми ніколи не/скаржилися, доля наша завжди була не/легка, але наша, наша, ні в кого не/позичена, не/дарована ніким, ні в кого не/просили, самі виривали власними руками і не/хочемо іншої, не/змінємо на іншу. 3. Хто моря переплив і спалив кораблі за собою, той не/вмре, не/здобувши нового добра. 4. Глухо зітхали хвилі, білі чайки не/покоїлись над озером. 5. Як не/любити роботи розумної, праці, що дух веселить? 6. Де творчості не/має, там і життя нема. 7. Я не/люблю, коли лякають, соромляться, коли звикають, принижень несучи печаль. 8. Життя не/має ціни, а воля дорожча за життя. 9. І не всі теореми доведені, не/дочитані всі казки. 10. Мені поля задумливо шептали свої ніким не/співані пісні.

Варіант 6. 1. Хто не/жив посеред бурі, той ціни не/знає силі, той не/знає, як людині боротьба і праця милі. 2. Хто голоду не/знав, не/звідав спраги, не/знатиме, який у хліба смак. 3. Страшнішої не/має сліпоти, як сліпота духовна. 4. Не/зчувся – літо проминуло. 5. Вітерець з моря не/покоїв собою оте віковічне, ніким не/займане каміння. 7. Не/гріє сонце на чужині.

8. Купець той багато не/правди робив: мірявши – не/домірював, важивши – не/доважував, душив людей. 9. Всі, не/дослухавши розмови, не/договоривши слів, попливли до гурту. 10. От вона поневіряється із своїм старим в убогій хатині, не/доїдає й не/досипає.

Варіант 7. 1. Не/має пісні без любові, не/має пісні без труда. 2. Засмалені матроси співають на палубі про не/відкриті ще землі, про зелені тропічні країни. 3. Синьо-рожева хмарка вгорі пливла самотньо над не/міряним степом. 4. Червоні маки! Скільки сягало око, жевріли і жевріли вони на луках, ніким не/засіяні, але радуючи всіх. 5. А я, молоденька, вже горя зазнала, вечороньки не/доїла, нічки не/доспала. 6. Меншої доньки генеральша не/долюблювала. 7. Не/женися на багатій, бо вижене з хати, не/женися на убогій, бо не/будеш спати. 8. Хто розуму не/має, тому й коваль не/вкує. 9. А всі оті будовані і не/збудовані твої кораблі, вони всі попереду. 10. Нема полону й рабства для душі, не/скутої нікчемним страхом смерті.

Варіант 8. 1. На світанку Псел якийсь дрімотний, ніби не/доспав за коротку ніч. 2. Сивий туман пливе над рікою, не/охоче залишаючи ті зелені, круті береги. 3. Пам'ятатимеш не для пам'яті, а для чогось того не/буденного. 4. Маленьке – не/смішне, адже мале і зерно, що силу велетням і геніям несе. 5. Треба було перейти рівне, не/заросле й не/закрите нічим місце, щоб опинитися в комишах. 6. Він з великою мужністю визволяв з не/волі всіх, кого спіткала гірка доля. 7. У боях з не/проханими гостями він був надзвичайно хоробрий. 8. Ім'я його як ватажка оточене було ореолом не/здоланного, і тому вороги боялися його. 9. Сірко був зовсім не/письменний, але мав великий природний дар полководця. 10. Я сам перед тебе, лиш кінь підо мною. І у серці не/стерпнії болі.

Варіант 9. 1. Кров людська – не/водиця, проливати не/годиться. 2. Високо в небі іскрилось сонце, залишки сірих хмар відпливали не/помітно на північ. 3. Є у людини щось від птиці: збирається в не/звіданий політ. 4. Не/мислима справа говорити про любов замість того, щоб учити любити. 5. Все, про що думав зараз Черниш, не/минуче пов'язувалось з Ясногорською. 6. Козаков по собі знав, як не/безпека змінює людину. 7. Нас учили стрічати не/годи та шукати воду. 9. І ось ідуть тепер вони день за днем назустріч не/відомій Каховці. 10. Крізь густий туман ми помітили не/ясні ознаки берега.

Варіант 10. 1. Орлюк і Уляна зупинились перед не/великим столом. 2. Не/одрадне життя Мотрине. 3. Це людина не/обмеженої мужності, не/похитної принциповості. 4. Українська авторка створює не/традиційну драму про кохання, а складний філософський твір. 5. З'явившись на рубежі двох століть, ця творчість стала не/перевершеною в українській літературі. 6. Хліб – не/одмінний учасник усіх наших звичаїв та обрядів. 7. Не/пошана до хліба вважалася моральним зубожінням. 8. Не/переможним є все, що роджене для творчості, для радості і цвітіння. 9. Не/вмирущим є все, що здібне любити. 10. Я замислююсь, а навколо мене починає кружляти видіння казки, її нерозгадані дороги, дрімучі праліси...

Варіант 11. 1. Все нам здавалося таємничим, не/знайомим. 2. Не/велика Джерина пасіка була огорожена тином і обставлена од півночі очеретом. 3. Кажуть, отим товстелезним дубам не/мало – не/багато сотні літ. 4. Одне, що в батька було не/красиве, - одяг. Ну такий носив одяг не/гарний, убогий, не/наче не/люди зухвалі, аби зневажити образ людини... 5. Ти захищений її ласкою від будь-яких не/гараздів у цілому світі. 6. Мамина любов уся до краплі залишалась нам із Василем, моїм не/щасним глухонімим братом. 7. Не/подалік радісно й велично літали журавлі над молодими травами. 8. Люди самі себе вигнали з раю лугів і лісів, согрішивши єдиний раз, але не/поправно. 9. Це не/вдоволення мало бути стимулом до безперервного пізнання. 10. Завжди бажатиму осягнути не/досяжне і через те, що не/досяжного, а саме єгипетських пірамід, ніколи не/побачу, не/матиму ніколи спокою.

Варіант 12. 1. Вечірні зорі, що дивились із безмежної космічної даліни, з царства інших світів та інших, не/відомих і не/досяжних, загадкових країв. 2. Жовтий ряс має силу не/абияку: здоров'я людям повертає, втрачені усмішки на обличчях засвічує... 3. Веселим сміхом полинула не/стримна юність природи – весна. 4. Гілля похитує там вгорі вітрець, не/помітний тут, в долині, і не/устанним тихим шумом наповнює ліс. 5. Все це, не/приглушене, не/перебите крикливим голосом чоловіка, промовляє так виразно, так не/звичайно вимовно усій моїй істоті. 6. З його, наче звичним і не/звичним ім'ям починаю день. 7. Відчув широкий і не/озорий світ... 8. Не/сходимі, не/зміряні не/трі. 9. Не/легкий був до волі шлях. 10. Видатний учений довго й наполегливо йде до свого відкриття, йде не/повторними шляхами.

Варіант 13. 1. О, не/один нащадок Прометея блискучу іскру з неба здобував. 2. Такий поет, як Шевченко, не/одним українцям рідний. 3. Він був поетом, якого ми до того не/мали; поетом для всіх, поетом гноблених, але не/скорених. 4. В тій не/великій книжці, що ім'я їй «Кобзар», клекоче ціле море горя народного, в ній – не/вольницький поклик до помсти й порив до свободи. 5. Тут не/можливо не/згадати слів Франка, які визначають суть поезії Шевченка. 6. Сини мої не/великі, не/розумні діти, хто вас щиро без матері привітає в світі? 7. В не/волі виріс між чужими, і, не/оплаканий своїми, в не/волі плачучи, умру... 8. Якщо тобою не/вдоволені вчителі, ти теж повинен бути не/вдоволений собою. 9. Розумний не/подивує, а дурний не/побачить. 10. Не/знання є безсилля.

Варіант 14. 1. Учителі з учнями не/повинні поводитися ні гордо, ні фамільярно. 2. Перше породжує не/навість до них, друге – презирство. 3. Собор – не тільки не/перевершений пам'ятник старовинної архітектури, а й меморіал воїнської слави наших предків. 4. Не/ук має велику перевагу перед освіченою людиною: він завжди задоволений собою. 5. А мати не/прийшла на бій випроваджати, і серце іноді не/вільно зацемить. 6. Через деякий час трапився не/дорід: нічим людям сіяти. 7. Не/добрий, не/праведний вчинок нікуди не/дівається, а лишається на нашій душі, справляє на неї не/гативний вплив. 8. Не/гідні вчинки, «малюють» темні фарби, любов випромінює срібне сяйво. 9. Які ми не/обережні: злякали ящірку. 10. Не/рухомо в мертвій тиші степ не/займаний стояв.

Варіант 15. 1. Не/дописаний мною лист лежав на столі. 2. Пролісок – квітка ніжна, але смілива й не/терпляча. 3. Все затоплює, все захоплює, все вкриває, не/відступний, швидкий барвінок. 4. Село тоді було не/величке – з півсотні дворів, - та люди не/здавалися ворогам, бо краще смерть, ніж рабство. 5. Один у нас Бог, і однією, не/роздільною любов'ю славимо його. 6. Не/вдовзі досвіткове помешкання освітлювалося живими зайчиками – спалахували сухі дрівця. 7. Не/позичали нікому з дому хліб, коли вперше йшли сіяти, бо не/вродить. 8. Не/мало дитячих пісень, приспівок та віршиків зазнало їх власного творчого втручання. 9. Пісня «Ще не вмерла Україна» захоплювала все більші кола українців, не/легально проникала в межі царської імперії, де була заборонена. 10. Ми, буває, прощаєм не/точні слова та не/точність у слові ніколи.

3.12. Літературна вимова. Наголос

Завдання. Поставити наголос у словах.

Варіант 1. Бюлетень, приятель, дошкільник, засуха, визвольний, здійснити, посередині, помилка, заліковий, гаряче.

Варіант 2. Гуртожиток, визволення, граблі, живопис, ненависть, коромисло, плетений, показ, обмін, пасти, легкий, ескорт, черговий.

Варіант 3. Літопис, каталог, розпад, розстріл, синява, черствіти, біднота, розвідка, висіти, вигода, авізо, цегляний.

Варіант 4. Перепис, атлас, алфавіт, заголовок, дрова, верба, предмет, також, нездійснений, нездійснений, пасквіль.

Варіант 5. Печений, сільськогосподарський, трубопровід, урочистий, одинадцять, чотирнадцять, одноліток, громадянський, бавовняний, середина, байдуже.

Варіант 6. Разом, докір, чарівний, український, зненацька, узбережжя, п'ятдесят, аргумент, адже, батьківський, астроном, ампер.

Варіант 7. Статуя, Сумщина, простий, столяр, горілиць, дочка, документ, двоскладовий, інструмент, кілометр, видатковий.

Варіант 8. Агрономія, бюрократія, квартал, безпринциповий, жаданий, завдання, зокрема, індустрія, комбайнер, відгомін, центнер.

Варіант 9. Відвезти, громадянин, діалог, псевдонім, демократія, тарілки, сорочки, сторінки, ходжу, навздогад, натроє, водночас, неоцінений – неоцінений, подруга.

Варіант 10. Холдинг–компані, мабуть, екскурс, Полтавщина, Дністер, безперестанку, договір, кіоскер, Ньютон, диспетчер, нескінченно – нескінчено, ознака.

Варіант 11. Довідник, інкасо, націнка, коледж, пленер (у живописі), мікрометр, мабуть, корисний, контрактовий, назавжди, видаток, ясний.

Варіант 12. Маркетинг, кредитований, усмішка, показник, назавжди, надлишок, провізор, розцінковий, Сідней, угруповання, уподобання.

Варіант 13. Стовідсотковий, гетьманство, відомість, транспорт (у бухгалтерії), утридорога, триразовий, фарфор, факсиміле, фаховий, феномен, машинопис, листопад.

Варіант 14. Помилки, карточки, чарівний, по-українському, Васильківщина, сторінки, жадібний, експерт, черговий, видання, розповіді, однаково.

Варіант 15. Безготівковий, ласкавий, інструмент, протокол, середина, квартал, запитання, новина, замок, дефіс, ажю, фірмовий, дисконтний

3.13. Пунктуація. Розділові знаки в простому та складному реченні

Завдання: Поставити розділові знаки.

Варіант 1. 1. Чорний колір колір зради а червоний то любов очі в мене два свічада і палка татарська кров. (Лев.-Хол.) 2. Здається з усієї України злетілися сюди солов'ї щоб своїм щебетом розбудити тих хто любив їх слухати ще з дитинства і в роки юності і в хвилини перепочину поміж боями (І. Цюпа) 3. І ніби з нею все пройшло навіки весна бажання і утіхи і вся краса життя й землі (Олесь) 4. Отут на узліссі в минулій війні горіли колись партизанські вогні (Мал.) 5. Сиплеться осипається листя гнуться горбляться берези плаче і посміхається крізь сльози осінь і напрошує журбу на мою наболілу душу (Ст.) 6. Защебетав соловейко пішла луна гаєм (Шевч.) 7. Напевне все життя він буде мати і радість хлібів і житній смуток що перейшов до нього може від пращурів-селян 8. Забудеш рідний край тобі твій корінь всохне вселюдське замовчиш обчухраним зростем (Тич.) 9. Імення матері священне імення матері єдине (Ющ.) 10. Минулася буря і сонце засяяло (Рил.)

Варіант 2. 1. Бійці не кривдили старого і коли сідали їсти кожний закликав Ференца до свого казанка (О. Гончар) 2. Чужих два слова в пісні буде і пісня вся тоді чужа (Павл.) 3. Час летів немов на крилах і мов сон життя минало. 4. Оксані радість мати одрізала з полотна хустку а порошком пофарбувала в червоний колір (А. Головка.) 5. Гляне холодною водою обіллє (М. Вовчок) 6. Відчувай у думці кожен порух тонко розумій усе навкруг той хто лає не завжди твій ворог той хто хвалить не завжди твій друг. (Д. Білоус) 7. В житті одне ви пам'ятайте в нас труд у честі й честь в труді (Тичина) 8. Дуб цей старезний пращур який так багато звідав і бачив за своє життя був воістину посланцем з минулих віків (Цюпа) 9. Той дуб називався Чорним товстий дуб у шість обхватів унизу нагадував випалене жлукто. (Цюпа) 10. Все минає і все проходить але продовжується життя джерело якого любов. (Багр.)

Варіант 3. 1. Таке моє давнє правило ніколи не шкодувати за тим чого не можна повернути (Гурєв). 2. З добрим поживеш добро переймеш а з лихим зійдешся того й наберешся (Н.т) 3. Жива водиця всохнуть не дає зніма утому в спеку прохолодить (Крищ) 4. Справедливо кажуть немає буднів є буденні люди (З журн.) 5. Книги морська глибина хто в неї пірне аж до дна той хоч і труду мав досить дивнії перли виносить. (Франко) 6. О тату мій моя старенька мати якби ви тільки знали як я рад що я живу що йду перемагати що я у армії Життя солдат (Павл) 7. Побут звичаї і вірування військового спорядження флора і фауна все явлене все рухається переливається дихає. (Базил) 8. Ах вернися молодосте раз до мене в гості визирати тебе буду на кедровім мості (Вороб.) 9. Було і буде так у всі часи любов як сонце світу відкриває безмежну велич людської краси (Сим.) 10. Батьківщина ти в кожного одна бо хто хоче мати дві батьківщини той залишається без жодної (Зем.).

Варіант 4. 1. Доки на світі є діти доки вони здорові і щасливі доки вони сміються Земля наша диво! (Жил.) 2. Кожен кому доводилось зробити добре повинен мені здається переживати радість якусь особливу ні з якою іншою й порівняти не можна (О. Гонч.) 3. Слово не горобець вилетить не зловиш. (Н. п.) 4. Мені відкрилась істина печальна життя зникає як ріка Почайна (Кост.) 5. І сьогодні вшановуючи Тараса Шевченка ми з любов'ю й шаною схилиємося також перед тими хто продовжував його подвиг хто йшов по цій тяжкій прекрасній дорозі (Гонч.) 6. Як довго ждали ми своєї волі слова і ось воно співа бринить бринить співає наша мова чарує тішить і п'янить (Олесь) 7. Я з тобою навпіл все життя поділю хліб і сіль і краплину щастя (Мал.) 8. Завдяки історичній пам'яті людина стає особистістю народ нацією країна державою (З журн.) 9. Жовте листя тремтячи і коливаючись у повітрі тихо раз по раз сідало на землю вкриваючи її пишним золотим накриттям (Грін)

10. Зброя моя послужи воякам краще ніж служиш ти хворим рукам (Укр.) 11. Осінь то вогненний птах що майнувши злотоплонним крилом сконає спопеліє дощенту (Мих.).

Варіант 5. 1. Земля зчорнілі ниви переліски гаї отара у долині і люди на нивах по ріллях і дорогах усе обпалено гарячим сонцем (Косар.) 2. Розгойдане море вже брудне й темне наскакувало на берег і покривало скелі (Коц.) 3. Хлопчики сиділи на крутому березі звисивши ноги і стежачи за вудочками вели тиху розмову (Янов.) 4. Повій вітре на Україну де покинув я дівчину де покинув карі очі повій вітре опівночі (Рудан.) 5. Заросли шляхи тернами на тую країну мабуть я її навіки покинув (Шевч.) 6. Мокрий сніг легко падаючи як цвіт вишні од вітру лягав на землю і засипав Соломію але вона не звертала на те уваги (Коц.) 7. З тихим дзвоном упали перші краплини все стрепенулося і вже широкою чарівною музикою зашумів дощ той цілющий травневий дощ про який кажуть що це сиплеться з неба золото (Гончар) 8. Грамотна багата мова не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів а й вияв поваги до людей з якими спілкуєшся до народу який створив цю мову (Фед.) 9. Не треба ні паризьких бруків ні Праги вулиць прастарих все сняться материні руки стара солома рідних стріх (Мал.) 10. Бувають дивні на землі діла серед зими черешня зацвіла (Павличко).

Варіант 6. 1. Софія зупинилась з тихим хвилюванням охопила очима весь мальовничий краєвид і широку ріку із світлими перекатами і золотисті піщані острівці і далекий протилежний берег зарослий верболозом (О. Донч.) 2. Зорі сплять на холодних морозом зв'ялених травах (Л. Перв.) 3. Учися чистоти і простоти і стоптуючи килим золотий забудь про вежі темної гордині (Рильський) 4. Заграй мені коханий у сопілку нехай вона все лихо зачарує (Укр.) 5. Лети ж о ніч щоб день тобі на зміну прийшов новий (Сос.) 6. То хмарка набіжить і бризне дощ краплистий то сонце вигляне ласкаво-променисте і знов сховається і знову дощ і тінь (Рил.) 7. Артем розважив що журиться нема чого що як тільки стане десь на роботу зразу й листа напише (Голов.) 8. В літній ясний день коли сонечко весело сяє на небі пізнавали люди яка пора але в ночі або в глуху осінь не вміли дати собі ради (Коц.) 9. Я тягнусь догори і сам собі не вірю від зарічки знову над нашою хатою пролітають журавлі (Стельмах) 10. Танцюють зорі на мороз чималий показують (Рил.).

Варіант 7. 1. Ні темінь непроглядної ночі ні близькі й далекі вибухи мін снарядів ні навіть невимовний страх що раз по раз підступав до грудей ніщо не могло спинити хлопця (О. Донч.) 2. У червонім намисті зав'язана великою хусткою Мотря була б дуже гарною молодницею 3. Мене там мати повивала і повиваючи співала свою нудьгу переливала в свою дитину (Шевч.) 4. Понеси мене на крилах радосте моя де на пагорбах і схилах сонця течія (Сим.) 5. Либонь уже десяте літо як людям дав я "Кобзаря" (Шевч.) 6. Не то осінні води шуміли збігаючи в Дунай не то вітер бився в заламах провалля (Коц.) 7. Соняшники горять на подвір'ях за огорожами вони повиходили до самої дороги тут ростуть на вільному місці й дивлячись на них хочеш усміхнутись ловиш себе на тому що зласкавів і здобрів безпричинно (Гуц.) 8. Повітря навкруг вигріто до тієї міри що вже ніби пронизує наскрізь без перерви гонячи піт з кожного хто рухається (Барв.) 9. Не бійтесь заглядати у словник це пишний яр а не сумне провалля (Рил.) 10. Раніше встанеш більше діла зробиш (Н. п).

Варіант 8. 1. Були у тій пісні і рососою вліті світанки і тихі сині надвечір'я і гомінливі сонячні дні і духмяні зоряні ночі рідного лісу (Нест.) 2. Вода в такий час була майже гаряча значно тепліша від ранкового повітря бо серпень ранками вже давав знати свій характер...(Збан.) 3. Всю кров тобі Вітчизно готові ми віддати (Сос.) 4. Залишимо дорогі батьки в серцях наших синів усю красу навколишнього світу все багатство сердець наших предків (Сухом.) 5. Найважливіше здається мені для письменника протягом усього життя не втратити чуття єдності спільності своєї особистої долі з долею народною (Гонч.) 6. Зима летіла над землею і от весна і все в цвіту (Сос.) 7. Наша мова найважливіша частина не лише

нашої поведінки а й нашої особистості нашої душі розуму нашої здатності не піддаватися впливам середовища якщо воно затягує (Мих.) 8. Я входжу в ліс трава стає навшпиньки кошлатий морок лапу подає (Кост.) 9. Я не знаю як би склалася моя доля коли б біля неї не стояла мов благання моя зажурена мати (Стельмах) 10. На жаль на сьогодні ми зіткнулися з девальвацією поняття “рідна мова” (Рус.).

Варіант 9. 1. Вірний син трудової поневоленої України Шевченко став виразником дум і сподівань народних (Гонч.) 2. Тобі країно моя і перший мій подих і подих останній тобі (Сос.) 3. Я всі слова свої не злі всю душу пристрасної вдачі всі почуття мої гарячі тобі Вітчизно віддаю (Воронько) 4. Недарма ж давно помічено моряками що судно йде хутчіше коли йде до рідних берегів (Гонч.) 5. Біда навчить кому подати руку і від кого прийняти чесний хліб (Павл.) 6. Кожен кому доводилось зробити добро повинен мені здається переживати радість якусь особливу яку ні з якою іншою й порівняти не можна (Гонч.) 7. Сковорода ж мав своєрідний розум його бентежило те що тисячам було буденним і звичайним (Драч.) 8. І тепер вона звабливо-мерехтлива вечірня зоря знову зійшла на холодному синьо-зеленому небі над погасаючою загравою там де шойно зайшло сонце (Багр.) 9. І колишеться м'ята і тремтить долина і доріг тих багато а Вітчизна одна (Мал.) 10. Ліс це не просто сосни та дуби не одна там народилась думка повна щастя ніжності журби (Рильський).

Варіант 10. Де не візьмись вітерець і задзвеніли раптом заграли очерета сопілками (Шевчук) 2. Я України не знайшов на карті може в душі її я віднайду (Леп.) 3. Народе мій до тебе я ще верну як в смерті обернуся до життя своїм стражденним і незлим обличчям. 4. Я не люблю ненавиджу тебе беркуте за те що в грудях маєш серце скуте (Франко) 5. І відчула доросле й маля і вода і трава і земля все любов'ю тобі промовляє (Мал.) 6. Встеляла мати сни мої льонами щоб крила літ у пісню виростили бо нею предки завітчали долю щоб діти їх ласкавими були до дерева до квітки до пташини щоб не зміліли душі на добро (Редч.) 7. Народ покинутий на злидні народ плазуючий у млі повинен стратити риси бідні безслідно стертися з землі! (Граб.) 8. Поезія рідна сестра моя а правда людська наша мати (Кост.) 9. Серед полів і лісів у тих ярах буяє справжнісіньке царство диких трав і звіробій і материнка і полин і петрів батіг і деревій. 10. Мамина любов уся до краплі залишилась нам із Василем моїм нещасним глухонімим братом а ще мабуть сусідам і пісням і соняшнику що росте в городі від якого я чекаю стиглих зернят (Шкіль).

Варіант 11. 1. І досі сниться під горою між вербами та над водою біленька хаточка (Шевч.) 2. У будь-яку погоду в туман дощ у шторм виходять рибалки на промисел на великих оснащених найновішою технікою сейнерах (З газ.) 3. Птахи вириваючись у сизі присмерки степу не могли залітати дуже далеко і високо бо крила їх мабуть робилися зволоженими і вони опускалися зовсім низько майже до землі (Г. Тют.) 4. Рада б зірка зійти чорна хмара заступає (Н. т.) 5. Мені приснились ночі солов'їні дівочі співи пахощі левад весна що дана тільки раз людині і далечінь що не вернуть назад (Л. Укр.) 6. На все осінь щедрна на кавуни і на дощі і на холодні роси (Збан.) 7. На дворі був сонячний день сповнений невгамовного пташиного щебетання і гудіння бджіл (Донч.) 8. Прощай дівчинонько серце коханеє прощайте кучері личко рум'янеє (Н. т.) 9. Катерина Білокур мовби розповідала світові який талановитий її народ як розвинуте в ньому від природи естетичне почуття яка сприйнятлива його душа до всього прекрасного в житті 10. Мова це коштовний скарб набутий віками нашим народом його невичерпне духовне багатство (Панч.).

Варіант 12. 1. Серед садочка на клумбах цвітуть різні-різні квіти і братки і гвоздики і флокси і резеда (О. Вишня) 2. Вода хмари плав все пливло все безупинно неслося вперед шуміло блищало на сонці (Довж.) 3. Навколо все було таке зелене таке урочисте й пахуче минулорічні сережки так ніжно тремтіли на старих вільхах що здавалося прислухайся трохи і

відразу почуєш тихий хрустальний дзвін (Г. Тют.) 4. Прийде осінь у засіках буде хліб золотий (О. Десн.) 5. Нехай не знає втоми та рука що добре зерно в добру землю сіє що зневажає чорні суховії і щедра як напровесні ріка. 6. І трави й ниви і небо й сонце все змінилось у хлопчика в очах (Франко) 7. На ожередові соломи сидів старий ворон схожий на степового орла і думав свою думу (Цюпа) 8. Ой мамо мамо Гриць жалю не має нащо ж Гриць мамо разом двох кохає! (Н. т.) 9. Дочка України народний художник Катерина Білокур привернула на виставках загальну увагу до цієї праці вразивши найвибагливіших поцінувачів яскравою самобутністю поетичною силою своїх творів. 10. Орлиний політ думки крилатість без цього неможливо уявити Довженка (Гонч.)

Варіант 13. 1. Усе і це повітря і покручені лози і зів'яла трава все це мимохить нагадує їй щасливі хвилини її життя. (Коц.) 2. Будьте тактовними дякуйте за кожне зауваження навіть тоді коли ви з ним не згодні. 3. Від бузинової хмари степом рухалася широка чорна тінь яка повільно наближалася до сівачів дихаючи на них свіжістю близького дощу і фарбуючи все в чорну зловісну фарбу. (Тют.) 4. Багато снігу багато хліба (Н. т.) 5. Як не любить той край де вперше ти побачив солодкий дивний світ що ми звемо життям (Сос.) 6. Пробач мені далекий друже що згадку затягли думи хоч у свої серця байдужість не смієм поселяти ми. (Крищ.) 7. Тут в низенькій цій хатині моя любов жила колись (Мал.) 8. Він наближався й кинувши гострий погляд з-під навислих рудих брів підносив над землею кійок... (Підм.) 9. Усередині книги крім сторінок тексту є титул перша сторінка книги (З журн.) 10. Але ж мабуть ми правди не зурочим що світ вже так замішаний на злі що як платити злочином за злочин то як же жити люди на землі? (Кост.)

Варіант 14. 1. Все бачить співець у широких роздоллі і небо і море красу світову (Л. Українка) 2. Спілкуючись з людьми треба завжди пам'ятати мудре народне прислів'я на краплю меду злітається більше мух ніж на діжку жовчі. 3. Потім хмари здавалося застили і сторожке мовчання оволоділо небом і землею і так продовжувалося хвилину-дві потім кілька важких і лапятих дощових крапель упали на круп коня з лякотом розбилися на ньому і покотилися вниз по сухій шерсті (Тют.) 4. Ще сонячні промені сплять досвітні огні вже горять. (Л. Українка) 5. Як не любить той край що дав тобі і силу і гострий зір очей і розум молодий... (Сос.) 6. Пробач мій дню що був похмурим пробач мій рух що кволим був пробач любове що в зажурі твоє ім'я забув (Крищ.) 7. У деяких містах Японії зокрема в містах Удзумі влаштовують свято проводів журавлів (З журн.) 8. Він уставав разом із сонцем довго кашляв сидячи в солом'яній постелі і туго обігнувшись рябою плащ-палаткою (Тют.) 9. Гортаючи сторінки одинадцяти томів видання ми вчитуємося в історію народу відбиту в словах давніх і тих що засвідчують реалії наших днів (З підр.) 10. Мій рідний сину бійся нічийі вони завжди близькі й холодні (Крищ.).

Варіант 15. Приймай мене мій ярий світе в свою журу чи благодать щоб разом плакати і радіти і все що буде розділять (Крищ.) 2. Пробач мені дитинства хато що не озвався на тихий плач... (Крищ.) 3. Воно мені мабуть так мало бути мабуть воно так сказано мені (Вінч.) 4. Обстоюючи право української мови бути робочою мовою України реально запроваджуючи її в діловодство й усну практику державних та інших установ на території України необхідно пам'ятати що наші стремління й вимоги будуть зведені нанівець якщо забудемо надати мовам наших національних меншостей таке ж право (Павл.) 5. Святі думки як зерна жита на світі знову оживуть завітне мрія пережита пісні услід їй попливуть (Укр.) 6. Хто сіє хліб хто ставить дім хто створює поему той буде предком дорогим народові своєму (Рил.) 7. Мова це доля нашого народу і вона залежить від того як ревно ми усі плекаємо її (Гонч.) 8. Моє щастя Вітчизни простори оповиті і сонцем і хмелем й зерном (Стельмах) 9. Тут все і повітря і тиша і дерева сповнене такої сили що й сам мимоволі стаєш сильнішим (З газ.) 10. Отже ерудиція глибоке знання історії свіжий погляд духовне злиття з природою

вільна орієнтація в художньому просторі часі прадавній символіці та міфології все це і створює довершений мистецький моноліт графіки та скульптури об'єднаний промовистою назвою “Триглав” (Глов.).

3.14. Переклад з російської мови на українську мову

Завдання I. Зробити переклад з російської мови.

Варіант 1. Бюджетный займ, добавленная стоимость, ссуда банка, разногласия по вопросам, исполнительская дисциплина, при подведении итогов, ставить в известность, выплата ссуды, утвержденная смета, дополнительное соглашение.

Варіант 2. Остаточная стоимость, прийти в негодность, временное пользование, безналичный расчет, смета на объект, порядок разрешения споров, предоставленные льготы, убытки нанесенные предприятию, по окончании действия контракта, средства фонда.

Варіант 3. В соответствии с действующим законодательством, возместить ущерб, об изменении в личном составе, проект приказа согласован, ставить в известность, по вопросам учета по производственно-финансовой деятельности, в одном экземпляре, лицевой счет, заверять доверенность, кредитное соглашение.

Варіант 4. Анализ размеров спроса, фиксированный валютный курс, ликвидные средства, денежный начет, открытый счет, расходная накладная, оплата по безналичному расчету, оприходование, принять к сведению, соглашение о намерении.

Варіант 5. Заверять доверенность, облагать налогом, заключить контракт, договор, соглашение, работа по советительству, признать действительным, степень ответственности, уставной фонд, дисциплинарное взыскание, годовая отчетность, неопровержимое доказательство.

Варіант 6. Налоговая инспекция, платить неустойку по вине, привлечение специалистов, просьба об освобождении, выдано для предоставления, внимательно рассмотрев предложения, считать целесообразным, на определенный срок, выплачивать вознаграждение, принять к сведению, во внимание.

Варіант 7. Расписка в получении, спрос и предложение, материально ответственное лицо, на должном уровне, изымать из обращения, прекратить переписку, следующим будет выступать, приходит к убеждению, полномочный представитель, перечисления денег на текущий счет.

Варіант 8. Добросовестное отношение к делу, обобщение опыта работы, обратный адрес, начисления на зарплату, акцизное обложение, баланс доходов и расходов, безналичный расчет, агент по снабжению, расчетная ведомость, для этого нет никаких оснований.

Варіант 9. Отказывать в ходатайстве, имущественное положение, таможенная пошлина, вступительный взнос, выпуск государственного займа, встречный иск, заказное письмо, исковое заявление, изъятие из обращения купюр.

Варіант 10. Налогоплательщик, денежное обращение, расторгать сделку, продавать в розницу, срыв заказа, единовременное вознаграждение, скорость денежного

обращения, товары ограниченного спроса, рентабельность (общая, расчетная), отчетность сводная.

Вариант 11. Нормирование заработной платы, норма естественной убыли, матрица решений, компания с неограниченной ответственностью, списание сумм со счета, резерв фонда заработной платы, потребительская корзина, технологии учетного процесса, расходы косвенные.

Вариант 12. Расходы по служебной командировке, расписка долговая, убыток косвенный, удержание налога, учет основных средств, фирма-учредитель, уценка товара, материальное стимулирование, ставка пошлинных сборов, смета затрат.

Вариант 13. Удержание из платежей, учет текущий, иностранная фирма, фонд возмещения потерь от уценки товаров, устойчивость денежного обращения, ставка налога с оборота, ссуда под ценные бумаги, смета денежных средств, процентные начисления.

Вариант 14. Хозрасчетная фирма, шкала налогообложения, предъявительский чек, учет внесистемный, уцененный товар, таможенная статистика, ссуда на временные нужды, срок действия соглашения, смета приходная, расходная, процент накопительный.

Вариант 15. Подсобное производство, отчет итоговый, отпуск денежных средств, мера потребления, маркетинг потребительских товаров, колебание цен, расчетно-денежный документ, выдача ссуды, возмещать убытки, ввоз беспошлинный.

Завдання II. Зробити переклад на українську мову

Вариант 1.

Большинство товаров реализуется по свободным ценам, которые подразделяются на отпускные и розничные.

Свободные отпускные цены устанавливаются производителем по согласованию с покупателями продукции (товаров, работ, услуг). Предельные цены на продукцию (работы, услуги) предприятий-монополистов, продекларированные ими и зарегистрированные в органах ценообразования, согласовывать с торговыми и другими предприятиями (покупателями) необязательно. В зависимости от спроса на свою продукцию предприятия-монополисты имеют право согласовывать с покупателями более низкие цены, чем зарегистрированы в установленном порядке.

Для покрытия издержек обращения и получения прибыли предприятия оптовой торговли производят надбавку (наценку) на покупную стоимость товаров, приобретаемых у поставщиков.

Вариант 2.

Под розничным товарооборотом понимают оборот по продаже товаров непосредственно населению, а также продажу товаров мелким оптом некоторым учреждениям (детским, лечебным и пр.). Порядок документального оформления и учета поступления товаров в предприятия розничной торговли в основном аналогичен порядку учёта этих операций в оптовых предприятиях.

Товары в розничную торговую сеть поступают на основе договоров (заказов), заключаемых с оптовыми предприятиями или непосредственно с производителями товаров.

На отпущенные товары поставщики предъявляют к оплате расчётные документы, к которым прилагают счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, сертификаты. По этим документам розничные предприятия производят приёмку товаров и тары, а также проверку правильности цен, торговых скидок, наценок и тарифов на перевозки. По

недостающим товарам оформляют соответствующие акты (коммерческие, приёмные), на основании которых предъявляют претензии виновнику недостачи (поставщикам, транспортным организациям и пр.).

Вариант 3.

Контроль за правильностью списания реализованных товаров осуществляется сопоставлением сумм торговой выручки по товарным отчётам с данными отчётов кассира, принявшего выручку от соответствующей единицы мелкорозничной сети (или с выпиской учреждения банка, если выручка сдавалась непосредственно банку).

При небольших объёмах реализации может применяться упрощенный порядок учёта и контроля движения товаров. В этом случае каждому материально ответственному лицу (продавцу, кассиру) устанавливается постоянный запас товаров. Первоначальный отпуск товаров производится под отчёт на сумму лимита, последующий – на сумму сдаваемой выручки. В таких случаях работники мелкорозничной сети отчётов не составляют. Для контроля за движением товаров служат расходно-приходные накладные, сдаваемые в бухгалтерию.

Для каждого продавца (киоска, лотка) открывается товарная книга, в которой на основании расходно-приходных накладных отражается движение товаров и тары, определяется объём реализации. Эти данные используются для контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей.

Вариант 4.

Расчёты на внешнем рынке ведутся на условиях, определенных контрактами, в формах, принятых международной банковской практикой. Основными формами расчётов являются инкассовая, аккредитивная, вексельная, расчёты по открытому счёту, банковскими переводами.

Инкассовые операции регламентированы унифицированными правилами на инкассо, изданными Международной торговой палатой в 1978 г. В соответствии с ними поставщик после отгрузки товара передает в обслуживающий его банк товарные документы (дубликаты железнодорожных накладных, коносаменты, страховые полисы, счета-фактуры, спецификации, инкассовые поручения и др.). Банк проверяет коммерческие и финансовые документы и пересылает их банку, обслуживающему импортёра. Банк импортёра передает документы покупателю и снимает с его расчётного счёта требуемую сумму в случае его согласия с оплатой. Получив извещение от импортёра, банк экспортёра рассчитывается с поставщиком.

Вариант 5.

Оплата товаров банковским переводом, чеком или векселем проводится обратными записями. Открытые счёта приводят к значительной задержке в расчётах и если срок оплаты превышает месяц, то данная форма расчёта представляет один из видов коммерческого кредитования. Кредитором в данном случае является поставщик-экспортёр, который представляет покупателю (импортёру) рассрочку платежа. К этой форме относятся также расчёты с помощью переводных векселей (тратт), являющихся денежным долговым обязательством, в котором векселедатель обязуется уплатить векселедержателю (владельцу векселя) указанную в векселе сумму через определённое время. Переводный вексель должен быть акцептован плательщиком (трассатом) и только в этом случае он приобретает юридическую силу.

Варіант 6.

Порядок приобретения товаров по импорту и поставки на экспорт рекомендуется Основными условиями регулирования договорных отношений при осуществлении экспортно-импортных операций.

Поставка экспортных товаров осуществляется на основании заключённых контрактов между экспортёром и импортёром. Для их осуществления разработаны международные правила по толкованию торговых терминов – “Инкотермс”, в которых определены базисные условия поставок, формы расчётов и соответствующие цены контракта. Для ведения расчётов с иностранными поставщиками и покупателями предприятиям открывают счета в специализированных банках. Счета за пределами Украины, в том числе и в России, предприятия имеют право открывать только при наличии разрешения Национального банка Украины. Операции по движению средств на валютном счёте оформляются по утвержденным НБУ документам. О всех поступлениях и перечислениях с валютного счёта банк сообщает предприятию посредством выписок с указанного счёта.

Варіант 7.

Предприятия, имеющие дочерные предприятия, составляют помимо собственного бухгалтерского отчёта также консолидированную (сводную отчетность), включающую отчёты своих дочерних предприятий. При этом под дочерними предприятиями подразумеваются предприятия, являющиеся юридическим лицом и над которым осуществляется постоянное право на определение стратегической политики в вопросах текущей, инвестиционной, финансовой деятельности со стороны материнского предприятия.

Суммы статей баланса по расчётам с налоговыми, финансовыми органами, учреждениями банков должны быть согласованы с ними и тождественны. Неотрегулированные суммы по этим расчётам в балансе не допускаются.

В отчёте предприятия должна быть обеспечена сравнимость отчётных данных с показателями за соответствующий период прошлого года с учётом изменения методики.

Варіант 8.

Основной формой отчётности является баланс (форма №1). В последние годы он претерпел большие изменения, поскольку приближен к требованиям международных стандартов и ориентирован на рыночные отношения.

Статьи актива и пассива сгруппированы в три раздела так, чтобы с наибольшей ясностью выступала взаимосвязь между составом и размещением средств (имущества) по активу и источникам формирования и целевым назначением средств баланса. Это обеспечивает возможность контроля за состоянием имущества предприятия, его составом, размещением, источниками формирования (собственных и заёмных), состоянием обязательств по расчетам, финансовой устойчивостью, платёжеспособностью и получения другой деловой информации. Данные баланса широко используются не только для внутреннего управления, но и внешними потребителями информации (налоговыми службами, банками, инвесторами, деловыми партнёрами и др.). Это позволяет им правильно строить свои деловые взаимоотношения с предприятием.

Варіант 9.

Предварительная оценка финансового состояния предприятия осуществляется на основании данных бухгалтерского баланса (форма №1). В соответствии с правилами международного стандарта баланс строится таким образом, чтобы были видны, во-первых, структура имущества для получения информации о ликвидности предприятия (аспект инвестирования); во-вторых, структура капитала, т.е. собственных и заёмных средств (аспект финансирования); в-третьих, структура капитала и имущества во взаимосвязи для получения информации о платёжеспособности и ликвидности предприятия. Исходя из этого, в процессе

анализа должны быть выявлены изменения в составе имущества предприятия и источниках их формирования, установлены взаимоотношения между показателями, дана им оценка. С этой целью определяют соотношения отдельных статей актива и пассива баланса, их удельный вес в общем итоге (валюте) баланса, исчисляют суммы отклонений в структуре основных статей баланса по сравнению с предшествующим периодом, что позволяет сделать предварительные выводы о характере изменений в составе имущества, источниках их формирования и их взаимной обусловленности.

Вариант 10.

Привлечение заёмных средств для осуществления хозяйственной деятельности предприятия может иметь разную эффективность, которая зависит от рационального формирования структуры используемых источников средств. При этом следует иметь в виду, что использование отдельных видов заёмных средств (кредиты банка, займы, кредиторская задолженность поставщикам и др.) имеет для предприятия различную стоимость. Так, по банковским ссудам предприятия в обязательном порядке уплачивают проценты за кредит, которые согласно действующему законодательству относятся на издержки производства (обращения) и прибыль, остающуюся в распоряжении предприятия. При расчётах с поставщиками и подрядчиками плата за временное пользование средствами кредитов (возникающая в результате разрыва между временем получения товарно-материальных средств и датой их фактической оплаты) не взимается, хотя в случае несвоевременной оплаты предприятие уплачивает пеню за каждый день просрочки. В составе текущей задолженности особое место занимают обязательства перед бюджетом по налогам и другим платежам, перед органами социального страхования по отчислениям, перед рабочими и служащими по оплате труда.

Вариант 11.

В процессе финансового планирования и анализа хозяйственной деятельности торговые предприятия обычно пользуются средним уровнем валовых доходов, который представляет собой отношение суммы реализованных торговых скидок и наценок к товарообороту, выраженное в процентах. Размер валового дохода торгового предприятия зависит в основном от объёма и структуры товарооборота, а также уровня торговых скидок и наценок на отдельные товары (на товары с повышенными издержками обращения – трудоёмкие, требующие специального хранения и обработки и пр., торговые скидки обычно устанавливаются в относительно повышенных размерах). С ростом объёма товарооборота увеличиваются и валовые доходы торговой организации. Зависимость валового дохода от структуры товарооборота обусловлена тем, что размеры торговых скидок существенно различаются по видам товаров.

Вариант 12.

На прибыль торговых предприятий от реализации товаров оказывают влияние в основном три фактора: объём товарооборота, валовой доход и издержки обращения. Зависимость прибыли от объёма товарооборота обусловлена тем, что в составе торговой выручки от реализации товаров содержатся торговые скидки и наценки на товары, предназначенные для возмещения издержек обращения и образования прибыли (а они становятся реальным доходом лишь после реализации товаров). Поэтому с увеличением товарооборота возрастает и сумма прибыли. Размер прибыли зависит также от уровня издержек обращения: чем ниже издержки, тем выше прибыль, и наоборот. Увеличение объёма товарооборота и снижение уровня издержек обращения являются главным резервом увеличения прибыли и повышения уровня рентабельности торгового предприятия.

Вариант 13.

Обобщающим показателем, характеризующим финансовое состояние предприятия, является его платёжеспособность.

Под платёжеспособностью понимают готовность предприятия своевременно проводить свои первоочередные платежи за счёт текущих поступлений средств. Предприятие считается платёжеспособным, если сумма текущих активов (запасов, денежных средств, дебиторской задолженности и других активов) больше или равна его внешним обязательствам (задолженности).

Основным источником информации для анализа платёжеспособности предприятия является баланс, в пассиве которого отражаются, как известно, все первоочередные платежи предприятия (перед банком по ссудам, поставщиками, бюджетом, перед рабочими и служащими по оплате труда и другими кредиторами). Эти обязательства по платежам должны быть покрыты средствами предприятия, показанными в разделах II и III актива баланса (запасами материальных ценностей, денежными средствами и другими ожидаемыми поступлениями средств от покупателей и заказчиков за товары и услуги и прочих дебиторов).

Вариант 14.

Одним из показателей платёжеспособности предприятия является ликвидность его баланса.

Под ликвидностью понимают способность оборотных средств превращаться в наличность, необходимую для нормальной финансово-хозяйственной деятельности, т.е. возможность быстро реализовать имеющиеся средства (активы) для оплаты в соответствующие сроки своих первоочередных обязательств (пассивов), а также непредвиденных долгов.

Ликвидность определяется отношением всех текущих оборотных активов к сумме краткосрочных обязательств (кредиторской задолженности). Чем выше частное от деления, тем устойчивее финансовое состояние предприятия (фирмы), способного быстро погасить все предъявленные к оплате долги (не объявляя себя неплатёжеспособным должником или банкротом).

В международной практике аналитической работы используют целую систему показателей ликвидности и в первую очередь такие, как коэффициент абсолютной ликвидности (коэффициент срочности), уточнённый (промежуточный) коэффициент ликвидности и коэффициент общей ликвидности (коэффициент покрытия).

Вариант 15.

Сравнение текущих активов с внешними обязательствами пассива показывает, что анализируемое предприятие является платёжеспособным, поскольку текущие активы превышают краткосрочные обязательства по платежам. Однако следует иметь в виду, что наличие запасов на предприятии не означает реальной платёжеспособности, поскольку в условиях рыночной экономики запасы товарно-материальных ценностей при банкротстве предприятия могут оказаться труднореализуемыми для погашения внешних долгов, а часть их может быть просто неликвидной (залежалые материалы, не пользующиеся спросом товары и пр.). Существенным является и то, что все эти запасы оценены по фактической себестоимости, в которой не находят отражение потери в стоимости запасов и инфляционные процессы. Поэтому для обеспечения реальности стоимости имущества, при реализации которого можно было бы вернуть заёмные средства, международными правилами составления финансовой отчётности предусмотрено отражение запасов в балансе по стоимости возможной их реализации, т.е. по рыночным ценам, действующим на день составления баланса.

3.15. Відредагувати речення та записати правильні варіанти

Варіант 1

1. Комісія наштовхнулася на фактори порушення закону. 2. Методика з лікування серцево-судинних захворювань описана в працях багатьох лікарів-науковців та практиків. 3. На олімпіаду фізиків приїхали двоє академіків. 4. Учора ми познайомилися з молодою професоркою університету Іриною Семенівною, яка як керівниця кафедри проводить велику наукову роботу. 5. Паперу з підписом головного інженера не бачив. 6. Мій знайомий оселився в готелі “Києві”. 7. Він самий кращий мій товариш по коледжу. 8. У колекції мого товарища було більше на два жуки. 9. Відносно поведінки цих учнів буде окрема розмова. 10. Я сфотографувався в анфас. 11. Міроприємство роботи по професійній орієнтації та трудовому вихованню учнів розроблені і затверджені. 12. Не дивлячись на тяжку хворобу, студент гарно склав екзамени. 13. Характеристика на студентку II курсу економічного відділення Коваленко Світлану Іванівну, українку...

Варіант 2

1. Музей закривають у шість годин вечора. 2. У суботу ми не поїхали на екскурсію завдяки тому, що заболів наш керівник. 3. “Хіба ревуть воли, як ясла повні” П. Мирного видавалося на Україні багато разів. 4. Повість “Микола Джеря” – одна з найкращих досягнень Нечуй-Левицького як письменника-реаліста. 5. На англійській мові на лекції ми читали твори Шекспіра. 6. Багатьом народам царської Росії було заборонено видавати газети і книги, навчати дітей на рідній мові. 7. При проведенні лабораторних занять дослід виконується в такій послідовності... 8. Туристична фірма організує щоденні туристичні поїздки у Полтаву на суботу та неділю. 9. Герой твору боліє за нерозумно втраченим часом. 10. Студенти не додержуються тиші на перервах між заняттями. 11. Ми повинні опановувати знаннями, щоб примінити їх на практиці. 12. Основний текст протоколу ділиться на розділи, які відповідають пунктам повістки денної. 13. Були прийняті всі міри, щоб забезпечити учнів підручниками.

Варіант 3

1. Запобігати помилок потрібно при написанні творчих робіт з української мови. 2. Біля пам'ятника загиблих воїнів завжди людно. 3. Влітку ми відпочивали на річці Десна. 4. Збільшення масштабів і темпів розвитку народного господарства супроводжується ростом об'єму інформації, необхідної для планування і управління виробництвом. 5. У дівчини склалося скрутне становище. 6. Лікар повідомив, що положення хворого поліпшилося. 7. Вчора відбулася лекція про міжнародне положення. 8. Вода визначає фізичне становище тканин – їх обсяг, пластичність. 9. Програмовий вірш “Каменярі” своєю високою ідеєю зачинав “епоху каменярів” у галицькій літературі. 10. Студенти не губили часу даремно. 11. Мотря ніколи не надіялася, що її син виявиться таким вбивцею. 12. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 13. Я, студент II курсу по спеціальності “Бухгалтерський облік”, Пономаренко Сергій Іванович, одержав у бібліотеці дві книги.

Варіант 4

1. Хворий сподівався на досвідченість лікаря і сміливо пішов на операцію. 2. Український народ – це народ, що на протязі свого життя проявив надзвичайну стійкість духу. 3. Підпискою на газети й журнали активно займаються не тільки працівники зв'язку, широко залучається до цієї справи і громадськість. 4. На повістці денній нашого засідання, крім інших питань, стоятиме обговорення поведінки деяких студентів. 5. Наша поїздка в Київ відбудеться при любій погоді. 6. Щиро вітаємо спортсменів з приводу перемоги в обласних змаганнях. 7. Гідрометцентр обіцяє на слідуючому тижні похолодання в північних районах країни. 8. З усього викладеного витікає, що виступаючий мав рацію. 9. Посуха

нанесла шкоди сільському господарству. 10. Я пропоную перевести гонорар на рахунок. 11. Зростання економіки обумовлює піднесення добробуту народу. 12. Студентові видали справку, що він дійсно навчається в цьому учбовому закладі. 13. Мовна культура людини являється складовою частиною загальної культури.

Варіант 5

1. У нашій школі є вільна вакансія вчителя історії. 2. Українська література відіграє велике значення у формуванні національної свідомості учнів. 3. Ми приймали активну участь у підготовці спортивних змагань. 4. У скільки годин відходить наш автобус? 5. Магазин закритий на переоблік. 6. У мебельному магазині нам запропонували недорогі імпорتنі обої. 7. Почтальйон приніс лист не по адресу. 8. Для селянина жнива – сама відповідальна пора. 9. На збиранні сахарного буряка працюємо у залежності від погоди. 10. Пам'ятайте! Пожар легше попередити, ніж погасити. 11. Щоб виконати замовлення, бригада працювала зверху плану. 12. На протязі перебування на практиці я ознайомився з новими типами комп'ютерів.

Варіант 6

1. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. 2. Вибачаюсь, я хотів поговорити на рахунок квартири. 3. Редакція приносить свої вибачення за друкування неперевіраних фактів. 4. Щоб виконати завдання вчасно, треба прикласти ще чимало зусиль. 5. У вітальному листі чимало доброго сказано в наш адрес. 6. Були прийняті всі міри, щоб забезпечити учнів підручниками. 7. На засіданні колективу були прийняті пропозиції по поліпшенню роботи. 8. При підготовці повідомлення були використані справочні матеріали. 9. Для підтвердження думки можна привести слідуючі приклади. 10. Література грає велику роль у формуванні світогляду. 11. Невірні рішення приносять велику шкоду. 12. Рекомендую зняти з роботи у зв'язку з багатьма недоліками. 13. Цей учень читає багато преси.

Варіант 7

1. Ваші пропозиції торкаються важливих сторін діяльності окремих приватних господарств. 2. При транспортуванні певну долю витрат приймає на себе власник. 3. По обговорюваному питанню поступило багато пропозицій. 4. Абітурієнти мають право здавати документи в любий навчальний заклад. 5. Учні приймають участь у різних конкурсах, олімпіадах, змаганнях. 6. У п'ятницю заміну уроків провели згідно наказу директора. 7. По тих розділах буде контрольна робота. 8. Всі студенти мають пропуски до учбового корпусу. 9. Лекції починаються в вісім годин. 10. Університет кожного року проводить день відчинених дверей. 11. Завтра студенти здають залік по філософії. 12. Менеджер уважно вивчав прейскурант цін на товари. 13. Фірма продає срібні ложки, ножі, вилки, меблі та сантехніку.

Варіант 8

1. Мале підприємство підписує договори з мулярами і штукатурами на виконання будівельних робіт. 2. У найближчий час бібліотека придбає необхідну літературу. 3. Екскурсанти оглядали звалище старовинного замку. 4. Коли йому було сумно, з ним говорили книги. 5. І. Карпенко-Карий дотепно використав куркуля Калитку у п'єсі "Сто тисяч". 6. Якби Микола Джеря не втік від пана, він би перевернув світ. 7. Робота по підвищенню культури мови повинна вестись постійно. 8. Розроблені рекомендації по поліпшенню навчального процесу, дано конкретні настанови по цьому питанню. 9. Студенти-практиканти зустрічались з заступником директора по науковій роботі. 10. У магазинах міста розпочато продаж товарів по зниженим цінам. 11. Багато статтів написано на цю тему, багато прочитано доповідів. 12. Ми познайомилися зі списком книг, на які

посилається автор. 13. Студент Петренко О. користується повагою серед товаришів і студентів.

Варіант 9

1. Колись хвилюючи багатьох слова нині втратили свою первинну силу. 2. Усе своє свідоме життя, в усій своїй діяльності він переслідував раз поставлену собі мету – служити народові. 3. На сільському святі врожаю були й представники воєнної частини. 4. Відносно цього не може бути двох думок. 5. По ініціативі студкому було проведено конкурс “Козацькі забави”. 6. Направляємо Вам презентацію по відношенню якості випускаючої продукції. 7. Цей шум від машини постійно мішає мені зосередитись на роботі. 8. Звідси витікає, що явище асиміляції приголосних дуже поширене в українській мові. 9. Місцева газета провела опитування про відношення юнаків до проблем альтернативної служби. 10. Навчальні аудиторії обладнані самими новітніми комп’ютерами. 11. Золотіших рук ніж у матері немає ні в кого. 12. Регістрація учасників форуму проводиться до 12 години дня. 13. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.

Варіант 10

1. Цього року обидва товариша стали студентами. 2. Виробничий план колектив заводу виконав на 117,4 проценти. 3. Підприємство виконало свій обсяг робіт з випуску продукції. 4. Конкуренція є засобом економічного примусу виробників по підвищенню ефективності виробництва. 5. Комп’ютери останнього покоління оснащені запам’ятовуваними пристроями. 6. Наша фірма пропонує для постійних клієнтів льоти та знижки на товари. 7. Скінчивши університет, мене призначили на посаду завідуючого відділом міської молодіжної газети. 8. Рекомендуємо Вам на протязі двох неділь привести документацію у відповідність до чинного законодавства. 9. Читаючи твір, у мене виникає почуття гордості за свій народ. 10. Для своєчасного виключення угоди між фабрикою і виробництвом є всі умови. 11. Впоравшись із завданням, нам не доведеться ризикувати. 12. Ми наладили ділові контакти по питанням виробництва. 13. При проведенні міроприємств необхідно додержуватись регламенту.

Варіант 11

1. Працівник Петренко завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує. 2. Успіх вирішить лише комплексне вирішення цього непростого питання. 3. До заяви слід додати шість фотокарток в анфас. 4. Акт являється таким документом, який мусить базуватися на незаперечних доказах. 5. Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами. 6. Для організації колективу на активні дії замало самого інформування, повідомлення фактів. 7. У постанові висловлені висновки і побажання, які колектив повинен враховувати у своїй подальшій роботі. 8. По питанню працевлаштування потрібно звернутися в центр зайнятості. 9. Прошу звільнити мене по власному бажанню з посади економіста. 10. Згідно наказу ректора було проведено науково-практичну конференцію з питань охорони навколишнього середовища. 11. Прийняте рішення недосконале по багатьом причинам. 12. Регістрація учасників форуму проводиться до 12 години дня.

Варіант 12

1. Це завдання успішно розв’язують за допомогою податку на додану вартість, який дає змогу державі регулювати надходження. 2. Підвівши підсумки, з’явилося відчуття задоволення. 3. На згадку про зустріч гостям подарувати пам’ятні сувеніри. 4. Висока ступінь відповідальності за виховання моральних якостей молоді лягає на засоби масової інформації. 5. З питань підписки на газети і журнали можна звертатися улюблене поштове відділення. 6. Виписка з протоколу засідання профсоюзного комітету Черкаської швейної

фабрики від 12 жовтня 2002 року. 7. Усі виявлені порушення сталися через недостатню вимогливість та принциповість деяких членів колективу. 8. Ми попросили членів делегації проаналізувати свої матеріали по Чорнобилю. 9. Прошу прийняти мене на посаду викладача математики по сумісництву. 10. Дуже прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс історичного факультету і прийняти від мене слідуючі документи. 11. Він діяв згідно розпорядження. 12. У резолюції мова йдеться про прорахунки в роботі колективу.

Варіант 13

1. Дякуємо Вас за своєчасну відповідь на наше запитання. 2. У даній статті ми розглянули питання, що стоять на повістці денній нашої виробничої діяльності. 3. Основним завданням ревізії являється перевірка фінансових і господарських операцій, матеріальних цінностей. 4. На селі широким фронтом йдуть весняні польові роботи. 5. Необхідно рішити слідуючий етап підготовки до конференції з питань подорожного налогу. 6. Проводилася велика робота в справі дальшого розгортання роботи колективу. 7. Я пробачаюсь за допущену недоречність. 8. Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів роботи на комп'ютері. 9. На сьогоднішній день це питання слабо підняте і висвітлене. 10. Заслуговує бути відзначеною така ініціатива... 11. Ці твердження не відрізняються новизною. 12. Я не розумію тих політиків, які не побудовані на людській моралі. 13. Студентка Онищенко С. до навчання відноситься сумлінно.

Варіант 14

1. У зв'язку з передбаченим у жовтні місяці цього року ремонтом устаткування виникла потреба у забезпеченні ділянки запасними частинами і деталями, якими просимо вас забезпечити в строки, які передують ремонтіві. 2. Не гнівайся на мою прямоту – хто ж тобі правду в очі скаже, яке не я, твій друг. 3. Навгасаючий ентузіазм молоді треба підтримувати й розвивати. 4. Ця картина мала вражаючий ефект. 5. Ми вшановуємо бувших ветеранів праці. 6. Читаючи твори В. Барки, в серці закипають біль і лють одночасно. 7. Студентам необхідно до завтра написати свою автобіографію. 8. Ми страшенно радіємо і гордимся успіхами наших земляків на міжнародних мистецьких форумах. 9. У документах не можна вживати місцевих слів та діалектів. 10. У святкові дні заплановано проведення масових міроприємств у парках, площах, вулицях міста. 11. Необхідно взяти нові рубежі у сільському господарстві: зміцнити тили і належним чином підготуватися до нової битви за врожай. 12. Після підписання відповідних бумаг угода вважається складеною. 13. По слідуючому питанню виступить голова комісії.

Варіант 15

1. Листи – це зручна форма переписки між діловими партнерами. 2. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 3. Керівництво нашого закладу рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги. 4. Абсолютна більшість цих наказів виконана. 5. Я вихожу на слідуючій остановці. 6. Читання – це її любима робота. 7. Завод заключив договір на продаж мінеральних добрив сільськогосподарським товариствам Черкащини. 8. Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива. 9. На жаль, справи не змінюються у кращу сторону. 10. Я живу по вулиці Б. Хмельницького. 11. Консультації по фізиці відбуваються по середах і п'ятницях. 12. Бажаючі взяти участь в екскурсії повинні записатися у профкомі. 13. Правилами забезпечується сама швидка переписка, зберігання і доставка листів.

3.16. Класифікація документів

Завдання 1. Продовжіть речення.

Варіант 1.

- 1) Заява – це документ, який містить...
- 2) Вона пишеться...
- 3) Цей документ містить такі реквізити...
- 4) Текст заяви має таку структуру:..
- 5) У складній заяві також подаються відомості про те,..

Варіант 2.

- 1) Автобіографія – це документ, в якому...
- 2) Основні вимоги під час його написання...
- 3) Кожне нове повідомлення пишеться...
- 4) Автобіографія має дві форми...
- 5) Цей документ містить такі реквізити...

Варіант 3.

- 1) Характеристика - це документ, в якому...
- 2) Цей документ видає...
- 3) Характеристику пишуть або друкують...
- 4) Текст документа викладається від...
- 5) Характеристика має такі реквізити...

Варіант 4.

- 1) Анотація – це...
- 2) У ній наводиться...
- 3) Анотація допомагає під час...
- 4) Може бути подана...
- 5) У кінці анотації...

Варіант 5.

- 1) Відгук – це документ, який...
- 2) Рецензія – це...
- 3) Відмінність між цими документами у тому, що...
- 4) Реквізити документів такі...
- 5) Якщо потрібно, підпис...

Варіант 6.

- 1) Довідка – це документ, який...
- 2) За змістом довідки поділяються на...
- 3) Найчастіше довідки оформляються на...
- 4) Від руки заповнюють тільки...
- 5) Цей документ містить такі реквізити...

Варіант 7.

- 1) Доповідна записка – це документ..., в якому...
- 2) Укладається з... або за...
- 3) Розрізняють... доповідні записки.
- 4) Зміст повинен бути...

- 5) У кінці подаються...
- 6) Цей документ містить такі реквізити...

Варіант 8.

- 1) Пояснювальна записка – це...
- 2) Цей документ пишеться на вимогу...
- 3) Якщо документ не виходить за межі установи, то...
- 4) Пояснювальна записка, яка виходить за межі установи,...
- 5) Цей документ містить такі реквізити...

Варіант 9.

- 1) Запрошення – це документ, який...
- 2) За змістом і формуляром запрошення подібне до...
- 3) Цей документ містить такі реквізити...
- 4) У тексті запрошення вказуються...
- 5) Запрошення підписується...
- 6) Обсяг запрошення залежить від...
- 7) Формули ввічливості та подяки за увагу вживаються в тексті запрошення, якщо...

Варіант 10.

- 1) Звіт – це...
- 2) За способом відтворення тексту звіти бувають...
- 3) Вони оформляються на...
- 4) Звіт має такі реквізити...
- 5) Великий за обсягом звіт...

Варіант 11.

- 1) Лист – це документ, за допомогою якого...
- 2) Усі листи за функціональним призначенням поділяються на такі, що..., й такі, що...
- 3) Потребують відповіді: листи-...
- 4) Не потребують відповіді: листи-...
- 5) На відміну від інших документів, формуляр листа не містить...

Варіант 12.

- 1) Оголошення – це документ, в якому...
- 2) За змістом оголошення поділяються на...
- 3) За обсягом тексту оголошення може бути...
- 4) Оголошення про майбутню подію має такі реквізити: ...
- 5) Реквізити оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання такі: ...

Варіант 13.

- 1) Повідомлення – це ...
- 2) Повідомлення підписує...
- 3) Повідомлення відрізняється від оголошення...
- 4) У повідомленні повинні бути такі реквізити...

Варіант 14.

- 1) Протокол – це документ, в якому...
- 2) Його веде...
- 3) Цей документ підписують...
- 4) Текст протоколу складається з...

- 5) При великій кількості присутніх на засіданні...
- 6) За обсягом інформації протоколи бувають...
- 7) Реквізити цього документа такі...

Варіант 15.

- 1) Витяг з протоколу – це документ, який...
- 2) У витягу вказують...
- 3) Цей документ складають чи надсилають на вимогу...
- 4) Підписують витяг з протоколу...
- 5) Витяг містить такі реквізити...

Завдання 2. Дати відповіді на запитання.

Варіант 1.

- 1) Які документи належать до документації щодо особового складу?
- 2) Що таке заява?
- 3) Які реквізити характерні для заяви? Як вони розташовуються?
- 4) Які бувають заяви?
- 5) Ви навчаєтесь в коледжі. Вам потрібна відпустка, щоб поїхати додому. Напишіть заяву, в якій викладете своє прохання.

Варіант 2.

- 1) Що таке характеристика?
- 2) Які реквізити повинні бути в характеристиці?
- 3) Хто підписує характеристику?
- 4) Складіть характеристику на свого товариша.

Варіант 3.

- 1) Що таке резюме?
- 2) Яких правил треба дотримуватись під час складання резюме?
- 3) Ви приймаєте участь в конкурсі на заміщення посади, складіть резюме.

Варіант 4.

- 1) Що таке автобіографія?
- 2) Які відомості вказуються в цьому документі?
- 3) Напишіть автобіографію.

Варіант 5.

- 1) Який діловий документ називається наказом?
- 2) Що регламентують накази щодо особового складу?
- 3) Які реквізити містить наказ?
- 4) Які основні вимоги до наказів:
 - а) про прийняття на роботу;
 - б) про переведення на іншу роботу;
 - в) про надання відпустки;
 - г) про звільнення працівника.

Варіант 6.

- 1) Що таке особовий листок з обліку кадрів?
- 2) Які реквізити містить особовий листок?
- 3) Який документ називається трудовою книжкою?

- 4) Які відомості заносяться до трудової книжки, і де вона зберігається?

Варіант 7.

- 1) Які документи належать до інформаційних?
- 2) Що таке службовий лист?
- 3) Які бувають листи за функціональними ознаками?
- 4) Які листи розрізняють за кількістю адресатів?
- 5) Назвіть найпоширеніший тип службових листів.
- 6) Які реквізити характерні для листів?
- 7) Як слід починати лист?
- 8) Наведіть приклади прощальних фраз.
- 9) Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листів-нагадувань, претензій.
- 10) Що таке гарантійний лист?
- 11) Наведіть приклади листів-прохань; листів-відповідей.

Варіант 8.

- 1) Що таке прес-реліз?
- 2) До яких документів за призначенням належить прес-реліз?
- 3) Коли пишуть прес-реліз?

Варіант 9.

- 1) Що таке стаття?
- 2) Що слід враховувати під час написання статті?

Варіант 10.

- 1) Що таке рецензія? Які реквізити містить рецензія?
- 2) Що таке відгук? Які реквізити містить відгук?
- 3) Яка різниця між рецензією і відгуком?

Варіант 11.

- 1) Що таке адреса?
- 2) Які основні правила, встановлені міністерством зв'язку, слід пам'ятати при написанні адреси?
- 3) Що таке телеграма?
- 4) Які бувають телеграми?
- 5) Які основні реквізити телефонограми?
- 6) Яке повідомлення називається факсом?

Варіант 12.

- 1) Що таке довідка?
- 2) Які можуть бути довідки?
- 3) Які основні реквізити містить довідка?

Варіант 13.

- 1) Що таке доповідна записка?
- 2) Які типи доповідних записок розрізняють?
- 3) Що таке пояснювальна записка?
- 4) Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записка?

Варіант 14.

- 1) Що таке протокол?
- 2) Хто підписує протокол загальних зборів (нарад)?
- 3) На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
- 4) Які реквізити використовуються під час написання протоколу?
- 5) Що таке витяг з протоколу?
- 6) Що таке резолюція? З яких частин вона складається?

Варіант 15.

- 1) Що таке оголошення?
- 2) На що обов'язково вказують в оголошенні?
- 3) Які бувають оголошення за формою?
- 4) Як оформляються оголошення?
- 5) Що таке повідомлення про захід?
- 6) Які реквізити характерні для повідомлення?

Завдання 3. Дати відповіді на запитання.

Варіант 1.

- 1) Що таке договір?
- 2) Між ким укладається договір?
- 3) Які є типи договорів?
- 4) Які реквізити повинен мати договір?
- 5) За яких умов договір вважають укладеним?

Варіант 2.

- 1) Що таке контракт?
- 2) Які реквізити має контракт?
- 3) З яких розділів (назвіть їх) складається текст контракту?
- 4) Яка різниця між трудовим договором і контрактом?

Варіант 3.

- 1) Що таке трудова угода?
- 2) Між ким укладається трудова угода?
- 3) Які реквізити містить трудова угода?

Варіант 4.

- 1) Що таке таблиця? До яких документів вона належить?
- 2) Які реквізити містить таблиця?
- 3) Що таке список і перелік? Яка між ними різниця?
- 4) Які реквізити містить список?
- 5) Напишіть список студентів, які беруть участь у спортивних змаганнях.

Варіант 5.

- 1) Що таке накладна?
- 2) Які реквізити містить накладна?

Варіант 6.

- 1) Що таке доручення?
- 2) Які ви знаєте види доручень?
- 3) Які основні реквізити містить доручення?

- 4) Хто завіряє підпис того, хто доручає?
- 5) Що таке телеграма-доручення?

Варіант 7.

- 1) Що таке акт?
- 2) Хто його складає?
- 3) У яких випадках складається акт?
- 4) Які частини має акт?
- 5) Які основні реквізити містить акт?

Варіант 8.

- 1) Що таке розписка?
- 2) Які дії вона підтверджує?
- 3) Які основні реквізити містить розписка?

Варіант 9.

- 1) До яких документів за призначенням належить розпорядження?
- 2) Ким видається розпорядження?
- 3) Чим розпорядження відрізняється від наказу?

Варіант 10.

- 1) Розповіді про положення як правовий акт, указати його особливості та реквізити.
- 2) З яких розділів складається положення?

Варіант 11.

- 1) Основою діяльності яких організацій є статuti?
- 2) Назвати типи статутів та указати їх реквізити.

Варіант 12.

- 1) Що таке позовна заява? Напишіть зразок позовної заяви.
- 2) Які реквізити має позовна заява?
- 3) Відшукайте і выпишіть слова ділової лексики.

Варіант 13.

- 1) Що таке претензійний лист?
- 2) Назвати реквізити претензійного листа.
- 3) Написати зразок. Охарактеризувати мовні засоби.

Варіант 14.

- 1) Які документи відносяться до документації господарського-договірної діяльності?
- 2) Між ким може бути укладений договір?
- 3) Назвати види договорів і їх особливості.

Варіант 15.

- 1) Які документи належать до документації зовнішньоекономічної діяльності?
- 2) Які документи належать до документації про створення спільних підприємств?
- 3) Дати характеристику одного з документів.

Рекомендована література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 254 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 1998. – 173 с.
3. Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 352 с.
4. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / Уклад.: С. В. Шевчук. – К.: КДПІ, 1993. – 32 с.
5. Іванова І. В. Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекції. – К.: Київ. торг.-екон. Ін-т, 1993. – 83 с.
6. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974. – 223 с.
7. Козачук Г. О. Українська мова: Практикум. – К.: Вища школа, 1991. – 397 с.
8. Козачук Г. О., Шкуратян Н. Г. Практичний курс української мови. – К.: Вища школа, 1993. – 367 с.
9. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. – Л.: Світ, 1996. – 232 с.
10. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
11. Лобода В. В., Скуратівський Л. В. Українська мова в таблицях: Довідник. – К.: Вища школа, 1993. – 239 с.
12. Любинець Л. П. Ділові папери. – К.: Радянська школа, 1981. – 78 с.
13. Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів. – К.: Наукова думка, 1981. – 140 с.
14. Молдаванов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.
15. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
16. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992. – 248 с.
17. Російсько-український словник ділової мови / Уклад.: О. Мокровольський, О. Шокало. – 3-тє вид., випр. й доп. – К.: Редакція журналу “Український світ”, 1992. – 302 с.
18. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови. – 4-тє вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1993. – 240 с.
19. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.
20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997. – 270 с.

Навчальне видання

КРАСЮК Валентина Леонтіївна

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Навчально-методичний посібник

Видання друге, виправлене і доповнене

Редактор В. Л. Красюк
Коректор О. Ю. Рилова
Комп'ютерний набір Л. В. Анікіна

Підписано до друку 4.11.02 Формат 60x80¹/₈
Папір офсет. Гарнітура Times New Roman. Друк.....
Умов. друк. арк. 6,04. Тираж 300 прим. Зам. №.....

Видавництво РГ “ФЛАМІНГО”
18028, м. Черкаси, вул. Смілянська, 120/1

За довідками з питань реалізації
звертатись за тел. (0472) 64-05-15